



INTERNATIONAL
UNIVERSITY

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

«ХАЛЫҚАРАЛЫҚ АҚПАРАТТЫҚ ТЕХНОЛОГИЯЛАР УНИВЕРСИТЕТІ»
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

СТУДЕНТ ЖОЛСЕРІГІ

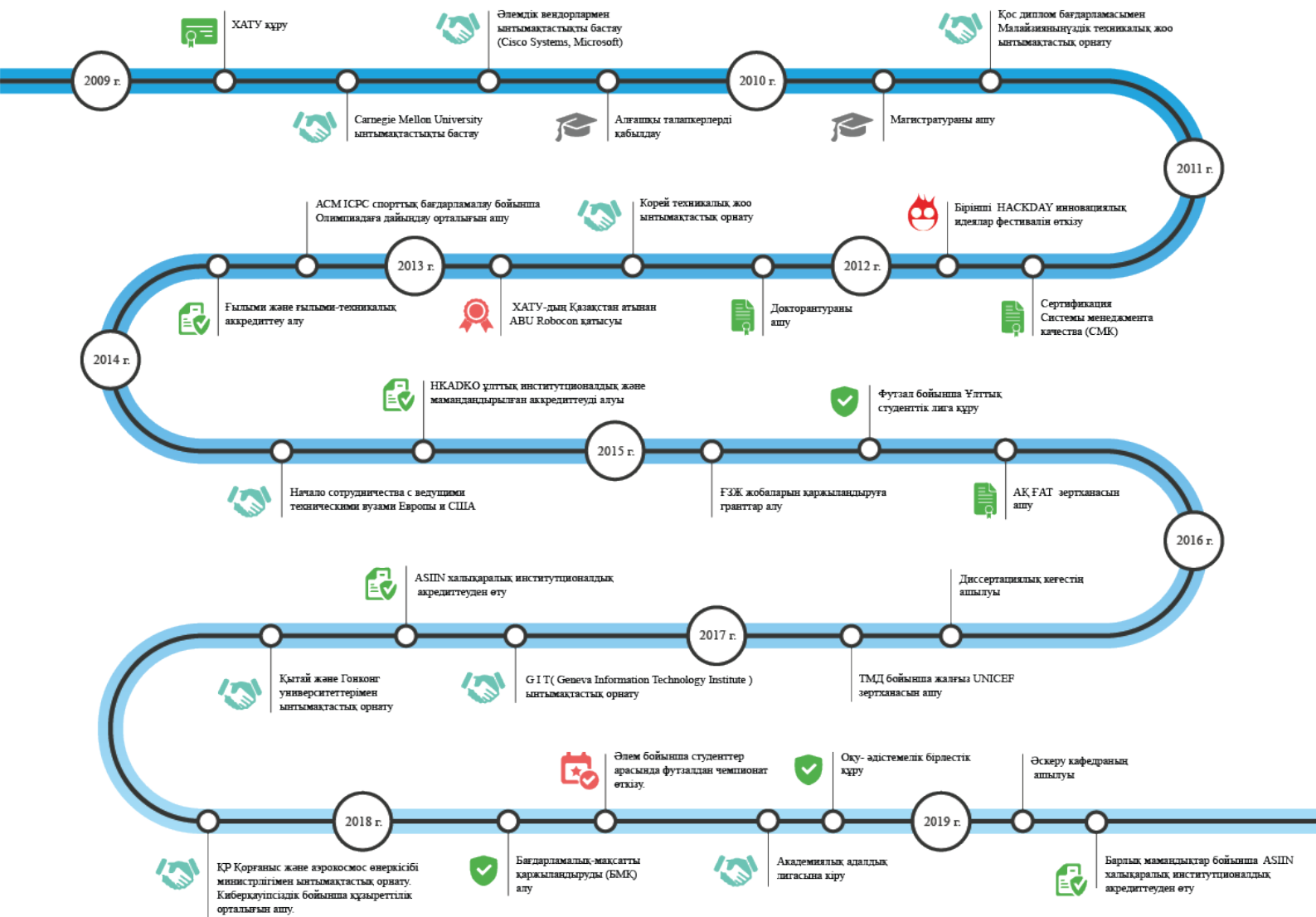


Алматы, 2020

Содержание

Университет тарихы	3
Университет ректорының алғы сөзі	4
1. Негізгі терминдер мен ұғымдар	6
2. Жалпы ережелер	10
3. Бақылау жүйесі және білімді бағалау	12
4. Емтихан сессиясын дайындау және өткізу тәртібі	14
5. Емтихандағы тәртіп ережелері	15
6. Апелляция	16
7. Академиялық қарызды жою	16
8. Практиканы жүргізу	17
9. Жазғы семестрді ұйымдастыру	18
10. Қайта оқу	19
11. Академиялық айырмашылықты жою	20
12. Бейресми оқыту	21
13. Мемлекеттік шәкіртақы	21
14. Ауысу және қайта қабылдану	22
15. Академиялық адалдық кодексі	24
16. Төлем шарттары	24
17. Студенттің ішкі тәртіп ережелері	25
17.1 Сабаққа қатысу және өзін-өзі ұстау ережесі	25
17.2 Университеттегі қарым-қатынас және өзін-өзі ұстау ережесі ...	26
17.3 Университет басшылығы және қызметкерлермен қарым-қатынас ережесі	26
17.4 Демалыс және мереке күндері университетке бару ережесі	27
17.5 Интернет-ресурстарын қолдану ережесі	27
17.6 Кітапхана қорын пайдалану ережесі	28
18. Студенттік өмір	30
19. Старостаға арналған ереже	31

Университет тарихы:



Университет Ректорының алғы сөзі



Құрметті достар!

Мен Сіздермен Халықаралық ақпараттық технологиялар университетінде жүздескеніме қуаныштымын. Өткен жылы біздің университетіміздің ашылғанына 10 жыл толды. Біз еліміздегі алғашқы IT университеті болдық, біздің алдымызға күрделі мақсат қойылды – әлемдік заманауи талаптарға сай келетін отандық IT мамандардың легін қалыптастыру. Ақпараттық технологиялар мен инновациялар дәуірінде біз мамандардың жаңа буынын даярлауды іске асырып келеміз. ХАТУ танылған рейтингтерге сәйкес елдегі ең үздік IT университеттерінің үштігіне кіреді.

ХАТУ студенттері кәсіби дайындықтың жоғары деңгейімен, практикалық дағдыларымен және жоғары ынтасымен ерекшеленеді, бұл оларды еңбек нарығында бәсекеге қабілетті етеді. Біздің түлектеріміз ҚР-ның жүйе құрушы компанияларында – «СамұрықҚазына», «HalykBank», «KaspiBank», «KPMG», мемлекеттік құрылымдарда және халықаралық компаниялар: «Google», «Microsoft», «Booking.com», «Deloitte», «Chocolife.me», «Колёса», «Қрыша» және көптеген басқа орындарда жұмыс істейді.

Көптеген жұмыс берушілер үшін Халықаралық ақпараттық технологиялар университетінің дипломы жұмысқа қабылдаудың маңызды себебі болып табылады. Бұл біздің университеттегі білім сапасының ең жақсы дәлелі деп ойлаймыз.

Әрбір жас өміріндегі маңызды және шешуші сәттердің бірі - болашақ мамандықты таңдау. Өзін-өзі дамыту мен болашақ мансаптың мүмкіндіктері көбінесе алынған білім сапасына байланысты.

Біз кадрларды даярлаудың алты бағыты бойынша сабақ береміз: «Ақпараттық және коммуникациялық технологиялар»; «Ақпараттық қауіпсіздік»; «Телекоммуникациялар; Журналистика және ақпарат»; «Бизнес және басқару»; «Жаратылыстану пәндерінен мұғалімдерді даярлау».

Заман талабына жауап бере отырып, университет дәстүрлі білім беру формасымен қатар қашықтан оқытуды 4 платформада сәтті жүзеге асырды: «Campus» АЖ», LMS MOODLE, MicrosoftTeams и MOOK «Coursera».

Осы жылы ХАТУ Қазақстанда және Орталық Азияда онлайн білім берудің әлемдік көшбасшысы - Coursera-ның ресми өкілі болды, ол бізге сапалы және кәсіби білім беру мазмұнын пайдалану және ұсыну мүмкіндіктерін одан әрі кеңейтеді.

Сонымен қатар, біздің университет студенттері менеджмент, экономика, қаржы, ұйымдастырушылық мінез-құлық және іскерлік этикет саласы бойынша білім алады. Мұнда 4,5 мыңға жуық студент әртүрлі мамандықтар бойынша: цифрлық журналистикадан биоинформатикаға дейін білім алады және әр студент үшін болашаққа үлкен жол ашылады.

ХАТУ студенттері арнайы әзірленген бағдарламалар бойынша білім алады, тәжірибелі тәлімгерлердің жетекшілігімен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізеді, аймақтық және әлемдік деңгейдегі IT-фестивальдерге қатысады және жеңеді, ХАТУ студенттерінің көптеген стартап жобалары нақты өмірде жүзеге асырылды. Біздің дарынды студенттеріміздің іске асырылған өз стартап жобалары бар: Tazalik, Glucomed, Uijanuary, Mbionic, Boshon, Smart Stetoscope, OkuPlus және бұл тізім үнемі толықтырылып келеді.

2019 жылдың қорытындысы бойынша ХАТУ аймақтағы абсолютті көшбасшы, біз білім беру бағдарламалары: «Ақпараттық жүйелер», «Электрондық журналистика», «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету», «Математикалық және компьютерлік модельдеу» бойынша 1-орындамыз.

Университет серіктестермен бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлейді және ХАТУ дипломымен қатар беделді шетелдік ЖОО-дарының дипломын алуға мүмкіндік беретін «қос диплом» бағдарламаларын жүзеге асырады. Біз әлемнің 70-тен астам елдерінің университеттерімен ынтымақтасамыз: «SchmalkaldenUniversity», «KAIST», «INHAUniversity», «MultimediaUniversity», «ShanghaiUniversity» және т.б.

Біз тұлғаларды құрметтейміз және әркімге өз әлеуетін ашуға көмектесуге тырысамыз. Біз тек кәсіби дайындыққа ғана емес, сонымен бірге тұлғаның үйлесімді дамуына да жағдай жасаймыз. Студенттердің мәдени, спорттық және қоғамдық өмірдегі қабілеттері мен таланттарын ашуға көп көңіл бөлінеді. Біздің студенттер «HackDay», «АСМІСРС» сияқты спорттық бағдарламаларда, қалалық олимпиадаларда, ITLegion футбол чемпионаттарында, Robocongames сияқты жарыстарға қатысады және жүлделі орындарға ие болады. Бір сөзбен айтқанда, ХАТУ-дағы студенттік өмір ұмытылмас оқиғалар мен әсерлерге толы болады!

Біздің барлық ісіміз білімді жинақтау және сандық ғасыр кадрларын даярлау жөніндегі міндетімізге негізделген.

ITU FAMILY-ге қош келдіңіз!

«ХАТУ» АҚ Ректоры,
Техника ғылымдарының докторы

Раиса Кабиевна Ускенбаева



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;

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 білім беру, 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 MicrosoftTeams 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 (MidtermExamination) 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 (FinalExamination) (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.

Емтиханды қайта тапсыру (FX 24-49%) - 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 (GradePointAverage - 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 телекоммуникация 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.

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 бар¹.

Бейресми білім беру - жаңа білім алу үрдісі көбінесе арнайы мақсаттағы білім беру кеңістігінен тыс жүреді, бұл жерде нақты мақсаттар, әдістер мен әдіснамалар, ең бастысы - оқу нәтижесі бар. Мұны білім беру немесе қоғамдық ұйымдар, әртүрлі клубтар мен үйірмелер, секциялар, мұғалім немесе жаттықтырушы жеке-жеке жаттықтыру кезінде өткізуге болады және қосымша біліктілікті арттыруды растайтын құжат - қатысушы сертификаты, біліктілікті көтеру туралы диплом, куәлік берумен қатар жүретін әртүрлі тренингтер, курстар, семинарлар, дөңгелек үстелдер болып табылады. 1.

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.



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 және <https://dl.iitu.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.

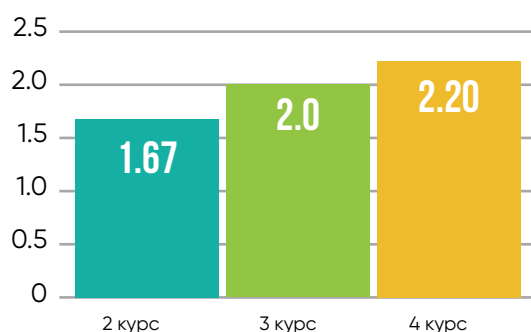
2.7 Келесі курсқа көшу бекітілген көшу балына (GPA) сәйкес жүзеге асырылады.

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.



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

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

$I_{\text{ц1}}, I_{\text{ц2}}, \dots, I_{\text{цn}}$ – 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-құлдық).

Университеттен шығарылған білім алушыға академиялық анықтама беріледі.



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 академи-ялық 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 жіберілмей-ді және жеке төлем үшін курсты жазғы семестрде қайта өтеді.

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

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

P1- бірінші рейтинг бағасының пайыздық мәні;

P2 - екінші рейтинг бағасының пайыздық мәні;

Э - емтихан бағасының пайыздық мәні.

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

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	

4. Емтихан сессиясын дайындау және өткізу тәртібі



4.1 Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) университеттің бекітілген академиялық күнтізбесіне (dl.iitu.kz) сай өткізіледі. Емтихан сессиясы семестр аяқталғаннан кейін жылына екі рет өткізіледі.

4.2 Емтихан сессиясының кестесі университеттің dl.iitu.kz порталында жарияланады.

4.3 Қорытынды бақылаудың (емтиханның) нысандары мен мазмұнын оқытушы айқындайды және пәннің жұмыс бағдарламасында (Силлабус) көрсетіледі.

4.4 Білім алушы емтиханға оның басталуына 15 минут қалғанда келуге міндетті. Білім алушының өзімен бірге студенттік билеті болуы тиіс (басқа құжаттар жарамайды).



5. Емтихандағы тәртіп ережелері



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.

Қорытынды бақылауға мына студенттер жіберілмейді:

- аралық бақылау бойынша қарызы бар;
- 20%-дан аса сабақ жіберген;
- оқу ақысын төлемеген.

Қорытынды бақылау бойынша бағаны арттыру үшін аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Оң баға алу үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде осы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

Студент емтихан тапсырудың келесі ережелерін сақтауға міндетті:

- 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.

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.

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 dl.iitu.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.

8. Практика жүргізу



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.



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).

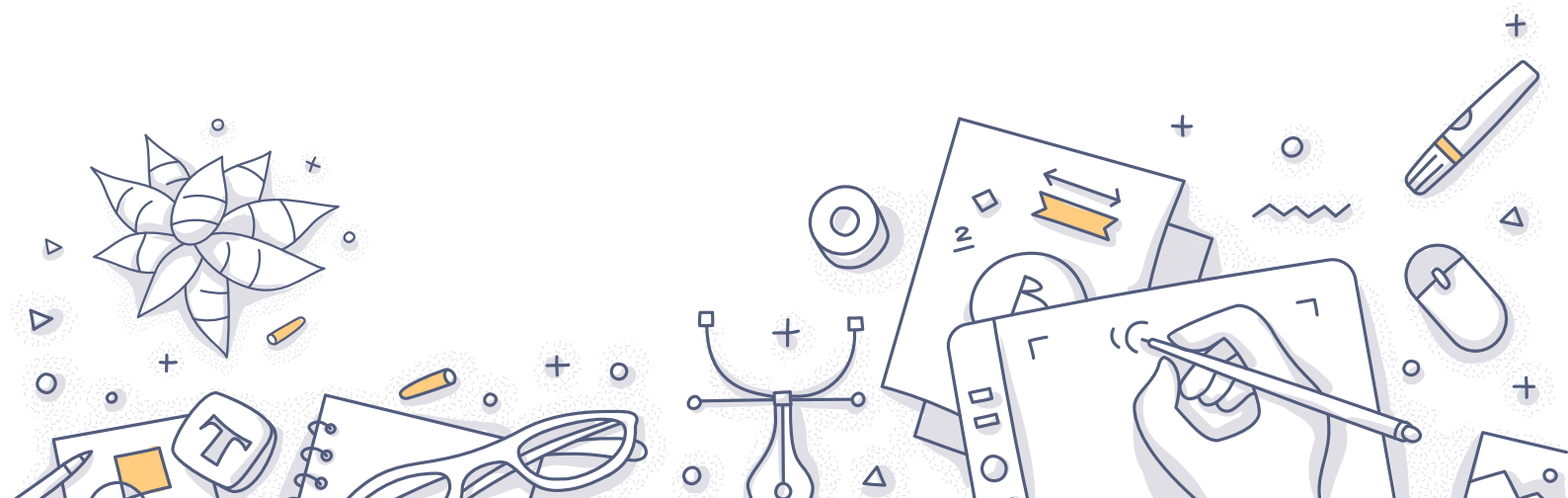
9.3 Жазғы семестр төмендегідей білім алушылар үшін қарастырылған:

- 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.



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. Бұл жағдайда ол ЖОЖ-ға

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.

10.5 Білім алушы кез келген пәнді барлық оқу мерзімінде екі рет қана қайта оқи алады.



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



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.

14. Ауысу және қайта қабылдану



14.1 Білім алушы ХАТУ АҚ-да оқуын жалғастыруға қысқы немесе жазғы каникул кезінде оқу шығындарын толық өтей отырып, ақылы негізде ғана қайта қабылдана алады.

14.2 Бірінші курста оқудан шығарылған студент оқуға қайта қабылдану үшін бірінші академиялық кезеңдегі оқу пәндерін толық меңгерген жағдайда ғана қайта қабылдануға құқылы.

14.3 Оқуға қайта қабылдану процесі төмендегідей жағдайда жүргізіледі:

- Білім алушы университет ректорының атына қайта қабылдау жөнінде өтініш береді, өтінішке өтілген оқу пәндері жөніндегі бекітілген түрдегі академиялық анықтама қоса тігіледі.
- Тіркеуші кеңсесі ұсынылған академиялық анықтама негізінде оқу курсы, оқу жоспарларындағы айырмашылықты анықтайды және көрсетілген айырманы тапсыру мерзімін белгілейді.
- Жоғары оқу орнының ректоры шешім қабылдайды және Өтініш бланкісінде көрсетілген адамдардың визалары негізінде білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады. Өтініш үлгісімен dl.iitu.kz порталында танысуға болады.
- Оқу жоспарларындағы айырмашылықты тапсыру мерзімінің ұзақтығы, әдетте, бір академиялық кезең болады, оның барысында білім алушы айырмашылық пәндеріне жазылуға, олардың бағдарламаларын меңгеруге және қорытынды бақылау нысанын тапсыруға тиіс.
- Егер білім алушы оқу жоспарларындағы айырмашылықты белгіленген мерзімде тапсырмаған жағдайда, онда бұл айырмашылық академиялық қарыз ретінде белгіленеді және оның GPA-ны анықтау және курстан курсқа көшу кезінде нөлмен саналады.

14.4 Білім алушылар бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, оқудың бір түрінен екіншісіне, білім берудің бір саласындағы бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға, сондай-ақ жұмыс оқу жоспарларындағы айырмашылықты тапсыра отырып, жазғы немесе қысқы каникул кезеңінде ақылы бөлімнен мемлекеттік білім беру грантына ауысуға құқылы.

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

14.6 Білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан ХАТУ-ға ауыстыру рәсімі мынадай түрде жүзеге асырылады:

- Білім алушы білім алатын жоғары оқу орны ректорының атына ауысу туралы өтініш береді; өтінішке транскрипттің көшірмесі (Transcript) және мемлекеттік білім беру грантының иегері күәлігінің көшірмесі (бар болса) қоса ұсынылады);
- Тіркеу кеңсесі оқу курсы және оқу жоспарындағы айырмашылықты анықтайды;
- Оқу шарттарымен және академиялық айырмашылық тізбесімен келіскен жағдайда білім алушы ХАТУ ректорына ЖОО-ға ауыстырып қабылдау туралы өтініш береді;
- Үш күн мерзімде білім алушының жеке ісіне сұрау салу мақсатында бұрын оқыған жоғары оқу орнына сұраным жіберіледі;
- жеке ісін алғаннан кейін білім алушыны оқуға қабылдау жөнінде ректор бұйрық шығарады.

14.7 Білім алушының бір түрінен екінші түріне және білім беру бағдарламасынан басқа бағдарламаға ауысу мынадай шаралар арқылы жүзеге асырылады:

- білім алушы ректор атына өтініш береді, өтінішке транскрипт көшірмесі қоса тіркеледі;
- факультет деканының, АМД директорның, академиялық мәселелері жөніндегі проректор, ректор қолдарының негізінде бұйрық шығарылады;
- ақылы бөлімде оқитын білім алушы мемлекеттік білім беру грантының бос орнына конкурстық негізде ауысуға құқылы.
- Тіркеу кеңсесі оқу жоспарындағы оқу курсы мен айырмашылығын анықтайды және көрсетілген айырмашылықты тапсыру мерзімі бекітіледі.

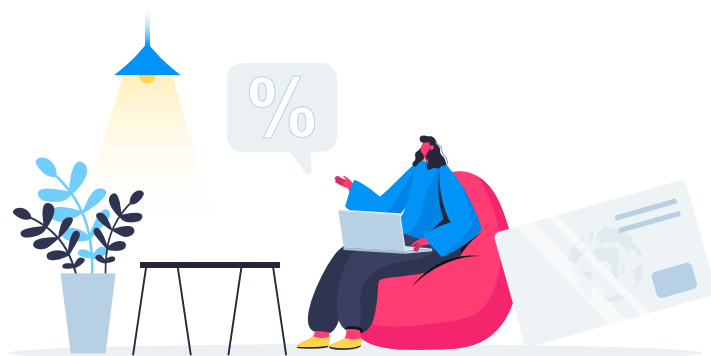


15. Академиялық адалдық кодексі

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 табылатын 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. . 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 реңкісіз; 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 киюге тыйым салынады; Сланцы, шұлықсыз сандал, кроссовкалар киюге тыйым салынады.
 - Киім кию әдебін сақтау: офистық стиль (классикалық, кэжуал, іскери).



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.



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 <http://schedule.iitu.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.

Пароль 42 күнге жарамды, содан кейін оны өзгерту керек.

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

Сіздің ІІТУ доменіндегі пошта жәшігіңіздің атауы мынандай: ID-код@iitu.kz

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 dl.iitu.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 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.

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 бұгу және т. б.);
- рұқсатсыз қызметтік мекендер мен кітап қоймаларына кіру;
- оқу залында ұялы телефондарды пайдалану.



18. Студенттік өмір

Университетте Студенттік Үкімет жұмыс істейді, оған университет өміріне белсенді қатысқысы келетін кез келген ХАТУ студенті кіруге құқылы.

Студенттік Үкімет - ХАТУ-дағы студенттік өзін-өзі басқарудың жоғары органы. Университеттің Студенттік Үкіметінің барлық шешімдерін ХАТУ студенттері орындауға міндетті.

Студенттік Үкімет Президенті жалпы дауыс беру қорытындысы бойынша екі жылда бір рет сайланады. Студенттік Үкіметтің негізгі мақсаты маркетинг және PR департаментінің директорымен, деканатпен тығыз ынтымақтастық; студенттердің бос уақытын, ғылыми-зерттеу қызметін, мәдени-ойын-сауық іс-шараларын ұйымдастыру, студенттік клубтар мен ұйымдардың дамуына ықпал ету қызметін үйлестіру.

Студенттік Үкімет 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.



19. Старостаға арналған ереже

ХАТУ старосталар кеңесі - Студенттік Үкімет құрамына кіретін және университеттің барлық старосталарының жұмысын үйлестіретін студенттік өзін-өзі басқару органы. Кеңес мақсаттарының бірі - студенттерді ақпараттандыру.

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

Старосталар - топ мүдделерінің өкілдері. Олар студенттердің оқу, ғылыми-зерттеу және қоғамдық қызметін ұйымдастыруға байланысты мәселелер бойынша офис тіркеушімен, деканатпен үнемі өзара іс-әрекет жасайды. Кеңестің негізгі міндеті - осы өзара іс-әрекетті студенттерді хабарландыра отырып жасау.

Старостаға көп нәрсе жүктелген: сабаққа қатысу журналын жүргізу, құжаттармен жұмыс, кафедралармен байланыс, жақсы оқу қажеттілігі. Ең бастысы топтың жетекшісі болу қағазда емес, іс жүзінде болуы керек. Студенттік Үкімет әрдайым старосталарға көмек көрсетеді. Бір бас жақсы, ал бүкіл Кеңес өте тамаша!

Топ бойынша старостаның міндеттері:

1. Топ старостасы болып топ студенттерінің ішінен ұйымдастырушылық қызметіне барынша қабілеттісі тағайындалады.
2. Топ старостасы оқудың барлық кезеңіне тағайындалады және факультет деканының келісімі бойынша топ кураторының қатысуымен, көпшіліктің дауыс беруімен топтың жалпы жиналысында қайта сайлануы мүмкін.
3. Деканат топ старостасына жылына кемінде бір рет университет қаражатының сыйлық қорымен байқау ұйымдастырады.
4. Курс бойынша Студенттік Үкіметтің президенті топ старостасына осы Ережемен жүктелген функциялардың орындалуын бақылайды.
5. Топ старостасы ХАТУ-дан оқудан шыққан кезде немесе қайта сайланғанда Офис тіркеуші топ старостасы лауазымына басқа кандидатураны тағайындау туралы университет бойынша тиісті Өкім шығарады.
6. Өзін-өзі ұстауда және жақсы оқуда үлгі болу.
7. Студенттік үкімет Президенті өткізетін курс топтары басшыларының жиналыстарына айына кемінде бір рет қатысу.
8. Офис тіркеуші және деканаттан қажетті ұйымдастырушылық-нормативтік ақпаратты топтың барлық студенттеріне уақтылы беру.
9. Топта оқу мен тәртіптің табысты процесін қамтамасыз ету үшін топ активін қалыптастыру (топ старостасының орынбасары, спорторг және т.б.).
10. Сессия кезеңінде студенттерді консультациялар мен емтихандар кестесі туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз ету.
11. Офис тіркеушіге және деканатқа қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну: өтініштер, студенттердің медициналық анықтамалары және т. б.
12. Оқу карточкасын, студенттік билеттерді, рұқсаттамаларды және т. б. тексеру және ресімдеу кезінде Офис тіркеушіге және деканатқа көмек көрсету.
13. Студенттік топта әртүрлі сипаттағы жанжалды жағдайлар туындаған кезде оларды топ старостасының, топ кураторының, деканаттың, курс менеджерінің қатысуымен және қажет болған жағдайда университет басшылығының қатысуымен шешу қажет.
14. Оқу және тәрбие процестерін жетілдіру мәселелері бойынша студенттердің ұсыныстарын қарастыру.
15. Университеттің беделін нығайту, факультеттерде студенттік өмір дәстүрлерін қалыптастыру.
16. 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.

