



---

# СТУДЕНТТІҢ ЖОЛСЫЛТЕГІШ–АНЫҚТАМАЛЫҒЫ

---

АСТАНА – 2016

---

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі  
Еуразия гуманитарлық институты**

***Студенттің  
жолсілтегіш–анықтамалығы***

**Астана – 2016**

Баспаға Еуразия гуманитарлық институтының Ғылыми кеңесі ұсынған (2016 жылғы 24 маусымдағы № 110 хаттама)

Аманбаев А.Ж., Байльденов Б.Т. Студенттің жолсілтегіш-анықтамалығы. – Астана, 2016. – 34 б.

Жолсілтегіштен-анықтамалық Еуразия гуманитарлық институтында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы жалпы ережелерден және студентке пайдалы басқа да анықтамалық-ақпараттық мәліметтерден тұрады.

Кредиттік технология бойынша білім алатын студенттерге арналған. Бұл құрал сонымен қатар эдвайзерлер мен тьюторларға да пайдалы.

## 1. ГЛОССАРИЙ

Осы жолсілтегіш-анықтамалықта келесі негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

**академиялық күнтізбе** - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсетіліп жасалған, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

**академиялық кезең** - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теориялық кезең: семестр, триместр, тоқсан;

**білім алушының академиялық рейтингі** – білім алушының аралық аттестаттау (қорытынды бақылау) нәтижелері бойынша жасалатын бағдарламалық материалды игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

**академиялық деңгей** – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары тағайындайтын дәреже;

**академиялық ұтқырлық** – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып, өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

**академиялық сағат** дәріс, практикалық (семинар) сабақтардың 1 байланыс сағатына (50 минутке) немесе студиялық сабақтардың 1,5 сағатына (75 минутына) немесе зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабақтарының 2 байланыс сағатына (100 минутына), сонымен қатар оқу практикасының барлық түрлерінің 1 байланыс сағатына (50 минутына), педагогикалық практиканың барлық түрлерінің 2 байланыс сағатына (100 минутына), өндірістік практиканың барлық түрлерінің 5 байланыс сағатына (250 минутына) тең;

**белсенді үлестірмелі материалдар (ЖҮМ)** - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

**оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі** - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

**оқу пәніне жазылу** – білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазылу рәсімі;

**студенттерді мемлекеттік қорытынды аттестаттау** - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерін игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

**жеке оқу жоспары (ЖОЖ)** – студенттің үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндердің каталогі негізінде эдвайзердің көмегімен әр оқу жылына өз бетінше жасайтын оқу жоспары;

**студенттерді аралық аттестаттау (қорытынды аттестаттау)** – студенттің бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

**кредит** – білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;

**студенттердің оқудағы жетістіктерін бақылау** - жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, межелік, қорытынды) студенттің білім деңгейін тексеру;

**міндетті компонент** – білім алу бағдарламасы бойынша студенттердің міндетті оқитын пәндері;

**пәннің сипаттамасы** – пәннің мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша нысанды қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

**тіркеу бөлімі (Офис регистратор)** – білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет;

***постреквизиттер*** – аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

***пререквизиттер*** – оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

***пәндер бағдарламасы (силлабус)*** – оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

***межелік бақылау*** – бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

***студенттердің өзіндік жұмыстары (СӨЖ)*** – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;

***оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (ОСӨЖ)*** – бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы;

**оқу үлгерімінің орташа балы (GPA)** – (ағымдық оқу кезеңі бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

**транскрипт** – білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

**тьютор** – студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

**студенттердің үлгерімін ағымдық бақылау** – академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

**үлгілік оқу жоспары (ҮОЖ)** – білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

**білім алушылардың оқудағы жетістігі** – білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;

**оқу жоспары** – тиісті білім деңгейінің пәндер тізімін және көлемін, оларды оқыту ретін белгілейтін негізгі құжат;



*эдвайзер* – тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

*элективтік пәндер* – белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері.

## **2. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕЗЕҢДЕРДІҢ, БАҚЫЛАУ ШАРАЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ КАНИКУЛДАРДЫҢ МЕРЗІМІ МЕН ҰЗАҚТЫҒЫ**

2.1. Бір оқу жылы шеңберіндегі оқу үдерісін ұйымдастыру Ғылыми кеңесте бекітілетін академиялық күнтізбенің негізінде жүзеге асырылады. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады.

2.2. Барлық аудиториялық сабақ түрлері үшін бір академиялық сағат ұзақтығы 50 минутқа тең етіп белгіленеді.

2.3. Дәріс, практикалық (семинар) сабақтардың әрбір академиялық сағаты студенттердің өзіндік жұмыстарының (СӨЖ) екі сағатымен толығады.

2.4. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттаудан, практика мен каникулдардан тұрады.

2.5. Институттағы академиялық кезең 15 аптаға созылатын семестр түрінде белгіленеді. Бір оқу жылында екі семестр бар.

2.6. Студент семестрде оқытылатын пәндерді аяқтағаннан кейін оларды игеру деңгейін және білім сапасын бағалау мақсатында емтихандар мен сараланған сынақтарды тапсыру формасында аралық аттестаттау өткізіледі. Аралық аттестаттау кезеңі сессия (қысқы және жазғы) деп аталады. Сессияның ұзақтығы академиялық күнтізбемен анықталады.

2.7. Оқу жылы 34-36 аптадан тұрады, олардың ішінде 30 – теориялық оқыту, 4-6 аптасы – аралық аттестаттау. Бітіру курсына оқу жылы бір академиялық кезеңнен және кәсіби және/немесе диплом алды тәжірибе кезеңінен тұрады.

2.8. Каникул мерзімі жылына екі реттен (қыста және жазда) және жалпы ұзақтығы 7 аптадан кем емес етіп белгіленеді. Каникул мерзімі академиялық күнтізбемен анықталады.

2.9. Білім арудың қосымша оқу түрлеріне деген қажеттілікті қанағаттандыру үшін, оқу бағдарлама-сындағы айырмашылықтарды және академиялық қарызды жою үшін ұзақтығы 6 аптаға дейін жазғы семестр енгізілген.

### **3. СТУДЕНТТЕРДІҢ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ЖАЗЫЛУЫ**

3.1. Оқу пәндеріне жазылуды деканаттың және эдвайзердің қатысуымен тіркеу бөлімі іске асырады.

3.2. Бірінші курс студенттері оқу сабақтарының басталуына бір апта қалғанда тіркеу бөлімінен пәннің жұмыс оқу жоспарының үзінді көшірмесін алады. Эдвайзерден кеңес алғаннан кейін олар бір аптаның ішінде оқитын академиялық кезеңін көрсете отырып таңдаған пәндерге жазылады. Оқу пәндеріне жазылу нәтижелері бойынша студенттің жеке оқу жоспары (ЖОЖ) әзірленеді. Студенттің ЖОЖ-ына оқу жылы ішінде өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

3.3. Екінші және жоғары курс студенттері оқу пәндеріне жыл сайын 15 наурыз бен 15 сәуір аралығында жазылады.

3.4. Оқу пәніне жазылу кезінде және өзінің білім траекториясын жасау барысында студент эдвайзердің кеңесін пайдаланады.

3.5. Барлық студенттердің ЖОЖ-ы үш данадан әзірленеді, институт деканымен бекітіледі және тіркеу бөлімі мен деканатта сақталады, ал ЖОЖ-дың бір данасы студентке беріледі.

3.6. Ректорат деканатпен келісе отырып әрбір пән бойынша пәнді оқу үшін қажетті студенттердің минималды санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық лектегі (топтағы) студенттердің максималды санын белгілейді.

3.7. Егер де қандай да бір пәнге белгіленген минималды студенттер санынан кем студенттер жазылса, онда пән ашылмайды және жұмыс жоспарына енгізілмейді. Деканат бұл туралы институттың ақпараттық стендіне хабарлама жазады. Бұл пәнге жазылған студенттер 25 мамырға дейін өздерінің ЖОЖ-ына өзгерістер енгізу туралы тіркеу бөліміне өтініштерін білдірулері керек.

3.8. Егер де оқытушының пәніне белгіленген студенттер санынан артық студенттер жазылған жағдайда, онда тіркеу бөлімі бұл пән бойынша екінші академиялық лек (топ) құрайды және бұл топқа тиісті біліктілігі бар оқытушыны өзінің қалауы бойынша тағайындайды. Студенттер академиялық лектерге (топтарға) жазылған кезек ретімен бөлінеді.

3.9. Келесі курсқа көшірілген студент белгіленген мерзім ішінде деканатқа өзінің ЖОЖ-ын тапсырмаған болса, онда оқуының негізіне сол курстың жұмыс жоспары алынады, бұл жағдайда таңдау бойынша пәндер декан мен тіркеу бөлімінің қарауы бойынша таңдалынған білім беру траекториясына сәйкес анықталады.

3.10. Студенттердің жеке жоспарларының негізінде оқу сабақтарының кестесін әзірлеу үшін және осы оқу жылында немесе академиялық кезеңде оқудың төлемақысын төлеуге негіз болатын жұмыс оқу жоспары құрастырылады.

3.11. Оқудың негізгі шарты студенттің компоненттер бойынша белгіленген кредиттер санын

(36-44 шамасында) жыл сайын игеруі болып табылады: міндетті және таңдау компоненті бойынша, теориялық білім алудың толық кезеңінде 129 кредиттен және кәсіби практика кезінде 6 кредиттен (мамандыққа байланысты) кем емес.

3.12. Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін студентке кейбір пәндерді басқа оқу орындарында, соның ішінде шетелде оқуға мүмкіндік беріледі. Бұл жағдайда білім мекемесінің басшысы басқа білім мекемелерінде игерілігіе тиіс кредиттердің жоғарғы шегін белгілейді.

3.13. Кейбір пәндер басқа білім мекемелерінде, соның ішінде шетелде, оқылатын болса, пән бойынша аралық аттестаттаудан өткеннен кейін студент өзінің білім мекемесінің деканатына емтиханда алған бағалары, пән бойынша қорытынды бағасы және меңгерілген кредиттер саны көрсетілген транскриптті тапсырады. Бұл мәліметтер негізінде деканат серіктес ЖОО-да меңгерілген кредиттерді қазақстандық кредиттер мен ECTS-ке туралай есепке алады.

## **4. СТУДЕНТТІҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ**

4.1. Студенттің өзіндік жұмысы білім алушының өздігінен білім алу мен дамуға дағдыландыратын меңгерген машықтар мен құзыреттіліктің тереңдігі мен беріктігіне әсер ететін оқу үдерісінің маңызды факторы болып табылады. Студенттердің өзіндік жұмысы курстық жалпы еңбек сыйымдылығының 2/3 бөлігін құрайды.

4.2. Студенттердің өзіндік жұмысы – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс. Ол екі бөлімнен тұрады – оқытушының басшылығымен орындалатын студенттің өзіндік жұмысы (СОӨЖ) және аудиторлық уақыттан тыс орындалатын өзіндік жұмыс (СӨЖ).

4.3. Студенттің өзіндік жұмысына бөлінетін уақыттың 25-тен 50%-ға дейінгісі студенттің оқытушымен орындайтын өзіндік жұмысына бөлінеді (СОӨЖ). Өзіндік жұмыстың бұл бөлігі пән бойынша қосымша материалды зерттеуге, сонымен қатар пән бойынша ағымдық бағасы төмен немесе берілген тапсырманы орындау кезінде қиындықтарға тап болатын студенттерге арналған.

4.4. Әрбір пән бойынша СОӨЖ бен СӨЖ-дің әдістемелік қамтамасыз етілуі оқытушы тарапынан жүзеге асырылады.

4.5. СОӨЖ бен СӨЖ-дің өткізілуі мен бақылау формасын пәннің мақсаты мен міндеттеріне, оқу материалының мазмұны мен берілген сағаттар санына сәйкес оқытушы өздігінен таңдап белгілейді.

4.6. СОӨЖ оқу жоспарындағы барлық пәндер бойынша қарастырылады және жеке кесте бойынша орындалады.

4.7. СОӨЖ-дің тақырыптары мен тапсырмалары, сағат көлемі көрсетілген барлық формаларының сипаттамасы пәннің оқу-әдістемелік кешендерінен (ОӘК) табуға болады.

4.8. СОӨЖ сабақтарында студенттің әрекетін бағалау студент білімін төрт балдық жүйемен бағалауға сәйкес келетін балдық-рейтингтік әріптік жүйеге сәйкес жүзеге асырылады.

## **5. СТУДЕНТТЕРДІҢ ОҚУДАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУ**

5.1. Білім алушының оқудағы жетістіктерін тексеру үшін бақылаудың ағымдық, межелік және аралық (қорытынды) түрлері қарастырылады.

5.2. Үлгерімді ағымдық бақылау – оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша білім алушының оқудағы жетістіктерін жүйелі түрде тексеру.

5.3. Межелік бақылау пәннің (модуль бойынша) бөлек бөлімдері бойынша семестрдің 8 және 15 аптасында өткізіледі.

5.4. Ағымдық және межелік бақылауды оқытушы (тьютор) практикалық сабақтар мен СОӨЖ аясында қарастырып жүзеге асырады.

5.5. Ағымдық және межелік бақылаудың нәтижелерін оқытушы (тьютор) пән бойынша рейтинг-қағазға қояды. Қойылған баға берілген оқу пәні бойынша білімнің қорытынды бағасының 60 %-ын құрайды.

5.6. Студенттердің білімін ағымдық және межелік бақылау ішінде балдарды қоюдың икемді жүйесіне рұқсат беріледі, оқытушы (тьютор) оқытылатын пәннің ерекшелігін ескере отырып өз түзетулерін енгізуге құқылы.

5.7. Білімді қорытынды бақылау (емтихан) аралық аттестаттау (сессия) кезінде тіркеу бөлімі өткізеді, алынатын баға берілген оқу пәні бойынша білімнің қорытынды бағасының 40%-ын құрайды. Студенттің сынақ кітапшасына емтиханда алған бағасы емес, ағымдық, межелік және қорытынды бақылау кезінде алған бағалардан тұратын қорытынды баға қойылады.

5.8. Студенттердің бақылаудың барлық түрлері бойынша оқудағы жетістіктері балдық-рейтингтік әріптік жүйемен бағаланады.

Институтта мынадай бағалар кестесі қабылданған:

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Балдардың сандық эквиваленті | Пайыздық мазмұны | Дәстүрлі жүйе 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 |                        |
| F  | 0    | 0-49  | Қанағаттанарлық<br>сыз |

5.9. Қорытынды баға емтиханда алған балл мен бірінші және екінші межелік бақылау нәтижелері бойынша семестр барысындағы үлгерімнің ағымдық орташа балынан тұрады.

5.10. Қорытынды бағаны санау формуласы:

$$N = (P1+P2) / 2 \times 0,6 + Э \times 0,4 \quad (1)$$

мұндағы

**P1, P2** – тиісті бірінші және екінші межелік бақылаулардың сандық бағалар эквиваленттері;

**Э** – емтиханда алған бағаның сандық эквиваленті.

Қорытынды әріптік баға мен балдық сандық эквиваленті бағалар кестесінің пайыздық мазмұнымен анықталады.

5.11. Белгілі бір пән бойынша қорытынды баға студенттің қорытынды бақылау кезінде оң баға алған жағдайда ғана есептелінеді.

5.12. Қорытынды бақылауды өткізу үшін тіркеу бөлімі емтихан қабылдаушыға емтихан ведомосін береді, онда академиялық кезең барысында студенттің жинаған бағалары мен балдары қойылып, емтихан тапсыру рейтингісі беріледі. Емтихан қабылдаушы емтиханды тапсыруға рұқсат беретін рейтинг жинаған студенттерден ғана қабылдайды. Егер де жұмыс оқу жоспарына сәйкес пән бойынша курстық жұмыс (жоба) жазу қарастырылған болса, онда емтихан тапсыру үшін жұмысты (жобаны) қорғау қорытындысы бойынша оң бағаның болуы міндетті. Емтихан қабылдаушы қорытынды бақылаудың (емтиханның) бағасын анықтайды да студенттің пән бойынша қорытынды бағасын санап қояды.

5.13. Емтихан қыбалдаушы оң қорытынды бағаны жинаған кредиттер санын көрсете отырып емтихан ведомосіне және сынақ кітапшасына (транскрипт) енгізеді. «Қанағаттанарлықсыз» баға тек емтихан ведомосіне ғана енгізіледі. Емтихан ведомосі тіркеу бөліміне тапсырылады. Емтихан ведомосінің көшірмесі деканатқа беріледі, онда емтихан ведомосінің негізінде аралық аттестация бойынша құрама мәлімет жүргізіледі.

5.14. Бақылаудың қорытынды формасы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған студент ақылы негізде келесі академиялық кезеңдер барысында сол пәнді қайта тыңдап, оны тапсыруға құқысы бар. Бұл жағдайда ол пән бағдарламасында қарастырылған барлық бақылау түрлерінен қайтадан өту керек.

5.15. Қорытынды бақылау бойынша алынған оң бағаны жоғарылату мақсатында оны қайтадан тапсыру аралық аттестаттаудың сол кезеңінде рұқсат берілмейді. Оң бағаны қайтадан тапсыру үшін студент келесі академиялық кезең барысында немесе жазғы семестр кезінде сол оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді, сол пәннің жұмыс оқу жоспарында қарастырылған барлық оқу сабақтарына қайтадан қатысады, емтихан тапсыруға жеткілікті балл алып қорытынды бақылауды тапсырады. Оқу барысында емтиханды қайта тапсырған немесе қайта тапсыруға қалдырылған студент үздік диплом алмайды.

5.16. Қорытынды бақылаудың нәтижелері бойынша тіркеу бөлімі студенттердің академиялық рейтингін және GPA мәліметін құрастырады.

5.17. Студент өзінің академиялық рейтингісі туралы дәлелденген мәліметті тіркеу бөлімінен ала алады, академиялық рейтингі туралы мәліметтерге қол жетімділік, сонымен қатар, институттың оқу порталында (сайтында) ұйымдастырыла алынады.

5.18. Білім алушының бір курстан екінші курсқа көшіру үшін ауысу балы(GPA) бекітіледі, оны келесі формула бойынша шығарады:

$$GPA (И\text{ орт}) = \frac{\Sigma (И1 * K1 + И2 * K2 + \dots + Иn * Kn)}{\Sigma (K1 + K2 + \dots + Kn)} \quad (2)$$

мұндағы

И1, И2...Иn – пәндер бойынша балдық көрсеткіштегі қорытынды эквивалент;

K1, K2...Kn – оқылатын пәннің кредит түріндегі көлемі;

N - бір жылда оқыған пәндер саны.

5.19. Келесі курсқа өту үшін сессияның оң бағаға жабу ғана жеткіліксіз. Еуразия гуманитарлық институтында келесі GPA көшіру балдары бекітілген: екінші курсқа көшу үшін – 1,8 балл, үшінші курсқа – 2,0 балдан кем емес, төртінші курсқа – 2,5 балл.

5.20. Егер де студент бекітілген көрсеткіштен төмен GPA алған болса, ол жазғы семестрге қалып балдарын жинайды немесе курсты қайтадан оқиды.

5.21. Емтихандар мен сараланған сынақтарды «А», «А-», «В+», «В», «В-» бағаға тапсырған және оқудың барлық кезеңінің нәтижесінде үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен болмаса, сонымен қатар барлық мемлекеттік емтихандарды, диплом жұмысын «А», «А-» бағаларына тапсырып қорғаған және оқудың барлық кезеңінде емтихандарды қайталап тапсырмаған студентке үздік диплом беріледі.

## **6. ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ**

6.1 Қосымша оқуды қанағаттандыру, оқу жоспарларындағы академиялық қарызды және айырмашылықты жою үшін ұзақтығы 6 аптаға созылатын жазғы семестр енгізіледі.

6.2 Жазғы семестр ақылы негізде ұйымдастырылады. Оқудың төлемі осы кезеңде меңгеретін кредиттер саны мен оқу жылына бекітілген оқу бағасының арасындағы қатынасы ретінде саналатын бір кредиттің бағасын негізге ала отырып анықталады.

6.3 Тіркеу бөлімі студентке жазғы семестрде оқу құқығын мынадай талаптарды негізге ала отырып береді:

- топ рентабельді болуы тиіс;
- жазғы семестрде меңгеретін кредиттер саны 8-10 кредиттен аспау керек.

6.4 Жазғы семестрге жазылуды тіркеу бөлімі жазғы емтихандар сессиясы аяқталғаннан кейін жүзеге асырады. Жазғы семестрді ұйымдастыру балдық-рейтингтік әріптік жүйеге сәйкес іске асырылады. Емтихан қабылдау әрі дәстүрлі әдіспен, әрі компьютерлік тестілеу әдісімен жүзеге асырылады.

6.5 Емтихандардың қорытындысы бойынша студенттің GPA-сы анықталады. Белгіленген өту балын жинай алмаған студенттер оқу курсы қайтадан оқу үшін қалдырылады.

## **7. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

7.1. Студент құқылы:

- кафедра мен тіркеу бөлімі рұқсат берген жағдайда тиісті деңгейдегі білім бағдарламасында қарастырылған оқу жылына арналған кредиттер

санынан артық кредиттерге жазылуға. Бұл жағдайда жеке оқу жоспарын сәтті аяқтаған жағдайда оқу мерзімі қысқаруы мүмкін;

- заңнамада бекітілген тәртіпте институттың басқа білім мекемесімен екі жақты келісімшартының бар болуы жағдайында кейбір пәндерді басқа оқу орындарында, соның ішінде шетелде оқуға. Бұл жағдайда институт әкімшілігі басқа білім беру мекемелерінде игерілуге тиіс кредиттер санының жоғарғы шегін белгілейді;
- өз еркімен оқудан шығуға.

#### 7.2. Студенттер міндетті:

- оқытудың кредиттік жүйесі бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен танысуға;
- жеке жоспарды құраған кезде мамандықтың жұмыс оқу жоспарының міндетті компоненттінің барлық пәндерін ескеруге;
- оқу жылына белгіленген кредиттер санына жазылуға;
- оқу пәндеріне тіркелудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің бекітілген мерзімдерін сақтауға;
- Институттың жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға.

7.3. ЖОО-ның жарғысын және Ішкі тәртіп ережелерін сақтамағаны үшін институттың әкімшілігі институттан шығаруға дейін баратын тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

## **8. СТУДЕНТТЕРГЕ АРНАЛҒАН ҚОСЫМША АҚПАРАТ**

Еуразия гуманитарлық институтының пошта мекенжайы:

010009, Астана қаласы, М.Жұмабаев даңғылы, 4.

e-mail: [eagi@list.ru](mailto:eagi@list.ru), [www.egi.kz](http://www.egi.kz)

Тел/факс: (7172) 561 933

## ЕАГИ әкімшілігі



Ректор – Құсайынов Амангелді Құсайынұлы, академик, тарих ғылымдарының докторы, профессор, тел. 561 933, қабылдау уақыты: сейсенбі 15-00-18-00, бейсенбі 15-00-18-00



Бірінші проректор – Исмаилов Амангелді Жақсылықұлы, психология ғылымдарының кандидаты, Қазақ білім академиясының корреспондент-мүшесі, профессор, тел. 561 933, қабылдау уақыты: дүйсенбі 15-00-18-00, сәрсенбі 15-00-18-00





Оқу және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор – Ахметов Қадыр Әбілжанұлы, тарих ғылымдарының докторы, Қазақ білім академиясының академигі, профессор, тел. 571 226, қабылдау уақыты: сейсенбі 15-00-18-00, жұма 15-00-18-00



Әлеуметтік - экономикалық мәселелер жөніндегі проректор – Оспанов Сұлтанбек Сағымбайұлы, педагогика ғылымдарының кандидаты, Қазақ білім академиясының корреспондент-мүшесі, профессор, тел. 562 171, қабылдау уақыты: сәрсенбі 15-00-18-00, сенбі 11-00-14-00



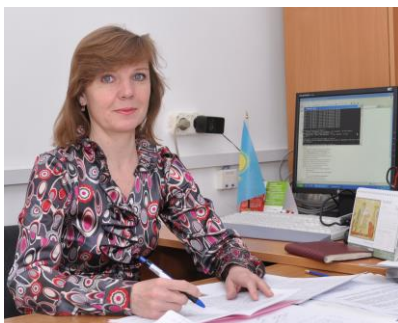
Тәрбие жұмысы жөніндегі проректор - Оспанова Ярославa Николаевна, педагогика ғылымдарының кандидаты, доцент, тел. 496 191, қабылдау уақыты: сейсенбі 15-00-18-00, жұма 15-00-18-00



Бас бухгалтер – Хасенова Асем Яхиденовна, тел. 562 103, қабылдау уақыты: дүйсенбі 14-00-18-00, бейсенбі 14-00-18-00



Институт деканы – Мамаділ Қайрат Асылбекұлы, филология ғылымдарының кандидаты, доцент, тел. 562 256, қабылдау уақыты: сейсенбі 16-00-18-00, бейсенбі 16-00-18-00, сенбі 11-00-14-00



Деканның орынбасары – Кохович Светлана Даниловна, тел. 571 230, қабылдау уақыты: сәрсенбі 15-00-18-00, сенбі 11-00-14-00



Білім сапасы үдерісінің мониторингі бөлімінің бастығы – Байльденов Болат Тасығанұлы, тел. 571 230, қабылдау уақыты: сейсенбі 15-00-18-00, бейсенбі 15-00-18-00



Студенттердің жеке құрамы жөніндегі әдіскер – Нечипоренко Наталья Симагулловна, тел. 571 225, қабылдау уақыты: дүйсенбі 14-00-17-00, сейсенбі 14-00-17-00, бейсенбі 14-00-17-00



Тіркеу бөлімінің бастығы – Байжұманова Қазынагүл Темірбайқызы, тел. 571 224, қабылдау уақыты: сейсенбі 14-00-17-00, бейсенбі 14-00-17-00, сенбі 11-00-14-00



Академиялық ұтқырлық және халықаралық байланыстар жөніндегі үйлестіруші – Сандыбаева Айгүл Талғатқызы, тел. 562 127, қабылдау уақыты: сейсенбі 14-00-17-00, бейсенбі 14-00-17-00



Кітапхана директоры – Хамзина Салтанат  
Болатқызы тел. 499 540, қабылдау уақыты: сейсенбі  
16-00-18-00, бейсенбі 16-00-18-00

## Кафедра меңгерушілері



педагогика – Сәрсекеев Бауыржан Сапарұлы,  
педагогика ғылымдарының докторы, профессор,  
тел. 562 332



қазақ және орыс филологиясы – Қоқышева  
Назерке Мағазқызы, филология ғылымдарының  
кандидаты, доцент, тел. 562 127



шетел тілдері – Волкова Людмила Васильевна,  
педагогика ғылымдарының кандидаты, доцент,  
тел. 562 160



мемлекеттік-құқықтық пәндер – Әбішев  
Қабылсаят Әзімбайұлы, заң ғылымдарының  
кандидаты, профессор, тел. 562 112





экономикалық және математикалық пәндер –  
Тажбенова Гүлжан Дальтонқызы, техника  
ғылымдарының кандидаты, доцент, тел. 561 946

## **МЕРЕКЕ КҮНДЕРІ**

|   |                   |
|---|-------------------|
| Жаңа жыл  | - 1-2 қаңтар      |
| Халықаралық әйелдер күні                            | - 8 наурыз        |
| Наурыз мейрамы                                      | - 21-23 наурыз    |
| Қазақстан халқының бірлігі күні                     | - 1 мамыр         |
| Отан қорғаушылар күні                               | - 7 мамыр         |
| Жеңіс күні  | - 9 мамыр         |
| Қазақстан Республикасының<br>Конституциясы күні     | - 30 тамыз        |
| Қазақстан Республикасының<br>Тұңғыш Президенті күні | - 1 желтоқсан     |
| Тәуелсіздік күні                                    | - 16-17 желтоқсан |

## МАЗМҰНЫ

1. Глоссарий..... 3
2. Академиялық кезеңдердің, бақылау шараларының және каникулдардың мерзімі мен ұзақтығы..... 8
3. Студенттердің оқу пәндеріне жазылуы..... 10
4. Студенттің өзіндік жұмысы ..... 12
5. Студенттердің оқудағы жетістіктерін бақылау ..... 14
6. Жазғы семестрді ұйымдастыру тәртібі ..... 19
7. Студенттердің құқықтары мен міндеттері..... 20
8. Студенттерге арналған қосымша ақпарат..... 22

**Аманбаев А.Ж., Байльденов Б.Т.  
СТУДЕНТТІҢ  
ЖОЛСІЛТЕГІШ-АНЫҚТАМАЛЫҒЫ**

Компьютерде терген және беттеген: Мұстақова А.Ж.