

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрілігі

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық
институты

«Бекітемін»

АрқМПИ ректоры
Г.Ғ.Д. Куанышбаев С.Б.

«25» 09 / 20 13 г



Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық
институтының кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін
ұйымдастыру

ЕРЕЖЕСІ

АрқМПИ Ғылыми кеңес
отырысында №2 хаттамада
«25» 09 / 20 13 ж
қаралды

Арқалық 2013

Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институтының кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастырудың ережесі - Арқалық: АркМПИ баспасы, 2013ж. - 22 бет

Бұл ережеде кредиттік технология бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру принциптері айтылған және Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институтының негізгі практикалық ұсыныстары мазмұндалған.

Оқу үрдісінде кредиттік технология бойынша оқытуға қатысатын институттың барлық бөлімдеріне арналған.

Құрастырған: Офис-Регистратор басшысы Л.С.Шайменова.

Кіріспе

Осы негізгі Ереже Қазақстан Республикасының 27.07.07 жылындағы «Білім туралы» Заңына, МЖБС 5.04.019-2008 ҚР Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты. Жоғары білім. Негізгі ереже. 23.01.08ж ҚР БҒМ № 26 бұйрығымен бекітілген және әрекет етеді: Білім және ғылым министрлігінің 20 сәуір 2011 жылғы № 152 бұйрығымен бекітілген «Оқу үрдісін кредиттік технологиямен оқытуды ұйымдастыру ережесіне» сәйкес әзірленген.

Осы құжат Ы.Алтынсарин атындағы Арқалық мемлекеттік педагогикалық институты шарттарындағы несиелік технологиясы бойынша оқу процессін ұйымдастырудың қағидаларын анықтайды

Осы ереженің мақсаты АрқМПИ-нің білім беру қызметтерін басқарудың негізгі процедураларын жүйелі ұсыну және несиелік технологиясы бойынша білім беру сапасын арттырып, студенттердің ұтқырлығын қамтамасыз ету болып табылады.

Ережеде жоспарлау принциптері және оқу үрдісін, семестрлік сессияны өткізу тәртібін ұйымдастырып, академиялық қарызды жоюға, студенттерді курстан курсқа ауыстыруға жағдайлар жасау және т.с.с.

Ереже несиелік жүйе бойынша оқитын бағдарламаларды таратуға, оқу үрдісін ұйымдастыруға қатысатын институттың барлық бөлімдері үшін тағайындалған.

1. Глоссарий

1. *Академиялық күнтізбе* (Academic Calendar) - оқу жылы барысындағы оқу және бақылау іс-шараларын, демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсететін күнтізбе;
2. *Академиялық кезең* (Term) - теориялық оқыту кезеңінде жоғары оқу орны үш нысанның (семестр, триместр, тоқсан) бірін таңдап алады;
3. *Академиялық ұтқырлық* - бұл білім алушыларды немесе оқытушы- зерттеушілерді оқу не анықталған академиялық кезеңде зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру: семестр немесе оқу жылында басқа жоғарғы оқу орынан (ел ішінде немесе шетелде) басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін немесе өз ЖОО-да несиелі түрінде менгерілген білімдік бағдарламаға міндетті түрде қайта сынақ тапсыру;
4. *Академиялық бостандық* - жаңа технологияларды және оқыту әдістерін қолдану және оқытушылар мен оқушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау мақсатында білім беру қызметтерін ұйымдастыру және оқытудың қосымша түрлеріне, пәндер құрамдасы бойынша, таңдау бойынша, оларға өз беттерінше білім мазмұнын анықтау үшін ұсынылған, білім беру үрдісі субъекттерінің өкілеттілігінің жиынтығы;
5. *Академиялық рейтинг* (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының бағдарламалық материалды меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;
6. *Академиялық дәреже* (Degree) - білім алушылардың қорытындығы аттестаттау нәтижелері бойынша оларға білім беру ұйымдары беретін тиісті білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі;
7. *Академиялық сағат* - дәрістік, практикалық (семинарлық) сабақтың 1 байланыс сағатына (50 мин.) немесе зертханалық сабақтың 2 байланыс сағатына (100 мин.) және дене тәрбиесінің немесе өндірістік практиканың барлық түрлерінің 5 байланыс сағатына (250 мин.) тең;
8. *Белсенді үлестірілмелі материалдар* (APM) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты игеруі үшін сабақ үдерісінде таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);
9. *Білім алушының мемлекеттік қорытынды бақылауы* (Qualifikation Examination) - білім алушының жалпы мемлекеттік міндетті стандартына сәйкес меңгерген жетістіктерін өткізілген негізде берілетін құжат (диплом);
10. *Оқушылардың аралық аттестациясы* - пәнді оқып-үйреніп аяқтағаннан кейін оқу пәнінің бөлігін немесе барлық көлемінің мазмұнын оқушылардың меңгеру- сапасын бағалау мақсатында, емтихан сессиясы алдында өткізілетін процедура;
11. *Студенттердің өзіндік жұмысы* (СӨЖ) - оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген тестілер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын, өз бетінше оқып тануына бөлінген бір белгілі тақырыптар тізбесі бойынша жұмыс;
12. *Білім алушының оқу жетістіктері* - оқу үрдісінде жинаған және кәсіптік біліктілігіндегі академиялық деңгейге жеткендігін көрсететін студенттің білім, іскерлігі және дағдысы;
13. *Оқу жетістіктерін бақылау* - ЖОО-ның өз беттерінше анықтайтын (оқу кезеңінде, аралық және қорытынды, аттестациялар) және білім алушылардың білім деңгейлерін бақылаудың әртүрлі формалармен тексеру;
14. *Білім алушылардың үлгерімдерін ағымды (күнделікті) бақылау* - академиялық кезең кезінде дәрісханаларда және дәрісханадан тыс оқытушылардың өткізетін сабақтары, оқу бағдарламасына сәйкес оқушылардың білімдерін әрдайым тексеру;

15. **Қос дипломдық білім алу** - екі бір-біріне тең дипломды (Double Major), немесе бір негізгі және екінші қосымша дипломдар (Major) алу мақсатында, (білім беру бағдарламасы бойынша), екі оқу жоспары бойынша параллель оқу мүмкіндігі;

16. **Ауыстырудың еуропалық жүйесі** (ECTS) - білім алу траекториясын, оқу орнын және оқитын елін ауыстырған кезде (несиесімен және бағасымен) білім алушылардың меңгерген оқу пәндерінен қайтадынысынақ тапсыру және пәнмен, курспен, модульмен осылардың көмегімен салыстыру жүзеге асырылады, білім беру білім беру бағдарламасының жиынтығымен (несиелер) сынақтық бірліктерді нелену әдісі (ECTS) несиелер жиынтығы және (ауыстыру);

17. **Жеке оқу жоспары** - элективті пәндер каталогі және типтік (үлгі) оқу жоспары негізінде, эдвайзер көмегімен, өз беттерінше оқитындарға әрбір оқу жылына қалыптастырылатын оқу жоспары;

18. **Кредит** (Credit Credit-hour) - студенттің оқу жұмысы көлемінің өлшем бірлігі. Бір кредит академиялық кезең ішінде бір пән бойынша студенттің оқу жұмысының аудиториялық жұмыстың бір академиялық сағатына тең. Әрбір академиялық дәріс, практика (семинар) сағаттары және студиялық сағаттар міндетті түрде бакалавриаттағы студенттердің өзіндік жұмысы (СОӨЖ) 2 байланыс сағатына (100 минут), магистратурадағы магистранттың өзіндік жұмысы (МӨЖ) 4 байланыс сағатына (200 минут) тең;

19. **Кредиттік оқу жүйесі** - жалпыға міндетті мемлекеттік білім беру стандартының мамандар дайындаудың сапасына қоятып талаптарына сәйкес, білім алудағы өзінің ерекшелігі мен қалауына сай қалыптастыра алады;

20. **Қорытынды бақылау** - академиялық кезеңнің аяқталуына сәйкес аралық аттестация кезінде оқу пәндерін оқып, меңгергеннен кейінгі өтілетін, студенттердің оқу үлгірімдері жетістіктерін тексеру, қорытынды емтихан бақылауды жүргізудің нысаны: ауызша, жазбаша және тестілеу, кешенді емтихан болып табылады

21. **Рубеждік бақылау** - бір пәннің бөлімі біткен уақыттан кейін білім алшының білімін бақылау;

22. **Оқу пәніне жазылу** (Enrolment) - жоғары оқу орнында белгіленген тәртіппен білім алушылардың оқу пәндеріне алдын-ала жазылу рәсімі;

23. **Оқу жетістіктерін баллдық-рейтингтік, әріптік бағалау жүйесі** - оқушылардың рейтингін орнатуға мүмкіндік беретін және сандық эквивалентпен (баллмен) халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін, оқу жетістіктерін балл түрінде бағалау деңгейінің жүйесі;

24. **Офис (бөлім, сектор) тіркеуші** - оқытылатын пәндер бойынша білім алушыларға және олардың барлық оқу кезеңіндегі оқу жетістіктеріне тіркеу жүргізетін қызмет орны;

25. **Оқытушының басшылығымен жасалатын білім алушының өздік жұмысы (ОСӨЖ)** - бекітілген кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен өткізілетін білім алушылардың дәрісханадан тыс жұмысы: білім алушылардың санатына байланысты бөлімдерге бөлінеді;

Оқытушының жетекшілігімен студенттің өз бетінше жұмысы (әрі қарай- ОСӨЖ), оқытушының жетекшілігімен магистранттың өз бетінше жұмысы (әрі қарай-ЖМӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен докторанттың өз бетінше жұмысы (әрі қарай-ЖДӨЖ)

26. **Үлгерімнің орташа баллы (Grade Point Average-GPA)** - білім алушының таңдаған бағдарламасы бойынша оқу жылындағы оқу жетістіктері деңгейінің орта есеппен алынған бағасы;

27. **Жұмыс оқу жоспары** - білім алушылардың жеке оқу жоспарларын және мамандықтың типтік (үлгі) оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдарының өз бетінше дайындайтын құжаты;

28. **Пән сипаттамасы (CourseDescription)** - пәннің қысқаша жазылуы (5-8 сөйлемнен тұрады), оған пән мақсаттары және пән мазмұны кіреді;

29. **Пререквизиттер (Prerequisite)** - оқитын пәнді меңгеру үшін қажетті дағдылар мен

біліктілік, білім мазмұнды пәндер;

30. Постреквизиттер (Potsrequisite) - осы пәнді оқып-үйреніп болғаннан кейін меңгерілген, дағды, білім, біліктілікті оқып үйренуге қажетті пәндер;

31. Пәннің бағдарламасы (Syllabus) - оқылатын пәнге сипаттама, пәннің мақсаттары мен міндеттері, оның қысқаша мазмұны, тақырыбы және оларды оқу ұзақтығы, өз бетінше орындайтын жұмыстың тапсырмасы, кеңес уақыты, білім алушылардың білімдерін тексеру кестесі, оқытушының талаптары, оқушылардың білімдерінің бағасының критерийі (белгісі) және дебиеттер тізімі енгізілген оқу бағдарламасы;

32. Транскрипт (Transcript) - әріптік және сандық үлгідегі баға және несиелері көрсетілген оқудың; тиісті кезеңінде меңгерілген пән тізбесі енгізілген құжат;

33. Тьютор - нақты пәнді меңгеруде студенттің академиялық кеңесшісі роліндегі: оқытушы;

34. Типтік оқу жоспары - кәсби оқу бағдарламасындағы оқу пәндерінің көлемі мен тізбесін және оларды оқып-үйрену тәртібі мен бақылау түрін реттеуші құжат.

35. Эдвайзер (Advisor) - сәйкес мамандықтар бойынша жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құру кезінде оқу траекториясын таңдауда жетекші қызметін атқаратын кафедраның оқытушысы;

36. Элективті пәндер - жоғарғы оқу мекемесіндегі ғылыми мектептер, нақты аймақтың қажеттілігін және әлеуметтік-экономикалық дамуының ерекшелігін ескеретін, білім алушының дербес (жеке) дайындығын көрсететін, білім ұйымдары енгізген және белгіленген несиелер шеңберінде таңдау бойынша жиынтыққа енетін оқу пәндері.

2. Жалпы ереже

1. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады.
2. Бір оқу семестірінің академиялық көлемі 15 аптаны құрайды.
3. Бір оқу жылының академиялық көлемі 39 аптаны (немесе 2 семестрді) құрайды, оның ішінде 30 апта теориялық оқуға, 7 апта қорытынды бақылауға, 2 апта демалыс кезеңіне бөлінген.
4. Академиялық сағат дәрістік, практикалық (семинарлық) сабақтар 1 (бір) келісім-шарт сағатына (50 минут) немесе 2 (екі) келісім-шарт сағатына (100 минут) зертханалық және дене шынықтыру сабақтарына тең.
5. Бір несиенің академиялық көлемі аудиториялық уақыттың 15 сағатын құрайды.
6. Студенттердің білімдерінің бағалары баллды-рейтингтік жүйе бойынша оқушылардың оқу жетістіктері әрбір оқу пәндері бойынша жүзеге асырылады.
7. Білім беру траекториясы және пәндер тізімі студенттердің жеке жұмыс жоспарында көрсетіліп, жоғарғы курс үшін екінші семестрде, ал 1 курс студенттері үшін 27 тамызға дейін бекітіледі.
8. Дербес оқу жоспарын кафедра меңгерушісі мен факультеттің деканы бекітеді.
9. Білім алушылардың жеке жоспарлары оқу-әдістемелік кешен және сілтеме-анықтамалығы студенттерге оқу жылы басында беріледі. Оқу-әдістемелік кешенінде оқу жоспарындағы әрбір жеке пәннің сипаттамасы енгізілген:
 - Оқыту бағдарламасы (Syllabus)
 - Курстың тақырыптық жоспары
 - Тезистік дәрістер
 - Практикалық (семинарлық) сабақ жоспарлары
 - СӨЖ және СОӨЖ жоспарлары
 - Тестік тапсырмалар
 - Емтихан сұрақтары
10. Сілтеме-анықталыққа енгізілген:

- Кіріспе
 - Институт туралы жалпы мәлімет
 - Академиялық күнтізбе
 - Студенттік күнтізбе
 - Несиелік технологиямен оқыту бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру ерекшеліктері.
11. Оқу үрдісін әдістемелік қамтамасыз етуді мамандар дайындайтын барлық кафедралар жүзеге асырады. Олар студенттерге келесі оқу әдістемелік материалдарын ұсынады:
 - оқу жоспарындағы әрбір пән бойынша дәрісханалық жұмыстарға арналған материалдар, соның ішінде семинарлық сабақтардың дәрістері, жоспарлары және т.б.
 - практика өтуге арналған материалдар, соның ішінде практиканың барлық түрлері бойынша бағдарламалар, есеп беру құжаттарының түрлері
 12. Студенттерді курстан курсқа академиялық ауыстыру (GPA) белгіленген өту баллына сәйкес жүзеге асырылады.
 13. Қайта оқыту курсы (GPA) белгіленген өту баллын ала алмаған студенттерге ұсынылады.
 14. Қайта оқыту курсын қаржыландыру студенттің қаржысы есебінен жүзеге асырылады.
 15. Студентті оқудан шығару институт ректорының бұйрығымен жүргізіледі.
 16. Студентті оқудан шығарудың себептері төмендегідей болуы мүмкін:
 - студенттің өз қалауы, институт ректоры атына өтініш түрінде рәсімдеу;
 - студентті бір ЖОО-нан келесі оқу орнына ауыстыру;
 - ЖОО жарғысын бұзу (соның ішінде студенттің тәртіп және моральдық кодексті бұзуы).;
 17. Институттан шығарылған студенттерге белгіленген үлгідегі академиялық (транскрипт) анықтама беріледі.

3.Оқу үрдісін жоспарлау

18. Оқу үрдісін жоспарлау үлгі (типтік), жұмыстың және жеке оқу жоспарлары негізінде жүзеге асырылады.
19. Типтік оқу жоспарын Қазақстан Республикасының Білім және ғылым Министрлігі бекітеді және студенттердің таңдаған курстары мен негізгі пәндерді оқып-үйренуге бөлінген несиелер санын реттеп, мерзімін және практика түрлерін белгілейді.
20. Несиелер саны көрсетілген элективтік және міндетті жиынтықтар енгізілген оқу жұмыс жоспарын ЖОО ректоры бекітеді.
21. Жеке оқу жоспарын факультет деканы бекітеді және әрбір студенттің білім алу траекториясын, мазмұны мен оқу жылы ішінде элективтік курстарды оқып-үйрену ретін анықтайды.
22. Жеке оқу жоспарын оқу жоспарына сәйкес эдвайзердің басшылығымен студент әзірлейді.
23. Білім беру траекториясы 15 мамырға дейін (2-4 курс студенттері үшін) және оқу жылы барысында (1 курс студенттері үшін) 30 тамызға дейін жоспарлау жүзеге асырылады.
24. ОР дербес оқу жоспарын рәсімдеп, студенттердің өтініштері негізінде шағын топтар қалыптастырып, таңдау бойынша курстардың тиімділігін анықтайды. Құрамы 8 студенттен кем емес шағын топ тиімді болып табылады.
25. Тиімсіз топтың студенттері 3 күн ішінде оқу жұмыс жоспарында көрсетілген басқа элективті курсты көрсетіп, өтініш беруге құқылы. Егер студент осы құқықты қолданбаса, онда тиімсіз курсты ауыстыру туралы шешімді тіркеуші қабылдайды.
26. Студент өзінің білім траекториясын элективті пәндер каталогы және типтік жоспар

негізінде эдвайзердің көмегімен жоспарлайды. Егер бір атаулы оқу пәні кафедралардың бірнеше тьюторларымен оқытылса, онда студент альтернативті (балама) таңдау жасауға құқылы.

27.Өзінің білімдік траекториясын жоспарлау кезінде студент басқа академиялық топтар мен және мамандықтармен ақылы негізде, өзінің қалауы бойынша 1-2 пәнді қосымша таңдауға құқылы.

28.ОР бекітілген жеке оқу жоспарын және студенттер туралы нақты мәліметті басшылыққа ала отырып, академиялық лектер, оқу топтарын және шағын топтарып қалыптастырады.

29.Апталық оқу торды негізге ала отырып ОР диспетчері оқу сабақтарының кестесін және осы жылғы академиялық кезеңге студенттерге кеңес беру кестесін құрады.

30.Студенттердің оқу сабақтарының және осы академиялық кезеңге кеңес кестелері семестрдің басталуынан 7 күн бұрын, оқу және дүниетанымды қалыптастыру проректоры бекітеді.

31.Факультет Кеңестері осы академиялық кезеңнің басталуынан бір ай бұрын, студенттерге қорытынды аттестацияны өткізу түрлері мен ауызша және жазбаша емтихан өткізу кезіндегі тәуелсіз экзаменаторлар құрамы бекітіледі. Факультет. Кеңесі отырысындағы хатаманың көшірмесі ОР жіберіледі.

32.ОР мамандықтардың оқу жоспарын басшылыққа ала отырып, осы оқу жылының 30 маусымына дейін, институттың Ғылыми Кеңесінде, келесі оқу жылына, оқу үрдісінің академиялық күнтізбесін құрады және бекітеді.

4.Оқу үрдісін ұйымдастыру

33. АрқМПИ-да мамандықтар бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру студенттердің кеңес кестесіне, оқу сабақтары кестесіне және бекітілген академиялық күнтізбеге, оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

34. АрқМПИ-да оқу үрдісін- ұйымдастыру туралы ақпарат (мамандықтар қоры) факультеттің қабырға газеттерінде орналастырады.

Білімді бағалау және бақылау жүйесі

35.АрқМПИ студенттерінің білімдерін бағалау және бақылау (РЖ) рейтингтік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

36. РЖ аралық, ағымды бақылау және қорытынды аттестация өткізуді жобалайды.

37. Студенттердің білімдерінің аралық бақылауын академиялық кезеңнің 7- ші. 15-ші апталарында тьютор өткізеді.

38.Ағымды бақылауды тьютор практикалық сабақтар және СОӨЖ интерактивті сипаттама жүзеге асырады.

39.Ағалық бақылауды- нәтижелері рейтингтік ведомостқа енгізіліп, аралық өткізілген аптаның соңына дейін ОР тапсырылады.

40.Қорытынды бақылау экзамен түрінде өткізіледі. Студенттерді компютермен тестілеу, студенттерді ауызша және жазбаша сұраулар емтихан түрлері болып табылады.

41.Студенттердің оқу пәндерін меңгеру деңгейлерін сипайтайтын қорытынды нәтиже, білімді бағалаудың баллды-рейтингтік жүйесімен, әріптік эквиваленттік (баламалық) бағалау межесімен, РЖ бағалау параметрлеріне сәйкес емтихан ведомостарында көрсетіледі.

42.Студенттердің білімін бағалау РЖ бойынша жүзеге асырылып, осыған сәйкес 60% - рейтингтік бақылауды, 40% - қорытынды бақылауды құрайды.

43.Студенттердің өз беттерінше орындайтын жұмыстары «АрқМПИ-да СӨЖ ұйымдастыру туралы Ереже» есебінен (СОӨЖ) оқытушысы басшылығымен ұйымдастырылады. Несне технологиясы бойынша оқитын студенттердің өз беттерінше

орындайтын жұмыстары. курстың жұмыс көлемінің 70% құрайды. Оның ішінде 50% уақыт оқытушының жетекшілігімен студенттердің өз беттерінше жұмыс істеуіне бөлінеді.

44. СОӨЖ пән бойынша материалды қосымша оқып-үйренуге бағытталған.

45. СОӨЖ оқу кестесінде көрсетіліп, оқу сабақтарының жалпы кестесінде көрсетілмейді.

46. СОӨЖ оқу жоспарының барлық пәндерінде қарастырылған.

47. СОӨЖ тақырыбы, тапсырмалары және сағат көлемі көрсетілген интерактивтік түрінің сипаттамасы ОӘК пәнінде көрсетіледі.

48. СОӨЖ бойынша сабақ оқушылардың оқытушымен тығыз байланыста орындалатын дәрісханадан тыс байланысты орындалатын дәрісханадан тыс жұмыстар түрі болып табылады. СОӨЖ-ға оқу бағдарламасының өте күрделі сұрақтары бойынша кеңестер кіреді (үй тапсырмаларын, курстың жобаларды, студенттердің өз бетінше жұмысын бақылау, есептер және т.б. орындау).

49. СОӨЖ коллоквиумдар, пікір-талас, жазбаша бақылау жұмыстары және т.б. түріндегі рейтингтік шараларды өткізу жобаланады.

50. Студенттердің білімдерін бағалау СОӨЖ шеңберінде өткізілетін рейтингтік шаралар жүзесіне қатаң сәйкесті жүзеге асырылады.

Курстық жұмыс

51. Курстық жұмыс оқу жоспары үлгісіндегі оқу жиынтығын міндетті түрде меңгеруге бөлінген несиелер шегінде орындалады;

52. Курстық жұмыс сәйкесті ғылыми мәселелерді қарап, пән бағдарламасына сәйкес келуі тиіс;

53. Курстық жұмыстар тақырыптары кафедра отырысында талданып және бекітіліп, содан кейін студентке таңдауға ұсынылады;

54. Студенттер тақырыпты таңдағаннан кейін, таңдалған тақырып және жетекшісі кафедра отырысында бекітіледі;

55. Студенттің орындаған тапсырмасы балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады;

56. Курстық жұмысты орындау жөніндегі кеңестер оқытушы мен студенттің беттерінше жұмыс істеу уақытында өткізіледі;

57. Курстық жұмысты қорғау қорытынды бақылаудан бір жеті бұрын өткізіледі;

58. Курстық жұмысты қорғай алмаған студент пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмейді;

59. Курстық жұмысты қорғау кезінде кафедра меңгерушісі жарлығымен тағайындалған, комиссия қабылдайды.

60. Курстық жұмыс балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады. Баға ведомостка және студенттердің сынақ кітапшасына қойылады. Курстық жұмыстарды тапсырмаған студенттер сәйкесті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

Емтихан сессиясын өткізу тәртібі

61. Емтихан сессиясы оқу семестрлері аяқталғаннан кейін, жылына 2 рет өткізіледі.

62. Емтихан сессиясын өткізу кестесін ОР құрып, ОӘЖ жөніндегі проректор бекітеді;

63. Студент семестр кезінде, аралық және ағымдық бақылау нәтижесі бойынша 50% кем алған студент емтихан сессиясына жіберілмейді;

64. Тестілеуге қатысатын бір дәрісханадағы студенттер саны 100 болуы мүмкін. Компьютерлік тестілеу кезіндегі студенттер саны экзамен тапсыру үшін іске қосылған, компьютер санына сәйкес келуі тиіс.

65. Кешенді тестілеуге енгізілген емтихан пәндерінің тізбесі, мазмұны аралас принцип (ұстаным) бойынша, оқу жоспарының жиынтығына немесе топтама қатарына жататындығы бойынша жүзеге асырыла алады.

66. Кешендік тестілеу барлық курсты бір мезгілде тестілеуді жобалайды. Бақылаушы ретінде, тестіленетін курстың оқу үрдісіне сабақ бермейтін, емтиханның жүргізілуіне жауап беретін және емтихан материалдарын таратуды қамтамасыз ететін, кафедра

5. Академиялық қарыздарды жою

80. Студент емтиханға келмесе немесе емтиханда қанағаттанғысыз баға алса академиялық қарыз туындайды.

81. Академиялық сессия нәтижесі бойынша қарыздары бар студенттер оқудан шығарылуға жатады.

82. ОР академиялық қарыздардың туындау себептерін талдайды. Қанағаттанғысыз баға: алған, сонымен бірге дәлелсіз себептермен сессияға келмеген студенттер ақылы негізде несиелерді игеру үшін, бір академиялық кезең кезінде, қайта оқу курсына қалдырылады. Дәлелді себептермен сессияға келмеген студенттер үшін, растайтын құжатты көрсеткеннен кейін сессия ұзартылады.

83. Оқу жылы аяқталғаннан кейін ОР әрбір студенттің GPA анықтайды және 15 шілдеге дейін студентті курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

84. GPA 1 курс студенттері үшін - 1,6 балл, 2-ші курсты бітірген студенттер үшін 1,8 баллдан кем емес, 3 курс бітіргендер үшін 2,00 баллды құруы керек.

85. GPA және курстан курсқа ауыстыру туралы белгі студенттің сынақ кітапшасына және транскриптіге енгізіледі.

86. Студентті курстан курсқа ауыстыру туралы шешім, (шілдеде) екінші семестр аяқталғаннан кейін, оқу жылы соңында шығарылады.

6. Практиканы ұйымдастыру және өткізу

87. Өндірістік, педагогикалық және оқу практикасы практика бағдарламасына және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

88. Өндірістік және педагогикалық практика негізгі оқу үрдісінен бөлек өтеді. Оқу практикасы оқу үрдісінен бөлекте, бірге де өткізіле береді

89. Өндірістік және практикалық практикалар Ы.Алтынсарин атындағы АрқМПИ-мен келісімдік қатынасы бар және практикалық базасы болып табылатын ұйымдарда, білім мекемелерінде, кәсіпорындарда өткізіледі.

90. Практика оқу пәніне тендестірілген мәртебесі бар және студенттің білімдік траекториясын құрастырушы болып табылады.

91. Егер студент, практика бағдарламасын орындауға қажетті, теориялық базалық курстардың қажетті минимумын игерсе, сонда ғана практика оқытудың дербес оқу жоспарына енгізілуі мүмкін.

92. Практиканың барлық түрінің несиелік формуласы болады. Практиканы өту бағасының нәтижелері баллдық-рейтингті жүйе және студентті курстан курсқа ауыстырған кезде, студенттің GPA есептеген кезде ескеріледі.

93. Оқу бағдарламасы практикаға қайта деректеме жасауды қарастырады. Яғни студенттің теориялық базалық курстаны өтуге қажетті тізбесі.

94. Практиканың оқу бағдарламаларын практика базасының ерекшелігіне және студенттері бітіретін кафедралар мамандықтар бағыты есебінен дайындалады. Практиканың оқу бағдарламасында көрсетілуі тиіс:

- практиканың ұзақтығы мен бағыты;
- практика бойынша есептерді дайындау тәртібі және қорғау мерзімі.

95. Кәсіби практиканың, бағдарламалардың нұсқаулық картасы әрбір практикант студентке беріледі.

96. Студент практика барысында міндетті:

- оқу бағдарламасында студент практикада күнделік жүргізіп, тапсырманы толық орныдау қарастырылған;
- практика барысында ішкі еңбектік тәртіптеме ережелеріне бағынуға;
- Еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігін және өндірістік санитарияны оқып-үйреніп, қатан сақтауға;

- Практика жетешісіне жазбаша есеп пен практика күнделігін ұсынуға міндеті.
97. Студент практика өткен кезде оқу бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарды орындаудан бас тартуға құқылы.
98. Студенттері оқу бітіруші кафедралар практиканы ұйымдастырып, әрбір студентке ПОҚ-н және практиканың базасы болып табылатын мекеме қызметкерлерінен жетекші бекітеді.
99. Практика аяқталғаннан кейін жетекшілер қойылған максаттардың жетістіктері және студенттің оқу бағдарламасын орындау деңгейі туралы жазбаша пікірін дайындайды.
100. Практика нәтижелерін бағалауды кафедра меңгерушілері тағайындаған комиссия жүзеге асырады. Комиссия билігіне практика бағдарламасы, есеп, күнделік, практика жөніндегі әдіскердің пікірі түседі.
101. Студенттердің есептерін рәсімдеудің ұзақтығы практика аяқталғаннан кейін 3-4 күнді құрайды.
102. Практика материалдары іс номенклатурасының ұйғарымына сәйкес, студенттері оқу бітіруші кафедраларда сақталады.
103. Практика нәтижелері студенттің емтихандық ведомостына, сынақ кітапшасына және транскриптіне енгізіледі.
104. Дәлелді себептермен практикаға келмеген студенттер оқу үрдісінен үзбей, кафедра белгілеген мерзімдерде, ақысыз өте алады.
105. Оқу үрдісін үзбей өткізілген практиканың оқу уақыты 2 есеге ұлғайтылады.
106. Оқу үрдісін үзбей өтетін оқу практикасына, академиялық үлгеріміне байланыссыз, барлық студенттер жіберіледі.
107. Өндірістік және педагогикалық практиканы өтуге оқу бағдарламасында сипатталған практиканың деректемесін меңгерген және сәйкесті курсқа ауыстырылған студенттер жіберіледі

7. Жазғы семестрді ұйымдастыру

108. Жазғы семестр академиялық қарыздарды жою және қосымша білім алу мақсатында, студенттің - бастамасы бойынша, ақылы негізде ұйымдастырылады.
109. Жазғы семестрдің ұзақтығы курстар мен мамандықтар бөліктерінде, оқу үрдісінің академиялық күнтізбегімен анықталады.
110. Жазғы семестрді өту құқығын келесі студенттер алады:
- білімді жеделдетіп алу мақсатында «жақсы» «өтте жақсы» оқытын студенттер;
 - рейтинг (аралық бақылау) нәтижесі бойынша емтиханға жіберілмеген студенттер;
 - академиялық демалыстан келген және басқа ЖОО ауысқанда, қайта орналасқан кезде академиялық айырмасы бар студенттер.
- Академиялық демалыстан келген студенттерге байланысты академиялық айырманы қабылдаушы оқытушылардың еңбек шығындары оқуға төленуге салынуы тиіс.
111. Студенттің жазғы семестрге қатысуы келесі білім беру қызметтерінің түрлерін жүзеге асыруды жобалайды:
- академиялық қарызды жою мақсатында студенттердің кеңестер алуы;
 - кәсіби ой өрісін кеңейту мақсатында, институт мамандықтарында оқылатын, оқу курстарын студенттің меңгеруі;
 - мамандыққа сай оқу жоспарында қарастырылған, оқу пәндерін студенттің меңгеруі
112. ОР келесі талаптар есебінен қосымша курстарды өту үшін студентке жазғы семестрге құқық ұсынады:
- студент академиялық қарызсыз келесі курсқа ауыстырылуы тиіс;
 - топ рентабельді болуы тиіс, олай болса ең азы 5 адамнан құрылуы керек.
 - қосымша оқу курстарының саны студенттің жылдық GPA деңгейімен анықталуы тиіс.

113. Жазғы семестрді рәсімдеу регламентке сәйкес жүзеге асырылады:

- «студент жазғы семестрлік сессия басталғанға дейін, жазғы семестрге қатысатындығы туралы деканатқа өтініш жазады;
- студенттің өтініші негізінде деканат ОР-не қызметтік хат рәсімдейді;
- ОР жазғы семестрлік сессияның аяқталғандығы туралы шешім қабылдайды;
- сұрақ оңтайлы шешілсе, жазғы семестр кестесін құрып, студент төлемақыны төлегеннен кейін, оны оқу жұмысы жөніндегі проректор бекітеді.
- кесте жазғы семестрге қамтылған, тьюторлардың жұмыс бастылықтары есебінен құрылады;
- «жазғы семестрді ұйымдастыру сессия қорытындысына және студенттердің білімдерін тәуелсіз бағалау принципіне сәйкес жүзеге асырылады. Жазғы семестр кезеңінде дәріс оқитын тьютор, оқудан тыс жоспармен оқытылатын мамандықтар пәндер бойынша студент білімінің қорытынды бағасын жүзеге асырады;
- деканат студенттердің жазғы семестрлерін өз уақытында төлеулеріне жауап береді;

114. Емтихан сессиясына жіберілмеген, академиялық қарызы және айырмасы бар студенттер, жазғы семестр нәтижесі бойынша GPA алған (жинаған) жағдайда келесі курсқа ауыстырылады;

115. Жазғы семестр нәтижесі бойынша қанағаттанғысыз баға және GPA белгіленген баллды алмаған студент қайта оқуға қалдырылады;

116. Мемлекеттік білім грантында оқитын студент, GPA белгілеген баллды ала алмаса, гранттан айрылып, қайта оқу курсына қалдырылады;

117. Студент қайта оқуды ақылы негізде жүзеге асырады.

8. Қорытынды аттестацияны өткізу және студенттерге диплом беру

118. Мемлекеттік қорытынды аттестация оқу бітірушілердің кәсіби біліктілігін анықтау мақсатындағы білім беру бағдарламасының соңғы кезеңі болып табылады.

119. Мемлекеттік қорытынды аттестацияға жіберу факультет деканының жарлығымен рәсімделіп, мемлекеттік аттестациялық комиссиямен ұсынылады;

120. ОР мемлекеттік аттестациялық комиссияның жұмыс кестесін құрады.

121. Мемлекеттік аттестациялық комиссияның жұмыс кестесін институт ректоры бекітіп, комиссияның жұмысы басталардан екі жеті бұрын бітірушілерге ұсынылады.

122. Мемлекеттік аттестацияның қорытынды нәтижелері арқылы бітірушіге кәсіби біліктіліктің тағайындалуы және жоғарғы кәсіби білім туралы дипломның орынды берілуін анықтайды.

123. Мемлекеттік қорытынды аттестация 1 курста Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтихандар тапсыруды, оқу бітіруші курстарда мамандығы бойынша немесе дипломды қорғау жобаланады.

124. Оқу жоспарында қарастырылған мемлекеттік емтихандар, тек қана ауызша түрде өткізіледі.

125. Бітіруші курстарда өткізілетін мемлекеттік қорытынды аттестацияға, мамандықтың оқу жоспарын - толық көлемде орындаған студенттер жіберіледі.

126. Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханға академиялық үлгерімін қосқанда, рейтингіне байланыссыз барлық студенттер жіберіледі.

127. Егер студент Қазақстан -тарихы бойынша қанағаттанғысыз баға алса, онда студент осы оқу жылы ішінде мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға құқылы. Бағаны көтеріп-қойғызу мақсатында Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

128. Қорытынды аттестациядан өтпеген студенттер бір жылға дейін қайта тапсыруға құқылы. Студент-қайта аттестациялауға рұқсат беру туралы, келесі оқу жылының қорытынды аттестациясы басталғанға дейін екі жетіден кешікпей ЖОО ректоры атына өтініш жазады.

129. Қайта аттестациалауға жіберу ректор бұйрығымен рәсімделеді.
130. Қайтадан өткізілетін қорытынды аттестация өткен жылы қанағаттанғысыз баға алынған жылы бойынша өткізіледі.
131. Қорытынды аттестацияны қайтадан өтуге шығарылған пәндер тізбесі, студенттің теориялық оқуды аяқтаған жылы жүргізілген мамандықтардың оқу жоспарына сәйкес - келуі тиіс.
132. Қорытынды аттестация бойынша қанағаттанғысыз баға алған студенттер, ректордың бұйрығымен ЖОО-нан шығарылады және ЖОО аяқтамаған деген анықтама беріледі.
133. Кеңестік көмек беруге қабілетті және таңдаған шетел тілін меңгерген маман, оқу бітіруші кафедреді болған жағдайда, дипломдық жұмысты шетел тілінде жазу мен қорғауға жіберіледі. Осындай тәртіп толығымен оқу жоспарын орындаған, бірақ академиялық демалысқа кетуіне байланысты қорытынды аттестацияны өтпеген студенттерге де таратылады.
134. Студенттер тілдік бөлімдерге байланыссыз дипломдық жұмыстарды қазақ, орыс және шетел тілдерінде дайындауға және қорғауға құқылы. Бұл тәртіп тіл факультеттері студенттеріне таратылмайды. Олар мынандай мамандықтар бойынша оқитындар «Қазақ филологиясы», «Орыс филологиясы», «Шетел филологиясы».
135. Шетел тілінде жазылған дипломдық жұмысты қорғау кезінде орыс және қазақ тілдерінде аннотация (қысқаша мазмұн) жазылады.
136. Дипломдық жұмысы МАК отырысында, ғылыми жетекшінің пікірсарапына ішкі сарапшының рецензиясына сәйкес бағаланады.
137. Дипломдық жұмыстарды қорғау нәтижелері тыңдау жүргізілген күні хабарланады.
138. Қорытынды аттестацияны өткен бітірушіге МАК шешімімен академиялық дәреже ғылым бакалавры және профилі бойынша мамандығы (біліктілігі) беріледі.

9. Қайта оқудан өту

139. Студенттің, қайтадан оқуы туралы шешілу институт ректорының шешімімен қабылданып, сәйкесті бұйрықпен рәсімделеді.
140. Қайта оқуға құқығы бар студенттер:
- төмен GPA байланысты келесі курсқа өтпегендер;
 - (ҚР БҒМ) аралық аттестациядан өтпеген студенттер;
 - Академиялық демалысқа кеткендер.
141. Төменгі GPA және оқушылардың аралық аттестацияның нәтижелері қанағаттанғысыз болуына байланысты қайта оқуға құқық алған студенттер несиелері мен мемлекеттік білім гранттарынан айырылады.
142. Академиялық демалыс ұсынылуына байланысты қайтадан оқуға құқық алған студенттердің несиелері мен мемлекеттік білім гранттары сақталады.
143. Қайтадан оқыту ақылы негізде, оқудың барлық кезеңінде, екі рет ғана жүзеге асырылады.

10. Академиялық айырманы жою

Академиялық айырма туындайды:

- студенттің басқа ЖОО-н ауысуына байланысты;
 - студенттің басқа мамандыққа ауысуына байланысты;
 - студенттің академиялық демалыста болуына байланысты;
 - студентті курсқа қабылдауға байланысты.
144. Академиялық айырманы жою жобалайды:
- көрсетілген курстарды меңгеру мақсатында студенттің сабаққа қатысуы;
 - рейтингтік анықтау мақсатында тапсырмаларды орындау;
 - жоспарланған несиелер көлемін алу мақсатында емтихан тапсыру.
145. Академиялық айырманы жою ұзақтығы бір академиялық кезеңді құрайды.

146.Студенттің өтініші бойынша факультеттің деканы анықтайды:

- академиялық айырманы құрайтын пәндер тізбесін;
- академиялық айырманы жою мерзімдері;
- академиялық айырманы жоюға қатысушы тьюторлар.

11. Студенттің академиялық ұтқырлығы

Академиялық ұтқырлық - бұл оқушыларды және оқытушы - зерттеушілерді оқыту және нақты академиялық кезеңде зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру: семестр, триместр немесе оқу жылында өз ЖОО-да несиелер түрінде меңгерген: білімдік бағдарламасына міндетті түрде қайта сынақ тапсырып (ел ішінде немесе шетелде) не басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру.

147.Академиялық ұтқырлықты жоспарлау мен ұйымдастыру кезінде келесі нормативті құжаттар қолданылады:

- студенттің өтініші
- студенттің транскрипті
- басқа ЖОО келісімі(келісім-шарт)
- студенттің жеке оқу жоспары

148.ЖОО ECTS- түрі бойынша несиелерді қайта есептеу тәртібін дайындайды және бекітеді.

149.ЖОО ақпараттық пакеті келесі бөлімдерден тұрады:

- ЖОО туралы жалпы ақпарат
- Оқыту бағдарламасы туралы ақпарат
- Білім алушылар туралы қосымша ақпарат

150.Ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқушылардың оқуын растайтын қорытынды құжаты оқу туралы транскрипт болып табылады.

151.Оқыту бағдарламасының өзіндік ерекшелігі туралы анықтама (қосымша) мәліметтер: ЖОО бағалау жүйесінің сипаттамасы, ECTS бойынша бағалау жүйесі, семестр, триместр, оқу жылына несиелер саны.

12.Педагогикалық жүктемені жоспарлау

152.Институтта белгіленген есебінен нормалар уақытты есебінен педагогикалық жүктемені жоспарлау жүзеге асырылады.

153.Дәрістік сабақтарды доктор, кандидат және ғылым магистрі дәрежесі бар тьютор жоспарлайды. Төтенше жағдайларда факультет Кеңесі ғылыми дәрежесі жоқ, тәжірибелі тьюторды дәрістік курстарға бекітуге құқылы (жоғарғы оқытушы қызметіне (лауазымына)).

13. Оқуға ақы төлеу

154.Оқуға ақы төлеу осы оқу жылының 1 қыркүйегіне дейін, жоғарғы оқу орнының оқуға төлеу тарифіне сәйкес жүргізіледі.

155. ЖОО негізгі оқу үрдісіне енгізілмеген, жалғас қызметтер мен қосымша білімдік қызметтерге төлем ақыны белгілей алады.

156. Қайта оқу курсына қалдырылған студент, сессия барысында сынақ тапсыра алмаған пәндер бойынша ғана төлейді.

157. Жазғы семестрді өткізгісі келетін студенттер, белгіленген тарифке байланысты оқу үшін қосымша ақы төлейді.

158.Оқудан шығарылғаннан кейін, қайта қабылданған студенттер немесе басқа ЖОО ауыстырылғандар, академиялық айырманы тапсыруға қосымша ақы төлейді.

14. Офис-Регистратордың қызметі

159. ОР оқушылардың санасын бақылауды қамтамасыз етіп, несиелі технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыруға көмек беретін, институттың құрылымдық-бөлімі бөлімі табылады.

160. ОР қызметтерінің негізгі бағыттары болып табылады:

1. Студенттердің - құжаттарын - (студенттердің жеке істерін) қабылдау, рәсімдеу және сақтау, факультеттер бойынша студенттердің жеке істерін комплектілеу;
2. ЖОО-на қайта қабылданған, басқа ЖОО-нан ауысқан және бір мамандықтан басқа мамандыққа ауысқан студенттермен, академиялық демалыстан шыққан студенттің оқу жоспары бойынша айырмасы бар студенттермен жұмыс жасау;
3. Статистикалық есеп мәліметін беру, форма бойынша және уақытында ресми органдармен тағайындалған институттың бір уақытта берілетін есебін құру;
4. Студенттердің жеке құрамы бойынша бұйрықтарды дайындау;
5. Бөлімшелер мен деканаттарды бұйрық көшірмелерімен қамтамасыз ету;
6. Академиялық анықтама беру;
7. Факультеттердегі студент құжаттарының дұрыс рәсімделуін бақылау;
8. Студенттер бойынша есеп құру;
9. Студенттер бойынша құзырлық дерекқорын енгізу;
10. Мемлекеттік білім грантына бос орын туралы ақпарат беру;
11. Студенттерге талап еткен жеріне анықтама беру;
12. Сабақ кестесін құру үшін жұмыс оқу жоспары негізінде оқу жоспарын әзірлеу;
13. Кафедралар бойынша оқу пәндерін жүргізетін оқытушылар жайлы мәлімет жинау;
14. Сабақ кестесін, емтихан: сессиясы мен күндізгі және сырттай оқу түрі бойынша қорытынды аттестация кестесін құру;
15. Оқытушылардың студенттердің оқу пәндерін сақтауын қадағалау;
16. Күндізгі және сырттай бөлім деканаттармен бірге әр курс студенттеріне әдісін ұйымдастыру бойынша жиналыс ұйымдастыру;
17. Эдвайзерлерді анықтау (деканаттармен бірге), оларға академиялық лектерді, топтарды бекіту, кеңес беру;
18. Декандармен бірге элективті пәндерді тандау процесін ұйымдастыру, эдвайзерлермен бірге, студенттердің жеке оқу жоспарын толтыру процесін ұйымдастыру және оның орындалуын бақылау;
19. «Платон» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне мамандықтар бойынша жұмыс оқу жоспарын енгізу;
20. Студенттердің электронды транскрипт құру және оған бағдарламаның орындалу нәтижелерін енгізу;
21. Аралық бақылау процедурасын ұйымдастыру, оның нәтижелерін транскриптке енгізу, деканаттар мен кафедраларды аралық бақылау нәтижелерімен ақпараттандыру;
22. Студенттердің сессия аралық аттестациясына талдау жасау (аралық бақылау нәтижесі бойынша), деканаттарға студенттердің емтиханға жіберілетіндігі туралы ақпарат беру;
23. Оқытушыларға беру үшін емтихан ведомостарын құрастыру, ведомосттардың толтырылуын талдау, жинақ ведомостарын құрастыру;
24. ПОҚ-ң сынақ кітапшасына емтихан қорытындысы бойынша бағаларды енгізуді тексеру;
25. «Платон» автоматтандырылған ақпаратты жүйесіне емтихан сессиясы қорытындысын енгізу;
26. Емтихан сессиясы қорытындысын шығару, деканаттар мен кафедраларды ақпараттандыру;
27. Мамандықтар бойынша сессия қорытындысының есебін дайындау (34- форма);
28. Студенттердің орташа кошу GPA балын анықтап есептеу;

29. Деканаттармен бірге студенттердің курстан курсқа көшу бұйрығының жобасын дайындау;
30. Деканаттармен бірге студенттерге стипендия тағайындау бұйрығының жобасын дайындау;
31. Студенттің ЖОО-ғы оқу уақытындағы оқу жоспарын орындауға талдай жасай. диплом қосымшасын дайындау;
32. Деканаттармен бірге мемлекеттік қорытынды аттестацияны ұйымдастыру және жүргізу;
33. Институтқа қайта қабылданған, академиялық демалыстан келген немесе бір оқу түрінен басқа оқу түріне ауысқан және бір мамандықтан басқа мамандыққа ауысқан студенттердің оқу жоспарының айырмасын анықтау;
34. Қосымша семестрдің бұйрық жобасын дайындау, топтарды құрастыру, тіркеуді ұйымдастыру;
35. Қосымша семестрдің сабақ кестесін құру, сабақтардың өтілуін қадағалау;
36. Қосымша семестрде оқытылатын пәндер, олардың уақыты жайлы деканаттар мен кафедраларды, құлақтандырады;
37. Қосымша семестрде білім берген оқытушылардың ақысын төлеуге ведомостарды құрастыру;
38. Академиялық күнтізбенің уақытын орындалуын бақылау және құру;
39. Элективті пәндерге жазылуды ұйымдастыру;
40. Студенттердің жеке оқу жоспарын редактірлеу;
«Платон» автоматтандырылған ақпаратты жүйе базасын әрдайым жаңартып құрастыру;
41. «Платон» автоматтандырылған ақпаратты жүйесімен студенттер мен оқытушыларды оқытуды ұйымдастыру;
42. Компьютерлік тестілеу әдісімен оқу пәндерінің емтихандарын ұйымдастыру және өткізу;
43. Тест нәтижелерін құжаттап рәсімдеу;
44. Компьютерлік тестілеу қорытындысын жинақтау және талдау;
45. Тестпен қабылданатын оқу пәндерінің тест тапсырмаларының компьютерлік базасын құру.

1-5. Студенттердің құқықтары мен міндеттері

161. Білім алушы (студент) өз дербес жоспарын құрар кезде осы Ережені қатаң сақтауға міндетті, сонымен қатар:
 - Өз жоспарында барлық пәндерді ескеруге;
 - Тиісті деңгейдегі білімдік бағдарламаны меңгеру үшін, оқу жылында белгіленген несиелер санына жазылуға;
 - ЖОЖ өзгеріс енгізіп, оқу пәндеріне белгіленген мерзімде тіркелуге;
 - ЖОО Жарғысын, ішкі тәртіптеме ережелерін, өз міндеттерін қатаң сақтауға міндетті.
162. Білім алушы (студенттер) бекітілген дербес оқу жоспарына сәйкес, қатаң оқу пәндерін меңгереді.
163. Білім алушы тиісті деңгейдегі білімдік бағдарламаны меңгеруге белгіленген де көп, оқу жылындағы несиелердің көп бөлігіне жазылуға құқылы. Егер дербес оқу жоспары нәтижелі (жақсы) орындалса, онда оқу мерзімі қысқаруы мүмкін.
164. Білім алушылар жеке оқу пәндерін басқа жоғарғы оқу орындарында оқуға құқылы.