

Қазақстан Республикасының Ауыл шаруашылығы министрлігі
Сәкен Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті



**С.Сейфуллин атындағы
Қазақ агротехникалық университеті студентінің**

АНЫҚТАМАЛЫҚ - ЖОЛСІЛТЕУШІ

Астана 2018

С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ студентінің анықтамалық-жолсілтеуші
Құрастырғандар: А.М.Әбдіров, Н.А.Серікпаев, Ғ.А.Алпыспаева, Н.Б.Утарова

Құрметті студенттер! Кредиттік оқыту жүйесінің ерекшеліктерінің бірі болып студенттердің академиялық талаптарға бейімделуін жеделдету мақсатында білім алушыларды барлық қажетті оқу және ақпараттық құжаттамамен қамтамасыз ету болып табылады. Сіздерге ұсынылып отырған, бүкіл оқу кезеңіне арналған анықтамалық-жолсілтеуші университет пен факультеттердің мамандықтары туралы жалпы ақпаратты қамтиды. Онда оқу үдерісінің ұйымдастырушылық құрылымы мен білімді бақылау жүйесі, тіркелуге қажетті әкімшілік шаралар, студенттердің өзіндік жұмысын ұйымдастыру жөніндегі ұсыныстар, білім алушылардың құқықтары мен міндеттері сипатталған. Анықтамалық-жолсілтеуші пайдалану оқу барысының және білімді бақылаудың айқындылығына, студенттердің оқу пәндерін таңдаудағы және өздерінің білім бағдарламасын жоспарлаудағы ұтқырлығына ықпал септігін тиігізіуі тиіс.

МАЗМҰНЫ

Университет туралы	4
1 Глоссарий	5
2 Студенттерді қолдау қызметтері	6
3 Факультеттер бойынша ақпарат	10
4 Студенттердің құқықтары мен міндеттері	14
5 Студенттерді пәндерге тіркеу тәртібі	16
6 Оқу үдерісін ұйымдастыру	17
7 Студенттердің білімін бақылау және бағалау жүйесі	18
8 Студенттерді курстан курсқа көшіру, академиялық қарызды жою және қайта оқуға қалдыру	19
9 Жазғы семестр	21
10 Студенттердің тәжірибесі	21
11 Студенттерді ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау тәртібі	22
12 Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу тәртібі	24
13 Материалдық ресурстарды пайдалану тәртібі	25
14 Ақылы білім қызметтерін көрсету және студенттердің оқу ақысын төлеу тәртібі	25
15 Студенттердің ар-намыс кодексі	27
16 Оқу жылына арналған іс-шаралар күнтізбесі	28
17 Академиялық күнтізбе	29
Қорытынды	30

Университет туралы

С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті – Солтүстік және Орталық Қазақстандағы ең ірі аграрлық және техникалық жоғары оқу орындарының бірі болып саналады. Астананың бірінші жоғары оқу орны, 1957 жылы Ақмола ауылшаруашылық институты ретінде құрылған (КСРО Министрліктер Кеңесінің 3.10.1957 жылғы №1176 Қаулысы).

Университет бүгінде жоғарғы оқу орнында және жоғарғы оқу орнынан кейінгі дайындық жүйесі бар біртұтас оқу-ғылыми-әдістемелік кешенді құрайды. Қазіргі кезде университетте 44 кафедра бар. Қазіргі кезде университеттің сегіз факультетінде 37 бакалавриат, 31 магистратура, 17 PhD докторантура мамандықтары бойынша он мыңнан аса студент білім алууда.

Университет білім беруде келесі бағыттарға басымдық береді: экономиканың аграрлық саласына сапалы мамандар дайындау, оқу орнының рейтингі мен бәсекеге қабілеттілігін республика деңгейінде, сонымен қатар халықаралық деңгейде арттыру, әлемдік білім және ғылым кеңістігіне ойдағыдай қауымдасу. Оларды жүзеге асыру үшін университет қазіргі заманғы басқару жүйесін ендіріп, оқытудың жаңа технологияларын енгізуде, материалдық-техникалық базасын нығайтты, өндіріс орындармен, жұмыс берушілермен, ғылыми зерттеу институттарымен және орталықтармен өзара ынтымақтастықтың тиімді жүйесін қалыптастырды, ғылыми базасын нығайтуда.

Университет бүгінде көптеген көрсеткіштер бойынша елорданың ғана емес, жалпы еліміздің білім ордалары арасында көшбасшы болып табылады, ол еліміздің отыз техникалық оқу орындарының арасында үздік үштік қатарында. Оқу орны еліміздің білім-ғылым саласында ғана емес, шетелдік білім кеңістігінде жоғары беделге ие. Ресей, АҚШ, Германия, Франция, Түркия, Италия, Израил, Қытай, Моңғолия, Малайзия, Чехия, Польша т.б. елдердің бірқатар білім және ғылым орталықтарымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Егер Сіз сұранымға ие, тұрақты табыс көзі болатын мамандық иегері атанғыңыз келсе – біздің есігіміз ашық! Өз тарихыңызды бізбен бірге жазыңыз – біздің 60 000-нан астам түлектерден тұратын отбасымызға қосылыңыз, олардың қатарында Парламент депутаттары, жетекші кәсіпорындардың басшылары мен Қазақстан Республикасына танымал қоғам қайраткерлері бар!

С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті. Лицензиясы № 00621189 (2008 ж.).

Есептік шоты: ұйымның СТН: 620300249590; БСН: 070740004377.

Заңды мекен-жайы: 010011, Астана қаласы, Жеңіс даңғылы, 62, тел. 31-75-47, факс 31-60-72.

Электрондық поштасы: agun.katu@gmail.com. Университеттің сайты: www.kazatu.kz.

1. Глоссарий

Осы анықтамалықта келесі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

академиялық ұтқырлық – студенттердің немесе оқытушы-зерттеушілердің оқу мақсатында ауысуы, немесе нақты академиялық кезеңде (семестр немесе оқу жылында) басқа жоғары оқу орнында зерттеу жүргізуі (елде немесе шетелде), ол кезде міндетті түрде оқылған пәндердің кредиттік көрсеткіштері ескеріліп, басқа жоғары оқу орнында, жинаған кредиттерін жоғалтпай, білімін жалғастыруға болады;

академиялық анықтама (Transcript) – белгіленген үлгідегі құжат, онда аталған оқу кезеңінде оқылған пәндер тізімі, кредит түріндегі бағалар және орташа балл көрсетілген;

академиялық күнтізбе (Academic Calendar) – демалыс күндері көрсетілген (демалыс, мейрам күндері) жыл бойы өткізілетін оқу және бақылау шараларының күнтізбесі;

академиялық кезең (Term) – теориялық оқу кезеңі, жоғары оқу орнымен үш форманың бірі таңдалады: семестр 15 аптаға созылады, триместр 10 аптаға созылады, квартал 8 аптаға созылады;

ағымдық бақылау – әрбір тақырып пен оқу пәні бойынша оқу жетістіктерін жүйеленген түрде оқытушының немесе пәнді жүргізетін оқытушының тексеріп отыруы;

аралық бақылау - академиялық кестеге сәйкес оқытушымен, оқу пәнін өткізушімен студенттің оқу жетістіктерін кезең-кезеңімен бақылап отыру;

ассистент, доцент, профессор (Assistant Professor, Associate Professor, Akademie Professor) – жоғары оқу орнындағы профессорлық-оқытушылық құрамның лауазымдары;

бакалавр, магистр, доктор – академиялық дәрежелер, сәйкесінше жоғары оқу орнының және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім бағдарламаларын игерген тұлғаларға беріледі;

білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - қорытынды бақылау шешімі бойынша білім алушының бағдарламаның материалдарын игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

европалық кредиттер трансферті (ауыстыру) және *жинақтау жүйесі* (ECTS) – білім беру бағдарламаларына (пән, курс, модуль) есептік бірліктерді (кредит) беру әдісі, сол арқылы оқу траекториясын өзгертсе, жоғары оқу орнын ауыстырса немесе елден кетсе, студенттің игерген оқу пәндері салыстырылып, қайта тапсырылады;

жеке оқу жоспары – оқу жоспары, әрбір студенттің оқу траекториясы көрсетіледі;

кредит (Credit, Credit-hour) – студенттің / оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшейтін бірлік. Бір кредит студенттің академиялық кезеңдегі 1 аптада оқитын 1 академиялық аудиториялық сағатқа тең;

кредиттік оқыту жүйесі – білім беру жүйесі, өзін-өзі оқыту және білімді шығармашылық жолмен өзіндік игеруге, шектеулі оқу үрдісінде оқу траекториясын өзі таңдауға, кредит түріндегі білімді есептеуге бағытталған;

курс саясаты – студентке пәнді оқу барысында қойылатын талаптар;

күндізгі оқу бөлімі (Full Time Education) – білім алу формасы, студент оқу жоспарына сәйкес барлық оқу сабақтарына қатысуға міндетті;

қорытынды бақылау (Final Examination) – оқу пәнін оқып бітіргеннен кейін өткізіледі, студенттің оқу жетістіктерін тексеруге бағытталған;

қосдипломдық білім – екі оқу жоспары бойынша бір уақытта екі тең дәрежелі диплом алу (Double Major) немесе бірі басты, екіншісі қосымша диплом (Major-Minor) алу;

мамандық – білім беру мекемелерінде білікті мамандар даярлайтын ғылымның, техниканың, шеберліктің, өнердің белгілі бір саласы;

межелік аттестация – студенттің оқу жетістігінің жиынтық бағасы, ол ағымдық, аралық және қорытынды бақылаудың қорытындысынан шығады;

міндетті компонент (Core Subjects) – студенттер оқу бағдарламасына сәйкес міндетті түрде оқитын пәндер;

оқу жоспары (Curriculum) – құжат, оқу пәндерінің тізімі мен көлемін, сонымен қатар, оларды оқу тәртібі мен ретін анықтайды;

орташа (өтпелі) балл (GPA) – студенттің оқу үлгерімінің орташа есептелген бағасы; студентті келесі курстарға көшіру үшін қолданылады; курс өткен сайын ол да өсіп отырады;

пән (Course) – қандай да бір ғылымның өзіндік саласы, студенттерге нақты білім алуға, машықтануға, үйренуге көмектеседі;

пән коды – оқу жоспарының әрбір пәніне әріптік және сандық өрнектегі тиісінше белгілер беру;

пәннің (мамандықтың) оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) – негізгі оқу-әдістемелік құжаттар жиынтығы, пәнді табысты меңгеруге көмектеседі;

пәннің жұмыс бағдарламасы (Syllabus) – негізгі оқу-әдістемелік құжат, құрамында: пәнге сипаттама, пәннің мақсаты мен міндеттері, қысқаша мазмұны беріледі;

пререквизиттер, постреквизиттер (Prerequisite, Postrequisite) – пәнді оқымай тұрып оқитын және оқығаннан кейінгі міндетті пәндер;

студенттердің қорытынды мемлекеттік аттестациясы (Qualification Examination) – мемлекеттік жалпыға міндетті сәйкес білім стандартын меңгеру деңгейін анықтау мақсатында өткізілетін шара, оның қорытындысы негізінде білімі туралы құжат (диплом) беріледі;

студенттің академиялық рейтингі (Rating) – қорытынды бақылаудың нәтижесінде шығарылатын студенттің бағдарлама материалдарын игеру деңгейі;

студенттің оқу жетістіктерін бақылау – студенттің нақты пән бойынша білім жетістіктерін бақылау;

студенттің оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) – оқу-әдістемелік ақпарат пен құжаттардың жиынтығы, оның құрамына: барлық оқу кезеңіне арналған студенттің жеке оқу жоспары, пән бағдарламалары (силлабус), өзіндік жұмысты орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар, тәжірибе бағдарламалары және т.б. бар;

студенттің оқытушымен өзіндік жұмысы (СОӨЖ) – оқытушының жетекшілігімен студенттің аудиториядан тыс жұмысы;

студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ) – өзіндік жұмыстарға арналған арнайы тақырыптар тізімімен жұмыс, олар оқу-әдістемелік әдебиеттермен және нұсқаулармен қамтамасыз етіледі және жұмыстың нәтижесі тест, бақылау жұмысы, коллоквиум, реферат, шығарма, есеп түрінде қабылданады.

таңдау бойынша компонент (Electives) – элективті оқу пәні, студенттің кез-келген академиялық кезеңде оқуға болатын оқу пәндері;

типтік оқу жоспары – оқу жоспары, оқу пәндерінің кезеңдері мен көлемін анықтайтын құжат;

тіркеуші кеңсесі (Office of Registrar) – студенттерді оқу пәндеріне тіркеумен және барлық оқу кезеңінде оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын қызмет;

эдвайзер (Adviser) – түлек шығарушы кафедраның оқытушысы, студенттің сәйкес мамандық бойынша академиялық тәлімгері қызметін атқарады;

элективті пәндер каталогы - білім алушының өз еркімен таңдалатын пәндер тізімі;

элективті пәндер тізімі – таңдау пәндер тізімі, осының негізінде білім алушы өзінің жеке оқу жоспарын жасайды.

2. Студенттерді қолдау қызметтері

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент: (бас ғимаратта орналасқан, жұмыс уақыты сағат 9.00-ден 18.00-ге дейін, түскі үзіліс сағат 13.00-ден 14.00-ге дейін). Студенттердің оқу кезеңінде қол жеткізген жетістіктерінің тарихын тіркеуді жүзеге асырады. Кредиттік және қашықтықтан оқытудың білім технологиялары бойынша оқу үдерісін жүргізеді.

Білім алушылар контингентін қалыптастыру және қабылдау: №1219, 1220 кабинет, телефоны: 8 (7172) 31-75-56, 8 (7172) 39-80-18, e-mail: 711_12@inbox.ru. Бакалавриат, магистратура және докторантура бойынша студенттерді қабылдауды жүзеге асырады. Әртүрлі тестілеуді, талапкелерді кешенді тестілеу, ұлттық бірінғай тестілеу, оқу жетістіктерін сырттай бағалау, магистратураға түсетіндерді шетел тілдері бойынша тестілеуді ұйымдастырады және тексереді. Кәсіби бағдар беру жұмысын ұйымдастырады.

Студенттерді тіркеу бөлімі: №1323 кабинет, телефоны: 8 (7172) 31-75-99, e-mail: nazkon88@mail.ru. Студенттерді пәндерге тіркеуді және қайта тіркеуді қағаз жүзінде де, «Platonus» бағдарламасында да ұйымдастырады және жүзеге асырады, сондай-ақ сабақ кестесін құрастырады.

Студенттердің білімін бағалау және аттестаттау бөлімі: №1224 кабинет, телефоны: 8 (7172) 31-75-33, e-mail: zauze_kaz@mail.ru. Студенттердің оқудағы жетістіктерінің тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды, студенттердің академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін академиялық қызмет.

Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы: №8 жатақхана, №104 кабинет, телефон нөмірі: 8 (7172) 39-73-78, e-mail: gkzhussupova@mail.ru. Білім алушылардың жеке-іс құжаттарын жүргізу, бұйрықтарды есепке енгізу және тіркеу, білім алушыларға мемлекеттік қызмет көрсету, студенттік құрамның қозғалысын тексеруді және есептеуді, академиялық анықтама, диплом, дипломның көшірмесін беруді, жоғары оқу орнынан босаған мемлекеттік білім грантын алу барысын жүзеге асырады.

Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету бөлімі: №1226 кабинет, телефоны: 8 (7172) 31-70-08, e-mail: alzhapparova@mail.ru. Оқу үдерісін жоспарлайды және ұйымдастырады. Әдістемелік кеңес отырыстарын өткізуді ұйымдастырады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі: №1315 кабинет, телефоны: 8 (7172) 38-87-66, 38-61-53, e-mail: opo_agun@mail.ru. Магистратура мен PhD докторантура мамандықтары бойынша оқу үдерісінің қызмет етуін және жетілдіруді қамтамасыз ететін университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады.

Ғылыми кітапхана: телефоны: 8 (7172) 39-55-18, e-mail: katu-lip@mail.ru. ЖОО-ның ғылыми және білім қызметіне ықпал жасайды. Ақпараттық қызмет көрсету және Ғаламтор арқылы өзекті ресурстарға қолжетімділік жүйесін дамытады.

Мансап және бизнес орталығы: кабинет №1313, телефон: 8 (7172) 31-73-43, e-mail: nur.kural2503@mail.ru. Орталық кәсіби тәжірибені ұйымдастыру және студенттерді жұмысқа орналастыру мәселелерімен айналысады.

Халықаралық ынмақтастықты және көптілді оқытуды дамыту орталығы: №1314 кабинет, телефоны: 8 (7172) 38-44-07, e-mail: meiramovas@gmail.com, saltanat.m@mail.ru. Шетелдік әріптестермен С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ-дың басты бағыттары туралы ұсыныстар дайындау, университетті шетелдерде ҚР алдыңғы қатарлы аграрлық университеттерінің бірі ретінде белгілеу.

Халықаралық ынтымақтастық бөлімі: №1310 кабинет, телефоны: 8 (7172) 31-77-19, e-mail: saraorazbek@mail.ru. Университеттің халықаралық ынтымақтастығы төрт бағыт бойынша жүзеге асырылады:

* Шетелдермен бірлескен ғылыми жобаларды орындау бойынша жұмысты үйлестіру;

* Университет оқытушылары мен түлектерінің шетел мемлекеттерінің жоғары оқу орындарында және ғылыми орталықтарында тағылымдамадан өтуі;

* Студенттердің шетелдерде теориялық және практикалық оқуын ұйымдастыру;

* Ресей, Моңғолия, ҚХР жоғары оқу орындарында магистранттар мен PhD докторанттарын бірлесіп дайындау.

Университет халықаралық қорлармен және бағдарламалармен бірлесіп қызмет етеді.

Тәрбие жұмысы жөніндегі департамент: №1228 кабинет, телефоны: 8 (7172) 39-54-47, e-mail: kulnaz_84@mail.ru. Әлеуметтік-тәрбие жұмысы бөлімінің қызмет бағыттары: рухани-адамгершілік тәрбиесі және үйлесімді жоғары мәдениетті тұлға тәрбиелеу жұмысы; жастарды патриоттыққа, толеранттыққа, Қазақстан халқының мемлекеттік тілін, салт-дәстүрін, мәдениетін құрметтеуге тәрбиелеу жұмысы.

Жастар ісі жөніндегі комитет (ЖІК): №1111 кабинет, телефоны: 8 (7172) 39-81-39, e-mail: [aika\\$shokoladka@mail.ru](mailto:aika$shokoladka@mail.ru). Жатақханалардың студенттік кеңестерінің, факультеттердің жастар ісі жөніндегі комитеттерінің, клубтардың, студенттік қоғамдық бірлестіктердің, үйірмелердің жұмысын үйлестіреді.

Студенттермен жұмыс жасау жөніндегі бухгалтерия: №1317 кабинет, телефоны: 8 (7172) 38-38-48. Студенттер оқуының ақшалай шәкіртақы төлеуді жүзеге асырады.

Тұрғын үй-тұрмыстық кешен:

Университетте 5 студенттік жатақхана қызмет етеді:

- № 2а жатақхана, телефоны 8 (7172) 39-83-49, мекен-жайы: А.Молдағұлова к-сі, 29а;

- № 2б жатақхана, телефоны 8 (7172) 39-76-79, мекен-жайы: А.Молдағұлова к-сі, 29б;

- № 5 жатақхана, телефоны 8 (7172) 39-73-78, мекен-жайы: А.Молдағұлова к-сі, 29в;

- № 6 жатақхана, телефоны 8 (7172) 29-74-36, мекен-жайы: Армандастар к-сі, 2а;

- № 7 жатақхана, телефоны 8 (7172) 39-72-79, мекен-жайы: А.Молдағұлова к-сі, 29.

Корпустарда асхана, студенттік емхана, дәріхана, дүкен, шаштараз, аяқ киім шеберханасы, сәнханасы бар.

Студенттерді қолдау қызметін жалпы басшылығын жүзеге асыратындар:

Басқарма төрағасы – **Күрішбаев Ақылбек Қажығұлұлы**, ауыл шаруашылығы ғылымдарының докторы, профессор, Ресей ауыл шаруашылық ғылымдары академиясының академигі, (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1308). Студенттердің жеке сұрақтары бойынша қабылдау жазылу бойынша.

Басқарма төрағасының бірінші орынбасары – **Әбдіров Айтжан Мұхамеджанұлы**, педагогика ғылымдарының докторы, профессор (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1308). Жеке сұрақтар бойынша қабылдау – апта сайын сейсенбі күндері сағат 15.00-ден бастап.

Басқарма төрағасының стратегиялық жоспарлау, ғылым және халықаралық байланыстар жөніндегі орынбасары – **Могильный Сергей Валерьевич**, экономика ғылымдарының кандидаты (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1306).

Басқарма төрағасының тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары – **Құсайынова Жайнагүл Айтмағанбетқызы**, филология ғылымдарының докторы (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1306).

Басқарма төрағасының қаржы мәселелер және инфрақұрылымды дамыту жөніндегі вицеорынбасары – **Витвицкий Владимир Владимирович**, (Жеңіс

даңғылы, 62, каб.1301).

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры – **Серікпаев Нұрлан Амангелдіұлы**, ауыл шаруашылық ғылымдарының докторы, профессор *телефоны: 8 (7172) 39-39-19, e-mail: serekpaev@mail.ru*, (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1302).

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының орынбасары – Тіркеуші кеңсесінің жетекшісі – **Алпыспаева Ғалия Айтпайқызы**, тарих ғылымдарының докторы, профессор (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1313).

Халықаралық ынтымақтастықты және көп тілді оқытуды дамыту орталығының директоры – **Мейрамова Салтанат Әкімқызы**, педагогика ғылымдарының кандидаты, доцент (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1314).

Персонал менеджменті және құжат айналымы директоры – **Әлімжанова Динара Барлыбайқызы** (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1303).

Құжат айналымы секторының меңгерушісі – **Нұрмұханова Марал Ерғалиқызы** (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1312).

Заңгер **Керімше Асқар Сапарымбетұлы** (Жеңіс даңғылы, 62, каб.1311).

Кітапхана директоры – **Ахметова Марал Диханқызы** (Жеңіс даңғылы, 62).

Өнер және шығармашылық факультетінің деканы – **Байсағатов Бекболат Төкешұлы** (А.Молдағұлова көшесі, 27г).

Спорттық клуб төрағасы – **Сулейменов Серікжан Дүйсенбекұлы** (Жеңіс даңғылы, 62).

3. Факультеттер бойынша ақпарат

Агрономиялық факультет – Астана қ., А.Молдағұлова к-сі, 27.

Декан – Стыбаев Ғани Жасымбекұлы, ауыл шаруашылығы ғылымдарының кандидаты, доцент; *телефоны:* 8 (7172) 39-78-07, *e-mail:* gast-75@mail.ru, №5125 кабинет.

Кафедралар:

- егіншілік және өсімдік шаруашылығы (ауд. №7406);
- орман ресурстары және орман шаруашылығы (ауд. №5202);
- өсімдік қорғау және карантин (ауд. №5105);
- топырақтану және агрохимия (ауд. №5122);
- экология (ауд. №5110).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B060800 – «Экология»;
- 5B080100 – «Агрономия»;
- 5B080700 – «Орман ресурстары және орман шаруашылығы»;
- 5B080800 – «Топырақтану және агрохимия»;
- 5B081100 – «Өсімдік қорғау және карантин».

Жер ресурстарын басқару, сәулет және дизайн факультеті – Астана қ., Бейбітшілік к-сі., 73.

Декан – Әбілдина Рауза Қалтайқызы, экономика ғылымдарының кандидаты, доцент; *телефоны:* 8 (7172) 39-58-89, *e-mail:* rauza-12@mail.ru, №6204 кабинет.

Кафедралар:

- сәулет өнері және дизайн (ауд. №6307, ауд. №6314);
- жерге орналастыру және геодезия(ауд. №6206, ауд. №6114);
- кадастр және бағалау (ауд. №6304, ауд. №6216).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B042000 – «Сәулет»;
- 5B042100 – «Дизайн».
- 5B071100 – «Геодезия және картография»;
- 5B090300 – «Жерге орналастыру»;
- 5B090700 – «Кадастр»;
- 5B090800 – «Бағалау».

Ветеринария және мал шаруашылығы технологиясы факультеті – Астана қ., Армандастар к-сі, 2в, Алтынсарин к-сі, 2.

Декан – Майқанов Балғабай Сәдепұлы, биология ғылымдарының докторы, профессор; *телефоны:* 8 (7172) 29-76-43, 8 (7172) 38-39-01, *e-mail:* maikanov@mail.ru, №8317, №2109 кабинет.

Кафедралар:

- аңшылықтану және балық шаруашылығы (ауд. №8103);
- ветеринарлық медицина (ауд. №8147);
- ветеринарлық санитария (ауд. №8416);
- мал шаруашылығы өнімдерін өндіру және өңдеу технологиясы (ауд. №8213);
- микробиология және биотехнология (ауд. №8307);
- морфология және физиология (ауд. №2113).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B070100 – «Биотехнология»;
- 5B080200 – «Мал шаруашылығы өнімдерін өндіру технологиясы»;
- 5B080300 – «Аңшылықтану және аң шаруашылығы»;

5B080400 – «Балық шаруашылығы және өнеркәсіптік балық аулау»;
5B120100 – «Ветеринарлық медицина»;
5B120200 – «Ветеринарлық санитария».

Компьютерлік жүйелер және кәсіптік білім беру факультеті – Астана қ.,
Алтынсарин к-сі, 2.

Декан – Асқарова Эльфия Жанбекқызы, физика-математика
ғылымдарының кандидаты, доцент; *телефоны:* 8 (7172) 38-08-03, *e-mail:*
alfiaaskarova@mail.ru, №2516 кабинет.

Кафедралар:

- ақпараттық жүйелер (ауд. №2412);
- есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету (ауд. №2513);
- жоғарғы математика (ауд. №2309);
- информатика (ауд. №2519);
- кәсіптік білім беру (ауд. №2707);
- физика және химия (ауд. № 2403).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B012000 – «Кәсіптік білім»;
- 5B070300 – «Ақпараттық жүйелер»;
- 5B070400 – «Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтама».

Техникалық факультет – Астана қ., А.Молдағұлова к-сі, 27д, Жеңіс даңғ.,
62б.

Декан – Нөкешев Саяхат Оразұлы, техника ғылымдарының докторы,
профессор; *телефоны:* 8 (7172) 39-73-30, *e-mail:* snukeshev@mail.ru, №4207 кабинет.

Кафедралар:

- аграрлық техника және технология (ауд. №4303);
- көлік техникасы және технологиялар (ауд. №4101);
- стандарттау, метрология және сертификаттау (ауд. №3219);
- тамақ және қайта өңдеу өндірістерінің технологиясы (ауд. №4205);
- техникалық механика (ауд. №4304);
- технологиялық машиналар және жабдықтар (ауд. №4503).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B071300 – «Көлік, көлік техникасы және технологиялары»;
- 5B072400 – «Технологиялық машиналар және жабдықтар»;
- 5B072700 – «Азық-түлік тағамдары технологиясы»;
- 5B072800 – «Өңдеу өндірістерінің технологиясы»;
- 5B073200 – «Стандарттау, сертификаттау және метрология»;
- 5B080600 – «Аграрная техника және технологиялар»;
- 5B090100 – «Көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру».

Экономикалық факультет – Астана қ., Жеңіс даңғ., 62.

Декан – Ысмайылова Әлия Сабыржанқызы, экономика ғылымдарының
кандидаты, доцент; *телефоны:* 8 (7172) 39-76-07, *e-mail:* ismailova61@mail.ru, №1414
кабинет.

Кафедралар:

- есеп және аудит (ауд. №1401);
- қаржы (ауд. №1415);
- маркетинг және сервис (ауд. №1429);

- менеджмент (ауд. №1424);
- экономика (ауд. №1404);
- экономикалық теория және құқық (ауд. №1420).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B050600 – «Экономика»;
- 5B050700 – «Менеджмент»;
- 5B050800 – «Есеп және аудит»;
- 5B050900 – «Қаржы»;
- 5B051100 – «Маркетинг».

Энергетикалық факультет – Астана қ., Жеңіс даңғ., 62.

Декан – **Исенов Сұлтанбек Сансызбайұлы**, техника ғылымдарының кандидаты, қауымдастырылған профессор; *телефоны:* 8 (7172) 31-75-26, *e-mail:* isenov_sultan@mail.ru, №1217 кабинет.

Кафедралар:

- жылу энергетикасы (ауд. №1124);
- радиотехника, электроника және телекоммуникация (ауд. №1234);
- электр жабдықтарын пайдалану (ауд. №1119);
- электрмен жабдықтау (ауд. №1202).

Бакалавриат мамандықтары:

- 5B071700 – «Жылу энергетикасы»;
- 5B071800 – «Электр энергетикасы»;
- 5B071900 – «Радиотехника, электроника және телекоммуникация»;
- 5B072100 – «Ауыл шаруашылығын энергиямен қамтамасыз ету».

Гуманитарлық факультет – Астана қ., Алтынсарин к-сі, 2.

Декан – **Аубакирова Хадиша Әлкеқызы**, тарих ғылымдарының кандидаты, доцент; *телефоны:* 8 (7172) 38-33-97, *e-mail:* hadishaaubakirova@mail.ru, №2601 кабинет.

Кафедралар:

- дене шынықтыру (спортзал);
- Қазақстан тарихы (ауд. №2702);
- қазақ және орыс тілдері (ауд. №2602);
- шет тілдері (ауд. №2607);
- философия (ауд. №0815).

Біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институты

Біліктілікті арттыру және қашықтықтан оқыту институты, университеттің құрылымдық бөлімшесі ретінде біліктілікті арттырудың және агроөнеркәсіп кешенінің кәсіпорындары мен ұйымдарының басшы мамандарын қайта даярлаудың білім беру бағдарламаларының кең ауқымын іске асырады.

Директор – **Солтан Гульжан Жексенбайқызы**, техника ғылымдарының кандидаты, аға оқытушы. *Телефоны:* 8 (7172) 49-34-69, *e-mail:* ggs65@yandex.ru, №326 кабинет. Институт қызметкерлерімен мына телефон арқылы хабарласуға болады: 8 (7172) 31-06-55; 48-12-44, *e-mail:* ipkatu@mail.ru.

4. Студенттердің құқықтары мен міндеттері

4.1 С. Сейфуллин атындағы ҚАТУ студентінің құқықтары мен міндеттері

4.1.1 Студенттің құқықтары

1-бап

ҚАТУ студенті Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен жалпы білім беру стандарттарына сәйкес білім алуға құқылы;

2-бап

Университеттің Ғылыми кеңесіне Студенттік өзін-өзі басқару органдарынан мүше болып сайлануға құқылы;

3-бап

Кітапхана, ақпараттық қорлар, оқу, ғылыми, емдік және басқа да университет бөлімшелері қызметтерін тегін пайдалануға құқылы;

4-бап

Жатақханадан белгіленген тәртіп бойынша жатақанада орынмен қамтамасыз етілуге құқылы;

5-бап

Моральдық немесе материалдық сыйақы және марапат алуға, оның ішінде атаулы стипендия иегері атануға (ҚР Президентінің және т.б.) құқылы;

6-бап

Білім беру үрдісінде кез келген қатысушының құқыққа қарсы әрекеттері туындаған жағдайда құқықтық жағынан қорғануға құқылы;

7-бап

Оқудан тыс уақытта және сапалы білім алуды меңгергенде, ректор мен декан өкімдерін бұлжытпай орындаған жағдайда оқуды жұмыспен бірге атқаруға, сонымен қатар қолданыстағы заңнамаға сәйкес академиялық демалыс алуға құқылы;

9-бап

Студенттерді басқа оқу орнына ауыстыру және қайта қабылдау ережесіне сәйкес басқа оқу орнына ауысуға және қайта қабылдануға құқылы;

10-бап

Оқу-тәрбие үрдісінің бұзылу фактілері туралы ақпарат беру кезінде (студенттің сұрауы бойынша) құпиялы болуға құқылы;

11-бап

ҚАТУ студенті аталған Кодекс ережелерінен тәртіп бұзушылықты анықтаған сәтте оны өз күшімен түзетуге тырысады, ал мұндай әрекет мүмкін болмаған жағдайда бұл келеңсіздіктер туралы Студенттік өзін-өзі басқару ұйымдарына немесе ҚазАТУ әкімшілігіне хабарлауға құқылы құқылы;

4.2 Университетте оқитын әр студенттің міндеттері

12-бап

Қазақстан Республикасының Конституциясы мен заңдарын, ҚАТУ Жарғысын, жатақхананың Ішкі тәртіп Ережесін және университеттің басқа да оқу-тәрбие үрдісі туралы бұйрықтарды және нормативті-құқықтық құжаттарды білуге, оны сақтауға міндетті;

13-бап

ҚАТУ студенті Отанымыздың тарихы мен мәдениетін құрметтеуге, университеттің қалыптасқан дәстүрлерін кіршіксіз сақтауға міндетті;

14-бап

Қазақстан Республикасының мемлекеттік рәміздерін білуге және оларға құрметпен қарауға міндетті;

15-бап

Студенттің басты міндеті болып саналатын оқуға жауапкершілікпен қарап, оқу ақысы туралы шарт ережелерін сақтауға, сапалы білім алу идеясын насихаттауға міндетті;

16-бап

ҚАТУ студенті басқа студенттермен, оқытушылармен және ҚАТУ әкімшілігінің өкілдерімен қарым-қатынас барысында ізеттілік, кішіпейілділік және сыпайылық танытуға міндетті;

17-бап

ҚАТУ студенті кез-келген азаматқа оның шығу тегі мен ұлтына, әлеуметтік дәрежесіне, діни немесе дүниетанымдық ұстанымдарына қарамастан, құрметпен қарауға міндетті;

18-бап

ҚАТУ студенті біреуге күш көрсету, қорқыту немесе ұрып-соғу, балағаттау және дөрекілік танытуға, өзгенің мүлкін ұрлауға, жеке мүлікке қасақана залал келтіруге, бұзақылық жасауға жол бермеуге міндетті;

19-бап

Шұғыл жағдайларға байланысты сабаққа қатыспаған жағдайда, сол мән-жайды растайтын құжаттар арқылы (студенттің ауырып қалуы, отбасы және басқа жағдайларға байланысты кенеттен жол жүруі қажеттігі жөнінде) деканатты уақытылы хабардар етуге міндетті;

20-бап

ҚАТУ студенті сабаққа тек іскерлік және классикалық стильде киінуге, сыртқы түр келбетінің этикалық және эстетикалық нормаларға сәйкес болуына міндетті;

21-бап

Ұлтаралық алауыздық пен теріс діни ағымдардан сақтануға және адам құқығын бұзатын әрекеттер жасамауға міндетті;

22-бап

ҚАТУ студенті өз ойын нормаға сәйкес тілмен жеткізуге және былапыт сөз айтпауға міндетті;

23-бап

ҚАТУ студенті университет мүлкінің сақталуына қамқорлық жасауға және университет аумағында жүгенсіздікке жол бермеуге міндетті;

26-бап

ҚАТУ студенті университет аумағындағы тазалықты және жасыл желектер мен безендірулерді ұқыптылықпен сақтап, бақылауға міндетті;

24-бап

ҚАТУ студенті университеттің кітапханалық-ақпараттық ресурстарына қамқорлықпен қарап, бұл ресурстарға қатысты салғырт қараушылық пен нұқсан келтірушілікке жол бермеуге міндетті;

25-бап

ҚАТУ студенті оқу орынның Басқарма бастығы бекіткен Ережеге сәйкес, университет аумағында шылым шекпеуге, насыбай атпауға, аумақты ластамауға, былапыт сөз айтпауға міндетті;

26-бап

ҚАТУ студенті салауатты өмір салтын ұстануға, өзінің мәдени, адамгершілік және тұлғалық даму деңгейін жетілдіруге ұмтылуға, университеттің қоғамдық-мәдени, ғылыми және спорттық өміріне белсене атсалысуға міндетті;

27-бап

ҚАТУ студенті университетте өзін әдепті, мәдениетті ұстап, ғимарат ішінде (оқу корпусында, кітапханада, асханада т.б.) сыртқы және бас киімдерін шешіп жүруге міндетті;

28-бап

ҚАТУ студенті университетте және оның аумағынан тыс жерлерде де құқық бұзушылық (есірткі пайдалану, арақ ішу, төбелесу т.б) әрекеттерге жол бермеуге міндетті;

29-бап

ҚАТУ студенті тәртіп бұзуға бағытталған ақпараттың таратылуына жол бермеуі, сондай-ақ заңмен рұқсат етілмеген жиналыстарға, демонстрацияларға, митингілерге, ереуілдерге, акцияларға және шерулерге қатыспауға міндетті;

30-бап

Университет ғимаратының ішкі және сыртқы аумағында ҚАТУ студенті тәртіп бұзса, университеттің тәрбие ісі жөніндегі проректоры, департамент директоры немесе факультет деканының шешімімен, тәртіп бұзушы келісім хатын жазып, еңбек тәрбиесіне пайдаланылады (сабақтан соң ғимарттың, ауланың ішін, сыртын тазарту);

31-бап

Университет ғимаратының ішкі және сыртқы аумағында ҚазАТУ студенті тәртіп бұзса, университеттің тәрбие ісі жөніндегі проректоры, департамент директоры немесе факультет деканының шешімімен, тәртіп бұзушы келісім хатын жазып, еңбек тәрбиесіне пайдаланылады (сабақтан соң ғимарттың, ауланың ішін, сыртын тазарту).

4.3 ҚАТУ студенті төмендегі академиялық нормаларды бұзуға жол бермейді:

- пара беру;
- оқытушыны алдау және оны сыйламау;
- сабақтарды жіберу және кешігу, оқу сабақтарына белгісіз себептермен қатыспау;
- плагиат;
- өтірік айту;
- шпаргалка пайдалану;
- білімді бақылау процедурасынан бөтен тұлғаның атынан өту;
- туысқандық немесе қызметтік байланыстарын пайдалану;

«С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті студентінің Арнамысы кодексі» Ережелерінің тармақтары бұзылған жағдайда студентке қатысты қатаң шара қолдануы (жатақханадан шығару, еңбек тәрбиесі), ал өрескел әкімшілік немесе қылмыстық тәртіп бұзушылық жасаса, студент университеттен оқудан шығарылуы мүмкін.

5. Студенттерді пәндерге тіркеу тәртібі

5.1 Жеке оқу жоспары әр студенттің білім алуының траекториясын анықтайды және мамандықтың типтік оқыту жоспары мен таңдамалы пәндер каталогінің негізінде қалыптасқан түрде құрылады.

5.2 Жеке оқу жоспарын студент эдвайзердің жетекшілігімен жүзеге асырады. Студент бір семестрде 12-18 кредит игеруі тиіс, ал бір оқу жылында 30 кредиттен кем емес, 100% міндетті пәнді қосқанда. Барлық оқу кезеңінде студент 129 кредиттен кем игермеуі керек. Егер біратаулы оқу пәнін кафедраның бірнеше оқытушысы оқыса, студент баламасын таңдауға құқы бар.

5.3 1 курс студенттері үшін жеке оқу жоспарын жоспарлау қыркүйектің 10-на дейін жүзеге асырылады. 2, 3- курс студенттері өзінің жеке оқу жоспарындағы келесі оқу жылының пәндерін ағымдағы оқу жылының мамыр айында жөндей алады. Олар өз жеке оқу жоспарына оқу жылында игеретін жалпы кредиттің 10 %-нан көп емес өзерістер енгізуге құқы бар. Ағымдағы жылдың семестрінде жеке жұмыс жоспарларын өзгертуге жол берілмейді.

5.4 Жеке оқу жоспарына студенттің, эдвайзердің, тіркеушінің қолдары қойылады және деканмен бекітіледі. Жеке оқу жоспарларының бір данасы

деканатқа, екінші данасы Тіркеуші кеңсесіне өткізіледі, үшінші данасы студенттің өзінде қалады.

5.5 Егер студент көрсетілген мерзімде жеке оқу жоспарын тапсырмаса, онда оның оқуының негізі ретінде сол курсының жұмыс оқу жоспары қабылданады, сонымен қатар таңдау пәндері тіркеуші кеңсесінің қарауымен анықталады.

5.6 Пәнді оқуға білім алушының ең төменгі саны тиімді топтан кем болмауы тиіс. Егер пәнге жазылған студент саны бекітілгеннен кем болса, онда пән ашылмайды жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді.

5.7 Пәндерге тіркелу үшін білім алушы «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде «Мәндетті пәндер», «Элективті пәндер» және «Модульдер жиынтығы» кірістірмелерінде ағымдық семестрдің және оқу жылының пәндеріне мәлімдемелер беруі тиіс және жүйеде орындаған барлық әрекеттерін сақтауы тиіс.

6. Оқу үдерісін ұйымдастыру

6.1 Сәкен Сейфуллин атындағы қазақ агротехникалық университетінде оқу үрдісін ұйымдастыру жұмыс оқу жоспары негізінде, бекітілген академиялық күнтізбенің, сабақ кестесі мен студенттің оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (СОӨЖ) кестесінің негізінде жүзеге асырылады.

6.2 Оқу жылы 1-ші қыркүйектен басталады. Оқудың академиялық кезеңі – семестр. Бір оқу семестрінің академиялық көлемі 15 теориялық аптаны құрайды.

6.3 Бір оқу жылының академиялық көлемі: 30 апта теориялық оқу, 6 апта студенттердің білімін қорытынды бақылауға (2 емтихан сессиясы), 2 апта тәжірибеге, қысқы емтихандық сессиядан кейінгі демалысқа, 4 апта жазғы демалысқа беріледі.

6.4 Студенттердің оқу жұмысындағы еңбек көлемін есептеу кредиттермен өлшенеді. 1 кредит еңбек көлемі жұмыстың 45 академиялық сағатын құрайды (15 сағат аудиторияда, 30 сағат – студенттің өзіндік жұмысы (СӨЖ)), ал бір кредиттің академиялық көлемі аптадағы аудиториялық уақыттың 50 минутын құрайды.

6.5 Бакалавриатта білімді аяқтаудың міндетті шарттарына мыналар жатады: студент оқу кезеңінде теориялық курс бойынша 129 кредит, кәсіптік тәжірибеден 6 кредиттен кем емес және мемлекеттік емтиханнан өту керек.

6.6 Оқу пәндерін ойдағыдай меңгеру үшін сабаққа қатысу барлық студенттер үшін міндетті болып табылады.

6.7 Кредиттік жүйе бойынша оқитын студенттердің өзіндік жұмысы (СӨЖ) пәннің жалпы мөлшерлемесінің 2/3 құрайды (66%), соның ішінде 25-50% уақыт студенттің оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысына бөлінеді (СОӨЖ). Студенттердің өзіндік жұмыстарының орындалуын оқытушы журналға белгілеп отырады.

6.8 Студенттің оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (СОӨЖ) оқу жоспарының барлық пәндері бойынша қарастырылған және сабақ кестесіне енгізіледі. СОӨЖ оқу кестесінде көрсетілген және студенттің апталық жүктемесіне кіргізілген. СОӨЖ-ге қатысуға міндетті студенттер тізімін осы пәнді жүргізетін оқытушының өзі анықтайды. Студенттің СОӨЖ сабақтарындағы қызметін бағалау қабылданған баллдық-рейтингтік жүйеге сәйкес жүргізіледі.

6.9 Курстық жоба (жұмыс) – оқу жоспарының жеке пәндері бойынша кешенді өзіндік жұмысы. Студенттің курстық жұмысты (жобаны) дайындау және өткізуі бір академиялық кезеңде жүзеге асырылады.

6.10 Курстық жұмысты (жобаны) кафедра меңгерушісінің өкімімен құралған комиссия мүшелері қабылдайды. Студенттің курстық жұмысы үшін алған баллдары пән бойынша ағымдық және аралық бақылаудан алған ортақ баллдарына қосылады.

6.11 Курстық және есептік-графикалық жұмыстар емтихан сессиясына дейін

қорғалып, аталған пән бойынша емтиханға кіруге рұқсатнама болады.

6.12 Диплом жұмысы (жоба) өзіндік оқу жұмысының қорытындыларын және мамандыққа сәйкес ғылым саласының өзекті мәселелерін жинақтаудан тұрады. Студент диплом жұмысының (жобасының) тақырыбы бекітілген тақырыптар тізімінен таңдап алады. Диплом жұмысының (жобасының) тақырыбы бітіретін оқу жылының басында белгіленіп, жоғары оқу орнының ректорының бұйрығымен бекітіледі.

6.13 Студентке бекітілген тақырыптар тізімінен тыс диплом жұмысының (жобасының) тақырыбын таңдап алуға рұқсат етіледі. Ондай жағдайда, студент кафедраға өзі ұсынып отырған диплом жұмысының (жобасының) тақырыбының лайықтылығына негіздеме немесе сол тақырыпты зерттеуге тапсырыс берген мекеменің хатын ұсынады.

7. Студент білімін бақылау және бағалау жүйесі

7.1 Университеттің студент білімін бақылау және бағалау баллдық-рейтингтік жүйеге негізделген (БРЖ), ол ағымдық, аралық және қорытынды бақылаудың түрлі формаларын қамтиды.

7.2 Ағымдық бақылауды оқытушы ағымдағы сабақтарда өткізеді. Студенттердің білімін бақылайтын аралық бақылауды оқытушы академиялық кезеңнің (семестрдің) 8-ші аптасында (АрБ 1) және 15-ші аптасында (АрБ 2) жүргізеді. Ағымдық және аралық бақылау қорытындылары «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі электрондық журналға енгізіледі.

7.3 Студенттер қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда аралық бақылауды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді, аралық бақылау кезеңінде дәлелді себеппен қатыспаған студенттер растайтын құжатын алып келген жағдайда ғана оған жеке кесте құрылып, тапсыра алады.

7.4 Қорытынды бақылау емтихан түрінде өткізіледі. Қорытынды бақылауға рұқсатнама рейтингі ағымдық және аралық бақылауларға байланысты, ол 50 пайыздан кем болмауы тиіс. Студенттердің емтиханға дейінгі рейтингтеріне өзгерістер енгізуге рұқсат етілмейді.

7.5 Студенттің пән бойынша қорытынды бағасы студенттің ағымдағы жылдағы барлық бақылау түрлерінен (ағымдық, аралық) жинаған баллдарының жиынтығынан және емтихан бағасынан тұрады.

7.6 Емтихан қорытындылары ведомостьқа қойылады және студенттерге сол өткізген күні жарияланады. Егер студент емтиханда «қанағаттанарлықсыз» «F» деген баға алатын болса, онда оның қорытынды бағасын есептеу жүргізілмейді, ведомостьқа «F» деген баға бірден қойылады. Емтиханда «қанағаттанарлықсыз» баға алған студенттерге емтихан сессиясы кезінде емтиханды қайтадан тапсыруға жол берілмейді.

7.7 Қорытынды бақылау нәтижесі бойынша студенттердің апелляциялық өтініштері емтихан бағасы жарияланғаннан кейінгі үш күн ішінде, Тіркеуші кеңсесі директорының атына, қабылданады.

7.8 Студенттің пәнді игергені туралы қорытынды баға емтихан ведомостьына баллдық-рейтингтік жүйедегі бағалар параметріне сәйкес, төрт баллдық білімді бақылау жүйесімен, бағаның әріптік эквивалентінде қойылады.

7.9 Әрбір семестрлік сессия нәтижелері студенттің академиялық транскриптіне кіргізіледі.

7.10 Академиялық мобильділікті қамтамасыз ету үшін студенттер жекелеме пәндерді басқа білім беру мекемелерінен (басқа елде) оқиды. Ректор басқа білім беру мекемелерінде белгілі бір мөлшерде жинайтын кредиттер санын белгілеп береді.

7.11 Қазақстандық жоғары оқу орындарында академиялық мобильділікті жоспарлау мен ұйымдастыру барысында келесі нормативтік құжаттар қолданылады:

- мобильділік бағдарламасымен оқуға шығатын студенттің өтініші;
- мобильділік бағдарламасымен оқыту туралы келісім;
- оқу туралы транскрипт;
- ақпараттық пакет (курстық жинақ).

7.12 Мобильділік бағдарламасын кеңейту үшін жоғарғы оқу орны ақпараттық пакет құрастырады, ол кредиттік оқыту технологиясы ережелері бойынша ұйымдастырылған курстық жинақ.

Ақпараттық пакет мемлекеттік, ағылшын немесе орыс тілдерінде жасалады. Ақпараттық пакет оқу орнының маңызды сфераларын қамтиды – академиялық, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми және қосымша мағлұматтар береді (спорттық-бұқаралық шаралар, мәдени-демалыс қызметтері, материалдық-техникалық база).

7.13 Академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша оқуға келісім студенттің академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша оқу үрдісін қадағалайтын негізгі құжат болып табылады және ағылшын тілінде толтырылады.

Қабылдайтын жоғарғы оқу орны академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша оқытуға оң шешім шығарған жағдайда, үш жақты келісім толтырылады: қабылдайтын жоғарғы оқу орны, студент және жіберуші жоғарғы оқу орны.

7.14 Студенттің академиялық мобильділік бағдарламасы бойынша оқитынын дәлелдейтінін қорытынды құжат – оқу жөнінде транскрипт, ол ағылшын тілінде толтырылады. Оқу жөнінде транскрипте оқу бағдарламасы туралы (пән коды), пәннің атауы, пәнді оқу ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу кезінде алған бағасы (ұлттық бағада және ECTS шкаласымен), ECTS бойынша жинаған кредиттер саны көрсетіледі.

Оқу транскриптіңде оқу бағдарламаларының ерекшеліктері жайлы анықтамалық (қосымша) ақпараттар көрсетіледі: жоғарғы оқу орнының бағалау жүйесінің сипаттамасы; ECTS бағалау жүйесі; оқу жылында, семестрде, триместрде жиналған ECTS кредиттер мөлшері.

7.15 Қорытынды мемлекеттік аттестацияға, бітіруші курста өтетін, мамандығы бойынша оқу бағдарламасын толық өткен және қажетті мөлшерде кредиттер жинаған, белгіленген мөлшердегі GPA (орташа балл) жинаған студенттер жіберіледі.

7.16 Қорытынды аттестация нәтижесінде бітірушіге мемлекеттік аттестациялық комиссияның шешімімен бакалавр академиялық дәрежесі беріледі.

8. Студенттерді курстан курсқа көшіру, академиялық қарызды жою және қайта оқуға қалдыру

8.1 Академиялық оқу кезеңіндегі студенттердің академиялық үлгерімінің қорытынды деңгейі, орташа балл (GPA) келесі формуламен есептеледі:

$$GPA = \frac{K_1 * K_1 + K_2 * K_2 + \dots + K_n * K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}$$

K_1, K_2, \dots, K_n – пәндер бойынша қорытынды сандық көрсеткіштердің әріптік эквиваленті;

K_1, K_2, \dots, K_n – оқитын пәндердің кредиттік мөлшері;

n – жыл бойы оқылған пәндердің саны;

8.2 Студенттердің курстан курсқа көшуі көрсетілген орташа GPA баллына қарай жүзеге асырылады.

8.3 Техникалық, агрономиялық және ветеринария және мал шаруашылығы технологиясы факультетінің 1 курсы бітірген студенттері үшін, келесі курсқа өту үшін GPA мөлшері 1,67 балл; 2 курсы бітіргендерде – 1,9 балл; 3,4 курсы бітіргендер үшін – 2,0 балл жинауы керек. Басқа факультеттің студенттері үшін курстан курсқа көшіретін 1 курсты бітіргендер үшін GPA – 1,9 балл; 2 курсы бітіргендерде – 2,0 балл; 3,4 курсы бітіргендер үшін – 2,1 балл болуы тиіс.

8.4 Аталған курстың оқу бағдарламасын толық орындаған, сәйкесінше мөлшерде кредиттері бар жинаған және келесі курсқа өтуге жеткілікті балл (GPA) жинаған студенттер, ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

8.5 Егер студенттің орташа баллы (GPA) көрсетілген мөлшерден төмен болса, ол осы курста қайта оқуға қалдырылады. Студенттің төмен балл жинаған пәндері бойынша қайта оқуы ақылы негізде жүргізіледі. Оқу ақысы университет ректорымен тағайындалады.

8.6 Тағайындалған мөлшерден төмен GPA алған студенттер жазғы семестрге жазылып, келесі курсқа көшуге жетерлік балл алып, GPA көтеруге құқы бар.

8.7 Академиялық қарыз аталған семестрге тағайындалған кредиттер мөлшерінен бір немесе одан жоғары кредиттер жинамаған студенттерде болады (емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алғанда, студент емтиханға жіберілмегенде немесе келмеген жағдайда).

8.8 Академиялық қарызы бар және оны жазғы семестрде жоймаған студенттер сол курста қайта оқуға қалдырылады.

8.9 Академиялық қарызын уақтылы жойған студент, ереженің 7.1 пунктына сәйкес, ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

8.10 Жалпыға ортақ бекітілген мерзім аралығында, денсаулық жағдайына, басқа да дәлелді себептерге (отбасы жағдайы, ұзақ қызметтік іс-сапарда болу, апатты жағдайлар) байланысты құжаттары бар, сол себепті емтихан тапсыра алмаған студенттерге Тіркеуші кеңсесі емтихан тапсыруға жеке уақыт кестесін тағайындайды.

8.11 Студенттің қайта оқуы туралы шешімді университет ректоры қабылдайды және сәйкесінше бұйрық шығарылады.

8.12 Сонымен қатар, қайта оқу құқығы белгілі себептерге байланысты академиялық демалысқа шыққан, құжаттық негізі бар студенттерге беріледі.

8.13 Егер мемлекеттік тапсырыс бойынша білім грантында оқып жатқан студент, жұмыс оқу жоспарына сәйкес мөлшерде кредит жинай алмаса, аталған пәндерді қайта ақылы негізде оқуға құқы бар.

8.14 Мемлекеттік білім грантында оқып жүрген және қайта оқуға қалдырылған студент, оқуын жалғастыру кезінде мемлекеттік білім грантынан айрылады.

8.15 Академиялық демалысқа шығуға рұқсат алған студенттер мемлекеттік білім гранттарын жоғалтпай қайта оқуға құқылары бар.

8.16 Қайта оқуға қалдыру жалпы оқу кезеңінде екі реттен аспауы керек.

8.17 Толық оқу кезеңінде барлық емтихандардан «А», «А-», «В+», «В», «В-» бағаларын алған, нәтижесінде орташа баллы (GPA) 3,5 болған және диплом жұмысын (жобасын), мемлекеттік емтихандарды «А» немесе «А-» бағасына тапсырған университет бітірушісіне «үздік диплом» беріледі.

9. Жазғы семестр

9.1 Жазғы семестрді Тіркеуші кеңсесі студенттердің бастамашылығымен, түрлі себептермен: жеделдетілген немесе қосымша білім алу үшін; пәндер бойынша

академиялық қарыздарын жабу үшін; студенттердің бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысу барысында, бір мамандықтан келесі мамандыққа ауысқанда оқу айырмасын тапсыру үшін ұйымдастырады.

9.2 Жазғы семестрге келесі студенттер жазыла алады:

- емтихандарын «жақсы» және «өте жақсы» тапсырған студенттер қосымша немесе жеделдетілген білім алу үшін;

- ағымдық және межелік бақылау қорытындысы бойынша сессияға жіберілмеген студенттер;

- өткен оқу кезеңінде академиялық қарыздары бар студенттер;

- оқу жылының қорытындысы бойынша төмен GPA алғандар;

- қайта қабылданғанда, басқа оқу орнынан (мамандықтан) ауысып келгенде, академиялық демалыстан шыққанда академиялық айырмасы шыққан студенттерге.

9.3 Жазғы семестрдің ұзақтығы 4-6 аптаға созылады.

9.4 Студенттердің жазғы семестрден өтуі ақылы негізде жүзеге асады. Бір кредиттің құны университетпен тағайындалады. Жазғы семестрге оқу ақысын төлеген студенттер тіркеледі.

9.5 Студенттерді жазғы семестрге тіркеу шаралары келесі түрде жүзеге асырылады:

- студенттер жазғы сессияның аяғына дейін Тіркеуші кеңсесіне келіп, жазғы семестрге қатысуға ниетті екенін білдіріп, өтініш жазады;

- Тіркеуші кеңсесі студенттерден келіп түскен өтініштерді қарастырып, студенттерді жазғы семестрге тіркеу жөнінде шешім шығарады;

- Тіркеуші кеңсесі жазғы семестрдің оқу кестесін жасайды;

- студенттер жазғы семестрге шығарылған пәндер бойынша кредиттердің ақысын төлеп болғаннан кейін, бірінші проректормен сабақ кестесі бекітіліп, қол қойған күннен бастап заңдық күшіне ие болады.

9.6 Тіркеуші кеңсесі студенттерді группаларға кіргізіп жазғы семестрге қосымша курстан өту үшін ұсынады, келесі талаптар қояды:

- студенттер келесі курсқа академиялық қарызсыз өтуі тиіс;

- академиялық топ рентабельді, 10-15 адамнан кем болмауы тиіс.

10. Студенттердің тәжірибесі

10.1 Өндірістік, педагогикалық және оқу практикалары мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларына және тәжірибе бағдарламаларына сәйкес өткізіледі. Өндірістік және педагогикалық практикалар негізгі оқу үрдісінен тыс жүргізіледі. Оқу тәжірибесі оқу үрдісінен тыс және оқу үрдісімен үздіксіз өткізілуі мүмкін.

10.2 Өндірістік және педагогикалық тәжірибелер кәсіпорындарда, білім беру мекемелерінде, тәжірибе базасы болатын және университетпен арнайы алдын-ала келісім байланыстары бар ұйымдарда жүргізіледі.

10.3. Тәжірибелердің барлық түрлері кредиттермен сипатталады. Тәжірибеден өту нәтижесі 4 баллдық жүйемен және әріптік көрсеткішпен есептеліп, студенттің орташа баллын (GPA) есептегенде ескеріледі.

10.4 Студент тәжірибеден өту барысында міндетті:

- оқу бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды толығымен орындауға, тәжірибе күнделігін жүргізуге;

- тәжірибе базасындағы қолданыстағы ішкі еңбек тәртібі ережелерін ұстануға;

- еңбек қорғау ережелерін, қауіпсіздік ережелерін және өндірістік санитария ережелерін біліп алуға және қатаң сақтауға;

- кафедраның тапсырмасы бойынша жедел шараларына қатысуға;

- тәжірибе жетекшісіне жазбаша есеп және тәжірибе күнделігін өткізуі керек.

10.5 Тәжірибе қорытындысы кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия

мүшелерімен бағаланады. Комиссия қарауына тәжірибе бағдарламалары, есеп, күнделік, пікірлер жатады.

10.6 Студенттердің есептерін рәсімдеудің ұзақтығы практика аяқталғаннан кейінгі 1 аптаның ішінде жүзеге асырылуы тиіс.

10.7 Тәжірибе қорытындылары емтихандық ведомосқа, есеп кітпшасына және студент транскриптіне енеді.

10.8 Оқу тәжірибесін оқу үрдісімен үздіксіз өткізуге барлық студенттер, академиялық үлгерушіліктеріне қарамастан, жіберіледі. Өндірістік тәжірибе мен педагогикалық тәжірибеден өтуге келесі курсқа көшірілген және оқу бағдарламасы бойынша тәжірибе пререквизиттерін толық меңгерген студенттер ғана жіберіледі.

11. Студенттерді ауыстыру, оқудан шығару және оқуға қайта қабылдау тәртібі

Студенттерді ауыстыру

11.1 Университет студенттері басқа жоғары оқу орнына, мамандыққа және оқу формасына, сонымен қатар, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (ҚР БЖҒМ) бекіткен тәртіппен, университет ішінде, ақылы бөлімнен мемлекеттік білім грантына ауысуға құқылы. Ауысулар жазғы және қысқы демалыс уақытында, сәйкес мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарындағы оқу айырмашылығын тапсыру арқылы жүргізіледі.

Білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық ағымды толық игерген жағдайда ғана қайта оқуға қабылдануға немесе ауысуға мүмкіншілігі бар. Толық Ауысым немесе қайта оқуға қабылдану қысқы емтихан сессиясынан кейін- 25-ші қаңтарға дейін немесе жазғы сессиядан кейін- 25 тамызға дейін жүргізіледі.

Білім алушылардың ауысуы немесе қайта оқуға қабылдануы пререквизит есебі негізінде жүзеге асырылады.

11.2 Студенттің бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысуы төмендегідей жүзеге асады:

- студент өзі оқып жатқан жоғары оқу орнының ректорының атына ауысуы жөнінде өтініш жазады, мөр басылған жазбаша құптарлық жауап алғаннан кейін, өзі тапсыруға ниетті жоғары оқу орнының ректорына ауысуға өтінішін білдіреді. Өтінішке қосымша: сәйкес факультеттің деканымен расталған есеп кітапшасының көшірмесін; университет ректорымен расталған және мөр басылған транскрипт көшірмесін (академиялық анықтама); бірыңғай ұлттық тестті тапсырғаны жөнінде куәлігінің көшірмесін, және бар болған жағдайда, мемлекеттік білім грантын иелену куәлігін; өзі оқыған жоғары оқу орнының жетекшісіне жазған өтінішінің көшірмесін (жетекшінің қолы мен мөрі басылған) ұсынады;

- Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы оқитын курсы мен оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды анықтайды;

- Тіркеуші кеңсесі көрсетілген оқу айырмашылықтарын тапсыратын уақытты белгілейді;

- АМЖ директоры және жоғары оқу орнының бірінші проректорының қолына сәйкес жоғары оқу орнының ректоры студентті ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

11.3 Студенттің бір оқу нысанынан басқа оқу нысанына ауысуы қысқы және жазғы демалыс уақытында студенттің өтініш білдіруімен жүргізіледі, сонымен қатар ЖОО негізгі оқу жылында тапсыруға тиіс пререквизиттер тізімін анықтайды.

11.4 Студенттің университет ішінде бір оқу формасынан басқа оқу формасына және мамандықтан мамандыққа ауысуы ақылы негізде келесі тәртіппен жүргізіледі:

- студент университет ректорының атына ауысуы жөнінде өтініш білдіреді;

өтінішке сәйкес факультеттің деканымен расталған есеп кітапшасының көшірмесі тіркеледі;

- Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы оқитын курсы мен оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды анықтайды; Қайта тапсыру кезінде игерілген пәндер(тәжірибе), көрсетілген пәнде(тәжірибе) ұқсастық болса, осы пән бекітілген кафедрада пәндердің өзара тәуелділігін белгілейді де (тәжірибе), шешім кафедра комиссиясының отырысы хаттамасында бекітіледі. Хаттама Білім алушыларға қызмет көрсету орталығына беріледі.

- Тіркеуші кеңсесі көрсетілген оқу айырмашылықтарын тапсыратын уақытты белгілейді; студент күндізгі оқу формасынан сырттай оқу формасына ауысқанда көрсетілген айырмашылықты жою уақыты бір академиялық кезеңнен аспауы тиіс, немесе студент көрсетілген оқу айырмашылығын жазғы семестрде тапсыруға құқы бар;

- факультет деканы мен бірінші проректордың визаларына сәйкес университет ректоры студентті бір оқу формасынан басқа оқу формасына ауысуға немесе мамандықтан ауысуға бұйрық шығарады.

11.5 Ақылы негізде оқып жатқан студент сәйкес мамандық бойынша мемлекеттік білім гранты босаған жағдайда, конкурс негізінде, ауысуына құқы бар.

11.6 «Өте жақсы» және «жақсы»-ға оқитын студент босаған мемлекеттік білім грантын алуға конкурсқа қатыса алады. Ақылы негізде оқитын студенттердің мемлекеттік білім грантына ауысуы қысқы және жазғы демалыс уақытында, ҚР БЖҒМ белгіленген тәртіппен жүзеге асады.

11.7 Дәстүрлі жүйеде оқитын студенттерді кредиттік жүйеге ауыстыру және қайта қалпына келтіру, бағаларын қайта есептеу кезінде оқылған пәндер келесі түрде бағаланады: дәстүрлі жүйедегі «өте жақсы» кредиттік жүйеде «А» – 4,0 – 95%, «жақсы» – «В» – 3,0 – 80%, «қанағат» – «С» – 2,0 – 65% сәйкес. Дәстүрлі жүйедегі «есептелді» кредиттік жүйеде «С» – 2,0 – 65% көрсеткішінде болады. «Есептелінді» деген баға дәстүрлі оқу жүйесі бойынша академиялық анықтамада көрсетілген пәндердегі орташа бағаларға теңестіріледі. Егер студент өзінің бағасын жоғарылатқысы келсе қайта тапсыруға құқығы бар. Бұл жағдайда студент осы пән бекітілген кафедраға өтініш береді. Кафедра студентпен сұхбат жүргізеді және кафедра комиссиясының шешімі бойынша қорытынды баға хаттамаға қойылады. Студенттің транскриптіне баға қойылу үшін хаттама академиялық мәселелер бойынша департаментке өткізіледі

11.8 Студенттердің басқа жоғары оқу орнынан университетке қабылдау (сонымен қатар, қайта қалпына келтіру) кезінде, егер студент оқуын мамандығы бойынша жалғастырған жағдайда, студенттің басқа жоғары оқу орнында жинаған кредиттері (сонымен қатар, элективті пәндер бойынша жинаған), оған қайта есептеледі.

11.9 Студентті бір мамандықтан басқа мамандыққа ауыстырған жағдайда, студент бекітілген уақыт аралығында мамандықтың оқу жоспарына сәйкес ауысатын мамандығының пәндері бойынша оқу айырмашылығын тапсыруы керек.

Студенттерді оқудан шығару

11.10 Студент келесі себептермен оқудан шығарылуы мүмкін:

- студенттің өз еркімен, университет ректорына өтініш білдіру арқылы;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуы;
- оқу ақысын төлеу шартын орындамаған жағдайда;
- жоғары оқу орны Жарғысын бұзған болса (соның ішінде, тәртіпсіздік және студенттің моральдық кодексін бұзу);
- денсаулық жағдайына байланысты, ДЖК анықтама-шешімінің негізінде.

11.11 Жоғары оқу орнынан шығарылған студенттерге бекітілген үлгідегі академиялық анықтама беріледі.

Студенттер қатарына қайта қабылдау

11.12 Студент, оқудан шығу себептеріне қарамастан, университеттің кез келген оқу формасына қайта қабылдануға құқылы.

11.13 Студенттер қатарына қайта қабылдау сәйкес курсқа тек қана ақылы негізде жүргізіледі. Студенттің ауысуы немесе қайта оқуға қабылдануы кезіндегі оқу курсы пререквизит арқылы жүзеге асады. Игерілген кредиттерге қайта есеп жүргізу-білім беру бағдарламалары арқылы, сонымен қатар игерілген пәндер тізімі, көлемі мен білімі, оқу қорытындысы негізінде іске асады.

11.14 Студентті қайта қабылдаудағы басты шарт оқуын сәтті жалғастыру болып табылады. Студент қайта қабылдану кезінде оқу жоспарларының және білім беру бағдарламалары әртүрлі болуынан пайда болған академиялық қарыздарын жою керек. Оқу жоспарларындағы оқу айырмашылықтарын Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы анықтайды. Оқу жоспарларындағы оқу айырмашылықтарын жою тәртібі мен уақыты университет бұйрығы бойынша көрсетіледі.

11.15 Бұрын университеттен немесе басқа оқу орнынан шығарып тасталған студенттерді қайта қабылдау, қысқы немесе жазғы демалыс уақытында өтініш беру арқылы келесі тәртіппен жүргізіледі:

- студент қайта қабылдау туралы ректордың атына өтініш білдіреді. Өтінішке оқыған пәндері көрсетілген, бекітілген түрдегі, академиялық анықтама тіркеледі (түпнұсқа);

- Білім алушыларға қызмет көрсету орталығында ұсынылған академиялық анықтама негізінде студенттің оқитын курсы, оқу жоспарларындағы айырмашылығын анықтайды. Қайта тапсыру кезінде игерілген пәндер(тәжірибе), көрсетілген пән(тәжірибе) ұқсастық болса, осы пән бекітілген кафедра пәндердің өзара тәуелділігін белгілейді де (тәжірибе), шешім кафедра комиссиясының отырысы хаттамасында бекітіледі. Хаттама Білім алушыларға қызмет көрсету орталығына тапсырылады. Тіркеуші кеңсесі көрсетілген айырмашылықтарды жою уақытын белгілейді;

- АМЖдиректор және бірінші проректордың визаларына қарап, университет ректоры студентті қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

12. Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу тәртібі

12.1 Емтиханды, дифференциалды сынақты, курстық жұмыс және дене шынықтыруды қоса алғанда «жақсы», «өте жақсы» баға алған мемлекеттік білім тапсыры негізінде білім алатын студенттер, магистранттарға ай сайын әр айдың 1-нен бастап келесі емтихан қорытындысына, яғни семестр соңына дейін шәкірт ақы беріледі.

Жаздық семестрде қайта тапсырған жағдайда пәндердің бағасы «жақсы» немесе «өте жақсы» болса да шәкірт ақы төленбейді.

12.2 Мемлекеттік шәкіртақы ай сайын бірінші күннен бастап, келесі емтихан сессиясына дейін семестр аяқталғанша төленеді.

12.3 Мемлекеттік білім тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттерге мемлекеттік шәкіртақы бірінші семестр бойы толық төленеді. Келесі семестрлерде шәкіртақы өткен емтихан сессиясын студент қалай жапқанына қарай төленетін болады.

12.4 Жазғы емтихан сессиясы қорытындысы бойынша немесе аралық аттестация негізінде мемлекеттік шәкіртақы алуға ұсынылған студенттерге жазғы демалыс уақытындағы екі айдың мемлекеттік шәкіртақысы жиналып (шілде, тамыз)

бірге төленеді.

12.5 Көрсетілген уақыт аралығында дәлелді себептермен (ауыруына, отбасы жағдайына, апатқа) сынақ пен емтихан тапсырмаған студенттер себептерін қажетті құжаттармен негіздегеннен кейін, оқу орны жетекшілігі жеке зачет пен емтихан тапсыру кестесін жасайды, сессияны тапсырғаннан кейін барып студентке көрсетілген тәртіппен мемлекеттік шәкіртақы төленеді.

12.6 Кәсіптік тәжірибе кезінде, жазғы демалыс уақытында, сонымен қатар жұмыс орындарында жалақы алып, жұмыс істегенде де, студентке мемлекеттік шәкіртақы көрсетілген тәртіппен төленеді.

12.7 Бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысқан студенттерге мемлекеттік шәкіртақы оқу жоспарындағы оқу айырмашылықтарын жапқаннан кейін төленетін болады.

12.8 Студент академиялық демалыста болған уақытта мемлекеттік шәкіртақы төленбейді, медициналық қорытындыға негізделген академиялық демалысты қоспағанда.

Академиялық демалыстан келген студенттерге мемлекеттік шәкіртақы алдағы (кезекті) емтихан сессиясына қарай көрсетілген тәртіппен төленетін болады.

Денсаулық жағдайына қарай қайта оқуға қалдырылған студенттерге мемлекеттік стипендия белгіленген тәртіппен алдағы оқу семестріндегі емтихан сессиясының нәтижесіне қарай төленеді.

Сәйкес медициналық қорытындысы бар туберкулезбен ауыратын студенттерге мемлекеттік шәкіртақы еңбекке жарамсыз уақытта да төленеді, еңбекке жарамсыз деп танылған күннен бастап он айдан артық төленбейді.

12.9 Жүктілік пен босануына байланысты демалыс уақытындағы студенттерге барлық уақыт бойына, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, жүктілік пен босануына байланысты демалысқа кетпей тұрған мөлшердегі мемлекеттік шәкіртақы төленеді.

Академиялық демалыс уақытында жүктілік пен босануына байланысты, уақытша еңбекке жарамсыз парағын ұсынған жағдайда, академиялық демалыс тоқтатылып, жүктілік пен босануына байланысты демалыс беріледі.

Студенттер баласы үш жасқа толғанша бала бағу демалысын алатын болса, мемлекеттік шәкіртақы төленбейді.

12.10 Жетім балаларға және қамқоршысыз қалған, мемлекеттік білім гранты негізінде оқып жатқан студенттерге мемлекеттік шәкіртақы емтихан сессияларында «қанағаттанарлықсыз» баға алмаған жағдайда және академиялық қарыздары болмаған кезде төленеді.

12.11 Мемлекеттік шәкіртақы төлеу мынандай жағдайда тоқтатылады:

- студент университеттен, қандай себеп болмасын, оқудан шығарылған жағдайда;
- студент қайтыс болған жағдайда;
- оқуын бітіру туралы бұйрық шығарылып, оқу бітірген жағдайда.

13. Материалдық ресурстарды пайдалану тәртібі

13.1 Жоғары оқу орны студенттерге университеттің кітапханасының ақпараттық ресурстарына, оқулықтарына, оқу-әдістемелік құралдарына еркін кіруге және пайдалануға мүмкіндік берген. Оқу залдарында студенттер әдебиеттерді пайдалану үшін кітапханашыға оқырман билетін немесе жеке куәлігін көрсетеді. Оқырмандар кітапханашының рұқсатымен кітапхананың оқу залынан кітапхана кітаптарын шығаруға, кіргізуге және өздерінің жеке кітаптарын пайдалануға болады. Оқу және әдістемелік әдебиет пәнді оқу кезінде беріледі, ол белгіленген уақыт өткенде қайта тіркеуден өтуі тиіс.

13.2 Ғылыми және арнайы әдебиеттер 10-20 күннен артық берілмейді, олар 2-3 кітаптан көп болмауы тиіс.

13.3 Сырттай бөлім студенттері сессия аралық кезеңде қажетті әдебиеттермен қамтамасыз етіледі.

13.4 Жоғары оқу орны студенттерге оқу бағдарламасы аясында компьютерлік техниканы пайдалануға мүмкіндік береді.

14. Ақылы білім қызметтерін көрсету және студенттердің оқу ақысын төлеу тәртібі

14.1 Университет:

- ҚР жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес студенттің білім алуын ұйымдастырады, толық курсың тәмамдаған студенттерге мемлекеттік үлгідегі диплом береді;

- студентке білім беру ұйымының оқу жоспарларына сәйкес білім қызметтерін алуға мүмкіндік береді;

- студентті білім беру ұйымының Жарғысымен, ішкі тәртіп ережелерімен, білім беру ұйымдарына қабылдау тәртібін шектейтін құқықтық нормативтік актілермен, сонымен қатар, оқу-тәрбиелеу үрдісін ұйымдастырудың басты құжаттарымен таныстырады;

- қолданыстағы нормативтердің негізінде оқу жүктемесінің көлемін және студенттің үзілістерімен қоса сабақ тәртібін анықтайды, студенттің оқуына қолайлы, қауіпсіз жағдай жасайды;

- білім беру ұйымының оқу жоспарына сәйкес студенттің кәсіптік тәжірибеден өтуін ұйымдастырады;

- студентті өтініші бойынша білім беру саласындағы құзырлы мекеменің бекіткен тәртібі негізінде оқуға қайта қабылдайды;

- студентті өтініші бойынша бір мамандықтан басқа мамандыққа немесе бір оқу түрінен басқа оқу түріне, басқа жоғары оқу орнына ауыстырады, білім беру саласындағы құзырлы мекеменің бекіткен тәртібі негізінде.

14.2 Оқуға төленген ақша, шамамен төленген ақша сақталады, егер: академиялық демалысқа кеткенде, және қайтарылады, егер: басқа жоғары оқу орнына ауысқан жағдайда және кезекті сессия басталғанға дейін, сонымен қатар білім алушы қайтыс болған жағдайда қайтыс болуы тіркелген күннен бастап.

14.3 Университет студенттерге ғылыми, мәдени және спорттық шараларға ерікті түрде қатысуға мүмкіндік береді, сонымен қатар халықаралық ғылыми, мәдени және спорттық шараларға қатыса алады.

14.4 Толық оқу курсың табысты аяқтаған соң және қорытынды аттестация қорытындысы негізінде студенттерге біліктілік немесе академиялық дәрежесі көрсетілген мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

14.5 Оқу орны жабылып қалған немесе оқу үрдісін тоқтатқан жағдайда жоғары оқу орны әкімшілігі студенттің басқа білім беру мекемелерінде оқу жылын аяқтауға шара қабылдайды.

14.6 Білім беру қызметтерін төлеу валютасы стандартқа сәйкес теңге түрінде бекітілген. Төлеу нысаны – сәйкес төлемдерді университеттің есептік шотына аудару.

14.7 Оқу ақысы өзгерген жағдайда студентпен қосымша келісім-шарт жасалады.

14.8 Басқа оқу орнынан ауысып келген студенттер, білім беру мекемесінің жетекшісі сабаққа кіруге бұйрық шығарғаннан кейін оқу ақысын төлейді.

14.9 Оқу ақысын төлеу жөніндегі студент пен университет арасындағы келісім оқу бітіргені туралы бұйрық шыққанға дейін сақталады.

**15. С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университеті студентінің
Ар-намыс кодексі**

- Студент Қазақстан Республикасының лайықты азаматы, таңдаған мамандығының білікті маманы болуға, өз бойында шығармашылық тұлға қасиеттерін жан-жақты дамытуға ұмтылады.
 - Студент Қазақстан Республикасының Атазаңы мен Заңдарын, университет Жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін құрметтейді және ұстанады.
 - Студент білімін жетілдіруге және болашақ мамандығы бойынша машықтануға барлық мүмкіндіктерді пайдаланады.
 - Университеттегі оқудан тыс уақытта да студент жоғары мектеп өкілі екенін ұмытпай, оның абыройы мен жоғары дәрежесіне нұқсан келтірмейді.
 - Студент үлкенге құрмет, кішіге ізет көрсетеді, айналасында өрескел әрекеттерге жол бермейді және әлеуметтік жағынан қорғалмаған адамдарға жанашыр, мүмкіндігінше қамқор болады.
 - Студент парасаттылық, мәдениеттілік және адамгершіліктің үлгісі, ол өнегесіздікке төзбейді, ұлтына, жынысына, діни ұстанымына қарай жікшілдікке жол бермейді.
 - Студент салауатты өмір салтын ұстанады және зиянды әдеттерден толығымен бас тартады, университеттің спорттық іс-шараларына және қоғамдық өміріне белсене араласады.
 - Студент жоғары оқу орнының дәстүрлерін құрметтейді және қастерлейді, оқу аудиторияларындағы, спорт және акт залдарындағы, жатақханалардағы университет жиһазына ұқыпты болып, оның бүлінбеуін қадағалайды; университеттің барлық ғимараттарында және бүкіл аумағында тазалық сақтайды.
 - Студент ұжымда жайлы моральдік-психологиялық жағдайдың орнығуына жағдай жасайды, өзара және оқытушымен арада түсіністік пен ынтымақтастық негізінде байланыс орнатады.
 - Студент өзінің шығармашылық белсенділігін арттыратын (білім, ғылыми-зерттеу, мәдени, спорттық, көркем және т.б. белсенділігін), университеттің мәдениеті мен беделін жоғарылататын барлық іс-шараларды қажет әрі пайдалы деп біледі.
 - Студент өз ойын ашық жеткізеді және университет жетекшілігіне оқу-тәрбие қызметін жетілдіру және ішкі өмірін ұйымдастыру жөнінде өтініш білдіреді.
 - С.Сейфуллин атындағы Қазақ агротехникалық университетінің студенті атағын абыроймен алып жүреді.
-

16. Оқу жылына арналған іс-шаралар күнтізбесі
(студенттік күнтізбе)

№	Іс-шаралар	Уақыты
1	Білім күні	қыркүйек
2	«Қазақстан халқының тілдері» апталығы	қыркүйек
3	«Бірінші студенттік күз» фестивалі	қыркүйек
4	С.Сейфуллин атындағы қалалық музеймен бірге «С.Сейфуллин және тарих беттері» атты дөңгелек стол, митинг өткізу	қыркүйек
5	Студенттер мен оқушылардың арасындағы «Аққулар ұйықтағанда» атты лирикалық өлеңдерді мәнерлеп оқу конкурсы	қазан
6	Бірінші курс студенттерін «Студенттер қатарына қабылдау» мерекесі	қазан
7	«Қарттар күніне» арналған концерт	қазан
8	«2 жұлдыз» ән байқауы	қазан
9	Тоғызқұмалақтан университеттің факультеттері мен топтары арасындағы жарыс	қараша
10	«Отан деп соғар жүрегім» атты жас ақындар сайысы	желтоқсан
11	«Тәуелсіздік тірегім, елім деп соққан жүрегім» атты жастар арасында қалалық жиын ұйымдастыру және өткізу	желтоқсан
12	Студенттердің қаржы полициясы қызметкерлерімен «Сыбайлас жемқорлықсыз қоғам» тақырыбындағы кездесуі	жыл бойы
13	Студенттердің құқық қорғау органдарының қызметкерлерімен «Нашақорлыққа жол жоқ» тақырыбындағы кездесуі	жыл бойы
14	Студенттердің Ұлттық қауіпсіздік комитеті қызметкерлерімен «Діни экстремизм» тақырыбындағы кездесуі	жыл бойы
15	Тәуелсіздік күніне арналған іс шаралар	желтоқсан
16	Жаңа жыл мерекесі	желтоқсан
17	Факультеттер арасында көңілді тапқырлар жарысын өткізу	жыл бойы
18	«Қыз сыны-2015» университеттік жарысы	ақпан
19	«Жігіт сұлтаны-2015» университеттік және қалалық жарысы	ақпан
20	8 наурыз Халықаралық әйелдер күніне арналған іс-шаралар	наурыз
21	«Наурыз» мерекесін тойлау	наурыз
22	Университеттің үздік жатақханасына университеттік жарыс	жыл бойы
23	Студенттердің қалалық және жалпы университеттік сенбіліктерге қатысуы	сәуір
24	Жатақханалар арасындағы «Үздік әкімгер», «Үздік безендіру» атты университет ішілік конкурс	жыл бойы
25	Қызығушылықтары бойынша клубтардың жұмысы: дебаттық клуб, тарихи-танымдық, практикалық психология, философиялық және т.б.	тұрақты
26	1941-1945 жылғы Ұлы Отан соғысындағы «Жеңіс күніне» арналған іс-шаралар	мамыр
27	Қазақстан халқының бірлігі мерекесі	мамыр
28	Тәрбие жұмысы жөніндегі проректорының, халықаралық байланыстар жөніндегі бөлім бастығының шетелдік студенттермен кездесулері	жыл бойы

Бекітемін

С.Сейфуллин атындағы Қазақ
агротехникалық университетінің
Академиялық мәселелер жөніндегі
департаментінің директоры

_____ Серікпаев Н.А.

« _____ » _____ 2018 ж.

**2018-2019 оқу жылына арналған (бірінші курстарға арналған)
академиялық күнтізбе**

Тіркелу және әңгімелесу	Күн сайын
С.Сейфуллин атындағы ҚАТУ	10 - 25 тамыз
студенттерінің қатарына оқуға қабылдау	
<u>Күзгі семестр</u>	
Курстардың презентациясы,	28 тамыз
пәндерге тіркелу	
Конституция күні	30 тамыз
Білім күні	1 қыркүйек
Күзгі семестрдің басталуы	3 қыркүйек
Құрбан Айт	21 тамыз
Аралық бақылау 1	22 – 26 қазан
Тұңғыш Президент күні	1 желтоқсан
Тәуелсіздік күні	16 - 17 желтоқсан
Аралық бақылау 2	10– 14 желтоқсан
Күзгі семестрдің аяқталуы	14 желтоқсан
Қысқы сессия	17 – 28 желтоқсан
Жаңа жыл	1-2 қаңтар
Рождество	7 қаңтар
Қысқы демалыс	31 желтоқсан - 11 қаңтар
Барлығы:	теориялық оқу – 15 апта қысқы сессия – 2 апта қысқы демалыс – 2 апта
<u>Көктемгі семестр</u>	
Көктемгі семестрдің басталуы	14 қаңтар
Халықаралық әйелдер күні	8 наурыз
Аралық бақылау 1	04 - 08 наурыз
«Наурыз» мейрамы	21, 22 және 23 наурыз
Қазақстан халқының бірлігі мерекесі	1 мамыр
Отан қорғаушы күні	7 мамыр
Аралық бақылау 2	22 - 26 сәуір
Жеңіс күні	9 мамыр
Көктемгі семестрдің аяқталуы	26 сәуір
Жазғы сессия	29 сәуір - 10 мамыр
Жазғы семестр	13 мамыр- 21 маусым
Астана күні	6 шілде
Барлығы:	теориялық оқу – 15 апта жазғы сессия – 2 апта жазғы семестр – кемінде 4 апта жазғы демалыс – 8-9 апта

Қорытынды

Егер сіз сұранымға ие, тұрақты табыс көзі болатын мамандық иегері атанғыңыз келсе – сіздер жоғары оқу орнын және мамандықты таңдауда қателескен жоқсыздар!

Шығармашылық қабілеттіліктеріңіздің іске асырылуы болашақта сіздердің талпыныстарыңызға, табандылықтарыңызға, жауапкершіліктеріңізге, оқу үдерісіне белсенді қатысуларыңызға байланысты. Сауатты мамандар әрқашан қажет. Сіздерге оқуда сәттілік, қызықты студенттік өмір мен жарқын болашақ тілейміз!



010011, Астана қ., Жеңіс даңғылы, 62

тел. 31-75-47, факс 31-60-72

Электрондық пошта: agun.katu@gmail.com

Университеттің сайты: www.kazatu.kz