


 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық-жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		1 - 25 беттен

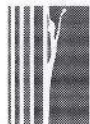
экз. № _____

«Қазақ ұлттық хореография
академиясы» ҚАҚ
Ғылыми кеңесінің шешімімен
бекітілді
«08» _____ 2018 ж.
№ _____ хаттама

Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш

Лауазымы	Тегі, аты, әкесінің аты	Қолы	Күні
ӘЗІРЛЕНГЕН:			
Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінің басшысы	Д.С. Абдрасилова		28.08.2018
Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінің б.ж.д. маманы	Л.К. Жаныбекова		28.08.2018
КЕЛІСІЛГЕН:			
СМЖ бойынша жауапты маман	Н.М.Шикаранова		28.08.2018

Астана қ.



ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ХОРЕОГРАФИЯ
АКАДЕМИЯСЫ

Сапа менеджмент жүйесі
Бірінші курс студентіне арналған
анықтамалық- жолсілтегіш


Код: 17-02

Басылым: 1

2 - 25 беттен

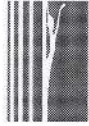
Осы анықтамалық- жолсілтегіште жоғары оқу орындарында оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру жөніндегі Ережелер мен нұсқаулардағы студенттердің құқықтары мен міндеттерін айқындайтын үзінділер келтірілген.

Анықтамалық- жолсілтегіш «Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ студенттеріне арналған.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ПЕДАГОГИКА АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		3 - 25 беттен

Мазмұны

1	Кіріспе.....	4
2	Академия ғимараттарының орналасуы.....	4
3	Академияны кім басқарады?.....	5
4	Академия факультеттері	5
5	Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметі.....	5
6	Сізге ең алдымен нені білу қажет?	6
7	Академияда оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру	6
8	Білім беру траекториясын таңдау.....	10
9	Пәнге жазылу тәртібі	10
10	«PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі	11
11	Білімді бағалау және бақылау мониторингі қалай жүргізіледі?.....	12
12	Жазғы семестр	13
13	Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.....	14
14	Академияның тұрғын үй кешенінде тұратын білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.....	15
15	Сабақтан қалып қойсаңыз сізге не істеу керек?.....	17
16	Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау	17
17	Білім алушыларды оқудан шығару	20
18	Академияны бітіруі туралы құжаттар.....	21
19	Келісу парағы.....	22
20	Танысу парағы.....	23
21	Өзгерістерді тіркеу парағы.....	24
22	Жіберуді тіркеу парағы	25



1. Кіріспе

Қымбатты «Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ студенттері!

«Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ (бұдан әрі - Академия) білім алу үрдісінде студенттер негізгі жалпы немесе орта жалпы білім негізінде кәсіптік білім алады, бұл қайта бейінделуіне немесе басқа оқу орындарына ауысуына мүмкіндік береді.

Білім алушылар балет өнерінің бірегей тәжірибесін алу үшін шағын және үлкен сахна алаңдарында өнер көрсету мүмкіндігіне ие болады. Студенттік өмір тіршілік пен түрлі толқуларға толы кезең. Оқуға түсу кезінде кездескен қиыншылықтар - білімнің шыңына жету жолындағы алғашқы қиын да күрделі, бірақ өте қызықты әрі пайдалы жолдың бастауы. Сізді еңбектері әлемдік деңгейде мойындалған үздік профессорлар мен оқытушылардан, өнер қайраткерлерінен білім алу, сондай-ақ, жетекші өнер мектептері жетістіктерімен танысу, өнерсүйер көрермен асыға күтетін сахналарда өнер көрсету мүмкіндігі күтіп тұр. Сіз болашақта өз ісінің нағыз шебері атануыңызға жол ашатын білім мен білік, дағдыны игере аласыз, ал уақыт өте ғылыми және мәдени таңдаулы топтың әлеміне қосыласыз.

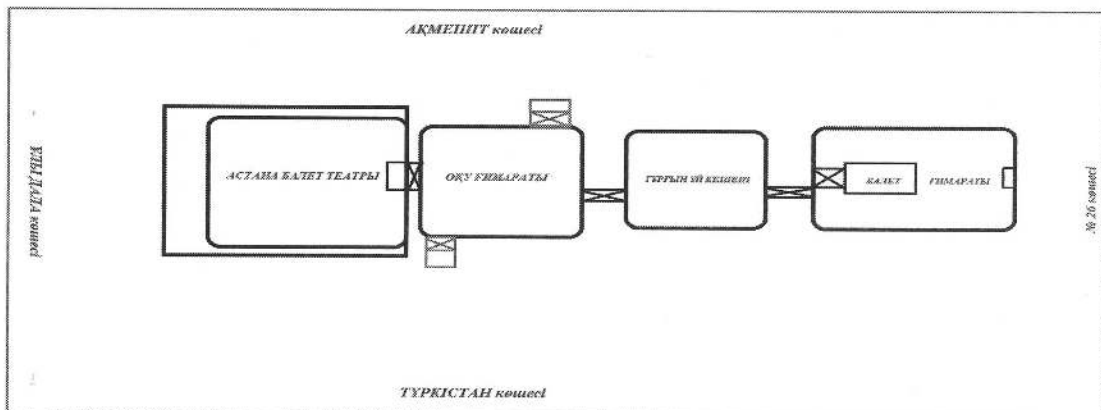
Біздің Академия ұсынған кең ауқымды мүмкіндіктерді толығымен пайдалана аласыз және нағыз жоғары білімді де білікті маман боласыз деген үлкен үміт артамыз. Академияның шығармашылық өміріне белсене араласасыз. Біз Сізге өзіңіздің шығармашылық және зияткерлік әлеуетіңізді іске асыруыңызға көмектесеміз.


Осы анықтамалық-жолсілтегіште Академияның әрбір студентінің алдынан шығуы мүмкін сұрақтарға жауап береміз.

2. Академия ғимараттарының орналасуы

Академияның оқу және балет ғимараттарын емін еркін табу үшін біз сіздер үшін ғимараттардың орналасу сызбасын дайындадық:

Академия ғимараты Ұлы дала даңғылы бойындағы 9-үйде орналасқан.



 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		5 - 25 беттен

3. Академияны кім басқарады?

Академия ректоры, Ресейдің халық әртісі, Ресей Федерациясының мемлекеттік сыйлығының лауреаты, «Астана Опера» театры балет труппасының көркемдік жетекшісі Асылмуратова Алтынай Абдурахимовна (байланыс телефоны 790-860).

Көркемдік жетекші - Курманбаева Асель Тлектескызы (байланыс телефоны 790-860).

Бірінші проректор - педагогика ғылымдарының кандидаты, профессор Нусипжанова Бибигуль Нургалиевна (байланыс телефоны 790-845).

Оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың м.а. - Алишева Алила Турсумбаевна (байланыс телефоны 798-550).

Әлеуметтік-тәрбие жұмысы жөніндегі проректордың м.а. - Досмагамбетова Джамила Жамбыловна (байланыс телефоны 790-838).

Ғылыми жұмыс және стратегиялық даму жөніндегі проректордың м.а. - Толысбаева Жанна Женисовна (байланыс телефоны 798-576).

Оқу үрдісі барысында кездескен кез келген және жеке сұрақтар бойынша проректорларға жүгінулеріңізге болады.

4. Академия Факультеттері

Академия факультеттерінің байланыс ақпараттары

Өнер факультеті		
Декан	Досжан Райхан Казыбековна	790-856
Әлеуметтік-гуманитарлық пәндер кафедрасы	Кожантаева Жаухар Кенесбаевна	798-595
Өнертану және арт – менеджмент кафедрасы	Джумасеитова Гульнара Тазабековна	798-598
Хореография факультеті		
Декан	Канетов Нурлан Исмагулович	798-596
Педагогика кафедрасы		790-868
Режиссура кафедрасы	Тукеев Мурат Орындықбаевич	790-568
Концертмейстерлік шеберлік және музыкалық пәндер секциясы	Джубатчанова Сауле Баянбаевна	798-567

5. Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметі

Студенттердің жеке іс-құжаттары Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінде өңделеді және осы қызмет арқылы өзге мекемелерге қажетті құжаттар жіберіледі.



Егер сізге анықтамалар, құжаттарыңыздың көшірмелері қажет болған жағдайда Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметіне баруыңызға болады. Сонымен қатар, ауыстыру, қайта қабылдау құжаттарын дайындау Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінде жүзеге асырылады.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы барлық 1-курс студенттеріне шәкіртақы алу үшін банк карталарын рәсімдеу қажет (436 кабинет).

6. Сізге ең алдымен нені білу қажет?

Академияға қабылданғаннан кейін Сізге студенттік билет табысталады, енді **Сіз – «Қазақ ұлттық хореография академиясы» КАҚ-тың студентісіз.** Бұл құжатқа өте жауапкершілікпен қарау қажет.

Академиядағы оқу сабақтары академиялық күнтізбеге сәйкес құрастырылған сабақ кестесі бойынша жүргізіледі.

Оқу сабақтарының кестесін бір семестрге арнап жасайды және семестр басталғанға дейінгі 10 күннен кешіктірмей ілінеді.

Академиядағы сабақтар мектеп сабақтарынан ерекшеленеді. Сабақтың бір сағаты академиялық сағат деп аталады. Оның кәдімгі биологиялық сағаттан айырмашылығы, ол – 50 минутқа тең. Әрбір оқу сабақтарынан кейін ұзақтығы 10 минутқа созылатын үзіліс болады.

Оқу сабақтары кезеңінде дәрісханадан өз бетінше шығып және кіріп жүруге қатаң тыйым салынады. Егер сізге дәрісханадан шығу қажет болған жағдайда оқытушыдан міндетті түрде рұқсат сұрау керек. Сырт киімді киім ілгішке тапсыру қажет. Ұялы телефонды оқу сабақтары кезеңінде қолдануға болмайды.

7. Академияда оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру

Академияда оқу үрдісі оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастырылады.

Жаңа түсініктер және терминдермен сіздерді таныстыру үшін біз глоссарий дайындадық.

Глоссарий – жаңа терминдер мен сөздер, түсініктер сөздігі.

1) **академиялық күнтізбе** (Academic Calendar) - оқу жылы бойына демалыс күндерін (демалыстар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

2) **академиялық кезең** (Term) - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теоретикалық кезең: семестр, триместр, тоқсан;

3) **академиялық мобильдік (ұтқырлық)** – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім



бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз жоғары оқу орнында немесе өзге жоғары оқу орнында білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

4) **академиялық еркіндік** - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

5) **білім алушының академиялық рейтингі (Rating)** - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

6) **академиялық дәреже (Degree)** - қорытынды мемлекеттік аттестация негізінде белгілі жоғары мамандалған оқу бағдарламасын орындаған жағдайда берілетін атақ.


7) **академиялық сағат** – кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;

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

9) **білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)** - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

10) **білім алушылардың аралық аттестатталуы** – білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

11) **білім алушылардың өзіндік жұмыстары** (бұдан әрі-БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу - әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде талқыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі -ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРРОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		8 - 25 беттен

барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;

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

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

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

15) **білім алушыларды аралық аттестаттау** – білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

16) **білім алушыларды қорытынды аттестаттау** – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

17) **жеке оқу жоспары** - білім алушымен және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;

18) **Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі (ECTS)** - білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредиті мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;

19) **кредит (Credit, Credit-hour)** - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;

20) **оқытудың кредиттік технологиясы** – білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

21) **оқу пәніне жазылу (Enrollment)** - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;

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

23) **офис регистратор** – білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық



түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

24) **оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы** (бұдан әрі-ОБӨЖ) -бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі-ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОМӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін докторанттардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;

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

26) **оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі -ОЖЖ)** - мамандықтың және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

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

28) **пререквизиттер (Prerequisite)** -оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

29) **постреквизиттер (Postreguisite)** - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;


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

31) **транскрипт (Transcript)** - білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

32) **тьютор** -студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

33) **үлгілік оқу жоспары** – білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

34) **эдвайзер (Advisor)** - тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРРОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		10 - 25 беттен

таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

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

Оқу үрдісін ұйымдастыру оқу жоспары, бекітілген академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесі мен студенттерге кеңес беру кестесі негізінде жүзеге асырылады.

Ұзақтығы 15 аптаға созылатын семестр академиялық кезең болып табылады.

8. Білім беру траекториясын таңдау

Оқытудың кредиттік технологиясы білім беру бағдарламасын білім алушының өзі жоспарлауына, жеке оқу траекториясын таңдауына, өз білім деңгейін көтеруге ынталандыруға негізделген.

Білім алушы оқу жылына жеке білім алу траекториясын қалыптастыруды академиялық тәлімгер – эдвайзердің көмегімен іске асырады.

Білім алушы мамандықтың типтік оқу жоспарында қарастырылған белгілі бір кредит санына тіркелуі тиіс. Типтік оқу жоспары және элективті пәндер каталогінің негізінде білім алушы қажетті кредит санын ескере отырып, жеке оқу жоспарында көрсетілетін міндетті және элективті пәндерді таңдайды. Пәндерді таңдау оларды оқудың логикалық тізбегін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс.


9. Пәнге жазылу тәртібі

Пәндер мен пәндерді оқытатын оқытушыларды таңдау ресми тіркеу арқылы жүргізіледі, оны офис регистратор үйлестіріп отырады.

2-курс және жоғары курс студенттері оқу пәндеріне жазылуды наурыз айынан бастайды. 1 курс студенттері үшін оқу пәндеріне жазылу олар қабылданған соң ұйымдастырылады.

Таңдау бойынша пәндерді анықтау эдвайзердің басшылығымен жүзеге асырылады. Эдвайзер презентациялау әдісімен студентке элективті пәндер каталогінен әр пәнге баламалы таңдау ұсынады, олар пәннің пререквизиттері мен постреквизиттерімен таныстырады, пәнді оқып үйрену анықтамасы бойынша кеңес береді.

Пәнге жазылу электронды түрде жасалады. Пәнге жазылу кезеңінде студент жазылу бағдарламасына өзінің паролі мен логинін арқылы кіреді.

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		11 - 25 беттен

Офис регистратор және факультет деканаттары студенттердің курска жазылуы қалай жүзеге асып жатқанын бақылап отырады, қажет болған жағдайда жазылуды қамтамасыз ететін ұйымдастыру шараларын ойластырады.

Студент міндетті пәндер бойынша оқытушыны таңдауға құқылы.

Офис регистратор Оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметі және факультет деканаттарының келісімі бойынша пәнді мамандықтың оқу жоспарына ендіру үшін студенттердің ең аз санын бекітеді, ал әрбір оқытушыға академиялық топтардағы студенттердің максимальді саны бекітіледі.

Егер таңдау бойынша ұсынылған пәнге жазылған студент саны қажетінен аз болса, онда пән оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Осы пәнге жазылған студенттер офис регистраторға жеке оқу жоспарына өзгеріс енгізуі туралы сұраныс беруі тиіс.

Егер бір оқытушыға жазылған студенттер саны бекітілген мөлшерден артық болып кетсе, онда біліктілігі сәйкес келетін оқытушыны тағайындаумен қосымша академиялық лек (топ) жасақталады.

Білім алушылар ЖОЖ-ды құру барысында:

1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастырудың ережелерімен танысады;

2) оқу пәндеріне жазылу мен ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;

3) білім беру бағдарламасының сәйкес деңгейін меңгеру үшін оқу жылында бекітілген кредиттер санынан кем емес кредиттерге жазылады.

Ақылы негізде білім алушы оқу ақысын төлеуге қабілеттілігіне, оқу формасына, жеке мүмкіншілігіне байланысты өздерінің ЖОЖ-ын сол деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеруге арналғаннан аз кредит санымен құрастырады, ондай жағдайда оқу мерзімі ұзартылады.


Білім алушы кейбір пәндерге алдыңғы семестрде сол пәнді оқуға қатысты пререквизиттерді меңгермеген болса жазыла алмайды. Базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын есепке ала отырып жасалады, және бірақ білім алушының қалауы бойынша ЖОЖ-ға базалық пәндер блогінде басқа мамандықтар бойынша көрсетілген пәндерді де қосуына болады.

Білім алушы ЖОЖ-ды дайындауға және мамандықтың типтік оқу жоспары талаптарына сәйкес оқу курсының толық меңгерілуіне жауапты болады.

Кафедралар студенттерді әр пән бойынша кредиттері көрсетілген пәннің оқу бағдарламасымен (Syllabus) қамтамасыз етеді.

10. «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі

Академияда «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі орналастырылған. Онда студенттер деректерін басқару, оқу үрдісін, электронды құжат айналымның бірлескен жүйесін қолдау бойынша жұмыстар

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		12 - 25 беттен

жүргізіледі. Аталған жүйе Академияның әрбір қызметкері мен әрбір студентін жеке виртуалдық кабинетпен қамтамасыз етеді.

Өзінің логині мен паролін пайдалана отырып, студент академиялық күнтізбеде көрсетілген пәнге жазылу кезеңінде таңдау пәніне жазыла алады. Студент өзінің жеке виртуалдық кабинетінде пән силлабустарымен, оқытушылардың жеке карточкаларымен және өзі таңдаған мамандығының оқу жұмыс жоспарымен таныса отырып, пәндер мен оқытушыларды таңдай алады.

11. Білімді бағалау және бақылау мониторингі қалай жүргізіледі?

Студенттердің білімін бағалау үлгерімнің ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауын өткізуді бағамдайтын балдық – рейтингтік жүйеде жүргізіледі.

Балдық-рейтингтік жүйеге сәйкес 60% балл ағымдағы бақылауға және 40% аралық аттестаттауға бөлінеді. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және күзиреттілік) халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі (жақсы бағалар, «өте жақсы» - А, А-, «жақсы» - В+, В, В-, «қанағаттанарлық» - С+, С, С-, D+, D, «қанағаттанарлықсыз» - F) сандық эквиваленті 4 балдық шкалаға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

Аралық аттестаттау емтихан нысанында өткізіледі. Емтихандар жазбаша, ауызша, тест түрінде немесе практикалық көрсетілім түрінде өткізіледі. Егер модуль бірнеше компоненттен тұратын болып, бір модульге енетін пәндер бойынша емтихан қарастырылған болса, емтихан негізгі компонент бойынша өткізіледі. Ал басқа компоненттер үшін қорытынды бақылау сараланған сынақ, реферат, эссе, жобалық жұмыс немесе курстық жұмыс түрінде ұйымдастырылады. Тест түріндегі емтихандар «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық басқару жүйесінде іске асырылады.


Студент емтиханға келген кезде емтихан сессиясына жіберу туралы деканаттың мөрі басылған сынақ кітапшасымен келуі тиіс.

Ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттау қорытындылары емтихан ведомостіне енгізіледі.

Емтихан қорытындылары студенттерге аралық аттестаттау өткізілген күні хабарланады.

Білім алушылардың емтихандағы үлгерімі оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Оңды бағалар (А, А- «үздік», В+, В, В- «жақсы», С+, С, С-, D+, D, «қанағаттанарлық») пән бойынша емтихан ведомостіне және білім алушының сынақ кітапшасына қойылады. F «қанағаттанарлықсыз» деген баға тек емтихан ведомостіне қойылады.

Қорытынды бақылау бойынша оңды бағаларды жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

 КАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРҒОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		13 - 25 беттен

Егер білім алушы емтиханға келмеген жағдайда емтихан ведомостіндегі тегінің жанына «келмеді» деген белгі қойылады. Дәлелді себептер болған жағдайда деканат осы емтиханды жеке кесте бойынша тапсыру туралы шешім қабылдайды.

Емтихан нәтижесіне келіспеген білім алушы сол емтихан өткен күні апелляцияға беруге қақылы.

12. Жазғы семестр

Жазғы семестр ақылы негізде академиялық қарыздарды жою, оқу бағдарламадағы академиялық айырмашылықтарды жою, сонымен қатар жеделдетілген және қосымша оқытудың қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұйымдастырылады. Жазғы семестрдің ұзақтығы Академияның академиялық күнтізбесімен анықталады және 6 аптаны құрайды.

Жазғы семестр білім беру қызметінің келесі түрлерін жүзеге асыру үшін ұйымдастырылады:

- мамандықтың оқу жұмыс жоспары мен пәннің жұмыс бағдарламасына сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлерін қамтамасыз ету;
- білім алушыларға кеңес беру қызметтерін көрсету;
- Академия тарапынан дайындалатын мамандықтарда оқытылатын кез келген оқу курстарын білім алушылардың кәсіптік ой-өрісін кеңейту мақсатында меңгерту.

Жазғы семестрден өтуге төмендегі студенттер жіберіледі:

- рейтинг-бақылау қорытындысы бойынша емтиханға жіберілмегендер;
- межелік бақылауда қанағаттанарлықсыз баға алғандар;
- алдыңғы академиялық кезеңде академиялық қарызы бар студенттер;
- қайта қабылдауына, басқа жоғары оқу орнынан ауысып және академиялық демалыстан келуіне байланысты академиялық қарызы бар студенттер.

Студенттер жазғы семестрді ақылы негізде оқиды.

Жазғы семестрде қосымша курстарды өту құқығы келесі талаптарды есепке ала отырып үлгеруші студенттерге шартпен беріледі:

- студент келесі курсқа академиялық қарызсыз өтуі тиіс;
- топ рентабельді, яғни, кем дегенде 5 адаммен жасақталуы қажет;
- қосымша оқу курстарының саны студенттің жылдық GPA деңгейімен анықталуы тиіс; GPA деңгейі «В және одан жоғары» болған жағдайда 4 қосымша курсты (8 кредиттен артық емес) оқуға; GPA деңгейі «В-» болған жағдайда 3-ке дейінгі қосымша курсты (6 кредиттен артық емес) тыңдауға; GPA деңгейі «С» 2-ге дейінгі курстарды (4 кредиттен артық емес) тыңдауға құқық береді.

Жазғы семестрді рәсімдеу реттемеге сәйкес жүзеге асырылады:



- офис регистратор мәселе оң шешімін тапқаннан соң жазғы семестрдің сабақ кестесін дайындайды және Академия ректорымен бекітеді. Сабақ кестесі жазғы семестрде сабақ өткізетін оқытушылардың жұмыспен қамтылуын есепке ала отырып дайындалады;

- жазғы семестрді ұйымдастыру балдық-рейтингтік жүйеге және студент білімін тәуелсіз бағалау қағидасына сәйкес жүзеге асырылады. Мамандықтың оқу жоспарынан тыс оқытылған пән бойынша студент білімінің қорытынды бағасын жазғы семестр кезеңінде лекция оқыған оқытушы қояды.

Жазғы семестр кезеңінде мамандықтың оқу жоспарындағы қосымша пәндер бойынша емтихандар нәтижесі келесі оқу жылының GPA балын құрайды. Курстан курсқа көшудің төмен GPA балында, жазғы семестр мен аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижесінде білім алушыға курсты қайта оқу мүмкіндігі беріледі. Қанағаттанарлықсыз баға алған және/немесе курстан курсқа көшудің тиісті GPA балын жинамаған студент мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

Қайта оқу тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

Студент қайта оқудан бас тартып, өз еркімен оқудан шығуына болады. Бұл жағдайда студент Академия ректорының атына өз еркімен оқудан шығару туралы өтініш жазады.

13. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Қадірлі студенттер, еліміздің мәдениеті мен өнерінің болашақтағы дамуы сіздің қолыңызда. Хореография өнері мектебінің қандай болмағы Сіздің кәсіби шеберлігіңізге, білім алу барысында қалыптасқан құзіретіңізге және жұмыс істеуге деген талпынысыңызға байланысты. Сол себепті Сіз өзіңіздің құқықтарыңыз бен міндеттеріңіз туралы білуге тиіссіз.

Академия студенті:

- «Жалпыға бірдей әскери міндеттілік және әскери қызмет туралы» ҚР Заңына сәйкес күндізгі оқу нысанындағы студент әскери міндетін өтеуді кейінге қалдыруға хақылы.

Студенттік топ ұжымы:


- топ басшысын сайлауға, оны міндетінен босату туралы шешім қабылдауға және студенттік ұжым тарапынан қабылданған ұсынымдармен деканатқа кіруге;

- факультет кеңесі құрамына мүшелікке студенттерді ұсынуға;

- академиялық топтың өмірі мен қызметіне қатысты сұрақтар бойынша әкімшілік органдары мен қоғамдық ұйымдарға ұсынымдар жасауға және сұраныстар жіберуге хақылы;

Академия студенті:

- таңдаған мамандығы бойынша теориялық білімдерді, практикалық дағдылар мен зерттеудің заманауи әдіс-тәсілдерін меңгеруге;

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРҒОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		15 - 25 беттен

- таңдаған мамандығы бойынша белгіленген мерзімде оқу жоспарын орындауға;
- оқу сабақтарына қатысуға, оқу жоспарлары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін орындауға;
- өзінің практикалық дайындығын жетілдірумен айналысуға, мамандық бейініне сәйкес кәсіптік жұмыс шеберлігін игеруге, кәсіптік практиканың бағдарламасы мен тапсырмаларын орындауға;
- кафедраның ғылыми-зерттеу, шығармашылық жұмыстарына қатысуға, студенттердің ғылыми-зерттеу, шығармашылық орталықтарының жұмысына, олимпиадаларға, ғылыми-шығармашылық конференциялар мен байқауларға және студенттің болашақ кәсіби бейімделген маман болуына ықпал ететін басқа да шараларға қатысуға;
- мәдени деңгейін дамытумен шұғылдануға, Қазақстан Республикасының тарихы мен туған қаласының тарихын, әлемдік және отандық мәдениеттің тарихын, халықтың дәстүрін, мәдениеті мен өнерін, этикасы мен эстетикасын меңгеруге міндетті.

14. Академияның интернатында тұратын білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Интернатта басқа қаладан келген білім алушыларды жайғастыруға арналған. Интернатта олардың өмір сүруі, өзіндік жұмыстарын орындауы, демалуы, мәдени-танымдық және спорттық көпшілік жұмыстарын атқаруға барлық жағдай жасалған.

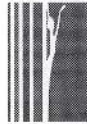
Интернат тұрғындарының құқығы:

- өзіне бекітіліп берілген тұрғын бөлмеде тұру кезеңінде тұрғын үйде тұру ережесінің қағидалары мен жалдау келісімінің шарттарын орындауға;
- өзіндік жұмыстар орындауға арналған, мәдени-тұрмыстық жағдайларға арналған орынжайларды, тұрғын үйдің құралдары мен жабдықтарын пайдалануға;
- интернат әкімшілігіне уақтылы жөндеу жұмыстарын жасау, бұзылған құралдар мен жабдықтарды жөндеу туралы өтінішпен жүгінуге;
- интернаттағы студенттік кеңесті қалыптастыруға және оның құрамына сайлануға қатысуға;
- интернаттағы жастар ісі комитеті арқылы тұрғын үй-тұрмыстық жағдайлар, тәрбие жұмыстары мен бос уақытты ұйымдастыру мәселелері бойынша сұрақтарды шешуге;
- техника қауіпсіздігі ережелерін сақтай отырып тұрмыстық техникаларды келісімнің қосымша шарттары негізінде пайдалануға құқығы бар.

Интернат тұрғындарының міндеттері:



- студенттік интернаттан орынжайды жалға алу туралы Академия әкімшілігімен жасалған келісімшартта көрсетілген жағдайларды орындауға;
 - талап етілген орынға белгіленген тәртіп пен мерзімде тіркеу үшін құжаттарын тапсыруға, сонымен қатар әскери есеіпке тұруға;
 - рұқсатнамалық тәртіпті қатаң сақтауға;
 - келушілерді интернат әкімшілігі белгілеген уақытта ғана қабылдауға;
 - интернатта тұрғаны үшін ақыны белгіленген мөлшерде мерзімінде төлеуге және барлық қосымша ақылы қызметтер үшін төлемдер жасауға;
 - орынжайды тиісті жағдайда ұстауға, қажет болған жағдайда орынжайға ағымдық жөндеу жұмыстарын жасауға;
 - өзіндік жұмыстарын орындау және мәдени-тұрмыстық жағдаларға арналған орынжайларды пайдаланған уақытта тыныштық сақтауға, өзге тұрғындарға аталған орынжайларды пайдалануға қиындық тудырмауға;
 - интернатта тұру туралы ережені, санитарлық ережені, техника қауіпсіздігі туралы ережені, қоғамдық қауіпсіздік ережесін, тұрмыстық құрал-жабдықтарды пайдалану ережесін және т.б. ережелерді қатаң сақтауға;
 - тұрғын орынжайлар мен көпшілікке арналған орындарда тазалық пен тәртіпті сақтауға, тұрғын бөлмелерге күнделікті тазалау жұмыстарын жүргізуге, ал асханаға белгіленген кезекшілік кестесі бойынша тазалау жұмыстарын жасауға;
 - тағайындалған мерзімде санитарлық шараларды орындауға (профилактикалық егулер, санитарлық және флюорографиялық тексерулер, бөлмелерді дезинфекциялау);
 - орынжайға, құралдар мен жабдықтарға ұқыптылықпен қарауға;
 - бөлмеден шыққанда есік пен терезелерді жауып жүруге. Бөлменің қосымша кілті тұрғын үй кешенінің вахтасында сақталады.
 - электроэнергия, жылу және суды үнемдеп пайдалануға;
 - интернат әкімшілігінің талабы бойынша жеке басын куәландыратын, интернатта болуына құқық беретін құжаттарды көрсетуге;
 - интернат ережесінің сақталуын қадағалау мақсатында интернат әкімшілігінің бөлмелерді, заттардың сақталуын тексеруіне, профилактикалық және басқа да жұмыстардың жүргізілуіне мүмкіндік жасауды қамтамасыз етуге;
 - интернат пен оған қатысты аумақта деканатпен, интернат әкімшілігімен, студенттік кеңеспен келісе отырып, сұраныс бойынша мәдени көпшілік шараларын өткізуге және оны 23.00-ден кешіктірмей аяқтауға міндетті.
- Интернаттан тұрғындарды шығару интернатта туралы ережесін бұзу актісіне сәйкес, факультет деканының өкімі немесе басшының бұйрығы негізінде төмендегі жағдайларда:



-жалдау келісімі мен интернат туралы ережеде қарастырылған негіз бен мерзімге байланысты интернаттағы орынжайды жалға алу келісімшартын бұзу жағдайында;

-тұрғынның жеке өтініші бойынша;

-білім алушының оқу мерзімінің аяқталуына байланысты Академиядан шыққан немесе басқа да себепті жағдайларда;

- интернатта үштен артық тәртіп бұзушылық жасаған жағдайда;

-Қазақстан Республикасы заңнамасында қарастырылған басқа да жағдайларда.

15. Сабақтан қалып қойсаңыз сізге не істеу керек?

Егер Сіз дәлелді себептермен сабаққа келе алмасаңыз, бұл туралы келесі күні міндетті түрде факультет деканы мен топ басшысына хабарласуыңыз қажет. Академияға барған алғашқы күні сабаққа келмеуіңіздің себебін түсіндіріңіз.

Егер сіз сырқаттанып қалсаңыз, сырқаттан жазылғаннан кейінгі **үш күн ішінде** факультет деканына **студенттік емханадан** денсаулығыңыз туралы анықтама тапсыруыңыз қажет.

Егер сізде қандай да бір мәселе туындап жатса, сіз:

Топ тәлімгеріне → кафедра меңгерушісіне → деканға → проректорға →РЕКТОРҒА бара аласыз.

16. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау

Курстан курсқа көшіру

Білім алушыларды курстан курсқа көшіру оқу жылының қорытындылары бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және алынған орташа үлгерім балдарын (орташа балл) ескере отырып жүзеге асырылады.

GPA қалай есептеуге болады?

Пәндер	Кредиттер саны	Қорытынды баға	Әріптік жүйедегі бағалар	Сандық эквивалент
Математика	3	98	A	4,0
Шет тілі	2	83	B	3,0
Философия	3	40	F	0,0
Практика	2	60	C-	1,67



GPA пәннің кредиттер саны мен пәннің сандық эквивалент балы негізінде есептеледі: $GPA = (3 \cdot 4,0 + 2 \cdot 3,0 + 3 \cdot 0 + 2 \cdot 1,67) / (3 + 2 + 3 + 2) = 2,13$.

Келесі курсқа академиялық қарызы бары немесе жоғына қарамастан оқу жылы үшін GPA балын көшіру балынан жоғары немесе оған тең балл жинаған студенттер ауыстырылады.

Студенттер автоматтандырылған «PLATONUS» жүйесіндегі өзінің жеке кабинеті арқылы көшіру GPA балын қадағалап отыра алады.

Білім алушыларды курстан курсқа, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, бір білім беру ұйымынан келесі білім беру ұйымына ауыстыру жүзеге асырылады.

Білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, білім беру ұйымында кезекті академиялық кезең басталғанға дейінгі бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарастырады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы және өтініш берушінің негізгі кәсіптік бағдарламаны игеруге дайындығы айқындалады.

Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

Білім алушының Академияда белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты болып табылады. Академияда курстан курсқа көшіру балының (GPA) ең төменгі мөлшері курстар аралығында төмендегіше тағайындалған:

- 1 курстан 2 курсқа – 1,67 балл (үлгерім деңгейі - C-);
- 2 курстан 3 курсқа – 2,0 балл (үлгерім деңгейі - C);
- 3 курстан 4 курсқа – 2,33 балл (үлгерім деңгейі - C+);
- 4 курстан 5 курсқа – 2,50 балл (үлгерім деңгейі –C+).

Білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес бағдарламаны меңгерген болса, бірінші академиялық кезең толық аяқталса, студент ауыса алады немесе шығып кеткен болса қайта қабылдана алады.

Бұл ретте білім алушының кез келген жоғары оқу орнының кез келген мамандығына, оқытудың кез келген түріне оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан ауысуына немесе қайта қабылдануына мүмкіндігі бар.



Білім алушыларды курстан курсқа көшіру жазғы емтихан сессиясының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және қол жеткізген ауысу балын ескере отырып жүзеге асырылады.

Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа көшірілген білім беру гранты бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда, білім беру грантын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

Білім беру гранты бойынша келесі оқу курсына қалдырылған білім алушы грантынан айырылады және оқуын әрі қарай ақылы негізде ғана жалғастыра алады.

Білім беру гранты бойынша оқитын студент сол білім беру грантын сақтай отырып, басқа жоғары оқу орнына ауысуына болады. Жекелей жоғары оқу орындарына бекітілген білім беру гранты бойынша мақсатты орындарда оқитындар, бөлінген квота шеңберінде оқитындар басқа жоғары оқу орнына тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Ұлттық жоғары оқу орны деген мәртебесі бар Академияға өзге жоғары оқу орындарынан ауысатын студенттер оқуын ақылы негізде ғана жалғастырады. Бұл ретте студенттің ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатындағы балл саны (шығармашылық емтихандар тапсырған жағдайда, аталған емтихандардан алған баллы қоса есептелінеді) 60-тан төмен болмауы және орташа үлгерім балы (GPA) Академияда белгіленген ауысу балынан төмен болмауы тиіс.


Қазақстан Республикасында жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар шетелдік жоғары оқу орнынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде меңгерілген оқу бағдарламасы (академиялық анықтама, транскрипт) туралы құжатты, ұлттық университет үшін балы белгіленген өту балынан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатын ұсынады.

Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификаттары болмаған жағдайда студент ауысу туралы бұйрық шыққанға дейін кешенді емтихан тапсырады.

Білім алушыларды бір жоғары оқу орнынан өзге жоғары оқу орнына ауыстыру төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа жоғары оқу орнынан ауысқысы келетін білім алушы өзі оқып жүрген оқу орнының басшысына ауысу туралы өтініш береді, ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алғаннан соң, өзін қызықтырып жүрген жоғары оқу орнының басшысына өтініш жазады;

2) білім алушыны қабылдайтын жоғары оқу орны басшысына жазылған өтінішке факультет деканының, жоғары оқу орны ректорының қолдары қойылған, мөрмен бекітілген транскрипттің, ұлттық бірыңғай тест немесе кешенді тест тапсырғандығы туралы (бакалавриат үшін) сертификаттың, қабылдау емтихандарын тапсырғандығы туралы (магистратура үшін)

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		20 - 25 беттен

сертификаттың, мемлекеттік білім беру гранты иегері куәлігінің (егер иегер болса), өзі оқыған жоғары оқу орнының басшысы атына жазылған (басшының қолы мен мөрі басылған) өтініштің көшірмесі;

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметі басшысының визаларына сәйкес, Академия ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылданады.

Білім алушы қатарына қайта қабылдау және оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты жою тек қана ақылы негізде жүзеге асады.

Қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) Қайта қабылдауда білім алушы ректордың атына оқуын жалғастырғысы келетіндігін мәлімдеген қайта қабылдау туралы өтінішін береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке Анықтама (түпнұсқа) қоса тіркеледі;

2) факультет деканы ұсынылған Анықтаманың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;


3) бірінші проректор, факультет деканы, оқу үрдісін ұйымдастыру және жоспарлау қызметінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес ректор білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

17. Білім алушыларды оқудан шығару

Студенттерді оқудан шығару Академия ректоры бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

Студентті оқудан шығарудың себептері төмендегідей болуы мүмкін:

- Академия ректоры атына жазылған өтінішпен рәсімделген студенттің өз еркімен шығуы;
- студенттің оқу төлемақысын төлеу және несиелеу туралы келісімшарттың талаптарын орындамауы;
- басқа білім беру ұйымына ауысуы;
- Академия жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін (студенттің моральдық кодексі мен тәртібін бұзғанда) бұзуы.

 ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ХОРЕОГРАФИЯ АКАДЕМИЯСЫ	Сапа менеджмент жүйесі Бірінші курс студентіне арналған анықтамалық- жолсілтегіш	Код: 17-02
		Басылым: 1
		21 - 25 беттен

Академиядан оқудан шығарылған студенттерге белгіленген үлгідегі анықтама (транскрипт) беріледі.

18. Академияны бітіруі туралы құжаттар

Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А-, В-, В, В+ деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) "А", "А-" деген бағаға тапсырған Академия бітірушісіне барлық оқу кезеңде қайта тапсырылған емтихандар болмағанда үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Дипломға қосымша ретінде транскрипт беріледі. Диплом транскрипті факультет деканатының білім алушының жеке оқу жоспарын орындау туралы анықтамасы негізінде, МЖМБС қарастырылған барлық пәндер бойынша алынған бағалар негізінде, тапсырылған курстық жобалар (жұмыстар), практика түрлері мен қорытынды аттестаттаудың нәтижесі негізінде толтырылады.

