

Alikhan Bukeikhan University

СМЖ құжаты 3 деңгей	№ 12 редакция 01.02.2023 ж орнына	А.С.01/2023
Академиялық саясат	№ 13 редакция 27.12.2023 ж.	

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Семей-2023 ж

Мазмұны

		С.
	Кіріспе	3
	Негізгі ұғымдар мен анықтамалар	4
1	Қабылдау саясаты	6
2	Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту	8
2.1	Білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізу және өзектендіру тәртібі	9
2.2	Оқу мазмұны туралы ереже	10
2.3	Бейне дәрісті әзірлеу оларды бекіту бойынша әдістемелік ұсынымдар	19
2.4	MAJOR-MINOR білім беру бағдарламаларын енгізу туралы ереже	23
3	Оқу процесін ұйымдастыру	29
3.1	Таңдау бойынша компоненттер пәндеріне тіркелу ережесі	30
3.2	Қосымша оқытуды (жазғы семестрді) ұйымдастыру және өткізу туралы ереже).....	34
3.3	Жеке кесте бойынша білім алушылардың оқу процесін ұйымдастыру туралы ереже	40
3.4	Карантиндік немесе шектеу шараларын енгізу кезінде оқу процесін ұйымдастыру форматы туралы ереже	44
3.5	ПОҚ арасында педагогикалық жүктемені бөлу тәртібі туралы ереже	48
4	Аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру	57
4.1	Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің жалпы қағидалары	57
4.2	Кредиттік жүйе бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі туралы ереже	76
4.3	Емтихандарды жазбаша нысанда өткізу тәртібі туралы жалпы ереже	87
4.4	Интерактивті режимде білім алушылардың білімін бақылаудың тест нысандарын ұйымдастыру туралы жалпы ереже	97
4.5	Аралық аттестаттауды, «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды, қорытынды аттестаттауды, on-line режимінде кәсіптік практиканың барлық түрлерінің есептерін қорғауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы нұсқаулық (карантиндік немесе шектеу шараларын енгізу кезінде).....	105
4.6	Жазбаша жұмыстарды тексеру тәртібі бойынша қайталанудың болмауы туралы ереже	119
5	Ауыстыру, қалпына келтіру және академиялық демалыс беру ереже	122
5.1	Alikhan Bokeikhan University білім алушыларын ауыстыру және қайта қабылдау туралы ереже	122
5.2	Alikhan Bokeikhan University білім алушыларға академиялық демалыс беру туралы ереже	128
5.3	Ересектерге арналған формальды және бейресми білім берудің оқыту нәтижелерін тану туралы ереже	135
6	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған бос білім беру гранттарын тағайындауға студенттер арасында конкурс өткізу туралы ереже	143
7	ABU Академиялық адалдық кодексі	146
8	ABU академиялық еркіндігінің негізгі принциптерін жүзеге асыру ережелері ..	149

КІРІСПЕ

«Alikhan Bokeikhan University» білім беру мекемесі. Мекенжайы : 071400, Қазақстан Республикасы, Абай облысы, Семей қ, Мәңгілік ел к-сі, 11, тел/факс +7 7222 321383, +7 7222 321396, e-mail: semey@abu.edu.kz.

Университет ҚР Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті берген 17.09.2021 ж. № kz041aa00032042 сериялы мемлекеттік лицензиясына (мерзім шектеусіз) сәйкес бакалавриат, магистратура және докторантураны даярлау бағыттары бойынша қосымшаларымен бірге білім беру қызметтерін көрсетеді.

Қазіргі уақытта университетте лайықты материалдық-техникалық база, жоғары ғылыми және кадрлық әлеует қалыптасқан, заманауи ақпараттық технологиялар дамуда. Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 977 қаулысымен университетте әскери кафедра құрылды.

Университет халықаралық келесі консорциумдардың, қауымдастықтардың қатысушысы болып табылады: Азия университеттерінің қауымдастығы, Беларусь Республикасы мен Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарының ғылыми-білім беру консорциумы, NICE Қауымдастығы, ASECU - Association of Economic Universities of South and Eastern Europe and the Black Sea Region.

Университет жақын және алыс шетелдердің жетекші университеттерімен және ғылыми-зерттеу институттарымен 100-ден астам халықаралық шарттарға қол қойды. Университет білім алушылар мен ПОҚ академиялық ұтқырлық бағдарламаларын (гранттық негізде де, ЖОО қаражаты есебінен де), шетелдік білім беру ұйымдарында оқытушылардың біліктілігін арттыру бағдарламаларын, жас ғалымдардың шетелдік ғылыми тағылымдамаларын белсенді іске асыруда.

Университет Erasmus (Erasmus+ Project:101129169-CirculEC: Development of innovative curriculas and modules in Circular Economy and Sustainable Development) халықаралық жобаларында, Сондай – ақ Erasmus+ кредиттік ұтқырлық жобаларында серіктес университет болып табылады.

Университет бастамашыл және гранттық ғылыми жобаларды толығымен жүзеге асырады. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамын даярлаудың барлық бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстары жүргізілуде, жыл сайын ғылыми жарияланым белсенділігі артып, университет студенттері университеттік жобаларға, соның ішінде бастамашыл жобаларға тартылуда. Университет ҚР Білім және ғылым министрлігінің гранттық қаржыландыруы аясында жобаны сәтті жүзеге асыруда, сондай-ақ кәсіпорындар мен ұйымдардың тапсырысы бойынша ғылыми зерттеулер жүргізуде.

Жастардың шығармашылық және жеке әлеуетін іске асыру үшін ABU-да 6 жастар ұйымы табысты жұмыс істейді. Кәсіпкерлік қызмет дағдыларын дамыту үшін университетте Студенттік Бизнес-инкубатор құрылды.

ABU студенттеріне әлеуметтік қолдау көрсету үшін университет ABU Түлектер қауымдастығымен бірлесіп «Алтын ұяға - Тағзым» жобасын жүзеге асыруда.

НЕГІЗГІ ТҮСІНІКТЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

1) Студентке бағдарланған оқыту – студенттердің өз бетінше білім алуы, өзін-өзі анықтауы, дербестігі және өзін-өзі жүзеге асыруы үшін оңтайлы жағдайда оқушылар мен мұғалімдердің өзара әрекеттестігіне негізделген оқыту.

2) Трансферттің (аударымның) және кредиттерді жинақтаудың Еуропалық жүйесі (ECTS) – студент шетелде алған кредиттерді өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәрежесін алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі.

3) Дескрипторлар – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушылар алған білім деңгейі мен көлемінің, қалыптастырылған құзыреттер мен академиялық кредиттердің сипаттамасы.

4) Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) – негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы.

5) Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор) – қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушылар зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы.

6) Академиялық кезең - білім беру ұйымы үш нысанның бірінде: семестрде, триместрде, тоқсанда дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі.

7) Академиялық күнтізбе-демалыс күндерін (демалыс кезеңдері мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі.

8) Білім алушылардың оқу жетістіктері – білім алушылардың оқу процесінде игерген және тұлға дамуының қол жеткізілген деңгейін көрсететін білімдері, дағдылары мен құзыреттері.

9) Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

10) Білім алушының академиялық рейтингі - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының пәндердің және (немесе) модульдердің оқу бағдарламасын және оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

11) ЖОО компоненті (бұдан әрі – ЖООК) - білім беру бағдарламасын игеру үшін ЖЖООКББҰ дербес айқындайтын оқу пәндерінің тізбесі және академиялық кредиттердің ең төменгі көлемдерінің сәйкестігі.

12) Қашықтықтан білім беру (Distance education) – компьютерлік және телекоммуникациялық технологиялар ішінара немесе толық пайдаланылатын білім. Бұл ретте білім алушы оқытушыдан және білім беру ресурстарынан қашықтықта орналасады.

13) Қашықтықтан оқыту - қашықтықтан оқыту-оқу процесінің барлық компоненттері (мазмұны, мақсаттары, ұйымдастырушылық формалары, әдістері, Оқыту құралдары және т.б.) қатысатын оқытушы мен оқушылардың бір-бірімен өзара іс-қимылы.

14) Ақпараттық – коммуникациялық технологиялар (АКТ) Information and Communication Technologies (ICT) - пайдаланушылардың мүддесі үшін деректерді құрудың, сақтаудың, коммуникацияның, өңдеудің және басқарудың компьютерлік технологиялары қолданылатын қызмет саласы.

15) Қашықтықтан оқытудың аспаптық құралдары – қашықтықтан оқыту ортасында оқуға неғұрлым қолайлы нысандағы оқу материалдарын ұсынатын ақпараттық және бағдарламалық қамтамасыз ету.

16) бейнеконференция (Video conference) – нақты уақыт режимінде ақпаратты дуплексті (екі жақты) беруді, түрлендіруді және өндеуді қамтамасыз ететін ақпараттық технология.

17) Мазмұн - бұл ақпараттық мазмұн - мәтіндер, графика, мультимедиа және оқу процесінің басқа да ақпараттық маңызы бар мазмұны. Мазмұнды виртуалды зертханалар, оқу бейнематериалдары, презентациялар, электронды оқулықтар, кейстер, ситуациялық тапсырмалар, кестелер, схемалар және т. б. түріндегі тапсырмалар арқылы ұсынуға болады.

18) Чат - пайдаланушыға өзінің көріну саласына жататын оқу процесіне қатысушылармен нақты уақыт режимінде Интернет желісі арқылы (синхронды, яғни бір мезгілде) байланысуға мүмкіндік беретін қашықтықтан оқыту жүйесінің элементі. Чатты білім алушылар тапсырмаларды орындау үшін пайдалана алмайды.

19) Онлайн On-line – желіге тікелей қосылатын интернетте жұмыс істеу режимі, цифрлық технологияларды (вебинарлар, чаттар, аудио-бейне конференциялар, интернет арқылы хабарламалар арқылы) пайдалана отырып білім беру, нақты уақыт режимінде кейіннен межеден және (немесе) қорытынды бақылаудан өту арқылы өзара әрекеттесу процесін қамтамасыз етеді.

20) «off-line» - оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы хат алмасу, пікірталас форумы, оқытушылармен консультация нысанында өтетін оқу (кәсіби практиканың барлық түрлерінің есебін, дипломдық жұмысты, магистрлік және докторлық диссертацияны, ғылыми журналдарда жариялауға арналған мақалаларды, ал пәндер бойынша орындалған тапсырмаларды тек «хабарламалар» қойындысы арқылы, Университет АИС жеке кабинетіндегі топтың чатында немесе оқытушының тапсырмасы бойынша оқулықпен жұмыс жасау үшін электрондық пошта арқылы) өзара іс-қимыл процесін көздейді

21) Мультимедиа (Multimedia):

- дыбысты, кескіндерді және мәтінді пайдаланатын әртүрлі ақпарат құралдарының комбинациясы;

- интерактивті бағдарламалық қамтамасыз етумен басқарылатын визуалды және дыбыстық әсерлердің өзара әрекеттесуі. Әдетте мәтіннің, дыбыстың және графиканың комбинациясын білдіреді, ал соңғы уақытта - анимация және бейне. Мультимедиялық веб-сайттар мен компакт-дискілердің көрнекті, егер анықтаушы болмаса, ерекшелігі гиперсілтемелер болып табылады;

- дыбыстық, мәтіндік және цифрлық сигналдардың, сондай-ақ қозғалмайтын және қозғалатын кескіндердің комбинациясын білдіретін ұғым. Осылайша, мультимедиялық деректер қорында мәтіндік және бейнелі ақпарат, бейнеклиптер, кестелер болады және мұның барлығы бірдей оңай қол жетімді. Мультимедиялық телекоммуникациялық қызмет пайдаланушыға өз қалауы бойынша өзара алмастырылатын ақпараттың кез келген нысанын жіберуге немесе алуға мүмкіндік береді.

22) Құзыреттілік – оқу процесінде алған білім, білік және дағдыны кәсіптік қызметте іс жүзінде пайдалана білу:

22-1) микроквалификация – белгілі бір еңбек функцияларын орындауға мүмкіндік беретін қысқа мерзімді оқудан кейін алынған білім, дағдылар мен құзыреттер жиынтығы;

22-2) нанокредит – тәуелсіз және толық сипаты бар шағын көлемді оқу материалының бірыңғай өлшем бірлігі;

22-3) жинақталатын дәрежелер (Stackable degree (Stackable degree)) – ресми және бейресми білім беру арқылы алынған кәсіби қызметтің әртүрлі салаларынан немесе салаларынан алынған дағдылар мен құзыреттер жиынтығы.

23) Трансферттің (аударымның) және кредиттерді жинақтаудың Еуропалық жүйесі (ECTS (еситиэс)) – студент шетелде алған кредиттерді өз білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәрежесін алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі.

1. ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

Alikhan Bokeikhan University-ге білім алушыларды қабылдау саясаты жыл сайын Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі бекітетін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларымен реттеледі.

Alikhan Bokeikhan University-ге түсетін тұлғаларды қабылдау республикалық немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен, сондай-ақ студенттің жеке қаражаты және өзге де көздер есебінен ақылы негізде жоғары білім берудің білім беру грантын орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

Университетке барлық деңгейлер мен білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі нысанда жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар адамдар қабылданады.

Арнайы және (немесе) шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының топтары бойынша, оның ішінде «педагогикалық ғылымдар» білім беру салалары бойынша оқуға қабылдау арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандардың нәтижелері ескеріле отырып жүзеге асырылады.

Жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша «орта буын маманы» немесе «қолданбалы бакалавр» біліктілігі бар техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдарды, сондай-ақ қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін, ақылы оқуға түсетін жоғары білімі бар адамдарды университетке қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы түсу емтихандарының нәтижелері бойынша жүзеге асырады.

Мерзімді әскери қызмет өткерген, жалпы орта білімі бар азаматтарды Alikhan Bokeikhan University-де ақылы негізде оқуға қабылдау күнтізбелік жыл ішінде университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін екі жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

Шетел азаматтарын университетке ақылы негізде оқуға қабылдау әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетелдік азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

Магистратураға оқуға үміткерлерді қабылдау КТ сертификаты болған кезде жүзеге асырылады. Шет тілі бойынша КТ тестінен босатылған адамдар үшін шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттың болуы негізінде үміткерлердің өтініштерін қабылдау білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша КТ сертификаты болған кезде және қазақ немесе орыс тілінде таңдау бойынша оқуға дайындығын айқындауға және халықаралық сертификат. Бұл ретте университеттің қабылдау комиссиясы ұсынылатын халықаралық сертификаттардың түпнұсқалығын және қолданылу мерзімін міндетті түрде тексереді.

Докторантураға оқуға үміткерлерді қабылдау ҰТО берген мемлекеттік тіл бойынша емтихан тапсыру туралы сертификат (ҚАЗТЕСТ) және шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес және түсу емтихандарының нәтижелері бойынша шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат болған кезде жүзеге асырылады. Бұл ретте университеттің қабылдау комиссиясы ұсынылатын халықаралық сертификаттардың түпнұсқалығын және қолданылу мерзімін міндетті түрде тексереді.

Докторантураға түсу емтиханы бірнеше кезеңнен тұрады (эссе жазу; докторантурада оқуға дайындығын анықтауға арналған тест; білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша емтихан сұрақтарына жауаптар; емтихан комиссиясы өткізетін түсушімен әңгімелесу), оларды бағалауды білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан

комиссиясы жүргізеді. Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссияларының құрамы университет президентінің бұйрығымен бекітіледі.

2. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ

Білім беру бағдарламасын (бұдан әрі – ББ) ББ меңгерушілері оқу нәтижелерін көрсететін бітіруші кафедраның жетекші оқытушыларымен бірлесіп әзірлейді және жетілдіреді.

ББ негізінде «Жұмыс оқу жоспарын жасау тәртібі туралы ереже» жоғары оқу орнындағы нормативтік құжатқа сәйкес оқу жоспарлары (жұмыс оқу жоспарлары, білім алушылардың жеке оқу жоспарлары) әзірленеді. Пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламалары (силлабустар) және оқу-әдістемелік кешендер «оқу-әдістемелік кешен туралы ереже» жоғары оқу орнындағы нормативтік құжатқа сәйкес әзірленеді. Оқу-әдістемелік кешеннің барлық материалдары «АИС университет» платформасында орналастырылады.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары модульдік оқыту қағидаты бойынша әзірленеді.

Білім беру бағдарламаларын таңдау бойынша жоғары оқу орнының құрамдас бөлігі мен құрамдас бөлігі еңбек нарығының қажеттілігі, әлеуметтік әріптестердің күтуі және білім алушылардың жеке мүдделері негізінде айқындалады. Білім алушы ЖОО компоненті және (немесе) таңдау компоненті шеңберінде оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде негізгі білім беру бағдарламасы (Major (мажор)) және (немесе) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor (минор)) бойынша пәндерді таңдайды.

Университеттің білім беру бағдарламалары университеттің «Білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізу және өзектендіру тәртібі» құжатталған рәсімі негізінде мониторинг рәсімінен және өзектендіруден өтеді.

«Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың өкілдерімен кездесулерді ұйымдастыру тәртібі туралы ереже» жоғары оқу орнының нормативтік құжатына сәйкес жыл сайын әлеуметтік серіктестермен білім беру бағдарламалары мен элективті пәндер каталогтарын талқылау және түзету үшін кездесулер өткізіледі.

Дөңгелек үстел отырысының нәтижелері бойынша алынған ақпарат негізінде ішкі аудит жүргізу қорытындылары бойынша кафедра отырысында білім алушылар мен жетекші оқытушыларды тарта отырып, білім беру бағдарламасына талдау жүргізіледі. Талдаудан кейін МББ жобасы қалыптасады және сыртқы рецензия алу үшін әлеуметтік серіктестерге жіберіледі.

Жаңартылған білім беру бағдарламасы профессорлық-оқытушылар құрамының сапасы жөніндегі ғылыми кеңестің отырысында қаралады, одан кейін әрбір білім беру бағдарламасы университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде «Модульдік білім беру бағдарламалары» бөлімінде міндетті сараптамадан өтеді. Осы бөлімді сараптау нәтижелері бойынша модульдік білім беру бағдарламалары университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің қарауына және бекітуіне ұсынылады.

Модульдік білім беру принципін негізделген білім беру бағдарламалары «Модульдік білім беру бағдарламасының құрылымы» ЖОО ішілік нормативтік құжатының талаптарына сәйкес қалыптастырылады.

2.1 Білім беру бағдарламаларын мониторингтеу және жаңарту ТӘРТІБІ

1. Мақсаты мен ауқымы

Бұл құжатталған рәсім білім беру бағдарламаларын мониторингтеу және жаңарту тәртібін анықтау үшін әзірленген.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы құжатталған процедураны әзірлеу кезінде келесі нормативтік құжаттар пайдаланылды:

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;

3. Процесс сипаттамасы

3.1 Жалпы ережелер

Білім беру бағдарламаларының мониторингі ішкі және сыртқы мүдделі тараптарды тарта отырып, тұрақты негізде жүзеге асырылады. Мониторинг нәтижесі профессорлық-оқытушылық құрамының сапасы жөніндегі Ғылыми кеңес отырысында қаралады және білім беру бағдарламаларын жаңартуға негіз болып табылады.

Білім беру бағдарламаларын (бұдан әрі – ББ) талқылау нәтижелері бойынша ББ немесе жеке пән ішкі және сыртқы мүдделі тараптар тұжырымдаған ұсыныстар мен ескертулерді ескере отырып жаңартылады.

ББ мониторингі үшін кіріс деректері келесі ақпаратты қамтуы керек:

- ішкі аудит нәтижелері;
- әлеуметтік серіктестермен, студенттермен және кафедраның жетекші оқытушыларымен ББ талқылау нәтижелері;
- тұтынушылармен кері байланыс (ішкі және сыртқы мүдделі тараптардың сауалнамасының нәтижелері);
- жақсарту бойынша ұсыныстар.

ББ мониторингінің нәтижелері мыналарды қамтиды:

- ББ жаңарту;
- жұмыс бағдарламаларын өзектендіру.

3.2 Әдістеме

Негізгі процестер

Білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізу процесі мынадай кезеңдерді қамтиды:

- «Ұйымдардың, мекемелер мен кәсіпорындардың өкілдерімен кездесулерді ұйымдастыру тәртібі туралы ереже» 01.11.2018 тармағының ЖОО ішіндегі нормативтік құжатына сәйкес әлеуметтік әріптестерді тарта отырып, дөңгелек үстел отырысында білім беру бағдарламасын талқылау;

- модульдік білім беру бағдарламаларының, элективті пәндер каталогының, пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің ішкі аудитін жүргізу;

- дөңгелек үстел отырысының нәтижелері бойынша алынған ақпарат негізінде, білім алушылардың барлық кәсіптік практикадан өтуі аяқталғаннан кейін қорытынды конференция отырысының қорытындысы бойынша, ішкі аудит жүргізу қорытындысы бойынша ішкі стейкхолдерлерді тарта отырып, кафедра отырысында білім беру бағдарламасына талдау жүргізіледі;

- ішкі және сыртқы стейкхолдерлерге сауалнама жүргізу;
- әлеуметтік серіктестердің білім беру бағдарламаларын рецензиялауы;

- факультет сапасы жөніндегі академиялық кеңестің отырысында білім беру бағдарламасын талдау нәтижелерін талқылау;
- талқылау нәтижелері бойынша ішкі және сыртқы стейкхолдерлер тұжырымдаған ұсыныстар мен ескертулерді есепке алу үшін ББ немесе жеке пәнді өзектендіру;
- университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында білім беру бағдарламасын мониторингілеу және өзектендіру нәтижелерін ұсыну.

2.2 Оқу мазмұны туралы ЕРЕЖЕ

1. Қолдану саласы

Осы ереже "АИС университет" платформасында оқу контентін құруға қойылатын негізгі талаптарды айқындау мақсатында әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер.

Осы ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

2.1 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

2.2 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;

2.3 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;

2.4 «Қашықтықтан оқыту бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы.

3. Жалпы ережелер

3.1 Ереже оқу мазмұнына қойылатын талаптарды, оқу мазмұнын бағалау критерийлерін, еңбек шығындарын бағалауды және мазмұнды толтыру жөніндегі нұсқаулықты анықтайды.

3.2 Оқу материалдары білім алушылардың дәріс, семинар/практикалық және /немесе зертханалық сабақтардың материалдарын, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмаларды қамтитын оқу материалдарына еркін қол жеткізуін қамтамасыз ете отырып, «АИС университет» платформасында орналастырылады.

3.3 Оқу материалының мазмұнын толтыру төменде көрсетілген нұсқаулыққа сәйкес орналастырылады.

4. Оқу мазмұнына қойылатын негізгі талаптар

4.1 Оқу мазмұны келесі материалдарды қамтиды:

- дәріс конспектісі;
- практикалық / семинарлық немесе зертханалық жұмыстарды жүргізу бойынша әдістемелік нұсқаулар;
- СООЖ орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар;
- СӨЖ орындауға арналған әдістемелік нұсқаулар;
- презентациялар;
- бейне дәрістер;
- қосымша материалдар (қажет болған жағдайда).

Файлдық ресурстарда электрондық оқулықтар орналастырылады, әдістемелік ұсынымдарды орналастыруға жол беріледі.

4.2 Дәріс конспектісінің құрылымы:

- дәріс тақырыбы;
- негізгі сұрақтар;
- дәріс мәтіні (әр мәселе бойынша зерттелетін материалдың сипаттамасы);
- мазмұнды бейнелейтін негізгі схемалар, формулалар және т. б. (қажет болған жағдайда);
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар.

Дәрістің әр тақырыбын жоғарыда көрсетілген схема бойынша ашыңыз.

4.3 Зертханалық жұмыстарды жүргізу жөніндегі әдістемелік нұсқау мыналарды қамтиды:

- зертханалық жұмыстың нөмірі мен тақырыбы;
- сабақтың мақсаты;
- толық сипаттамасы бар тапсырма;
- қажетті аспаптар, жабдықтар, химиялық ыдыстар, реактивтер және т. б.;
- зертханалық жұмысты орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар (тапсырманы онлайн режимінде орындаған жағдайда, электрондық ресурстарды, жазбаша жұмыстарды, презентацияларды және т. б. рәсімдеуге қойылатын талаптарды көрсете отырып, тапсырманы орындау кезеңдерін егжей-тегжейлі сипаттайтын тапсырмалармен толықтыру қажет);
- негізгі схемалар, формулалар, иллюстрациялық материалдар және т. б. (қажет болған жағдайда);
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар;
- есеп беру нысаны;
- жұмысты орындау мерзімдері (тапсырманы онлайн режимінде орындаған жағдайда).

4.4 Практикалық / семинар сабақтарын өткізу бойынша әдістемелік нұсқау мыналарды қамтиды:

- сабақтың нөмірі мен тақырыбы;
- Сабақтың мақсаты;
- негізгі сұрақтар;
- толық сипаттамасы бар тапсырма;
- тапсырманы орындау кезеңдерін егжей-тегжейлі сипаттай отырып, тапсырманы орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар (тапсырманы онлайн режимінде орындаған жағдайда электрондық ресурстарды, жазбаша жұмыстарды, презентацияларды және т. б. рәсімдеуге қойылатын талаптарды көрсету қажет);
- негізгі схемалар, формулалар, иллюстрациялық материалдар және т. б. (қажет болған жағдайда);
- есеп беру нысаны;
- жұмысты орындау мерзімдері (тапсырманы онлайн режимінде орындаған жағдайда).

4.5 СОӨЖ бойынша әдістемелік ұсынымдар мыналарды қамтиды:

- СОӨЖ нөмірі мен тақырыбы;
- Сабақтың мақсаты;
- негізгі сұрақтар;
- толық сипаттамасы бар тапсырма;
- электрондық ресурстарды, жазбаша жұмыстарды, презентацияларды және т. б. рәсімдеуге қойылатын талаптарды көрсете отырып, тапсырманы орындау кезеңдерін егжей-тегжейлі сипаттай отырып, тапсырманы орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар.
- негізгі схемалар, формулалар, иллюстрациялық материалдар және т. б. (қажет болған жағдайда);
- есеп беру нысаны;
- білім алушылардың білімін бағалау және жұмысты орындау мерзімдері.

4.6 СӨЖ бойынша әдістемелік ұсынымдар мыналарды қамтиды:

- СӨЖ нөмірі және тақырыбы;
- Сабақтың мақсаты;
- негізгі сұрақтар;
- толық сипаттамасы бар тапсырма;
- электрондық ресурстарды, жазбаша жұмыстарды, презентацияларды және т. б.

рәсімдеуге қойылатын талаптарды көрсете отырып, тапсырманы орындау кезеңдерін егжей-тегжейлі сипаттай отырып, тапсырманы орындауға арналған әдістемелік ұсынымдар.

- негізгі схемалар, формулалар, иллюстрациялық материалдар және т. б. (қажет болған жағдайда);

- есеп беру нысаны;
- білім алушылардың білімін бағалау және жұмысты орындау мерзімдері.

4.7 Презентация жасау кезінде келесі ережелерді сақтау қажет:

- титулдық бетті құру. Онда: пәннің атауы және тақырыбы орналасады;

- педагогикалық технология басқаша талап етпеген жағдайда слайдтарды бір форматта, стильде және түс схемасында орналастыру;

- презентацияда артық ештеңе болмауы керек. Әрбір слайд әңгіменің тақырыбымен логикалық түрде байланысты сілтемені көрсетуі және презентацияның жалпы идеясына жұмыс істеуі керек. Сіз анимацияны пайдалана аласыз.

4.8 Бейнедәріс «Бейнедәрістерді әзірлеу және оларды бекіту бойынша әдістемелік ұсыныстар» университетінің ішкі нормативтік құжатына сәйкес дайындалған.

5. Білім беру мазмұнын бағалау критерийлері

5.1 Білім беру мазмұны осы қағидалардың 4-бөлімінің талаптарына сәйкес құрастырылуы тиіс.

5.2 Білім беру мазмұнының мазмұны силлабусқа сәйкес болуы керек.

5.3 Силлабус пәндерді меңгеру процесінде қалыптасатын құзыреттіліктерді ескере отырып, студенттердің білімін критериалды бағалау әдістемесін қамтитын «ПОӘК туралы ереже» ЖОО ішілік нормативтік құжатының талаптарына сәйкес құрастырылған. .

5.4 Білім беру мазмұнын бағалаудың негізгі критерийлері:

Критерийлер	балл	Критерийлердің сипаттамасы
Силлабустың болуы	3	Силлабустың болуы. Силлабус курстың мақсатын, міндеттерін, оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарды анықтайды, тақырыптық сабақ жоспарында әрбір модуль бойынша күтілетін нәтижелердің сипаттамасымен пәндерді модульдік меңгеру қарастырылған, электрондық ресурстар «Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету» бөлімінде көрсетілген, орындалған тапсырмаларды тапсыру мерзімдеріне қойылатын талаптар белгіленеді, курстың құзыреттілігіне сілтеме жасай отырып студенттердің білімін бағалау критерийлері белгіленеді, курс саясаты көрсетіледі, академиялық адалдық қағидаттарын сақтау талаптары белгіленеді, кезең және студенттермен кері байланыс уақыты белгіленеді
	2	Силлабустың болуы. Силлабус курстың мақсатын, міндеттерін, оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарды анықтайды, орындалған тапсырмаларды тапсыру мерзімдеріне қойылатын талаптарды белгілейді, курстың құзыреттілігіне сіл-

		теме жасай отырып студенттердің білімін бағалау критерийлерін белгілейді, курс саясатын, сәйкестік талаптарын көрсетеді. академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып, студенттермен кері байланыс үшін кезең мен уақытты белгілейді. Силлабустың тақырыптық сабақ жоспарында әрбір модуль бойынша күтілетін нәтижелерді сипаттайтын пәндерді модульдік меңгеру қарастырылмаған, «Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету» бөлімінде электрондық ресурстар көрсетілмеген.
	1	Силлабустың болуы. Силлабус курстың мақсатын, міндеттерін, оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарды анықтайды, орындалған тапсырмаларды тапсыру мерзімдеріне қойылатын талаптарды, академиялық адалдық принциптерін сақтау талаптарын белгілейді, студенттермен кері байланыс жасау мерзімі мен уақытын белгілейді. Силлабустың тақырыптық сабақ жоспарында әрбір модуль бойынша күтілетін нәтижелерді сипаттайтын пәндерді модульдік меңгеру қарастырылмаған, «Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету» бөлімінде электрондық ресурстар, курсқа байланысты студенттердің білімін бағалау критерийлері көрсетілмеген. құзыреті белгіленбеген, курс саясаты көрсетілмеген.
	0	Силлабустың болмауы
Оқу мазмұнының силлабусқа сәйкестігі	3	Материал толығымен сәйкес келеді
	2	Мазмұндық материал курстан күтілетін нәтижеге жетуді толық қамтамасыз ете алмайды
	1	Мазмұн күтілетін курс нәтижелерін толық қолдамайды. Дәріс материалының, практикалық/семинар және зертханалық жұмыстардың, СОӨЖ, СӨЖ-ның силлабуспен тақырыбын, мақсаты мен мазмұнын құрастыруда сәйкессіздіктер бар.
	0	Мазмұндық материал силлабусқа сәйкес келмейді
Мазмұнда орналастырылған материалдың көрнекілігі мен қолжетімділігі	3	Мазмұндық материалдар студенттерге қолжетімді тілде берілген, иллюстрациялық материалға бай (кестелер, суреттер, диаграммалар және т.б.), жақсы құрылымдалған.
	2	Мазмұндық материалдар студенттерге қолжетімді тілде берілген, бірақ жеткілікті түрде суреттелмеген және құрылымдалмаған
	1	Мазмұндық материалдар оқушыларға түсінікті қиын тілде берілген, суреттелуі және құрылымы жеткіліксіз.
	0	Материалдар жоқ
Оқу қызметінің әртүрлі түрлері бойынша ақпа-	3	Тәжірибелік/семинар, зертханалық сабақтарға, СОӨЖ, СОӨЖ бойынша әдістемелік ұсыныстар

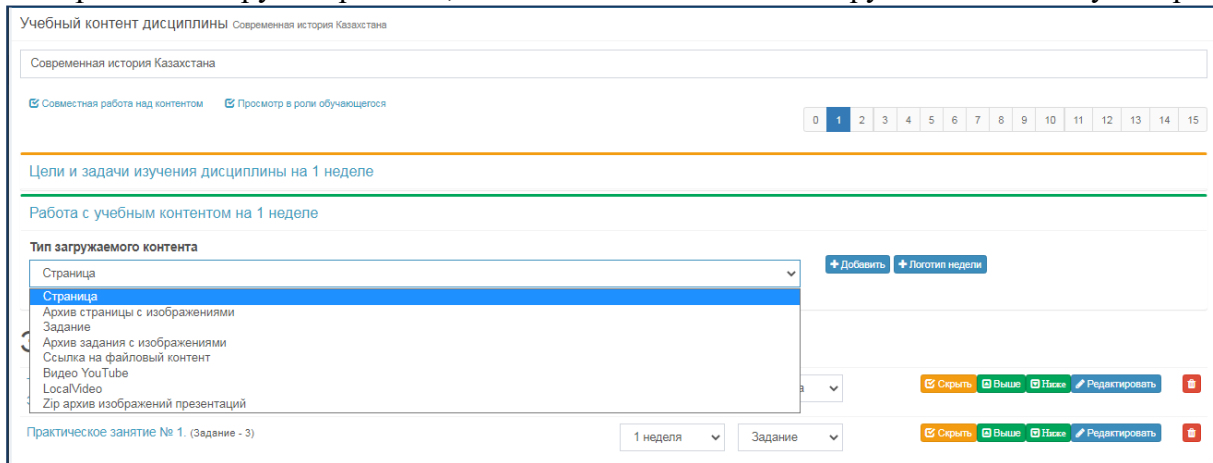
раттық-әдістемелік материалдардың және түсіндірмелердің болуы және жеткіліктілігі		жазбаша жұмыстарды жазуға, презентацияларды құруға, есептерді шешуге, графиктерді, кестелерді және т.б. құруға қойылатын талаптардың сипаттамасымен тапсырмаларды орындау реттілігінің толық сипаттамасын қамтиды. Тапсырма және әдістемелік ұсыныстар студенттерге түсінікті және түсінікті тілде берілген. Тапсырманы орындау мерзімдері нақты белгіленген
	2	Тәжірибелік/семинар, зертханалық сабақтарға, СООЖ, СӨЖ-на арналған әдістемелік ұсыныстар жазбаша жұмыстарды жазу, презентациялар құру, есептерді шығару, графиктерді, кестелерді және т.б. құруға арналған тапсырмалардың реттілігінің толық сипаттамасын қамтиды, бірақ талаптардың сипаттамасы жоқ. орындалған тапсырмалар және орындалған тапсырмаларды жіберудің нақты мерзімдері жоқ. Тапсырма мен әдістемелік ұсыныстар білім алушылардың қабылдауы үшін күрделі тілмен ұсынылған.
	1	Практикалық / семинарлық, зертханалық сабақтарға арналған әдістемелік ұсыныстар, СРОП, СРО қысқаша сипаттаманы қамтиды және жазбаша жұмыстарды жазуға, презентациялар жасауға, есептерді шешуге, графиктер, кестелер құруға және т.б. тапсырмаларды орындау кезектілігі жоқ, бірақ орындалған тапсырмаларға қойылатын талаптардың сипаттамасы жоқ және орындалған тапсырмаларды берудің нақты мерзімдері жоқ. Тапсырма мен әдістемелік ұсыныстар білім алушылардың қабылдауы үшін күрделі тілмен ұсынылған
	0	Әдістемелік ұсыныстар жоқ
Материалды ұсынудың проблемалық сипаты	3	Дәріс конспектісін немесе практикалық/семинарлық сабақтарды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды баяндау кезінде практикалық мысалдар, күрделі сәттерді түсіндіру кезінде түсіндірмелер пайдаланылды, меңгеру қиын мәселелер бөлінді, қосымша түсініктемелер берілді, пәнаралық байланыстар бар
	2	Дәріс конспектісін немесе практикалық/семинарлық сабақтарды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды баяндау кезінде практикалық мысалдар, күрделі сәттерді түсіндіру кезінде түсініктемелер пайдаланылды, меңгеру қиын мәселелер бөлінді, қосымша түсініктемелер берілді, бірақ басқа салалармен пәнаралық байланыстар көрсетілмеді
	1	Дәріс конспектісін немесе практикалық/семинарлық сабақтарды орындау бойынша әдістемелік ұсыныстарды баяндау кезінде басқа салалармен практикалық мысалдар мен пәнара-

		лық байланыстар көрсетілмеген
	0	Мазмұн материалы жоқ
Мазмұнды безендіру сапасы	3	Мазмұнды безендірудің Жоғары сапасы, бөлектеудің түс, қаріп және басқа әдістері қолданылады, мәтінді бөлектеу әдістері қолданылады, мәтінді безендірудің бірлігі байқалады, мәтіні оқылатындай.
	2	Мазмұнды безендірудің жақсы сапасы, мәтінді безендірудің бірлігі байқалады, мәтіні оқылатындай.
	1	Мәтіндік материалдың дизайнының сапасы төмен, мәтін құрылымдалмаған.
	0	Мәтін оқылмайды
Презентациялардың, бейне материалдардың сапасы мен жеткіліктілігі	3	Презентациялардың, бейне-дәрістердің болуы кемінде 6 жоғары сапалы рәсімделген.
	2	Презентациялардың, бейне дәрістердің болуы 6-дан аз сапалы безендіру
	1	Дизайн сапасы төмен
	0	Материалдар жоқ

7. Мазмұнды толтыру бойынша нұсқаулар

7.1 Сандық мазмұн LMS «АИС университет» (ais.semuniver.kz) оқытушының жеке кабинеті арқылы орналастырылады.

Сандық мазмұнның негізгі терезесі (сурет. 1) екі бөлікке бөлінген, жоғарғы бөлігі мазмұнды басқаруға арналған, ал төменгі бөлігі толтыруға және өңдеуге арналған.



Сурет 1. «АИС университет» негізгі мазмұн терезесі

«АИС университет» мазмұн терезесінде келесі деректер бар: мазмұн атауы, курс деректерін бөлудің апталық шкаласы, «мазмұнмен бірлесіп жұмыс істеу» мәзірі және «білім алушы ретінде қарау», сонымен қатар мазмұнды толтыру үшін «жүктелетін мазмұн түрі» негізгі командасы. Жүктелетін мазмұн түрі негізгі пәрменінің қалқымалы терезесінде келесі бөлімдер бар: «бет», «кескін бетінің мұрағаты», «тапсырма», «кескін тапсырмасының мұрағаты», «файл мазмұнына сілтеме», «Youtube бейнесі», «LocalVideo», «zip презентация кескін мұрағаты».

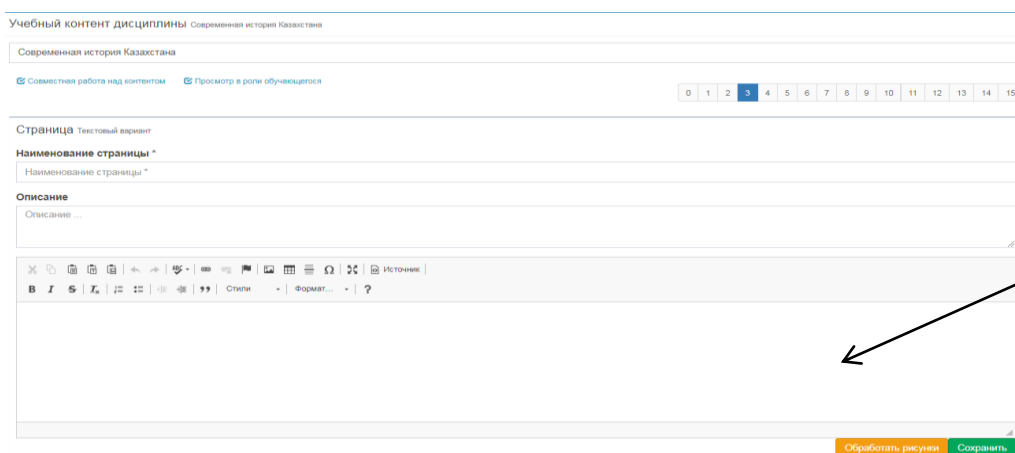
7.2 Жаңа мазмұн жасау үшін «мазмұн жасау» батырмасын белсендіру керек. «Оқу мазмұнының атауы» жолында пайда болған терезеде бекітілген оқу жоспарына сәйкес

қысқартусыз пәннің атауын енгізу, оқыту тілін таңдау және «сақтау» батырмасын басу қажет.

Сандық мазмұн пәннің электрондық ПОӘК-нен «АИС университет» мазмұн терезесіндегі «жүктелетін мазмұн түрі» негізгі командасы арқылы деректерді көшіру және тасымалдау арқылы толтырылады.

Біріншісі – «бет» - дәріс материалдарын орналастыруға арналған қалқымалы бет. Дәріс материалдары 1 аптадан 15 аптаға дейін апта бойынша орналастырылады.

7.3 Әр апта үшін «Бет» командасын таңдап, «Жүктелген мазмұн түрі» мәзірінде «Қосу» түймесін пайдаланып, лекция материалы жүктеледі (2-сурет).



Сурет 2. «Мазмұн түрін жүктеп алу» мәзірінің негізгі командалары»

Пайда болған терезеде Бет атауы мәзірінде дәріс тақырыбы келесі түрде енгізіледі - **Тақырып 3. Әлеуметтік-экономикалық және рухани «тоқырау».** «Сипаттаудан» кейінгі келесі терезеде (көрсеткімен көрсетілген жерде) электрондық ПОӘК және «Сақтау» деректерін көшіру және тасымалдау керек.

7.4 Практикалық тапсырма материалдары, СОӨЖ (МОӨЖ, ДОӨЖ), СӨЖ (СӨЖ, МӨЖ) «тапсырма» мәзіріне дәріс материалы сияқты бірізділікпен жүктеледі.

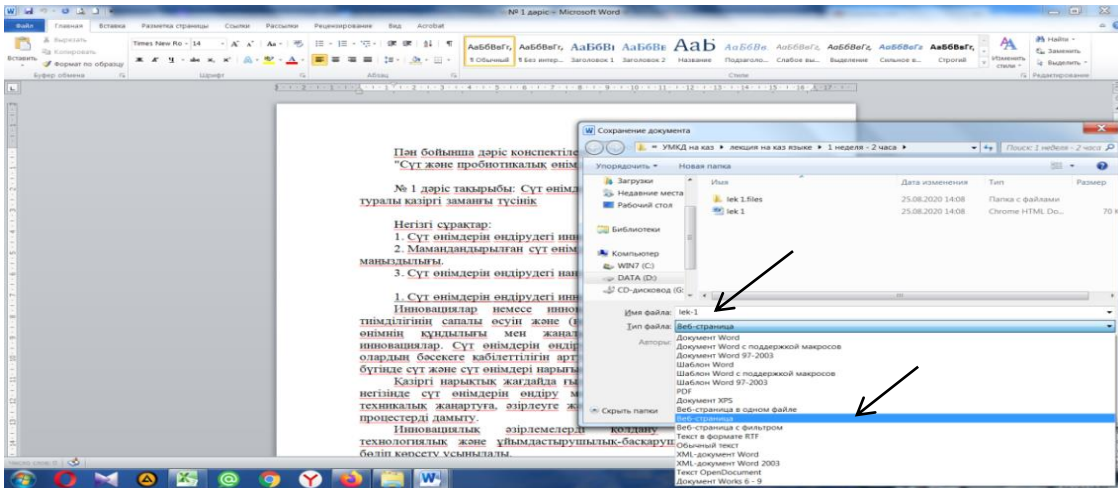
7.5 Силлабустар электронды журнал жасалғаннан кейін «0» аптада жүктеледі.

7.6 Электрондық журналды жетекші оқытушы кестеге сәйкес құрастырады. Журналдың басында 01.09.2020 жылдан бастап күн көрсетіледі және журналдың ұзақтығы 15 апта таңдалады, содан кейін «Жасау» батырмасы арқылы сақталады.

7.7 Егер дәріс материалында графикалық сызбалар, кестелер немесе диаграммалар болса, онда дәріс материалы «Суреттермен мұрағаттық бет» мәзіріне орналастырылады.

Ол үшін сізге қажет:

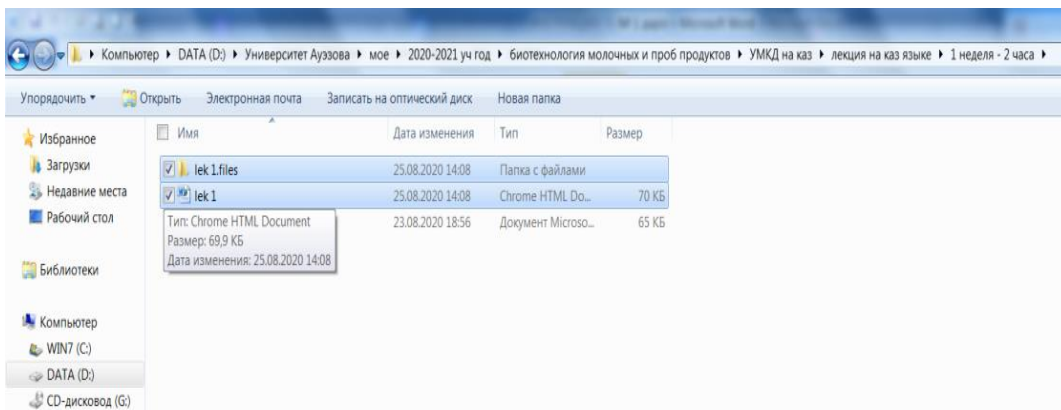
1) Дәріс материалы веб-бет ретінде сақталады (3-сурет). Бұл жағдайда файлды латын әріптерімен сақтау қажет (мысалы, «1 дәріс» орнына «Lek-1» және т.б.).



2)

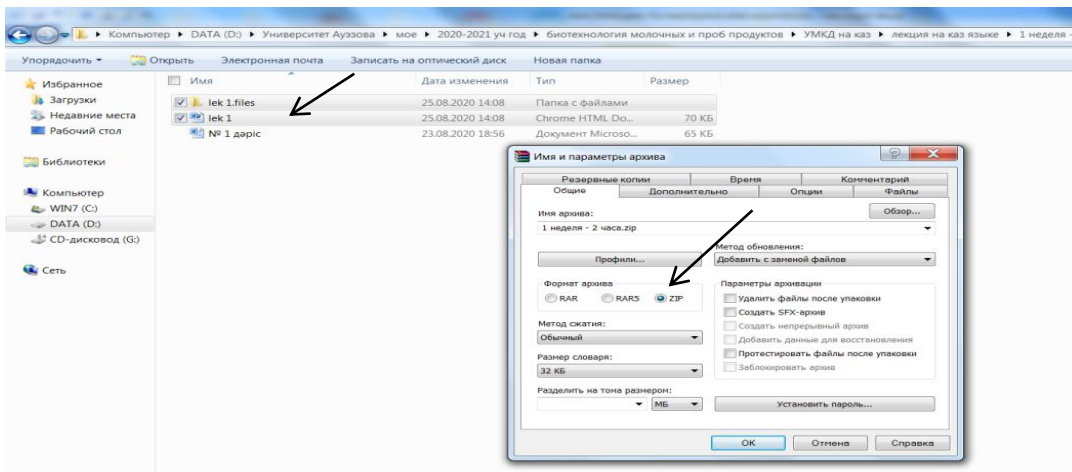
3 - сурет- Дәріс материалын сақтау

2) Дәріс материалын веб-бет ретінде сақтаған кезде латын әріптерімен белгіленген файл мен қалта пайда болады (4-сурет)



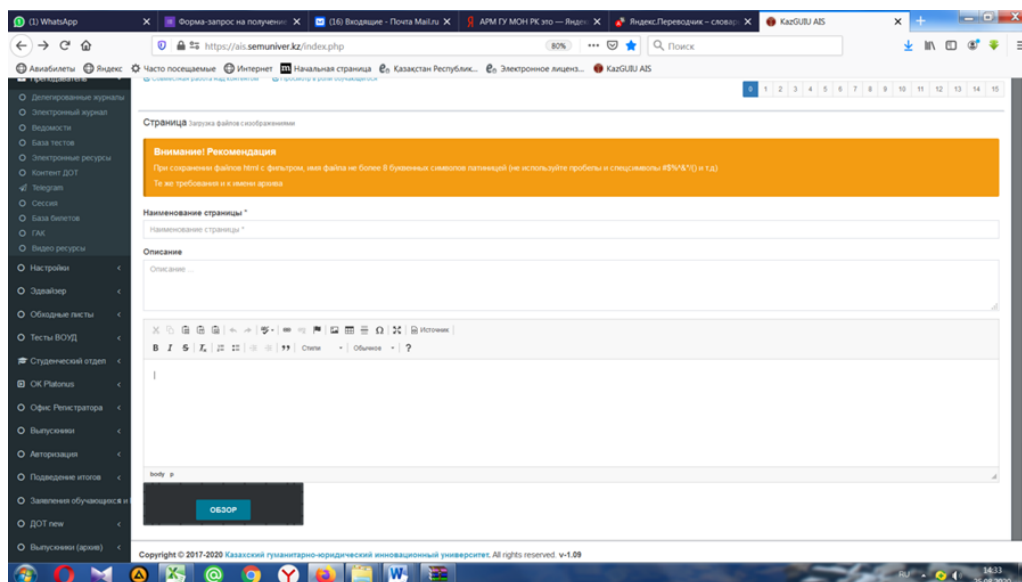
4-сурет-веб-бетті пайдаланып сақталған файлдың көрінісі

1) латын әріптерімен белгіленген Файл мен қалта ерекшеленеді және zip форматында мұрағатқа қосылады (5-сурет). Бұл жағдайда мұрағат қалтасына латын әріптерімен атау беріледі.



5 - сурет-Zip форматында сақтау

4) Мұрағат қалтасы 6-суретте көрсетілгендей «суреттер парағының мұрағаты» мәзірінде орналастырылған. Пайда болған терезеде, беттің атауы мәзірінде дәріс тақырыбы келесі түрде енгізіледі - **3-тақырып. Әлеуметтік-экономикалық және рухани «тоқырау». «шолу»** батырмасының көмегімен Zip форматында сақталған файл таңдалады, «Ашу» батырмасын басады, содан кейін дәріс материалы тиісті ұяшыққа автоматты түрде жүктеледі.



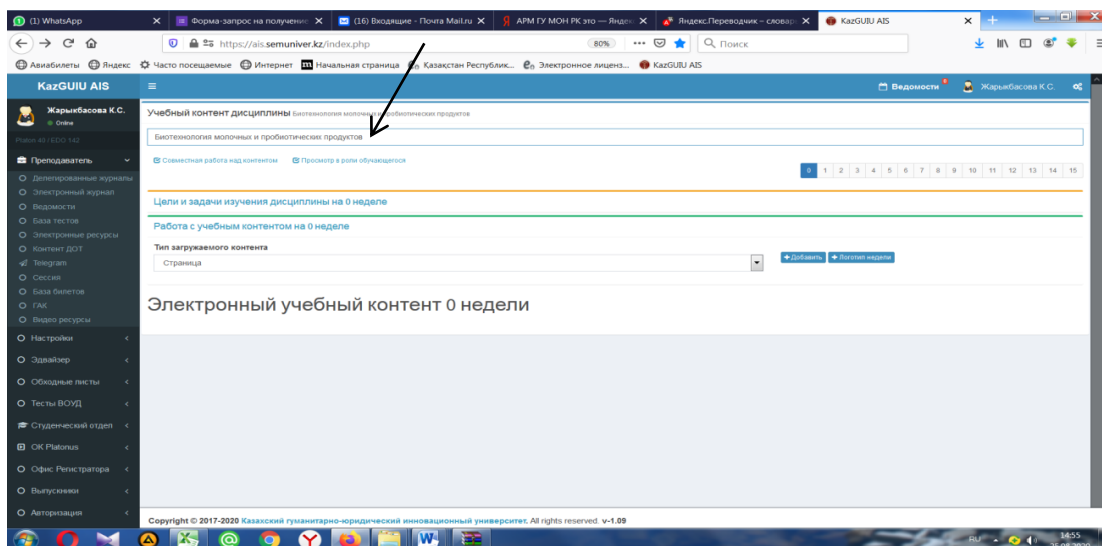
б - сурет-Zip мұрағат қалтасын орналастыру үшін

7.8 Тәжірибелік сабақтарға арналған әдістемелік ұсынымдарда СОӨЖ (МОӨЖ, ДООЖ), сондай-ақ СӨЖ (МӨЖ, ДӨЖ) графикалық сызбалар, кестелер немесе диаграммалар берілсе, онда бұл материалдар «Суреттері бар тапсырма мұрағаты» мәзіріне орналастырылады.

Әрекет тізбегі дәріс материалын жүктеу кезіндегідей.

7.9 Қажетсіз мазмұн кездейсоқ жасалса, бұл жағдайда «АИС университет» мазмұны жойылмайды.

Бұл жағдайда Мазмұн атауында (7-суреттегі көрсеткімен көрсетілген ұяшық) пәннің атауы алынып тасталады және «Бос» сөзі енгізіледі. «АИС университетін» ашқан кезде қате жасалған мазмұн «Бос» атауына өзгертіледі.



Сурет 7 - Мазмұн тақырыбын өзгерту

2.3 Бейнелекцияларды әзірлеуге арналған әдістемелік нұсқаулар және оларды бекіту

1. Бейне дәрістердің түрлері

- Кіріспе бейне дәрістер. Олар әр тақырыптың теориялық бөлігін алдын-ала қарастырады және тақырыптың негізгі теориялық және практикалық бөліктеріне қысқаша, бірақ мазмұнды жалпы шолу жасайды, оған назар аудару керек негізгі бөлімдерді көрсетеді;

- Тақырыптық бейне дәрістер. Бейне дәрістердің бұл түрі білім алушыларға үйренуі қажет тақырыптың негізгі оқу материалын қамтиды;

- Жиі қойылатын сұрақтарға жауаптар тақырыптың өте маңызды сұрақтарына назар аударуға мүмкіндік береді, олар үйренудің күрделілігін арттырады;

- «Жағдайлар мен түсініктемелер» сюжеттері практикалық және нақты жағдайларды сипаттауға негізделген;

- Курстың тұсаукесері-жақында пайда болған жаңа нәрсені көпшілік алдында ұсыну.

Оқытушының алдында тұрған мақсаттар мен міндеттерге сәйкес материалды беру формасы таңдалады.

Сонымен қатар, егер on-line режимінде дәрістің толықтығы мен тұтастығы оқу материалының толық ашылуын, бүкіл оқу курсының мақсаттары мен міндеттерімен байланысын анықтаса, онда on-line режимінде дәріске қосымша дидактикалық материал ретінде бейне дәрістің семантикалық бірлігі курстың негізгі терминдерімен және анықтамаларымен танысу, танысу түріндегі шағын материал болып табылады курстың негізгі нормативтік-құқықтық құжаттарымен, дәрістің тезистік конспектісімен (дәріс конспектісінің негізгі ережелері түрінде). Бейне дәрістің осы түрін оқу процесінде пайдалану үшін ойнату уақыты 10-15 минутты құрайтын бейнежазбалар жасау қажет.

2. Бейне дәріске қойылатын дидактикалық талаптар

Бейне дәрістің сапасын талдау оның бейне дәрістің мазмұнына, құрылымына және ұйымдастырылуына, оқу материалын ұсыну әдістемесіне және аудиовизуалды материалды қабылдаудың эргономикасына дидактикалық талаптарға сәйкестігін бағалауды қамтиды.

Егер бейне дәріс үлкен және күрделі тақырыпты зерттеуге арналған болса, онда нақты анықталған мақсаттар мен міндеттермен курстың бір тақырыбының жеке оқу эпизодтарына бейне дәрісті бөлуге рұқсат етіледі.

2.1 Бейне дәрістің мазмұны пәннің жұмыс оқу бағдарламасына (Syllabus) сәйкес келуі керек. Барлық ақпарат ғылыми тұрғыдан дұрыс болуы керек, нақты терминологияны қолдана отырып, ғылымның заманауи көзқарастарынан туындауы керек. Тақырыпты ашу теориялық материалды нақты мысалдармен үйлестіре отырып, баяндалған теориялық ережелердің практикалық маңыздылығын ашып, дәйекті түрде жүргізілуі керек. Мәтін қысқа, грамматикалық және стилистикалық тұрғыдан дұрыс болуы керек.

2.2 Бейне дәріс құрылымы. Бейне дәрісте келесі құрылымдық компоненттер болуы керек:

1) Ақпараттық блок - лекция тақырыбы-лектор туралы сурет және қысқаша мәліметтер, ЖОО атауы.

2) Кіріспе бөлім - дикторды қарсы алу, тақырыпты, осы тақырыпты зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін айту, дәрістің тақырыптық жоспары, студенттерге бейне дәрісті қарау бойынша ұсыныстар.

3) Негізгі бөлім - оқу материалы дәріс жоспарына сәйкес бейнероликті қолдана отырып, лектордың бейне бейнесін орынды және қисынды түрде қосу арқылы дәйекті түрде баяндалады. Бейнежазбада процестер мен құбылыстардың демонстрациялық модельдері болуы мүмкін (табиғи, компьютерлік, графикалық, анимациялық), фотосуреттер, иллюстрациялар, графиктер, кестелер, диаграммалар, мәтіннен алынған дәйексөздер, негізгі анықтамалар мен ұғымдар, формулалар мен теңдеулер т. б.;

4) Қорытынды бөлім - қорытындылар, бейне дәрісті көргеннен кейін білім алушыларға

ұсынымдар, қорытынды сөз тіркесі.

2.3 Бейне дәрісті ұйымдастыру экран уақыты мен кеңістігінің ұтымды бөлінуімен анықталады.

Бейне дәріс бір тақырыпқа арналуы керек, көлемі жағынан салыстырмалы түрде аз. Бейне дәрістің оңтайлы ұзақтығы-10-15 минут, осы уақыт ішінде білім алушы ақпаратты белсенді қабылдайды және игереді. Егер бейне дәріс үлкен және күрделі тақырыпқа арналған болса, онда оны кез-келген ретпен қайта қарау мүмкіндігімен жеке бөліктерге (бейне таспаларға) бөлу керек.

Суреттердің саны бейне дәрістің ұзақтығына және олардың ақпараттылығына байланысты болуы керек. Слайдтағы элементтер неғұрлым көп болса, сана соғұрлым көп уақытты алады. Графикалық суреттері мен үлкен мәтіні бар слайдтардың саны 10-15 минутқа созылатын бір бейне дәріске 6-8-ден аспауы керек.

Бейне тізбегі мен айтылатын мәтін бір-біріне қайшы келмеуі керек, бірақ олар бір-бірін мүлдем қайталамауы керек. Слайдтарда ұғымдар арасындағы қатынастардың графикалық бейнесі, айтылуы қиын терминдер, статистикалық және аналитикалық ақпарат ұсынылуы керек.

Экранның 75-100% негізгі бөлігі бейне қатарына бөлінуі керек. Лектор бейнесінің пайда болуы режиссура мен бейне дәріс сценарийімен қисынды негізделуі керек және сюжетке байланысты экранның 25% - дан 50% - на дейін болуы керек. Ақпараттық блокта, кіріспе және қорытынды бөлімде лектордың бейнесі міндетті болып табылады.

2.3.1 Дәріс материалдарын өз бетінше жазу, материалдарды монтаждау кезінде келесі деректерді ескеру қажет

- бейне өлшемі кемінде 720р: 1280 x 720 (mp4, mkv форматы);
- бейне дәрістің соңғы файлында бейне дәріс жасалған бағдарламалар туралы (жазулар, логотиптер және т. б.) ақпарат немесе т.б болмауы керек;
- материалдарды бағдарламалармен (Bandicam, экрандық камера және веб-камераны пайдаланумен ұқсас) жазу кезінде лектор бейнесі бар жақтау көрнекі және қосымша материалдарды жаппайтындай етіп орналастырылуы тиіс. Жақтау өлшемі экранның жалпы өлшемінен 30% аспайды;
- дәріс файлында кіріспе кредиттер, университет логотипі, лекто-ра деректері, кері байланыс үшін корпоративтік электрондық мекенжайы болуы тиіс.

2.3.2 Университеттің жабдықталған студиясында дәріс материалдарын жазу үшін кафедра меңгерушісі ОӘЖ проректорына бекіту үшін медиа контент жасау үшін бейне дәріс жазу кестесін жібереді.

2.4 Бейне дәріс материалын ұсыну әдістемесі логикалық жаңалықтар, дәлелдер мен дәлелдер принциптеріне сәйкес келуі керек.

Презентация қарқыны тез емес, керісінше бір қарау кезінде дәрісті барынша игеруге мүмкіндік беруі керек.

Оқытушы материалды сенімді, еркін және жеткілікті эмоционалды түрде ұсынуы керек, бұл студенттермен қатысу және тірі қарым-қатынас әсерін тудырады. Бейнежазбаның монотонды дыбыстық сүйемелдеуі материалды қабылдау мен игеруді айтарлықтай төмендетеді.

Негізгі ережелер мен тұжырымдарға және ең маңызды ақпаратқа көрнекі (кескінді үлкейту және кідірту, түспен, жақтаулармен, қаріп өлшемімен таңдау) және аудио (дауыс интонациясы, кідірістерді қолдану) назар аударылады. Қарастырылып отырған әрбір мәселенің соңында аралық қорытындылар, дәрістің соңында қорытындылар шығарылады.

2.5 Бейне дәрісті қабылдаудың эргономикасы оның дизайнына және дыбыстық сүйемелдеу сапасына байланысты.

Слайдтардағы түс схемасының психофизикалық әсерін ескеру маңызды: қызыл-назар аударады және жүйке жүйесін қоздырады, қызғылт сары-тұрақты зейінді сақтауға көмектеседі, сары-қызығушылықты оятады, көк-тыныш ойлауға ықпал етеді, күлгін – зейінді

шоғырландырады және ішкі белсенділікке ықпал етеді. Слайдтарды түстердің әртүрлілігімен шамадан тыс жүктемеу керек. Слайдтағы мәтінді қабылдау, егер ол кесілген қаріппен басылса және 5-7 жолда, әр жолда 6 сөзден аспайтын болса, жақсарады, яғни слайдта 36 сөзден аспайды. Бір слайдта 3 қаріптен артық емес қолданған жөн. Слайдтың кестелік материалдарында 30-дан аспайтын сандарды пайдалану ұсынылады.

Оқытушының артындағы фон тыңдаушының назарын аудармас үшін қарапайым және қозғалмайтын, бөгде заттарсыз болуы керек. Бейне дәрісті жазу кезінде бөгде адамдардың болуын болдырмау қажет.

Дыбыс біркелкі, шусыз болуы керек, әсіресе оқытушының дикциясы маңызды. айтылуы анық, айқын және түсінікті болуы керек.

3. Кадрда жұмыс істеу бойынша ұсыныстар

3.1 Әрбір дәріс сәлемдесуден басталып, бір уақытта 1-ден астам дәріс жазылса да қоштасумен аяқталады.

Мысал мәтін:

«Сәлеметсіздер ме, құрметті студенттер (магистранттар, докторанттар)!

Менің атым Клара Сауыққызы! Мен қолданбалы биология кафедрасының профессорымын. Бүгінгі дәрісіміздің тақырыбы – «...». Дәріс жоспары слайдта көрсетілген.

Назар аударыңыз: лекцияны «Қайырлы күн», «Қайырлы таң», «Қайырлы кеш» сөздерімен бастаудың қажеті жоқ, өйткені тыңдаушылар бейнедәрісті кез келген уақытта көре алады.

Сәлемдесу, таныстыру және қоштасу кезінде камераға қарап күлімдеңіз!

3.2 Дәрісті есте сақтау арқылы айтып берген жөн. Бірақ мұны орындау қиын болса, дәрістің нобайын (мәтінін) басып шығаруға болады. Сонымен қатар, лекция мәтініне емес, көбінесе камераға қарауға тырысыңыз.

3.3 Егер сізде слайдта сөзбе - сөз оқу керек күрделі мәтін көп болса - тінтуірмен жұмыс жасаңыз: негізгі сөздерді курсормен астын сызыңыз және т.б. - бұл динамика береді және кадрда интерактивтілік әсерін жасайды.

3.4 Сөйлеу кезінде логикалық блоктар арасында үзіліс жасауды ұмытпаңыз (бұл сөйлемнің бөліктері, тізім элементтері және үлкен бірліктер болуы мүмкін). Маңызды сөздерді (соның ішінде терминдерді) үзіліс пен интонациямен де бөлектеңіз. Назар аударыңыз: көбінесе біз күнделікті (жұмыс) өмірде жұмыс істейтін терминдерді өте еркін айтамыз. Бейне дәрісте оларды өте нақты айту керек-бұл кілт сөздер.

3.5 Түсіну үшін өте күрделі және маңызды үзінділерді айту барысында баяу сөйлеңіз-мысалы, оларды тақтаға қысқаша жазып жатқаныңызды елестетіңіз.

Сонымен бірге сөйлеу қарқынының тым баяу болуына жол бермеу керек: отырған күйде біз тұрған күйге қарағанда еріксіз баяу сөйлейміз.

3.6 Мәтінде ағылшын сөздері немесе күрделі кәсіби терминдер қолданылса, алдымен дұрыс айтылу жаттығуларын жасаңыз.

3.7 Егер қысқартулар қолданылса, олардың шифрын ашу керек (слайдта немесе дауыспен).

3.8 Күрделі ұзақ сөйлемдерден аулақ болған жөн: күрделі, құрмалас. Оларды қарапайым сөйлемдерге бөлген дұрыс. Сөйлеуде күрделі қатысушы және құрамалас сөйлемдерден аулақ болған жөн. Мұны мұғалімнің өзі камерада оқығанда айту қиын, ал тыңдаушыларды қабылдау қиын. Бұл есту арқылы қабылданатын дәрістер, сондықтан тіл мүмкіндігінше қарапайым болуы керек.

3.9 Бейне жазу кезінде бөгде дыбыстардың шығуына жол бермеңіз: үстелдің астына аяғыңызды тигізбеңіз, соқпаңыз, сөйлеу ырғағында қолыңызбен сермеңіз және т.б. Сондай-ақ, шу шығаратын киім немесе зергерлік бұйымдарды киюден аулақ болыңыз (мысалы, күртешедегі немесе жеңдердегі түймелер үстелге соғуы мүмкін; моншақтар микрофонға соғуы мүмкін; басыңызды қозғалтқанда үлкен сырғалар ызылдап/сықырлауы мүмкін).

3.10 Кадрға қосымша заттарды (көзілдірік, бөтелкелер және т.б.) қоймаңыз; дәріс барысында кадрға байланысты жаңа заттарды алып шықпаңыз.

3.11 Егер сіз отырғанда бейне дәрістер жазып жатсаңыз, онда орындықтың артына сүйенбеңіз, арқаңызды тік ұстаңыз. Сіз орындықтың шетіне отыруға, аяқтарыңызды орындықтың астында ұстауға тырысуға болады.

3.12 Қолдарыңыз бейнежазба ішінде ұстаңыз. Тұрып тұрған болсаңыз: үстелге сүйенбеңіз. Отырған болсаңыз: қолыңызды тізеңізге қоймаңыз, үстелде ұстаңыз.

3.13 Сыртқы келбетке қойылатын талаптар:

- шаш үлгісі табиғи болуы керек, шаш үлгіңіз назарға ілігерліктей болмауы тиіс. Сізді алаңдатпау үшін шаш дұрыс жиналған болуы керек;

- есіңізде болсын, бейнеде бәрі үлкен болып көрінеді, сондықтан макияжға ерекше назар аударыңыз. Бет үшін әдеттегіден күңгірт реңкке күңгірт негізді таңдаңыз. Тым қараңғы реңктерден аулақ бола отырып, қастар мен көздерге назар аударыңыз. Ерін далабы әдеттегіден жеңіл болуы керек, қызғылт сары және ақшыл реңктерден аулақ болыңыз. Жылтырлығы бар косметиканы қолданбаңыз;

- киім бойынша ұсыныстар - іскерлік стильді сақтау.

4. MS PowerPoint форматында презентация жасау кезіндегі талаптар

Бейне дәрісті сүйемелдеу үшін презентация жасау кезінде келесі ережелерді сақтау қажет:

- титул парағын жасаңыз. Онда: пән/курс атауы, оқытушының аты-жөні, байланыс ақпараты орналасқан болуы керек;

- дәріс жоспарын ұсыныңыз;

- слайдтарды бірыңғай форматта, стильде және түс схемасында, егер педагогикалық технология басқаша талап етпесе;

- презентацияда артық ештеңе болмауы керек. Әрбір слайд баяндау тақырыбымен логикалық байланысты сілтеме болуы керек және презентацияның жалпы идеясы үшін жұмыс істеуі керек. Анимацияны қолдануға болады;

- презентация қорытынды слайдпен аяқталуы керек, онда дәрістің негізгі қорытындылары, тақырыпты өз бетінше зерттеуге арналған әдебиеттер тізімі орналастырылуы керек.

5. Бейне дәрісті бекіту

5.1 университеттің YouTube-каналына орналастырылғанға дейінгі бейне дәріс кафедра отырысында қаралады және факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қарауға ұсынылады.

5.2 университеттің YouTube-каналына орналастыру үшін факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің ұсынымы негізінде университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында бейне дәріс бекітіледі.

2.4 MAJOR-MINOR білім беру бағдарламаларын енгізу туралы ереже

1 Қолдану саласы

Осы Ереже Major- Minor бағдарламалары негізінде негізгі және қосымша траекториялары бар білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға қойылатын талаптарды белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

1. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 жылғы № 563 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

3. Жалпы ережелер

3.1 Білім беру бағдарламаларын (бұдан әрі - ББ) қалыптастыру: негізгі және қосымша («major» және «minor») білім алушыларға негізгі білім беру бағдарламасымен қатар қосымша құзыреттер алуға мүмкіндік береді.

3.2 Жеке білім беру бағдарламасын қалыптастыру кезінде білім алушылар бір негізгі білім беру бағдарламасын немесе екі білім беру бағдарламасын таңдауға құқылы: негізгі – «major» және қосымша – «minor».

3.3 Негізгі білім беру бағдарламасы (major) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы.

3.4 Қосымша білім беру бағдарламасы (minor) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушылар зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

4. MAJOR-MINOR бағдарламалары негізінде негізгі және қосымша траекториялары бар білім беру бағдарламаларын қалыптастыру тәртібі

4.1 Негізгі және қосымша траекториялары бар білім беру бағдарламаларын қалыптастыру үшін элективті пәндердің екі каталогы (бұдан әрі - КЭД) болуы қажет. Негізгі білім беру бағдарламасына арналған бір кроссовка (Major), қосымша білім беру бағдарламасына арналған екінші кроссовка (Minor).

4.2 Негізгі және қосымша траекториялары бар білім беру бағдарламаларын қалыптастыру үшін элективті пәндердің екі каталогы (бұдан әрі - ЭПК) болуы қажет. Негізгі білім беру бағдарламасына арналған бір ЭПК (Major), қосымша білім беру бағдарламасына арналған екінші ЭПК (Minor).

4.3 Білім алушы ЖОО компоненті мен таңдау компоненті шеңберінде оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде таңдайды:

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер;

2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндер.

4.4 Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібі «Пререквизиттер – Постреквизиттер» қағидаттарына негізделеді.

4.5 Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібі сабақтас немесе бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

4.6 Бұл ретте қосымша ББ пәндерін білім алушылар ЖОО компоненті (ЖООК) және таңдау компоненті (ТК) пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі операциялық бөлме бойынша тиісті дәреже немесе біліктілік беру үшін қажетті академиялық кредиттердің (240 кредит) жалпы көлеміне кіреді.

5. Қосымша білім беру бағдарламасын қалыптастыру тәртібі

5.1 Қосымша білім беру бағдарламасын (Minor) білім алушылар екінші және одан кейінгі курстарда оқиды және олардың өзара байланысы кезінде немесе пәндер бір-бірімен байланысты болмаған жағдайда кез келген академиялық кезеңде дәйекті түрде оқылатын бірнеше пәндерден тұрады.

5.2 Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді оқуға бөлінетін кредиттердің жалпы көлемі негізгі білім беру бағдарламасының (Major) жалпы көлемінен (240 кредит) 30-40 кредитті құрауы тиіс.

5.3 Әрбір Minor пәнін бірнеше модульде оқуға болады.

5.4 Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бірнеше семестр бойы оқытылатын жалпы атауы бар пәндердің бірыңғай курсымен қалыптастырылады.

5.5 Кіші пәндер курсы барлық білім беру бағдарламалары үшін немесе жеке білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай әзірленуі мүмкін.

5.6 Әзірленген пәндердің сипаттамасы 1-қосымшаның нысаны бойынша қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) курстарының бірыңғай каталогында орналастырылады.

5.7 пәндерді сипаттау құрылымына мыналар кіреді:

- Пәндердің атауы;
- Несиелер көлемі;
- Пререквизиттер мен постреквизиттердің болуы (Бар болса);
- Пәннің сипаттамасы;
- Күтілетін нәтиже.

5.8 Факультет факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде жыл сайын 31 желтоқсанға дейін оқу-әдістемелік бөлімге қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) курстарын ұсынады.

5.9 Оқу-әдістемелік бөлім қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) курстарының бірыңғай каталогын қалыптастырады және университеттің Ғылыми Кеңесінің бекітуіне ұсынады.

5.10 Қосымша білім беру бағдарламасы курстарының каталогы (Minor) жыл сайын 31 қаңтарға дейін университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

5.11 Білім алушы жыл сайын ақпан айында өткізілетін тіркеу кезеңінде ұсынылған курстар каталогынан қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) курсың дербес тандайды.

5.12 Қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) пәндер курсына білім алушыларды тіркеу кезінде академиялық топтардың рентабельділігі ескеріледі.

5.13 Қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) пәндері кафедра сағаттарының есебіне енгізіледі және жалпы кестеге енгізіледі.

Қосымша 1
Бастапқы бет

Alikhan Bokeikhan University

«MINOR» ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ
БОЙЫНША КУРСТАР КАТАЛОГЫ

Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітілген
№ _____ хаттама « _____ » _____ 20 _____ ж.

Семей, 20 _____

Мазмұны

С.

Алғысөз

Пән курсының атауы

Пән курсының атауы

Пән курсының атауы

Пән курсының атауы

Пән курсының атауы

Пән курсының атауы

Кіріспе

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушылар зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

Білім беру бағдарламаларын (бұдан әрі - ББ) қалыптастыру: Major-Minor бағдарламаларының негізінде негізгі және қосымша сізге негізгі білім беру бағдарламасымен қатар қосымша құзыреттер алуға мүмкіндік береді.

Жеке білім беру бағдарламасын қалыптастыру кезінде сіз Major-Minor бағдарламалары негізінде бір негізгі білім беру бағдарламасын немесе екі білім беру бағдарламасын таңдауға құқығыңыз бар.

Қосымша ББ пәндері ЖооК және ТК пәндері шеңберінде оқытылады және олардың көлемі негізгі операциялық бөлме бойынша тиісті дәреже немесе біліктілік беру үшін қажетті академиялық кредиттердің (240 кредит) жалпы көлеміне кіреді.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) екінші және одан кейінгі курстарда оқытылады және олардың өзара байланысы кезінде немесе пәндер бір-бірімен байланысты болмаған жағдайда кез келген академиялық кезеңде дәйекті түрде оқылатын бірнеше пәндерден тұрады.

Қосымша білім беру (Minor) бойынша пәндерді оқуға бөлінетін кредиттердің жалпы көлемі негізгі білім беру бағдарламасының (Major) жалпы көлемінен (240 кредит) 30-40 кредитті құрауы тиіс.

Әрбір Minor пәнін бірнеше модульде оқуға болады.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бірнеше семестрде оқытылатын жалпы атауы бар пәндердің бірыңғай курсымен қалыптасады.

Кіші пәндер курсы барлық білім беру бағдарламалары үшін немесе жеке білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай әзірлеуге болады.

Сіз жыл сайын ақпан айында өткізілетін тіркеу кезеңінде ұсынылған курстар каталогынан қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) курсы таңдауға құқылысыз.

Қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) пәндер курсына тіркелу кезінде академиялық топтардың рентабельділігі ескеріледі.

Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндер курсының атауы (Minor)

Кредит саны: _____

Пәндер курсы қол жетімді _____ (барлық ББ немесе жеке ББ үшін)

№ 1 пән _____
(пәннің атауы)

Кредит саны _____

Пререквизитер (болған жағдайда) _____

Постреквизиттер (болған жағдайда) _____

Пәннің қысқаша мазмұны _____

Күтілетін нәтиже _____

3. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

Университетте оқу процесін ұйымдастыру университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітілген Академиялық күнтізбе негізінде бір оқу жылы шегінде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтізбеде оқу және бақылау іс-шараларын, демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу жылы ішінде кәсіптік практиканың барлық түрлерін өткізу мерзімдері көрсетіледі.

Университеттегі академиялық кезең семестр түрінде белгіленеді және 15 аптаны құрайды. Демалыс оқу жылы ішінде білім алушыларға кемінде 2 рет беріледі, бітіру курсы қоспағанда, жалпы ұзақтығы кемінде 7 апта.

Қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында міндетті түрде қайта есептей отырып, оқу пәндерін зерделеу және кредиттерді игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын игеру үшін, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде университетте ұзақтығы кемінде 6 апта Жазғы семестр (бітіру курсы қоспағанда) көзделген.

Білім беру бағдарламалары мен элективті пәндер каталогы негізінде білім алушының жеке оқу жоспары қалыптастырылады. Жеке оқу жоспары әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды. Білім алушыларды оқу пәндеріне жазуды Офис-тіркеуші қызметі ұйымдастырады.

Білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру үшін білім беру бағдарламалары бөлінісінде әрбір оқу жылына арналған жұмыс оқу жоспары жасалады. Оқу жұмыс жоспары профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін есептеуге және оқу сабақтарының кестесін жасауға арналған.

Академиялық кезең басталардан бір апта бұрын оқу сабақтарының кестесі «АИС Университет» платформасында орналастырылады және ПОҚ жеке жұмыс жоспарының педагогикалық жүктемесін бөлу негізінде жасалады.

Дәстүрлі форматта білім алушылардың оқу сабақтарына қатысуын бақылау оқытушыға, сабақ жүргізушісіне, факультет деканаттарына, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне және университеттің диспетчерлік қызметіне жүктелген. Білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) қарайды. Егер білім алушы бір академиялық кезеңде дәлелсіз себептермен 1 айдан астам оқу сабақтарын өткізіп алған жағдайда, онда ол «университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін» деген тұжырыммен оқудан шығарылуға жатады.

3.1 Таңдау бойынша компоненттер пәндеріне тіркелу ЕРЕЖЕСІ

1 Мақсаты және қолдану саласы

1.1 Осы Ереже студенттік орталықтандырылған оқыту қағидаттарының бірі-оқытудың жеке траекториясын қалыптастыру үшін жағдай жасау рәсімін регламенттейді.

1.2 Оқытудың жеке траекториясы білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке оқу жоспары негізінде айқындалады.

1.3 Жеке оқу жоспарын қалыптастыру кезінде білім алушыға элективті оқу пәндерін баламалы таңдау және пәндерге тіркелу кезінде оқытушыны таңдау қамтамасыз етіледі.

1.4 Білім алушының жеке оқу жоспарына міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖООК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практика, ғылыми-зерттеу /эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі.

1.5 Техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған оқу мерзімі бар білім беру бағдарламаларының білім алушысы:

- қол жеткізілген оқу нәтижелеріне, білім берудің алдыңғы деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің Жеке оқу жоспарын қалыптастырады, оны міндетті түрде ЖОО қайта есептейді және оның транскриптіне енгізеді;

- қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде айқындалатын білім беру бағдарламасының Жеке оқу мерзімі мен көлемі бар.

1.6 Жеке білім беру траекториясын қалыптастыру кезінде білім алушы сабақтас немесе бейіндік білім беру бағдарламалары бойынша қосымша құзыреттерді игеру үшін негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша да, қосымша білім беру траекториясы бойынша (Minor) пәндерді таңдауға құқылы.

1.7 Білім алушының жеке оқу жоспары білім беру бағдарламасы және эдвайзерлердің көмегімен ЭПК негізінде қалыптастырылады.

1.8 Академиялық ағындар мен топтар олардың рентабельділігін ескере отырып құрылады.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай нормативтік құжаттарда баяндалған талаптар мен қағидаттарды ескере отырып әзірленді:

2.1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 27.07.2007 ж. Заңы, 21.02.19 толықтыруларымен және өзгерістерімен;

2.2 ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.;

2.3 ҚР Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.;

2.4 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидалары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, оған 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгерістер енгізілді.

3 Белгілер мен қысқартулар

3.1 Осы Ережеде мынадай қысқартулар пайдаланылады:

Университет – УО «Alikhan Bokeikhan University»;

Академ.мәс.жөн.д – Академиялық мәселелер жөніндегі Департамент;

ТКҚ – Тіркеу кеңсесі қызметі;

КОТ – кредиттік оқыту технологиясы;

ЖОЖ - жеке оқу жоспары;

ЭПК - элективті пәндер каталогы;

ҚОБ - қашықтықтан оқыту бағдарламасы.

4 Терминдер мен анықтамалар

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру жөніндегі компонент пәндері бойынша білім беру мазмұнын дербес айқындау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы;

Академиялық кезең (term) (term) – білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

Академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі;

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) (академик күнтізбе) - демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдардағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор) – қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушылар зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы;

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) (entrolment) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;

Жеке оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім алушының білім беру бағдарламасы және ТЖБ негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) – білім алушылардың кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыру мақсатында зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы;

Постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит) – пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері, оларды зерделеу үшін осы пәнді зерделеу аяқталғаннан кейін алынған білім, білік, дағдылар мен құзыреттер талап етіледі және (немесе) модульдер;

Пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) – оқытылатын пәнді және (немесе) модульдерді игеру үшін қажетті білімді, іскерлікті, Дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері;

Үлгерімнің орташа балы (Grade point Average - GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау (оқу жұмысының барлық түрлері бойынша қорытынды бағалау балдарының сандық баламасына кредиттер туындылары сомасының осы оқу кезеңіндегі жұмыстың осы түрлері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы);

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін қамтитын құжат;

Эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы;

Элективті пәндер - белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компоненті мен таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін ескеретін, қалыптасқан ғылыми мектептер.

4 Негізгі ережелер

4.1 Білім алушыларды таңдау компоненті пәндеріне (элективті пәндер) жазу рәсімін

ұйымдастыру мен өткізуді Тіркеуші кеңсесінің қызметі және білім беру бағдарламаларының эдвайзерлері айқындайды.

4.2 1 курс білім алушыларының элективті пәндерді таңдауы тиісті білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерінің элективті пәндерді таныстыруының нәтижелері бойынша бейімделу аптасы кезеңінде жүргізіледі.

4.3 жоғары курс білім алушыларының элективті пәндерді таңдауы Жыл сайын ақпан айында тиісті білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерінің элективті пәндерді таныстыруының нәтижелері бойынша жүргізіледі.

4.4 білім алушыны таңдау бойынша компоненттер пәндеріне тіркеу кафедра өкілдерінің, деканаттардың тікелей қатысуымен эдвайзерлердің әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде жүргізіледі.

4.5 білім алушы таңдау компоненті шеңберінде оқытудың жеке траекториясын анықтаған кезде таңдайды:

- 1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер;
- 2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндер.

4.6 Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібін білім алушы «Пререквизиттер – Постреквизиттер» қағидаттарын ескере отырып жүзеге асырады.

4.7 Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібін (Бжтм) білім алушы сабақтас немесе бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттер алу мақсатында, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұсынылған пәндер тізбесінен дербес жүзеге асырады.

6. Білім алушыларды пәндерге тіркеу рәсімі

6.1 1 курс білім алушыларын пәндерге тіркеу рәсімі бейімделу аптасында өткізіледі, оны деканаттар ка-федралармен және білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерімен бірлесіп академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде ұйымдастырады және өткізеді:

- университетпен танысу, университеттің міндеттері, миссиясы және стратегиясы;
- оқытудың кредиттік технологиясының принциптерін және болашақ кәсіби қызметтің

перспективаларын түсіндіру;

- эдвайзердің тіркеу ережелерін түсіндіруі;

- белгіленген тәртіппен білім алушының жеке кабинеті арқылы « АИС университет» электрондық базасында таңдау бойынша компоненттерге тіркелу;

- эдвайзердің білім алушыларды тіркеу нәтижелері туралы хабардар етуі;

- білім алушы қандай да бір пәндерге тіркеуден бас тартқан жағдайда қайта тіркеу рәсімін жүргізу (мысалы, қалыптасқан топтың тиімсіздігі кезінде);

- 5 қыркүйекке дейінгі мерзімде білім алушының электрондық ЖОЖ тексеруі, мақұлдауы (тіркеуші кеңсесі қызметімен келісілген және кафедра меңгерушілері мен эдвайзер ЭЦҚ арқылы қол қойған).

Оқу жылы ішінде жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

6.2 Жоғары курс студенттерін тіркеу рәсімі жыл сайын наурыз айында өткізіледі және келесі кезеңдерді қамтиды:

- білім алушылардың таңдау бойынша компоненттер пәндерінің презентацияларына қатысуы;

- білім беру бағдарламалары эдвайзерлерінің дәріс-консультацияларына қатысу;

- элективті пәндер каталогы бойынша элективті курстарды таңдау және талқылау;

- белгіленген тәртіппен білім алушының жеке кабинеті арқылы «АИС Университет» электрондық базасында таңдау бойынша компоненттерге тіркелу;

- қайта тіркеу.

6.3. Бітіруші кафедралар білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерімен, факультет деканаттарымен (бакалаврлар үшін), жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімімен (магистранттар мен докторанттар үшін) және тіркеу кеңсесінің қызметімен бірлесіп жыл

сайын жоғары курс білім алушылары үшін пәндердің таныстырылымын өткізудің бекітілген кестесіне сәйкес 10 ақпанға дейін таңдау бойынша компоненттер пәндерінің таныстырылымын өткізеді.

6.4 Пәндерді таныстыруды өткізу кестесін білім беру бағдарламаларының эдвайзерлері 20 қаңтарға дейін әзірлейді, кафедра меңгерушілері қол қояды және факультет деканы бекітеді және Тіркеуші кеңсесінің қызметіне беріледі.

6.5 Пәндердің презентациясына қатысқаннан кейін студент эдвайзердің жетекшілігімен элективті компоненттердің пәндеріне электронды түрде тіркелу рәсімінен өтеді, ABU Documents электрондық құжат айналымы платформасында.pdf форматында СЖОЖ қалыптастырады, электронды қолтаңбаны қолдана отырып жүктейді және қол қояды.

6.6 Таңдау бойынша компоненттерді электрондық тіркеу рәсімі «АИС университет» базасында жүзеге асырылады.

6.7 Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырылған, басқа университеттен академиялық демалыс шыққан немесе оқуға қайта қабылданған білім алушылар үшін жеке оқу жоспарын тіркеу және қалыптастыру рәсімі бұйрық шыққаннан кейін жүргізіледі. Білім алушы бұйрық шыққаннан кейін тіркеуші кеңсесінің қызметінен «АИС университетке» кіру үшін өзінің логині мен паролін алуға міндетті және білім беру бағдарламасының эдвайзерінің көмегімен 6.5-тармаққа сәйкес таңдау бойынша компоненттер пәндеріне электрондық тіркеу рәсімінен өтуі тиіс.

Оқу жұмыс жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық зерделенген пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемдер немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі - анықтама) негізінде айқындалады.

Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және қорытынды бақылауға рұқсат алады.

6.8 Таңдалған курстардан бас тарту және баламалы курстарға қайта тіркеу келесі себептер бойынша ағымдағы оқу жылының 20 наурызынан кешіктірілмей жүзеге асырылады:

1. топтың рентабельсіздігі (қалыптаспауы),
2. бөлімнің штаттық кестесін өзгерту.

7. Жеке оқу жоспарын қалыптастыру

7.1 Білім беру бағдарламасы мен ЭПК негізінде студенттер эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ құрады. Егер студенттер негізгі және қосымша білім беру бағдарламасын таңдаса, онда негізгі (Major) және қосымша (Minor) білім беру бағдарламалары мен ЭПК негізінде студенттер эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ қалыптастырады.

7.2 ЖОМ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды.

ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖООК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері(практика, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі.

7.3 Техникалық және кәсіптік, немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған оқу мерзімі бар білім беру бағдарламаларының білім алушылары қол жеткізілген оқу нәтижелеріне, алдыңғы білім деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің Жеке оқу жоспарын қалыптастырады, олар міндетті түрде қайта есептеледі және оның транскриптіне енгізіледі.

7.4 Электрондық форматта қалыптастырылған ЖОЖ .pdf түрінде жүктеледі және ЭЦҚ арқылы ABU Documents электрондық құжат айналымы платформасына қол қойылады, эдвайзермен, тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығымен келісіледі және факультет деканының электрондық қолымен бекітіледі.

7.5 Егер осы пәнге ағымдағы оқу жылының 20 наурызына дейінгі мерзімде

университет белгілеген ең төменгі саннан аз білім алушылар саны жазылса, онда пән ашылмайды және оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Осы пәнге тіркелген білім алушылар ағымдағы оқу жылының 1 сәуіріне дейінгі мерзімде қайта тіркеуден өтуі тиіс.

7.6. Егер пәнді оқуға тіркелген білім алушылардың саны ЖОО белгілеген шектен асып кеткен жағдайда, тіркеуші кеңсесінің қызметі ОӘБ келісімі бойынша екінші академиялық ағынды (топты) қалыптастырады. Білім алушылар жазу кезектілігі тәртібіне сәйкес академиялық ағындар (топтар) бойынша бөлінеді.

7.7 Бірінші курстардың (2 семестрде) және жоғары курстардың білім алушылары үшінші және одан кейінгі семестрлерге тіркелу үшін білім алушылар бұрын кепілге қойылған ЖОЖ орындаған жағдайда, атап айтқанда, кейінгі пәндерді (постреквизиттерді) зерделеу алдындағы барлық пәндерді (пререквизиттерді) зерделеген жағдайда рұқсат алады.

7.8 Егер келесі курсқа ауыстырылған білім алушы белгіленген мерзімде өзінің ЖОЖ құрмаған болса, онда ол оқудан шығарылуға жатады.

Жеке оқу жоспарында жыл ішінде одан әрі өзгерістерге жол берілмейді.

7.9 Соңғы курста тіркеуге алдыңғы семестрлердің пәндерін сәтті оқып, қажетті кредиттік сағаттар санын және талап етілетін орташа ауысу балын (GPA) жинаған студенттер ғана қол жеткізе алады.

7.10 Дұрыс және уақтылы тіркелу үшін білім алушы жауапты болады. Білім алушылардың түпкілікті қалыптастырылған жеке оқу жоспарларына білім алушылар, факультет деканы және тіркеу кеңсесі қызметі ABU Documents платформасында ЭЦҚ арқылы қол қояды және осы оқу жылында кафедралардың жұмыс оқу жоспарын жасау және сағаттарын есептеу үшін негіз болады.

3.2 қосымша оқытуды ұйымдастыру және өткізу туралы ЕРЕЖЕ (Жазғы семестр)

1 Қолдану саласы

Бұл әдістемелік құжат Alikhan Bukeikhan University студенттеріне қосымша оқытуды (жазғы семестр) ұйымдастыру және өткізу тәртібі мен тәртібін сипаттайды.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

ҚР 27.07.2007 ж. Білім туралы заңы 21.02.2019 ж. толықтырулармен

ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

ҚР Білім және ғылым министрінің «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары», 2018 жылғы 12 сәуірдегі № 563 бұйрығымен бекітілген ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 өзгерістермен бекітілді.

3 Терминдер мен анықтамалар

Академиялық кезең-білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан.

Академиялық берешек-білім алушының білім берудің қорытынды бақылауы бойынша оқу пәні бойынша қанағаттанарлықсыз қорытынды бағалау немесе емтиханға келмеу нәтижесінде пайда болған берешегі.

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі-халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдардағы білім деңгейін бағалау жүйесі.

Жеке оқу жоспары-элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушылардың әрбір оқу жылына дербес қалыптастырылатын оқу жоспары.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Оқытудың кредиттік технологиясы-дараландыру, білім беру траекториясын таңдау және кредиттер түрінде игерілген оқу материалының көлемін есепке алу негізінде өздігінен білім алу және білімді шығармашылық игеру деңгейін арттыруға бағытталған білім беру технологиясы.

Офис тіркеуші - білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін тұлға.

Білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылардың оқу аяқталғаннан кейін бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Пререквизиттер (Prerequisite) - оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, білік және дағдыларды қамтитын пәндер тізбесі.

Оқу жұмыс жоспары - білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат.

Үлгерімнің орташа балы (Grade point Average - GPA) - таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының бір оқу жылындағы оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау (пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының цифрлық баламасына кредиттер туындылары сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы).

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес студенттердің білімін жүйелі тексеру.

Транскрипт - білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

Емтихан сессиясы - жоғары оқу орындарында студенттерді аралық аттестаттау кезеңі.

4 Жалпы ережелер

4.1 Университетте қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін зерделеу және басқа білім беру ұйымдарынан білім алушылардың кредиттерін игеру үшін кемінде 6 апта ұзақтығы бар жазғы семестрді (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге рұқсат етіледі. жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын игеру, оның ішінде қос дипломды білім беру аясында.

4.2 Жазғы семестр университеттің академиялық күнтізбесінде белгіленген уақыт шеңберінде ақылы негізде өткізіледі.

Бір жазғы семестрде оқуға болатын кредиттердің ең көп саны 19 кредиттен аспайды.

4.3 Жазғы семестр пәндеріне тіркелуге білім алушылардың мынадай санаттары жіберіледі:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушылар;
- алдыңғы академиялық кезеңдердің пәндері бойынша академиялық қарыздары бар;
- Халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;
- басқа жоғары оқу орындарынан ауыстырылған, бір білім беру бағдарламасынан

Университет ішіндегі басқа білім беру бағдарламасына, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне ауыстырылған, оқу жұмыс жоспарларының пәндері бойынша академиялық айырмашылығы бар білім алушылар.

- Қазақстан Республикасының басқа жоғары оқу орындарынан білім алушылар оқу пәндерін оқып-үйрену және кредиттерді өз ұйымдарында міндетті түрде қайта есептей отырып игеру үшін;

- үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін.

4.4 Академиялық демалыстан шыққан білім алушылардың академиялық айырмашылығы жазғы семестрде өтеусіз негізде жойылады.

4.5 Жазғы семестрге тіркелуге белгіленген тарифтерге сәйкес оқу ақысын төлеген білім алушылар жіберіледі.

4.6 Төлемі туралы түбіртектің көшірмесі бар өтініштер білім алушылар Жазғы семестр басталғанға дейін 10 күн бұрын факультеттің корпоративтік поштасына міндетті. Көрсетілген кезеңде қатысуға өтініш бермеген білім алушылар жазғы семестрге қатысуға жіберілмейді.

4.7 Білім алушының өтінішін қарау және бұрыштама қою процесі «Documentolog» электрондық құжат айналымы жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

4.8 Эдвайзерлер мен факультет декандары білім алушылардың назарына жазғы семестрді өткізу мерзімі мен шарттары туралы ақпаратты оның басталуына 1 ай қалғанда жеткізуге міндетті.

4.9 Тіркеуші кеңсесі жазғы семестр сабақтарын өткізу үшін пәндер бойынша оқу топтарын құрады.

4.10 Тіркеуші офісі оқу топтарының саны мен сағаттарды бөлу үшін университет кафедраларына, педагогикалық жүктемені есептеу үшін оқу-әдістемелік бөлімге және жазғы семестрдің сабақтары мен емтихандарының кестесін қалыптастыру және жасау үшін деканатқа жазғы семестрдің басталуына екі аптадан кешіктірмей ақпарат береді.

Жазғы семестрдің сабақ кестесін уақтылы қалыптастыру мақсатында кафедра меңгерушілері деканат пен тіркеуші кеңсесі қызметінің сұрауы бойынша 2 жұмыс күні ішінде жазғы семестрде жұмыс істеу үшін мәлімделген оқытушылардың кандидатураларын ұсынуға міндетті.

4.11 Оқытушы жазғы семестрде университет АИС-Та оқу топтарының электрондық ведомстарында білім алушылардың оқу жетістіктерінің нәтижелерін тіркей отырып, ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін жүргізеді. Емтихан барысы мен нәтижелері туралы барлық мәліметтер «АИС университет» log-файлдарында автоматтандырылған режимде жазылады.

5. Жазғы семестрге тіркелу рәсімі

5.1 жазғы семестрге қатысу үшін Абу университетінің білім алушылары пәннің атауын, кредит көлемін көрсете отырып, университет деканының немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі бастығының атына өтініш береді, ал басқа жоғары оқу орындарының білім алушылары студенттерге қызмет көрсету орталығы арқылы 2-қосымшаға сәйкес университет Президентінің атына өтініш ресімдейді (con.semuniver.kz).

5.2 білім алушының электрондық өтінішіне факультет деканы (бакалавриат) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы (магистратура және докторантура) (кредиттер бойынша төлем туралы түбіртектің көшірмесі болған кезде), университет бухгалтериясы және тіркеуші кеңсесінің қызметі қол қояды.

5.3 деканаттар (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі) білім алушылардың қол қойылған электрондық өтініштері негізінде тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп жазғы семестрге қатысуға рұқсат беру туралы университет Президентінің атына баяндама береді. Баяндама негізінде университет Президентінің бұйрығы шығарылады.

Деканаттар тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп жазғы семестрдің кестесін жасайды және оны оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордан бекітеді.

Кесте жазғы семестрге қатысатын оқытушылардың жұмыспен қамтылуын ескере отырып жасалады.

Жазғы семестрде оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылады: үлгерімді ағымдағы, аралық бақылау, ауызша, жазбаша емтихан немесе тестілеу түріндегі аралық аттестаттау.

5.4 жазғы семестрде білім алушылардың оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Жазғы семестрге басқа жоғары оқу орындарынан ауысқан кезде жазылатын білім алушыға Жазғы семестр аяқталғаннан кейін тіркеуші кеңсесі қызметі университет Президентінің қолы қойылған үш тілде транскрипт береді. Транскриптке университеттің жазғы семестрге жіберу туралы бұйрығынан үзінді қоса беріледі.

5.5 жазғы семестрдегі емтиханда алынған оң қорытынды баға игерілген кредиттерді тиісті пән бойынша кредиттердің белгіленген санымен толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

5.6 Жазғы семестр кезеңінде игерілген білім беру бағдарламасының оқу жоспарының пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылында өткен курс үшін ауысу балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі.

Жазғы семестрде сабақ өткізген оқытушыларға ақы төлеу ағымдағы үлгерімнің толтырылған журналдары негізінде жазғы семестрде нақты өткізілген сағаттар үшін жүргізіледі.

ҚОСЫМША 1

Alikhan Bokeikhan University

Факультет _____
 Курс _____ Топ _____
 Білім беру бағдарламасы _____

Университет Президенті
 профессор Ш.А Курманбаеваға

Студент _____
 (Толық аты-жөні)

ӨТІНІШ

« _____ » _____ 20__ ж.

Сізден мені келесі пәндер бойынша 20__ - 20__ оқу жылының жазғы семестріне оқуға жіберуіңізді сұраймын:

№	Пәннің атауы	Кредиттер саны	Компонент/блок (ЖББП/Р, ЖББП /Е, НП/Р, НП/Е, БП/Р, БП/Е)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
	Кредиттердің жалпы саны:		

Офис-тіркеуші қызметі басшысы _____ Факультет деканы _____

20__ - 20__ оқу жылы бойынша 1 кредит құны – ____ теңге.

Барлық төлем сомасы: _____ Бас бухгалтер / _____ /

Студенттің қолы: _____

ҚОСЫМША 2

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

Университет Президенті
профессор Ш.А Курманбаеваға

(Тегі, аты-жөні толығымен)

_____ курс білім алушысы

(ЖОО атауы)

қаласы _____

(білім беру бағдарламасы, шифры)

(білім беру бағдарламасының атауы)

ӨТІНІШ

« _____ » _____ 20__ жыл

Сізден мені келесі пәндер бойынша 20____ - 20____ оқу жылының жазғы семестріне оқуға жіберуіңізді сұраймын:

№	Пәннің атауы	Кредиттер саны
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
	Кредиттердің жалпы саны:	

20____ - 20____ оқу жылы бойынша 1 кредит құны – _____ теңге

Барлық төлем сомасы: _____ теңге.

Бас бухгалтер _____ /Касымханова Г.М./

Факультет деканы _____ ОТК басшысы _____ Кудайбергенов М.К.

Төлем туралы түбіртектің көшірмесін және жеке куәліктің көшірмесін қоса беремін

Студенттің қолы. _____ / _____ /

3.3 Білім алушылардың оқу процесін ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕ Жеке кесте бойынша

1. Қолдану саласы

Осы Ереже дәлелді себептермен (ауыруы, отбасылық себептермен, конференцияға, олимпиадаға, конкурсқа қатысуына байланысты және т.б), сондай-ақ облыстық және республикалық құрама командалардың құрамына кіретін және дайындық оқу-жаттығу жиындары мен жарыстарына 2 айдан аспайтын мерзімге қатысатын студенттерге, сондай-ақ ауыстыру және қалпына келтіру кезіндегі студенттерге жеке кесте бойынша оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптарды белгілейді.

Студенттердің білім беру бағдарламасының пәндерін академиялық қарызсыз игеру құқықтарын іске асыру үшін жеке кесте әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер

Бұл ереже келесі құжаттардың талаптары мен ұсыныстарына сәйкес әзірленген:

1. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

3. Жалпы ережелер

3.1 Студенттердің сабаққа қатысуын есепке алу және бақылау сабақ жүргізетін оқытушыларға, факультет деканатының хатшысына, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің маманына және оқу-әдістемелік бөлімінің меңгерушісіне жүктеледі.

3.2 Студенттердің сабаққа қатысуы туралы мәліметтерді факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің меңгерушісі) қарайды. Егер студент бір академиялық кезеңде себепсіз 1 айдан астам сабақты босатқан болса, ол «ЖОО-ның ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін» деген жазумен оқудан шығарылады.

3.3 Сабақты немесе емтихандық сессияны қалдыруға дәлелді себептері бар білім алушыларға растаушы құжаттарды ұсынған кезде, сондай-ақ академиялық демалыстан оралғандар үшін пәндерді меңгерудің немесе емтихан сессиясының жеке кестесі белгіленеді.

3.4 Жеке сабақ кестесі жеке пәнге де, пәндер модуліне де бір академиялық кезең ішінде құрастырылуы мүмкін.

3.5 Жеке кестеде растайтын құжаттар болған жағдайда емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыру көзделуі мүмкін, бұл ретте С+, В-, В, В+, А-, А бағалары бар студенттер емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат етіледі.

3.6 Оқу сабақтарын 1 айдан аспайтын уақыт бойы босатқан немесе емтихандық сессияға келмеген студенттер жеке кестеге ауыстырылуы мүмкін:

- медициналық анықтаманы ұсынған кезде ауруына байланысты;

- оқу ақысын төлеу бойынша шарттық міндеттемелерді орындамағаны үшін университеттен шығарылды және оқу ақысын төлеуге байланысты шығарылған күннен бастап 4 апта ішінде қалпына келтірілді;

- ғылыми тағылымдамаларға, ғылыми-тәжірибелік конференцияларға, олимпиадаларға, спорттық жарыстарға, республикалық және халықаралық деңгейдегі жарыстарға және басқа да іс-шараларға дайындық бойынша ұзақ оқу-жаттығу жиындарына қатысуына байланысты университет президентінің бұйрығымен оқудан босатылады;

- басқа да форс-мажорлық мән-жайлар (төтенше жағдайлар мен адамның еркінен тыс жағдайлар).

Теориялық оқу кезеңінде академиялық демалысты аяқтаған студенттер жеке кестеге ауыстырылуы мүмкін.

3.7 Облыстық және республикалық құрама командалардың мүшелері болып табылатын және оқу-жаттығу жиындарынан 2 айдан аспайтын уақытты босатқан немесе ұзақ оқу-жаттығу жиындарына қатысуына байланысты емтихандық сессияға келмеген студенттер жеке кестеге ауыстырылуы мүмкін.

3.8 Жеке кесте бір академиялық кезеңге шығарылуы мүмкін. Бұл ретте академиялық кезеңнің алғашқы 7 аптасында дәлелді себептермен сабақты босатқан жағдайда, оқу сабақтарының жеке кестесі 5 аптадан аспайтын мерзімге құрылуы керек, алғышарттар тақырыптарын меңгергеннен кейін студентке рұқсат етіледі. оқытылатын курс шеңберінде тақырыптың келесі модулін меңгеру. Бұл ретте оқу сабақтарының жеке кестесіне сәйкес студентке емтихандық сессияны тапсыру мерзімі ұзартылады.

Егер студент 8 аптадан 15 аптаға дейінгі кезеңде оқу сабақтарын босатқан немесе осы кезеңде академиялық демалыстан оралған болса, онда оқу сабақтарының жеке кестесіне сәйкес емтихандық сессияны тапсыру мерзімі ұзартылады.

Егер студент емтихандық сессияға дәлелді себептермен келмесе, онда оған емтихан сессиясының жеке кестесі жасалады. Бұл жағдайда студент келесі академиялық кезең басталғанға дейін емтихандық сессиядан өтуі керек.

3.9 Сабақтар мен емтихан сессияларының жеке кестесін университет регистраторымен бірлесіп факультет деканы жасайды.

3.10 Жеке кесте үш данада құрастырылады және университеттің оқу-әдістемелік жұмысы жөніндегі проректорымен бекітіледі.

3.11 Жеке кестенің бір данасы студентке беріледі, екінші данасы офис-тіркеуші кеңсесіне беріледі, үшінші данасы деканатта қалады.

3.12 Студентті жеке сабақ кестесіне ауыстырудан бас тартуға келесілер негіз болып табылады:

- оқу уақытының 30%-дан асатын себепсіз семестрдегі сабаққа қатыспау саны;
- жеке кестеге көшіру туралы сұрау салудың негізділігін растайтын құжаттарды кешіктіру немесе ұсынудан бас тарту;
- студент ұсынған құжаттардың шынайылығына негізделген күмән.

3.13 Студенттің жеке кестеге көшуінің негізділігіне факультет деканы және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы жауапты.

4. Білім алушыны жеке кестеге ауыстыру тәртібі

4.1 Жеке кестеге ауысу туралы өтінішті білім алушы факультет деканының атына немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі басшысының атына (жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылар үшін) 1-қосымша нысаны бойынша жазады және факультет деканатына (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі) немесе факультет деканатының (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі) корпоративтік поштасына ұсынады.

4.2 Өтініш негізінде факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) факультет бойынша білім алушыны жеке оқуға ауыстыру туралы өкім шығарады.

4.3 Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы) өтінішті алған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде оқу сабақтарының жеке кестесін немесе емтихан сессиясының кестесін офис-тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп жасайды.

4.4 Оқу сабақтарының жеке кестесінде міндетті түрде аралық бақылау (бірінші немесе екінші) қорытындыларын шығару мерзімдері көрсетіледі.

4.5 Оқу сабақтарының бекітілген кестесіне сәйкес офис-тіркеу кеңсесі қызметі «АИС университетте» оқу сабақтарының кестесіне сәйкес академиялық ағымда бекітілген оқытушыға қосымша ведомость жасайды.

Қосымша 1

Факультет деканы

(Жоғары оқу орнынан кейінгі
білім және ғылым басшысына)

(Т.А.Ә)

Білім алушы _____
(группа)

(мамандық немесе білім беру бағдарламасы)

(курс және бөлім)

Өтініш

Мені оқу сабақтарының (емтихан сессиясының) уақыттарын өткізіп алуыма байланысты «___» «_____»- «___» «_____» 20__ж. аралығында жеке кесте бойынша пәндерді оқуға (емтихан тапсыруға) рұқсат беруіңізді сұраймын.

Қолы: _____

Күні: _____

Қосымша 2

«Бекітемін»
ОӘЖ жөніндегі проректор

(Т.А.Ә.)

«__» _____ 20__ ж.

СТУДЕНТТИҢ ЖЕКЕ САБАҚ КЕСТЕСІ

(группа)

(Студенттің Т.А.Ә)

«__» «_____» 20__ ж. бастап «__» «_____» 20__ ж. аралығында

Күні	Уақыты	Апта	Пән	Оқытушы	Ауд.
ДҮЙСЕНБІ	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
СЕЙСЕНБІ	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
СӘРСЕНБІ	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
БЕЙСЕНБІ	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				
ЖҰМА	8.00-8.50	1.2.			
	9.05-9.55	1.2.			
	10.10-11.00	1.2.			
	11.15-12.05	1.2.			
	12.20-13.10				

Факультет деканы: _____ Офис-тіркеуші қызметі басшысы: _____

3.4 Карантиндік немесе шектеу шараларын енгізу кезінде оқу процесін ұйымдастыру форматы туралы ереже

1. Қолдану саласы

Осы ереже карантин кезінде оқу процесін ұйымдастыру форматын айқындау мақсатында әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

2.1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы;

2.2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

2.3 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Бұйрығы;

2.4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;

2.5 «Қашықтықтан оқыту бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 Бұйрығы.

3. Жалпы ережелер

3.1 Ереже халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде оқу процесін ұйымдастыру форматын айқындайды.

3.2 Карантин кезінде білім беру процесі келесі форматтарда ұйымдастырылуы мүмкін:

- 1) қашықтықтан оқыту;
- 2) аралас оқыту.

Қашықтықтан оқыту-педагогикалық, сондай-ақ ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, педагог қызметкерлер мен білім алушылардың өзара және оқыту құралдарымен өзара іс-қимылының уақыт пен кеңістікте мақсатты ұйымдастырылған және келісілген процесі.

Қашықтықтан оқыту кезінде дәріс, семинар және зертханалық сабақтарды өткізу әдістемесі өзгереді, онда шолу талқылаулары, негізгі мәселелер бойынша пікірталастар өткізіледі, тренингтік сабақтар, шеберлік сыныптары және т. б. ұйымдастырылады.

Аралас оқыту-бұл «АИС университет» білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдарын пайдаланатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру.

Дәстүрлі форматта пәнді оқытудың модульдік жүйесін қолдана отырып, зертханалық сабақтар, қолданбалы сипаттағы практикалық сабақтар өткізілуі мүмкін. Білім алушылар дәріс сабақтарының негізгі курсы оқығаннан кейін білім алушылар қолданбалы сипаттағы зертханалық және практикалық сабақтарды орындауға кіріседі.

3.3 Бұл Ережеде келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Қашықтықтан оқыту-педагог пен білім алушылардың қашықтықтан, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып өзара іс-қимылы кезінде жүзеге асырылатын оқыту;

2) Инверттелген оқыту – бұл оқытушы онлайн режимінде өз бетінше оқу үшін дәріс материалын ұсынатын оқыту моделі, ал бетпе-бет сабақта материалды практикалық бекіту жүзеге асырылады. Білім алушылар бейне дәрістерді қарау арқылы өз бетінше білім алады және өзін-өзі тексеруге арналған тест тапсырмаларын орындайды. Материалды өз бетінше оқығаннан кейін күндізгі бөлімде оқытындар дәрістердің мазмұнын талқылай алады, үйде алған білімдерін іс жүзінде қолдана алады, оқытушымен кеңеседі;

3) Білім беру порталы - білім беру процесіне қатысушыларға ақпараттық-телекоммуникациялық желінің көмегімен білім беру сипатындағы ақпараттық ресурстар мен көрсетілетін қызметтерге қол жеткізуге арналған ақпараттық жүйе;

4) Жаппай ашық онлайн-курс (бұдан әрі – ЖАОК) - электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып және интернет арқылы ашық қолжетімділікпен жаппай интерактивті қатысумен оқыту курсы;

5) Онлайн прокторинг - шу деңгейін анықтаумен, мультифейсті танумен, бөлмені 360 градус режимінде жазуға сұрау салумен, күдікті оқиғаларды логиялаумен, жазбаны сақтауды, жеке басын тану мен сәйкестендіруді, бас пен дененің қозғалысын талдауды қамтамасыз ететін жеке басын верификациялау және онлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растау жүйесі;

6) Цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦБР) - оқытуды интерактивті нысанда қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық Оқу материалдары;

7) Оқытуды басқару жүйесі (LMS) (Элэмэс)-білім беру процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы үшін қашықтықтан оқытуды және онлайн-оқытуды қамтамасыз ететін оқу материалдары мен құралдар кешенін қамтитын оқу курстарын әкімшілендіруге арналған платформа;

8) Ілеспе оқыту форматы – білім алушылар ақпарат алатын, онымен өз бетінше немесе топтарда жұмыс істейтін, оны басқа қатысушылармен талқылайтын ақпараттық жүйелердің (бұдан әрі-АЖ) және басқа да байланыс құралдарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, нақты уақыт режимінде білім беру процесіне қатысушылардың тікелей байланысын (стримингін) көздейтін қашықтықтан оқыту немесе онлайн-оқыту және оқытушылар кез келген жерден барлық уақыттың бірыңғай кезеңінде;

9) Оқытудың асинхронды форматы - білім беру процесіне қатысушылардың, оның ішінде белгілі бір орын мен уақытқа байланысты емес Ақпараттық жүйелер мен басқа да байланыс құралдары арқылы өзара іс-қимылын көздейтін қашықтықтан оқыту немесе онлайн-оқыту;

10) Геймификация (геймификация) - онлайн оқыту процестеріне ойын маңыздылығын беру, оның техникасы оқытуды ережелермен, рөлдермен, виртуалды марапаттармен, миссиялармен, ойын мақсатына жету үшін мағыналы таңдау жасау мүмкіндігімен қызықты ойын процесіне айналдырады.

3.4 Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайларда, оның ішінде халық ауруларының алдын алу және емдеу, санитарлық-эпидемияға қарсы және санитарлық-профилактикалық іс-шаралар кезінде профилактикалық іс-шараларды сақтау және санитарлық-эпидемиологиялық режимді (бұдан әрі – СЭЖ) қамтамасыз ету, оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптар, қашықтықтан оқытудың толық форматына көшу кезінде, аралас оқытуға көшу кезінде оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптар дәстүрлі күндізгі оқытуды сақтай отырып, оқыту форматын, онлайн курстарға қойылатын талаптарды, оқытушының дайындық деңгейіне, ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерді қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып оқытудың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып университетте оқу іс-шараларын ұйымдастыру міндетті түрде жүзеге асырылады.

4. Теориялық оқыту кезеңінде оқу процесін ұйымдастыру форматы

4.1 Қашықтықтан оқыту форматына көшу кезінде:

- оқытушы нақты пән бойынша қолда бар онлайн курсты пайдалану туралы немесе қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып сабақтар өткізу туралы шешім қабылдайды;

- оқытудың кез келген форматы пәннің бекітілген жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) шеңберінде жүзеге асырылады;

4.2 Қашықтықтан оқытудың аралас модельдерін қолдануға рұқсат етіледі: синхронды немесе асинхронды оқыту, онлайн немесе офлайн, аралас, балама формалар, мысалы, вебинарлар түріндегі дәрістер немесе оқытушылар бұрын жазған дәрістерге қол жетімділікті қамтамасыз ету; семинарлар кезінде тапсырмаларды қашықтықтан орындау түрінде семинар сабақтарын кестеге сәйкес өткізу. "АИС университетінде".

4.3 Онлайн режимде дәрістер өткізуге 20 минут көлемінде жол беріледі, бұл ретте білім алушыларға дәрістер мен бейне-дәрістердің толық конспектісі немесе толық презентациясы ұсынылады. Дәрістер онлайн режимде бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

4.4 Білім алушыларға білім беру бағдарламасын игеру үшін жетекші университеттердің немесе белгілі білім беру платформаларының онлайн курстарын таңдауға мүмкіндік беру ұсынылады.

4.5 Оқу процесін жүргізу кезінде екі негізгі модельді қолдануға болады:

1) сабақтарды қашықтықтан өткізу;

2) жетекші университеттер әзірлеген жеке онлайн курстарды немесе онлайн курстарды пайдалану.

Бірінші жағдайда «АИС университетте» жалпыға қолжетімді платформаларды қолдана отырып, қашықтықтан оқыту форматында оқу сабақтарын өткізе отырып, университет оқытушыларының өз курстары орналастырылады.

Екіншісінде - білім алушыларға платформаға қосылу алгоритмін (мысалы, Coursera курстары) ұсына отырып, игерілуі тиіс онлайн-курсты (курстарды) ұсынуға болады. Онлайн курс семинар сабақтарымен және қашықтықтан үй тапсырмасымен бірге жүруі мүмкін.

4.6 Онлайн-курсты игеру барысында білім алушы оқитын университет оқытушысы оқу-әдістемелік қолдау көрсетеді, ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауды жүргізеді.

4.7 Сабақты қашықтықтан өткізу мүмкін болмаған жағдайда (мамандандырылған жабдықпен немесе бағдарламалық қамтамасыз етумен жұмысты талап ететін пәндер үшін) зертханалық жұмыстарды кейінгі мерзімге ауыстыру бөлігінде оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер енгізу көзделген. Мысалы, 2-4 курс білім алушыларына арналған зертханалық сабақтар сэр ескеріле отырып, қазан мен желтоқсан аралығында оқу корпустарында ұйымдастырылуы мүмкін; бұл ретте сабақтар модульдік форматта ұйымдастырылатын болады.

Оқу корпустарында аудиториялық сабақтар өткізуге 65 жастан асқан адамдар және ауру бойынша диспансерлік есепте тұрған адамдар тартылмайды.

4.8 оқу сабақтары келесі модельдерді қолдана отырып ұйымдастырылуы мүмкін:

- офлайн оқыту моделі-бұл оны пайдалану кезінде желіден тыс бағдарламалық жасақтама арқылы оқыту немесе басқаша айтқанда, бұл қашықтықтан оқыту процесінің екі немесе одан да көп қатысушыларының нақты уақыт режимінде емес, белгілі бір уақыт аралығында өзара әрекеттесуі;

- синхронды (бір мезгілде) оқыту моделі оқытушымен бекітілген кестеге сәйкес ciscowebeX, Zoom, Skype, Microsoft Teams және т.б. платформалар арқылы академиялық топқа (ағынға) арналған бейнеконференциялар немесе вебинарлар ұйымдастыру арқылы іске асырылады. Білім алушылар осы іс-шараға міндетті түрде қосылады және оған белсенді қатысады.

- асинхронды (әр уақытта) оқыту моделі білім беру ұйымдарының LMS, open EDX, Coursera және басқалардың білім беру платформаларын; LMS Moodle, электрондық

корпоративтік поштаны пайдалану арқылы қамтамасыз етіледі. Сабақтардың кем дегенде 30% - ас асинхронды форматқа ауыстыру ұсынылады

Асинхронды жұмыс түрін пайдаланған кезде топ мүшелері мен оқытушы ұзақ уақыт бойы әртүрлі уақытта жұмыс істейді. Жұмыс үшін негізгі платформа «АИС университет» болып табылады. «АИС университет» пәнінің тиісті бөлімдерінде орналастырылған тапсырмаларды нақты және уақтылы орындау қажет. Оқушылардың орындауына тексеру үшін орындалған тапсырмаларды (Word, Excel файлдары немесе сканкопиялар, скриншоттар, фотосуреттер және т.б. түрінде) тексеруге және сабаққа қатысуды ағымдағы бақылауды және үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға жүйелі түрде жүктеу қажет.

Қажет болған жағдайда мұғалім пән бойынша бетпе-бет кеңес ұйымдастыра алады. Оқытушы сонымен қатар open EDX, Coursera платформаларында жалпыға қол жетімді курстарды (курстардың бөліктерін) қолдана алады; басқа білім беру ұйымдарында оқытудың аралас түрін қолдана алады.

4.9 Аралас оқыту түрін (Blended Learning) пайдалана отырып оқыту кезінде аудиториялық оқыту электронды қашықтықтан оқыту ортасында заманауи оқыту технологиясымен біріктіріледі. Аралас оқыту деп аталатын оқыту тұжырымдамасы да оқытудың электрондық түрлерінің тиімділігі мен тиімділігін жалпы оқытудың әлеуметтік аспектілерімен біріктіреді.

4.10 Университет оқытушылары оқу процесінде ЖАОК платформаларын бірнеше жолмен пайдалана алады:

- ЖАОК материалдары оқытылатын оқу пәнінің силлабустарына ішінара сәйкес келген жағдайда, оқытушының жетекшілігімен оқу процесінде ЖАОК материалдарын пайдалануға болады;

- ЖАОК материалдарының мазмұны оқытылатын оқу пәнінің силлабусына толық сәйкес келсе, МООС платформасы курсы студенттің сәтті аяқтағаны туралы сертификат негізінде академиялық кредиттерді аударуға болады;

- ЖАОК оқу нәтижелері білім беру бағдарламасының пәнін оқу нәтижелеріне сәйкес келсе, ЖАОК платформасы курсы студенттің сәтті аяқтағаны туралы сертификат негізінде академиялық кредиттерді аударуға болады;

- ЖАОК оқу нәтижелері білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне сәйкес келсе, ЖАОК платформасы курсы тыңдаушының сәтті аяқтағаны туралы сертификат негізінде пәндердің академиялық кредиттерін қайта есептеуге болады.

3.5 ПОҚ арасында педагогикалық жүктемені бөлу тәртібі туралы ереже

1. Қолдану саласы

Осы ереже Alikhan Bokeikhan University профессор-оқытушылар құрамы арасында педагогикалық жүктемені бөлу әдістемесін белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 жылғы № 2 бұйрығымен (бұдан әрі – МЖМБС) бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

2. ҚР Білім және ғылым министрінің 20.03.2011 ж. № 152 бұйрығымен бекітілген, ҚР Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 ж. № 563 бұйрығымен бекітілген, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді.

3. ҚР Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

4. ҚР Білім және ғылым министрінің 17.06.2015 ж. № 391 бұйрығымен бекітілген Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптары және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі, 01.07.2020 ж. өзгерістер мен толықтырулармен.

3 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Бұл ереженің мақсаты - Alikhan Bokeikhan University профессорлық-оқытушылық құрамы арасында педагогикалық жүктемені бөлу тәртібін анықтау.

3.1. Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесі 1 – қосымша жоспарланады және оқытушының жеке жұмыс жоспарында (бұдан әрі- ОЖЖЖ) көрсетіледі және оқу жылына факультет деканы бекітеді.

Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін кафедра меңгерушісі оқытушылардың құзыреттілігін бағалауды, біліктілік талаптарын, оқыту сапасына шағымдардың болуын, жыл сайын өткізілетін сауалнама нәтижелері негізінде білім алушылардың жетістіктері деңгейін бағалаудың объективтілігін ескере отырып бөледі. Оқытушылардың біліктілік талаптарына сәйкес құзыреттілігін бағалау «ашық, сынамалық сабақтар мен өзара сабақтар өткізу тәртібі туралы ереже» жоғары оқу орнындағы нормативтік құжатқа сәйкес кафедра отырысында сынамалық сабақтар, өзара сабақтар, ашық сабақтар өткізуді талқылау және талдау негізінде жүзеге асырылады.

3.2. Оқытушылардың педагогикалық жүктемесі оқу жұмысын, оқу-әдістемелік жұмысты, ғылыми-зерттеу жұмысын және ұйымдастыру-тәрбие жұмысын қамтиды.

Университетте оқу жұмысының мынадай негізгі түрлері белгіленген, олар: дәрістер, семинарлар, практикалық, студиялық және зертханалық сабақтар, консультациялар, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, білім алушылардың өзіндік жұмысы, оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысы, кәсіптік практика, курстық жұмыс (жоба), дипломдық жұмыс (жоба), эксперименттік жұмыс, оқу жұмыстарын бақылаудың әртүрлі нысандары білім алушылардың жетістіктері (емтихандар, жазбаша жұмыс түрлерін қорғау) және басқалар.

Бұл ретте сабақтардың түрлері, сондай-ақ дәрістер мен жеті-нарамалар, практикалық, студиялық және зертханалық сабақтар арасындағы сағат көлемінің арақатынасы білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен айқындалады.

Оқытушы білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) негізінде оқыту әдістерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен нысандарын дербес таңдайды.

Оқу-әдістемелік жұмыстың түрлері: оқу-әдістемелік құжаттарды әзірлеу, жаңа курстар бойынша дәріс конспектілерін әзірлеу, жаңа курстар бойынша дәріс конспектілерін

кайта өңдеу, электрондық оқу, оқу-әдістемелік құрал дайындау және басып шығару, оқулық, оқу, оқу-әдістемелік құрал дайындау және басып шығару, бейне дәріс дайындау және т. б.

Ғылыми-зерттеу жұмысына докторлық диссертацияны қорғау, студенттік ғылыми үйірмеге немесе студенттік ғылыми қоғамға басшылық ету, ғылыми конференцияға баяндама дайындау кезінде студентке басшылық жасау, монография, жарияланымдар шығару, жүргізілген зерттеулердің нәтижелері бойынша талдамалық шолу шығару, нормативтік-техникалық құжатты әзірлеу және т. б. жатады.

Ұйымдастыру-тәрбие жұмысының түрлері: кураторлық, ашық есік күнін ұйымдастыру және өткізу, қабылдау комиссиясында жұмыс істеу, кәсіптік бағдар беру жұмысына қатысу, бітіруші курс студенттерін жұмысқа орналастыру, университеттің, факультеттің және үкіметтік емес ұйымдардың қоғамдық іс-шараларына қатысу және т. б.

3.3. Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарлары кафедра отырысында қаралады және бекітіледі.

Оқытушылардың жеке жұмыс жоспарының орындалуы туралы есептер кафедра отырысында қаралады.

3.4. Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау 1 курсқа қабылдауды есепке алмай, 1 маусымға дейін педагогикалық жүктеме сағатын есептеу негізінде академиялық сағаттарда жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтар үшін оқу жүктемесі 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген норма негізінде есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша жүктеме университет белгілеген уақыт нормалары негізінде есептеледі.

Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру кезіндегі оқу, әдістемелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері бойынша уақыт нормалары, оқу жұмысының түрлері, оқыту технологиялары арасындағы сағат көлемінің арақатынасы, оның ішінде ҚБТ пайдалана отырып, университеттің ғылыми кеңесінде бекітіледі.

4. ПОҚ оқу жұмысының жүктемесін бөлу

4.1. Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен уақыт нормаларына сәйкес оқу-әдістемелік бөлім жыл сайын университет бойынша педагогикалық жүктеме сағаттарының есебін жасайды, оның негізінде ПОҚ-ның орташа жылдық педагогикалық жүктемесі есептеледі.

Профессор-оқытушылар құрамының орташа жылдық педагогикалық жүктемесін оқу жұмысының жалпы көлеміне және профессор-оқытушылар құрамының белгіленген штатына сүйене отырып, жұмыс уақытының жылдық нормасы шегінде университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет Президенті бекітеді.

4.2. Университетте оқытушының жеке оқу жоспарын қалыптастыру кезінде сараланған бөлу енгізілді.

Оқытушылардың жалпы педагогикалық жүктемесі оқу жылына орта есеппен 1500 сағатты құрайды.

Атқаратын лауазымдары бойынша орташа жылдық педагогикалық (оқу) жүктемені ескере отырып, оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысы сағаттарының көлемі әр түрлі болуы мүмкін.

4.3. Оқу жұмысының түрлері бойынша жоспарлау:

- дәрістерді «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы» немесе «философия докторы» дәрежесі бар оқытушыларға арналған (немесе «бейіні бойынша доктор» және/немесе «қауымдастырылған профессор (доцент)» немесе «профессор» (бар болса) ғылыми атағы, сондай-ақ оқытушы лауазымында кемінде үш жыл өтілі немесе практикалық жұмыс өтілі бар тиісті ғылымдардың магистрі және (немесе) кемінде бес жыл өтілі бар аға оқытушылар жүргізеді;

- дәрістерді оқуға және (немесе) оқу сабақтарының басқа да түрлерін өткізуге ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін ғылыми қызметкерлер, еңбек сіңірген мәдениет, өнер, спорт қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар тартылуы мүмкін;

- семинарларды, практикалық және зертханалық жұмыстарды атқаратын лауазымына қарамастан барлық оқытушылар жүргізе алады;

- дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылықты бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 7 деңгейіне және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар жүзеге асырады;

- «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы» немесе «философия докторы» дәрежесі бар оқытушының магистранттарда ғылыми басшылықты жүзеге асыруы Ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл, ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы бес жыл ішінде 5 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын, сұрау салынатын бағыттың бейініне сәйкес келетін «бейіні бойынша доктор» немесе «PhD»), Білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган (бұдан әрі – басылымдар тізбесі) бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын және JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақала Humanities Citation Index Web of Science Core Collection (Web of Sines cor collection) немесе citescore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші Scopus (Скопус) дерекқорында кемінде 25 бар;

- магистранттардың ғылыми басшылығына бейіндік бағыт бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар тартылады;

- докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік етуді «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «доктор» дәрежесі бар оқытушы жүзеге асырады. «Философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор», ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл, келесілердің авторы болып табылатын:

- Clarivate (Кларивэйт) компаниясының Journal Citation Reports (Цитэйшн reports журналы) деректері бойынша алғашқы үш квартильге кіретін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында citescore (СайтСкор) бойынша кемінде 50 (елу) процентиль көрсеткіші бар басылымдарда жарияланымдары бар 8D06 «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» кадрларын даярлау бағыттары бойынша білім беру бағдарламасына сәйкес келетін ғылыми салалардың бірі бойынша;

- дайындықтың қалған бағыттары бойынша, ғылыми қызмет нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын басылымдар тізбесіне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index expanded базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылады, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index Web of Science Core Collection (Сайнс Кор collection веб-сайты) не Scopus (Скопус) дерекқорында citescore (СайтСкор) бойынша білім беру бағдарламасына сәйкес ғылыми бағыттардың бірі бойынша кемінде 35 процентиль көрсеткіші бар;

- 8D12 «Ұлттық қауіпсіздік және әскери іс» даярлау бағыты бойынша ғылыми қызмет нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын басылымдар тізбесіне енгізілген журналдардағы кемінде 7 мақала.

- кәсіптік практикаларға басшылықты осы жұмыс түрлеріне сәйкес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, практика мамандары жүзеге асырады.

Қосымша

(Оқытушының жеке жұмыс жоспарының титулдық парағы)

Alikhan Bokeikhan University

Факультет _____

Кафедра _____

**ОҚЫТУШЫНЫҢ ЖЕКЕ
ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ**

Тегі, аты-жөні _____

Лауазымы _____

Ғылыми атағы, дәрежесі _____

<i>Күні</i>	<i>Келісімшарт жасасу, ғылыми дәреже және ғылыми атақ беру туралы мәліметтер Атқаратын лауазымына сайланған күні</i>	<i>Аттестаттың, келісімшарттың, бұйрықтың нөмірі</i>

(Оқытушының жеке жұмыс жоспарының ішкі парағы)
ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

_____ оқу жылы

(лауазымы, кафедра, Т.А.Ә)

БЕКІТЕМІН

Факультет деканы

_____ Т.А.Ә.

« ____ » _____ 20__ ж.

Аудиториялық сабақтар сағаттарының саны	Семестр	1 жартыжылдық	2 жартыжылдық	Жалпы оқу жылы үшін
	Жоспар бойынша			
нақты				

Жоспар кафедра отырысында қаралып мақұлданды (№ _____ хаттама « ____ » _____ ж.)

Кафедра меңгерушісі _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

Орындауға қабылданды _____ « ____ » _____ ж.
 (оқытушының қолы)

1 ЖАРТЫЖЫЛДЫҚТАҒЫ ЖОСПАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ ОҚЫТУШЫНЫҢ ЕСЕБІ

Оқытушы _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

1 жартыжылдықтың есебі кафедра отырысында тыңдалды (№ _____ хаттама « ____ » _____ ж.)

1 ЖАРТЫЖЫЛДЫҚТАҒЫ ЖОСПАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ КАФ.МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

Кафедра меңгерушісі _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

2 ЖАРТЫЖЫЛДЫҚТАҒЫ ЖОСПАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ ОҚЫТУШЫНЫҢ ЕСЕБІ

Оқытушы _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

2 жартыжылдықтың есебі кафедра отырысында тыңдалды (№ _____ хаттама « ____ » _____ ж.)

2 ЖАРТЫЖЫЛДЫҚТАҒЫ ЖОСПАРДЫҢ ОРЫНДАЛУЫ ТУРАЛЫ КАФ.МЕҢГЕРУШІСІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

Кафедра меңгерушісі _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

Оқу жылының қорытынды рейтингі _____ балл.

Кафедра меңгерушісі _____ « ____ » _____ ж.
 (қолы)

2. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

Жұмыстардың атауы	Жоспар бойынша еңбек сыйымдылығы (балл)	Іс жүзінде орындалғаны
БАРЛЫҒЫ:		

3. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

Атауы	Жоспар бойынша еңбек сыйымдылығы (балл)	Іс жүзінде орындалғаны
БАРЛЫҒЫ:		

4. ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

Атауы	Жоспар бойынша еңбек сыйымдылығы (балл)	Іс жүзінде орындалғаны
БАРЛЫҒЫ:		

БІР ЖЫЛДАҒЫ ЖИЫНЫ:

ОӘЖ бөлімінің басшысы: _____

4. Аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру

4.1 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің жалпы ережелері

1. Қолдану саласы

Осы ереже университетте білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу рәсімін ретке келтіру мақсатында әзірленді.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы;
2. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;
3. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
4. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;

3. Жалпы ережелер

1. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу тәртібі осы Қағиданың 1-қосымшасына сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың оларды дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (иситиэс) ауыстыра отырып, белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесімен айқындалады.

2. Білім алушылардың тілдер бойынша (қазақ, шетел, орыс) оқу жетістіктері білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне, Шет тілдері бойынша деңгейлік модельге және ECTS (иситиэс) аудармасына және осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес дәстүрлі шкалаға сәйкес бағаланады.

Тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы шет тілін (A1, A2, B1, B2, C1, C2) меңгерудің жалпыеуропалық құзыретіне (бұдан әрі - ЖЕҚ) сәйкес келеді.

3. Қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың оқу пәндерін зерделеу және кредиттерді игеру, оларды өз жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында міндетті түрде қайта есептей отырып, орта баллды арттыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге жол беріледі үлгерімі (GPA), сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде игеру.

4. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

- 1) академиялық үлгерімсіздігі үшін;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) ішкі тәртіп қағидаларын және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 5) өз қалауы бойынша.

4. Білім алушылардың үлгеріміне аралық бақылау жүргізу тәртібі

1. Университетте білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге, жұмыс оқу жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) және кәсіптік практика бойынша есептерді қорғау нысанында міндетті түрде баға қоя отырып жүргізіледі және емтихан сессиясы ретінде айқындалады.

3. Әрбір оқу пәні бойынша емтихан нысанын факультет кеңесі шешімінің негізінде факультет айқындайды.

Оқу жылы аяқталғаннан кейін магистранттар, докторанттар жеке жұмыс жоспарын орындау тұрғысынан академиялық аттестаттаудан өтеді. Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттаудан өткізу рәсімі кафедра отырысында өткізіледі.

4. Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) ұйымдастыру мен өткізуді офис тіркеуші кеңесі факультет деканаттарымен (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімімен) бірлесіп жүзеге асырады.

5. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша офис тіркеуші кеңесі білім алушылардың академиялық рейтингін жасайды.

6. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттаудың қорытындысын шығару кезінде емтиханда алынған баға (40%) және академиялық кезең ішіндегі үлгерімді ағымдағы бақылау бағаларының орташа балы (рұқсат беру рейтингінің бағасы - 60%) ескеріледі.

7. Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде игерілген кредиттерді есепке алу үшін негіз болады және білім алушының транскриптіне жазылады.

8. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады (оң бағалар, кемюіне қарай «А» - дан «D» - ға дейін және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау.

«FX» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) оқу пәні (модуль) бағдарламасын бір реттен артық емес қайталап өтпей қайта тапсыруға жол беріледі. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыларға «FX» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде ЖАО гранты негізінде мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.

«F» бағасына сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

Жеке оқу жоспары бойынша кредиттерді толық игермеген жағдайда игерілмеген кредиттер «F» бағасына теңестіріледі және GPA есептеу кезінде ескеріледі. Жазғы қосымша семестр кезеңінде білім алушы кредиттер игерілмеген пәндерге жазылуға құқылы.

Транскриптке FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

9. Білім алушылар емтихандарды бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспары мен пәндердің оқу бағдарламаларына қатаң сәйкес тапсырады.

10. Қажет болған жағдайда білім алушылар қосымша оқу түрлері пәндері бойынша емтихан тапсырады, олардың нәтижелері емтихан ведомосіне және транскриптке (әскери даярлықтан басқа) жазылады.

11. Емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде университет Президентінің бұйрығымен біліктілігі емтихан сессиясы басталардан екі апта бұрын апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

12. Апелляциялық комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді, оның негізінде емтихан ведомосы (еркін нысанда) жасалады.

13. Емтихан сессияларының қорытындысы бойынша (қысқы, жазғы сессиялардың нәтижелері) офис тіркеуші курс үшін ауысу балын білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде есептейді.

14. Пререквизит - пәндерді ескере отырып, ең төменгі ауысу балының шамасын және курстан курсқа ауыстыру үшін игерілген кредиттердің қажетті санын университет жыл сайын оқу курстары бөлінісінде университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен белгілейді.

15. Факультет деканының (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің) ұсынысы негізінде аударым балының ең аз мөлшерін және игерілген кредиттердің қажетті санын жинаған білім алушылар университет Президентінің бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

16. Аударым балының ең аз мөлшерін немесе игерілген кредиттердің қажетті санын жинамаған білім алушы қайта оқу курсына қалады.

17. Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ауысу балының ең төменгі шамасын ала алмаған білім алушыға үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта зерделеуге және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

18. Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеледі, ол емтихан ведомосіне және транскриптке жазылады.

Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

19. Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

20. Қайта курсқа қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған Жеке оқу жоспары немесе жаңадан құрылған жеке оқу жоспары бойынша білім алады.

21. Келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы академиялық берешегі болған кезде тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқиды және академиялық берешекті жояды.

22. Емтихан нәтижелері және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстар ЖОО-ның оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында талқыланады.

23. ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО-ның бірінші басшысы қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт жазылады.

Транскриптке міндетті түрде «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағаларды көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу тәртібі

1. Бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының студенттері «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды оқу аяқталғаннан кейін, сол академиялық кезеңде тапсырады.

2. Мемлекеттік емтихан өткізуді ұйымдастыруды «Қазақстан тарихы» оқу пәні бойынша сабақ жүргізетін кафедра (бұдан әрі - кафедра) факультет деканаттарымен және офис-тіркеуші кеңсесімен бірлесіп жүзеге асырады.

3. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра осы пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде оқытудың барлық нысандары мен білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

4. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін факультет деканының ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға арналған мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі - МЕК) құрылады.

5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

6. МЕК отырыстарының кестесін факультет декандары академиялық күнтізбеге сәйкес жасайды және мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей университет президенті бекітеді.

7. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

8. «Қазақстан тарихы» оқу пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі, сондай-ақ мек отырысының рәсімі мемлекеттік емтихан бағдарламасымен айқындалады.

9. Мемлекеттік емтихан нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Бұл ретте қорытынды баға рұқсат беру рейтингін бағалау және мемлекеттік емтиханды бағалау ескеріле отырып қойылады. Мемлекеттік емтиханға рұқсат беру рейтингін бағалау пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - құрайды.

10. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша білім алушыларға «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда, ол келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

11. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны арттыру мақсатында қайта тапсыру осы Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

12. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы мек өткізілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

13. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

14. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген қорытынды емтихан сессиясын өткізу кезінде ескеріледі.

6. Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

1. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары білім берудің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелерін бағалау болып табылады.

2. Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары мен рәсімі университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде бекітіледі.

Қорытынды аттестаттау жоғары білімнің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 8 академиялық кредитті құрайды және дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе ауызша және (немесе) жазбаша емтиханды дайындау және тапсыру нысанында өткізіледі.

Бұл ретте қорытынды аттестаттау бағдарламасы ауызша және (немесе) жазбаша емтихан нысанында жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы қалыптастыратын интеграцияланған білім мен түйінді құзыреттерді көрсетеді.

Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылықты бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 7 деңгейіне және кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар жүзеге асырады.

3. Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу мерзімдері академиялық күнтізбеде және ББ жұмыс оқу жоспарларында көзделген.

4. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды және қорғау рәсімін қамтиды. Бұл ретте дипломдық жұмыс (жоба) түлектің талдамалық және зерттеу қабілеттерін анықтауға және бағалауға бағытталған.

5. Дипломдық жұмыстар (жобалар) «ЖОО плагиатқа қарсы» жүйесі арқылы заңсыз көшіріп алу үшін тексеріледі.

6. Ауызша және (немесе) жазбаша емтихан нысанында қорытынды аттестаттау емтиханы тапсырылатын бейіндеуші пәндердің тізбесі бітіруші кафедраның ұсынуы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

7. Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасы, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен өндірістік оқу бағдарламалары бойынша оқу нәтижелеріне сәйкес оқу процесін толық аяқтаған және төлем бойынша берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі.

8. Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу жоспарларының талаптарын орындамаған магистрант жазғы семестрді өтпей қайта оқу курсына қалады.

9. Студенттердің қорытынды аттестациясын өткізу үшін университет президентінің бұйрығымен білім беру бағдарламалары немесе оқыту бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады.

10. АК құзыретіне мыналар жатады:

1) бітірушілердің теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестік деңгейін тексеру;

2) бітірушіге бакалавр немесе магистр дәрежесін беру немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «маман» біліктілігін беру;

3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі арттыруға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

11. АК төрағасы мен құрамы ағымдағы оқу жылының 20 қаңтарынан кешіктірмей университет президентінің бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде жарамды.

12. АК құрамы бітірушілердің бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан қалыптастырылады.

13. АК жұмыс кестесін факультет деканаттары офис-тіркеуші кеңсесімен бірлесіп жасайды, оны университет Президенті бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

14. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Қағидалардың 7-бөлімінің 7-тармағына сәйкес қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын білім алушылардың тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтарын (білім беру бағдарламаларын) көрсете отырып, тізімдік құрам түрінде факультет деканының өкімімен ресімделеді.

15. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей АК-ға ауызша және (немесе) жазбаша емтихан нысанында:

1) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

2) оқудың барлық кезеңінде үлгерімнің орташа балының (GPA) шамасын есептей отырып, білім алушылардың транскрипті.

16. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей АК-ға ұсынылады:

1) диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға рұқсат етіледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) дипломдық жұмысқа рецензия (жоба) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды беріледі;

3) бітіруші кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);

4) дипломдық жұмысты (жобаны) «ЖОО. Антиплагиат» жүйесі арқылы заңсыз қарыз алу мәніне тексеруден өткені туралы анықтама.

17. Қажет болған жағдайда АК-ға орындалған диплом жұмысының (жобасының) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, диплом жұмысының (жобасының) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың, ауыл шаруашылығы өнімдерінің үлгілері, минералдар мен гербарий коллекциялары ұсынылады.

18. АҚ отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

19. Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берсе, онда білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі.

20. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі, тақырып көрсетіле отырып, әрбір білім алушыға университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы бойынша университет Президентінің бұйрығымен жалпы тізіммен 1 сәуірден кешіктірілмей бекітіледі.

21. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

22. Қорытынды аттестаттау немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау емтихандарының нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

22. Қорытынды аттестаттау нәтижелері олар өткізілген күні АҚ отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

23. АҚ-ның барлық отырыстары «АИС университет» электрондық жүйесінде хаттамамен ресімделеді.

24. АҚ отырыстарының хаттамалары әр түлекке жеке жүргізіледі.

25. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

26. Қорытынды аттестаттауды бағалау туралы, сондай-ақ жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дәреже беру немесе біліктілік беру және диплом беру туралы шешімдерді (үздік емес, үздік) АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан АҚ мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының шешуші дауысы болып табылады.

Дәреже беру немесе біліктілік беру және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом беру туралы шешімді АҚ апелляциялық комиссия отырысынан кейінгі күні қабылдайды.

27. Дискідегі электрондық форматтағы қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша АҚ отырысының хаттамалары және қағаз жеткізгіштердегі біліктілік беру жөніндегі АҚ отырысының хаттамасы Мәдениет министрінің міндетін атқарушының 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен бекітілген сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесінің талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында (сақтау мерзімі 15 жыл) сақталады.

28. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АҚ отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғайды.

29. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді.

30. Апелляцияны өткізу үшін университет президентінің бұйрығымен біліктілігі білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады. Комиссия құрамына комиссия төрағасы мен комиссия мүшелері (кемінде 2 адам) кіреді. Апелляциялық комиссияның құрамы университет Президентінің бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей бекітіледі.

31. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АҚ-ға денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

32. Оң бағаны арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханды немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғауды қайта тапсыруға жол берілмейді.

33. Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы ЖОО басшысының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде ЖОО-дан шығарылады.

34. Қорытынды аттестаттау емтихандарын қайта тапсыруға, сондай-ақ «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

36. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кезінде егер дипломдық жұмыс қанағаттанарлықсыз деп танылса, онда АҚ осы жұмысты (жобаны) пысықтаумен немесе жаңа тақырыппен жұмысты (жобаларды) әзірлеу үшін бір жылдан ерте емес қайта ұсыну мүмкіндігін белгілейді. АҚ-ның бұл шешімі отырыстың хаттамасына жазылады.

37. Оқытудың теориялық курсы толтық меңгерген, бірақ қорытынды аттестаттауға ақы төлеу бойынша жіберілмеген адам келесі академиялық кезеңнің қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуді қалпына келтіру және рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауды тапсыруға жіберілген, бірақ қорытынды аттестаттауға келмеген оқытудың теориялық курсы толтық меңгерген адам келесі академиялық кезеңнің қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуді қалпына келтіру және рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауда «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған адам келесі академиялық кезеңнің қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуді қалпына келтіру және рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау ол өткен қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

38. Қорытынды аттестаттауға қайта қабылдау және қайта жіберу білім алушының факультет деканы қол қойған өтініші негізінде университет Президентінің бұйрығымен ресімделеді.

39. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр» дәрежесі беріледі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және оған «Бакалавриат» дәрежесі беріледі. Қосымшасы және (немесе) жалпыеуропалық дипломға сай қосымшасы бар жеке үлгідегі диплом (дипломға қосымша (дипломдық қолдау) шығару туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бес күн ішінде (ақылы емес) беріледі).

Дипломға (транскриптке) қосымшада барлық оқу пәндері бойынша баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар, орындалған курстық жұмыс (жобалар), кәсіптік практика түрлері, академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемі көрсетіле отырып, қорытынды аттестация көрсетіледі.

40. Жоғары білім берудің білім беру бағдарламасы бойынша емтихандарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағаларымен тапсырған және орташа балы (GPA) кемінде 3,5 болған студент, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны) А, А- «өте жақсы» бағаларымен қорғағандарға үздік диплом (қосымша оқыту түрлері бойынша бағалар есепке алынбай) беріледі.

41. Бүкіл оқу кезеңінде емтихандарды қайта тапсыруға немесе қайта тапсыруға тура келген білім алушы осы Қағидалардың 40-тармағының талаптарына сәйкес келгеніне қарамастан, үздік диплом алмайды.

42. АҚ жұмысының соңында оның төрағасы бакалавриат студенттерін қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол бір ай ішінде оқу-әдістемелік бөлімге ұсынылады. Қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау негізінде АҚ төрағасының баяндамасы ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің келесі отырысында бекітіледі.

43. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде университет Президентінің Жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен, «бакалавр» дәрежесін бере отырып немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік бере отырып, білім алушыларды бітіргені туралы бұйрығы шығарылады.

7. Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

1. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты магистратураның білім беру бағдарламасын зерделеуді аяқтау бойынша қол жеткізілген оқу нәтижелері мен игерілген құзыреттерді бағалау болып табылады.

2. Қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және магистрлік диссертация (жоба) жазу және қорғау нысанында жүргізіледі.

3. ЖОО магистратурасының білім алушыларын қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көзделген ұзақтығы мен өткізу мерзімдері МЖМБС белгілеген нысандар бойынша жүргізіледі.

4. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының, жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған және төлем бойынша берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі.

5. Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалады.

6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін ЖОО білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясын (АҚ) құрады, оның жұмыс тәртібі мен құрамын ЖОО айқындайды.

7. АҚ құзыретіне мыналар кіреді:

1) бітіретін мамандардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр дәрежесін беру;

3) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беру;

4) магистр дипломын беру туралы шешім қабылдау;

5) мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

8. АҚ төрағасы мен құрамы университет Президентінің бұйрығымен университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде қолданылады.

9. АҚ құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады.

10. АҚ жұмыс кестесі КОО офис-тіркеуші кеңсесімен бірлесіп жасайды, оны университет Президенті бекітеді және АҚ жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

11. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу университет Президентінің бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ресімделеді.

12. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей АҚ-ға ұсынылады:

1) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрық;
2) оқудың барлық кезеңінде үлгерімнің орташа балының (GPA) шамасын есептей отырып, білім алушылардың транскрипті.

13. Қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистрантқа магистрлік диссертацияны (жобаны) басқару үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

Ғылыми жетекші және магистранттың зерттеу тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

«Ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы», немесе «философия докторы (PhD)», немесе «мамандық докторы» академиялық дәрежесі немесе «ғылым докторы» академиялық дәрежесі бар оқытушының магистранттарға ғылыми жетекшілік етуі. Философия (PhD)», немесе «сала докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «саланың докторы» дәрежесі, сұралған саланың профиліне сәйкес, кемінде үш жыл жұмыс тәжірибесі бар ғылыми-педагогикалық жұмыста, соңғы бес жылда 5 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылған ғылыми жарияланымдар тізіміне енгізілген басылымдарда JCR (JCR) бойынша импакт-факторы бар немесе Интернеттегі Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index дерекқорларының бірінде индекстелген халықаралық рецензияланған ғылыми журналдағы 1 ғылыми мақала және ғылым. Science Core Collection (Web of Science Core Collection) немесе CiteScore (SiteScore) бойынша Scopus дерекқорындағы кемінде 25 пайыздық балл.

Магистранттардың ғылыми басшылығына бейіндік бағыт бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар тартылады.

14. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындауды, оны ресімдеуді және қорғау рәсімдерін қамтиды.

15. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей АҚ-ға ұсынылады:

1) магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жол беріледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) магистрлік диссертацияға (жобаға) рецензия, онда қорғауға ұсынылған магистрлік диссертацияға (жобаға) жан-жақты сипаттама және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және «магистр» дәрежесін беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды беріледі;

3) бітіруші кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);

4) плагиат мәніне магистрлік диссертацияны (жобаны) тексеруден өткені туралы құжат.

5) магистранттың ЖООКББҰ-да куәландырылған ғылыми еңбектерінің тізімі

16. Қажет болған жағдайда АҚ-ға орындалған магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми Пікірлер, магистрлік диссертацияның (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу

анықтамалары немесе актілері, материалдардың, бұйымдардың, ауыл шаруашылығы өнімдерінің макеттері, үлгілері ұсынылады, минералдар мен гербарий коллекциялары.

17. Магистрлік диссертациялар (жобалар) «ЖОО. Антиплагиаты» жүйесі арқылы заңсыз көшіріп алу жағдайларын болдырмау үшін тексеріледі.

18. Білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

19. Магистрлік диссертацияны (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

20. АҚ отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

21. Магистрлік (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

22. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні АҚ отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

23. АҚ барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

24. АҚ отырыстарының хаттамалары әр түлекке жеке жүргізіледі

25. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

26. Магистрлік диссертацияны (Жобаны) қорғауды бағалау туралы шешімдерді АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан АҚ мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының шешуші дауысы болып табылады.

27. АҚ отырысының хаттамалары ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

28. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АҚ отырысының басқа күні қорытынды аттестаттауға келеді.

29. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді.

30. Апелляцияны өткізу үшін университет Президентінің бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

31. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АҚ-ға денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

32. Оң бағаны арттыру мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

33. Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы бірінші басшының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «магистрлік диссертация (жоба) қорғамаған» ретінде ЖОО-дан шығарылады.

34. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

35. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген магистрант қорытынды аттестаттаудың келесі кезеңі басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей университет Президентінің атына қайта қорытынды аттестаттауға рұқсат беру туралы өтініш жазады.

36. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу университет Президентінің бұйрығымен ЖООКББҰ проректоры қол қойған магистранттың өтініші негізінде ресімделеді.

37. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «магистр» дәрежесі беріледі және бітіргені туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде қосымшасы бар жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом тегін негізде беріледі.

Дипломға (транскриптке) қосымшада академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемін көрсете отырып, барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), кәсіптік практика түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.

38. АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол бір ай мерзімде оқу-әдістемелік бөлімге ұсынылады және ЖОО ғылыми кеңесінің кезекті отырысында бекітіледі.

39. Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың игеруі болып табылады:

1) ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңі үшін кемінде 120 академиялық кредит;

2) бейіндік магистратурада оқу мерзімі 1 жыл 60 академиялық кредит.

Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыларды бітіргені туралы «магистр» дәрежесін бере отырып, ЖОО басшысының бұйрығы шығарылады.

8. Докторантура білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

1. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқару құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының докторантураның кәсіптік стандарты мен білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

2. Қорытынды аттестаттау докторантураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 12 академиялық кредитті құрайды және докторлық диссертация жазу және қорғау нысанында жүргізіледі.

3. Философия докторларын (PhD) даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі докторанттың кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады, оның ішінде Теориялық оқыту оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда 45 академиялық кредитті құрайды.

4. Докторантураның білім беру бағдарламасын мерзімінен бұрын игерген және диссертацияны сәтті қорғаған жағдайда докторантқа оқу мерзіміне қарамастан философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі

5. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестрде анықталады және ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі. Докторант бірінші оқу жылында докторлық диссертация тақырыбына өзгерістер енгізеді.

6. Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми басшылықты кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады, олардың бірі – шетелдік ЖООКББҰ ғалымы. Ғылыми басшылықты «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми

дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор», автор болып табылатын ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл:

- Clarivate (Кларивэйт) компаниясының Journal Citation Reports (Цитэйшн reports журналы) деректері бойынша алғашқы үш квартильге кіретін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында citescore (СайтСкор) бойынша кемінде 50 процентиль көрсеткіші бар басылымдарда жарияланымдары бар 8D06 «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар» кадрларын даярлау бағыты бойынша (елу) білім беру бағдарламасына сәйкес келетін ғылыми салалардың бірі бойынша;

- дайындықтың қалған бағыттары бойынша, ғылыми қызмет нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын басылымдар тізбесіне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded, Social Science базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылады Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index Web of Science Core Collection (Сайнс Кор collection веб-сайты) не Scopus (Скопус) деректер базасында citescore (СайтСкор) бойынша кемінде 35 процентиль көрсеткіші бар.

Докторант ғылыми кеңесшілердің басшылығымен жасалатын жеке жұмыс жоспары негізінде оқиды. Докторанттың жеке жұмыс жоспары бүкіл оқу кезеңіне жасалады.

Ғылыми консультанттар докторлық диссертацияның орындалуын және академиялық адалдық қағидадарының сақталуын және диссертациялық жұмысты қорғауға уақтылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

Диссертациялық зерттеудің мазмұны ұлттық басымдықтарды, мемлекеттік бағдарламаларды, іргелі немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламасын іске асыруға бағытталған.

7. Докторанттың ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері «Дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығына (нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркелімінің тізілімінде № 6951 болып тіркелген) сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда жарияланады.

8. Докторлық диссертация мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығы жүзеге асыратын басқа авторлардың мәтінін қарызға алу мәніне тексеруден өтеді.

9. Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелерді беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 болып тіркелген, 09.03.2021 жағдай бойынша өзгертулер мен толықтырулар енгізілген).

10. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы менгерген, бірақ ДҒЗЖ (ЭИРД) орындамаған докторантқа ДҒЗЖ (ЭИРД) академиялық кредиттерін қайта игеруге және диссертацияны кейінгі жылдары ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

11. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы менгерген, ДҒЗЖ (ЭИРД) орындаған, бірақ докторлық диссертацияны қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер беріледі және диссертацияны бітіргеннен кейін бір жыл ішінде тегін негізде, ал кейінгі жылдары ақылы негізде кемінде 4 академиялық кредит көлемінде қорғауға мүмкіндік беріледі.

Бұл ретте бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң докторант ақылы негізде диссертациялық зерттеудің (re-search proposal) ғылыми негіздемесі қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғауға жіберіледі.

Докторантураның білім беру бағдарламасын менгерген және докторлық диссертациясын қорғаған адамдарға жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша Қазақстан

Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің оң шешімі болған кезде философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі.

Қосымша 1

Дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS-ке аударып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балл бойынша (%-дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Қосымша 2

ECTS (және ситиэс) деңгейлік моделіне және аудармасына және дәстүрлі бағалау шкаласына сәйкес Шет тілдері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Жалпыеуропалық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
A1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

Жалпыеуропалық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
A2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	
Жалпыеуропа-лық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
B1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	
Жалпыеуропа-лық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
B2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	

	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
Жалпыеуропа-лық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% мазмұны	Дәстүрлі бағалау шкаласы
C1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	Қанағаттанарлық
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

Қосымша 3

форма

20__ - 20__ оқу жылының _____ емтихан сессиясының нәтижелері
(қысқы, көктемгі, жазғы)

(ЖОО атауы)
Күндізгі оқу түрі

Шифр	Мамандықтар мен мамандықтар топтары	Курс	Бөлімше (қаз., орыс., шетелдік.)	Оқу шарттары: грант / ақылы	Сессия басында барлық студенттер саны	Оның ішінде академиялық демалыста	Емтихан тапсыруға міндетті	Емтиханға жіберілгендердің саны
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Білім								
		1		Барл.				
				оның ішінде грант			Оның ішінде	
				ақылы				
		2		Барл.				
				оның ішінде грант				
				ақылы				
		3		Барл.				
				оның ішінде грант				
				ақылы				
		4		Барл.				
				оның ішінде грант				
				ақылы				
2. Гуманитарлық ғылымдар								

Емтиханға келмегендер		Емтихан тапсырғандар				
Себепті	Себепсіз	Оқу жоспарының барлық пәндері бойынша	в том числе			
			Тек А, А-	Тек А, А-, В+, В, В-	А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, D+, D	Тек С+, С, С-, D+, D
10	11	12	13	14	15	16
1. Білім						

2. Гуманитарлық ғылымдар

Кестенің жалғасы

Ғ алғандар			Абсолютті үлгерім %	Келесі оқу курсына ауыстырылды	Келесі оқу жылына қалдырылды	Оқудан шығарылғандар
Барлығы	Оның ішінде					
	Бір	Екі немесе одан да көп				
17	18	19	20	21	22	23

1. Білім

2. Гуманитарлық ғылымдар

--	--	--	--	--	--	--

Қосымша 4

форма

Кесте 1

**кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертация (жоба) қорғау бойынша
_____ - _____ оқу жылының нәтижелері**

Мамандағы _____
ЖОО атауы _____

Қорытынды аттестаттау нысаны	Қорытынды аттестаттауға жіберілгендердің саны	Тапсырғандардың саны	Олардың ішінде тапсырды:				Орташа балл	Келмегендер	Сапа %	Тапсырушылар үлгерімінің %
			Өте жақсы	Жақсы	қанағаттанарлық	қанағаттанарлықсыз				
Кешенді емтихан										
Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау										
Барлығы										

Кесте 2

Магистратура түлектерін қорытынды аттестаттаудың _____ жылғы жалпы нәтижелері

Мамандағы _____
ЖОО атауы _____

Қорытынды аттестаттауға жіберілгендердің саны	Қорытынды аттестаттауға келмегендер саны	Қорытынды аттестаттаудан өткендердің саны	Из них сдали на				Қанағаттанарлықсыз баға алды	Орт. балл
			Өте жақсы	Тек өте жақсы және жақсы	Аралас баға	Тек қанағаттанарлықтай		

Кесте 3

Шығарылымды салыстырмалы талдау

Көрсеткіштер	Алдыңғы кезең	Есепті кезең
Сапа %		
Үлгерім %		
Орташа балл		

4.2 Кредиттік жүйе бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі туралы ереже

1. Қолдану саласы

Осы Ереже аралық бақылауды бағалауды есептеуге, университет білім алушыларының білімін қорытынды емтихандық бағалауды анықтауға қойылатын талаптарды белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

1. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 жылғы № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 жылғы № 563 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары.

3. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 жылғы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

4. 29.12.2018 ж. университет президенті бекіткен университетте білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу ережесі.

3 Жалпы ережелер

3.1 Білім алушылардың оқу тапсырмалары мен тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыру осы Ережеге 1-қосымшаға сәйкес жүргізіледі.

Білім алушылардың тілдер (қазақ, шетел, орыс) бойынша оқу жетістіктері білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес, ал шет тілдері бойынша деңгейлік модельге және ECTS (иситиэс) аудармасына және осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес дәстүрлі шкалаға сәйкес бағаланады.

Тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы тілді меңгерудің жалпыеуропалық құзыретіне (бұдан әрі - ОЕК) сәйкес келеді (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері осы Ережеге 3-қосымшада берілген.

3.2 осы пән бойынша 50% - дан төмен қорытынды рейтингі бар білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

4 Бақылау түрлері

4.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау:

- ағымдағы бақылау
- аралық бақылау (модульдік)
- қорытынды бақылау.

4.2 **Ағымдағы бақылау** білім алушылардың үлгерімін оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды.

4.3 Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шәкіл бойынша бағаланады (ағымдағы сабақтардағы жауап, үй тапсырмасын тапсыру, білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СОӨЖ, СӨЖ) және үлгерімді ағымдағы бақылаудың түпкілікті нәтижесі академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық сомасын есептеу арқылы жүргізіледі.

Осыған ұқсас тәсіл аралық (емтихан сессиясы) және қорытынды (мемлекеттік) аттестация кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде қолданылады.

4.4 Қашықтықтан оқыту технологиясын қолдана отырып, қысқартылған бағдарлама бойынша студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау Оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және тестілеу және практикалық/семинарлық және зертханалық жұмыстардың тапсырмаларын орындау нысанында білімді бақылауды қамтиды.

4.5 Үлгерімді аралық бақылау (ҮАБ) – бір оқу пәні шеңберінде бір академиялық кезең ішінде кемінде екі рет өткізіледі. Ерекшелік 1 кредит көлеміндегі оқу пәндері болып табылады, олар бойынша бір академиялық кезең ішінде бір рет аралық бақылау жүргізуге жол беріледі.

Оның нәтижесі де баллдық өрнекке ие.

Шетелдік үлгерімді бақылау бағасы ағымдағы бақылау үшін баллдар мен аттестаттау аптасы кезеңінде күндізгі оқу нысанындағы білім алушылар жинаған баллдар сомасынан құралады.

Аралық бақылау келесі кезеңдер бойынша жүргізіледі:

1 аралық бақылау - семестрдің 8-ші аптасы

2 қорытынды аралық бақылау - семестрдің 15-ші аптасы

Әрбір оқу курсы қорытынды бақылаумен аяқталады (емтихан).

4.6 **Қорытынды бақылау**-оқу пәнін оқу аяқталғаннан кейін емтихан аптасы кезеңінде өткізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Қорытынды бақылауды өткізу нысаны емтихан болып табылады: дәстүрлі түрде (ауызша немесе жазбаша) және тест түрінде. Білім алушы осы пән бойынша рұқсат беру рейтингі негізінде және білім алушылар үшін ақылы негізде оқу үшін жүргізілген ақы бойынша қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберіледі.

Қабылдау рейтингі білім алушылардың ағымдағы және аралық бақылау процесінде жинаған балдарының сомасынан тұрады (50% - дан төмен емес).

Қабылдау рейтингі бар барлық білім алушылар қорытынды бақылаудан өтуге міндетті.

Рұқсат рейтингін алмаған білім алушылар осы пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмейді.

Білім алушының емтихан нәтижелері жарияланған күні апелляцияға құқығы бар.

Пән бойынша қорытынды баға балдық-рейтингтік жүйе (БРС) бойынша айқындалады, оған сәйкес 60% рейтингтік бақылауды, 40% - емтихандық бағалауды құрайды.

5. Аралық бақылауды есептеу әдістемесі

5.1 Оқытушы білім алушының білім беру қызметінің барлық түрлері үшін балл санын дербес анықтайды.

5.2 Ағымдағы бақылауды практикалық және зертханалық сабақтарды жүргізетін оқытушы жүзеге асырады, ал аралық бақылауды бағалауға лектор да қатысады.

5.3 Бақылаудың барлық түрлері ауызша немесе жазбаша сауалнама нысанында, тест нысанында немесе факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі бекіткен өзге де нысанда жүргізілуі мүмкін.

5.4 Аралық бақылау жүргізу кезінде оқытушы білім алушының үлгерімді ағымдағы бақылау және аттестаттау аптасы кезеңінде жинай алатын ең көп балл санын есептейді.

5.5 1-ші аралық бақылаудың қорытындысын шығару кезінде пән бойынша ең жоғары балл саны оқудың өткен 8 аптасында айқындалады.

5.6 2-ші қорытынды аралық бақылаудың қорытындыларын шығару кезінде пән бойынша ең көп балл саны білім алушылардың 9-дан 15 аптаға дейін жинаған баллдарының санымен айқындалады.

5.7 Алынған ең жоғары балл саны 100% - ға қабылданады және 1-формула бойынша аралық бақылаудың бағасы есептеледі.

Формула 1.

$$P = \frac{B_c}{B_o} \times 100 \%$$

P – аралық бақылау үшін рейтингтік баға;

B_o – пән бойынша ең жоғары балл саны;

B_c – білім алушы жинаған пән бойынша жалпы балл саны;

100 – коэффициент.

5.6 «АИС Университет» платформасының электрондық журналында **1-ші аралық бақылаудың** қорытындысын шығару кезінде студенттің **8 оқу аптасында** жинаған ұпай саны автоматты түрде есептеледі.

5.7 Формула 1 көмегімен білім алушының пайыздық рейтингтік бағасы анықталады.

5.8 «АИС Университет» платформасының электрондық журналында **2-ші қорытынды аралық бақылаудың** қорытындысын шығару кезінде автоматтандырылған режимде білім алушылардың **9-15 апта** аралығында алған балдарының саны есептеледі.

5.9 Формула 1 көмегімен білім алушының пайыздық рейтингтік бағасы анықталады.

5.10 Егер қорытынды межелік бақылаудың 2 бағасы 50% және одан жоғары болса, білім алушының рейтингін арттыруға жол берілмейді.

5.11 Аралық бақылауды бағалаудың рейтингтік ведомосіне тек пайыздық қатынаста ғана қойылады.

5.12 Аралық және қорытынды бақылау нәтижелері «АИС Университет» платформасының жиынтық деректерінде көрсетіледі.

6 Білім алушылардың білімін қорытынды емтихандық бағалауды анықтау

6.1 Оқу курсы аяқтағаннан кейін емтихан нысанында білім алушының оқу жетістіктеріне қорытынды бақылау жүргізіледі.

6.2 Егер білім алушылар үшін ақылы негізде рұқсат рейтингін алған және оқу ақысы төленген жағдайда білім алушыға емтиханға жіберіледі.

6.3 Білім алушылардың емтихан (қорытынды) рейтингіне өзгерістер енгізуге жол берілмейді.

Қорытынды бағалаудың құрамдас элементтері:

Қорытынды баға мыналарды қамтиды:

Аралық бақылау-60 %

Емтихан-40 %

Формула 2

$$I_{\text{Э}} = P_{\text{И}} \cdot 0,6 + \text{Э} \cdot 0,4$$

I_Э – Қорытынды емтихан бағасы пайызбен

P_И – қорытынды аралық бақылауды пайызбен бағалау

Э – емтихан бағасы пайызбен

0,6 и 0,4 – коэффициенттер

Алынған пайыздық қорытынды баға білімді бағалау жүйесінің кестесіне сәйкес сандық және әріптік баламаға аударылады (1-кесте).

ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН БАҒАСЫН ЕСЕПТЕУ МЫСАЛЫ

Мысалы, емтиханда білім алушы 74% алды, қорытынды рейтингтік бақылау нәтижелері бойынша білім алушы 87,9% жинады. 2 формуланы қолдана отырып, біз пән бойынша білім алушының қорытынды емтихан бағасын есептейміз.

$$I_{\text{Э}} = 87,9 \cdot 0,6 + 74 \cdot 0,4 = 82,34$$

Алынған қорытынды емтихан бағасы пайыздық мазмұнда білімді бағалау жүйесінің кестесіне сәйкес сандық және әріптік баламаларға аударылады.

№	Білім алушының Т. А. Ә.	сынақ кітапшасы- ның №	Қорытынды АБ в %	Емтихан. бағалау %	Қорытынды баға			Оқы- тушы- ның колы
					%	балл	Әріптік баламасы	
1.	Иванов А.А.	0105001	87,9	74	82,34	3,00	В	

Қосымша 1

Дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS-ке аударып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балл (% мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Қанағаттарлықсыз
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Қосымша 2

Деңгейлік модельге және ECTS-ке аударуға және дәстүрлі бағалау шкаласына сәйкес Шет тілдері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Жалпыеуропалық құзыреттік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	

	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық	
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	
Жалпы еуропалық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	
A2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы	
	A-	C	3,67	90-94	Жақсы	
	B+		B	3,33		85-89
	B		3,0	80-84		
	B-		2,67	75-79		
	C+	2,33	70-74			
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	
	C-		1,67	60-64		
	D+		1,33	55-59		
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық	
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	
Жалпы еуропалық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	
B1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы	
	A-		3,67	90-94		
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы	
	B	C	3,0	80-84	Жақсы	
	B-		2,67	75-79		
	C+		2,33	70-74		
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	
	C-		1,67	60-64		
	D+		1,33	55-59		
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық	
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз		

Жалпы еуропалық құзыреттілік бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
B2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	
Жалпы еуропалық құзыреттілік бойынша тілді	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
C1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	Қанағаттанарлық
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

Жалпы еуропа-лық құзыреттілік	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Ұпайлардың сандық баламасы	% -дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
C2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

Қосымша 3

Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балдар (% мазмұны)	Дәстүрлі бағалау	Бағалау критерийлері
А	4,0	95-100	Өте жақсы	оқу бағдарламалық материалын жан-жақты, жүйелі және терең білген, оқу бағдарламасы ұсынған негізгі және қосымша әдебиеттерді терең меңгерген, зерттелетін пән бойынша негізгі ғылыми тұжырымдамаларды түсінетін, оқу бағдарламасының материалын түсіну мен ұсынуда шығармашылық қабілеттері мен ғылыми көзқарасын көрсеткен білім алушы лайық, жауап қолданылған терминдердің байлығымен және дәлдігімен ерекшеленеді, материал баяндалады дәйекті және қисынды.
А-	3,67	90-94		негізгі әдебиеттерді терең меңгерген және оқу бағдарламасы ұсынған қосымша әдебиеттермен танысқан, пән бойынша білімнің жүйелі сипатын көрсеткен, білім беру бағдарламасын одан әрі игеру үшін жеткілікті, жауап қолданылған терминдердің дәлдігімен ерекшеленеді, материал дәйекті және дәйекті түрде баяндалады логикалық, бірақ оқу бағдарламалық материалын түсіну мен ұсыну-да ғылыми көзқарас (және қажет болған жағдайда шығармашылық қабілеттер) жеткіліксіз дәрежеде көрінеді.
В+	3,33	85-89	Жақсы	оқу-бағдарламалық материал туралы толық білімді тапқан, жауапта Елеулі дәлсіздіктерге жол бермейтін, оқу бағдарламасы ұсынған негізгі әдебиеттерді меңгерген, пән бойынша білімнің жүйелі сипатын көрсеткен, білім беру бағдарламасын одан әрі игеру үшін жеткілікті білім алушы лайық, материал дәйекті және қисынды баяндалады, бірақ жауаптарда пайдаланылатын терминдердің шамалы дәлсіздігіне жол беріледі.
В	3,0	80-84		оқу бағдарламасының материалы бойынша жеткілікті толық білімін көрсеткен, жауапта елеулі қателіктерге жол бермейтін, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді игерген, пән бойынша білімінің жүйелік сипатын одан әрі дамыту үшін жеткілікті түрде көрсеткен студент лайық. білім беру бағдарламасы, бірақ жауаптарда қолданылған терминдердің шамалы дұрыс еместігіне жол беріледі және материалды беру реттілігінде шамалы бұзушылықтар бар.

B-	2,67	75-79		оқу бағдарламасының материалы бойынша жеткілікті толық білімін көрсеткен, жауапта елеулі қателіктерге жол бермейтін, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді игерген, пән бойынша білімінің жүйелік сипатын одан әрі дамыту үшін жеткілікті түрде көрсеткен студент лайық. білім беру бағдарламасы, бірақ жауаптарда қолданылған терминдердің шамалы дұрыс еместігі бар, материалды беру реттілігінде шамалы бұзылулар бар және теориялық материалды қорытындылауда аздап қиындықтар туындайды.
C+	2,33	70-74		білім беру бағдарламасының материалы бойынша білімін білім беру бағдарламасын одан әрі дамыту үшін қажетті көлемде ашқан, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді игерген студент лайық, бірақ жауаптарда қолданылған терминдердің шамалы дұрыс еместігі бар. материалды баяндау реттілігінде шамалы бұзылулар болып табылады, ол теориялық материалды қорытындылау кезінде ғана емес, сонымен қатар қорытынды жасауда да болмашы қиындықтарды бастан кешіреді.
C	2,0	65-69	қанағаттанарлық	білім беру бағдарламасын одан әрі дамыту үшін қажетті көлемде негізгі білім беру бағдарламасының материалы бойынша білімін ашқан, бірақ оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді толық меңгермеген, жеке мәліметтерді білмейтін, қателіктерге жол беретін, жеткіліксіз дұрыс берген студентке лайық тұжырымдар, бағдарламалық материалды баяндау реттілігін бұзады және логикалық негізделген қорытындыларды тұжырымдай алмайды.
C-	1,67	60-64	қанағаттанарлық	білім беру бағдарламасын одан әрі дамыту үшін қажетті көлемде негізгі білім беру бағдарламасының материалы бойынша толық емес білімін анықтаған, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді толық игермеген, жеке мәліметтерді білмейтін, қателіктерге жол беретін, жеткіліксіз дұрыс берген студент лайық. тұжырымдар, бағдарламалық материалды баяндаудағы жүйелілікті бұзады.

D+	1,33	55-59		білім беру бағдарламасын одан әрі дамыту үшін қажетті көлемде негізгі білім беру бағдарламасының материалы бойынша толық емес білімін анықтаған, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді толық игермеген, жеке мәліметтерді білмейтін, қателіктерге жол беретін, жеткіліксіз дұрыс берген студент лайық. тұжырымдар, бағдарламалық материалды баяндаудағы жүйелілікті бұзады, өз пікірлерін дәлелдермен дәлелдеуді білмейді, материалды өз бетінше жаңғыртуда қиналады.
D-	1,0	50-54		білім беру бағдарламасын одан әрі дамыту үшін қажетті көлемде негізгі білім беру бағдарламасының материалы бойынша толық емес білімін анықтаған, оқу жоспарында ұсынылған негізгі әдебиеттерді толық игермеген, жеке мәліметтерді білмейтін, қателіктерге жол беретін, жеткіліксіз дұрыс берген студент лайық. тұжырымдар, бағдарламалық материалды баяндаудағы жүйелілікті бұзады, өз пікірлерін дәлелдемелермен дәлелдеуді білмейді, материалды өз бетінше жаңғыртуда қиналады, жаңғырту сипатындағы қосымша сұрақтарға жан-жақты жауап бере алмайды.
FX	0,5	25-49		негізгі оқу материалының едәуір бөлігінде білімінде олқылықтарды немесе білім жетіспеушілігін анықтаған, бағдарламада қарастырылған тапсырмаларды орындауда қателіктер жіберген немесе жауап беруде елеулі қателіктер жіберген студент лайықты.
F	0	0-24	қанағаттанарлықсыз	негізгі оқу материалының едәуір бөлігі бойынша білімінің жетіспеушілігін анықтаған, бағдарламада қарастырылған тапсырмаларды орындауда қателіктер жіберген, тиісті пән бойынша қосымша сабақтарсыз оқуын жалғастыра алмайтын немесе кәсіби қызметін бастай алмайтын студент лайықты .

4.3 Жазбаша емтихандарды өткізу тәртібі туралы ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Мақсаты мен көлемі

1. Осы ереже студенттердің білімін бақылаудың жазбаша нысандарын ұйымдастыру және өткізумен айналысатын университет бөлімшелерінің қызметін реттейді.

2. Университетте жазбаша түрде аралық аттестаттауды және қорытынды бақылауды өткізуге болады.

3. Жазбаша жұмыстардың сапасын бақылауды факультеттің әдістемелік кеңесінің сараптау комиссиясы жүзеге асырады. Сараптама комиссиясының құрамына кафедра меңгерушісі және факультет әдістемелік кеңесінің мүшелері кіреді.

4. Жазбаша тапсырмаларды қалыптастыру кезінде оқушылардың білімін бағалаудың заманауи инновациялық әдістерін (эссе, демонстрациялық тапсырмалар, контекстік тапсырмалар, жобалық тапсырмалар, ситуациялық тапсырмалар және т.б.) енгізуге рұқсат етіледі.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңы.

2. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

3. «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы.

4. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

3. Жазбаша бақылауды енгізудің мақсаты мен міндеттері

Емтихандарды жазбаша түрде өткізудің мақсаты-білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігін арттыру және олардағы оқу материалын сауатты баяндау қабілетін дамыту.

Жазбаша емтиханның міндеттері:

- құзыреттілікті қалыптастырудың белгілі бір кезеңінде білім алушылардың білімі, іскерлігі мен дағдыларының оқу мақсаттарына сәйкестігін тексеру;

- білім алушылардың білімді объективті және тәуелсіз бағалаудағы сұраныстарын қанағаттандыру;

- білім беру қызметінің нәтижелері және оның сапасы туралы объективті ақпарат алу.

4. Жазбаша нысанда емтихан өткізу үшін емтихан билеттеріне қойылатын талаптар

4.1 Жазбаша емтихандар арқылы білім алушылардың біліміне бақылау жүргізу үшін пәндердің тізбесі мен санын жұмыс оқу жоспарына сәйкес емтиханды қабылдайтын тиісті кафедра айқындайды. Пәндер тізбесі факультет кеңесінің отырысында бекітіледі және тіркеушінің кеңсесіне ұсынылады.

4.2 Жазбаша емтихандар «Пән бойынша білім алушылардың білімін бақылау және бағалау жүйесі» ПОӨК бөлімінің пәнді қорытынды бақылау мәселелері негізінде әзірленген билеттер негізінде өткізіледі.

4.3 Емтиханды жазбаша түрде өткізуге арналған сұрақтар оқу бағдарламасы Модулінің барлық тақырыптары бойынша әзірленеді және білім алушылардың бүкіл пән бойынша оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруі тиіс.

Емтихан билеттері схемалармен, суреттермен, карталармен бірге жүруі мүмкін.

4.4 Әрбір емтихан билетінде теориялық білімнің қалыптасуы мен жүйелілігін, олармен жұмыс істей білуді, сыни тұрғыдан бағалай білуді және қорытынды жасай білуді («теориялық»), сондай-ақ алған білімдерін практикалық мәселелерді шешу үшін қолдана білуді анықтайтын сұрақтар болуы керек («практикалық»).

4.5 Емтихан сұрақтарын оқу пәнін жүргізетін оқытушылар әзірлейді және емтихан билеттеріне топтастырылады (әр билетте үш сұрақтан артық емес).

Мазмұны бойынша емтихан билеттерінің сұрақтарына жауаптардың көлемі білім алушылардың оларды 3 сағаттан аспайтын мерзімде жазбаша баяндау мүмкіндігіне есептелуге тиіс.

Билеттердің жалпы саны кемінде 25 болуы тиіс, бұл ретте емтихан билеттерінің саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылар санынан 20% - ға артық болуы тиіс.

Егер пәннің практикалық бағыты болса, онда мәселелердің бірі мәселені шешу, есеп айырысу дағдыларын анықтау үшін тұжырымдалуы керек.

4.6 Емтихан билеттерін құрастырушы мазмұн, баяндау сауаттылығы, дәл және нақты тұжырымдалуы үшін, сондай-ақ емтихан билеттерінің мазмұнын жария етпегені үшін: билеттердегі сұрақтар жиынтығы үшін толық жауапты болады.

4.7 Жазбаша емтихан өткізуге арналған емтихан билеттері емтихан сессиясы басталардан бір ай бұрын бекітілмейді.

4.8 Кафедра меңгерушісі бекіткеннен кейін емтихан билеттері конвертке жабыстырылады, ол оқу-әдістемелік бөлімнің мөрімен оның желімделетін бөліктерінде куәландырылады, сессия басталардан 2 апта бұрын емтихан өткізілгенге дейін сақтау үшін офис-тіркеуші кеңсесінің қызметіне беріледі.

Емтихан билеттері бекітілгеннен кейін кафедра меңгерушісі емтихан билеттерінің мазмұнын (сұрақтар жиынтығын) жария етпегені үшін де жауапты болады.

Конвертті ашу емтихан басында дәстүрлі режимде емтихан тапсыратын білім алушылардың қатысуымен жүргізіледі.

4.9 Емтиханды өткізу процесін бақылау жазбаша нысанда офис-тіркеуші кеңсесінің қызметіне жүктеледі.

5. Жазбаша емтихандарды ұйымдастыру тәртібі

5.1 Емтихан жазбаша нысанда оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекіткен емтихан сессиясының кестесіне немесе деканат белгілеген академиялық берешектерді жою мерзімі кезеңінде қатаң түрде өткізіледі.

Емтиханды жазбаша нысанда өткізуді үйлестіруді және бақылауды емтихан сессиясы кезеңінде университет Президентінің бұйрығымен бекітілген Тіркеуші Офис қызметі және кезекшілер жүзеге асырады.

5.2 Жазбаша емтихан өткізілетін аудиторияға тек білім алушыға жеке басын куәландыратын құжат бойынша кіруге рұқсат етіледі.

Емтиханға мүмкіндігі шектеулі білім алушымен бірге жүретін адамның қатысуына рұқсат етіледі. Мұндай қажеттілік туындаған кезде білім алушы емтихан сессиясы басталғанға дейін деканға ілесіп жүретін адамға рұқсат беру туралы өтінішті, сондай-ақ ілесіп жүрушінің паспортының немесе жеке басын куәландыратын өзге де құжаттың көшірмесін ұсынуға тиіс. Бұл ретте жазбаша емтиханның ұзақтығы 90 минуттан аспайды.

Емтихандарды өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың деканның жазбаша рұқсатынсыз болуына жол берілмейді.

5.3 Жазбаша емтиханға бөлінген уақытты есептеудің басталуы соңғы студенттің емтихан материалын алу уақыты болып табылады.

5.4 Жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақыты тақтаға бекітіледі. Жазбаша емтихан өткізуге үш сағат бөлінеді.

5.5 Кезекші, егер білім алушылар жұмысты белгіленген мерзімнен бұрын орындаса, жазбаша тапсырманы орындауға бөлінген уақыт өткенге дейін білім алушылардың емтихан материалдары мен жазбаша жауаптарын қабылдауға құқылы.

5.6 Емтиханда білім алушылардың алдау парақтарын, калькуляторларды, ұялы телефондарды және басқа да техникалық құралдарды пайдалануына, басқа білім алушылармен талқылауға (келіссөздер жүргізуге) және т. б. тыйым салынады.

5.7 Жазбаша жұмыстар шифрлау процесінен өтеді:

- жазбаша жұмыстарды шифрлауды тіркеуші кеңсесі қызметінің қызметкерлері «АИС университет» арқылы автоматтандырылған режимде жүзеге асырады;

- емтихан басталғанға дейін кезекші емтихан материалдары бар мөрленген конвертті, білім алушының шифры көрсетілген емтихан хаттамасын (1-қосымша), жауап парағының бланкілерін (4-қосымша), жауап парағының түбіртектерін (2-қосымша) тіркеуші кеңсесі қызметінде алады;

- жазбаша емтихан аяқталғаннан кейін кезекші пән бойынша оқытушыға түбіртегі қоса берілген білім алушының шифрланған жауап парағын, білім алушының шифры көрсетілген емтихан хаттамасын береді;

- жазбаша жұмыстарды тексеру деканат бөлген жеке үй-жайда (аудиторияда) жүргізіледі. Университет қабырғасынан тыс жұмыстарды тексеруге жол берілмейді;

- балдардағы жазбаша жауаптарды тексеру нәтижелері емтихан хаттамасына енгізіледі;

- пән бойынша оқытушы емтихан хаттамасын толтырып, «АИС университет» баға енгізеді. Автоматтандырылған режимде «тіркеу» батырмасын басқаннан кейін білім алушылардың Т. А. Ә. көрсетілген емтихан ведомосы пайда болады;

- оқытушы қорытынды ведомосты басып шығаруға қол қоюға және офис-тіркеуші кеңсесін қызметіне тапсыруға міндетті.

5.8 Білім алушыларға емтихан сұрақтарына жазбаша жауаптарды емтихан басталар алдында берілген емтихан парақтарында ғана ұсынуға рұқсат етіледі.

5.9 Білім алушылардың жазбаша жұмыстары акт бойынша емтихан өткізілгеннен кейінгі үшінші күні жойылуға жатады (6-қосымша).

6. Жазбаша емтихан өткізу кезіндегі кезекшінің міндеттері

6.1 Кезекшінің міндеттері:

- емтихан басталғанға дейін 50 минут бұрын офис-тіркеуші кеңсесі қызметінен емтихан билеттері бар конвертті, жауап парақтарының бланкілерін (4-қосымша), білім алушының шифры көрсетілген емтихан хаттамасын (1-қосымша) алуы тиіс;

- емтихан материалдары бар конвертті тексеріңіз (аутопсия іздері жоқ).

Бұзушылықтар анықталған жағдайда тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығына хабарлау қажет;

- жауап парақтарының бланкілерінде тіркеуші кеңсесі қызметінің мөрінің болуын тексеру (4-қосымша);

- емтихан басталардан 20 минут бұрын емтихан өткізу үшін аудиторияда болу;

- аудиторияда жеке басын куәландыратын құжат бойынша білім алушылардың өткізу режимін ұйымдастыру;

- емтихан ведомосы бойынша білім алушылардың қатысуын тексеру;

- білім алушыларды жазбаша емтихан өткізу ережелерімен таныстыру;

- білім алушылардың қатысуымен конвертті ашу;

- жазбаша емтиханның басталу және аяқталу уақытын тақтаға бекіту;

6.2 Кезекші емтихан өткізу тәртібі мен білім алушылардың тәртіпті сақтауы үшін толық жауапты болады.

7. Білім алушының жауапкершілігі

Білім алушыға тыйым салынады:

- жауап парағын шифрлау саласындағы деректерді бұрмалау;

- емтихан материалдарын басқа студенттерге беру;
- жазбаша емтиханға бөлінген уақытты бұзу;
- аудиториядан емтихан билеттерін немесе басқа материалдарды шығаруға.

6. Апелляция

8.1 Апелляция-білім алушының білімін объективті бағалауға ықпал еткен факторларды анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім.

8.2 Апелляция, егер ол жиынтық рейтингке әсер етуі мүмкін болса және нәтижесінде білім алушының білімінің қорытынды бағасын жоғарылатса ғана тағайындалады.

8.3 Апелляция, егер емтихан билеттерінің сұрақтары дұрыс тұжырымдалмаған болса немесе пәннің ОӘК-де сипатталған оқу бағдарламасынан тыс болса, келесі жағдайда білім алушының бастамасы бойынша жүргізіледі.

8.4 Апелляцияға өтініш (3-қосымша) жазбаша емтихан қорытындысы бойынша білім алушының жеке өтініші бойынша жазбаша емтихан бойынша бағалау жарияланған күні офис-тіркеуші кеңсесі қызметі басшысының атына қабылданады.

8.5 Өтініш офис-тіркеуші кеңсесі қызметінде тіркеледі, онда комиссиялық қарауды талап ететін мәселелердің тәртібі мен нөмірлерін көрсету қажет.

Апелляциялық комиссияның төрағасы өтінішті қарайды және апелляцияның орындылығы туралы шешім қабылдайды. Апелляцияны пәндік апелляциялық комиссия ауызша түрде жүргізеді.

8.6 Апелляциялық комиссияның құрамы емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын университет Президентінің бұйрығымен құрылады.

8.7 Апелляция нәтижелері апелляциялық комиссияның хаттамасына (5-қосымша) енгізіледі және офис-тіркеуші кеңсесі қызметіне ұсынылады.

8.8 офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің басшысы апелляциялық комиссияның оң шешімі кезінде «АИС университетке» баға енгізеді және апелляцияны ескере отырып, емтихан ведомосін басып шығарады.

ҚОСЫМҒА 1

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

ЕМТИХАН ВЕДОМОСЫ № 500340

_____ семестр 20_____ оқу жылы

Кафедра _____

Пән атауы _____

Оқытушының тегі, аты-жөні _____

Күні _____

№	Студенттің тегі, аты-жөні	Емтихан нәтижесі, %	Тексерушінің қолы
1	ea2tXAXyPf 2		
2	FueMxuBehk		
3	LK5SW5tuEK		
4	Mqbtqnpjuy		
5	MqGZbWT78U		
6	sL6cZAyyhh		

Оқытушы _____ (қолы)

Офис-тіркеуші кеңсесі _____ (қолы)

Ескерту

90-94 (A-); 95-100 (A) – «өте жақсы»

70-74 (C+); 75-79 (B-); 80-84 (B); 85-89(B+) – «жақсы»

50-54 (D); 55-59 (D+); 60-64 (C-); 65-69 (C) – «қанағаттанарлық»

0-24 (F); 25-49 (FX) – «қанағаттанарлықсыз»

ҚОСЫМША 2

Әсетов Е.Қ.

ЕМТИХАН ВЕДОМОСЫ № 500340

1 семестр 2019 оқу жылы

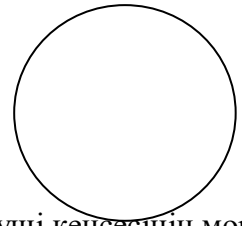
Кафедрасы: Бизнес және басқару

Оқытушының Т.А.Ә: Турдиева Зухра Махмудовна (652) (652)

Күні 27.01.2020-31.01.2020

ea2tXAXyPf

ҚОСЫМША 4



Офис-тіркеуші кеңсесінің мөрі

Тапсырма № _____

Студенттердің
жазбаша емтиханына арналған
жауап парағы

ҚОСЫМША 5

№ _____ ХАТТАМА
« ____ » _____ 20__ ЖЫЛҒЫ
апелляциялық комиссия отырысы

Факультет _____

Студент _____.

(Студенттің Т.А.Ә)

Топ: _____ мамандығы: _____

(мамандықтың шифры және атауы)

Пәні бойынша _____

апелляциялық өтініші қарастырылды.

Апелляция себебі:

Апелляциялық комиссия келесі шешімдерді қабылдады:

Студент берген ____ (саны) сұрақтың ішінен ____ (саны) сұрағы студенттің дұрыс жауабы ретінде есептелініп ____ нөмірлі сұрағы қанағаттандырылсын, ал студенттің ____ нөмірлі сұрағы қанағаттанарлықсыз болғандықтан, жауабы дұрыс емес деп есептелінсін.

Қосуға болады деп есептейтін балл: _____, _____ балл.
(Студенттің Т.А.Ә) (балл саны)

Растаймын _____
(қолы) (Пән бойынша оқытушының Т.А.Ә)

Апелляциялық комиссияның төрағасы _____
(қолы) (Т.А.Ә)

Комиссия мүшесі _____
(қолы) (Т.А.Ә)

Комиссия мүшесі _____
(қолы) (Т.А.Ә)

Комиссия мүшесі _____
(қолы) (Т.А.Ә)

Комиссия мүшесі _____
(қолы) (Т.А.Ә)

ҚОСЫМША 6

ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY

АКТ

« _____ » _____ 202__ жыл

Білім алушының жазба
жұмыстарын жою туралы

Осы акт емтихан өткізілгеннен кейін білім алушылардың жазбаша жұмыстарын жою
үшін жасалды: _____

(факультет атауы)

Топ: _____ Білім беру бағдарламасы _____

Пәннің атауы _____

Жазбаша жұмыстардың саны _____

Факультет деканы _____

Кафедра меңгерушісі _____

4.4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ интерактивті режимде білім алушылардың білімін бақылаудың тест нысандарын ұйымдастыру туралы

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Ереже білім алушылардың білімін ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау кезінде тестілеуді ұйымдастыру мен өткізудің негізгі қағидаларын айқындайды.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-ііі заңы.

2. Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары.

3. Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы.

4. ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 жылғы № 2 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты.

5. 29.12.2018 жылы бекітілген университетте білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу қағидалары (01.17.2018 даңғылы).

3. ЖАЛПЫ ҰСТАНЫМ

3.1 Студенттердің білімін бақылау нысаны ретінде тестілеу компьютерлік жүйелерді пайдалана отырып, білімді ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау кезеңінде жүзеге асырылуы мүмкін.

3.2 Тестілеу әдістері, бақылаудың басқа түрлерімен бірге:

- орта буын мамандарын даярлау бағдарламасын меңгерген кезде студенттердің дайындық сапасын бақылау құралы ретінде;

- қосымша білім беру жүйесінде.

3.3 Тестілеу жүйесін енгізу жалпы сынақ базасын құруды, толықтыруды және жетілдіруді білдіреді. Сынақ деректер базасы абу жүзеге асыратын білім беру бағдарламалары бойынша тестілік деректер қорынан тұрады.

3.4 Бөлім басшысы тест тапсырмаларын құрастыру және тест тапсырмаларының қорын қалыптастыру жұмысын ұйымдастырады және олардың мазмұнына әзірлеушілермен бірге жауап береді.

3.5 Пән бойынша тест тапсырмаларын жалпы тестілеу базасына енгізу туралы шешімді олар тиісті кафедра отырысында бекітілгеннен кейін құрамына кафедра меңгерушісі және факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің мүшелері кіретін сараптама комиссиясы қабылдайды.

3.6 Тестілеу нәтижелерін талдау деректері оқу процесін түзету және университеттің білім сапасын басқару үшін бөлімдердің, факультеттердің және кафедралардың одан әрі пайдалануы үшін офис-тіркеуші кеңсесінде негізделеді.

4. БАҚЫЛАУ ҚОРЛАРЫНЫҢ БАНКІН ҚҰРУ

4.1 Оқу жоспары бойынша емтихандық сессияға ұсынылған барлық пәндер бойынша тест тапсырмалары түріндегі бақылау құралдарының банкі факультет кафедраларында жетекші оқытушылармен (емтихандар басталуына екі ай қалғанда) құрылады.

4.2 Факультет сараптау комиссиясының тест тапсырмаларының сапасын қарау нәтижелері факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қаралады.

4.3 Тіркеуші кеңесінің қызметіне жауапты тұлға пән бойынша тест тапсырмалары пакетінің осы Қағидалардың 6.1-тармағының талаптарына сәйкестігін автоматты түрде бағалайды, оларды «ЖОО стандартталған бақылау құралдарының банкін» қалыптастыру үшін пайдаланады.

4.4 Тест тапсырмаларының сапасы үшін жауапкершілік пән бойынша оқытуды жүзеге асыратын авторларға жүктеледі, ал олардың уақытылы дайындалуына автор мен кафедра меңгерушісі жауапты.

4.5 Пән оқытушысы жыл сайын тест тапсырмаларының банкін түзетіп, толықтырып отырады. Пән бойынша тест тапсырмаларының банкін қайта қарауға жұмыс бағдарламасына өзгерістер енгізу және емтихан нәтижелерін талдаудың қорытындылары, сондай-ақ емтихан сессиясы кезінде тест тапсырмаларының сапасын эксперименттік бағалау негіз болып табылады.

4.6 Тест тапсырмаларының банкіне енгізілген өзгерістер әр оқу жылының 1 қазанына дейін енгізіліп, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қаралуы тиіс.

5. Тест тапсырмаларына қойылатын жалпы талаптар

5.1 Тест тапсырмалары тақырыптар мен модульдер бойынша оқу пәнінің барлық бағдарламалық мәселелерін қамтуы тиіс.

Мазмұны жағынан олар зерттелетін пәннің әртүрлі салаларындағы негізгі заңдар мен процестерді, ұғымдар мен терминологияны, фактілік материалды, ғылыми жетістіктердің теориялық және қолданбалы маңыздылығын білуді бақылауға бағытталған. Тесттер жеке фактілер мен құбылыстарды жүйелеуге, сонымен қатар шығармашылық жалпылау мен талдауға бағытталуы керек. Кейбір сұрақтар іргелі және арнайы пәндер арасындағы пәнаралық байланыстардың логикасын көрсетуі керек.

5.2 Сұрақтар бір тест тапсырмасына жауап беру уақыты 1,5 минуттан аспайтындай етіп құрастырылуы керек.

Есептеулерді, графиктердің құрылымын логикалық түсіндіруді, модельді немесе есептеу алгоритмін құруды қажет ететін есептерді шешу үшін тест тапсырмасына 3 минуттан уақыт бөлінеді.

5.3 Тест тапсырмаларының саны әрбір пәнді оқуға бөлінген кредиттер көлеміне байланысты.

Тестілеу жүйесін енгізу 2021 жылдың қыркүйегіне дейін кезең-кезеңімен енгізу жоспарланатын жалпы сынақ базасын құруды, толықтыруды және жетілдіруді көздейді.

Тестілеу алғаш рет өткізілетін пән үшін тест тапсырмаларының саны:

- 1 кредит көлеміндегі пән үшін-50-75 сұрақ;
- 2 кредит көлеміндегі пән үшін-100-125 сұрақ;
- 3 кредит көлеміндегі пән үшін-150-175 сұрақ;
- 4 кредит көлеміндегі пән үшін-200-225 сұрақ;
- 5 кредит көлеміндегі пән үшін-250-275 сұрақ;
- 6 кредит көлеміндегі пән үшін-300-325 сұрақ;
- 7 кредит көлеміндегі пән үшін-350-375 сұрақ;
- 8 кредит көлеміндегі пән үшін-400-425 сұрақ;
- 9 кредит көлеміндегі пән үшін-450-475 сұрақ.

Болашақта тесттер базасын толықтыру процесінде әр пән бойынша тест тапсырмаларының соңғы саны:

- 1 кредит көлеміндегі пән үшін-100-120 сұрақ;

- 2 кредит көлеміндегі пән үшін-200-220 сұрақ;
- 3 кредит көлеміндегі пән үшін-300-320 сұрақ;
- 4 кредит көлеміндегі пән үшін-400-420 сұрақ;
- 5 кредит көлеміндегі пән үшін-500-520 сұрақ;
- 6 кредит көлеміндегі пән үшін-600-620 сұрақ;
- 7 кредит көлеміндегі пән үшін-700-720 сұрақ;
- 8 кредит көлеміндегі пән үшін-800-820 сұрақ;
- 9 кредит көлеміндегі пән үшін-900-920 сұрақ,

және т.б. оқытылатын пән бойынша кредиттер көлемінің ұлғаюымен тест тапсырмаларының санының 100 сұраққа ұлғаюымен.

5.4 Бұл ретте сынақ банкі автормен реттелуі керек. Пән бойынша тест тапсырмаларының банкін қайта қарауға жұмыс бағдарламасына енгізілген өзгерістер және емтихан нәтижелерін талдаудың қорытындылары негіз болып табылады.

Сұрақтар ұсынылған бес жауаптың ішінен дұрыс жауапты таңдау арқылы жабық тест тапсырмасы ретінде құрастырылуы керек, бұл нәтижелерді машинада өңдеу кезінде стандарттау талаптарына байланысты.

6. Тест тапсырмаларын құрастыру техникасы

6.1 Тест тапсырмаларын құрастыру бірқатар кезеңдерден өтуі керек. Олардың ретін толтыру тест нұсқаларын құрудың автоматтандырылған жүйесі арқылы жоғары сапалы емтихан материалдарын алу үшін қажет.

6.2 Жалпы түсініктер:

- Бағдарлама материалының әрбір бөлімінің салмағы жалпы ұпай санын есептеу кезінде ескерілетін бөлімнің күрделілігі бойынша балл болып табылады. Салмақ бір нүктеден бес ұпайға дейін анықталады, аралық 1 баллды құрайды (6.1-бөлімді мысалды қараңыз).

- Сұрақтарды іріктеуді жүзеге асыру дегеніміз емтиханға әрбір студент үшін жеке тест тапсырмасын қалыптастыру үшін әр бөлімнен таңдап алу қажет сұрақтардың қажетті санын көрсету.

Мысалы, бір пәннің бағдарламалық материалы 2 бөлімнен тұрады. Бағдарлама материалының бірінші бөліміне 80 сұрақ, екіншісіне 60 сұрақ құрастырылды. Бір студентке жалпы саны 40 сұрақтан тұратын жеке тест тапсырмасын құру үшін 1-бөлімнен 22 сұрақты, ал 2-бөлімнен 18 сұрақты таңдау керек, егер 1 және 2-бөлімдердің сұрақтары дерлік күрделілікте болса. Екінші бөлімде күрделірек сұрақтар болған жағдайда, оның ішінен таңдалған сұрақтардың саны азайтылуы мүмкін.

6.3 Тест тапсырмаларында бағдарламалық материалды бейнеленуі:

- Пәннің бағдарламалық материалының мазмұнын бөлімдерге (модульдерге) бөлу;
- Бөлімде (модульде) жасалған сұрақтардың жалпы санын анықтаңыз, әр бөлімнің салмағын бағалаңыз, сонымен қатар сұрақтарды таңдап алыңыз (6.1-бөлімдегі мысалды қараңыз).

Ескерту:

- Бөлімдерге бірдей салмақ қоюға болады, бірақ бөлімдерден үлгілердің басқа санын көрсетуге болады. Мысалы, оқу материалы 3 бөлімнен тұрады. Әр бөлімнің салмағы 1. Бірақ емтиханға бір тест тапсырмасын қалыптастыру үшін 1-ші бөлімнен 10 сұрақты, 2-ден 25 сұрақты, 3-ші сұрақтан 15 сұрақты таңдау жеткілікті.

- Күрделілігі жоғары сұрақтар қоятын болсаңыз, ол үшін бөлім жасап, бөлімнің қажетті салмағын көрсетіп, сұрақтарды таңдау керек (7-бөлімдегі мысалды қараңыз).

6.4 Тест тапсырмалары әртүрлі формада болуы мүмкін, олардың таңдауы бірнеше мотивтерге байланысты:

- Тест тапсырмасының сол немесе басқа құрылымдық формасын таңдау сұрақтың әдістемелік категориясын өзгертуге және сәйкесінше білімнің немесе дағдының сол немесе басқа түрін бақылау үшін сұрақты қайта бағдарлауға мүмкіндік береді.

- Тест тапсырмасының сол немесе басқа құрылымдық формасын таңдау пәннің осы маңызды элементі курста жүзеге асырылған нысанмен және материалдың қандай тұрғыдан (құрылымдық, тарихи, функционалдық және т.б.) алынғанымен байланысты болуы керек. лекцияда немесе семинарда баяндалады.

- Тест тапсырмасының сол немесе басқа құрылымдық формасын таңдау сұрақтың тұжырымының қолжетімділігі мен дұрыстығына әсер етуі мүмкін.

6.5 Тест тапсырмаларының құрылымдық формаларының жиынтығы әртүрлі және көбінесе авторлық көзқарастың даралығына байланысты. Нұсқаулық ретінде кейбір кең таралған формаларды ұсынуға болады:

- ◆ *Нақты материалды немесе маңызды кестелік шамаларды білуге арналған сұрақтар;*

- ◆ *Тұжырымдаманы анықтауға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Заңның (заңдылықтың) дұрыс тұжырымын табуға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Белгілі бір белгіні немесе берілген құбылыстың жеткілікті жағдайын табуға арналған тапсырма;*

- ◆ *Құбылыстың себебін (себептер кешенін) дұрыс анықтауға арналған тапсырма;*

- ◆ *Белгілі бір әрекеттің мақсатты немесе функционалды байланысын табуға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Ерекше жағдайларда құбылыстың формасын дұрыс анықтауға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Берілген позицияға дұрыс дәлел немесе теоремаға дәлел табуға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Берілген жағдайдың салдарын, салдарын, нәтижелерін анықтауға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Объектінің құрылымдық немесе функционалдық элементтерінің дұрыс жиынтығын анықтауға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Берілген семантикалық тізбектегі жетіспейтін сілтемені толтыратын элементті таңдауға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Критериалды түрде берілген жиынтыққа кірмейтін объектіні анықтауға арналған сұрақтар;*

- ◆ *Берілген объектілер үшін конвергенция немесе сәйкессіздік критерийін дұрыс анықтауға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Тапсырмаларды шешуге арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Заңның қолданылу параметрлері мен шекараларын анықтауға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Берілген тапсырма үшін оңтайлы әдісті таңдауға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Мақсат үшін барабар құралды таңдауға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Логикалық байланыс орнатуға арналған тапсырмалар;*

- ◆ *Ситуациялық тапсырмалар: белгілі бір процестің параметрлері бойынша шешім қабылдау қажет;*

- ◆ *Ұсынылған мәлімдеме үшін барабар мағынаны таңдауға арналған тапсырмалар.*

7. ҚБТ бөліміне тапсыру үшін пән бойынша тест тапсырмаларының банкін ресімдеу

7.1 пән бойынша тест тапсырмаларының Банкінде мыналарды көрсететін қалпақ болуы тиіс

- тест тапсырмалары құрастырылған пәндер,

- оқу жоспары бойынша пәнге бөлінген кредиттер саны, пән оқылған оқу ағымы мен курсы,

- тест құрастырушы автордың тегі, аты, әкесінің аты, ғылыми атағы мен дәрежесі (бар болса), кафедра және факультет атаулары;

Сұрақтардың бөлімдері, үлгісі және салмағы туралы ақпарат (мысал үшін 1-кестені қараңыз).

7.2 Тест тапсырмалары Word 2010 бағдарламасында қатаң түрде теріледі.

7.3 «Шет тілінің практикалық курсы» (Ағылшын, Неміс тілі) пәні бойынша тесттер дайындау үшін times32.exe бағдарламасын пайдалану қажет.

7.4 Мәтін түсі қара және қаріп өлшемі 12.

7.5 Тест тапсырмаларын қазақ тілінде жасау үшін тек KZ Times New Roman, орыс тілінде Times New Roman қолданылады.

7.6 Тест тапсырмаларын теру кезінде «сызу» пәрменін қолданбаңыз (яғни, F, K, H курсивтері).

7.7 Бір тапсырмаға жауаптар саны бес нұсқаны құрайды.

7.8 Сұрақтардың дұрыс жауаптары а нұсқасына қойылады.

7.9 Сұрақ бөлгіш (лер) мен сұрақтың арасында бір бос орын бар.

7.10 Тест тапсырмаларын теру кезінде абзац шегінісін қолдануға болмайды (яғни мәтінді теңестіру үшін TAB пернелері мен бос орындарды пайдалану)

7.11 Формулаларды «формула редакторы» командасының көмегімен тест тапсырмаларына енгізген кезде формулалардың өлшемін таңбалауыштармен созбай формула редакторы бағдарламасының «қаріп» командасының көмегімен өзгерту қажет.

7.12 Құрылымдық диаграммаларды құрастыру кезінде сурет салу панелінің «жазу» пәрменін пайдаланып мәтін теру керек, олар фигуралармен (тік төртбұрыш, көрсеткі) бір ортақ нысанға топтастырылуы керек

7.13 Суреттер сұрақ тұжырымдалғаннан кейін тест тапсырмаларына енгізіледі және кестеде жауап әрпі оң жақта, ал сурет сол жақта орналасқан көрінбейтін шекаралары бар екі бағанмен рәсімделеді.

7.14 Тест тапсырмаларына арналған суреттерді сканерлеу кезінде оның экранда сапалы көрсетілуін ескеру қажет.

7.15 Тест тапсырмаларын «Word» мәтіндік редакторының көмегімен немесе «тест тапсырмаларын енгізу және редакциялау» бағдарламасында терілген емтиханға екі ай қалғанда ҚБТ бөліміне тапсыру қажет.

7.16 Тест тапсырмаларын рәсімдеу мысалы:

Бөлім құрылымы -

@@@ Бөлім атауы

\$\$\$

сұрақтың тұжырымы

A. мәтінмәтінмәтін

B. мәтінмәтінмәтін

C. мәтінмәтінмәтін

D. мәтінмәтінмәтін

E. мәтінмәтінмәтін

\$\$\$

сұрақтың тұжырымы

A. мәтінмәтінмәтін

B. мәтінмәтінмәтін

C. мәтінмәтінмәтін

D. мәтінмәтінмәтін

E. мәтінмәтінмәтін

@@@ Бөлім атауы

\$\$\$

сұрақтың тұжырымы

A. мәтінмәтінмәтін

B. мәтінмәтінмәтін

C. мәтінмәтінмәтін

D. мәтінмәтінмәтін

E. мәтінмәтінмәтін

\$\$\$

сұрақтың тұжырымы

A. мәтінмәтінмәтін

B. мәтінмәтінмәтін

C. мәтінмәтінмәтін

D. мәтінмәтінмәтін

E. мәтінмәтінмәтін

..... 10 бөлімге дейін

Үлгі

Тестіміз 2 бөлімнен тұрады

1 бөлімде 2 сұрақ, ал 2 бөлімде 3 сұрақ болады.

Бастапқыда сіз тест сұрақтарын тересіз**Содан кейін кесте түрінде бөлімнің атауын, әр бөлімдегі (модульдегі) сұрақтар санын, әр бөлімдегі сұрақтардың үлгісі мен салмағын көрсетіңіз.****Кесте**

№	Бөлімнің (модульдің) атауы	Бөлімдегі барлығы (модуль)	Іріктеу	барлығы
1	Паскальда бағдарламалау	2	2	1
2	Дельфи бағдарламалау	3	2	5

Бір білім алушы үшін тест тапсырмасын қалыптастыру кезінде компьютер бірінші бөлімнен 2 сұрақты (салмағы 1) және екінші бөлімнен 2 сұрақты (салмағы 5) кездейсоқ тандайды.

Тестілеу кезінде компьютер автоматты түрде 100% - ға тең болатын ұпайлардың максималды санын есептейді. Бұл жағдайда ол келесідей көрінеді-бізде 1 балл бойынша 2 таңдалған сұрақ, 2 балл, сондай-ақ 5 балл бойынша екінші бөлімнен 2 таңдалған сұрақ, 10 балл бар. Мұның бәрін қорытындылап, 12 ұпай аламыз, бұл 100%. Білім алушылардың жинаған балдарының санынан оның дұрыс жауаптарының пайызы есептеледі.

@@@ Паскальда бағдарламалау

\$\$\$

Бір байтта қанша бит бар?

A. 1

B. 2

C. 3

D. 8

E. 7

\$\$\$

1 байттың ең үлкен мәні қандай?

A. 255

B. 223

C. 128

D. 64

E. 7

@@@ Дельфи бағдарламалау

\$\$\$

Бір пішінге қанша түйме қоюға болады??

A. 1

B. 2

C. 3

D. 8

E. шексіз

\$\$\$

Win98 үшін қанша жад қажет?

A. 32

B. 64

C. 128

D. 256

E. 16

\$\$\$

Button дегеніміз - ?

A. тізім

B. кесте

C. мәтін

D. батырма

E. педаль

8. Тест тапсырмаларын құрастыру кезінде жіберілетін қателіктердің алдын алу бойынша қосымша ұсыныстар

8.1 Компьютерлік тестілеу әдісімен эксперименттік емтихандарды өткізу тәжірибесі тест тапсырмаларының банкіне күрделілігі орташа сұрақтарды басым енгізуге бағдарланудың тиімсіздігін көрсетті

8.2 Тест тапсырмаларының мазмұнында осы пән бойынша курстың әдістемелік деңгейі барабар жаңғыртылуы тиіс.

8.3 Пән бойынша тест тапсырмаларының банкіне енгізілетін терминологиялық аппаратпен, күндермен, фактілермен жұмыс істеуге бағытталған сұрақтардың салмағы курс бағдарламасында осы сұрақтарға берілетін мәнге баламалы болуы тиіс.

8.4 Тест тапсырмаларына жауаптар «Иә» немесе «жоқ», «дұрыс» немесе «дұрыс емес» түрінде берілмеуі тиіс.

8.5 Жауаптар ауызша, графикалық, сандармен ұсынылуы мүмкін.

8.6 Тест тапсырмасына біреуден артық дұрыс жауап беруге жол берілмейді.

8.7 Сұрақты екінші бөлшектермен шамадан тыс жүктеуге болмайды; тапсырманы дұрыс түсінудің негізгі сөздері болуы керек.

8.8 Тест тапсырмаларына жауап беру нұсқалары латын әріптерімен А-дан Е-ге дейін көрсетілуі керек.

8.9 Тапсырмаларды тұжырымдау екіұштылықты қамтымауы керек.

8.10 Сұрақтан сұраққа көшу кезінде дұрыс жауаптарды нөмірлеуде заңдылық байқалмауы керек, атап айтқанда, дұрыс жауаптарға бірдей нөмір берілмеуі керек.

8.11 Тест тапсырмасын тұжырымдау алдыңғы сұрақтың мағынасына байланысты болмауы керек, жалпы сұрақпен бір қақпақтың астына бірнеше тапсырманы біріктіруге жол берілмейді.

9. Емтихан өткізу технологиясы

9.1 емтихан компьютерлік тестілеу әдісімен өткізіледі.

9.2 бір білім алушыны тестілеу үшін ұсынылатын сұрақтар саны бір пәнді оқуға бөлінетін кредиттер көлеміне байланысты болады. Егер жұмыс жоспарында пән бір кредитке тең көлемде бағаланса, онда емтихан пәні бойынша бір білім алушыға арналған сұрақтарды іріктеу 20 - ға тең, екі кредит, тиісінше 40 сұрақ, үш кредит - 60 сұрақ, төрт кредит-80 сұрақ және т.б. ұсынылады. Есептеуді, графиктердің құрылымын логикалық түсіндіруді, модель құруды немесе есептеу алгоритмін талап ететін есептерді шешу көзделген тест тапсырмаларында емтихан пәні бойынша бір білім алушыға сұрақтарды іріктеу 10 - ға тең, екі кредит, тиісінше 20 сұрақ, үш кредит-30 сұрақ ұсынылады, төрт кредит-40 сұрақ және т. б. әр несие 10 сұрақтан тұрады.

9.3 Тестілеуге 1,5 минут есебінен уақыт бөлінеді. бір тест тапсырмасына. Тиісінше, егер емтихан пәні бойынша бір білім алушыға сұрақтардың үлгісі:

- 20 сұрақтан тұратын тестілеуге 30 минут;
- 40 сұрақтан тұратын тестілеуге - 60 минут;
- 60 сұрақтан тұратын тестілеуге - 90 минут және т. б.

9.1 Есептеуді қажет ететін есептерді шешу үшін графиктердің құрылымын логикалық түсіндіру, модель құру немесе есептеу алгоритмі 3 мин есебінен уақыт бөлінеді. бір тест тапсырмасына. Тиісінше, егер емтихан пәні бойынша бір білім алушыға сұрақтардың үлгісі:

- 10 сұрақтан тұратын тестілеуге 30 минут беріледі;
- 20 сұрақтан тұратын тестілеуге – 60 минут және т.б.

9.1 емтихан үшін жалпы бағаны шығару кезінде мынадай салмақ үлестері ескеріледі: 40% - емтиханда алынған нәтижелер, 60% - ағымдағы үлгерім нәтижелері.

Пән бойынша емтихан үшін қорытынды баға пайыздық мазмұнда анықталады:

$$И_{\%} = P_2 * 0,6 + Э * 0,4$$

P_2 - қорытынды рейтингті бағалаудың пайыздық мазмұны, %;

$Э$ - емтихан бағасының пайыздық мөлшері, %.

9.1 Емтихан нәтижелері автоматтандырылған режимде емтихан күні «АИС университет» электронды ведомосына қойылады. Емтихан барысы мен нәтижелері туралы барлық мәліметтер «АИС университет» log-файлдарында автоматтандырылған режимде жазылады.

9.2 Тест тапсырмаларының сапасын анықтау үшін тестілеу нәтижелері «Университеттің стандартталған бақылау құралдарының Банкі» бағдарламасы бойынша әдістемелік сәйкестік тұрғысынан статистикалық есептеуге жатады. Тест тапсырмаларының сапасы бойынша мәліметтер талдау үшін институт директорына беріледі.

9.3 Рейтингтік-емтихан ведомосы барлық оқу кезеңі ішінде барлық білім алушылар бойынша кредиттер санын есепке алумен және жинақтаумен айналысатын тіркеушінің кеңсесіне беріледі. Емтихан ведомосінің көшірмесі тиісті кафедраларға беріледі.

9.4 Тестілеу нәтижелері туралы ақпарат 5 жыл бойы басқа параметрлер бойынша қосымша талдау үшін компьютер жадында сақталады.

4.5 On-line режимінде аралық аттестаттауды, «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды, қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практиканың барлық түрлерінің есептерін қорғауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы НҰСҚАУЛЫҚ (карантиндік немесе шектеу шараларын енгізу кезінде)

1. Қолдану саласы

Нұсқаулық білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру мен өткізудің, онлайн режимінде кәсіптік практиканың барлық түрлері бойынша есептерді қорғаудың негізгі қағидаларын айқындайды.

2. Жалпы ереже

2.1 Кәсіптік практиканың барлық түрлері бойынша есептерді қорғау және аралық аттестаттау үшін конференцияны ұйымдастыру, дайындау және өткізу бітіруші кафедраға, факультет деканатына, жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөліміне, оқу-әдістемелік бөлімге және Офис-тіркеуші қызметіне жүктеледі.

Аккаунттың (университет бөлген) қолжетімділігін қамтамасыз ету және практиканың режимінде практика бойынша есептерді қорғауды бір мезгілде ұйымдастыру және жүргізу мүмкіндігін жою мақсатында кафедра оқытушылардың ZOOM, WebEx (немесе баламалы нұсқалар) платформасындағы университеттің вебинарлық бөлмесінде деректерді сақтай отырып, университеттің - қорғауды өткізу кестесін әзірлейді және бекітеді.

2.2 online режимінде практиканың барлық түрлері бойынша конференцияларды ұйымдастыру және өткізу (есептерді қорғау) кафедра меңгерушісіне және практика бойынша кафедраның жауапты тұлғасына жүктеледі.

Практика бойынша есептерді қорғауды өткізу кезеңінде оқу-әдістемелік бөліммен, ақпараттандыру орталығымен келісу және учебніе конференция өткізу үшін оқу аудиториясын дайындау үшін кафедра меңгерушісі және практика бойынша кафедраның жауапты тұлғасы жауапты болады.

Практика бойынша кафедраның жауапты тұлғасы кафедра меңгерушісімен және факультет әдіскерімен келісім бойынша практика аяқталғанға дейін бір апта бұрын on-line режимінде практика бойынша есептерді қорғау үшін конференция өткізу кестесін жасауға міндетті.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі бітіруші кафедрамен бірлесіп on-line режимінде ғылыми тағылымдама бойынша зерттеу практикасын және есептерді ұйымдастыру және өткізу мәселесі бойынша жауапты болады (ҚБТ-ны пайдалана отырып жұмыс істеу алгоритміне сәйкес).

Ақпараттандыру орталығы университет кафедраларынан ұсынылған өтінімге сәйкес аудиторияны дайындауға, материалдық-техникалық жарақтандыруға және интернет желісінің үздіксіз жұмысын қамтамасыз етуге жауапты.

2.3 Білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау прокторинг жүйесін қолдану арқылы жүргізіледі.

2.4 Емтихан сессиясын және мемлекеттік емтиханды, білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу кезеңінде университет Президентінің бұйрығымен Білім беру бағдарламалары бөлінісінде апелляциялық комиссиялар құрылады.

3. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

3.1 білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарларына және модульдік білім беру бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Аралық аттестаттау емтихан сессиясы барысында өткізіледі, оның барысында білім алушылар бекітілген кестеге сәйкес емтихан тапсырады. Қорытынды аттестаттау бекітілген кесте негізінде академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі. Аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру Офис-тіркеуші қызметіне және университет факультеттерінің деканаттарына (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі) жүктеледі.

Ерекше жағдайларда университет емтихан өткізуді пәндерге ағымдағы және (немесе) аралық бақылау негізінде жиынтық бағалаумен алмастыра алады:

- егер емтиханды қашықтықтан өткізу мүмкін болмаса (ЖЖОКБҰ практикалық базасына қолжетімділіктің болмауы, тиісті пәннің ерекшеліктері);

- Егер білім алушының жеткілікті техникалық құралдары және (немесе) Интернет желісіне қолжетімділігі болмаса.

3.2 Емтихан сессиясы мен қорытынды аттестаттау басталардан бір ай бұрын факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) комиссия мүшелері мен техникалық хатшыны көрсете отырып, апелляциялық комиссия құрамын университет Президентінің бұйрығымен бекіту үшін ұсынады (міндетті түрде университеттің корпоративтік поштасының электрондық мекенжайы және техникалық хатшының WhatsApp нөмірі көрсетіледі).

Емтихан сессиясы басталардан бір ай бұрын факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) университет Президентінің атына осы академиялық кезеңде көзделген барлық пәндер бойынша емтихан өткізу нысанын (ауызша, жазбаша немесе тестілеу) бекіту туралы баяндамалық жазбаның электрондық нұсқасын ұсынады.

Аралық аттестаттау басталардан бір ай бұрын университет кафедраларының оқытушылары Тіркеуші кеңсесін қызметке ұсынады (электрондық мекенжайға or@abu.edu.kz) «Е.01.20 Тест нысандарын ұйымдастыру туралы ереже» ЖОО ішілік нормативтік құжатының талабына сәйкес әзірленген пән бойынша тест тапсырмалары және ауызша немесе жазбаша емтиханға билеттер. Тест тапсырмалары мен билеттерді ұсынудың сапасы мен уақтылығы үшін кафедра меңгерушісі жауапты болады.

Сессия басталардан екі апта бұрын факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) емтихан кестесінің электрондық форматын тіркеуші кеңсесі қызметіне (электрондық мекенжайға) ұсынады or@abu.edu.kz) университеттің пропрезидентімен және офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығымен келісілгеннен кейін академиялық топтар мен білім беру бағдарламалары бөлінісінде «АИС Университет» платформасына орналастырылады.

Қорытынды аттестаттау басталардан бір ай бұрын факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) қорытынды аттестаттау кестесінің электрондық форматын тіркеуші кеңсесі қызметіне (электрондық мекенжайға) ұсынады or@abu.edu.kz) университеттің пропрезидентімен және офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығымен келісілгеннен кейін академиялық топтар мен білім беру бағдарламалары бөлінісінде «АИС Университет» платформасына орналастырылады.

3.3 Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) «Сессия бойынша жиынтық деректер» модуліндегі «АИС Университет» платформасында емтихан сессиясын және қорытынды аттестаттауды өткізу мониторингін жүргізуі тиіс. Кафедра меңгерушісімен, академиялық топтардың кураторларымен бірлесіп оқытушының (бұдан әрі-емтихан алушы), техникалық әкімшінің немесе кезекшінің on-line режимінде емтиханда немесе қорытынды аттестаттауда білім алушының жоқтығы туралы сұрауларына жедел жауап беруі тиіс. Емтихан алушының, техникалық әкімшінің немесе кезекшінің сұраныстарын мониторингтеу және талдау нәтижелері бойынша факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) емтихан сессиясы немесе қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін емтиханға немесе қорытынды аттестаттауға дәлелді себептермен қатыспаған білім алушылар үшін емтихандардың немесе қорытынды аттестаттаудың қосымша кестесін жасайды. Қосымша кестенің электрондық форматы тіркеушінің кеңсесі электрондық мекенжайға жіберіледі және қосымша кесте бойынша емтихан немесе қорытынды аттестаттау басталардан екі күн бұрын «АИС Университет» платформасында орналастырылады.

Офис-тіркеуші кеңсесі қызметі басқармасының мамандары емтихандардың электрондық форматы негізінде емтихандар немесе қорытынды аттестаттау үшін өтініштер мен хаттамаларды жасайды.

3.4 Пән бойынша ауызша емтиханды емтихан алушы онлайн режимінде қабылдайды. Емтиханның өтуін бақылау Офис-тіркеуші кеңсесі қызметіне жүктеледі.

3.5 Қорытынды аттестаттауды мемлекеттік аттестаттау комиссиясы қабылдайды. Қорытынды аттестацияның аяқталуын бақылау Офис-тіркеуші кеңсесі қызметіне жүктеледі.

3.6 Емтихандарды жазбаша түрде немесе компьютерлік тестілеу арқылы тапсыру кезеңінде бақылау жұмыстарын жүргізу үшін университет президентінің бұйрығымен қабылданатын пән бейініне сәйкес келмейтін біліктілігі бар кезекшілер тізімі бекітіледі.

Кезекші университетте ұйымдасқан жұмыс орнымен қамтамасыз етілген.

4. Ауызша және жазбаша емтихандарды онлайн режимінде ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын талаптар

4.1 Емтиханды өткізу үшін студентте веб-камерасы бар компьютер (ноутбук) немесе Webex/ZOOM платформасында немесе басқаларда конференцияларды пайдалану үшін интернетке қосылатын смартфон (планшет) болуы керек.

4.2 Онлайн емтихан ZOOM/WEBEX платформасында (басқа балама опцияларды пайдалануға болады) бекітілген емтихан кестесіне сәйкес сақталған деректермен ұйымдастырылған.

Ауызша емтиханды өткізу кезінде емтихан қабылдаушы (деканатпен, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімімен бірге) емтиханға бір күн қалғанда жалпы топтық чатта («АИС Университет») немесе WhatsApp арқылы студенттерге күні мен күні туралы хабарлауы керек. емтихан уақыты және вебинар бөлмесіне қосылу мүмкіндігін тексеру. Емтихан қабылдаушы емтиханға сілтемені емтихан басталғанға дейін бір күннен кешіктірмей офис-тіркеуші кеңсесіне жіберуі керек.

Емтиханды жазбаша түрде өткізген кезде кезекші емтихан басталардан бір күн бұрын университеттің АИС платформасындағы емтихан терезесінде вебинар кеңсесіне шақыру сілтемесін орналастыруы қажет.

Смартфон (планшет) немесе компьютер (ноутбук) арқылы студент емтихан басталғанға дейін 30 минуттан кешіктірмей Webex/ZOOM платформасының немесе соған ұқсас вебинар аккаунтына шақыру сілтемесін басып, конференцияға қосылуы керек. Емтихан бойынша кезекші (проктор) сәйкестендіру рәсімінен кейін (жеке куәлік арқылы сәйкестендіру) студенттерді вебинар бөлмесіне бірінен соң бірі кіреді. Техникалық қиындықтар туындаған жағдайда студент Call-орталыққа (+7 747 115 67 37) хабарласуы керек.

Сонымен қатар, емтихан кестесі студенттердің жеке кабинетінде «Сессия» қойындысында орналастырылған.

4.3 Студентті ауызша жүргізілетін емтиханға онлайн қосу және қалдыру тәртібін емтихан тапсырушы-прокурор, ал жазбаша түрде кезекші реттейді (емтихан кестесіндегі білім алушылардың тізімі және «Емтихан кестесінде» орналастырылған электрондық хаттама бойынша).

Ауызша емтиханды өткізу кезінде емтихан қабылдаушы емтихан тапсыру үшін платформаға қосылу уақытына қарай студенттердің шағын топтарын алдын ала құрады.

Жазбаша нысанда емтиханды өткізу кезінде кіші топтар құрылмайды.

Барлық студенттерді вебинар платформасына қосқаннан кейін емтихан қабылдаушы немесе кезекші емтихан басталар алдында:

- студенттерді емтихандарды онлайн режимінде ұйымдастыру және өткізу ережелерімен таныстыру;

- студенттің бейне және аудио құрылғысына қосылу сапасын тексеру;

- студенттің жұмыс үстелінің көрінуін тексеру, яғни студенттің жұмыс үстелі анық көрінуі керек.

4.4 4.3-тармақтың талаптарын орындағаннан кейін прокурор-емтиханшы өз кабинеті арқылы студентке емтиханға рұқсат береді.

4.5 Прокурор-емтихан алушы билеттерді автоматты режимде кездейсоқ сұрыптайтын билет генераторы арқылы «АИС университеті» арқылы әрбір студентке кезектілік тәртібімен билеттер береді, содан кейін студент бір билетті басып таңдайды. Экранда сұрақтары бар билет нөмірі көрсетіледі. Әрі қарай проектор-емтихан келесі студентке көшеді. 20 минуттан кейін ауызша емтихан кезінде 1-ші студенттің ауызша сұрауы басталады. Студент билеттегі сұрақтарға жауап бергеннен кейін бақылаушы-емтихан келесі студентке қосылуға мүмкіндік береді.

4.6 Емтиханға рұқсат алу үшін студент барлық проекторлық талаптарды кезең-кезеңімен орындауы керек:

- сәйкестендіру процедурасынан өту;
- емтихан кестесіне сәйкес бейне және аудио құрылғыларды қосу;
- емтихан кезінде құрылғыларды өшірмеу;
- емтихан уақытында тыйым салынған заттарды пайдаланбау (шалпарлар, лекция конспектілері, оқулықтар, смартфондар және т.б.).

Егер студент онлайн режимінде ауызша жүргізілген емтиханға қойылатын талаптар мен ережелердің бұзылғанын анықтаса, емтихан алушы студентке бірінші кезекте ескерту жасауға құқылы, егер емтихан тапсыру ережелері қайтадан бұзылса, емтихан алушы емтиханды тоқтатуға және емтиханды тоқтатуға құқылы. емтихан нәтижесі.

4.7 Емтихан аяқталғаннан кейін проректор-емтихан қабылдаушы факультет деканына емтиханға қатыспаған студенттердің тізімін онлайн режимінде ұсынуы қажет.

4.8 Егер білім алушы емтиханды өткізудің күні мен көрсетілген уақытында қандай да бір дәлелді себептермен (Интернетке шығу мүмкіндігі болмаса, электрмен қоректендірудің бұзылуы, ауру себебі бойынша) емтиханды ауызша немесе жазбаша түрде тапсыра алмаса, онда ол WhatsApp (Call Center) нөміріне жіберуі тиіс+7 747 115 67 37) келесі мазмұндағы емтиханда өзінің болмауының себебі мен мән-жайлары көрсетілген хабарлама:

Топ студенті: И312 Информатика,

Пән: Архитектура ЭВМ

Емтихан күні: 27.05.2020

Келмеу себептері: Интернетке қол жеткізбеу, ауру, электр қуатының үзілуі
(себептердің бірін көрсетіңіз)

Осы пән бойынша емтихан тапсыруға рұқсат беруіңізді сұраймын

4.9 Студент бұл процедураны емтиханнан кейін 3 күн ішінде пайдалана алады. Бекітілгеннен кейін емтихан алушы офис-тіркеуші кеңсесінің мамандарынан рұқсат алады, студентпен байланысады және «АИС университет» ескі хаттамаға сәйкес (компьютерлік тестілеудің бірдей тәртібі) қосымша емтихан кестесінсіз емтихан тапсырады.

Егер жоғарыда көрсетілген мерзім өткеннен кейін ауызша немесе жазбаша емтиханды дәлелді себептермен босатқан студент WhatsApp нөмірі бойынша Call-орталыққа жазбаша өтініш бермесе, онда ол аралық қосымша кесте бойынша емтихан тапсырады. негізгі емтихан сессиясынан кейін ұйымдастырылатын және өткізілетін аттестаттау.

4.10 Ауызша сауалнама аяқталғаннан кейін білім алушы өзінің жауап парағын суретке түсіруге және емтихан терезесінде билет парағына (міндетті рәсім) бекітуге міндетті, содан кейін емтихан алушы білім алушыға емтихан үшін оның бағасын хабарлайды және «АИС

университет» электрондық журналына енгізеді. Проктор-емтихан алушы бір жұмыс күнінен кешіктірмей ақпараттандыру орталығына емтиханды өткізудің барлық процесінің бейнежазбасын ұсынуға немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастыруға міндетті. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-физика ауызша-ИЗ11-27.05.2020».

4.11 Емтиханды on-line режимінде жазбаша нысанда өткізуді ұйымдастыру рәсімі ауызша нысандағыдай бірізділікпен жүргізіледі. Бұл жағдайда кіші топтарға бөлу алынып тасталады.

4.12 емтиханды жазбаша нысанда өткізу кезінде 4.3-тармақтың талаптары орындалғаннан кейін кезекші өз кабинеті арқылы білім алушыға емтиханға қолжетімділікті ашады.

4.13 билетті таңдауға рұқсатты кезекші әрбір білім алушы үшін кезектілік тәртібімен «АИС университет» арқылы оларды кездейсоқ сұрыптайтын билет генераторы арқылы ашады, содан кейін білім алушы бір билетті басып, таңдайды. Сұрақтары бар билет нөмірі экранға шығарылады. Оқушылар сұрақтарды қайта жазуы керек.

4.14 Кезекші билет нөмірін және емтиханның басталу уақытын белгілеуге міндетті. Сонымен қатар, таңдалған билеттің нөмірі және емтиханның басталу уақыты емтихан терезесінде автоматты түрде тіркеледі. Әрі қарай, білім алушыда сұрақтар болмаған кезде кезекші келесі білім алушыға ауысады. Кезекші билеттерді беру рәсімі аяқталғаннан кейін білім алушылардың жұмысына мониторинг және бақылау жүргізеді.

4.15 Емтихан өткізу уақыты өткеннен кейін кезекші емтихан аяқталған соң және емтихан аяқталғаннан кейін 10 минут ішінде емтихан терезесінде жауап парақтарын бекіту немесе кезекшінің жауап парақтарын корпоративтік поштасына жіберу қажеттігі туралы білім алушыны хабардар етуге міндетті.

4.16 Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылар әр жауап парағын суретке түсіріп, емтихан билетінің барлық сұрақтарына жауап парақтарының фотосуреттерін «АИС университеті» емтихан терезесіне тіркеуге міндетті. Барлық жауап парақтары нөмірленеді. Әр жауап парағының жоғарғы сол жақ бұрышында білім алушы тегін, атын және әкесінің атын жазып, күнін көрсетіп, өз қолын қояды. Жауап парақтарының бекітілген фотосуреті сапалы және бұлыңғыр болуы керек. Кезекші бекітілген жауап парақтарының сапасын тексеруге міндетті. Қажет болса, ол оқушыдан қайтадан суретке түсуін және жазбаша жауабын тіркеуін сұрай алады.

4.17 Емтихан аяқталғаннан кейін кезекші «АИС университеті» емтихан терезесіне білім алушылардың кірістірілген жауап парақтарының саны мен сапасын тексеруге міндетті.

4.18 Жазбаша жұмыстарды тексергеннен кейін бір күн ішінде оқытушы емтихан нәтижелерін «АИС университеті» электрондық журналына енгізеді.

4.19 Кезекші жұмыс күнінің соңында ақпараттандыру орталығына емтиханның барлық процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады, ол 2 айдан аспайды. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-физика жазбаша-ИЗ11-27.05.2020».

4 компьютерлік тестілеу әдісімен емтихандарды ұйымдастыруға және өткізуге қойылатын талаптар

5.1 Компьютерлік тестілеуді өткізу үшін білім алушыда веб-камерасы бар компьютер (ноутбук, планшет) болуы тиіс. On-line режимінде компьютерлік тестілеу «АИС Университет» платформасында «Сессия» модулі арқылы жүзеге асырылады (ais.semuniver.kz) бекітілген емтихан кестесіне сәйкес. Офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің мамандары техникалық сүйемелдеу мәселелері бойынша үйлестірушілер болып табылады.

5.2 Сервердің үздіксіз жұмысы және on-line режимінде компьютерлік тестілеуді ұйымдастыру және өткізу кезеңінде техникалық қолдауды қамтамасыз ету ақпараттандыру орталығына жүктеледі.

5.3 Компьютерлік тестілеу бекітілген емтихан кестесіне сәйкес жүргізіледі. Техникалық сүйемелдеу, компьютерлік тестілеуді ұйымдастыру және өткізу Офис-тіркеуші кеңсенің және кезекші Кеңсесінің қызметіне жүктеледі.

5.4 Емтиханды компьютерлік тестілеу әдісімен өткізген кезде кезекші емтихан басталардан бір күн бұрын «АИС Университет» платформасында емтихан терезесіне вебинарлық кабинетке шақыру сілтемесін орналастыруы тиіс.

5.5 on-line режимінде тестілеуге қосылу және шығу тәртібін кезекші реттейді (емтихан кестесіндегі білім алушылардың тізіміне және «АИС Университет» электрондық хаттамасына сәйкес).

5.6 барлық білім алушыларды «АИС Университет» емтихан хаттамасына сәйкес) вебинарлық кабинет платформасына (ZOOM, WebEx немесе деректерді сақтау мүмкіндігі бар басқа балама бағдарлама) қосқаннан кейін емтихан басталғанға дейін кезекші міндетті:

- білім алушыны сәйкестендіру рәсімін жүргізу
- білім алушыларды экзline режимінде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережелерімен таныстыру;
- білім алушының бейне және аудио құрылғысының қосылу сапасын тексеру;
- оқытушының жұмыс үстелінің көрінуін тексеріңіз, яғни оқытушының жұмыс үстелі жақсы көрінуі керек;
- білім алушылардың назарына барлық ақпарат, яғни қосылу күні мен уақыты, білім алушының «АИС Университет» жұмыс уақыты, жіберілген бұзушылықтар саны, тестілеу процесінің басынан аяғына дейін тест материалымен жұмыс бойынша барлық деректер (тарих) «АИС Университет» серверінде жазылатынын жеткізсін. Тестілеу рәсімі аяқталғаннан кейін емтихан хаттамасында қосылу күні мен уақыты, білім алушылардың тестілеуге жұмсаған жалпы уақыты көрсетіледі.

5.7 Емтиханға рұқсат алу үшін білім алушы прокторингтің барлық талаптарын кезең кезеңімен орындауға міндетті:

- емтихан кестесіне сәйкес бейне және аудио құрылғыларды қосыңыз;
- емтихан барысында құрылғыларды өшірмеу;
- тыйым салынған заттарды (шпаргалкалар, Ұялы Телефондар, планшеттер және т.б.) пайдаланбаңыз.

5.8 Білім алушы тарапынан on-line режимінде емтихан өткізу ережелері мен талаптары бұзылған жағдайда кезекші алдымен тестілеуді уақытша тоқтата тұруға және егер direct Chate автожазбаларында (сурет) білім алушыға ескертуге құқылы. 1) бұзушылықтар саны 10-нан асады, содан кейін кезекші тестілеуді үзуге және емтихан нәтижелерін талдауға құқылы.



Сурет 1. Кезекші кабинетінің терезесі

5.9 Емтихан күні білім алушы сәйкестендіру рәсімінен өткеннен кейін және кезекшіден емтиханға қол жеткізгеннен кейін «оқыту» - «Сессия» мәзірі арқылы емтихан кестесі терезесіне ауысады, пәнді таңдайды және пән атауының жанындағы сілтемені (>>>>>>>) басу арқылы тестілеу терезесіне өтеді. Егер мәзірде (сессияда) пән атауының жанында емтиханға өту үшін сілтеме болмаса, онда кезекші білім алушыға тестілеуге қолжетімділікті ашуы тиіс.

5.10 Кезекші тестілеу аяқталғаннан кейін компьютерлік тестілеу нәтижесіне мониторинг жүргізуі тиіс. Егер емтиханның электрондық хаттамасында компьютерлік тестілеуден өтпеген немесе нәтижелері жойылған білім алушылар қатысса, онда кезекші бұл ақпаратты факультет деканына және офис-тіркеуші кеңсесінің қызметіне ұсынуға міндетті.

5.11 Штаттан тыс жағдайлар туындаған кезде кезекші Офис-тіркеуші қызметінің техникалық қолдау орталығына уақтылы жүгінуі тиіс (мысалы, емтихан тесті ашылмаған, жүйе «пәнге 5 кредит көлемінде, тест кепілге қойылмаған» хабарын шығарады, тестіленуші техникалық себеппен тестті аяқтады, жарық сөніп қалды, Интернеттің істен шығуы, тестіленуші кездейсоқ тестті аяқтады және т. б.) нөмірі бойынша (Call Center +7 747 115 67 37; +7 722 242 32 24 (ішінде. 118)) хабарласуына болады.

5.12 Егер білім алушы емтиханды тапсырудың көрсетілген уақытында қандай да бір дәлелді себептермен (Интернетке шығу мүмкіндігі болмаса, электрмен қоректендірудің бұзылуы, ауру себебі бойынша) емтихан тапсыра алмаса, онда ол WhatsApp (Call Center) нөміріне жіберуі тиіс (+7 747 115 67 37) өзінің себептері мен мән-жайлары көрсетілген хабарлама келесі мазмұндағы емтиханның болмауы:

*Студент, группасы: И312 Информатика,
Пән: Архитектура ЭВМ
Емтихан күні: 27.05.2020
Келмеу себептері: Интернетке қол жеткізбеу, ауру, электр қуатының үзілуі (себептердің бірін көрсетіңіз)
Осы пән бойынша емтихан тапсыруға рұқсат беруіңізді сұраймын*

Студент бұл процедураны емтиханнан кейін 3 күн ішінде пайдалана алады. Бекітілгеннен кейін кезекші мен студентке офис-тіркеуші кеңсе қызметінің мамандары белгіленген уақытта рұқсат береді.

Жоғарыда көрсетілген мерзім өткеннен кейін дәлелді себеппен емтиханды жіберіп алған студент Call-орталыққа WhatsApp нөмірі арқылы жазбаша өтініш бермесе, онда ол аралық аттестацияның қосымша кестесі бойынша емтихан тапсырады. негізгі емтихан сессиясынан кейін ұйымдастырылады және өткізіледі.

5.13 Компьютерлік тестілеу қорытындылары бойынша бағалау автоматты түрде «АИС университет» электрондық журналына енгізіледі. Кезекші жұмыс күні аяқталғаннан кейін ақпараттандыру орталығына емтиханды өткізудің барлық процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе 2 айдан аспайтын мерзімде сақталатын университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-Физика тестілеу-ИЗ11-27.05.2020».

5.14 Факультет деканы немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығының бастығы негізгі емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін емтиханды уақтылы тапсыра алмаған (дәлелді себептермен) білім алушылар үшін қосымша емтихан кестесін әзірлейді. Кестенің электрондық форматы емтиханға екі күн қалғанда офис-тіркеуші кеңсесінің электрондық мекенжайына жіберіледі және «АИС университет» платформасына көшіріледі.

6. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу тәртібіне қойылатын талаптар

6.1 Мемлекеттік емтихан өткізу үшін білім алушыда WebEx/ZOOM платформасында немесе басқаларында конференцияларды пайдалану үшін Интернет желісіне қосылу мүмкіндігі бар web-камерасы бар компьютер (ноутбук) немесе смартфон (планшет) болуы тиіс.

6.2 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК Төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

6.3 МЕК отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес факультет деканы жасайды және мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей университет Президенті бекітеді.

6.4. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

6.5 Кафедра меңгерушісі мен техникалық хатшыға (бұдан әрі-техникалық әкімші) онлайн режимінде мемлекеттік емтихан ұйымдастыру және өткізу. Емтиханды өткізуді офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің қызметкері жүргізеді.

6.6 Техникалық әкімшінің міндеттеріне мыналар кіреді:

- МЕК мүшелерімен емтихан басталғанға дейін екі күн бұрын государственного он- line режимінде мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу рәсімі бойынша нұсқама жүргізу;

- МЕК комиссиясының төрағасы мен мүшелері үшін онлайн-кабинет дайындау, онда білім алушылардың әрбір сұраққа жауаптарын бағалау хаттамалары (ашық дауыс беру үшін)ұсынылған;

- ZOOM платформасын, WEBEX қызметін теңшеңіз (деректерді сақтай отырып, балама нұсқалар да болуы мүмкін);

- МЕК бекітілген кестесіне сәйкес бір емтихан күні ішінде 2 конференция жоспарлансын. Бір конференция емтихан процесінің өзі, екіншісі - мемлекеттік емтихан нәтижелерімен танысу. Конференция тақырыбында «Қазақстан тарихы» конференцияға шақыруды көшіріп, МЕК басталардан бір күн бұрын қатысушыларға және тіркеуші кеңсесіне жіберіңіз. Шақыруды жіберуге кураторлар, факультет әдіскері тартылады;

- мемлекеттік емтихан басталғанға дейін барлық қатысушыларды тестілік қосуды жүргізу.

6.7 Мемлекеттік емтихан онлайн режимінде ZOOM, WEBEX платформасында (басқа балама нұсқаларды қолдануға болады) бекітілген емтихан кестесіне сәйкес деректерді (бейнежазба, Google нысандарының есептері) сақтай отырып ұйымдастырылады.

6.8 Техникалық әкімші емтихан басталардан бір күн бұрын топтың жалпы чатында («АИС Университет») немесе WhatsApp арқылы білім алушыларды емтиханның өткізілетін күні мен уақыты туралы хабардар етуі тиіс. Бұдан басқа, МЕК өткізу кестесі білім алушылардың жеке кабинетінде де орналастырылады.

6.9 Online режимінде білім алушының емтиханға қосылу және шығу тәртібін техникалық әкімші реттейді (емтихан кестесіндегі білім алушылардың тізіміне және «АИС Университет» орналастырылған электрондық хаттамаға сәйкес).

Барлық білім алушыларды вебинарлық кабинет платформасына қосқаннан кейін техникалық әкімші емтихан басталғанға дейін міндетті:

- білім алушыларды сәйкестендіру рәсімін жүргізу;
- білім алушыларды экзline режимінде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережелерімен таныстыру;
- білім алушының бейне және аудио құрылғысының қосылу сапасын тексеру;
- оқытушының жұмыс үстелінің көрінуін тексеріңіз, яғни оқытушының жұмыс үстелі жақсы көрінуі керек.

6.10 6.9-тармақтың талаптарын орындағаннан кейін техникалық әкімші өз кабинеті арқылы білім алушыны емтиханға жібереді. Техникалық әкімші әрбір білім алушы үшін кезектілік тәртібімен «АИС Университет» билеттер генераторы арқылы билеттер береді, ол оларды кездейсоқ сұрыптайды, содан кейін білім алушы бір билетті басып, таңдайды. Сұрақтары бар билет нөмірі экранға шығарылады. Студент сұрақтарды қайта жазуы керек. Әрі қарай, техникалық әкімші келесі білім алушыға өтеді. 30 минуттық дайындық аяқталғаннан кейін білім алушының сауалнамасы басталады.

6.11 Мемлекеттік емтиханға рұқсат алу үшін білім алушы техникалық әкімшінің барлық талаптарын кезең кезеңімен орындауға міндетті:

- емтихан кестесіне сәйкес бейне және аудио құрылғыларды қосыңыз;
- емтихан барысында құрылғыларды өшірмеу;
- тыйым салынған заттарды (шпаргалкалар, дәріс конспектілері, оқулықтар және т.б.) пайдаланбаңыз.

Білім алушылар online режимінде өткізілетін емтиханға қойылатын ережелер мен талаптарды бұзған жағдайда, техникалық әкімші бастапқыда білім алушыны ескертуге құқылы, қайталап бұзған жағдайда комиссия төрағасы емтиханды үзуге және емтихан нәтижесінің күшін жоюға құқылы.

6.12 Білім алушы емтиханға тапсырылмаған немесе болмаған жағдайда техникалық әкімші факультет деканының корпоративтік поштасына сол күні олардың тізімін ұсынуға міндетті.

6.13 Егер білім алушы қандай да бір дәлелді себептермен (Интернетке шығу мүмкіндігі болмаса, электрмен қоректендірудің бұзылуы, аурудың себебі бойынша) көрсетілген уақытта емтихан тапсыра алмаса, онда ол WhatsApp (Call Center) нөміріне жіберуі тиіс +7 747 115 67 37) өзінің болмауының себебі мен мән-жайлары көрсетілген хабарлама келесі мазмұндағы емтихан:

Группа студенті: И312 Информатика,
Пән: Архитектура ЭВМ
Емтихан күні: 27.05.2020
Келмеу себептері: Интернетке қол жеткізбеу, ауру, электр қуатының үзілуі (себептердің бірін көрсетіңіз)
Осы пән бойынша емтихан тапсыруға рұқсат беруіңізді сұраймын

7. 6.14 білім алушы осы рәсімді емтиханнан кейін 3 күн ішінде пайдалана алады. Өтінішті қарап, комиссия төрағасы мақұлдағаннан кейін техникалық әкімші тіркеуші кеңсесі қызметінің мамандарынан қол жеткізу күні мен уақытын алады, білім алушымен

байланысады және комиссия «АИС университет» ескі хаттама бойынша емтиханның қосымша кестесінсіз емтихан қабылдайды.

8. Егер жоғарыда көрсетілген мерзім өткеннен кейін дәлелді себептермен емтиханды өткізіп алған және WhatsApp нөміріне Call Center-ге жазбаша өтінім бермеген білім алушы мемлекеттік емтиханды мек өткізудің қосымша кестесі бойынша тапсырады, ол қосымша ұйымдастырылады және өткізіледі.

9. 6.15 сауалнама аяқталғаннан кейін білім алушы өз жауабының парағын суретке түсіріп, емтихан терезесіне тіркеуге міндетті (міндетті рәсім).

10. 6.16 мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін комиссия мүшелері мемлекеттік емтихан үшін өздерінің онлайн-кабинетінің хаттамаларына баға қояды. Комиссия мүшелерінің бағалары автоматтандырылған режимде комиссия төрағасының хаттамасында көрсетіледі. Осыдан кейін білім алушылардың жауаптарын талқылауға кіріседі және Комиссия мүшелерінің on-line режимінде ашық дауыс беру нәтижелері бойынша комиссия төрағасы мемлекеттік емтихан үшін бағаны «АИС университет» электрондық журналына енгізеді және білім алушыларға емтихан қорытындыларын хабарлайды.

11. 6.17 техникалық әкімші 2 күн ішінде ақпараттандыру орталығына мемлекеттік емтиханның бүкіл процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады, ол 2 айдан аспайды. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-ГЭК-ИЗ11-27.05.2020».

7. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібіне қойылатын талаптар

7.1 Қорытынды аттестаттау кезеңінде ауызша және (немесе) жазбаша емтихан өткізу немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау көзделген. Ауызша және (немесе) жазбаша емтихан кешенді қорытынды аттестаттау нысанында өткізіледі.

7.2 Қорытынды аттестаттауды ауызша және (немесе) жазбаша емтихан түрінде өткізу үшін білім алушының веб-камерасы бар компьютері болуы тиіс.

7.3 Қорытынды аттестаттау комиссиясының Төрағасы мен құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

7.4 Қорытынды аттестаттау комиссиясының отырыстарының кестесін факультет деканы академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп жасайды және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей университет Президенті бекітеді.

7.5 қамыт отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауы тиіс.

7.6 қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу рәсімі бітіруші кафедра меңгерушісіне және техникалық әкімшіге (техникалық хатшы) жүктеледі. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізуді бақылау тіркеуші кеңсесі қызметінің қызметкерлеріне жүктеледі.

7.7 Комиссияның құзыретіне:

1) Білім алушылардың білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау;

2) Бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесін беру;

3) Білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

7.8 Техникалық әкімшінің міндеттеріне мыналар кіреді:

- емтихан басталғанға дейін екі күн бұрын on-line режимінде қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу рәсімі бойынша қамыт мүшелерімен нұсқама жүргізу;

- білім алушылардың әрбір сұраққа жауаптарын бағалау хаттамалары ұсынылған (ашық дауыс беру үшін) қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері үшін онлайн-кабинет дайындау;

- ZOOM, WEBEX платформасын теңшеңіз (деректерді сақтай отырып, балама нұсқалар да болуы мүмкін);

- ZOOM, WEBEX немесе т.б. қорытынды аттестаттауды өткізудің бекітілген кестесіне сәйкес бір емтихан күні ішінде 2 конференцияны жоспарлау. Бір конференция қорытынды аттестаттау процесінің өзі, екіншісі-қорытынды аттестаттау нәтижелерімен танысу үшін (конференция тақырыбында кешенді емтихан немесе бітіру жұмысын қорғау қажет). Конференцияға шақыруды көшіреді және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі күн бұрын офис-тіркеуші кеңсесін қатысушыларға және қызмет қызметкерлеріне жібереді. Шақыруды жіберуге кураторлар, факультет әдіскері тартылады;

- қорытынды аттестаттау басталғанға дейін барлық қатысушыларды тестілік қосуды жүргізу.

7.9 On-line режимінде ауызша және (немесе) жазбаша нысанда қорытынды аттестаттау бекітілген емтихан кестесіне сәйкес деректерді (бейнежазба, Google нысандарының есептері) сақтай отырып, ZOOM, WEBEX платформасында (басқа балама нұсқаларды да қолдануға болады) ұйымдастырылады.

7.10 Техникалық әкімші емтихан басталардан екі күн бұрын топтың жалпы чатында («АИС университет») немесе WhatsApp арқылы білім алушыларды емтихан өткізілетін күн мен уақыт туралы хабардар етуі тиіс. Бұдан басқа, қорытынды аттестациялауды өткізу кестесі білім алушылардың жеке кабинетінде де орналастырылады.

7.11 On-line режимінде білім алушының емтиханға қосылу және шығу тәртібін техникалық әкімші реттейді (емтихан кестесіндегі білім алушылардың тізіміне және «АИС университет» орналастырылған электрондық хаттамаға сәйкес).

Барлық білім алушыларды вебинарлық кабинет платформасына қосқаннан кейін техникалық әкімші емтихан басталғанға дейін міндетті:

- білім алушыларды сәйкестендіру рәсімін жүргізу;

- білім алушыларды on-line режимінде емтихандарды ұйымдастыру және өткізу ережелерімен таныстыру;

- білім алушының бейне және аудио құрылғысының қосылу сапасын тексеру;

- оқытушының жұмыс үстелінің көрінуін тексеріңіз, яғни оқытушының жұмыс үстелі жақсы көрінуі керек.

7.12 7.11-тармақтардың талаптарын орындағаннан кейін техникалық әкімші өз кабинеті арқылы білім алушыны емтиханға жібереді. Техникалық әкімші әрбір білім алушы үшін кезектілік тәртібімен «АИС университет» арқылы билет генераторы арқылы билеттер береді, ол оларды кездейсоқ сұрыптайды, содан кейін білім алушы бір билетті басып, тандайды. Сұрақтары бар билет нөмірі экранға шығарылады. Студент сұрақтарды қайта жазуы керек. Әрі қарай, техникалық әкімші келесі білім алушыға өтеді. 30 минуттан кейін 1 – ші білім алушының сауалнамасы басталады.

7.13 қорытынды аттестаттауға рұқсат алу үшін білім алушы техникалық әкімшінің барлық талаптарын кезең кезеңімен орындауға міндетті:

- білім алушыларды сәйкестендіру рәсімінен өту;

- емтихан кестесіне сәйкес бейне және аудио құрылғыларды қосыңыз;

- емтихан барысында құрылғыларды өшірмеу;

- тыйым салынған заттарды (шпаргалкалар, дәріс конспектілері, оқулықтар және т.б.) пайдаланбаңыз.

Білім алушы on-line режимінде өткізілетін емтиханға қойылатын ережелер мен талаптарды бұзған жағдайда, техникалық әкімші бастапқыда білім алушыны ескертуге

құқылы, қайталап бұзған жағдайда комиссия төрағасы емтиханды үзуге және емтихан нәтижесін жоюға құқылы.

7.14 Сауалнама аяқталғаннан кейін білім алушы өзінің жауап парағын суретке түсіріп, емтихан терезесінде барлық жауап парақтарын тіркеуге міндетті (міндетті рәсім).

7.15 Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін комиссия мүшелері емтихан үшін өздерінің онлайн-кабинетінің хаттамаларына баға қояды. Комиссия мүшелерінің бағалары автоматтандырылған режимде комиссия төрағасының хаттамасында көрсетіледі. Осыдан кейін білім алушылардың жауаптарын талқылауға кіріседі және Комиссия мүшелерінің on-line режимінде ашық дауыс беру нәтижелері бойынша комиссия төрағасы емтихан үшін бағаны «АИС университет» электрондық журналына енгізеді және білім алушыларға емтихан қорытындыларын хабарлайды.

7.16 Емтиханда білім алушы тапсырылмаған немесе болмаған жағдайда техникалық әкімші факультет деканына сол күні олардың тізімін беруге міндетті.

7.17 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себептермен келмеген білім алушы комиссия төрағасының атына электрондық өтініш жазады, растайтын құжаттарды ұсынады және оның рұқсаты бойынша комиссия отырысының басқа күнінде қорытынды аттестаттау рәсімінен өтеді. Қайта отырыс күнін комиссия айқындайды. Деканат комиссия шешімінің негізінде емтихандардың қосымша кестесін жасайды және тіркеушінің кеңсесін қызметке береді.

7.18 Техникалық әкімші 2 күн ішінде Ақпараттандыру орталығына қорытынды аттестаттаудың барлық процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ - МЕК-ИЗ11-27.05.2020».

7.19 Білім алушылардың дипломдық жұмысын (жобасын) / магистрлік диссертациясын (жобасын) дайындау қол жетімді ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы білім алушымен өзара іс-қимыл жасайтын ғылыми жетекшінің басшылығымен жүзеге асырылады.

7.20 Дайындалған дипломдық жұмыс (жоба) / магистрлік диссертация (жоба) білім алушылар алдын ала қорғау басталғанға дейін «ЖОО. Антиплагиат» жүйесі арқылы заңсыз қарыз алу мәнін тексеру үшін ғылыми жетекшіге және кафедраның жауапты қызметкеріне жіберіледі.

7.21 Дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) on-line режимінде қорғау бітіру жұмыстарын қорғаудың бекітілген кестесіне сәйкес деректерді (бейнежазба, Google нысандарының есептері) сақтай отырып, ZOOM, WEBEX платформасында (басқа балама нұсқаларды да қолдануға болады) ұйымдастырылады.

7.22 Дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кестесін факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп жасайды және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей университет Президенті бекітеді.

7.23 Техникалық әкімші топтың жалпы чатында («АИС Университетінде») немесе WhatsApp арқылы бітіру жұмыстарын (жобасын) қорғау басталғанға дейін екі күн бұрын білім алушыларды қорғау күні мен уақыты туралы хабардар етуі тиіс. Сонымен қатар, дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кестесі білім алушылардың жеке кабинетінде орналастырылады.

7.24 on-line режимінде білім алушының бітіру жұмыстарын қосу және қорғауға шығу тәртібін техникалық әкімші (дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) және «АИС Университетінде» орналастырылған электрондық хаттаманы қорғау кестесіндегі білім алушылардың тізіміне сәйкес) реттейді.

Барлық білім алушыларды вебинарлық кабинет платформасына қосқаннан кейін техникалық әкімші бітіру жұмыстарын қорғау басталғанға дейін міндетті:

- білім алушыларды сәйкестендіру рәсімін жүргізу;
- білім алушыларды on-line режимінде дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (Жобаны) қорғауды ұйымдастыру және жүргізу қағидаларымен таныстыру;
- білім алушының бейне және аудио құрылғысының қосылу сапасын тексеру;
- оқытушының жұмыс үстелінің көрінуін тексеріңіз, яғни оқытушының жұмыс үстелі жақсы көрінуі керек.

7.25 Онлайн форматта қорғауды жүргізу кезінде дипломдық жұмыстың (жобаның) / магистрлік диссертацияның (жобаның) электрондық нұсқасы (pdf форматында) қорғаудан 3 күн бұрын бітіруші кафедраның корпоративтік поштасына жіберіледі.

Техникалық әкімші дипломдық жұмыстың (жобаның) / магистрлік диссертацияның (жобаның) электрондық нұсқаларын қорғаудан 2 күн бұрын АК төрағасы мен комиссия мүшелерінің электрондық поштасына жібереді.

7.26 Дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезінде білім алушы экранды көрсету режимі арқылы презентацияны көрсетеді, комиссия мүшелеріне камера алдында баяндама (сөз сөйлеу) жасайды және Комиссия мүшелерінің ауызша сұрақтарына жауап береді. Техникалық проблемалар туындаған жағдайда білім алушыға жазбаша сұрақтар қойылады. Мұндай жағдайда Комиссия мүшелерінің мәселелерін техникалық хатшы айтады. Білім алушы ауызша немесе жазбаша жауап береді.

7.27 Дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау процесі үзілген жағдайда білім алушы техникалық хатшыға оны жалғастыру туралы өтінішпен дереу жүгінеді. Комиссия қорғауды қайта бастау немесе тоқтату туралы шешім қабылдайды.

7.28 Білім алушыға сөз сөйлеуге (баяндамаға) 10 минуттан аспайтын уақыт беріледі.

7.29 Ауызша сөйлеуді және комиссия сұрақтарына жауаптарды қоса алғанда, бір білім алушыны қорғауға арналған жалпы уақыт 20 минуттан аспайды.

7.30 Дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (Жобаны) қорғауды аяқтағаннан кейін комиссия мүшелері өздерінің онлайн-кабинетінің хаттамаларына баға қояды.

Комиссия мүшелерінің бағалары автоматтандырылған режимде комиссия төрағасының хаттамасында көрсетіледі. Осыдан кейін білім алушылардың жауаптарын талқылауға кіріседі және Комиссия мүшелерінің on-line режимінде ашық дауыс беру нәтижелері бойынша комиссия төрағасы дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғағаны үшін бағалауды «АИС университет» электрондық журналына енгізеді және білім алушыларға өткізілген қорғаудың қорытындыларын хабарлайды.

7.31 Техникалық әкімші 2 күн ішінде ақпараттандыру орталығына дипломдық жұмысты (жобаны) / магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың бүкіл процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады, ол 2 айдан аспайды. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-МАК-ИЗ11-27.05.2020».

8. Аралық және қорытынды аттестаттау кезеңіндегі апелляция рәсімі

8.1 Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы апелляцияға өтініш беруге құқылы. Өтініш компьютерлік тестілеу, мемлекеттік емтихан, қорытынды аттестаттау әдісімен өткізілетін ауызша, жазбаша немесе емтихан өткізілгеннен кейін ауызша және (немесе) жазбаша емтихан, дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нысанында өткізілген аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерімен танысқаннан кейін келесі жұмыс күні беріледі.

8.2 Апелляция білім алушының бастамасы бойынша ауызша, жазбаша, мемлекеттік емтихан, қорытынды аттестаттау өткізілген жағдайда ауызша және (немесе) жазбаша емтихан нысанында өткізіледі, егер емтихан билеттерінің сұрақтары Дұрыс тұжырымдалмаған болса немесе пәннің ОӘК-де сипатталған оқу бағдарламасынан тыс болса.

Апелляция келесі себептер бойынша компьютерлік тестілеу әдісімен емтихан өткізілген жағдайда білім алушының бастамасы бойынша жүргізіледі:

- тест тапсырмалары дұрыс тұжырымдалмаған;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;
- тест тапсырмаларында бірнеше дұрыс жауаптар бар;
- тест тапсырмалары ОӘК-де сипатталған оқу бағдарламасының шегінен шығады.

8.3 Апелляцияға белгіленген нысандағы өтінішті білім алушы тіркеуші кеңсесі қызмет бастығының атына береді.

Өтініш беру үшін білім алушы өзінің жеке кабинетінде «қызмет көрсету орталығы» - «қызметтер» мәзіріне өтуі тиіс (немесе университет сайтында студенттерге қызмет көрсету орталығының порталына кіру қажет - con.semuniver.kz).

Әрі қарай, өтінішті жүктеп алып, үлгіге сәйкес сұрақтардың нөмірі мен емтихан билетін көрсете отырып, ағымдағы емтиханды ауызша немесе жазбаша нысанда, мемлекеттік емтиханды, қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде немесе тесттің ашық терезесінде сұрақтардың нөмірін көрсете отырып, компьютерлік тестілеу әдісімен емтихан өткізу кезінде толтыру және апелляцияның себебін көрсету және қол қою қажет.

Содан кейін өтінішті суретке түсіру керек (фотосурет анық және бұлыңғыр болуы керек) және оны электрондық пошта мекенжайына жіберу керек or@abu.edu.kz мысалы – «апелляцияға Өтініш_Асылбеков М.С.» деген белгімен.

8.4 Келесі жұмыс күні білім алушының өтініші апелляцияға түскеннен кейін тіркеуші кеңсесі қызметінің маманы осы электрондық өтінішті апелляциялық комиссияның техникалық хатшысының корпоративтік поштасына жібереді. Техникалық хатшы осы өтінішті апелляциялық комиссия мүшелеріне ұсынады және олардың шешімі негізінде «Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын» толтырады, суретке түсіреді және электрондық мекенжайға жібереді or@abu.edu.kz мысалы – «отырыс Хаттамасы_Асылбеков М.С.» деген белгімен.

8.5 Апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы техникалық хатшыда сақталады және карантиндік немесе шектеу шаралары аяқталғаннан кейін тіркеуші Кеңсесінің қызметіне комиссияның барлық мүшелерінің қолымен тапсырылады.

8.6 Офис-тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығы апелляциялық комиссияның оң шешімі кезінде «АИС университетіне» білім алушының бағасын енгізеді және апелляцияны ескере отырып, емтихан ведомосін басып шығарады.

8.7 Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін қарау үшін емтихан сұрақтары берілмейді және осы пән бойынша апелляциялық өтініштер қабылданбайды.

9. Практиканың барлық түрлері бойынша есептерді қорғауды порядок on-line режимінде жүргізу тәртібі

9.1 Білім алушы on-line режимінде есептерді қорғау басталардан бір апта бұрын өз есебін pdf форматында кафедраның корпоративтік поштасына жіберуге міндетті.

9.2 кафедраның практикаға жауапты тұлғасы кафедраның корпоративтік поштасына жіберілген білім алушылардың есептерін уақтылы алуын бақылайды және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия мүшелеріне электрондық нысанда береді.

Егер есеп белгіленген талаптарға сәйкес келмесе және ескертулер болса, онда практика бойынша жауапты адам білім алушының жеке кабинетіне хабарлама жазады.

9.3 защитуline режимінде қорғауға қосылу және шығу тәртібі кафедра меңгерушісі бекіткен есептерді қорғау кестесіне (күні мен уақытын көрсете отырып) сәйкес жүзеге асырылады.

9.4 online режиміндегі есептерді қорғау кестесі білім алушылардың назарына «АИС университет» тобының чатындағы хабарлама арқылы немесе whatsapp немесе электрондық поштаға жіберу арқылы есептерді қорғау басталғанға дейін екі күн бұрын жеткізіледі.

9.5 online режимінде есептерді қорғауды ұйымдастыру және жүргізу үшін ZOOM немесе WebEx платформасы (балама нұсқаларды қолдануға рұқсат етіледі) деректерді сақтай отырып пайдаланылады.

9.6 Комиссия отырысынан кейін on-line режимінде есепті қорғау нәтижелері бойынша бағалауды практика бойынша жауапты тұлға "университет ААЖ" электрондық ведомосына енгізеді.

9.7 Практика бойынша жауапты келесі күні ақпараттандыру орталығына бүкіл қорғау процесінің бейнежазбасын ұсынады немесе университеттің бұлтты дискісіне сілтеме арқылы орналастырады, ол 2 айдан аспайды. Бейне файлға атау беріледі, мысалы – «АТЭФ-өнд.практ.есебі-І311-27.05.2020».

9.10 Болашақта карантиндік немесе шектеу шаралары жойылғаннан кейін білім алушылар есептердің қағаз және электрондық нұсқасын салыстырып тексеруге міндетті практика бойынша жауапты тұлғаға дайын есепті қағаз жеткізгіште ұсынуға міндетті. Білім алушылардың есептерінің қағаз жеткізгіште болуына кафедра меңгерушісі жауапты болады.

4.6 Қарыз алу үшін жазбаша жұмыстарды тексеру тәртібі туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы Ереже білім алушылар орындайтын жазбаша жұмыстарды, университеттің магистранттары мен докторанттары орындайтын диссертациялық жұмыстарды (жобаларды), университеттің құрылымдық бөлімшелері мен қызметкерлері орындайтын оқу және ғылыми басылымдар мен жарияланымдарды жарияланған көздерден заңсыз қарыз алудың бар-жоғына тексеру жүргізу тәртібін айқындайды.

1.2. Ереже оқу, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындаудың дербестігінің жоғары деңгейін қамтамасыз етуге, білім алушылардың шығармашылық белсенділігін ынталандыруға, сондай-ақ қызметкерлердің жаңа білім алуы мен қолдануына, азаматтар мен заңды тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын сақтауға бағытталған білім беру және ғылыми қызметті ұйымдастыру сапасы мен тиімділігін арттыру мақсатында енгізіледі.

1.3. Бұл ереже кафедралардың, ғылыми және басқа құрылымдық бөлімшелердің, ғылыми-педагогикалық қызметкерлердің, университеттің білім алушыларының қолдануы үшін міндетті.

2. Терминдер мен анықтамалар

Осы құжатта мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады.

Плагиат-басқа адамдардың идеяларының немесе өнертабыстарының авторлығын қасақана иемдену және өз атымен басқа біреудің туындысын, қарыз алу көзін көрсетпестен басқа адамдардың туындыларының үзінділерін жариялау. Плагиат екі түрде жүзеге асырылуы мүмкін: - негізгі мәтіннің сөзбе – сөз баяндалуы; - парафраза-қарызға алынған мәтіннің мазмұнын өзгертпестен сөздер мен сөз тіркестерін ауыстыра отырып, басқа біреудің мәтінін ұсыну. Қарыз алу-түпнұсқаға өзгертулер енгізбестен басқа автордың мәтінінің бір бөлігін өз мәтініне енгізу.

Дұрыс дәйексөз – мәтіннен үзінді келтіру, авторды және шығарманың атауын дәйексөз мақсатымен негізделген көлемде көрсету. Дұрыс емес дәйексөз-мәтіннен үзіндіні авторды және шығарманың атауын көрсетпей немесе дәйексөз мақсатымен ақталмаған көлемде келтіру. Жұмысты өз бетінше орындамау – дәйексөз келтіру мақсатымен

негізделмеген көлемде дәйексөз келтіру, өз бетінше зерттеу жүргізбей дәйексөз келтіру. Мәтіннің өзіндік ерекшелігі-бірегей элементтер санының (сөздер, сөз тіркестері) барлық элементтерге қатынасы. Құжаттың түпнұсқалығын қорытынды бағалау-түпнұсқа мәтін көлемінің қарыз алынған көлемге қатынасы.

«ЖОО. Антиплагиат» - жарияланған көздерден заңсыз қарыз алу үшін құжаттарды тексеруге арналған ақпараттық жүйе.

Кафедра менеджері- «ЖОО. Антиплагиат» жүйесінің пайдаланушы түрі. Өз кафедрасы шегінде оқытушылардың қызметін үйлестіруді жүзеге асырады.

3. Жалпы тексеру ережелері

3.1. Оқу жұмыстарының мынадай түрлері міндетті тексеруге жатады:

- бакалаврлардың дипломдық жұмыстары,
- магистранттардың, докторанттардың диссертациялық жұмыстары;
- білім алушылардың жазбаша бағаланатын жұмыстары.

3.2. Оқу басылымдары міндетті тексеруге жатады.

3.3. Ғылыми жұмыстардың мынадай түрлері міндетті тексеруге жатады:

- университет кафедраларына алдын ала сараптама үшін ұсынылатын диссертациялар (диссертациялардың аннотациялары);

- монографиялар;

- ғылыми-әдістемелік және ғылыми басылымдарда жариялау үшін білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер ұсынатын ғылыми жұмыстар, Мақалалар;

- білім алушылардың ғылыми жұмыстары, университеттік, ЖОО аралық, республикалық, халықаралық студенттік ғылыми жұмыстар конкурстарына ұсынылатын мақалалар.

Автордың жеке өтініші негізінде және университет Президентінің шешімі бойынша басқа ғылыми басылымдарда жариялау үшін ұсынылатын ғылыми жұмыстар тексерілуі мүмкін.

3.4. Бір жұмыс плагиатының бар-жоғын тексеру өтеусіз негізде бір реттен артық емес жүргізіледі.

3.5. Заңсыз қарыздардың бар-жоғын тексеру «ЖОО. Антиплагиат» жүйесінің көмегімен жүзеге асырылады.

3.6. Бағдарламалық жасақтама «ЖОО. Антиплагиат» қарыз алуды анықтау құралы ғана болып табылады, бұл ретте қарыз алудың болуын объективті анықтаудың жалғыз критерийі болып табылмайды.

3.7. Плагиатқа қарсы жүйемен тексеруге жұмыстарды ұсыну үшін мынадай мерзімдер белгіленеді:

- дипломдық жұмыстар – белгіленген қорғау күнінен 1 ай бұрын;

- магистрлік диссертациялар-белгіленген қорғау күнінен 2 ай бұрын;

- докторлық диссертациялар - докторлық диссертацияларды плагиатқа тексеру регламентіне сәйкес;

- білім алушылардың жазбаша жұмыстары-кафедраға жұмысты тапсырған сәттен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірмей;

- оқу және ғылыми басылымдар-оқу және ғылыми басылымдарды сараптау жөніндегі ОӘК секциясына жұмыс ұсынылған сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірмей.

3.8. Жұмыс, егер ол келесі критерийлерге сәйкес келсе, оң нәтижемен тексерілген болып саналады:

- жұмыс мәтінін қарызға алудың рұқсат етілген пайызы 15% -тен аспауы керек;

- қабылданған нормативтерге сәйкес сараптама жүргізу бойынша рәсімдік сәттер сақталды.

3.9. Оқу және ғылыми жұмыстарда Ережеде белгіленген қарыз алу пайызынан (үлесінен) асатын көлемде плагиаттың болуы оны қорғаудың (жариялаудың) теріс шешімін қабылдауға әкеп соғады және автордың беделіне нұқсан келтіреді.

3.10. Жүйені қолдана отырып тексерілмеген жұмыстардың авторлары плагиатқа қарсы оларды қайта қарауға және қайта тексеруге құқылы. Пысықтау кезінде автор жұмыста плагиатқа қарсы жүйені тексеру алгоритмдерін айналып өтуге бағытталған өзгерістер жасамауы керек. Тексеру алгоритмін айналып өту мақсатында өзгертілген жұмыс қайта тексеруге жіберілмейді.

3.11. Жазбаша өтініште көрсетілген автор жұмыстарды тексеру жөніндегі теріс қорытындымен келіспеген жағдайда, кафедра меңгерушісі жұмысты плагиаттың бар-жоғына сараптамалық тексеру үшін комиссия тағайындайды. Жұмысты қорғауға (жарияланымға, алдын ала сараптамаға) жіберу туралы түпкілікті шешім кафедра режимінде сарапшылардың қорытындысы негізінде кафедра отырысында қабылданады.

4. Жазбаша жұмыстарды тексеру тәртібі

4.1. Дипломдық, магистрлік, докторлық диссертацияларды тексеру дипломдық жұмыстарды жазу және қорғау қағидаларында, магистрлік жұмыстарды (жобаларды) жазу және қорғау қағидаларында, докторлық диссертацияларды плагиатқа тексеру регламентінде айқындалған тәртіппен жүзеге асырылады.

4.2. Басқа жазбаша жұмыстарды қарызға (плагиатқа) тексеруді жұмыс орындалатын кафедралардың менеджерлері қамтамасыз етеді.

4.3. Оқу және ғылыми еңбектерді тексеруді университеттің ОӘК оқу және ғылыми басылымдарын сараптау секциясының сарапшысы жүзеге асырады.

4.4. Тексеру жұмыстарын жүргізу үшін қазіргі уақытта төтенше жағдайда кафедраның корпоративтік поштасы арқылы электрондық форматта қабылданады.

4.5. Осы Ережеде белгіленген мерзімде плагиатқа қарсы жүйемен тексеруге жазбаша жұмысты уақтылы ұсынғаны үшін жауапкершілік білім алушыға жүктеледі.

4.6. Әрбір жазбаша жұмысты қарызға (плагиатқа) тексеру жүргізу нәтижелері бойынша менеджер тексеру туралы есептерді электрондық нысанда қалыптастырады және жұмыс авторына, кафедра басшысына/меңгерушісіне беріледі.

4.7. Осы Ереженің мәтіннің түпнұсқалығына қойылатын талаптары сақталмаған жағдайда, бұрын белгіленген тақырып сақталған жағдайда жұмыс білім алушыларға міндетті түрде қайта өңделуі және қайта тексеру үшін ұсынылуы тиіс.

4.8. Жұмыс тексерілгеннен кейін плагиат жойылмаған немесе әртүрлі себептерге байланысты білім алушы плагиатты жоя алмаған жағдайда, жұмыс қорғауға жіберілмейді немесе оқылмайды.

4.7 Оқу және ғылыми еңбектерді тексеру кезінде материалдарды плагиаттың бар-жоғын тексеру хаттамасы ұсынылады. Басылым түпнұсқа мәтіннің көлемі бойынша осы Ереженің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда материалдар авторға пысықтауға қайтарылады.

4.8. Осы ереже шеңберінде және дипломдық, магистрлік және докторлық жұмыстарды плагиатқа тексерудің рәсімдік сәттерін нақтылау мақсатында, тексеру қағидалары дипломдық жұмыстарды дайындау және қорғау жөніндегі әдістемелік ұсынымдарда, магистрлік диссертацияны (жобаны) зерттеуді, жазуды және қорғауды ұйымдастыруға арналған әдістемелік ұсынымдарда, докторанттың материалды сілтемесіз пайдалануына арналған диссертацияны тексеру регламентінде нақтыланды және қосымша белгіленді авторға және қарыз алу көзіне (плагиат).

5. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

5.1 Alikhan Bokeikhan University Білім алушыларын ауыстыру және қайта қабылдау туралы ереже

1. Қолдану саласы

Осы ереже Alikhan Bokeikhan University білім алушыларын ауыстыру және қалпына келтіру рәсімдерін ретке келтіру мақсатында әзірленді

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді және рәсімдерді белгілейді:

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы;
2. ҚР Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары

3. Жалпы ережелер

3.1. Ереже студенттерді, магистранттар мен докторанттарды ауыстыру және қалпына келтіру тәртібін анықтайды.

3.2. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау басқа ЖОО-дан университетке, оқytудың бір нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне жазғы және қысқы демалыс кезеңінде шарттық негізде жүзеге асырылады.

3.3. Білім алушы қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген университетке ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

3.4. Егер жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталған болса, ЖОО білім алушысы оқудан шығарылғаннан кейін ауысуға немесе қайта оқуға құқылы.

Бұл ретте білім алушы оқудың кез келген нысанына, кез келген білім беру бағдарламасына және қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзімдеріне қарамастан кез келген ЖОО-ға ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

3.5. Білім беру гранты бойынша оқитын Студент өз қалауы бойынша білім беру грантын сақтай отырып, басқа университетке ауыстырылады.

Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы университет даярлау бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушылардың академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді.

Оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде университет Президентінің бұйрығымен оқу нәтижелерін қайта есептеу жөніндегі комиссия құрылады.

3.6. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау білім беру қызметімен айналысуға лицензиясы және (немесе) лицензиясына қосымшасы бар, сондай-ақ облыс бойынша Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізілімдеріне және (немесе) қауымдастықтарына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар университетте жүзеге асырылады білім беру.

3.7. Жекелеген жоғары оқу орындары үшін бекітілген Білім беру гранттары бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа жоғары оқу орнына тек ақылы негізде ауыстырылады.

3.8. Білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін университет президенті жазғы және қысқы демалыс кезеңінде екі кезеңде қарайды:

- білім алушы ауысатын және білім алушы қайта қабылданатын білім беру бағдарламасы бойынша жазғы емтихан сессиясы (практиканы қоса алғанда) аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде бірінші кезең;

- екінші кезең кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 15 жұмыс күні ішінде.

3.9. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олар алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады. Бұл ретте даярлау бағыты, білім беру бағдарламасының бейіні, оқу жетістіктері, сондай-ақ білім алушылардың академиялық адалдығын бұзу жағдайлары ескеріледі.

3.10 Шетелдік ЖОО-дан білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Бұл ретте университеттің құрылымдық бөлімшелері өтініш берушінің шетелдік ЖОО-да оқығаны туралы растайтын құжаттарды тексеруді жүзеге асыруға құқылы.

3.11. Оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты факультет деканы оқыған пәндердің тізбесі, олардың академиялық сағаттардағы немесе транскрипте көрсетілген кредиттердегі көлемі немесе білімін аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі - анықтама) негізінде айқындайды.

Оқу нәтижелерін қайта есептеуді құрамына факультет декандары, кафедра меңгерушілері, декандардың оқу работе жөніндегі орынбасарлары, факультет әдіскерлері, студенттерге қызмет көрсету орталығының бастығы кіретін комиссия қарайды. Комиссия құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

3.12. Игерілген кредиттерді қайта есептеу игерілген пәндер тізбесі, олардың көлемі, сондай-ақ Оқыту нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына 2018 жылғы 12 қазаннан бастап бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығын ECTS 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) теңестіретін өзгерістер енгізілгенін ескере отырып, білім алушылардың кредиттерін ауыстыру 01.01.2019 ж. дейін ЖОО-ға қабылданды. осы уақытқа дейін қолданыстағы көрсетілген қатынаста жүзеге асырылуы керек.

Өзгерістер «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығында бекітілген.

3.13. Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды.

Сынақ цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі (3,0; 80-84 %).

3.14. Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады. Білім алушы академиялық кезең ішінде Пререквизиттер болып табылатын академиялық айырмашылық пәндеріне жазылса, онда Постреквизиттер болып табылатын пәндер білім алушыға Жазғы семестр кезеңінде немесе келесі академиялық кезеңде меңгеріледі.

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

3.16. Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

3.17. Оқу айырмашылығы ақылы негізде жойылады.

3.18. Білім алушыны басқа ЖОО-дан ауыстыру (қайта қабылдау) кезінде студенттік бөлім білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

3.19. Бұрын білім алушы оқыған ЖОО басшылығы осындай сұрау салуды алғаннан кейін «Alikhan Bokeikhan University-ге ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және білім алушының жеке ісін университет атына жібереді.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипт немесе академиялық анықтаманың көшірмесі және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

3.20. Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

1) игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);

2) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжат.

4. Білім алушыларды ауыстыру ережесі

4.1. Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17650 болып тіркелген).

Университеттің білім алушылары шығармашылық дайындықты талап ететін және білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауысқысы келетін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша ақылы негізде ҰБТ-ны екі бейінді пән бойынша тапсырады.

Білім алушыны жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының басқа топтарынан педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламаларына ауыстыру жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17650 болып тіркелген).

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан "педагогикалық ғылымдар" білім беру бағдарламалары тобына ауыстыру кезінде "білім туралы" Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен ҰБТ сертификаты болған кезде "ақылы негізде ҰБТ-ны 5 (бес) пән бойынша тапсырады.

4.2. Білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орындарынан университетке ауыстыру тиісті білім беру деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған және (немесе) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізілімдеріне және (немесе) қауымдастықтарына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады Білім беру саласы бойынша Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымдары (ЭЫДҰ).

4.3. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындылары бойынша алынған үлгерімнің орташа балы мен игерілген кредиттерді (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

4.4. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың үлгерімнің орташа балына (GPA-Grade Point Average) қол жеткізуі болып табылады.

4.5. Білім алушыны курстан ауысу балын жинаған курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының (аралық аттестаттау) қорытындысы бойынша 10 жұмыс күні ішінде университет Президентінің бұйрығымен ресімделеді.

Жазғы семестрде академиялық берешекті жою үшін өтініш берген және ауысу балын жинамаған білім алушыны курстан курсқа ауыстыру Жазғы семестр аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде университет Президентінің бұйрығымен ресімделеді.

4.6. Оқу үлгерімінің орташа балын (GPA) арттыру немесе академиялық берешекті жою мақсатында ауысу балының ең төменгі шамасын жинамаған білім алушыға жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта зерделеуге және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

4.7. Белгіленген ауысу балына жеткен және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі-мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушы академиялық берешегі болған кезде оны білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орынды сақтай отырып, ақылы негізде таратады.

4.8. Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру «Білім туралы» Заңның 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

4.9. Білім алушыны ауыстыру кезінде университет дайындық бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушылардың ака-демикалық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін тиісті комиссия құрылады.

Комиссия құрамын университет Президенті бекітеді. Комиссия құрамына факультет декандары, кафедра меңгерушілері, декандардың оқу работе жөніндегі орынбасарлары, факультет мето-дисттері, студенттерге қызмет көрсету орталығының бастығы кіреді.

4.11. Білім беру гранты негізінде білім алушылар білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауысуға құқылы.

4.12. Жеке жоғары оқу орындары үшін бекітілген Білім беру гранттары бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық білім беру бағдарламаларына түскен студенттер басқа жоғары оқу орнына тек ақылы негізде ауыстырылады.

4.13. Студенттерді, магистранттар мен докторанттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

4.14. Шарттық негізде білім алушы курстан курсқа ауысқан кезде Шартқа сәйкес оқу ақысын толық төлеуге міндетті.

4.15. Білім алушыны басқа ЖОО-дан немесе басқа ЖОО-ға ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-ға ауысқысы келетін білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысының атына ауысу туралы ЖОО-да белгіленген нысанда өтініш береді және мөрмен бекітілген ауыстыруға жазбаша келісім алғаннан кейін оның мүдделі ЖОО басшысына жүгінеді;

2) ауыстыру туралы өтінішке ЖОО-ның бірінші басшысы мен тіркеуші кеңсесі қызметі қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт, белгіленген шекті балдан төмен емес баллы бар, КТ тапсырғаны туралы сертификаттың, өзі оқыған ЖОО басшысының атына берілген өтініштің көшірмесі (басшының қолымен және мөрімен) қоса беріледі, дипломның көшірмесі (орта кәсіптік білім беру базасында қайта тіркеу кезінде), білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (білім беру гранты бойынша білім алушыға);

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, ЖОО комиссиясының мүшелері білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді. Факультет деканы тіркеуші кеңсесі қызметімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканының бұрыштамасымен ауыстыру туралы өтініш студенттерге қызмет көрсету орталығына жіберіледі;

5) факультет деканының, тіркеу кеңсесі қызметінің бастығының, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың визаларына сәйкес университет президенті білім алушыны қайта тіркеу туралы бұйрық шығарады.

4.16. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір бөлімшеден екіншісіне ақылы негізде ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы университет Президентінің атына факультет деканының, регистратор кеңсесі қызметінің бастығының, бухгалтерияның (оқу ақысын төлеу бойынша борыштың болмауы немесе болуы туралы), ОӘЖ жөніндегі проректордың бұрыштамаларымен белгіленген нысанда ауысуға рұқсат беру туралы өтініш береді;

2) университет Президентінің атына ауыстыру туралы өтінішке тіркеуші кеңсесі қызметінің бастығы және университет президенті қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт, ҰБТ тапсыру туралы сертификаттың көшірмесі немесе белгіленген КТ бойынша балдан төмен емес балл қоса беріледі (шетелдік жоғары оқу орнынан ауыстырылған білім алушылар үшін түсу сынақтарының көшірмесі ұсынылады);

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, ЖОО комиссиясының мүшелері білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді. Факультет деканы тіркеуші кеңсесі қызметімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканының бұрыштамасымен ауыстыру туралы өтініш студенттерге қызмет көрсету орталығына жіберіледі;

5) факультет деканының, тіркеу кеңсесі қызметінің бастығының, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың визаларына сәйкес университет президенті білім алушыны қайта тіркеу туралы бұйрық шығарады.

5. Білім алушыларды қалпына келтіру ережелері

5.1. Ақылы негізде қалпына келтіру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) қалпына келгісі келетін білім алушы университет Президентінің атына өтініш береді;

2) қалпына келтіру туралы өтінішке жоғары оқу орнының транскрипті немесе анықтамасы (түпнұсқасы), белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен ҰБТ және КТ тапсыру туралы сертификаттың көшірмесі, дипломның көшірмесі (орта кәсіптік білім беру базасында ауыстыру кезінде) қоса беріледі;

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, ЖОО комиссиясының мүшелері білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді. Факультет деканы офис-тіркеуші кеңсесі қызметімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканының визасымен қалпына келтіру туралы өтініш студенттерге қызмет көрсету орталығына жіберіледі;

5) факультет деканының, тіркеу кеңсесі қызметінің бастығының, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың, академиялық мәселелерге жетекшілік ететін бөлімше басшысының бұрыштамаларына сәйкес университет президенті білім алушыны қалпына келтіру туралы бұйрық шығарады.

5.2. Білім алушылар қатарына қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

5.3. Оқу ақысын төлеу бөлігінде шарттық міндеттемелерді орындамағаны үшін оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушы осы берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қалпына келтіріледі.

5.4. Білім алушыны оқудан шығару кезінде факультет деканы оның мәртебесін (мемлекеттік білім беру тапсырысы, ЖАО гранты, «Қазақстан Халқына» ҚҚ гранты негізінде, ақылы негізде), сондай-ақ әскери кафедрада оқуын көрсетеді.

5.2 Білім алушыларға академиялық демалыс беру туралы ереже Alikhan Bokeikhan University

1. Қолдану саласы

Осы ереже Alikhan Bokeikhan University білім алушыларына академиялық демалыс беру және академиялық демалыстан шығу рәсімдерін ретке келтіру мақсатында әзірленді

2. Нормативтік сілтемелер

1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі заңы (04.07.2018 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен);

2. ҚР білім және ғылым министрінің 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары

3. Жалпы ережелер

1. Академиялық демалыс-бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар (оқушылар, студенттер, магистранттар, адъюнкттер, курсанттар, тыңдаушылар мен докторанттар) медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де ерекше жағдайларда оқуын уақытша тоқтата-тын кезең.

2. Университетте білім алушылардың академиялық демалысы туралы ереже білім алушылардың академиялық демалысын беру, сондай-ақ оқуды жалғастыру үшін академи-ялық демалыстан шығу тәртібін айқындайды.

3. Академиялық демалыс білім алушыға келесі жағдайларда және негізде беріледі:

1) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушы-ның 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген денсаулық сақтау ұйымдары-ның бастапқы медициналық құжаттамасының 035-1/у нысанына сәйкес науқастануы бойын-ша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйымның (бұдан әрі-дкк) жанындағы дәрігерлік – консультациялық комиссияның қорытындысы»;

2) № 907 бұйрықпен бекітілген денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медицина-лық құжаттамасының тб 01/у – iv санаты нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын ту-беркулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйым (цвкк) жанындағы орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;

3) Қазақстан республикасы қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 14881 болып тіркелген) бекітілген әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларының 4-қосымшасына сәйкес нысан бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаздары (бұдан әрі - № 28 бұйрық);

4) «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеудің акт кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы № 9 бұйрығының 8 және 12-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша баланың туу, асырап алу туралы куәлігі (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10173 болып тіркелді) (бұдан әрі - № 9 бұйрық).

4. Академиялық демалыс беру рәсімі

Университетте академиялық демалыс беру рәсімі келесідей жүзеге асырылады:

1. Білім алушы академиялық топты, білім беру бағдарламасын, оқыту нысанын, мәртебесін (мемлекеттік білім беру тапсырысы, ЖАО гранты, «Қазақстан Халқына» ҚҚ гранты негізінде, ақылы негізде) және академиялық демалысқа кету себебін көрсете отырып, университет Президентінің атына белгіленген нысандағы өтінішті (1-қосымша) береді және: ауырған жағдайда - ДКК анықтамасы, ЦВКК анықтамасы; Қазақстан Республикасының Қарулы Күштеріне шақырылған жағдайда-әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы; 3 жасқа толмаған балаға күтім жасау-студенттерге қызмет көрсету орталығы арқылы баланың туу туралы куәлігі.

2. Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) білім алушыдан алынған құжаттардың (түпнұсқалары мен көшірмелерінің) негізінде білім алушының академиялық демалыстан кету және шығу мерзімдерін көрсете отырып, өтінішке бұрыштама қояды. 3 жасқа толмаған бала күтімі бойынша академиялық демалыс беру кезінде білім алушы растайтын құжаттың түпнұсқасын және көшірмесін ұсынады, факультет деканы баланың туу туралы куәлігінің көшірмесін түпнұсқасымен салыстырады және көшірмесін куәландырады. Өтінішке куәліктің куәландырылған көшірмесі қоса беріледі.

3. Декан (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) білім алушыға академиялық демалыс беру рәсімін одан әрі ресімдеу үшін студенттерге қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі-СҚКО) өтініш жібереді.

4. Ұсынылған құжаттардың негізінде бес жұмыс күні ішінде университет Президентінің білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін, оқу курсы, академиялық топты, білім беру бағдарламасын көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрығы шығарылады.

5. Студенттік бөлімнің ұсынған деректері негізінде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін университет бухгалтериясы осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігіне, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жібереді.

Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс берілген кезде оқу ақысы бұйрық шыққан күннен бастап академиялық демалыс кезеңіне тоқтатыла тұрады.

6. Білім алушылардың академиялық демалыстан шығу мерзімдерін бақылауды факультет деканаты жүзеге асырады.

5. Академиялық демалыстан шығу тәртібі

Университетте академиялық демалыстан шығу рәсімі келесідей жүзеге асырылады:

1. Академиялық демалыс мерзімі өткеннен кейін білім алушы деканатқа (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне) академиялық демалыстан шығу туралы белгіленген нысандағы өтініш береді (2-қосымша) және ұсынады:

- ДКК анықтамасы немесе науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ЦВКК анықтамасы, осы білім беру бағдарламасы бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен - білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған кезде;

- әскери қызмет өткергені туралы анықтама (немесе әскери қызмет өткергеннен кейін есепке қою) немесе әскери қызмет өткеру мерзімдері көрсетілген әскери билеттің көшірмесі-білім алушы әскерге шақырылуына байланысты академиялық демалыста болған кезде;

- білім алушы баланың тууына/асырап алуына байланысты академиялық демалыста болған кезде факультет деканатының қолымен және деканатының мөрімен расталған баланың туу (асырап алу) туралы куәлігінің көшірмесі;

- транскрипт.

2. Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) ұсынылған құжаттардың негізінде жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің оқу айырмашылығын, академиялық іске қосылғанға дейінгі оқу кезеңінде академиялық берешектің болуын, оқу курсы, академиялық топты айқындайды және білім алушының академиялық демалысынан шығу рәсімін одан әрі ресімдеу үшін СҚКО-қа өтініш жібереді.

Жұмыс оқу жоспарларында пәндердің оқу айырмашылығы болған кезде білім алушылар пәндерді өтеусіз негізде, ал академиялық берешек болған кезде білім алушылар пәндерді ақылы негізде меңгереді.

Оқу нәтижелерін қайта есептеуді құрамына факультет декандары, кафедра меңгерушілері, декандардың оқу работе жөніндегі орынбасарлары, факультет мето-дисттері, студенттерге қызмет көрсету орталығының бастығы кіретін комиссия қарайды. Комиссия құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітілген.

Игерілген кредиттерді қайта есептеу игерілген пәндер тізбесі, олардың көлемі, сондай-ақ Оқыту нәтижелері негізінде жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына 2018 жылғы 12 қазаннан бастап бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) 1 ECTS кредитіне (25-30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығын теңестіретін өзгерістер енгізілгендіктен, the ЖОО-ға қабылданған білім алушылардың кредиттерін ауыстыру 01.01.2019 жылға дейін осы уақытқа дейін қолданылып жүрген көрсетілген арақатынаста жүзеге асырылуы тиіс.

Өзгерістер «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығында бекітілген.

3. Университет президенті білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрықты бекіткеннен кейін Факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) білім алушының жеке оқу жоспарын регистратор Кеңесімен келісім бойынша бекітеді.

4. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

5. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық қалыптасқан пәндерге жазылады.

Жеке жоспар негізінде факультет деканы (кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) тіркеуші кеңсесі қызметімен бірлесіп, аралық бақылау немесе емтихан сессиясының мерзімдерін белгілейді. Факультет деканының (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің бастығы) өкімі негізінде офис тіркеуші кеңсесінің қызметі аралық бақылау немесе емтихан сессиясы үшін толық ведомость құрады.

6. Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды (модульдік оқыту кезінде), осы пәндер (модульдер) бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі.

7. Студенттік бөлімнің ұсынылған деректері негізінде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыстан

шығу туралы бұйрықтың көшірмесін университет бухгалтериясы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға осы қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді бағдарламалар.

8. Егер студент университет президентінің студенттік академиялық демалыс беру туралы бұйрығында белгіленген мерзімде академиялық демалыстан шығу туралы өтініш бермесе, онда факультет деканы (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің меңгерушісі) академиялық демалыс беру мерзімі аяқталғаннан кейін бір ай өткен соң университет президентінің атына «академиялық демалыста болмауына байланысты» деген жазумен оқудан шығарылғаны туралы есеп береді.

Қосымша 1

Alikhan Bokeikhan University президенті,
Профессор Ш.А Курманбаеваға

/ Аты-жөні (бар болса) / толық /

/ ЖСН, мекенжай және телефон /

БББ _____
/ білім беру бағдарламасының атауы/_____
(оқыту нысаны, курс, топ, төлем нысаны
(грант немесе ақылы))**ӨТІНІШ**

Маған _____

(себебін көрсету, мысалы, денсаулығымға н/се Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарына шақырылуына)

себебіне байланысты академилық демалыс беріңізді сұраймын.

" _____ " _____ 20 _____ ЖЫЛ

_____ /
КОЛЫ/

Alikhan Bokeikhan University президенті,
Профессор Ш.А Курманбаеваға

_____ / Аты-жөні (бар болса) / толық /

_____ / ЖСН, мекенжай және телефон /

БББ _____

_____ / білім беру бағдарламасының атауы/

_____ (оқыту нысаны, курс, топ, төлем нысаны
(грант немесе ақылы))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Маған _____

(себебін көрсету, мысалы, бала туу себебіне байланысты)

_____ себебіме/не байланысты

_____ мерзіміне дейін

(мерзімін көрсету 1 жас, 2 жас, 3 жас)

академиялық демалыс беруіңізді сұраймын.

" _____ " _____ 20 _____ ЖЫЛ

_____ /подпись/

Қосымша 2

Президенту Alikhan Bokeikhan University,
профессору Курманбаевой Ш.А.

факультет _____

(образовательная программа)

(форма обучения: дневное)

(академическая группа)

(№ ИИН)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

(адрес проживания)

(номер мобильного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Мені академиялық демалыстан шығуыма байланысты _____
(орта, кәсіптік орта,

_____ білімнен кейінгі _____ оқу түрінің
техникалық және кәсіптік, жоғары білім) (күндізгі, ТЖБ базасында күндізгі, ЖБ базасында күндізгі)

_____ бөлімінің _____
(қазақ, орыс) (білім беру бағдарламасы атауы)

_____ білім беру бағдарламасының
_____ семестріне оқуға қайта қабылдауыңызды сұраймын.

(қолы)

« ___ » « _____ » 20__ ж.

5.3 Ересектерге ресми және бейресми білім беру нәтижелерін тану туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы ресми және бейресми білім беруді оқыту нәтижелерін тану туралы ереже (бұдан әрі-ереже) «Alikhan Bokeikhan University» ББМ (бұдан әрі-Университет) ересектерді ресми, қосымша және бейресми оқыту нәтижелерін тану тәртібін белгілейді.

1.2 Осы ереже университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және университеттің барлық құрылымдық және/немесе оқу бөлімшелерінің шегінде қолданылады

1.3 Осы ереже мынадай қағидаттарға негізделген:

- ересектерге оқу орындарының білім алушылары мен ересектердің университеттің білім беру ресурстарына қол жеткізуін жеңілдету арқылы ресми, қосымша және бейресми білім беру көзін толық пайдалануға мүмкіндік беру;

- білім алушылар мен ересектердің өз білімін жалғастыру немесе университетте оқу кезеңін аяқтау жөніндегі күш-жігеріне жәрдемдесу;

- білім алу құқығының негізгі элементі болып табылатын біліктілікті (оқыту нәтижелерін) әділ тану, сондай-ақ қоғамның міндеті.

1.4 ереже мынадай нормативтік құжаттардың талаптарын ескере отырып әзірленді:

1. ҚР «Білім туралы» Заңы 2007 жылғы 25 шілдедегі 5-баптың 25) тармақшасы;

2. Еуропалық аймақтағы жоғары білімге қатысты біліктілікті тану туралы Конвенция, Лиссабон, 11 сәуір 1997 ж;

1. ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 ж. №152 бұйрығымен бекітілген "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидалары" (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 23 қыркүйектегі № 79 бұйрығының редукциясында);

2. «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру Қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығы (жаңа редакцияда-Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 6 қазандағы № 97 бұйрығымен);

3. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» ҚР Білім Министрлігінің 2022.08.31 №385 бұйрығы (№9 қосымша);

4. «Сапалы білім «Білімді ұлт" ұлттық жобасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 12 қазандағы № 726 Қаулысы;

5. «Өмір бойы оқыту (үздіксіз білім беру) тұжырымдамасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 8 шілдедегі № 471 қаулысы.

6. «Білім туралы құжаттарды, сондай-ақ білім туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілдедегі № 352 бұйрығы.

1.5 Ресми білім беру – білім беру қызметтерін ұсынатын білім беру ұйымдары жүзеге асыратын құрылымдық оқыту, оның нәтижелері білім туралы ресми құжаттармен расталады (аяқталмаған жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы анықтама-белгіленген үлгідегі анықтама, оған қоса берілген мемлекеттік немесе жеке үлгідегі диплом, транскрипт).

1.6 Ересектерге бейресми білім беру-оқу орнын, мерзімдері мен нысанын есепке алмай көрсетілетін білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жүзеге асыратын және оқу нәтижесін растайтын құжатты (куәлік, сертификат) берумен қоса жүретін Білім беру түрі.

Бейресми білім беру түрлері: жаппай ашық онлайн курстар, біліктілікті арттыру

курстары, педагогикалық қайта даярлау курстары, кәсіптік даярлау курстары және басқа да қосымша білім беру курстары.

1.7 Оқыту нәтижелері-білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру бойынша алған, көрсеткен білімдерінің, іскерліктерінің, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар.

1.8 Оқу нәтижелерін тану-білім беру тәжірибесінің нәтижелерін, құзыреттер мен білімдер жиынтығын ресімдеу процесі.

1.9 Осы Ереже білім алушыларға қолданылады:

- Жалпы орта білім, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары кәсіптік білім базасында жоғары білім алу үшін университетке қабылданғандар;

- ресми және бейресми білім беру шеңберіндегі сертификаттар негізінде «Назарбаев Зияткерлік мектептері» ДББҰ түлектері;

- бір білім беру ұйымынан университетке, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырылды;

- университеттен шығарылғаннан кейін қалпына келтірілді;

- басқа жоғары оқу орындарынан университетке оқуға түсу үшін қайта қабылданды.

2. Ресми білім беру нәтижелерін тану тәртібі

2.1 Ресми білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тану білім беру бағдарламасына кіретін пәндер үшін рұқсат етіледі.

2.2 Ресми білім беру нәтижелерін тану оқу пәндерін қайта есептеу рәсімін өткізумен расталады. Оқу нәтижелерін қайта есептеуді комиссия қарайды. Комиссия құрамына міндетті түрде факультет декандары, кафедра меңгерушілері, кафедраның жетекші оқытушылары, офис-тіркеуші кеңсесінің қызмет бастығы, сондай-ақ хатшы кіреді. Хатшының функцияларын білім беру бағдарламасының эдвайзері орындайды.

Комиссия құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

2.3 Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды. Сынақ цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі (3,0; 80-84 %).

2.4 Игерілген кредиттерді қайта есептеу игерілген пәндер тізбесі, олардың көлемі, оқу нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына 2018 жылғы 12 қазаннан бастап бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығын ECTS 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) теңестіретін өзгерістер енгізілгенін ескере отырып, білім алушылардың кредиттерін ауыстыру 01.01.2019 ж. дейін ЖОО-ға қабылданды. осы уақытқа дейін қолданыстағы көрсетілген қатынаста жүзеге асырылуы керек. Өзгерістер «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығында бекітілген.

2.5 Пәндерді қайта санау үшін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары кәсіптік білім беру ұйымдары мен ресми білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар берген құжаттар негіз болып табылады:

1) белгіленген үлгідегі анықтама;

2) оған қосымшасы бар диплом;

3) транскрипт (университетке қайта қабылдау және ауыстыру кезінде).

2.6 Дәстүрлі форматта қойылған пәнді игеру (бағалау) нәтижесі келесі цифрлық бала-

маға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі; - «қанағаттанарлық» баға-С (2,0; 65%); - «жақсы» баға-В (3,0; 80%); - «өте жақсы» баға - А - (3,67; 90 %).

2.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның нәтижесін қайта есептеу үшін негіз ретінде білім беру бағдарламасын оқытудың күтілетін нәтижелері сәйкес келген кезде Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы бойынша емтиханның нәтижесіне жол беріледі.

2.8 ЖБП блогының пәндері, сондай-ақ университет белгілеген элективті және пәндер оқу жүктемесінің көлемі кредиттердің (сағаттардың) бірдей немесе үлкен көлемімен сәйкес келген және олардың сабақтас болған жағдайда (яғни білім беру бағдарламалары бағыты бойынша күтілетін оқу нәтижелерінің сәйкестігі бойынша) қайта есептелуі мүмкін.

2.9 Білім алушы пәндерді қайта бағалаудан немесе қайта аттестаттаудан бас тартуға құқылы. Бұл жағдайда ол бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламасында қарастырылған барлық пәндер бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаудың барлық түрлерін орындауы керек. Транскриптке білім алушының алған қорытынды бағасы қойылады. Бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламасының пәндерін қайта тапсырған білім алушылар тиісті пәнді қайта оқудан босатылады.

2. Ресми білім беру нәтижелерін тану тәртібі

2.1 Ресми білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тану білім беру бағдарламасына кіретін пәндер үшін рұқсат етіледі.

2.2 Ресми білім беру нәтижелерін тану оқу пәндерін қайта есептеу рәсімін өткізумен расталады. Оқу нәтижелерін қайта есептеуді комиссия қарайды. Комиссия құрамына міндетті түрде факультет декандары, кафедра меңгерушілері, кафедраның жетекші оқытушылары, офис-іркеуші кеңсесінің қызмет бастығы, сондай-ақ хатшы кіреді. Хатшының функцияларын білім беру бағдарламасының эдвайзері орындайды.

Комиссия құрамы университет Президентінің бұйрығымен бекітіледі.

2.3 оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды. Сынақ цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі (3,0; 80-84 %).

2.4 Игерілген кредиттерді қайта есептеу игерілген пәндер тізбесі, олардың көлемі, оқу нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына 2018 жылғы 12 қазаннан бастап бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығын ECTS 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) теңестіретін өзгерістер енгізілгенін ескере отырып, білім алушылардың кредиттерін ауыстыру 01.01.2019 ж. дейін ЖОО-ға қабылданды. осы уақытқа дейін қолданыстағы көрсетілген қатынаста жүзеге асырылуы керек. Өзгерістер «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығында бекітілген.

2.5 Пәндерді қайта санау үшін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары кәсіптік білім беру ұйымдары мен ресми білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар берген құжаттар негіз болып табылады:

- 1) белгіленген үлгідегі анықтама;
- 2) оған қосымшасы бар диплом;
- 3) транскрипт (университетке қайта қабылдау және ауыстыру кезінде).

2.6 Дәстүрлі форматта қойылған пәнді игеру (бағалау) нәтижесі келесі цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі; - «қанағаттанарлық» баға-С (2,0; 65%); - «жақсы» баға-В (3,0; 80%); - «өте жақсы» баға - А - (3,67; 90 %).

2.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның нәтижесін қайта есептеу үшін негіз ретінде білім беру бағдарламасын оқытудың күтілетін нәтижелері сәйкес келген кезде Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы бойынша емтиханның нәтижесіне жол беріледі.

2.8 ЖБП блогының пәндері, сондай-ақ университет белгілеген элективті және пәндер оқу жүктемесінің көлемі кредиттердің (сағаттардың) бірдей немесе үлкен көлемімен сәйкес келген және олардың сабақтас болған жағдайда (яғни білім беру бағдарламалары бағыты бойынша күтілетін оқу нәтижелерінің сәйкестігі бойынша) қайта есептелуі мүмкін.

2.9 Білім алушы пәндерді қайта бағалаудан немесе қайта аттестаттаудан бас тартуға құқылы. Бұл жағдайда ол бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламасында қарастырылған барлық пәндер бойынша ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаудың барлық түрлерін орындауы керек. Транскриптке білім алушының алған қорытынды бағасы қойылады. Бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламасының пәндерін қайта тапсырған білім алушылар тиісті пәнді қайта оқудан босатылады.

ҚОСЫМША А

«ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY» БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ

Факультет _____

БАҒАЛАУ ТРАНСФЕРТІ ВЕДОМОСЫ

(бейресми білім беру нәтижелерін тану үшін)

Білім алушының ТАӘ _____

Топ: _____

ҚАЙТА ЕСЕПТЕУ ПӘНДЕРІ						
Оқу жоспары бойынша Пәннің атауы	Кредит көлемі	Қайта есептеу пәнінің атауы	Кредит көлемі	Баға, %		

ОҚУ АЙЫРМАШЫЛЫҒЫНЫҢ ПӘНДЕРІ

Оқу жоспары бойынша пәннің атауы	Кредит көлемі

Мен формальды білім беру нәтижелерін тану ережелерімен, жазғы семестрге академиялық айырмашылық пәндерін ауыстыру және тіркеу нәтижелерімен таныстым
 _____ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ Т.А.Ә

Комиссия төрағасы _____ Т.А.Ә

Комиссия мүшелері _____ Т.А.Ә
 _____ Т.А.Ә
 _____ Т.А.Ә

Факультет деканы _____

ОТК қызметінің басшысы _____

ҚОСЫМША Б

ОӘЖ жөніндегі проректор

_____ Т.А.Ә

_____ курс білім алушысы

мамандығы / ББ _____

Білім алушының ТАӘ

Байланыс деректері

ӨТІНІШ**КҮНІ**

Бейресми білім беру арқылы алған оқу нәтижелерін пән(дер) бойынша қорытынды бақылау (емтихан) ретінде тануды сұраймын:

- 1.
- 2.
- 3.

Тиісті оқу нәтижелерін алғанымды растайтын келесі құжаттарды (құжаттардың жеке куәландырылған көшірмелері) қоса беремін:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Мен бейресми білім беру нәтижелерін тану ережелерімен таныспын

Қолы:

ҚОСЫМША В**«ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY» БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ**

Факультет _____

ҚАЙТА ЕСЕПТЕУ ВЕДОМОСЫ

(бейресми білім беру нәтижелерін тану үшін)

Білім алушының ТАӘ _____

Тобы: _____

Оқу жоспары бойынша пәннің атауы	Кредит көлемі	Курстың, семинардың атауы	баға, %

Бейресми білім беру нәтижелерін тану қағидаларымен және қайта есептеу нәтижелерімен таныстым, _____ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ТАӘ

Комиссия төрағасы _____ ТАӘ

Комиссия мүшелері _____ ТАӘ

_____ ТАӘ

_____ ТАӘ

Факультет деканы _____

ОТК қызметінің басшысы _____

ҚОСЫМША Г

«ALIKHAN BOKEIKHAN UNIVERSITY» БІЛІМ БЕРУ МЕКЕМЕСІ

Факультет _____

ХАТТАМА № __

бейресми білім беру жолымен алынған оқыту нәтижелерін тану жөніндегі комиссияның отырысы

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері: _____

Қарастырылды: білім алушының бейресми білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелері,

Комиссияның қарауына келесі құжаттар ұсынылды:

- Бейресми білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін пән бойынша қорытынды бақылау ретінде тану туралы білім алушының өтініші

« _____ »

білім беру бағдарламасы / мамандық

« _____ »

- Бейресми білім беру жолымен нәтижелерін алғанын растайтын құжаттар

(құжаттың атауын, нөмірін және берілген күнін, құжатты берген ұйымның атауын, құжатты шығарған ұйымның веб-сайтына сілтемені, курстың атауын, курстың көлемін, қол жеткізген оқу нәтижелері және т.б. көрсету.)

Комиссия шешімі:

Білім алушылардың бейресми білім беру арқылы алған оқу нәтижелерін растайтын құжаттарын қарау нәтижелері

бойынша ШЕШІМ:

ТОЛЫҚ СӘЙКЕСТІК

пән қалыптастыратын құзыреттермен

« _____ »

ҚАБЫЛДАНСЫН.

Бейресми оқыту арқылы алынған нәтижелер пән бойынша қорытынды бақылау ретінде

« _____ »

БАҒАСЫ:

« _____ %» және « _____ » балл.

СӘЙКЕС КЕЛМЕУ

Пән қалыптастыратын құзыреттерге

« _____ »

ҚАБЫЛДАУҒА ЖАТПАЙДЫ

Бейресми оқыту кезінде алынған нәтижелерді пән бойынша қорытынды бақылау ретінде

« _____ »

6. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беруге білім алушылар арасында конкурс өткізу туралы ереже

1. Қолдану саласы

Осы Ереже жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беруге білім алушылар арасында конкурс өткізуге қойылатын талаптарды белгілейді.

2. Нормативтік сілтемелер

Осы ереже мынадай құжаттардың талаптары мен ұсынымдарына сәйкес әзірленді:

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 58 қаулысымен бекітілген «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидалары.

3 Жалпы ережелер

3.1 Бос білім беру гранттары, оның ішінде жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған батыс және халық тығыз орналасқан өңірлерден келген адамдарға арналған білім беру гранттары (бұдан әрі – бос гранттар) білім алушыларға конкурстық негізде білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде беріледі.

Конкурс GPA (Grade Point Average-Great Point Everage) үлгерімінің орташа балы негізінде куәлікті бере отырып, аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

3.2 Бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып, Ашық конкурс туралы хабарландыру университет сайтында орналастырылады.

GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек А, А- («өте жақсы»), келесі кезекте А, А – («өте жақсы») бастап В+, В, В -, С+ («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады - бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалау.

3.3 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) Білім алушы ақылы негізде жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру гранты бойынша университет Президентінің атына оның GPA балын ашық қолжетімділікте жариялауға келісімі туралы көрсете отырып, одан әрі оқуға өтініш береді;

2) Кадрларды даярлау бағыты, курс және білім беру бағдарламалары топтары бөлінісінде GPA балын көрсете отырып, бос гранттарға үміткерлердің деректері университет сайтында орналастырылады;

3) КЕліп түскен өтініштер Ғылыми кеңестің отырысында қаралады;

4) Университет Ғылыми кеңестің шешімі негізінде сәйкесінше ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 25 қаңтарына дейінгі мерзімде шешім қабылдау үшін бос білім беру гранттарына ауысу үшін үміткерлердің тізімін білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді.

Тізімге білім алушының өтінішінің, Ғылыми кеңестің шешімінің көшірмелері, білім алушының транскриптінен үзінді көшірме, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) қоса беріледі

5) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған және үміткерлердің болмауына байланысты білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылған бос білім беру гранттарын Комиссия конкурстық негізде қайта бөледі;

6) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған және үміткерлердің болмауына байланысты университет ұсынған бос білім беру гранттарының тізімі Білім беру саласындағы уәкілетті органның сайтында жарияланады;

7) Конкурс Білім беру бағдарламаларының топтары, аралық аттестаттау нәтижелері бойынша курс бөлінісінде конкурсқа қатысу үшін құжаттар тапсырған басқа ЖЖОКБҰ-дан ақылы негізде білім алушылар арасында өткізіледі;

8) Білім беру саласындағы уәкілетті орган келіп түскен құжаттарды білім беру бағдарламалары топтары, оқуға түсу жылы ескеріле отырып, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде қарайды және оң шешім болған кезде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады (білім беру бағдарламалары тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, даярлау бағыты немесе білім беру саласы ішінде қайта бөлінеді);

9) Білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде ҰТО куәлікті ресімдейді және деректерді үш жұмыс күні ішінде университетке береді;

10) Куәлік негізінде университет президенті білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

3.4 Университет Президенті Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған пайдаланылмаған бос білім беру гранттарын білім беру саласындағы уәкілетті органға білім беру саласындағы уәкілетті органға уақтылы қайтаруға жауапты болады.

4. Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарына үміткерлердің өтініштерін қарау жөніндегі комиссияның жұмыс тәртібі

4.1 Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарына үміткерлердің өтініштерін қарау жөніндегі университет комиссиясының құрамы (бұдан әрі-университет комиссиясы) университет президентінің бұйрығымен құрылады.

4.2 Университет комиссиясының құрамына міндетті түрде оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор, факультет декандары, оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы кіреді.

4.3 Университет комиссиясының міндеттері:

- бос білім беру гранттарына конкурсқа қатысу үшін үміткерлер ұсынған құжаттардың дұрыстығын тексеру;

- бос білім беру гранттарына конкурсқа қатысу үшін үміткерлерді алдын ала іріктеу.

4.4 Университет комиссиясы үміткерлердің құжаттарын университеттің ғылыми кеңесінің отырысы басталғанға дейін қарайды.

4.5 Комиссия жұмысының нәтижелері 1-нысан бойынша хаттамамен ресімделеді.

4.6 Хаттамада жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру үшін конкурсқа қатысу үшін барлық үміткерлер бойынша мәліметтер ұсынылады

4.7 Университет комиссиясы отырысының хаттамасы және үміткерлердің өтініштері университеттің ғылыми кеңесінің отырысында қаралады.

ҚОСЫМША 1

ХАТТАМА № __
жоғары білім алу процесінде босатылған бос білім беру гранттарына
үміткерлердің өтініштерін қарау жөніндегі комиссия отырысы
«__» _____ 20__ жыл

Комиссияның құрамы

Мәселені талқылау

Қаулы:

Комиссия төрағасы:	_____	Т.А.Ә
Комиссия мүшелері	_____	Т.А.Ә
	_____	Т.А.Ә
	_____	Т.А.Ә

7. ABU Академиялық адалдық кодексі

Жалпы ережелер

Оқытушылар мен білім алушылардың академиялық адалдық кодексі Білім туралы Заңға, ҚР БҒМ нормативтік құжаттарына, Alikhan Bokeikhan University Жарғысына сәйкес әзірленді. Кодекс білім беру процесінде Академиялық адалдық принциптерін белгілейді.

Осы Кодекстің мақсаты-университетте барлық қызмет субъектілерімен (білім алушылар, оқытушылар, әкімшілік, техникалық персонал және т. б.) ашық, адал қарым-қатынас орнату

Академиялық адалдық-оқыту мен бағалауда жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен принциптердің жиынтығы. Сондай-ақ, жазбаша бақылау жұмыстарын, курстық және қорытынды жұмыстарды, емтихандарды, эсселерді, зерттеулерді, презентацияларды орындау кезінде лайықты мінез-құлық ретінде түсіндіруге болады.

Академиялық адалдық, Академиялық адалдық, академиялық алдау-бақылау жұмыстарын, эсселерді, емтихандарды тапсыруды, рефераттарды, курстық жұмыстарды, дипломдық жұмыстарды, ғылыми-зерттеу жұмыстарын және т. б. орындаумен байланысты алдаудың кез келген түрі:

✓ плагиат-басқа автордың (адамның, ұжымның, ұйымның, қоғамдастықтың немесе басқа автордың, оның ішінде анонимді авторлардың) авторлығын көрсетпестен (яғни өз атынан) жұмысын жаңғырту;

✓ жұмыстағы деректерді, ақпаратты немесе дереккөздерге сілтемелерді бұрмалау;

✓ өтірік-мұғалімге жалған ақпарат беру. Мысалы, басқалардан кейін жұмысқа орналасу үшін жалған сылтаулар;

✓ есептен шығару-Оқушының жазбаша жұмысты орындауға көмек алуға тырысуы, бұл туралы мұғалім немесе емтихан алушы білмеуі үшін, оның ішінде алдау парақтарын, электронды және басқа құралдарды қолдану; ауызша кеңестер;

✓ білім алушыға жұмысты орындау және кейіннен білім алушыға өз жұмысын тапсыру;

✓ ұжымдық тапсырмаларды орындау кезінде ұжымдық жұмысқа әдейі қатыспау;

бағалар мен құжаттарды қолдан жасау: анықтамалар, журналдағы жазбалар;

✓ сыбайлас жемқорлық әрекеттері, пара беру-дұрыс жауаптар, ақша үшін баға алу;

✓ диверсия-басқалардың жұмысты аяқтауына жол бермеу әрекеті. Бұған кітапхана кітаптарынан беттерді жұлып алу, басқа адамдардың эксперименттік (зертханалық) жұмыстарына қасақана зақым келтіру кіреді;

✓ профессорлық-оқытушылық теріс қылықтар: академиялық алаяқтық немесе оқушылардың жұмысын әдейі дұрыс бағаламау.

Академиялық адалдық принциптері

1. Білім алушылар:

- адал оқу, себепсіз сабақты жіберіп алмау;

- сабаққа кешікпеңіз. Оқытушы сабаққа кешігіп келгендерді жібермеуге құқылы;

- силлабуста жазылған оқытушының талаптарын орындау;

- жұмыстың барлық түрлерін өз бетінше орындау (СӨЖ тапсырмалары, курстық жұмыстар, бітіру жұмыстары және т. б.) және оларды оқытушыға уақытында ұсыну;

- әр түрлі бақылау түрлерінің тапсырмаларын орындау кезінде алдау парақтарын есептен шығаруға немесе қолдануға болмайды: ағымдағы, аралық, қорытынды;

- авторды көрсете отырып, оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кезінде әртүрлі дереккөздерді пайдалану; жұмыстың соңында пайдаланылған дереккөздердің тізімін беру;

- сенімді және сенімді ақпарат көздерін пайдалану;

- басқа білім алушыларға есептен шығару үшін өз жұмысын ұсынбау;

- өзіндікі ретінде басқа біреудің жұмысын бермеңіз;

- оқу процесі кезінде тәртіпті бұзбау, басқа оқушыларды материалды қабылдаудан алшақтатпау;

- жеке, туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдаланбау, басқа білім алушылармен салыстырғанда оқуда артықшылық алу үшін оқытушылар мен әкімшілікке пара ұсынбау.

2. Оқытушылар керек:

- білім алушылардың академиялық адалдық құндылықтарын қабылдауы үшін барлық мүмкіндіктер мен жол берілетін тәсілдерді пайдалану, білім алушыларға бұл туралы үнемі еске салу, осы қағидаттарды мүлтіксіз сақтау;

- уақтылы және сапалы ПОӘК әзірлеу, оның ішінде силлабус;

- университеттің электрондық кітапханасында білім алушыларға барлық оқу материалдарын, соның ішінде ОӘК-ні еркін оқуға уақытында орналастыру;

- оқытудың жаңа заманауи түрлерін пайдалана отырып сабақтар өткізу;

- өзінің кәсіби біліктілік деңгейін үнемі арттырып отыру, Дағдылар мен дағдыларды жетілдіру;

- білім алушылардың жұмысында да, өзінің оқытушылық және ғылыми қызметінде де плагиатқа жол бермеуге;

- оқу, оқу-әдістемелік жұмыстарды әзірлеу, ғылыми-зерттеу мақалаларын жазу кезінде дереккөздерге сілтемелер көрсетіп, жұмыстың соңында пайдаланылған дереккөздердің тізімін ұсыну қажет;

- білім алушыларда көздерді іздеу және талдау дағдыларын дамыту,

- білім алушыларға сілтемелерді, библиографияны ресімдеу бойынша заманауи талаптарды пайдалану бойынша кеңес беру;

- Академиялық адалдық қағидаттарына қатысты тапсырмаға немесе жұмысқа қойылатын талаптарды түсіндіру;

- студенттер тарапынан алдау, плагиат, деректерді бұрмалау, емтихан кезінде көмекші құралдарды пайдалану, бақылау жұмыстары және т. б. сияқты адалдық жағдайларына жауап беру.;

- білім алушылардың жұмыстарын уақытында тексеріп, оларға бағаларды жеткізу.

3. Академиялық адалдық қағидаттарын бұза отырып орындалған жұмыстарды бағалауға болмайды және оқытушы белгілеген мерзімдерде қайта өңдеуге (не осыған ұқсас тапсырманы алуға және орындауға) тиіс. Қайта жасалған жұмысты бағалау төмендейді. Қайта жасалған жұмысты уақтылы тапсырбаған жағдайда, себепсіз кідірітілген жағдайда, жұмыс үшін қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

4. Академиялық адалдық қағидаттарын қайталап және одан кейін бұзған жағдайда жұмысты қайта жасау мүмкіндігі берілмейді.

5. Емтиханда немесе ағымдағы және аралық бақылау кезінде Академиялық адалдық сақталмаған жағдайда білім алушыға қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

6. Университет әкімшілігі міндеттенеді:

- білім алушыларға осы Кодексты түсіндіру бойынша университеттің ПОҚ және қызметкерлерінің жұмысын қамтамасыз ету;

- білім алушылар Қағидаларды бұзған кезде осы Қағидаларда көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіру;

- білім алушылардың академиялық адалдығын іске асыруға бақылау және мониторинг жүргізу.

7. ПОҚ және ЖОО қызметкерлері міндетті:

1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылда, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтарды ашуда белсенділік танытуға міндетті.

2) қызметтік міндеттерін атқару кезінде жеке және пайдакүнемдік мүдделерін басшылыққа алмауға міндетті.

3) әріптестер мен басшыларға өзара қарым-қатынастардың белгіленген тәртібін бұзатын, олардың әділ қызметтік шешім қабылдауына ықпал етуі мүмкін заңсыз өтініштермен жүгінуден бас тартуға құқылы емес.

4) қызметтік өкілеттіктерін орындауға байланысты сыйлықтар қабылдамауға міндетті.

5) қызметтік емес немесе жеке тапсырмаларды орындау үшін қарамағындағылар мен студенттерді тартуға жол бермеуге міндетті.

6) Сыбайлас жемқорлық фактілері туралы басшылыққа дереу баяндауға міндетті.

7) әріптестерінен жоғары құқықтық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті сақтауды қолдау және талап ету.

8) мүдделер қақтығысының, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтардың туындау себептері мен жағдайларын және олардың салдарын жою жөнінде тұрақты негізде шаралар қабылдауға міндетті;

9) Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жөнінде жан-жақты шаралар қабылдауға;

10) қызметтен тыс сипаттағы мәселелерді шешу кезінде әріптестер мен студенттердің қызметіне ықпал ету үшін қызметтік жағдайды пайдаланбауға;

11) басқа адамдарды сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға мәжбүрлемеуге міндетті.

12) қарамағындағылар мен басқа да лауазымды адамдар тарапынан сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнама нормаларын бұзу фактілеріне жол бермеуге және жолын кесуге міндетті.

13) сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылықтар жасауға ықпал ететін себептер мен жағдайларды, оның ішінде қарамағындағылармен бірге жоюға;

14) сенімді және сенімді көздерді таңдауда білім алушыларға оқыту және қолдау көрсету;

15) сілтемелерді, сілтемелерді, Пайдаланылған әдебиеттер тізімін ресімдеу тәсілдеріне үйрету, сабақ, кездесулер өткізу кезінде басқалардың сөздері мен ойларын ресімдеу тәсілдеріне назар аудару;

16) орындалатын жұмыстың барлық қатысушыларының авторлығын көрсете отырып, қызметтің жобалық түрлерін қағаз, электрондық, цифрлық жеткізгіштерде ресімдеу тәсілдерін оқытуға;

17) академиялық адалдықты сақтау мәселелері бойынша бақылау іс-шараларын орындамас бұрын білім алушылармен түсіндіру жұмыстарын жүргізуге;

18) осы Кодексте белгіленген талаптарды бұзудың кез келген мүмкіндігіне кедергі жасау;

19) осы Кодексті бұзудың әрбір жағдайының қатаң есебін жүргізуге;

20) жоғары оқу орнының (университет Президентінің және проректорлардың), факультеттің (дектандар мен кафедра меңгерушілерінің) басшылығына және ата-аналарына немесе өзге де заңды өкілдеріне Кодекс талаптарын бұзудың әрбір жағдайы туралы хабарлауға;

21) Академиялық адалдық қағидаттарын Қазақстан Республикасының аумағында да, әлемдік қоғамдастықта да өз жұмысының практикасына енгізуге жәрдемдесу.

8. ЖОО кітапханасының қызметкерлері білім алушыларға тапсырмаларды орындау үшін мәтіндер мен дереккөздерді таңдауда қолдау көрсетуі және жұмысты жоспарлау кезінде ПОҚ-мен тығыз жұмыс істеуі тиіс.

Осы Кодекстің қағидаттарын іске асыру кезінде кітапханашының рөлі оқу процесіне қатысушылармен жұмыс істеуде, бірақ қолданыстағы ережелер мен нормативтік құжаттарға сәйкес сілтемелерді, дәйексөздерді пайдалануда шешуші болып табылады. Кітапханашы оларға жақсы, сенімді және сенімді ресурстарды табуға, сондай-ақ әртүрлі дереккөздерді

дұрыс келтіруге және пайдалануға көмектесу үшін кітапхана білім алушылармен ынтымақтастық орнатуы керек.

9. Бөлімше басшылары міндетті:

1) Осы Кодекстің қағидаттарын түсіндіру жөніндегі жұмысты қамтамасыз етсін;

2) осы Кодексте көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіруге;

3) Академиялық адалдық қағидаттарын іске асыруға бақылау және мониторинг жүргізу.

10. Топ кураторлары семестрдің бірінші аптасында жиналыс өткізген кезде білім алушыларды осы Кодекспен қол қою арқылы таныстыруға міндетті.

Қорытынды

1. Академиялық адалдық-әрбір еркін, жауапты, прогрессивті адам үшін норма және ЕРЕЖЕ.

2. Академиялық адалдықты тәрбиелеу-университет өмірі мен қызметінің міндетті құрамдас бөлігі.

3. Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау қазіргі адам үшін маңызды қасиеттердің қалыптасуына үлкен ықпал етеді: адал және принципті, басқа адамдарды, олардың мүдделері мен еңбегін құрметтейтін, ақпаратты білетін және қолдана алатын, сыни тұрғыдан ойлайтын

8. АБУ АКАДЕМИЯЛЫҚ ЕРКІНДІГІНІҢ НЕГІЗГІ ПРИНЦИПТЕРІН ІСКЕ АСЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Мақсаты және қолдану саласы

Осы Қағидалар университеттің академиялық саясатына сәйкес әзірленді және білім алушылардың, ПОҚ мен қызметкерлердің кез келген түрдегі төзімсіздігі мен кемсітушілігін болдырмайтын академиялық еркіндіктің негізгі қағидаттарын айқындайды.

Академиялық еркіндіктің негізгі қағидаттарының мақсаты-барлық білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, университет қызметкерлеріне саясатты бұзу және кемсітушілік туралы хабардар еткені үшін қудалаудан бос атмосферада оқуға және жұмыс істеуге тең мүмкіндіктер беру.

Қағидаларда мынадай анықтамалар қолданылады:

- академиялық еркіндік-білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес айқындау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы;

- кемсітушілік-адамға теріс немесе біржақты қарау немесе қандай да бір белгінің болуына байланысты оны белгілі бір құқықтарынан айыру;

- білім берудегі кемсітушілік-азаматтардың белгілі бір санатын адамның бейімділігі мен қабілеттерін ескере отырып, толыққанды білім алуға ресми түрде жарияланатын тең құқықты шектеу немесе одан айыру;

- қосымша білім беру бағдарламасы – қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушылар зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы;

академиялық ұтқырлық-білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін өз ЖОО-да академиялық кредиттер түрінде меңгерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру;

1. Негізгі ережелер

Академиялық еркіндіктің негізгі принциптерінің бірі:

- әркімнің қабілетіне байланысты толық теңдік негізінде барлығына жоғары білімнің қолжетімділігі;

- негізгі және қосымша білім беру бағдарламасы бойынша жеке білім беру траекториясын қалыптастыру құқығы;

- білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу құқығы;

-білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрамның, қызметкерлердің университет басқармасына қатысу құқығы;

- оқытудың педагогикалық негізделген нысандарын, құралдары мен технологияларын таңдау және қолдану еркіндігі;

- білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы және университет қызметкерлері үшін ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру мен жүргізудің тең шарттары;

- білім алушыларды, профессорлық-оқытушылық құрамды, университет қызметкерлерін төзбеушілік пен кемсітушіліктің кез келген түрінен қорғау.

3. Білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам, университет қызметкерлері арасында тең мүмкіндіктер

3.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша оқыту барлық түсушілерге тең дәрежеде қолжетімді және барлық үміткерлер үшін бірдей конкурстық жағдайлармен қамтамасыз етілген. Оқыту процесінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік жағдайы, отбасылық жағдайы, физикалық мүмкіндіктері, жасы немесе басқа да субъективті критерийлері негізінде кемсітуге немесе кез келген қудалауға жол берілмейді.

3.2 Жілім беру және ғылыми компоненттерді іске асыру шеңберінде білім алушыларға кемсітпеу қағидатына негізделген тең, оқыту шарттары, сондай-ақ ғылыми зерттеу тақырыбын таңдау, ғылыми нәтижелерді көрсету, жариялау қызметінің еркіндігі және дипломдық жұмысты (жобаны), диссертацияны (жобаны) қорғау ұсынылады.

3.3 Университетте білім алушылардың зияткерлік, рухани-адамгершілік және дене дамуын қамтамасыз ету үшін тең жағдайлар жасалады. Студенттік өзін-өзі басқару ұйымына нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, саяси немесе басқа сенімдеріне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе тууына қарамастан барлық білім алушылар қатысады.

3.4 Академиялық ұтқырлық, ғылыми тағылымдамалар бағдарламаларын іске асыруға нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, саяси немесе басқа да сенімдеріне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе тууына қарамастан барлық білім алушылар тартылады.

3.5 Университетте барлық адамдарға нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе заңмен қорғалатын және іскерлік қасиеттерге қатысы жоқ басқа да сипаттамаларына байланысты кемсітушіліксіз және кез келген қудалаусыз тең жұмысқа орналасу мүмкіндігі беріледі.

3.6 Профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымына орналасу конкурсына қатысу үшін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнаманың талаптарына сәйкес келетін үміткерлерге рұқсат етіледі. Профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымына орналасуға конкурс өткізу кезінде нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе заңмен қорғалатын және іскерлік қасиеттеріне қатысы жоқ басқа да сипаттамаларына негізделген кемсітушілікке және кез келген қудалауға жол берілмейді.

4. Білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам, университет қызметкерлері арасында кез келген төзбеушілікті қудалау және алдын алу

4.1 Университетте нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе заңмен қорғалатын басқа да сипаттамаларына негізделген қудалаудың кез келген түріне қатаң тыйым салынады.

4.2 Қудалауға нәсіліне, түсіне, жынысына, тіліне, дініне, ұлттық немесе әлеуметтік тегіне, экономикалық жағдайына немесе заңмен қорғалатын басқа да сипаттамаларына байланысты адамға төзбеушілікті көрсететін жазбаша немесе ауызша түрде көрсетілген физикалық әрекеттер жатады.

4.3 Заңсыз мінез-құлық, оның ішінде қудалау немесе кемсіту кезінде білім алушылармен әңгімелер, тренингтер өткізіледі немесе ҚР заңнамасында немесе ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарда көзделген шаралар қолданылады.

4.4 Құқыққа сыйымсыз мінез-құлық, оның ішінде қудалау немесе кемсітушілік үшін профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге тәртіптік жаза шаралары немесе ҚР заңнамасында немесе ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарда көзделген өзге де шаралар қолданылады.

5. Кемсітушілік жағдайлары туралы хабарлау және бұзушылықтар туралы хабарлағаны үшін қудалаудан қорғау

5.1 Білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрамның, қызметкерлердің заңсыз мінез-құлқына негізделген күдіктері бар адамдардың құрылымдық бөлімше басшысына жазбаша нысанда хабарлауға құқығы бар.

5.2 Білім алушылардың заңсыз мінез-құлқына қатысты жазбаша өтініш факультет деканы мен факультет деканының тәрбие работе жөніндегі орынбасарының қатысуымен факультеттің студенттік кеңесінің отырысында қаралады.

5.3 Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің заңсыз мінез-құлқына қатысты жазбаша өтініш Әдеп жөніндегі кеңестің немесе Тәртіптік кеңестің отырысында қаралады.

5.4 Қудалау мен кемсітушілік ҚР заңнамасында немесе ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарда көзделген шараларды қабылдау үшін негіз бола алады.

5.5 Білім алушылардың, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің заңсыз әрекеттері туралы хабарлаған адамдарды қудалау академиялық саясатты бұзу болып табылады. Осы фактілерді растау кезінде аталған адамдарға қатысты ҚР заңнамасында немесе ЖОО ішіндегі нормативтік құжаттарда көзделген жауапкершілік шаралары қолданылады.