БЕКІТЕМІН

 М.Әуезов атындағы ОҚУ ректоры

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.П.Қожамжарова

 «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 ж.

САПА МЕНЕДЖМЕНТІ ЖҮЙЕСІ

**М.әуезов атындағы оңтүстік қазақстан университетінің**

**академиялық саясаты**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**СМЖ ОҚУ АП 15-39-01-2020**

 Тіркеу №\_\_\_\_\_\_\_ Көшірме №\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Әзірлеген:Академиялық мәселелер жөніндегі департаменттің директоры\_\_\_\_\_\_\_\_А.Наукенова«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020ж.Студенттерге қызмет көрсету орталығының директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Болысбек«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020ж. | Келісілді:Бірінші проректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Нурманбетов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.ОжОӘЖ жөніндегі проректор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Р.Абишева«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.ҒЖжИ жөніндегі проректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ У.Сулейменов«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. СДжИ жөніндегі проректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Искакова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.СМжМ орталығының басшысы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Джунусбекова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.ӘД директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Чингизбаев«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г.Заң бөлімі бастығының м.а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ К.Тлеукабылова«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. | Енгізілді:Бұйрық №\_\_\_\_\_\_\_\_Енгізілген мерзімі«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_2020ж. |

**Мазмұны**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Кіріспе | 3 |
| 2 | Қолдану саласы | 4 |
| 3 | Нормативтік сілтемелер | 5 |
| 4 | Терминдер мен анықтамалар | 8 |
| 5 | Белгілеулер мен қысқартулар | 13 |
| 6 | Жауапкершілік және өкілеттік | 14 |
| 7 | Процесс сипаттамасы | 14 |
| 7.1 | ОҚУ-ға оқуға түсу | 14 |
| 7.2 | Білім беруді жоспарлау және ұйымдастыру | 26 |
| 7.3 | Ағымдағы, аралық бақылау және студенттердің білімін аралық бақылау | 49 |
| 7.4 | Оқушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қалпына келтіру | 78 |
| 7.5 | Стипендия төлеу тәртібі | 91 |
| 7.6 | Академиялық адалдық | 92 |
| 7.7 | Оқу ақысы | 94 |
| 7.8 | Ішкі сапамен қамтамасыз ету жүйесі және мониторинг  | 94 |
| 7.9 |  |  |
| Қосымша А Өзгертулерді тіркеу парағы | 109 |

1. **Кіріспе**

«М.Әуезов атындағы Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны (бұдан әрі - университет) дамыған білім беру және зерттеу инфрақұрылымы, құрылған ғылыми мектептері және жоғары технологиялар саласындағы күрделі мәселелерді шешуге қабілетті, кадрлық әлеуеті бар ірі көпсалалы университет. Университет бүкіл Қазақстан бойынша кәсіпорындар мен ұйымдар үшін мамандар дайындайды.

Университет миссиясы - жаңа білімді жинақтау және ЖОО-ны кәсіпкерлік университетке айналдыру негізінде елдің зияткерлік элитасын қалыптастыру.

Университеттің стратегиялық мақсаттары:

- халықаралық білім интеграция кеңістігінде негізінде оқу, ғылыми және білім беру қызметін жүзеге асыру;

- дамыған пәнаралық инновациялық білім беру бағдарламаларының циклімен іргелі білім мен практикалық құзіреттіліктің тепе-теңдігін қамтамасыз ету;

- түлектердің жоғары бәсекеге қабілеттілігін, олардың жұмысқа орналасуы мен мансаптылығын қамтамасыз ететін кәсіби қоғамдастық жұмыс берушілерінің қажеттіліктеріне бағытталған заманауи білім беру технологияларын кеңінен қолдану;

- жаңа білім қалыптастыру және технологиялар, білім беру және ғылыми зерттеулер мен әзірлемелерді коммерциализациялау;

- дамыған инновациялық инфрақұрылымы бар кәсіпкерлік университетті құру және оның аясында өндірісін жүзеге асыру;

- заманауи жаһандану процестері мен әлемдік даму тенденцияларын сыни аксиологиялық талдауға қабілетті, ұлттық мәдениет пен тілдің әлемдік өркениет кеңістігіне ықпал ететін сауатты, көптілді, әлеуметтік белсенді тұлғаны қалыптастыру;

- кәсіби және әлеуметтік құзыреттерге ие азамат және патриот тұлғасын тәрбиелеу;

- материалдық-техникалық базаны дамыту және білім беру қызметі, зерттеу және студенттер мен қызметкерлердің шығармашылық әлеуетін іске асыру үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз ететін заманауи кампус құру;

- ЖОО-ны басқару мен қаржыландырудың тиімділігін арттыру және жаңғырту.

Академиялық саясат университеттің стратегиялық мақсаттары мен Қазақстанның инновациялық дамуы үшін бәсекеге қабілетті мамандарды қалыптастыру бойынша халықаралық ғылыми-білім беру кеңістігінде жоғары оқу орнының жетекші рөлін қамтамасыз ету ретінде белгіленген миссиямен анықталады.

Академиялық саясат білім беру қызметін жоспарлау және басқару бойынша шаралар, ережелер мен процедуралар жүйесі және білім беру сапасын арттыруға және студенттік орталықты оқытуды жүзеге асыруға бағытталған оқу үдерісін тиімді ұйымдастыру болып табылады.

Университеттің академиялық саясатының мақсаты –экономиканы жаңғыртудың қазіргі жағдайында әрекет етуге қабілетті элиталық кадрларды дайындау және әлемдік деңгейдегі зерттеу университетінің,қызметтің барлық бағыттарын интернационализациялауға бағытталған түрі бойынша кәсіпкерлік университетінің қалыптасуы.

Академиялық саясаттың міндеттері:

- кадрларды елдің индустриялық-инновациялық даму қажеттіліктерімен қамтамасыз ету;

- елді индустриялық-инновациялық дамыту қажеттілігін кадрлармен қамтамасыз ету;

- жоғары білікті ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау;

- білім, ғылым және өндіріс интеграциясын қамтамасыз ету;

- жоғары білімнің еуропалық аймағына кірігуді қамтамасыз ету;

- студентті шоғырландыра оқыту, оқыту және бағалау;

- оқытудың инновациялық технологияларын енгізу;

- білім сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесін құру;

- білім сапасын сырттай қамтамасыз ету.

Университеттің академиялық саясатында келесі құндылықтар көрсетіледі:

- мультидисциплинарлық, пәнаралық және трансдисциплинарлық тәсілдер;

- сыни және проблемалық бағдарлы ойлау, өмір бойы оқыту;

- коммуникативтік, көшбасшылық, командалық жұмыс және ымыраға келу дағдылары;

- кәсіпкерлік, инновация және тәуекелдерді қабылдауға дайындық;

- креативтілік;

- этика және құндылықты оқыту.

Бұл құндылықтар оқу бағдарламаларының мазмұнын әзірлеу, академиялық құрылымдарды жоспарлау, профессор-оқытушылар құрамын іріктеу және білім алушылар контингентін қалыптастыру кезінде академиялық қызметте ескеріледі

**2 Қолданылу саласы**

Академиялық саясат ОҚМУМ. Әуезов жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша университетте білім беру процесін ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

Осы академиялық саясат университетте жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқытудың кредиттік жүйесі бойынша оқытуды ұйымдастыру тәртібін анықтайды. Құжат жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау, жоғары оқу орнында білім беру қызметін ұйымдастыру, білім беру траекториясын таңдау және білім алушыларды тіркеу, білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу, білім алушылардың білімін аралық және қорытынды аттестаттау, білім алушылардың барлық практика түрлерін ұйымдастыру және өту және ПОҚ мен білім алушылардың академиялық ұтқырлығын; білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібін, білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау ОҚМУ ғылыми кеңесінің отырысында бекітілді.М. Әуезов "28" ақпан 2020ж., хаттама №10.

**3 Нормативтік сілтемелер**

3.1 ЖОО-ның Академиялық саясаты келесі негізгі нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді:

ҚР СТ ИСО 9001-2016 сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

ҚР СТ ИСО 9000-2017 сапа менеджменті жүйесі. Негізгі ережелер мен сөздік;

Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III "білім туралы" Заңы (2011.10.24 № 487-IV; 2012.07.10 № 36-V; 03.07.2013 № 124-V;13.01.2014 № 159-V;29.09.2014 № 239-V;13.11.2015 № 398-V;09.04.2016 № 501-V;05.05.2017 № 60-VI; 05.07.2017 № 88-VI; 11.07.2017 № 91-VI).

1. «Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы.
2. Әлеуметтік әріптестік пен әлеуметтік және еңбек қатынастарын реттеу жөніндегі республикалық үшжақты комиссияның 2016 жылғы 16 наурыздағы хаттамасымен бекітілген «Ұлттық біліктілік шеңбері».
3. «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы». 5-қосымша - Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы
4. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын iске асыратын бiлiм беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №600 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 14.06.2019 ж. №269 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
5. «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 05.06.2019 ж. №259 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
6. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру [қағидалары](http://adilet.zan.kz/kaz/docs/V1100006976#z11)н бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 12.10.2018 ж. №563 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
7. «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және сәйкестігін растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 16.11.2018 ж. №634 бұйрығымен енгізілген өзгерістерімен).
8. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 7 сәуірдегі №136 бұйрығы
9. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 28.01.2020 ж. №12 қаулысымен бекітілген редакцияда).
10. «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 04.01.2019 ж. №1 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
11. «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы**» -** Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы №39 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 03.02.2020 ж. №48 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
12. «Маманды жұмысқа жіберу, өз бетімен жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтарды жұмысын өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидаларын бекіту және «Білім беру грантын беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы №390 қаулысы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 13.05.2016 ж. №289 қаулысымен бекітілген редакцияда).
13. «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелерін бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 07.02.2019 ж. №39 қаулысымен бекітілген редакцияда).
14. «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы №320 қаулысы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 26.10.2018 ж. №686 қаулысымен бекітілген редакцияда).
15. **«**Экстернат нысанында оқытуға жол берілмейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының тізбесін бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 02 қазандағы №530 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 26.04.2019 ж. №169 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
16. «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығы (Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 28.09.2018 ж. №507 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен).
17. «Әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушыларға орташа арақатынасын бекіту туралы»- Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №606 бұйрығы.

Академиялық саясат келесі негізгі буындарды қамтиды: оқу процесін ұйымдастыру, оқу пәндеріне жазу; білім алушылардың практиканың барлық түрлерінен өтуін ұйымдастыру; GPA белгілеуді, білім алушыларды қайта қабылдауды, оқудан шығаруды қоса алғанда, ауысу саясаты (барлық түрлері бойынша); баға қою саясаты; емтихан сессияларын (аралық аттестаттауды) ұйымдастыру; қосымша (Жазғы) семестр, қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру; білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі; бағдарламаларды таңдау саясаты (қосындыларды қоса алғанда); академиялық мобильділік саясаты.

Университет барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алуға тең мүмкіндік береді. Университет ерекше қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік жағдай, отбасы жағдайы, дене мүмкіндіктері, жасы немесе басқа да субъективті критерийлер негізінде кемсітушілікке жол бермейді.

Академиялық саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамына, оқу үдерісін ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

Академиялық саясат ережелері Қазақстан Республикасында білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы мен стратегиясы өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

Жаңа (немесе қайта қаралған) академиялық саясат университетке түсу жылына қарамастан барлық білім алушылар үшін қолданысқа енгізіледі.

**4 Терминдер мен анықтамалар**

Осы академиялық саясатта ҚР СТ ИСО 9000, ҚР СТ ИСО 9001 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады және осы процедурада қосымша келесі ең маңызды терминдер қолданылады:

**Академиялық күнтізбе (AcademicCalendar):** оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларының, кәсіби практикалардың демалыс күндерін (демалыс және мереке) көрсете отырып өткізу күнтізбесі.

**Академиялық ұтқырлық:** білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге-семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде өз ЖОО-да кредит түрінде қайта тапсыра отырып немесе басқа ЖОО-да оқуды жалғастыру үшін ауыстыру.

**Академиялық демалыс:** бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, кадеттер, магистранттар, адъюнкттер, курсанттар, тыңдаушылар, докторанттар, интерндер, резиденттер) медициналық көрсеткіштер бойынша өз оқуын уақытша үзетін кезең.

**Академиялық кезең (Term):** үш форманың бірінде білім беру ұйымы өз бетінше белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан.

**Академиялық айырмашылық:** оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі, оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен транскриптте немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтамада көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде қабылдаушы білім беру ұйымы анықтайтын айырмашылық.

**Білім алушының академиялық рейтингісі** (Rating): аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

**Академиялық еркіндік:** білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім беру мазмұнын өз бетінше анықтау және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін білім беру үдерісі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы.

**Академиялық сағат:** оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) немесе жеке бекітілген кесте бойынша білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының уақыты.

Академиялық адалдық: жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау кезінде, емтихандағы жауаптарда, зерттеулерде, өз ұстанымын білдіруде, академиялық қызметкерлермен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен қарым-қатынаста, сондай-ақ бағалауда білім алушының адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы.

**Белсенді үлестірме материалдар (АРМ) (Hand-outs):** білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеруге уәждемесі үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар).

**Білім алушылардың кәсіптік практикасының базалары:** жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби практикаға және материалдық-техникалық базаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар.

**Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингілік әріптік жүйесі:** білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін сандық эквиваленті бар халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін баллдағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі.

**Қос дипломды білім беру:** екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары бойынша қатар оқу мүмкіндігі.

**Дипломдық жұмыс(жоба):** бітіру жұмысы, студенттің тиісті саланың нақты мамандығының өзекті проблемасын өз бетінше зерттеу нәтижелерін қорытындылау.

**Докторлық диссертация:** теориялық ережелер әзірленген, жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде саралауға болатын немесе маңызды әлеуметтік-мәдени немесе экономикалық маңызы бар ғылыми мәселе шешілген, немесе енгізілуі ел экономикасының дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер жазылған дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмыс.

**Еуропалық трансферт (аударма) және кредит жинақтау жүйесі (ECTS):** білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстырған кезде білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредитпен және бағалармен) салыстыру және қайта санау арқылы жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндер, курстар, Модульдер) сынақ бірліктерін (кредиттерді) беру тәсілі.

**Оқу пәніне жазылу (Enrollment):** білім алушыларды оқу пәндеріне алдын ала жазу рәсімі.

**Жеке оқу жоспары:** типтік оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына білім алушы өз бетімен қалыптасатын оқу жоспары.

**Қашықтықтан оқытудың ақпараттық технологиясы:** электронды тасығыштарда оқу материалдарын жасау, беру және сақтау технологиясы, Оқу үдерісін ұйымдастыру және сүйемелдеу инфотелекоммуникациялық технологиялары.

**Білім алушыларды қорытынды аттестаттау( Qualification Examination):** бітірушілердің теориялық білім деңгейін, қалыптасқан кәсіби құзыреттілігін, кәсіби міндеттерді орындауға дайындығын және олардың дайындығының білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігін бағалау рәсімі.

**Қорытынды бақылау:** емтихан түрінде аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін оқу пәні бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау; егер пән бірнеше академиялық кезеңдерде оқылса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқылған пәннің бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.

**Элективті Модульдер (пәндер) каталогы:** таңдау бойынша компоненттің барлық модульдерінің (пәндердің) жүйеленген аннотацияланған тізбесі, оқу мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және күтілетін оқу нәтижелері (студенттер алған білім, білік, дағды және құзыреттілігі) көрсетілген қысқаша сипаттамасы бар.

**Құзыреттілік:** студенттердің кәсіби қызметте білім, білік және дағдыны оқыту барысында алған білімдерін іс жүзінде қолдану қабілеті.

**Таңдау компоненті:** жоғары оқу орындары ұсынатын оқу пәндерінің және олардың пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттердің өз бетінше таңдап алатын кредиттердің (немесе академиялық сағаттардың) тиісті ең төменгі көлемдерінің (немесе академиялық сағаттардың) тізбесі.

**Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау:** білім алушылардың білім деңгейін тексеру әр түрлі бақылау нысандары (ағымдағы,аралық және қорытынды) және аттестаттау айқындайтын дербес жоғары оқу орны.

**Кредит (Credit, Credit-hour):** білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

**Кредиттік оқыту технологиясы:** білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушының пәндерді оқу жүйелілігін таңдау және дербес жоспарлау негізінде оқыту.

**Магистрлік диссертация:** бітіруші жұмыс, магистранттың өзіндік ғылыми зерттеу нәтижелерін жинақтап, ғылымның сәйкес саласындағы нақты мамандығының өзекті мәселелерінің бірі болып табылады.

**Модуль:** білім алушылардың нақты тұжырымдалған, алған білімі, біліктілігі, дағдылары мен құзыреттілігі, барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі.

**Модульдік білім беру бағдарламасы:** білім алушылардың белгілі бір дәрежені және/немесе біліктілікті алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы.

**Модульдік оқыту:** білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі.

**Білім беру бағдарламасын модульдік құру:** оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын анықтау арқылы кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы, онда оқыту мақсаты ретінде білім алушының кәсіби құзыреттерінің жиынтығы болады.

**Пәннің сипаттамасы (Course Description):** Пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады), оған пәннің мақсаттары, міндеттері мен мазмұны кіреді.

**Тіркеуші офисі:** білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын, игерген кредиттерін есепке ала отырып тіркеумен, білім алушылардың аралық және қорытынды аттестациясын ұйымдастырумен және олардың академиялық рейтингтерін есептеумен айналысатын Академиялық қызмет.

**Постреквизиттер (Postrequisite):** осы пәнді оқу аяқталғаннан кейін алынған білім, білік және дағды талап етілетін пәндер.

**Пререквизиттер (Prerequisite):** оқылатын пәнді меңгеру үшін қажетті білім, білік және дағды бар пәндер.

**Пәннің бағдарламасы (Syllabus):** оқылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оларды оқытудың тақырыптары мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы.

**Білім алушыларды аралық аттестаттау:** білім алушылардың оқу пәнінің бір бөлігі немесе барлық көлемі мазмұнын меңгеру (білім, білік, дағды және құзыреттілігі) сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде өткізілетін рәсім.

**Кәсіби құзыреттілік:** еңбек саласының талаптарына сәйкес әрекет ету, міндеттер мен проблемаларды әдістемелік түрде және дербес шешу, сондай-ақ өз қызметінің нәтижелерін өзін-өзі бағалау.

**Кәсіби тәжірибе:** теориялық оқытуды бекітуге,тәжірибелік дағдылар мен құзыреттіліктерді меңгеруге,сондай-ақ инновациялық технологияларды меңгеруге бағытталған білім беру бағдарламасының міндетті компоненті.

**Жұмыс оқу жоспары:** мамандықтың үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат.

**Аралық бақылау:** бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

**Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СӨЖ):** оқу-әдістемелік әдебиетпен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар және есептер түрінде бақыланатын, өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысына (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі - ДӨЖ) бөлінеді.); СӨЖ барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

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

**Үлгерімнің орташа балы( Grade Point Average-GPA):** таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (кредиттер сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағасы балдарының сандық эквивалентіне қатынасы).

**Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау:** академиялық кезең ішінде кестеге және (немесе) кестеге сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушының жүргізетін оқу пәні бағдарламасына сәйкес жеке тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша білім алушылардың білімін, іскерлігін және дағдыларын жүйелі тексеру.

**Үлгілік оқу жоспары:** білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды зерделеу тәртібін және бақылау нысандарын регламенттейтін құжат.

**Транскрипт (Transcript):** әріптік және сандық мәнде кредиттер мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

**Тьютор:** нақты пәнді меңгеру бойынша студенттің академиялық кеңесшісі ретінде жұмыс істейтін оқытушы.

**Білім алушылардың оқу жетістіктері:** білім алушылардың оқу үрдісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білім, білік, дағды және құзыреттілігі.

**Оқу модулі:** білім алушылардың оқытудың нақты нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі.

**Эдвайзер (Advisor):** тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге ықпал ететін оқытушы.

**Емтихан сессиясы:** жоғары оқу орындарында (бұдан әрі - ЖОО) білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі.

**Элективті пәндер:** белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау бойынша компонентке кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттілігін ескеретін, жоғары оқу орнының ғылыми мектептері қалыптасқан оқу пәндері.

**5 Белгілер мен қысқартулар**

Осы академиялық саясатта келесі белгілер мен қысқартулар қолданылады:

БП-базалық пәндер

МАК - мемлекеттік аттестаттау комиссиясы;

МЕК - мемлекеттік емтихан комиссиясы;

ҰБТ-ұлттық бірыңғай тестілеу;

ЖОЖ-Жеке оқу жоспары;

ЭПК-элективті пәндер каталогы;

КЖ-курстық жоба;

КЖ-курстық жұмыс;

ДЖ-дипломдық жоба;

ДЖ-дипломдық жұмыс.

СҒЗЖ-студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы;

ЖБП-Жалпы білім беретін пәндер;

ББ-білім беру бағдарламасы;

КП-кәсіби пәндер;

СӨЖ/ МӨЖ/ДӨЖ - студенттің/магистранттың / докторанттың өзіндік жұмысы;

СӨЖ-білім алушының өзіндік жұмысы;

ОСӨЖ-оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы;

ОСӨЖ/ ОМӨЖ/ ОДӨЖ-оқытушының басшылығымен студенттің/магистранттың/докторанттың өзіндік жұмысы;

ТОЖ-типтік оқу жоспары;

ПОӘК-пәндердің оқу-әдістемелік кешендері.

КТОжТЦД- Цифрландыру департаментінің компьютерлік технологиялар және телекоммуникациялар орталығы.

**6 Жауапкершілік және өкілеттік**

6.1 Академиялық саясатты университет ректоры бекітеді.

6.2 Академиялық саясатты енгізу және басқару үшін БСӨ жауапты болады.

6.3 осы АС ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін БСӨ жауапты болады.

6.4 саясаттың нақты кезеңдерін орындау, құжаттаманы басқару және соңғы нәтижелердің сапасы жөніндегі қызметті ұйымдастыру мен үйлестіру үшін бөлімшелерде нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімшелердің басшылары жауапты болады.

6.5 бөлімшедегі СМЖ құжаты ретінде – академиялық саясаттың сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне бөлімше басшылары жауап береді.

6.6 "Құжаттаманы басқару" 4.01-2020 ҚР ОҚУ СМЖ сәйкес осы АС басқару үшін жауапкершілік СМжМО басшысы атқарады.

6.7 АС-қа өзгерістерді "Өзгерістерді тіркеу парағына" (Н қосымшасы) міндетті түрде белгілей отырып, АС әзірлеушілері енгізеді.

**7 Жалпы ереже**

**7.1 М. Әуезов атындағы ОҚМУ оқуға қабылдау ережелері**

**7.1.1 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау ережелері**

7.1.1.1 осы оқуға қабылдау ережесі (бұдан әрі – ереже) "Білім туралы"Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес әзірленді.

7.1.1.2 М. Әуезов атындағы ОҚМУ-да Жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар қабылданады.

7.1.1.3 техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылданады.

Ақылы оқуға түсетін қысқартылған оқу мерзімдерін қарастыратын, жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша "орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігі бар техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғаларды қабылдауды ОҚМУ қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

Ақылы негізде қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын білім беру бағдарламалары тобы бойынша жоғары білімі бар тұлғаларды қабылдауды ОҚМУ қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

7.1.1.4 шетел азаматтарын ақылы негізде оқуға қабылдау әңгімелесу нәтижесі бойынша жүзеге асырылады.

7.1.1.5 арнайы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының топтары бойынша, оның ішінде "педагогикалық ғылымдар" білім саласы бойынша оқуға қабылдау арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандардың нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

7.1.1.6 арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру және өткізу үшін ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның шешімімен емтихан өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

7.1.1.7 арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандар өткізілетін білім беру бағдарламалары топтарының тізбесіне сәйкес білім беру бағдарламаларының топтары бойынша жүзеге асырылады.

Арнайы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, оның ішінде "педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша түсуші тұлғалар арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды тапсыру үшін қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжат (түпнұсқа););

2) 3х4 сантиметр көлеміндегі 2 фотосурет;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) ҰБТ сертификаты (бар болса));

5) спорттық разрядтардың бірінің және (немесе) спорттық атақтарының (бар болса) болуын растайтын құжаттың көшірмесі.

7.1.1.8 шығармашылық емтихан тапсыру үшін түсушілерден өтініштерді қабылдау күнтізбелік жылдың 20 маусымынан 7 шілдесіне дейін жүзеге асырылады.

Шығармашылық емтихан күнтізбелік жылдың 8-13 шілде аралығында өткізіледі.

7.1.1.9 жалпы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаттары бар, шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына түсетін тұлғалар екі шығармашылық емтихан тапсырады.

Жоғары білім берудің қысқартылған мерзімін көздейтін кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары тобына түсетін тұлғалар бір шығармашылық емтихан тапсырады.

Арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу нысаны осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес белгіленеді.

7.1.1.10 "Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша оқуға түсушілердің құжаттарын қабылдау және арнайы емтихан өткізу күнтізбелік жылдың 20 маусымынан 14 тамызына дейін жүзеге асырылады.

7.1.1.11 орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар, шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына түсетін тұлғалар үшін Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы (оқу тілі) бойынша балдар ескеріледі.

Жоғары білім берудің білім беру бағдарламалары тобына түсетін, оқытудың қысқартылған мерзімін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша шығармашылық дайындықты талап ететін тұлғалар үшін арнайы пән бойынша баллдар ескеріледі.

7.1.1.12 арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу бағдарламасын ОҚМУ-дың тиісті базалық кафедралары әзірлейді және ректор немесе оның міндетін атқарушы тұлға бекітеді.

7.1.1.13 арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандардың кестесі (емтихан өткізу нысаны, өткізу күні, уақыты және орны, кеңес беру уақыты) оқуға түсушілерге құжаттарды қабылдау басталғанға дейін жеткізіледі.

7.1.1.14 аудиторияға (үй-жайға) түсушілерге арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізуге рұқсат беру жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

Арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандар бейне және (немесе) аудио жазбамен жабдықталған аудиторияларда (мекемеде) өткізіледі.

7.1.1.15 Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаттары бар оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар 40 балдық жүйе бойынша бағаланады.

7.1.1.16 қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерге арналған шығармашылық емтихан 20 балдық жүйе бойынша бағаланады.

7.1.1.17 шығармашылық емтиханды өткізу қорытындысы бағалар ведомосімен, арнайы емтиханды өткізу қорытындысы – рұқсат ведомосімен, комиссия хаттамасымен еркін түрде ресімделеді. Комиссия хаттамасына комиссияның төрағасы және қатысып отырған барлық мүшелері қол қояды.

7.1.1.18 арнайы және (немесе) шығармашылық емтихандардың нәтижелері емтихан өткізілген күні жарияланады.

7.1.1.19 емтихан өткізу кезеңінде арнайы және (немесе) шығармашылық емтиханға қойылатын талаптарды сақтау, даулы мәселелерді шешу, тиісті емтихандарды тапсыратын тұлғалардың құқықтарын қорғау мақсатында ректордың немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен құрамы тақ мүшелерден, оның төрағасынан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

7.1.1.20 апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия төрағасының атына арнайы немесе шығармашылық емтихан тапсырған тұлғаның өзі береді, арнайы немесе шығармашылық емтихан нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссия бір күн ішінде қарайды.

7.1.1.21 оқуға түсушілерді ОҚМУ Студенттер қатарына қабылдауды қабылдау комиссиясы күнтізбелік жылдың 10-25 тамыз аралығында ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен жүргізеді.

Жоғары білім беру грантының иегерлері республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеу есебінен білім беру бағдарламаларын тиісті білім беру бағдарламаларының тобынан таңдайды.

ОҚМУ қабылдау комиссиясына оқуға түсушілер қабылдау туралы өтінішке қоса беріледі:

1) жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа););

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) 3х4 сантиметр көлеміндегі 6 фотосурет;

4) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

5) ҰБТ сертификаты;

6) ведомостан үзінді (арнайы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, оның ішінде білім салалары бойынша түсушілер үшін " Педагогикалық Ғылымдар»);

7.1.1.22 орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар, жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, шекті балл жинамаған қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын тұлғалар бірінші академиялық кезең аяқталғанға дейін күндізгі оқу нысаны бойынша ОҚМУ-ға ақылы негізде қабылданады.

1 (бірінші) академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу Ережесіне сәйкес белгіленген мерзімде ҰБТ-ны қайта тапсырады.

7.1.1.23 шекті балл алған тұлғалар ҰБТ нәтижелері бойынша ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның атына ақылы негізде ОҚМУ-ға қабылдау туралы өтініш береді.

Өтінішке ҰБТ сертификаты, уәкілетті тұлға қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипттің көшірмесі қоса беріледі.

7.1.1.24 ОҚМУ-ға қабылдау жоғары білім беру бағдарламалары мен тіл бөлімдері бойынша бөлек жүргізіледі.

Шығармашылық емтихандар белгіленген жоғары білім берудің білім беру бағдарламаларына қабылдау қысқартылған оқу мерзімін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, осы емтихандар бойынша баллдарды ескере отырып жүргізіледі.

"Педагогикалық ғылымдар" білім саласы бойынша қабылдау арнайы емтихан нәтижелерін ескере отырып жүргізіледі.

Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру гранты негізінде ҰБТ - дан өткен орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар және ақылы оқуға түсу үшін кемінде 50 балл, ал "педагогикалық ғылымдар" саласы бойынша кемінде 60 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылығы, оқу сауаттылығы-оқу тілі бойынша кемінде 5 балл және әрбір бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл жинау қажет.

Орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар, шығармашылық даярлауды талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсетін, қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру гранты негізінде ҰБТ-дан өткен және ақылы оқуға түсу үшін кемінде 50 балл, ал білім саласы бойынша "Педагогикалық Ғылымдар"» - кемінде 60 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы-оқу тілі бойынша кемінде 5 балл және әрбір шығармашылық емтихан бойынша кемінде 5 балл.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар, қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсетін, республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білім беру гранты негізінде ұбт-дан өткен тұлғаларға кемінде 25 балл, оның ішінде жалпы кәсіптік пән бойынша кемінде 5 балл және арнайы пән бойынша кемінде 5 балл жинау қажет.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар, республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру гранты негізінде ҰБТ-дан өткен, шығармашылық дайындықты талап ететін қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсетін тұлғаларға 25 балдан кем емес, оның ішінде шығармашылық емтихан бойынша 5 балдан кем емес және арнайы пән бойынша 5 балдан кем емес жинау қажет.

7.1.1.25 шет тіліндегі құжаттар қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен ұсынылады.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар 1 (бірінші) академиялық оқу кезеңі ішінде тұлғаларды қабылдағаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді.

**7.1.2 жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау ережелері**

7.1.2.1 осы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау ережесі (бұдан әрі – ереже) "Білім туралы"Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес әзірленді.

7.1.2.2 магистранттарды, докторанттарды ОҚМУ-ға қабылдау. (Ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттар бойынша кадрлар даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқуға ақы төлеу арқылы жүзеге асырылады.

7.1.2.3 ОҚМУ-да магистратураға және докторантураға тұлғаларды қабылдау кешенді тестілеу (бұдан әрі – КТ) немесе түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

7.1.2.4 шетел азаматтарын ОҚМУ-ға ақылы негізде оқуға қабылдау Қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижесі бойынша жүзеге асырылады.

7.1.2.5 шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесіне сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификацияланады.

7.1.2.6 ОҚМУ Қабылдау комиссиясы:

1) оқуға түсушілерге жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының таңдап алынатын тобының мәселелері бойынша кеңес беру, КТ және/немесе түсу (шығармашылық) емтиханының рәсімдерімен танысу;

2) келіп түсетін құжаттарды қабылдауды және тексеруді ұйымдастыру;

3) КТ рұқсаттамаларын және белгіленген үлгідегі КТ сертификаттарын беруді қамтамасыз ету;

4) білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу (шығармашылық) емтиханын өткізуді ұйымдастыру.

7.1.2.7 магистратураға және докторантураға түсушілердің өтініштерін қабылдауды қабылдау комиссиясы ақпараттық жүйе арқылы жүргізеді. Өтініштерді қабылдау мерзімі күнтізбелік жылдың 3-25 шілдесі аралығында.

Қабылдау емтихандары, шығармашылық емтихандар күнтізбелік жылдың 8-16 тамыз аралығында, қабылдау – күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін өткізіледі.

7.1.2.8 магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғалар қабылданады.

7.1.2.9 магистратураға түсуші тұлғалар қабылдау комиссиясына ақпараттық жүйе арқылы келесі құжаттарды тапсырады:

1) белгіленген нысандағы өтініш;

2) жоғары білім туралы құжат (түпнұсқа, құжаттарды қабылдау комиссиясына тапсырған кезде);

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

5) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) осы Ережелердің 12-тармағында көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі (олар болған жағдайда);

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге түсушінің қатысуымен жүргізілетін салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстырып тексеру жүргізілгеннен кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы түсушілерден құжаттарды қабылдамайды.

7.1.2.10 магистратураға түсуші тұлғалар шетел тілі бойынша тест( таңдау бойынша Ағылшын, Неміс, Француз), білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша тест, таңдау бойынша оқуға дайындығын анықтау тестін қазақ немесе орыс тілінде тапсырады.

Ағылшын тілінде оқытатын магистратураға түсуші тұлғалар білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша ағылшын тілінде тест және таңдау бойынша оқуға дайындығын анықтау үшін қазақ немесе орыс немесе ағылшын тілінде тестіден тұратын КТ тапсырады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар:

1) Шетел тілі бойынша тест (таңдау бойынша Ағылшын, Неміс, Француз), таңдау бойынша қазақ немесе орыс тілінде оқуға дайындығын анықтауға арналған тест қамтитын КТ.

2) білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша екі шығармашылық емтихан.

7.1.2.11 білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес өткізіледі.

Шығармашылық емтихандарды өткізу кезінде ОҚМУ-да шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі.

Емтихан комиссияларының құрамы тиісті бейін бойынша доктор немесе ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар профессорлық-оқытушылық құрам қатарынан қалыптастырылады және комиссия төрағаларын көрсете отырып, ректордың немесе оның міндетін атқарушы адамның бұйрығымен бекітіледі.

Шығармашылық емтихандарды өткізу бағдарламасын қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

Шығармашылық емтихандардың кестесін (емтихан өткізу нысаны, өткізу күні, уақыты және орны, кеңес беру уақыты) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және қабылдау қағидаларына дейін қолданылып жүрген қабылдау құжаттарының назарына жеткізіледі.

Шығармашылық емтихандар бейне және (немесе) аудиожазбамен жабдықталған аудиторияларда өткізіледі.

Шығармашылық емтиханды өткізу қорытындысы Бағалау ведомосімен және Комиссия хаттамасымен еркін түрде ресімделеді, олар нәтижелерді жариялау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына беріледі. Комиссия хаттамасына комиссияның төрағасы және қатысып отырған барлық мүшелері қол қояды.

7.1.2.12 шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін үкіметті растайтын халықаралық сертификаттардың бірі бар тұлғалар КТ шет тілі бойынша келесі тілдер бойынша магистратурада сынақтан босатылады:

ағылшын тілі: test of Englishas a Foreign Language Institutional Testing Programm (тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Институтюшнал Тестингтік бағдарлама) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) - кемінде 163 балл),

Test of Englishas a Foreign Language Institutional Testing Programm (тест ов Инглиш az a Форин Лангудж Институтюшнал Тестингтік бағдарлама) Internet-based Test (интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті бал-кемінде 46),

Test of Englishas a Foreign Language Paper-basedtesting (TOEFLPBT (тест OW Ingliš az а Форин Лангудж пэйпер бэйседтэстинг)) шекті бал-кемінде 453,

Test of Englishas a Foreign Language Paper-deliveredtesting (Toeflpdt (Тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж пэйпер деливерэдтэстинг)) - шекті бал-кемінде 65),

International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж тест жүйесі (IELTS (АЙЛТС) – шекті бал-кемінде 5.5);

неміс тілі: Deutsche Sprachpruefungfuerrden Hochschulzugang (DSH, niveau C1/C1 деңгейі), Test DaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (niveau C1/C1 деңгейі));

француз тілі: Test de Franzais International ™ - Тест де Франс Интернационал (TFI (TFI) – оқу және аудиттеу бөлімдері бойынша V1 деңгейінен төмен емес), Diplomed ' Etudesen Languefranzaise - диплом дэтюд Ан Лангфрансэз (DELF (ДЭЛЬФ), B2 деңгейі), diplome Approfondidelanguefranzaise – диплом approfondidelangfranséz (DALFRANSÉZ) (DALF), C1 деңгейі), Test Deconnaissancedufranzais – деконнэссансдюфрансэ тесті (TCF (TSF) – 400 балдан кем емес).

Магистратураға "педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары" білім беру бағдарламалары топтарына, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрлар даярлау бағыттарына түсуші тұлғалар», "Бизнес және басқару" осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес баллдары бар graduaterecordexaminations (грэдуэйт рекордэкзаменейшен) стандартталған тест тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған жағдайда қазақ немесе орыс тілдерінде оқытатын магистратураға КТ-дан босатылады.

Магистратураға "педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары" білім беру бағдарламалары топтарына, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар" кадрлар даярлау бағыттарына түсуші тұлғалар», "Бизнес және басқару" осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес graduaterecordexaminations (грэдуэйт рекорд емтихан алған) стандартталған тест тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған жағдайда ағылшын тілінде оқытатын магистратураға КТ-дан босатылады.

"Бизнес және басқару" кадрларды даярлау бағыттары білім беру бағдарламалары топтарына магистратураға түсетін адамдар осы Ережелердің 4-қосымшаға сәйкес баллдары бар graduatemanagementadmissiontest (грэдуэйтмэнэджментадмишен тест) GMAT стандартталған тест тапсырғаны туралы халықаралық сертификаты болған жағдайда қазақ немесе орыс тілдерінде оқытатын магистратураға КТ-тен босатылады.

7.1.2.13 докторантураға "магистр" дәрежесі және 1 (бір) жылдан кем емес жұмыс өтілі бар тұлғалар қабылданады.

7.1.2.14 докторантураға түсетін адамдар қабылдау комиссиясына және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы келесі құжаттарды тапсырады:

1) өтініш (еркін нысанда));

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) білімі туралы құжат (түпнұсқа, құжаттарды қабылдау комиссиясына тапсырған кезде);

4) шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат;

5) 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

7) жұмыс орны бойынша кадр қызметі куәландырған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы немесе еңбек қызметін растайтын өзге де құжат;

8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда);

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге түсушінің қатысуымен жүргізілетін салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстырып тексеру жүргізілгеннен кейін құжаттардың түпнұсқалары қайтарылады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы түсушілерден құжаттарды қабылдамайды.

7.1.2.15 докторантураға түсушілер шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынады:

ағылшын тілі: TestofEnglishas a ForeignLanguageInstitutionalTestingprogramm - тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг бағдарламалар (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) - кемінде 138 балл),

Test of Englishas a ForeignLanguage Institutional Testing programm (тест ов Инглиш аз а ФоринЛангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті балл-кемінде 32 балл,

Test of Englishas a Foreign Language Paper-basedtesting (TOEFL PBT (тест ов Инглиш аз а ФоринЛангуджпэйпербэйседтэстинг)) шекті балл-кемінде 400,

Test of Englishas a Foreign Language Paper – delivered testing (TOEFL PDT (тест ов Инглиш аз а ФоринЛангуджпэйперделиверэдтэстинг)) - шекті балл-кемінде 47),

International English LanguageTests system (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс жүйелер (IELTS (АЙЛТС), шекті балл-кемінде 4.5);

неміс тілі: DeutscheSprachpruеfungfuеrdenHochschulzugang (DSH, Niveau В2 / В2 деңгейі), TestDaF-Prufung (TestDaF-прюфун) (niveau В2/В2 деңгейі));

француз тілі: Testdefranzaisinternational ™ - Тест де франсэИнтернасиональ (TFI (ТФИ) – оқу және аудиттеу секциялары бойынша В1 деңгейінен төмен емес), Diplomed ' EtudesenLanguefranзaise - диплом дэтюд ан Лангфрансэз (DELF (ДЭЛФ), B2 деңгейі), diplomeapprofondidelanguefranzaise - Аппрофонди де дипломы лангфрансэз (DALF (Далф), C1 деңгейі), testdeconnaissancedufranzais - де Коннэссансдюфрансэ тесті (TCF (ТСФ) – кемінде 400 балл.

7.1.2.16 докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша Қабылдау емтиханы 5-қосымшаға сәйкес ауызша-жазбаша түрде жүргізіледі.

7.1.2.17 докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезеңінде білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі.

7.1.2.18 білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары тиісті бейін бойынша доктор немесе ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар профессор-оқытушылар құрамы, қызметкерлер қатарынан құрылады.

Емтихан комиссияларының құрамы, олардың төрағалары көрсетілген ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша қабылдау емтихандарын өткізу бағдарламалары мен кестесін (емтихан өткізу нысаны, өткізу күні, уақыты мен орны, консультация) қабылдау комиссиясының төрағасы әзірлейді және бекітеді.

Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандары бейне жазбамен жабдықталған аудиторияларда жүргізіледі.

Қабылдау емтиханын өткізу қорытындылары бағалар ведомосімен және Комиссия хаттамасымен еркін түрде ресімделеді, олар нәтижелерді жариялау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына беріледі. Комиссия хаттамасына комиссияның төрағасы және қатысып отырған барлық мүшелері қол қояды.

Білім беру саласындағы "педагогикалық ғылымдар", "жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика", "ақпараттық-коммуникациялық технологиялар", "инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары" білім беру бағдарламаларының топтарына, сондай-ақ "гуманитарлық ғылымдар", "Әлеуметтік ғылымдар", "бизнес және басқару" кадрларды даярлау бағыттарына түсетін адамдар осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес стандартталған graduaterecordexaminations тестін (грэдуэйт емтихан рекордшен) тапсырғаны туралы халықаралық сертификат болған жағдайда докторантураға түсу емтихандарынан босатылады.

7.1.2.19 магистратураға тұлғаларды қабылдау КТ қорытындысы бойынша КТ үшін бағалаудың 150-баллдық жүйесі шкаласына сәйкес осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес қазақ немесе орыс тілінде оқытатын магистратураға: кемінде 75 балл, оның ішінде шет тілі бойынша-кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауапты таңдау – кемінде 15 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдау – кемінде 20 балл, оқуға дайындығын анықтау.

Тұлғаларды ағылшын тілінде оқытатын магистратураға қабылдау осы Ережелердің 8-қосымшаға сәйкес ағылшын тілінде оқытатын магистратураға КТ үшін бағалаудың 100 балдық жүйесі шкаласына сәйкес КТ қорытындысы бойынша жүзеге асырылады: кемінде 25 балл, оның ішінде оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша-кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауапты таңдаумен – кемінде 8 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдаумен-кемінде 10 балл.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға тұлғаларды қабылдау КТ және 7 – қосымшаға сәйкес білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандардың қорытындылары бойынша жүзеге асырылады: кемінде 74 балл, оның ішінде шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша –кемінде 15 балл және шығармашылық емтихан бойынша-әрбір шығармашылық емтихан бойынша кемінде 17 балл. Әр шығармашылық емтихан бойынша ең жоғары балл саны-35 балл.

Докторантураға адамдарды қабылдау жалпыеуропалық шет тілін меңгеру құзыреттілігіне (стандарттарына) сәйкес және докторантураның білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындысы бойынша және мүмкін болатын 100 балдан 50 балдан кем емес жинаған шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат негізінде жүзеге асырылады.

7.1.2.20 мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға конкурстық негізде КТ және (немесе) түсу емтиханы және (немесе) шығармашылық емтихандар бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар қабылданады.:

1) қазақ немесе орыс тілінде оқытатын ғылыми-педагогикалық және бейіндік магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша – кемінде 75 балл;

2) ағылшын тілінде оқытатын магистратура үшін-кемінде 60 балл;

7.1.2.21 мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантурада оқуға конкурстық негізде қабылдау емтиханынан кемінде 75 балл жинаған тұлғалар қабылданады.

7.1.2.22 конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда докторантураға қабылдау кезінде білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша неғұрлым жоғары бағасы бар тұлғалар басым құқыққа ие болады. Одан кейін білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін ғылыми жетістіктер ескеріледі: ғылыми жарияланымдар, соның ішінде рейтингтік ғылыми басылымдарда; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендиялар, гранттар беру туралы сертификаттар; ғылыми конференциялар мен конкурстарға қатысқаны үшін грамоталар/дипломдар.

**7.2 оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру**

**7.2.1 білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру**

7.2.1.1 университетте кредиттік оқыту технология (бұдан әрі – КОТ) бойынша жүзеге асырылады. Кредиттік оқыту технологиясы студенттерге бағытталған жүйе болып табылады, білім берудің барлық деңгейлері мен олардың бағдарламалары бойынша бұрын игерілген академиялық кредиттердің жинақталуын және аударылуын қамтамасыз етеді және оқыту, оқыту және бағалау процестерінің айқындылық қағидатына негізделеді.Кредиттік оқыту технологиясы білім алушының оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

7.2.1.2 бір оқу жылы аясында оқу үдерісін ұйымдастыру Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады, ол университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі. Академиялық күнтізбеде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттаудың, кәсіби практикалардың және оқу жұмысының өзге де түрлерінің оқу жылы бойы өткізілу кезеңдері, демалыс күндері (демалыс және мерекелер) көрсетіледі.

7.2.1.3 оқыту күндізгі (сырттай, кешкі) оқу нысаны бойынша және қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып жүзеге асырылады. Үш деңгейлі білім беру бағдарламалары (ББ) іске асырылуда: бакалавриат (оның ішінде қысқартылған ББ: жоғары білім және орта кәсіптік білім негізінде), магистратура және докторантура.

7.2.1.4 университет гендерлік, ұлттық, нәсілдік, діни және әлеуметтік мәртебесіне қарамастан барлық білім алушылардың білімге тең қол жеткізуін қамтамасыз етеді. Ерекше қажеттіліктері бар адамдар үшін арнайы материалдық-техникалық және оқу-әдістемелік жағдайлар көзделген.

7.2.1.5 бітіртуші кафедралар ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіби стандарттарға, Дублин дескрипторларына және Еуропалық біліктілік шеңберіне сәйкес ББ еңбек нарығында сұранысқа ие өзекті дайындайды.

7.2.1.6 ББ кадрларды даярлаудың Құзыретті моделі контекстінде әзірленеді және оқыту нәтижесіне бағытталған. Оқыту нәтижелері барлық бағдарлама деңгейінде, Модуль деңгейінде және жеке пән деңгейінде қалыптасады.

7.2.1.7 ББ нормативтік - құқықтық жүйедегі өзгерістерге, әлеуметтік-экономикалық және саяси өзгерістерге байланысты Еңбек нарығының және стейкхолдерлердің сұраныстарын ескере отырып жаңартылуы тиіс.

7.2.1.8 ББ міндетті түрде ішкі және сыртқы сараптама рәсімінен өтеді. ББ сыртқы сараптамасы үшін жұмыс берушілерге жұмыс бейіні дайындық бағытына сәйкес келетін ұйымдар мен мекемелерге жіберіледі. ББ ішкі сараптамасын факультет/жоғары мектептің жетекші профессорлары мен доценттерінен құрылған сарапшылар тобы жүзеге асырады.

7.2.1.9 ББ университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректормен бекітіледі.

7.2.1.10 ББ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізіледі.

7.2.1.11 ББ уақытылы әзірленуіне, оның мазмұнына, біліктілігінің, дайындық деңгейі мен бағытына сәйкестігіне бітіруші кафедра меңгерушісі жауапты болады.

7.2.1.12 ББ оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы іске асырылады.

7.2.1.13 оқу үрдісінде оқу жоспарының екі түрі қолданылады: оқудың барлық кезеңіне арналған оқу жоспары және бір академиялық жылға арналған жұмыс оқу жоспары. Оқу жоспарлары ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректормен бекітіледі

7.2.1.14 оқытудың барлық кезеңіне арналған оқу жоспары міндетті (ЖОО) компонент және таңдау компоненті пәндерінің тізбесін, олардың кредитпен еңбек сыйымдылығын, семестр бойынша оқу тәртібін, оқу тілін (көптілді білім беру үшін), оқу сабақтарының түрлерін және бақылау түрлерін, сондай-ақ оқу қызметінің басқа да түрлерін (кәсіптік практика, мемлекеттік емтихан, дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау) анықтайды.

7.2.1.15 жұмыс оқу жоспарында оқу жылына арналған пәндер тізбесі, олардың кредит пен сағаттардағы еңбек сыйымдылығы, оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау түрлері, сондай-ақ оқу қызметінің басқа да түрлері (практика, мемлекеттік емтихан, дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау) анықталады.

7.2.1.16 жұмыс оқу жоспары оқу сабақтарының кестесін құру және оқытушының оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есептеу үшін негіз болып табылады.

7.2.1.17 оқу жоспарының, жұмыс оқу жоспарының уақытылы дайындалуына, нормативтік құжаттарға сәйкестігіне, пәндер мен оқу бағдарламаларының қайталануы болуына, білім беру деңгейінің сабақтастығына бітіруші кафедра меңгерушісі жауап береді.

7.2.1.18 оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, каникулдардан, практикалардан, жазғы семестрден тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады.

7.2.1.19 аралық аттестаттау кезеңі 2 аптадан кем болмауы тиіс. Демалыс білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін беріледі,бұл ретте оқу жылындағы демалыс уақытының ұзақтығы бітірушіден басқа кемінде 7 аптаны құрайды.

7.2.1.20 оқу жылының жалпы ұзақтығы кемінде 36 аптаны құрайды. Бакалавриатта білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі 240 кредиттен кем емес кредитті игеру болып табылады; "Өнер" және "Ветеринария" дайындық бағыты бойынша жеке ББ ерекшелігін ескере отырып, білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі студенттердің 300 кредиттен кем емес кредитті игеруі болып табылады. Магистратурада: бейіндік даярлық кезінде - кемінде 60 кредит (оқу мерзімі 1 жыл) және кемінде 90, бірақ 110 кредит (оқу мерзімі 1,5 жыл), ғылыми және педагогикалық даярлық кезінде - кемінде 120 кредит, докторантурада-докторант кемінде 180 кредит игеруі.

7.2.1.21 білім алушылар барлық аудиториялық сабақтарға, соның ішінде дене шынықтыру сабақтарына қатысуға міндетті. Білім алушы бекітілген емханадан алынған анықтамамен расталған медициналық айғақтар, іссапарға шығу, университет әкімшілігінің келісімімен спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу, сондай-ақ форс-мажорлық жағдайлар сабақты босатудың дәлелді себептері болуы мүмкін.

Денсаулық жағдайы бойынша дене шынықтырудан босатылған студенттер дене шынықтыру бойынша оқытушы беретін жеке тапсырмаларды орындауға міндетті.

7.2.1.22 курстық жұмыстарды/жобаларды, өзіндік жұмыстарды орындау бойынша, қиындық туғызатын және т.б. мәселелер бойынша кеңес алу қажет болған жағдайда білім алушы бекітілген кесте бойынша (СӨЖ) оқытушылар өткізетін сабақтарға қатысады.

7.2.1.23 кафедраның ПОҚ және қазақ/орыс және ағылшын тілдерін меңгерген студенттердің ББ кадрлармен қамтамасыз етілуі кезінде көптілді білім беруді дербес жоспарлауға құқығы бар.

7.2.1.24 ББ әзірлеу кезінде кафедра оқытудың барлық кезеңіне үш тілді оқытуды ескере отырып, 50% - Оқу тілінде (қазақ немесе орыс), 30% - ағылшын тілінде, 20% - басқа тілде (тиісінше қазақ немесе орыс тілінде) арақатынасын сақтай отырып, оқу жоспарын құрайды. Бұл қатынас әдетте семестр бойынша да сақталуы тиіс.

7.2.1.25 үш тілде оқытуды жүзеге асыруды қамтамасыз ету үшін кафедралар ПОҚ-ның тілдік дайындығы бойынша біліктілікті арттырудың, үш тілде ОӘӘ дайындау және басып шығарудың перспективалық жоспарларын жасайды.

7.2.1.26 ағылшын тілінде сабақ беруге рұқсат алу үшін ПОҚ ағылшын тілін меңгеру деңгейін бағалау рәсімінен өтеді және келесі құжаттарды ұсынады:

- қосымша тілдік білімді растайтын құжаттар-ағылшын тілін білу (сертификаттар);

- ПОӘК ағылшын тілінде.

Оқытушылар ағылшын тілін меңгерудің нақты деңгейін анықтау үшін ауызша сұрау түрінде тестілеуден және әңгімелесуден өтеді. Халықаралық бағдарламалардың қатысушыларына, TOEFL, IELTS сертификаттарының және ағылшын тілін "Upper-intermediate" төмен емес деңгейде меңгерген басқа да тілдік курстардың иелеріне артықшылық беріледі. Әңгімелесу бойынша орташа балл кемінде 4 болуы тиіс. Жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес келмейтін оқытушылар ағылшын тілінде пәндерді жүргізуге жіберілмейді.

Ағылшын тіліндегі пәндерді жүргізетін оқытушылар курстар, семинарлар, тағылымдамалар және т. б. арқылы өз біліктілігін (2 жылда 1 реттен кем емес) кезең-кезеңімен арттыруға міндетті.

7.2.1.27 көптілді топта оқуға ниет білдірген студенттер қазақ (орыс) және ағылшын тілдерін меңгеру деңгейін бағалау рәсімінен өтеді және оң нәтиже болған жағдайда көптілді топқа қабылдауға ұсыныс алады.

7.2.1.28 кафедралар жұмыс берушілермен бірлесіп, ББ дайындау бағытына сәйкес келетін өндірістік базасы бар болғанда, дуалды оқытуды ұйымдастыра алады. Әдетте, пәннің оқу материалының 40% - дан аспайтын бөлігі тікелей өндірісте игеріледі(технологиялық процесс, шығармашылық қызмет процесі, қаржы-экономикалық процестер, психологиялық-педагогикалық процесс және т. б.). Әрбір ББ үшін қажет болған жағдайда оқу процесін ұйымдастыру бойынша сараланған тәсіл көзделеді.

7.2.1.29 білім алушыларды көптілді топтарға және дуальды оқыту түрі бар топтарға қабылдау деканның атына жеке өтініш беру түрінде олардың ерік білдіру негізінде жүзеге асырылады.

7.2.1.30 көптілді және дуалды оқыту 2 курстан ерте басталады.

7.2.1.31 ПОҚ жылдық жүктемесі мерекелік күндерді ескере отырып 1236 сағатты құрайды және оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу (шығармашылық), тәрбие жұмыстарын қамтиды. ПОҚ оқу жүктемесін Ғылыми кеңес бекітеді. Университеттің профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын есептеу үшін оқытушы санының орташа арақатынасы 11-қосымшада көрсетілген.

7.2.1.32 Жұмыс оқу жоспары мен оқушылар контингенті, ПОҚ оқу жүктемесін бөлу ОҚМУ ПОҚ оқу және оқудан тыс педагогикалық жүктемені жоспарлау тәртібі туралы ереже негізінде жүргізіледі.

7.2.1.33 ПОҚ арасында оқу жүктемесінің оқу қызметінің түрлері бойынша бөлінуіне, аудиториялық және аудиториядан тыс жүктеменің арақатынасына кафедра меңгерушісі жауап береді.

7.2.1.34 университеттің ПОҚ оқу сабақтарын бекітілген оқу жүктемесіне сәйкес кесте бойынша және СӨЖ кесте бойынша өткізуге міндетті.

7.2.1.35 еңбек тәртібін бұзған, оқу сабақтары үзілген жағдайда тәртіптік шаралар қолдану үшін акт жасалады.

7.2.2 жоғары оқу орнынан кейінгі білім

7.2.2.1 Университет оқу жоспарлары (жұмыс оқу жоспарлары, білім алушының жеке оқу жоспарлары) және пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) әзірленетін оқу нәтижелерін көрсететін МЖМБС талаптарына сәйкес жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын әзірлейді.

7.2.2.2 жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары модульдік оқыту қағидаты бойынша әзірленеді.

7.2.2.3 магистратурада кадрларды даярлау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда, "кіре берісте" алдыңғы деңгейдегі оқу нәтижелері автоматты түрде танылады; магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда магистрантқа игеру үшін Пререквизиттер белгіленеді.

7.2.2.4 PhD докторантурасында кадрларды даярлау магистратураның білім беру бағдарламалары негізінде, бейіндік докторантурада – магистратура немесе бейіндік магистратураға теңестірілген жоғары арнайы білім негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда, "кіру" білім беру бағдарламасының алдыңғы білім беру деңгейінің оқу нәтижелері автоматты түрде танылады; докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда докторантураға меңгеру үшін Пререквизиттер белгіленеді.

7.2.2.5 қажетті Пререквизиттер тізбесі және оларды игеру мерзімі университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.Пререквизиттер ақылы негізде игеріледі.

Пререквизиттер ретінде магистрант / докторант білім туралы Заңның 5-бабының 38-3) тармақшасына сәйкес мойындалуын университет жүзеге асыратын тиісті деңгейдегі бейресми білім берудің оқу нәтижелерін ұсынады.

7.2.2.6 бейіндік бағыттағы магистр PhD докторантурасына түскен кезде оған қосымша Пререквизиттер ретінде ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейіндегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы белгіленеді.

7.2.2.7 жоғары арнайы білім беру бағдарламалары бойынша Оқыту нәтижелері бейіндік бағыт бойынша магистратураның тиісті бағдарламалары бойынша оқыту нәтижелеріне теңестіріледі.

7.2.2.8 магистратурада ғылыми, педагогикалық және басқару кадрларын даярлау екі бағыт бойынша жүзеге асырылады:

1) кемінде 120 академиялық кредиттерді міндетті түрде меңгере отырып, оқу мерзімі 2 жыл ғылыми және педагогикалық;

2) кемінде 60-90 академиялық кредиттерді міндетті түрде игере отырып,оқу мерзімі 1-1, 5 жыл бейіндік.

7.2.2.9 ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша Магистратура терең ғылыми-педагогикалық және зерттеу даярлығы бар жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдар үшін ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асырады.

7.2.2.10 бейіндік бағыт бойынша Магистратура экономика, медицина, құқық, білім беру, Өнер, қызмет көрсету және бизнес, қорғаныс және Ұлттық қауіпсіздік, құқық қорғау қызметі салалары үшін басқару кадрларын даярлау бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асырады.

7.2.2.11 магистрлік бағдарламаның міндетті компоненті болып табылады:

1) практиканың, ғылыми немесе кәсіби тағылымдаманың әртүрлі түрлерін қамтитын магистранттардың практикалық дайындығы;

2) ғылыми-педагогикалық магистратура үшін магистрлік диссертацияны орындауды немесе бейіндік магистратура үшін магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысын қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы.

7.2.2.12 магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы (бұдан әрі – МҒЗЖ (МЭЗЖ)) шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспарымен инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін тиісті саладағы немесе қызмет салаларының ғылыми ұйымдарында және (немесе) ұйымдарында міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді.

МҒЗЖ (МЭЗЖ) оқу жұмысының басқа түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады.

7.2.2.13 ғылыми-зерттеу немесе Эксперименталды-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін әрбір өту кезеңінің соңында магистрант есеп түрінде рәсімдейді.

7.2.2.14 магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар. Ғылыми және педагогикалық магистратурадағы ғылыми-зерттеу жұмысы:

- магистрлік диссертация орындалатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келу;

- өзекті болу, ғылыми жаңалықты және практикалық маңыздылығын қамтамасыз ету;

- ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделу;

- ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану арқылы орындалады;

- негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді ұстау;

- тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге сүйену.

7.2.2.15 магистранттың Эксперименталды-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар. Бейіндік магистратурадағы Эксперименталды-зерттеу жұмысы:

- магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келу;

- ғылымның, техника мен өндірістің қазіргі жетістіктеріне негізделу және нақты практикалық ұсынымдарды, басқарушылық міндеттерді дербес шешуді қамтамасыз ету;

- озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы орындалады;

-негізгі қорғалатын ережелер бойынша Эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді ұстау.

7.2.2.16 магистратураның білім беру бағдарламасының мазмұны:

1) базалық және бейінді пәндер циклдерін оқытуды қамтитын Теориялық оқыту;

2) магистранттарды практикалық даярлау: практиканың, ғылыми немесе кәсіби тағылымдаманың әр түрлі түрлері;

3) магистрлік диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми – зерттеу жұмысы-ғылыми-педагогикалық магистратура үшін немесе магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік – зерттеу жұмысы-бейіндік магистратура үшін;

4) қорытынды аттестаттау.

7.2.2.17 жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант жеке жұмыс жоспарын орындау үшін академиялық аттестаттаудан өтеді.

7.2.2.18 магистранттың ғылыми-зерттеу немесе Эксперименталды-зерттеу жұмысының соңғы қорытындысы магистрлік диссертация/жоба болып табылады.

7.2.2.19 магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері кемінде бір жарияланымда және ғылыми-практикалық конференцияда бір баяндамада ұсынылады.

7.2.2.20 Университет магистрантқа зерттеу нәтижелерін жариялауға көмек көрсетеді.

7.2.2.21 әрбір магистрантқа қабылданғаннан кейін екі ай ішінде магистрлік диссертацияны/жобаны басқару үшін кандидаттардан немесе ғылым докторларынан немесе PhD докторларынан немесе 5 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар тиісті саланың білікті мамандарынан ғылыми жетекші тағайындалады. Қажет болған жағдайда ғылымның аралас салалары бойынша ғылыми кеңесшілер тағайындалады.

7.2.2.22 ғылыми жетекші және магистранттың зерттеу тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

7.2.2.23 магистрлік диссертация / жоба міндетті түрде плагиат тексеруден өтеді, оны өткізу ережелері мен тәртібін ЖОО өзі анықтайды.

7.2.2.24 философия докторын (PhD) даярлаудың білім беру бағдарламасы ғылыми-педагогикалық бағыты бар және іргелі білім беру, әдіснамалық және зерттеу дайындығын және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесі мен ғылыми сала үшін ғылымның тиісті бағыттары бойынша пәндерді тереңдетіп оқытуды көздейді.

7.2.2.25 бейін бойынша доктор даярлаудың білім беру бағдарламасы іргелі білім беру, әдіснамалық және зерттеу дайындығын және Ұлттық экономика, әлеуметтік сала: білім беру, медицина, құқық, өнер, экономика салалары үшін ғылымның тиісті бағыттары бойынша пәндерді тереңдетіп оқытуды көздейді.

7.2.2.26 докторантураның білім беру бағдарламалары кәсіби даярлық бөлігінде PhD докторларын немесе бейіні бойынша докторларды даярлаудың аккредиттелген бағдарламаларын іске асыратын шетелдік жоғары оқу орындары мен ғылыми орталықтардың тәжірибесін зерделеу негізінде әзірленеді.

7.2.2.27 докторантураның білім беру бағдарламасының ғылыми компоненті докторанттың ғылыми-зерттеу (бұдан әрі – ДҒЗЖ) немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстарынан (бұдан әрі – ДЭЗЖ), Ғылыми жарияланымдардан, докторлық диссертацияны жазу мен қорғаудан құралады.

7.2.2.28 философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша білім алушының ДҒЗЖ талаптары):

1) докторлық диссертация қорғалатын докторантураның білім беру бағдарламасының негізгі проблематикасына сәйкестігі;

2) ғылыми жаңашылдық пен практикалық маңыздылығы бар және өзектілігі;

3) ғылым мен практиканың қазіргі теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделеді;

4) компьютерлік технологияларды қолдана отырып, деректерді өңдеу мен интерпретациялаудың заманауи әдістеріне негізделеді;

5) ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін пайдалана отырып орындалады;

6) негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтиды.

7.2.2.29 бейіні бойынша доктор бағдарламасы бойынша білім алушының ДЭЗЖ талаптары:

1) докторлық диссертация қорғалатын докторантураның білім беру бағдарламасының негізгі проблематикасына сәйкестігі;

2) ғылыми жаңашылдық пен практикалық маңыздылығы бар және өзектілігі;

3) ғылымның, техника мен өндірістің қазіргі заманғы жетістіктеріне негізделеді және нақты практикалық ұсынымдарды, кешенді, функционалдық сипаттағы басқарушылық міндеттерді дербес шешуді қамтиды;

4) озық ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалады;

5) негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтиды.

7.2.2.30 жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін докторант жеке жұмыс жоспарын орындау үшін академиялық аттестаттаудан өтеді. Докторанттың академиялық аттестациясын өткізу рәсімін ЖОО өзі анықтайды.

7.2.2.31 докторлық диссертацияны орындау ДҒЗЖ/ ДЭЗЖ кезеңінде жүзеге асырылады.

ДҒЗЖ / ДЭЗЖ қорытынды қорытындысы докторлық диссертация болып табылады.

7.2.2.32 докторлық диссертацияны басқару үшін докторантқа қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми басшылық тағайындалады.

Ғылыми басшылық Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7.2.2.33 философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми басшылықты ғылым докторлары немесе кандидаттары немесе философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалатын кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады.

7.2.2.34 докторанттарға бейіні бойынша доктор дәрежесін алуға ғылыми басшылықты ғылым докторлары немесе кандидаттары немесе философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалатын кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады, олардың біреуі-тиісті саланың немесе қызмет саласының жоғары білікті маманы.

7.2.2.35 ғылыми кеңесшілер докторанттардың оқу тәртібін сақтауына, докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындауға және диссертациялық жұмысты уақытында ұсынуға жауапты болады.

7.2.2.36 докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестр ішінде анықталады және ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

7.2.2.37 диссертациялық зерттеудің мазмұны ұлттық басымдықтарды, мемлекеттік бағдарламаларды, іргелі немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламаларын іске асыруға бағытталған.

7.2.2.38 докторанттың ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелер мен ғылыми атақтар беру ережесіне сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда жарияланады (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6911 болып тіркелген).

**7.2.3 1 курс студенттерінің бейімделу аптасы**

7.2.3.1 университеттің академиялық күнтізбесінде 1 курс студенттері үшін оқу семестрі университеттің оқу және әкімшілік бөлімшелерімен танысу үшін бейімделу аптасынан; ЖОО-ның ішкі тәртіп ережесімен; Кредиттік оқыту жүйесі бойынша білім беру процесін ұйымдастыру ерекшеліктерімен; студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесімен; шығармашылық және студенттік бірлестіктермен; әлеуметтік осал студенттерді материалдық қолдау жүйесі туралы; кітапхананы пайдалану ережесімен; стипендиялық және халықаралық бағдарламалармен;; portal ақпараттық порталын пайдалану ережелері.ukgu / kz және студенттерге арналған ақпараттық сервистермен ("Жеке кабинет", сабақ кестесі, пәндер бойынша оқу-әдістемелік материалдар және т. б.).

1 курс студенттерін ақпараттық қолдау мақсатында университет оларды келесі құжаттармен қамтамасыз етеді: бірінші курс жолсілтемесі, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің нұсқауы, ЖОО басшылығы туралы, сондай - ақ факультет/ЖМ декандары туралы ақпарат, олардың орналасқан жері, байланыс телефондары және студенттерді қабылдау күндері туралы толық ақпарат, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының эдвайзерлері туралы толық ақпарат (бұдан әрі-ББ).

7.2.3.2 бейімделу апталығын өткізу үшін факультет/ЖМ декандары тіркеу офисімен бірге 1 курс студенттерін университетпен таныстыру жоспарын әзірлейді, оны оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекітеді.

7.2.3.3 бейімделу аптасының өтетін орны мен уақыты туралы білім алушылар эдвайзерлер, қабылдау комиссиясының қызметкерлері арқылы және ЖОО-ның ресми сайтында, білім беру порталында хабарландыру арқылы хабардар етіледі.

7.2.3.4 деканат өкілі білім алушыларды факультет/ЖМ, кафедра меңгерушілерімен таныстырады. Кафедра меңгерушілері кафедраның ПОҚ-мен, академиялық топтардың кураторларымен, білім беру бағдарламаларының мазмұны мен траекторияларымен таныстырады.

7.2.3.5 Тіркеуші кеңсесінің мамандары мен эдвайзерлер білім алушыларды оқу пәндеріне жазу процесін жүргізер алдында бірінші курс студенттеріне арналған арнайы курс өткізеді.

**7.2.4 Білім траекториясын таңдау. Білім алушыларды тіркеу тәртібі**

7.2.4.1 оқу пәндеріне жазуды (Enrollment) мамандықтар бойынша эдвайзерлерді тарта отырып, тіркеуші кеңсесі жүргізеді.

7.2.4.2 білім алушыларды пәндерге тіркеу академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімге сәйкес жүргізіледі. Сонымен қатар ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын кафедраның тәжірибелі оқытушылары мен эдвайзерлері жүргізеді. Әрбір білім алушы өз бетінше пәндерге жазба жүргізуге және өзінің ЖОЖ қалыптастыруға құқылы.

7.2.4.3 2-5 курс студенттерін тіркеу әр оқу жылының наурыз айында жүргізіледі.

1 курс білім алушыларын тіркеу - белгілі бір мамандыққа қабылданғаннан кейін бейімделу аптасы ішінде жүзеге асырылады.

Ерекшелік (тіркеу қызметкерлерімен өз бетінше тіркелуі):

- ауыстырылған және қалпына келтірілген білім алушыларды тіркеу;

- деканаттармен келісілгеннен кейін, кесте бойынша келмеген студенттерді тіркеу.

7.2.4.4 ЖОЖ дұрыс жасалуына білім алушы, бітіруші кафедра меңгерушісі және ББ эдвайзері жауап береді.

7.2.4.5 білім алушы көзделген қайта тіркеу рәсімін пайдалана алады. Ол үшін ол белгіленген нысан бойынша себебін көрсете отырып, қайта тіркеуге өтініш жазып, өтінішті факультет/ЖМ деканымен, ББ эдвайзерімен келісе отырып, тіркеуші кеңсесіне қарауға тапсыруы тиіс. Өтініш 3 күн ішінде қаралуға тиіс. Қайта тіркеуге академиялық кезең (семестр) басталған сәттен бастап 10 күн беріледі.

7.2.4.6 көрсетілген қайта тіркеу мерзімінен кейін өтініштер мен шағымдар қабылданбайды. Қайта тіркеу құқығы тек бір рет беріледі.

7.2.4.7 әрбір пән бойынша университет пәнді "ашуға" (оқу процесіне енгізуге) қажетті білім алушылардың ең аз санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық ағымдағы білім алушылардың ең көп санын белгілейді. Егер осы пәнге белгіленген мерзімде білім алушылардың саны ең аз белгіленгеннен аз жазылса, онда пән "ашылмайды" және ЖОЖ-ға енгізілмейді. ТК бұл туралы ақпараттық порталда хабарландыру жасайды. Осы пәнге жазылған білім алушылар тіркеушінің басқа офисіне өздігінен тіркелуі тиіс.

7.2.4.8 ауысу кезінде білім беру бағдарламаларындағы айырмашылықты және ЖОЖ бойынша бұрын пайда болған айырмашылықтарды жою үшін ұзақтығы 10 апта қосымша (Жазғы) семестр енгізіледі.

7.2.4.9 жазғы семестрдің басталу және аяқталу мерзімі академиялық күнтізбеде берілген.

7.2.4.10 Жазғы семестр пәндеріне тіркеуді академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерге сәйкес тіркеуші кеңсесі ұйымдастырады.

7.2.4.11. тіркеуге таңдалған Модульдер (пәндер) үшін барлық пререквизиттерді меңгерген, қарызы жоқ білім алушылар жіберіледі.

7.2.4.12 Салыстыру ведомостарының мәліметтері, емтихан сессияларының нәтижелері және білім алушыларды академиялық қарызды, академиялық айырмашылықты жоюға тіркеу және жазғы семестрдегі пәндерді қосымша оқу негізінде тіркеуші офисі факультеттер/ЖМ деканаттарымен бірлесіп Жазғы семестр кестесін жасайды.

7.2.4.13 Сабақ кестесі білім алушыларды пәндерге тіркеу негізінде құрылады. Академиялық ағындар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне жету принципі бойынша қалыптасады.

7.2.4.14 Университетте академиялық ағым және топтың толымдылығы:

- дәрістер-70-90 адам;

- практикалық (семинарлық) сабақтар-20-25 адам;

- тілдік, зертханалық сабақтар-15 адамнан аспайды.

7.2.4.15 егер пәнге жазылғандардың саны ең аз белгіленген жағдайда пән ашылмайды. Осы пәнге жазылған білім алушыларды тіркеу аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде эдвайзер бұл туралы хабардар етіп, пәндерді қайта таңдауды сұрайды.

7.2.4.16 оқу үрдісінде қашықтықтан оқыту технологиялары қолданылады. Білім алушылардың жекелеген пәндерді қашықтықтан білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген тәртіппен оқуға құқығы бар.

7.2.5 білім алушының жеке оқу жоспары

7.2.5.1 Жеке оқу жоспары (бұдан әрі - ЖОЖ) - ҮОЖ және пәндер каталогы негізінде білім алушының әр оқу жылына дербес қалыптасатын жоспар.

7.2.5.2 Жеке оқу жоспарлары-білім алушының академиялық еркіндігі мен ұтқырлығын жүзеге асыру құралы. ЖОЖ әрбір білім алушының білім беру траекториясын жеке анықтайды.

7.2.5.3 білім алушылар өзінің ЖОЖ құрастырған кезде:

1) оқу пәндеріне тіркеудің (жазудың) және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтау;

2) тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін оқу жылында академиялық кредиттердің (типтік 30) белгіленген санынан кем болмауы тиіс.

7.2.5.4 егер келесі курсқа белгіленген мерзімде ауыстырылған білім алушы өзінің ЖОЖ - ін қалыптастырмаса, онда оның оқу негізіне Осы курстың ЖОЖ қабылданады, яғни белгіленген мерзімде тіркеуден өтпеген білім алушылар себептерін анықтамай, міндетті пәндер бойынша - еркін оқытушыларға және элективті пәндерге-тіркеу сәтінде жазылған білім алушылардың санын ескере отырып, тіркеу офисінің қызметкерлерімен өз бетімен тіркеледі.

7.2.5.5 оқытуды жеке жоспарлау эдвайзерлердің басшылығымен оқу жылына жүзеге асырылады. Магистранттар мен докторанттарды оқытуды жеке жоспарлау олардың ғылыми басшыларының (консультанттарының) қатысуымен жүзеге асырылады.

7.2.5.6 басқа жоғары оқу орындарынан, ББ - дан ББ - ға ауыстырылған, академиялық демалыстан қайта қабылданған білім алушыларды Тіркеуші кеңсесінің қызметкерлері дербес тіркейді: міндетті пәндер бойынша-еркін оқытушыларға және элективті пәндерге-тіркеу сәтінде жазылған білім алушылардың санын есепке ала отырып, қайта оқу жылына қалдырылған білім алушылар тіркеуге өзі келуге міндетті, тіркеу салыстыру ведомосі негізінде жүргізіледі.

7.2.5.7 пәндерді таңдау міндетті түрде пәндерді оқу реттілігін есепке ала отырып жүзеге асырылуы тиіс. Егер алдыңғы семестрде ол осы пәнге пререквизитті игермеген болса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды

7.2.5.8 білім алушы тіркеу барысында ЖОЖ қалыптастырады, оны Университеттің ақпараттық порталында үнемі көре алады және оның соңғы нұсқасын оқу семестрі басталған сәттен бастап 10 күн өткеннен кейін факультет/жоғары мектеп деканатынан (бұдан әрі ЖМ) ала алады. ЖОЖ факультет/ЖМ деканы бекітеді, эдвайзер, офис регистратор және білім алушы қол қояды. Бір данасы деканатта сақталады, екінші данасы журналға қол қоюмен білім алушы қолына алады. ЖОЖ-ның үшінші данасы тіркеушінің кеңсесінде сақталады.

7.2.5.9 шетелдік жоғары оқу орындарында білім алған студенттер халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары немесе университеттің әріптестік бағдарламалары негізінде міндетті түрде факультет/ЖМ деканаттары шетелде оқу кезінде алған кредиттерін қайта есептеуді жүзеге асырады және Офис тіркеуші шетелдік серіктес ЖОО-да алған бағаларын қайта есептеуді жүргізеді.

7.2.5.10 шығарушы кафедра меңгерушісі және эдвайзерлер академиялық қарызы бар білім алушыларды теориялық оқудың келесі кезеңдерінде жою мүмкіндіктері туралы, пәндерді оқытудың пререквизитділігін бұзбай уақытылы ақпараттандыруға жауапты

7.2.5.11 магистранттар мен докторанттардың ЖОЖ міндетті компонент пәндері және оқу қызметінің түрлері (практика, МҒЗЖ(МҒЭЖ) / ДҒЗЖ(ДҒЭЖ), кешенді емтихан, магистрлік диссертацияны (магистрлік жобаны) / ЖОЖ-дан докторлық диссертацияны рәсімдеу және қорғау және ЭПК-дан таңдау компонент пәндері кіреді.

7.2.5.12 магистранттың жеке жұмыс жоспары барлық оқу кезеңіне құрастырылады және келесі бөлімдерден тұрады:

- ЖОЖ (қажет болған жағдайда жыл сайын нақтылануы мүмкін);

- ғылыми-зерттеу/Эксперименталды-зерттеу жұмысы (тақырыбы, зерттеу бағыты, есептілік мерзімі мен нысаны));

- практика (бағдарлама, база, есептілік мерзімі мен нысаны ) );

- құрылымы мен негіздемесі бар магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) тақырыбы;

- магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) орындалу жоспары);

- ғылыми жарияланымдар, тағылымдамалар жоспары.

7.2.5.13 Докторант ғылыми кеңесшілердің басшылығымен жасалатын жеке жұмыс жоспары негізінде оқиды.

7.2.5.14 докторанттың жеке жұмыс жоспары барлық оқу кезеңіне құрастырылады және келесі бөлімдерден тұрады:

1) ЖОЖ (қажет болған жағдайда жыл сайын нақтылануы мүмкін);

2) ғылыми-зерттеу, эксперименттік-зерттеу жұмысы (тақырыбы, зерттеу бағыты, есептілік мерзімі мен нысаны));

3) практика (бағдарлама, база, есептілік мерзімі мен нысаны));

4) құрылымы мен негіздемесі бар докторлық диссертацияның тақырыбы;

5) докторлық диссертацияны орындау жоспары;

6) ғылыми жарияланымдар мен тағылымдамалар, оның ішінде шетелдік жоспар.

**7.2.6 Оқу сабақтарының түрлері**

7.2.6.1 ЖОО-да оқу жұмысының негізгі түрлері белгіленген:

- дәрістер,

- тәжірибелік (семинарлар),

- зертханалық,

- жеке сабақтар,

- студенттердің өзіндік жұмысы;

- кәсіптік тәжірибенің барлық түрлері;

- қорытынды аттестаттауға дайындық және өту.

7.2.6.2 дәрістер мен семинарлар, практикалық, студиялық және зертханалық сабақтар арасындағы кредиттер көлемінің арақатынасын пәндердің ерекшеліктеріне сәйкес кафедра меңгерушілері анықтайды.

7.2.6.3 дәріс сабақтарын өткізуге, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды басқаруға профессор, доцент, аға оқытушы лауазымдарын атқаратын оқытушылар жіберіледі.

7.2.6.4 дәрістер оқуға және / немесе оқу сабақтарының басқа да түрлерін өткізуге сондай-ақ ғылыми қызметкерлер, мәдениет, өнер, спорт еңбек сіңірген қайраткерлері немесе мамандық бейіні бойынша кемінде 3 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі бар тәжірибелі мамандар тартылуы мүмкін.

Оқу жұмысының басқа түрлері атқаратын лауазымына қарамастан барлық оқытушылардың педагогикалық жүктемесіне енгізілуі мүмкін.

7.2.6.5 оқу жұмысы аудиториялық (дәрістер, семинарлар, практикалық, жеке және зертханалық сабақтар) және аудиториядан тыс болып бөлінеді.

7.2.6.6 оқу сабақтары оқытудың инновациялық технологияларын ескере отырып, ғылымның, техниканың, технологиялардың, ақпараттық жүйелердің жаңа жетістіктерін пайдалана отырып, интерактивті түрде жүргізіледі.

7.2.6.7 ЖОО оқытушысы оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларының талаптарын сақтаған жағдайда оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен нысандарын, оқыту әдістерін таңдау еркіндігіне ие.

7.2.6.8 қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сабақтарды өткізу кезінде сабаққа қатысуды оқытушы әрбір білім алушының аккаунтынан ағынның бейнетрансляциясы негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформа мен сервиске (ZOOM және т.б.) байланысты онлайн-сабақтарға қатысушылардың іс-әрекеттері туралы деректер (логтар) бойынша есепке алады. Пайдаланылатын платформа және сервис құралдарымен білім алушылармен үнемі көзбен шолып байланыс болмаған жағдайда оқытушы білім алушыларға дәлелсіз себептермен сабақты жіберуін белгілейді. Бейне ағындарды тарату мүмкіндігінен айыратын техникалық проблемалар болған жағдайда білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (дауыстық сұрау, тартуға арналған контенттік сұрау және т.б.).

7.2.6.9. Оқытушылар мен білім алушылар онлайн-сабақ өткізу кезінде (қашықтықтан оқыту немесе жұмыс форматында бейне ағындарын трансляциялау) визуалды және сөйлеу этикетін сақтауға міндетті, атап айтқанда: Жасырын сыртқы түріне қойылатын талаптарды сақтауға, дененің ашық бөліктерін, цензуралық емес, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді, оның ішінде киім мен фонда көрсетуге жол берілмейді, осы курс бойынша білім алушы болып табылмайтын адамдарды трансляцияға тартуға, үй жануарларын көрсетуге, немесе академиялық сипаттағы іс-шараларға кедергі келтіруі мүмкін. Білім алушы көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда оқытушы немесе академиялық өкілеттіктері бар кез келген басқа тұлға білім алушыны осы сабаққа/іс-шараға тоқтатуы немесе оқшаулауы және сабақты дәлелсіз себептермен босатқан фактісін бекітуі тиіс.

**7.2.7 Кәсіби практика және ОҒӨК (ОҒБК)**

7.2.7.1 Кәсіби практика ББ-ның міндетті компоненті болып табылады.

7.2.7.2 Практиканың түрлері, мерзімі және мазмұны дайындық бағытымен, типтік оқу жоспарымен, оқу жұмыс жоспарымен, практика бағдарламаларымен және академиялық күнтізбемен анықталады.

Оқу процесінде білім алушылар білім беру бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес әртүрлі кәсіптік практикалардан өтеді: оқу (таныстыру, далалық, экскурсиялық, маршруттық, мектептегі, есептеуіш, пленэр, геодезиялық, тілдік және т.б.), педагогикалық (педагогикалық таныстыру, психологиялық-педагогикалық, оқу-тәрбие, өндірістік-педагогикалық), өндірістік (технологиялық, конструкторлық), диплом алдындағы және зерттеу (магистранттар мен докторанттарға арналған).

7.2.7.3 оқу және оқу-танысу практикаларының базалары оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибе шаруашылықтары, клиникалар, университеттің оқу-көмекші бөлімшелері, сондай-ақ болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар болып табылады.

Педагогикалық практиканың базасы Жалпы орта білім, кәсіптік бастауыш, кәсіптік орта білім беретін білім беру ұйымдары болып табылады.

Өндірістік практиканың базасы оқитын мамандықтың бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе ұқсас ұйымдар) болып табылады.

Практиканың әр түрлі түрлері академиялық сағаттарда әр түрлі еңбекті қажет етеді.

7.2.7.4 Практикаға келісім-шарт жасау мерзімі және нысаны университеттің үлгі шартына сәйкес практика басталғанға дейін бір ай бұрын рәсімделеді.

7.2.7.5 Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу ректордың бұйрығымен рәсімделеді, өту мерзімі, базасы және практика жетекшісі көрсетіледі.

7.2.7.6 Кәсіптік практика бағдарламалары практика базасы ретінде анықталған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және факультет/ЖМ деканы бекітеді.

Кәсіби практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша мамандық профилін, практика түрінің ерекшелігін, Кәсіби Стандарттар мен ББ талаптарын, практика мақсаттарына қол жеткізу жолдарын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық үрдісті және практика объектісін көрсетуі тиіс.

Кәсіптік практика бағдарламасы мезгілімен жаңартылып отырады және тәжірибе негізінде қолданылатын ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, инновациялық технологияларды бейнелейді.

7.2.7.7 Кешкі және сырттай оқу нысанындағы студенттер, егер олар мамандық бойынша жұмыс істесе, оқу және өндірістік (технологиялық) практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар университетке жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме ұсынады. Кешкі және сырттай оқу бөлімінің студенттері диплом алдындағы практика бағдарламасын орындайды.

7.2.7.8 Практиканың жетекшісі ретінде университеттен мамандық ерекшелігін және практика базаларының қызметін білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар (3 жылдан кем емес еңбек өтілі бар) тағайындалады.

Практика жетекшісі практика басталғанға дейін студенттерді қабылдауға және оларды жұмыс орындарына бөлуге барлық дайындық жұмыстарын жүргізетін практика орнына барады, студенттермен ұйымдастыру-орнату конференцияларын өткізеді, практикадан өту тәртібі, қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқаулық ұйымдастырады.

Практиканы өткізу кезінде университеттің басшысы кәсіпорынның студенттердің еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады, студенттермен жұмыс орындарында еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық өткізуді, ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауды бақылайды.

Барлық жұмысты университеттен практика жетекшісі кәсіпорыннан практика жетекшісімен тығыз байланыста жүзеге асырады.

Практика бойынша бір басшыны тағайындау кезінде (әдетте, оқу, оқу-танысу, далалық және т.б. бойынша) баға ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша көрсетілген білімге сәйкес қойылады.

Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте педагогикалық, өндірістік және т.б. бойынша) практика базасынан практика жетекшісінің бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайды және жоғары оқу орнының басшысы ұсынған есепті қорғау бағасы, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайды.

7.2.7.9 жыл сайын:

- практика басталғанға дейін 5 күн бұрын кафедралар мен факультеттерде студенттерге арналған ұйымдастыру-орнату конференциялары өткізіледі.;

- практика аяқталғаннан кейін келесі күні кафедра меңгерушісінің өкімімен комиссия құрамы мен есептерді қорғау күні бекітіледі.;

- практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде студент комиссия алдында практика бойынша есеп береді және қорғайды, есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған есеппен бағаланады және GPA есептеу кезінде ескеріледі;

- тәжірибе бойынша есептерді қорғау аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде қорытынды конференция өткізіледі;

- студенттер есебін қорғау аяқталғаннан кейін бір апта ішінде кафедра Мансапты қолдау және жұмысқа орналастыру орталығына есеп береді.

7.2.7.10 Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезінде ақылы негізде практикаға қайта жіберіледі.

7.2.7.11 Практикадан өту тәртібі

Кәсіпорынға, мекемелерге және т.б. келген соң практикадан өту үшін жетекші мен білім алушылар бұл туралы әкімшілікті хабардар етуге міндетті.

Білім алушыларды практикаға қабылдау және кәсіпорын, ұйым және мекемеден практика басшыларын тағайындау кәсіпорын (ұйым және мекеме) басшысының бұйрығымен немесе өкімімен рәсімделеді. Бұдан кейін кадрлар бөлімі білім алушыларға рұқсат қағазын жазып береді, ал еңбекті қорғау жөніндегі маман практиканттарды еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерімен таныстырады. Барлық тәжірибе барысында күн сайын күнделікті жұмыс түрі бекітілген күнделік жүргізіледі.

Қауіпсіздік техникасы және еңбекті қорғау бойынша нұсқамадан кейін, өртке қарсы техниканы, санитарияны және гигиенаны қоса алғанда, білім алушылар жеке күнтізбелік кестеге сәйкес жұмыс орындарына практикаға кіріседі.

7.2.7.12 Практика аяқталғаннан кейін білім алушылар кафедраға жеке тапсырмаларды орындау туралы есеп және практика бойынша құжаттарды тапсыруы қажет.

7.2.7.13 Университет және базалық кәсіпорын (ұйымдар, мекемелер) оқу және ғылыми-зерттеу жұмысының тиімділігін арттыру, ғылыми зерттеулердің нәтижелерін байқаудан өткізу және пайдалану, білім, ғылым және өндірісті интеграциялаудың бір түрі ретінде кәсіпорын қызметкерлері мен оқытушылардың біліктілігін арттыруды ұйымдастыру мақсатында мамандар даярлау бойынша олардың бірлескен қызметін үйлестіру үшін құрылады.

7.2.7.14 ОҒӨК,ОҒОК оқу орны мен кәсіпорын (ұйым, мекеме) арасындағы шарт негізінде әрекет етеді және оған қатысушы тараптардың бірлескен бұйрығымен құрылады.

7.2.7.15 ОҒӨК,ОҒОК құрамына ОҚМУ факультеттерінің және жоғары мектептердің кафедралары, бірлескен ғылыми-зерттеу бөлімшелері, соның ішінде жоғары оқу орны мен кәсіпорындар үшін бірлескен бағдарламалар мен жоспарлар бойынша жұмыс істейтін студенттік жобалау, конструкторлық бюролар, сондай-ақ басқа да ұйымдар мен кәсіпорындар, соның ішінде ғылыми-зерттеу институттары мен орталықтар кіреді.

7.2.7.16 ОҒӨКжоспары кафедраның бірінші отырысында қаралады және жыл сайын оқу жылының басында Оқу және ОӘЖ жөніндегі проректормен бекітіледі.

7.2.7.17 Кәсіпорындар базасында сабақтарды жоспарлау және ұйымдастыру академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен ОҒӨК(ОҒОК) жоспарына сәйкес және сабақтарды кәсіпорындардың жетекші мамандары жүргізеді.

7.2.7.18 Жыл сайын жоспар бойынша практика және ОҒӨК бөліміне және

ОҒӨК(ОҒОК) бойынша атқарылған жұмыс туралы жарты жылдық және жылдық есеп тапсырылады, ол кафедра отырыстарында қаралады.

7.2.7.19 Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде өткізілетін практиканың екі түрін қамтиды:

1) ЖОО педагогикалық циклдегі БП-;

2) Диссертацияның орындалу орны бойынша-зерттеу циклдеги ПП.

7.2.7.20 Педагогикалық тәжірибе оқыту және оқыту әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Педагогикалық тәжірибе Теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей жүргізілуі мүмкін. Бұл ретте магистранттар бакалавриатта сабақтар өткізуге тартылады.

7.2.7.21 Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен танысу, Тәжірибелік мәліметтерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

7.2.7.22 Профильдік магистратураның білім беру бағдарламасы ПП циклінде өндірістік тәжірибені қамтиды.

7.2.7.23 Өндірістік практика ПП циклінде оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттілікті және кәсіби қызмет тәжірибесін игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

7.2.7.24 Зерттеу (өндірістік) тәжірибесінің мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеудің тақырыбымен анықталады. Практика нәтижелерін әрбір өту кезеңінің соңында магистрант есеп түрінде рәсімдейді.

7.2.7.25 Докторантураның білім беру бағдарламасы философия докторы бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін педагогикалық және зерттеу тәжірибесін қамтуы тиіс.

7.2.7.26 Практика ғылыми, ғылыми-педагогикалық және кәсіби қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі.

7.2.7.27 Докторантураның білім беру бағдарламасы:

1) философия докторы бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін – педагогикалық және зерттеу практикасы;

2) Өндірістік практика – бейіндік докторантура бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін.

7.2.7.28 Педагогикалық практика кезеңінде докторанттар қажет болған жағдайда бакалавриат пен магистратурада сабақтар өткізуге тартылады.

7.2.7.29 Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін зерттеу, сондай-ақ тәжірибелік дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде тәжірибелік деректерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

7.2.7.30 Докторанттың өндірістік практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жүргізіледі.

7.2.7.31 Зерттеу және өндірістік практиканың мазмұны докторлық диссертацияның тақырыбымен анықталады. Практика нәтижелерін әрбір өту кезеңінің соңында докторант есеп түрінде ресімдейді.

7.2.7.32 Магистратура және PhD докторантура бағдарламалары бойынша практика өткізу мерзімдері мен кредиттер саны жұмыс оқу жоспарына және тиісті мамандықтың академиялық күнтізбесіне сәйкес белгіленеді.

7.2.7.33 Магистранттар мен докторанттар тиісті кафедраға есеп береді, оны басшы тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

**7.2.8 Академиялық ұтқырлық**

7.2.8.1 Білім сапасы саласындағы саясатқа сәйкес университеттің маңызды мақсаты білім алушылардың, оқытушылардың және ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету болып табылады. Осыған байланысты келесі міндеттер анықталады:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім сапасын жақсарту;

- ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру;

- сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстарды орнату және іске асыру;

- қазақстандық еңбек нарығында мамандардың бәсекеге қабілеттілігін арттыру;

- академиялық ұтқырлыққа қатысушыларда мәдениетаралық коммуникация дағдыларын және оларды табысты кәсіби жүзеге асыру үшін қажетті басқа да құзыреттерді қалыптастыру.

7.2.8.2 академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету мен жүзеге асырудың мақсаттары, міндеттері мен жалпы ережелері Болон процесінің негізгі принциптеріне сәйкес келеді. Университет білім алушыларының академиялық ұтқырлығы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға жіберуші және қабылдаушы ЖОО-ның үш жақты келісімі/шарты аясында жүзеге асырылады; сыртқы Шығыс ұтқырлығы үшін қабылдаушы ЖОО-дан шақыру қажет.

7.2.8.3 Академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде өз ЖОО-да кредит түрінде немесе басқа ЖОО-да оқуды жалғастыру үшін ауыстыру.

7.2.7.4 Білім алушылар мен ПОҚ академиялық ұтқырлығы оларды шетелдік серіктес жоғары оқу орындарына жіберу арқылы қамтамасыз етіледі.:

- бірлескен бағдарламалар шеңберінде оқыту (қос диплом бағдарламалары));

- академиялық алмасу бағдарламасы шеңберінде оқу;

- ғылыми-педагогикалық практикадан өту;

- жазғы мектептерге қатысу;

- біліктілікті арттыру курстарынан өту;

- оқытушылық және ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру.

7.2.8.5 Сыртқы Шығыс академиялық ұтқырлық байқауларға, серіктестік бағдарламаларға қатысу, тағылымдамадан өту және т.б. арқылы білім алушылар мен ПОҚ өз бастамасымен жүзеге асырылады. Сыртқы академиялық ұтқырлық барысында шетелдік студенттердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыруға тиісті кафедралар, Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы, Тіркеуші кеңсесі, заңгер, қаржы департаменті қатысады.

7.2.8.6 Ішкі кіріс және шығыс академиялық ұтқырлықты кафедра, Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы, деканаттар, Тіркеу кеңсесі, заңгер, қаржы департаменті үйлестіреді. Ішкі кіріс және шығыс академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін университет пен қазақстандық ЖОО арасында келісім шарт болуы қажет.

7.2.8.7 Магистранттар мен докторанттардың академиялық ұтқырлығы ғылыми-практикалық тәжірибе түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

7.2.8.8 Егер білім алушылардың академиялық ұтқырлығы ҚР БҒМ гранты есебінен болса, конкурс жарияланады. Үміткерлерді іріктеу рәсімі конкурстық комиссия туралы ережеге сәйкес жүргізіледі.

7.2.8.9 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат оқу туралы транскрипт болып табылады. Оқу туралы транскриптке оқу бағдарламасы (пәннің коды), пәннің атауы, пәнді оқу ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкала және ECTS шкала бойынша), берілген ECTS кредиттерінің саны туралы мәліметтер енгізіледі.

Қажет болған жағдайда академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шығатын білім алушы қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, өз мамандығы бойынша оқуын жалғастыру үшін университет пәндеріне тіркелуге құқылы, бұл ретте кредиттер саны осы академиялық кезеңге берілген кредиттердің жалпы санының 30% - нан аспауы тиіс.

7.2.8.10 ПОҚ академиялық ұтқырлығын рәсімдеу кезінде ЖОО-дан, ҒЗИ-дан, конференцияны ұйымдастырушылардан және т.б. шақыру ұсыну қажет. Ресми шақыру алған кезде жеке білім траекториясын, академиялық немесе зерттеу бағдарламасын жоспарлайтын оқытушылар мен ғылыми қызметкерлер университет басшылығымен академиялық ұтқырлықтың барлық шарттары мен мерзімдерін келісуі тиіс. Ректор мақұлдаған өтініш негізінде «Болон процесі және академиялық ұтқырлық» орталығы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша іссапарға жіберу туралы тиісті бұйрық шығарады.

7.2.8.11 Академиялық ұтқырлық қорытындысы бойынша Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығына, әкімшілік департаментіне және тиісті кафедраға конференцияға, біліктілікті арттыру курстарына және т. б. қатысқаны туралы сертификаттың көшірмесі ұсынылады.

7.2.8.12 Қаржы департаментіне есеп беру құжаттары ұсынылады (отырғызу талондары, қонақ үйде тұру төлемі туралы чек), егер университет сапарды қаржыландыруға қатысқан болса. Сондай-ақ белгіленген нысан бойынша сапардың қорытындылары бойынша есеп беру қажет.

7.2.8.13 Оқытушылық қызметке байланысты ПОҚ ішкі кіріс және шығыс академиялық ұтқырлығы жағдайында Тараптар қызмет көрсету шарттары мен нысанын (шығу, виртуалды ұтқырлық) келіседі. Серіктестік келісімге қол қойылады және қызметтер көрсетуге шарт жасалады.

7.2.8.14 Университетке шетелдік ПОҚ шақыру үшін шақырылған Тараптың ЖОО-мен немесе тікелей маманның өзімен ынтымақтастық туралы келісім-шарт болуы қажет. Тиісті кафедра академиялық мәселелер жөніндегі Департаментпен және халықаралық ынтымақтастық бөлімімен сапар бағдарламасын, дәріс сағаттарын, мақсатты аудиторияны келіседі. Университет басшылығы оң шешім қабылдаған жағдайда халықаралық ынтымақтастық бөлімі шетелдік ғалымның атына ресми шақыруды рәсімдейді. Шетелдік ғалым келген соң қызмет көрсету туралы шартқа қол қойылады және болу кезеңінде өткізілген сағаттар үшін сыйақы төленеді.

7.2.8.15 Шетелдік оқытушының мәртебесін, келісім-шартты жасасу/бұзу (қаржы департаментінің келісімі бойынша), тіркеуді рәсімдеуді заңгер жүзеге асырады.

7.2.8.16 ПОҚ алмасу жағдайында әрбір ЖОО академиялық ұтқырлық уақытында өз маманының шығындарын және мазмұнын төлейді

7.2.8.17 ПОҚ мен қызметкерлердің кіріс академиялық ұтқырлығының нәтижелері мен тиімділігі факультет/жоғары мектеп кеңестерінің отырыстарында және М. Әуезов атындағы ОҚМУ Ғылыми кеңесінде қаралады.

**7.2.9 Қос дипломды білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі**

7.2.9.1 Қос диплом бағдарламалары-жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және үйлестіруге негізделген және бағдарламаның мақсаттары мен мазмұнын анықтау, оқу процесін ұйымдастыру, Берілетін дәреже немесе берілетін біліктілік сияқты мәселелер бойынша Тараптардың жалпы міндеттемелерді қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

7.2.9.2 Қос дипломды білім беру бағдарламалары екі серіктес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту;

2)қос дипломды білім беруге енгізілген білім алушылардың серіктес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім беру бағдарламасының бір бөлігін меңгеруі;

3) Сапаны қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары мен стандарттары келісімі негізінде оқыту нәтижелердің кезеңдерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта тапсыру;

4) оқытушылардың қос дипломды білім беруге қатысуы, білім беру бағдарламасын бірлесіп әзірлеу, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысу;

5)қос дипломды білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушыларға әрбір жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының-әріптестің дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір бірлескен дәреже беріледі.

7.2.9.3 білім алушыны қос дипломды білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және серіктес ЖОО - мен жасалған келісімге (Шартқа) сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушы серіктес ЖОО-да қабылдау рәсімінен өтеді.

7.2.9.4 Қосдипломды білім беру бағдарламасына енгізілген шетелдік білім алушылар "қосылған Білім" ерекше белгісі бар және оқу кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілетін кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.

7.2.9.5 Білім алушының жеке оқу жоспарына оқу пәндерінің тізбесі, олардың еңбек сыйымдылығы (кредит және сағат), семестр бойынша, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына - олар игерілетін серіктестерге бөлу, қайта есептеу тәртібі кіреді.

7.2.9.6 Қос дипломды білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және серіктес ЖОО ұйымының талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сондай-ақ білім алушы практиканың барлық түрлері мен қорытынды аттестаттаудан толық көлемде өтеді.

7.2.9.7 Қос дипломды білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде оқытудың әр түрлі технологияларын, соның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын қолдануға болады.

7.2.9.8 Әрбір оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын серіктес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

7.2.9.9 Оқуды аяқтағаннан кейін және барлық талаптарды орындағаннан кейін әрбір бағдарлама бойынша білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және екі транскрипт немесе келісім негізінде бір бірлескен диплом беріледі.

**7.2.10 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру**

7.2.10.1 16.03.2020ж. аралығында бакалавриат, магистратура және докторантура білім алушыларына арналған барлық оқу сабақтары теориялық пәндерді оқыту шеңберінде қашықтықтан оқыту технологияларын (ҚОТ) пайдалана отырып, қашықтықтан оқыту форматына ауыстырылады.

7.2.10.2 КОРОНАВИРУСТЫҚ инфекция бойынша карантинге байланысты ҚОТ қолдану арқылы оқу кезеңінде оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптар университеттің осы академиялық саясатының талаптарына сәйкес белгіленеді.

7.2.10.3 білім алушылардың барлық байланыс аудиториялық жұмысы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалану арқылы оқытушылармен және басқа да білім алушылармен виртуалды өзара іс-қимыл форматына көшіріледі.

7.2.10.4 ҚОТ-ны пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыру білім алушылардың академиялық күнтізбеге сәйкес білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін жүзеге асырылады.

7.2.10.5 ҚОТ іске асыру телевизиялық, желілік және кейс-технологиялар бойынша жүзеге асырылады.

7.2.10.6 ҚОТ-ны пайдалана отырып оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру кезінде оқу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары педагогикалық жүктемені есептеу үшін бекітілген нормативтерге сәйкес белгіленеді.

7.2.10.7 университетте қашықтықтан білім беру технологияларын қолдануға рұқсат етіледі:

1) Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар;

2) білім берудің барлық деңгейлерінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I және II топтағы мүгедектер болып табылатын адамдар үшін;

3) "Болашақ" халықаралық бағдарламасының стипендиаттарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге кеткен адамдарды»;

4) ұзақ шетелдік іссапарда жүрген (2 айдан астам) жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар);

5) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылар;

6) шетелдік әріптес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар;

7) жекелеген пәндер бойынша күндізгі оқу нысанында білім алушылар үшін BLENDEDLEARNING (аралас оқыту) форматында МООК қолдана отырып;

8) МООК қолдана отырып, blendedlearning (аралас оқыту) форматындағы қосымша білім беру бағдарламалары бойынша сыртқы тыңдаушыларды;

9) мекемеде тиісті техникалық жағдайлар болған кезде қауіпсіздігі барынша төмен мекемелерде жазасын өтеп жатқан сотталғандарға;

10) Төтенше жағдайлар кезінде, форс-мажорлық жағдайлар кезінде және арнайы НПА негізінде білім берудің барлық нысандары мен деңгейлерінің білім алушылары.

7.2.10.8 жоғарыда аталған барлық жағдайларда білім алушылардың пән оқытушыларымен оқу өзара іс-қимылы ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылады.

7.2.10.9 ҚОТ-ны қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыруды білім беру бағдарламаларының оқу жоспарлары, Академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесі және Академиялық мәселелер жөніндегі департамент немесе басқа да құрылымдық бөлімшелер ұсынған өзге де регламенттеуші құжаттар негізінде инновациялық оқыту технологиясы институты (бұдан әрі – ИОТИ) жүзеге асырады.

**7.2.10.10 ҚОТ қолдану арқылы университет білім алушылары:**

1) университеттің білім порталдарында жүктелген оқу курстарын пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің (бұдан әрі - ПОӘК) және цифрлық білім беру ресурстарының (бұдан әрі - ЦБР - оқытудың интерактивті нысанында: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазу және өзге де цифрлық Оқу материалдары) көмегімен дербес зерделейді.;

2) бекітілген кестеге сәйкес "on-line" және (немесе) "off-line" режиміндегі қашықтықтан оқыту сабақтарына қатысады;

3) университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес бақылаудың барлық түрлерін (ағымдағы, аралық) тапсырады.

7.2.10.11 "on-line" режиміндегі оқу сабақтары цифрлық технологияларды (бейне дәрістер, вебинарлар, бейнеконференция, Zoom, MicrosoftTeams, GoogleClassroom және т.б.) қолдана отырып, нақты уақыт режимінде Оқу өзара іс-қимыл процесін көздейді.

7.2.10.12 "off-line" режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы бір мезгілде өтетін оқу өзара іс-қимыл процесін көздейді (электрондық пошта, оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының жұмысы, кейіннен аралық және (немесе) қорытынды бақылауды тапсыру).

7.2.10.13 ҚОТ қолдану арқылы білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау университеттің академиялық саясатына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды онлайн режимде өткізу үшін білім алушыны верификациялауға, білім алушының экраны мен мінез-құлқын бақылауға, сондай-ақ бүкіл емтиханды бейнеге жазуға мүмкіндік беретін онлайн прокторинг технологиялары (жеке тұлғаны верификациялау және онлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растау жүйесі) пайдаланылатын болады.

7.2.10.14 білім алушылардың үлгерімін ағымдағы, қорытынды бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу үшін оқытушы бақылау форматын таңдай алады, оның нәтижесі студенттің жазбаша жұмысының бір түрі болады.

7.2.10.15 онлайн прокторинг жүйесі болмаған жағдайда ҚОТ қолданатын білім алушылар пәндер бойынша қорытынды емтихандарды қорытынды бақылауды (емтихан сессиясын) өткізу ережелеріне сәйкес дәстүрлі түрде тапсырады.

7.2.10.16 ҚОТ - ны қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыруды ОҚМУ-дың ИОТИ білім беру порталы-қашықтықтан оқыту жүйесінде орналастырылған қажетті сандық білім беру ресурстары болған жағдайда шығарушы кафедралармен бірлесіп жүзеге асырады.

7.2.10.17 ҚОТ-ны қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру үшін бітіруші кафедра ИОТИ -мен бірлесіп:

1) телекоммуникациялық желіге (Интернет, спутниктік теледидар) шығатын жабдық);

2) цифрлық білім беру ресурстары-ЦБР. ПОӘК және ЦБР дайындауды олардың әзірлеушілері білім беру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырады. ЦОР құрылымы мен мазмұнын бітіруші кафедра дербес анықтайды;

3) ҚОТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға жауапты факультеттен ҚОТ-ны қолдана отырып, білім беру бағдарламасының үйлестірушісі.

7.2.10.18 ОҚМУ ҚБТ қолдану арқылы оқу процесін жүзеге асыру үшін цифрландыру департаментімен (бұдан әрі - ЦД) және академиялық мәселелер жөніндегі департаментімен (бұдан әрі-АМЖД):

1) қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, білім беру бағдарламаларын үйлестірушілерді, оқытушыларды, тьюторларды және оқу процесін іске асыру қызметтерін оқытуды ұйымдастырады;

2) профессор - оқытушылар құрамына ЦБР әзірлеу мен жаңартуға жәрдем көрсетеді;

3) тиісті желілік жүйелердің көмегімен ҚОТ-ны қолдана отырып оқытуды басқаруды қамтамасыз етеді;

4) аутентификация жүйесі арқылы білім алушылар мен тыңдаушылардың жеке басын сәйкестендіруді қамтамасыз етеді (осы жүйе болған жағдайда);

5) ҚОТ (форум, чат, бейне және аудиоконференция) бойынша оқу процесіне қатысушылар арасындағы өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді);

6) ҚОТ қолдану арқылы білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша білім алушылар мен тыңдаушылардың университеттің электрондық кітапханаларына және серіктестерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

7) ҚОТ-ны қолданумен оқу процесін іске асыруға әдістемелік, техникалық және ақпараттық қолдауды жүзеге асырады, ҚОТ-ны қолданумен бірге жүретін call-орталықтың жұмыс істеуін қоса алғанда;

7.2.10.19 ҚОТ-ны қолдана отырып іске асырылатын пәндер оқытушылары сандық білім беру ресурстары мен сыртқы электрондық ресурстарға (электрондық оқулықтар, мультимедиялық оқыту бағдарламалық тренажерлері, ақпараттық-анықтамалық жүйелер, виртуалды зертханалық практикумдар, компьютерлік тестілеу жүйелері және т.б.) сілтемелерді қоса алғанда, қашықтықтан оқыту жүйесіне ("ЖОО АЖ" немесе ҚО жүйесі) білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес толық көлемде ПОӘК жүктеуді қамтамасыз етеді.

7.2.10.20 оқытушылар білім алушылар үшін өзара іс-қимыл форматы (уақыты, форматы (форум, чат, бейнеконференция) және пайдаланылатын құралдың немесе қашықтықтан өзара іс-қимыл платформасының түрі және т.б.) туралы ақпаратты жариялайды.

7.2.10.21 оқытушылар апта сайын бекітілген кестеге сәйкес бейнеконференциялар мен вебинарлар өткізу үшін, жазбаша жұмыстарды тексеру, орындалған тапсырмалар үшін балл қою және білім алушыларға кері байланыс беру үшін қашықтықтан оқыту жүйесіне қатысады.

7.2.10.22 оқу сабақтарын өткізу бұрын бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырылады. ҚОТ көмегімен өткізілетін оқу сабақтарына білім алушылардың қатысуын бақылауды тікелей пән оқытушысы, бітіруші кафедра және диспетчерлік қызмет жүзеге асырады.

7.2.10.23 білім алушыларға вебинарлар өткізу үшін дербес компьютерге немесе интернетке шығатын мобильді құрылғыға, компьютерлік мультимедиа жабдықтарына (веб-камера, гарнитура) үнемі қол жеткізу қажет.

7.2.10.24 білім алушылар бекітілген силлабусқа сәйкес ұсынылатын сандық білім беру ресурстарының көмегімен оқу материалын меңгереді.

7.2.10.25 білім алушылар бекітілген кестеге сәйкес видеолекцияларды тыңдайды және семинарлар мен практикалық сабақтарға қатысады.

7.2.10.26 Теориялық оқыту кезеңінде білім алушылар пәндерді Қашықтықтан оқытудың электрондық жүйесі арқылы оқиды, онда оларға барлық Оқу материалдары (дәрістер конспектілері, бейне дәрістер, презентациялар), тапсырмалар (тесттер, жазбаша тапсырмалар, ұжымдық талқылау) және оқытушылармен on-line (чат, аудио-видео конференциялар) және off-line (хат алмасу, пікірталас форумы) жүзеге асыру мүмкіндігі беріледі.

**7.3 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық, аралық бақылау және аралық аттестаттау**

7.3.1 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу тәртібін Университет осы құжатқа (академиялық саясатқа) және бағалау саясатына сәйкес анықтайды.

7.3.2 Үлгерімді ағымдық бақылау нәтижелерін есепке алуды оқытушы силлабусқа сәйкес білім алушылардың жекелеген тапсырмалар түрлерін білім алушылардың қатысу және үлгерімі журналында және ЖОО АЖ жүйесінде білім алушылардың білімін ағымдық бақылаудың электрондық журналында орындау және тапсыру шамасына қарай жүзеге асырады.

7.3.3 семестр басталғанға дейін бір апта бұрын ТК және АЖ ТК мамандары оқылатын пәндер мен пәндерді жүргізетін оқытушылар туралы мәліметтерді факультет/ЖМ деканаттарымен ұсынылған оқу жоспары пәндерінің тізбесіне сәйкес мамандықтар мен оқыту курстары бөлінісінде жүзеге асырады.

7.3.4 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау Оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды. Ағымдағы бақылау бағасы (рейтинг бағасы) аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы ағымдағы бақылау бағаларынан және аралық бақылау бағаларынан құралады.

Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде білім алушылардың өзіндік жұмыстарын орындауы әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Үлгерімді ағымдағы бақылаудың соңғы нәтижесі академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық сомасының есебімен шығарылады.

7.3.5 «М. Әуезов атындағы ОҚМУ Академиялық саясатына» сәйкес университетте күндізгі және кешкі оқу түрінің білім алушылары үшін аралық бақылау белгіленген, ол бір оқу пәні шеңберінде бір семестр бойы (7 және 15 апта) кемінде екі рет өткізіледі.

7.3.6 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау силлабуста қарастырылған бақылау тапсырмалары мен СӨЖ негізінде оқитын пәндер бойынша білім алушылардың білімін тексеру түрінде жүргізіледі.

7.3.7 Ағымдағы бақылаудың Рейтинг- балдарын оқытушы (лектор және/немесе ассистент) ЖОО АЖ-ға пәннің силлабусына сәйкес құрылатын

"тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесі" кестесіне (бұдан әрі-ТОТК) енгізеді.

7.3.8 тапсырмалар түрлерінің тізімі пәннің ТОТК тізіміне енгізіледі және ЖОО АЖ базасына кіргенде көрсетіледі. Анықтамалықта тапсырманың қажетті түрі болмаған жағдайда оқытушы ЖОО АЖ администраторына оның тапсырмалар тізіміне енгізілгені туралы хабарлайды.

7.3.9 КТжТО Оқулық тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесін қалыптастыру және ағымдағы бақылаудың рейтинг-балдарын енгізу үшін әрбір оқытушыға логин мен пароль беруді қамтамасыз етеді. Қойылған баллдардың дұрыстығына оқытушы (лектор және/немесе ассистент) жауапты болады.

**7.3.2** ТОТК **толтыру тәртібі мен мерзімдері, оқытушының ағымдық, аралық рейтинг баллдарын қою.**

7.3.2.1 Оқытушы ағымдағы семестрдің 3-ші аптасынан кешіктірмей ағымдағы семестрде оқытылатын пән бойынша ТОТК толтыру керек.

7.3.2.2 ТОТК толтыру жауапкершілігі оқытушыға жүктелген.

7.3.2.3 ЖООАЖ жүйесіне кіру (http://asu.ukgu.kz/) ТОжТК толтыру үшін ОҚМУ корпоративтік желісіне қосылған кез келген компьютерден немесе Интернет желісіне қосылған кез келген құрылғыдан жүзеге асырылады.

7.3.2.4 ТОТК қалыптасуын аяқтағаннан кейін ТОТК құрудың аяқталғанын растайтын құжат ретінде басып шығарылады және оқытушы семестр бойы сақтайды.

7.3.2.5 Білім алушыларға рейтингті енгізуді оқытушы толтырылған ТОТК сәйкес ЖОО АЖ базасына тапсырма үшін бағаны енгізу арқылы жүргізеді.

7.3.2.6 оқытушы ЖОО АЖ жүйесіндегі жеке бетте немесе қашықтықтан, қашықтықтан кіру арқылы электронды журналға әр тапсырма үшін рейтинг-баллдарын пән силлабусына сәйкес тапсырмаларды тапсыруды орындау кестесіне сәйкес қояды, сондай-ақ апта бойынша өткізу сағаттарының санын қояды.

Оқытушының электрондық журналы-оқу үрдісіне қатысушыларға on-line режимінде ағымдағы және қорытынды рейтингтер, бақылау нүктелерінің кестесі және олардың тапсырмалары туралы ақпаратты тіркеуге және алуға, сондай-ақ студенттің қатысуын есепке алу және бақылау үшін мүмкіндік беретін сервис.

Электронды журнал негізінде"студенттердің сабаққа қатысуын талдау" режимі әзірленді. Режим "Деканат"ішкі жүйесінде болады. Семестрдің әр аптасында әр студентке жіберілген сағаттар саны есептеледі. Бұл тәртіп ата-аналарға қашықтықтан, яғни үйде интернет арқылы пәндер бойынша үлгерім мен рұқсаттама санын қарауға мүмкіндік береді.

7.3.2.7 Егер оқытушы енгізілген нәтижелерді сақтамаса немесе рейтинг нәтижелерін дер кезінде енгізбесе және қорытынды аптада білім алушының рейтингі оқытушы журналындағы жазбаларға сәйкес келмесе, онда ол СКҚО директорының атына түсініктеме жазады, ағымдық және аралық бақылаудың электрондық ведомосінің көшірмесін, қатысу және үлгерім журналының тиісті бетіне, пән бойынша силлабусты ұсынады. Ұсынылған құжаттардың негізінде "рейтинг нәтижелерінің сәйкессіздігі туралы Акт" жасалады, онда рейтингтің сәйкес келмеуі оқытушының пысықталмауы нәтижесінде болғаны және мәселе оң шешілген жағдайда, нәтижелерді ТОТК маманы ЖОО АЖ базасына енгізеді.

7.3.2.8 Қорытынды 15 аптада оқытушы рейтинг баллдарының сомасын түпкілікті салыстырып, басып шығаруды өз журналына енгізуі тиіс.

7.3.2.9 Жазбаша жұмыстардың бірегейлігін анықтау үшін университетте лицензиялық антиплагиаттық интернет-жүйе қолданылады StrikePlagiarism.com ескерту.

StrikePlagiarism.com мәтіндік құжаттарды салыстыру үшін арналған онлайн құрал болып табылады. StrikePlagiarism.com (бұдан әрі - "Антиплагиат" жүйесі) контенттің келесі дерекқорларына қатысты барлық ұсынылған құжаттарды тексереді:

- университеттің басты деректер қоры (мұрағаттық құжаттар);

- басқа университеттер құжаттарының деректер базасы;

- Дүниежүзілік веб ресурс.

Білім алушылардың жазбаша жұмыстарына тексеру жүргізу бойынша жұмысты үйлестіретін жүйе әкімшісі компьютерлік технологиялар және телекоммуникация орталығының бастығы болып табылады.

Қарыз алудың бар болуына жазбаша жұмыстарды тексеру кезінде бекітілген құжаттарға сәйкес басшылыққа аламыз: "антиплагиат жүйесін пайдалану туралы ереже ", "пайдаланушы басшылығы", онда антиплагиатқа жұмыстарды тексеру процедурасы қадамдық қол қойылған.

7.3.2.10 білім алушылар ЖОО АЖ электрондық базасын пайдалана отырып немесе қашықтықтан кіру кезінде жеке кабинет арқылы өз бағаларын тексеруі тиіс. Факультет/ЖМ декандары және кафедра меңгерушілері пән кураторлары мен оқытушыларын тарта отырып, аралық бақылау нәтижелерін қарастыруды ұйымдастыруға міндетті.

7.3.2.11 дәлелді себепсіз ТОТК бойынша белгіленген мерзімнен кеш тапсырылған тапсырмалар үшін оқытушы лайықты бағадан 20% төмен балл қоюға құқылы.

7.3.2.12 егер оқытушы болмаған білім алушыға балл қойса және рұқсат қағазын көрсетпесе, онда тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

7.3.2.13 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі бекіткен Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (30.10.2018 ж. № 595) негізінде, сондай-ақ ЖОО - ның академиялық саясатына және қабылданған университетте білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес үлгерімді ағымдағы бақылаудың келесі балдары-min 25, max 60 және аралық білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес төмендегі 1 кестеге сәйкес бағалар белгіленген:

*1-кесте. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағалау*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| РК1 | РК2 | Қортынды |
| min 12max 30 | дәстүрлі жүйе бойынша бағалау | min 13max 30 | дәстүрлі жүйе бойынша бағалау | min 25max 60 | дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
| 27-30 | 5 | 27-30 | 5 | 54-60 | 5 |
| 21-26 | 4 | 21-26 | 4 | 42-53 | 4 |
| 12-20 | 3 | 12-20 | 3 | 25-41 | 3 |

**7.3.3 Емтихан сессиясына жіберу**

7.3.3.1 емтихандық сессияға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

1) бірінші кезеңде факультет/ЖМ деканының жалпы өкімімен оқу ақысын төлеу бойынша берешегі, Пререквизиттер бойынша академиялық берешегі жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ емделуде болмаған білім алушыларға емтихандық сессияға жіберу жүргізіледі.;

2) екінші кезеңде үлгерімді ағымдық және межелік бақылау нәтижелері бойынша анықталатын рейтинг бағасы негізінде пән бойынша емтиханға автоматты түрде жіберу жүзеге асырылады. Бұл рұқсатты Тіркеуші офисі әрбір білім алушының тегіне қарама-қарсы тиісті белгісі бар электрондық емтихан ведомосы бойынша жүзеге асырады.

7.3.3.2 факультет/ЖМ деканы жекелеген жағдайларда (науқастануы, отбасы және қызметтік жағдайлары бойынша) білім алушыға жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыруға рұқсат береді. Сондай-ақ, дәлелді себептерге байланысты емтиханды мерзімінен бұрын тапсыру қажеттілігі туындаған білім алушылар сессияны жеке тәртіппен тапсырады.

Емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыру үшін факультет/ЖМ деканына растайтын құжаттарды ұсыну қажет: қызметтік немесе оқу іссапарлары туралы; Баланың туылуына, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты ауруы туралы анықтама.

7.3.3.3 емтиханға келмеген білім алушы немесе оның туыстары дәлелді себеп болған жағдайда үш күн мерзімде факультет деканатын жазбаша түрде (қашықтықтан оқыту түрінде – байланыс құралдарының көмегімен (ұялы, электрондық пошта және т.б. үшін жедел хабар алмасудың тегін жүйесі) хабардар етуге міндетті. Білім алушы растаушы құжаттардың (анықтамалар, шақыру қағаздары, іссапар куәліктері және т.б.) әрекеті аяқталғаннан кейін үш күндік мерзімде сессияны өткізудің жеке кестесін белгілеу туралы мәселені шешу үшін деканатқа келуі тиіс. Білім алушылар ұсынған медициналық анықтамалар медициналық анықтамаларды тіркеу журналында тіркеледі.

7.3.3.4 білім алушы растаушы құжаттарды ұсынғаннан кейін факультет/ЖМ деканының атына өтініш жазады (қашықтықтан оқыту түрінде студент байланыс құралдарының көмегімен (ұялы, электрондық пошта және т.б. үшін жедел хабар алмасудың тегін жүйесі) өтініш жібереді, ол СҚКО директорымен келісіледі. Деканаттың қызметкері факультет/ЖМ деканы бұрыштама қойған өтініш негізінде және рұқсат рейтингі бар болса, емтихан сессиясын жеке тәртіппен тапсыру туралы өкім шығарады. Деканат деканның өкімін және емтихан тапсырудың жеке кестесін СҚКО -қа береді.

Егер растайтын құжат талаптарға сәйкес келмесе немесе тиісті инстанциялармен расталмаса, білім алушы емтиханға дәлелсіз себептермен келмеді деп есептеледі.

7.3.3.5 тиісті факультетке/ЖМ жауапты СҚКО маманы ЖОО АЖ базасында жеке емтихан ведомосын қалыптастырады. Емтихан ведомосына СҚКО маманының электрондық қолы қойылады, басып шығарылады және емтихан алушыға емтихан күні беріледі. Қашықтықтан оқыту нысаны кезінде электрондық жеке емтихан ведомосі құрылады және оған СҚКО маманының электрондық қолы қойылады, содан кейін студенттің базасында жеке кабинет арқылы емтихан тапсыру мүмкіндігі ашылады.

7.3.3.6 Сырттай оқу нысаны бойынша білім алушыларға арналған жеке емтихан ведомосын пән бойынша рейтинг-рұқсат электрондық базаға енгізілгеннен кейін тиісті факультетке/ЖМ үшін жауапты СҚКО-ның маманы береді, бұл ретте ҚОИ СҚКО маманы жеке сынақ-емтихан ведомостарын беруді есепке алу журналына тіркейді.

7.3.3.7 СҚКО факультет/ЖМ деканы бекіткен кесте бойынша сессияны жеке түрде тапсыруға жіберілген білім алушылар үшін емтихан тапсыруды ұйымдастырады, бұл ретте бір күнде 2 емтихан тест түрінде тапсыруға рұқсат етіледі.

7.3.3.8 Факультет/ЖМ декандары емтихан сессиясын жеке тәртіппен тапсыруға жіберілген білім алушылардың тізімін тіркеу журналын жүргізеді.

7.3.3.9 Оқу жоспарында қарастырылған курстық, есептік-графикалық және басқа да жұмыс түрлері курстық жұмысты/жобаны қорғаудың бекітілген кестесіне сәйкес емтихандық сессия басталғанға дейін қорғалуы және осы пән бойынша емтиханға жіберілуі тиіс.

7.3.3.10 Білім алушылардың зертханалық және есептік-графикалық жұмыстарды, курстық жобаларды (жұмыстарды) табысты орындауын, сондай-ақ бекітілген бағдарламаға сәйкес кәсіптік практикадан өтуін тексеру нысаны сараланған сынақтар болып табылады. Осы жұмыс түрлері бойынша бағалар пән бойынша рұқсат беру рейтингісін есептеу кезінде (яғни рейтингілік бақылау жүргізу кезінде) міндетті түрде ескерілуі тиіс. Қашықтықтан оқыту нысаны жағдайында сараланған сынақтар жиынтық бағалау әдісімен бағаланады.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау кестесін факультет/ЖМ деканы бекітеді және СҚКО-ға жіберіледі.

7.3.3.11 Егер пән бойынша оқу жоспарына сәйкес бақылау түрі тек курстық жұмыс (жоба) анықталған жағдайда, онда курстық жұмысты (жобаны) қорғау бойынша баға жалпы пән бойынша қорытынды баға болып табылады.

7.3.3.12 Ағымдағы рейтинг нәтижелері бойынша семестр ішінде 25 және одан көп балл алған білім алушылар емтиханға жіберіледі.

7.3.3.13 Дәлелсіз себептермен берілген пән бойынша жіберілу рейтингінің оң бағасы жоқ білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және жазғы семестрге қалдырылады.

7.3.3.14 сырттай оқу бөлімінің білім алушылары, егер алдыңғы курс үшін академиялық қарызы болмаса, емтихандық сессияға жіберіледі. Бұл ретте бақылау жұмыстары орындалуы және есепке алынуы, ал курстық жұмыстар/жобалар – осы пән бойынша емтихан басталғанға дейін қорғалуы тиіс.

**7.3.4 Емтихан сессиясына дайындық**

7.3.4.1 әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу түрін университеттің Ғылыми кеңесі белгілейді. Факультет/ЖМ декандары академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзім ішінде

 ТК-не факультет/ЖМ Кеңесінің емтихан өткізу түрлерінің ұсынымдары туралы хаттамаларынан тиісті көшірмелерді ұсынады. ОӘЖ жөніндегі Проректор университеттің Ғылыми кеңесі алдында әр оқу пәні бойынша барлық факультеттер/ЖМ емтихандарын өткізу нысандарын бекіту туралы өтініш жасайды. Емтихандарды өткізудің бекітілген нысандары ЖОО АЖ (Жоғарғы оқу орнының академиялық жазбалар) деректер базасына ЦДКТжТО-на (Цифрландыру департаментінің компьютерлік технологиялар және телекоммуникациялар орталығы) енгізіледі.

7.3.4.2 Университет бойынша емтихандар кестесі компьютерлік сыныптардың, оқу аудиторияларының жұмыспен қамтылуын және емтихандарды өткізу формаларын ескере отырып, ЖОО АЖ деканаттарымен бірге ТК және ЦДКТжТО-ғы құрастырады. Кезекті екі емтихан арасындағы аралық кестесін жасау кезінде кемінде бір күн болуы тиіс. Қажет болған жағдайда сенбі күндерін пайдалануға жол беріледі. Құрастырылған кестені Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 апта бұрын студенттерге жеткізіледі.

7.3.4.3 ЖОО АЖ базасында әрбір білім алушыға БПН(білім алушының (студенттің) жеке нөмірі) беріледі, ол емтихан ведомосын құру кезінде базада өзгереді.

7.3.4.4 сессия басталғанға дейін компьютерлік технологиялар және телекоммуникациялық орталығының (КТжТО) қызметкерлері компьютерлік сыныптарды сессияны өткізуге дайындау бойынша жұмыс жүргізеді, әрбір компьютерлік сыныптың емтиханын өткізуге дайындық актісі толтырылады және тіркеу кеңсесіне (ТК) беріледі.

7.3.4.5 пән бойынша тест тапсырмаларының банкін университеттің тест сұрақтарының бірыңғай базасында тіркеу емтихан басталғанға дейін 2 ай бұрын ақпаратты электрондық өңдеу бөлімінде жүзеге асырылады. Оқытушылар ауызша және жазбаша емтихандардың Емтихан сұрақтарын, сондай-ақ электронды тасымалдағыштағы тест тапсырмаларын төлқұжатпен (Паспорт), факультеттің ОӘК хаттамасының көшірмесімен және кафедра мәжілістерімен бірге ЦД АЭӨБ -да ұсынады, өз кезегінде ЦД АЭӨБ -де емтихан сұрақтары мен тест тапсырмаларын тіркеу журналына тіркейді.

7.3.4.6 тесттерді әзірлеу құралдарын ақпараттық қорғау, оларды құрастыру, сақтау, беру шарттарының құпиялылығы мен дербестігі: келесі элементтерден тұрады::

- тестілерді өңдеуді ақпараттық қорғау – емтихан өткізу нысаны-тестілеу) - оқытушы ақпаратты өңдеу бөліміне электронды түрде ұсынатын бастапқы материал ақпаратының жылыстауынан, деректерді БП енгізу сәтінде тестерді өңдеу бөлімінің әкімшісі берген тестердің шифрланған коды туралы ақпараттың жылыстауынан қорғауды білдіреді.;

- тест файлдарын электронды түрде алу мынаны білдіреді: оқытушының сыртқы тасымалдағышынан тест өңдеушінің компьютеріне ақпарат алу, тест паспортын алу және өңдеу әкімшісі осы тестке шифрленген код беру;

Жалпы, тесттерді өңдеу әрбір тесттерді өңдеуші өз компьютеріне алатын және орнататын өзара байланысты бағдарламалар кешені мен бағдарламалық қосымшалардан тұрады.

Тесттерді өңдеу кезінде пайда болған күтпеген қателерді болдырмау үшін оқытушыға тестті өңдеушінің қатысуымен тесттерді өңдеу бөлімінде тікелей өңделген тест қателерін алдын ала тексеру және түзету (тест тапсырмаларын валидациялау) мүмкіндігі беріледі. Бұл тармақ міндетті болып табылады және тестерді өңдеу бөлімінің әкімшісі өңделген және тексерілген тестіні серверге ауыстыруға рұқсат болып табылады. / СМЖ регламентіне сәйкес ОҚМУ ПР 8.06-2019, 6.2-тармақ.

Дайын тестіні сервердегі арнайы файлдық қоймаға тасымалдауға тек бір пайдаланушы – сервер әкімшісі берген кіру деңгейі бар тестерді өңдеу бөлімінің әкімшісі болады. Жүйе тестілерді тестілеу жүйесіне автоматты түрде жібереді. Бұл тест материалдарының рұқсатсыз кіруін және бұрмалануын болдырмауға мүмкіндік береді.

Ақпараттың құпиялылығы оны электрондық форматта серверге жіберу кезінде шифрланған коды бар мұрағатталған орындалатын файлды қамтамасыз етеді, бұл рұқсатсыз көшіруден және пайдаланудан қорғайды.

Ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз етудің міндетті компоненті-әр пайдаланушы-өңдеушінің және тест әкімшісінің компьютерлеріне корпоративтік вирусқа қарсы бағдарламаны пайдалану және сигналдар базасын мерзімді жаңарту.

7.3.4.7 тестілеу бағдарламасының жұмысын алдын ала тексеру, сондай-ақ ағымдағы сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын тест тапсырмаларын дұрыс құрастыру мақсатында АЭӨБ тест тапсырмаларының валидациясын ұйымдастырады. Оқытушы емтихандық сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын АЭӨБ - да тест тапсырмаларының дұрыс құрылуын тексеруге және қажет болған жағдайда өзгерістер мен толықтырулар енгізуге, емтихан қабылдау және компьютерлік сыныптарда тест сұрақтарының базасын қалыптастыру жоспарланып отырған пәннің атауы мен тесттерді әзірлеуші оқытушының аты-жөнін нақтылауға міндетті. Тесттік тапсырмаларда қателіктер немесе кемшіліктер анықталған жағдайда АЭӨБ және факультетке/ЖМ жауапты қызметкері тест тапсырмаларының және емтихан сұрақтарының өзгеруі туралы актіні толтыра отырып, анықталған қателерді түзетеді.

7.3.4.8 білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттілігін тексеру және бағалау Оқыту процесінің маңызды құрылымдық компоненті болып табылады және оқытудың жүйелілік, дәйектілік және беріктілік қағидаттарына сәйкес оқытудың барлық кезеңі ішінде жүзеге асырылуы тиіс. Бағалау профессор-оқытушылар құрамы (ПОҚ) мен білім алушылар арасындағы "кері байланыс" деп аталатын, оқытушы пән бойынша оқытудың тиімділігі туралы ақпарат алатын оқу үдерісінің сол кезеңі болып табылады. Осыған сәйкес білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттілігін бағалаудың келесі мақсаттары бөлінеді:

- білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттілігін диагностикалау және түзету;

- оқыту процесінің жеке кезеңінің нәтижелілігін есепке алу;

- оқытудың қорытынды нәтижелерін анықтау.

7.3.4.9 тестілеу жүйесін басқару және қорытынды ведомостарды қалыптастыру механизмі, транскрипт-ке баға беру ЖОО АЖ ақпараттық-білім беру порталында жүзеге асырылады.

Бұл жүйеде тест емтихандарының кестесін автоматты түрде есептеу емтихан сессиясы басталғанға дейін бір ай бұрын жүргізіледі. Құрастырылған емтихан кестесі бойынша ведомостар автоматты түрде қалыптастырылады. Құрылған ведомостарда деканат төлем/төлем жасалмаған бойынша рұқсаттарды қояды. Тіркеуші кеңсенің мамандары емтиханға бір күн қалғанда ведомость электрондық қолтаңбамен қол қояды, содан кейін жүйе автоматты түрде өзгерістер енгізуден ведомость бұғаттайды, бұл жүйенің емтихан кестесіне сәйкес тестілеу сеансын өткізуге дайындығын білдіреді. Тестілеу сеансы аяқталғаннан кейін серверде автоматты түрде электрондық қорытынды ведомость қалыптастырылады. Жүйе белгіленген нысандағы академиялық транскриптті автоматты түрде қалыптастырады.

ЖОО АЖ жүйесі серверде жұмыс істейді http://asu.ukgu.kz, жүйенің деректер базасын рұқсатсыз қол жеткізу мен бұрмалаудан қорғау белгіленген қауіпсіздік талаптарына сәйкес келеді. Серверлердің үздіксіз жұмысы қадағаланады, деректер қоры мен скрипттердің резервтік көшірмелері алынады, бұл көшірмелер резервтік серверлерде сақталады.

**7.3.5 Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу**

7.3.5.1 Білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу тәртібін оның академиялық саясаты мен бағалау саясатына сәйкес ЖОО анықтайды. Университет білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу нысандарын дербес анықтайды.

7.3.5.2 Университетте күндізгі және кешкі оқу түрі үшін білім алушыларды аралық аттестаттау, оның ұзақтығы мен кезеңділігі жұмыс оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Қашықтықтан оқыту үшін емтихан сессияларын, олардың кезеңдері мен санын университеттің Ғылыми кеңесі белгілейді.

7.3.5.3 Университет білім алушылардың нақты пән шеңберінде оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау мақсатында LMS (Learning Management System) және басқа да қолданылатын қашықтықтан білім беру технологиялары арқылы білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізуді қамтамасыз етеді.

7.3.5.4 Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тіркеуші кеңсесіне жүктеледі.

7.3.5.5 Қысқы және жазғы емтихан сессияларын ажыратады. Нәтижесінде университет ректорының білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады.

7.3.5.6 Аралық аттестаттау жүрісінің объективтілігі мен айқындылығын қамтамасыз ету мақсатында сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын студенттік ректордың ұсынысы бойынша Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректордың өкімімен бекітіледі.

Өкілетті өкілдерді, бақылау комиссиясының мүшелерін және студенттік активтің өкілдерін бөлу бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырылады және емтихан күні олардың назарына жеткізіледі.

7.3.5.7 университеттің қауіпсіздік қызметі қызметкерлерінің кезекшілік кестесі емтихандық сессия басталғанға дейін бір апта бұрын Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректормен бекітіледі.

7.3.5.8 емтихан өткізілгенге дейін бір күн бұрын ЖОО АЖ базасында ТК маманының электрондық қолы қойылған сынақ-емтихан ведомосын қалыптастырады, оның жұмыс нұсқасы басылып шығарылады, журналда тіркеледі және емтихан/бақылау комиссиясының мүшесіне емтихан күні беріледі. Қашықтықтан оқыту нысаны кезінде СҚКО маманының электрондық қолы қойылған сынақ-емтихан ведомосы бекітілген кестеге сәйкес жеке кабинет арқылы емтихан тапсыруға білім алушыға тест түрінде рұқсат беруді қамтамасыз етеді,ал емтихандарды ауызша және шығармашылық түрде өткізу кезінде емтихан қабылдайтын ПОҚ үшін нәтижелерді енгізу мүмкіндігі бар электрондық ведомость қалыптастырылады.

7.3.5.9 семестр аяқталғаннан кейін емтихандардың саны жұмыс оқу жоспарында қарастырылған қорытынды бақылау түрлерінің санына сәйкес келуі тиіс.

Егер оқу жоспары бойынша емтихандардың саны көп болса, кафедра меңгерушілері бірнеше пән бойынша кешенді тестілеуді көздеуі тиіс, бұл ретте емтихандардың жалпы саны кешенді тестілеуді қоса алғанда, 6-7-ден аспауы тиіс.

7.3.5.10 модульдік емтихандарды өткізуге рұқсат етіледі. Бір модульдің көлемі 5 және одан да көп академиялық кредиттерді құрайды және екі және одан да көп оқу пәндерін қамтиды.

7.3.5.11 модульді оқу аяқталғаннан кейін қорытынды бақылау модуль бойынша кешенді емтихан түрінде немесе әр компонент – оқу пәні бойынша өзіндік емтихан түрінде жүргізіледі.

7.3.5.12 егер кешенді емтихан өткізілген жағдайда, қорытынды бақылау бағдарламасына негізгі компонент бойынша сұрақтар енгізіледі, ал басқа компоненттер бойынша қорытынды бақылау түрі реферат немесе эссе немесе курстық жұмыс (жоба) болып табылады.

7.3.5.13 кешенді емтихан кезінде жалпы модуль бойынша және оның әрбір компоненті – оқу пәні бойынша жеке баға қойылады.

7.3.5.14 модуль бойынша несие алу шарты әрбір компонент бойынша барлық жұмыс түрлерін орындау және қорытынды бақылау бойынша оң баға болып табылады.

7.3.5.15 емтихан жазбаша, ауызша, тестілік, кейстік немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді. Тест түрінде екі және одан да көп пән бойынша олардың бейімділігі мен туысқандық принципін сақтай отырып кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі.

7.3.5.14. білім алушының сәйкестендіру үшін емтиханға келу кезінде өзімен бірге сынақ кітапшасы немесе студенттік билеті болуы тиіс. Қашықтықтан оқыту кезінде ауызша немесе шығармашылық емтиханға қатысатын студенттің жеке басын анықтау проктормен (бақылау комиссиясының мүшесі) жүргізіледі.

7.3.5.15 Егер білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосінде оның тегіне қарсы "келмеді"деген белгі қойылады.

7.3.5.16 білім алушының аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық тапсыруға рұқсат етіледі.

Үшінші рет "қанағаттанарлықсыз" деген баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын алған жағдайда, білім алушы "қанағаттанарлықсыз" деген баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады.

Бұл ретте білім алушы қалауы бойынша басқа ЖОО-ға және(немесе) басқа бағдарламаға ауыстырылады. Білім алушы қалауы бойынша жалпы білім беретін пәндер циклін қоспағанда, "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған оқу пәні жоқ басқа білім беру бағдарламасына ауыстырылады.

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

Транскриптке "қанағаттанарлықсыз"баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алған барлық бағаларын көрсете отырып білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдері міндетті түрде жазылады.

7.3.5.18 білім алушылар барлық емтихандарды қатаң түрде жеке оқу жоспарына сәйкес, сондай-ақ бекітілген оқу бағдарламалары бойынша, университетте оқытудың барлық түрлері үшін бірыңғай тапсыруға міндетті.

7.3.5.19 емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және емтихан алушының рұқсатымен силлабусқа сәйкес анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

7.3.5.20 бақылау комиссиясының мүшесі дұрыс жауап алу үшін шпаргалкаларды, техникалық құралдарды пайдаланатын білім алушыларды емтиханнан шығаруға құқылы. Бұл ретте тізімдемеге қайта тапсыруға жататын" қанағаттанарлықсыз " деген баға қойылады.

7.3.5.21 емтихан кезінде білім алушының денсаулығына шағым берген кезде оқытушы оны университеттің медициналық пунктіне жіберуі тиіс, онда емтихан күні өзін нашар сезіну фактісін жазбаша растауы тиіс. Денсаулық жағдайы нашар расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, н/ж белгісі қойылады, ал декан өзінің өкімімен осы білім алушыға сессияны ұзартуға құқылы.

Емтихан өткізілгеннен кейін білім алушының өзін нашар сезінуіне оның нәтижесіне әсер еткен шағымдары қабылданбайды және емтихан нәтижелері өзгертілмейді.

7.3.5.22 жазбаша, ауызша, шығармашылық және кейс емтихандарды өткізу үшін кафедра меңгерушісінің өкімімен осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар және әдетте осы академиялық топта (лекте) оқу сабақтарын өткізбеген жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар қатарынан емтихан алушылар тағайындалады.

7.3.5.23 компьютерлік тестілеу түрінде өткізілетін емтихандарды университет ректорының бұйрығымен тағайындалатын емтихан алушылар қабылдайды.

7.3.5.24 студенттік активтің өкілдері емтихан процесіне тікелей араласпай, емтихан барысын және білім алушылардың құқықтары мен міндеттерінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, сондай-ақ бекітілген өткізу тәртібінен ауытқулар анықталған жағдайда өз ескертулері мен ұсыныстарын тіркеуші кеңсесіне береді.

7.3.5.25 емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалардың Тіркеуші кеңсесінің жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

7.3.5.26 емтихан алушы СҚКО ТК топтың емтихан ведомосін алуы және кестеге сәйкес аудиторияға келуі тиіс.

7.3.5.27 аралық аттестаттау кезеңінде университет ректорының бұйрығымен біліктілігі емтихан сессиясына шығарылған пән бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

**7.3.6 білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау тәртібі**

7.3.6.1 Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша тіркеуші офисі білім алушылардың академиялық рейтингін құрайды.

Халықаралық білім беру кеңістігінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау нәтижелерін тануды қамтамасыз ету үшін білімді бағалау 1-кестеге сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына сәйкес тиісті аудармасы бар балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

7.3.6.2 Университет білім алушылардың оқытуды басқару жүйесінде LMS (Learning Management System) және басқа да жүйелерді, онлайн форматта өткізілетін ауызша, шығармашылық емтихандарды, қашықтан тестілеуді, үй жағдайында орындалған жобаларды бағалауды қоса алғанда, оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді бағалаудың әртүрлі тәсілдерін пайдалана алады.

7.3.6.3 студенттің (білім алушының) емтихандағы үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оң баға (А, А - дан А-ға дейін -" өте жақсы", В+, В -, С+" Жақсы "дейін С,С -, Д, Д -," қанағаттанарлық") оқу пәні бойынша емтихан ведомосіне және білім алушының сынақ кітапшасына жазылады. F "қанағаттанарлықсыз" бағасы тек емтихан ведомосына қойылады.

Қашықтықтан оқыту технологиясы арқылы (мысалы, зертханалық және өзге де жағдайларда тікелей университетте және (немесе) практикалық базада игерілетін практикалық дағдылар) білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалауды мүмкін болмаған жағдайларда пән келесі оқу жылына ауыстырылады, ал білім алушыға "аяқталмаған" ("I") бағасы қойылады. Егер білім алушы көрсетілген мерзімде аралық аттестаттаудан өтпесе, білім алушыға "қанағаттанарлықсыз" ("F") бағасы қойылады.

Білім алушыға сондай-ақ оқыту бағдарламасы (силлабус) ұсынған барлық талаптарды орындаған, бірақ жеткілікті техникалық құралдардың болмауы және (немесе) Интернет желісіне қол жетімділіктің болмауы немесе шектелуі себебінен аралық аттестаттауға кіріспеген жағдайда "I" бағасы қойылуы мүмкін.

Емтиханды ауыстыру мерзімі (оның ішінде "I" бағасын стандартты әріптік бағаға ауыстыру үшін) ағымдағы оқу жылының 30 маусымына дейін.

7.3.6.3 ТЖ кезеңінде қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалауға мүмкіндік бермейтін жағдайлар (мысалы, білім беру ресурстарына қолжетімділіктің болмауы, тікелей университетте және (немесе) практикалық базада игерілетін зертханалық және өзге жағдайларда практикалық дағдыларды қалыптастыру мүмкін еместігі), Егер білім алушының жеткілікті техникалық құралдары және (немесе) желіге қолжетімділігі болмаса, ол пәннің мазмұнын толық көлемде меңгеруге және тиісті тапсырмаларды орындауға мүмкіндік бермеген, университет келесі жазғы семестрдегі емтихан арқылы пәнді қайта оқуға мүмкіндік береді.

Пән бойынша қайта оқу студенттің өтініші бойынша беріледі.

7.3.6.4 білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білімді өлшеуіштер негізінде жүзеге асырылады. Білім алушылардың білімін өлшеуіштер пәннің оқу бағдарламасына сәйкес болуы тиіс, әр түрлі түрде әзірленеді: бақылау сұрақтары, билеттер, тесттер (ашық, жабық, аралас, сәйкестікке арналған, эссе және т.б.), зертханалық және басқа жұмыстардың тапсырмалары.

Пән бойынша емтихан бағасын қалыптастыру критерийлері пәннің жұмыс бағдарламасында және силлабуста келтірілген болуы тиіс.

Білім алушылардың білімін өлшеу құралы ретінде бағалау шкаласы болады. Бағалау шкаласы баллдық-рейтингтік әріптік жүйеге негізделген (кесте 2).

*2-кесте. Төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі:*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Бағалаудың пайыздық жүйесі | Бағалаудың әріптік жүйесі | Бағалаудың сандық жүйесі | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
| 95-100 | А | 4,0 | Өте жақсы |
| 90-94 | А- | 3,67 |
| 85-89 | В+ | 3,33 | Жақсы |
| 80-84 | В | 3,0 |
| 75-79 | В- | 2,67 |
| 70-74 | С+ | 2,33 |
| 65-69 | С | 2,0 | Қанағаттанарлық |
| 60-64 | С- | 1,67 |
| 55-59 | D+ | 1.33 |
| 50-54 | D | 1,0 |
| 25-49 | FX | 0,5 | Қанағаттанарлықсыз |
| 0-24 | F | 0 |
|  | I |  | Аяқталмаған |

7.3.6.5 Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерім мен қорытынды бақылауды қамтиды.

Ағымдағы үлгерімнің бағасы (жіберу рейтингі) пән бойынша қорытынды білім бағасының 60% - ын құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды білім бағасының 40% - ын құрайды. Емтиханда жинаған балдың ең жоғарғы сомасы 40 баллды құрайды. Егер емтихан бағасы 25 балдан төмен болса, онда ағымдағы бақылау балдарының санына қарамастан білім алушы F "қанағаттанарлықсыз"бағасын алады.

7.3.6.6 Емтихан аяқталғаннан кейін СҚКО маманы емтихан алушылар қойған емтихан бағаларын және ЖОО базасында бағаларды салыстырып тексереді.

7.3.6.7 Ағымдағы рейтингінің төмендігінен (25 балдан төмен) емтихан сессиясына жіберілмеген білім алушыларға Жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде академиялық қарызды жою құқығы беріледі. Бұл ретте білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқиды,ағымдағы және қорытынды бақылаудың барлық формаларынан өтеді.

7.3.6.8 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен игерілген кредиттерді толықтыру үшін негіз болады.

7.3.6.9 егер студент қорытынды бақылау (емтихан) бойынша "қанағаттанарлықсыз" бағасын алған жағдайда, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

7.3.6.10 бағаны көтеру мақсатында қорытынды бақылау бойынша қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.3.6.11 егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосына оның АТЖ қарсы жағына "келмеді"деген белгі қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда факультет деканының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

7.3.6.12 қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляциялық комиссия төрағасының атына апелляциялық өтініш беруге құқылы.

Қашықтықтан оқыту түрінде өтініш берген жағдайда студент мәселені сипаттай отырып және қате деп санайтын сұрақтар мен жауаптардың скриншоттарын тіркей отырып, Жеке кабинетте Онлайн өтінім береді. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша апелляцияға өтініш нәтижелер жарияланған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде беріледі. Барлық электрондық өтінімдер апелляциялық комиссияның хатшысына тіркеу үшін келіп түседі және одан әрі өңдеу үшін тиісті бөлімшелерден беріледі. Комиссия шешімімен студентке қосымша тапсыру немесе бас тарту кезінде тестіні қайта тапсыру туралы шешім шығарады. Комиссияның жауабын студент өзінің Жеке кабинетінен алады.

7.3.6.13 Апелляциялық комиссия университет ректорының бұйрығымен емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде құрылады.

Апелляциялық комиссияны төраға басқарады, ол апелляциялық комиссияның жұмысын ұйымдастырады, апелляциялық комиссия мүшелерінің арасында міндеттерді бөледі, апелляциялық комиссияның жұмысына бақылауды жүзеге асырады.

Апелляциялық комиссияның құрамына:

- университеттің апелляциялық комиссиясының төрағасы;

- академиялық мәселелер департаментінің директоры;

- студенттерге қызмет көрсету орталығының директоры;

- КТжТО бастығы;

- факультет декандары / ЖМ және кафедра меңгерушілері;

- емтихан сессиясына шығарылған пәндер бейініне біліктілігі сәйкес келетін оқытушылар.

7.3.6.14 Апелляциялық комиссия келесі функцияларды орындайды:

- білім алушылардың өтініштерін қабылдайды және қарайды;

- тестілік, жазбаша, ауызша сұрақтардың мазмұнының, емтихан материалдарының құрылымының, емтихан нәтижелерін тексеру және бағалау ресімдерінің сәйкестігін анықтайды;

- апелляцияны қарау нәтижелері бойынша шешім шығарады;

- қабылданған шешімді білім алушының назарына жеткізеді.

7.3.6.15 Өтінішті университеттің апелляциялық комиссиясының техникалық хатшысы қабылдайды.

7.3.6.16 Арызда апелляция үшін нақты негіздер көрсетілуі тиіс. Оларға жататындар:

- сұрақтар қоюдағы қате, олардың пән бағдарламасының шеңберінен шығуы, құрастырушылар жіберген сұрақтар мен тест тапсырмаларының тұжырымдамаларындағы қателер (оның ішінде, бір мәнді емес) ;

- техникалық себептер;

- университетте белгіленген емтихан өткізу рәсімін бұзу;

- пән бойынша емтихан тапсыру сәтінде білім алушының денсаулық жағдайы бойынша.

- жұмыс үшін баға қою әдістемесін бұзу;

- оқытушыға жұмысты объективті бағалауға кедергі келтіретін жағдайлар;

7.3.6.17 техникалық себептер бойынша білім алушы техникалық сәйкессіздіктің нақты себебін нақты көрсетуі тиіс:

- дербес компьютердің немесе перифериялық құрылғылардың (Пернетақта, Тышқан);

- тестілеу бағдарламасының жұмысындағы іркіліс (екінші диалогтық терезені ашу, тестілеуді рұқсатсыз аяқтау және т. б.).);

- тест тапсырмаларында фрагменттің немесе мәтіннің болмауы;

- энергиямен қамтамасыз етудегі үзіліс және басқа да форс-мажорлық жағдайлар.

7.3.6.18 техникалық себептер бойынша өтініш берген кезде міндетті түрде аудиторияны және тестілеу сеансы өткізілген дербес компьютердің нөмірін көрсету қажет.

7.3.6.19 техникалық себептер бойынша тестілеу сеансы тоқтатылған жағдайда компьютерлік сынып операторы техникалық сәйкессіздікті тіркеу құжатын ресімдейді және ЖОО АЖ әкімшісіне береді.

7.3.6.20 КТжТО ЖОО АЖ әкімшісі техникалық себептерді тексереді және тестілеу сеансының материалдарын апелляциялық комиссияға жібереді.

7.3.6.21 Апелляциялық комиссия білім алушының өтінішін қарайды және КТжТО ЖОО АЖ әкімшісі ұсынған құжаттар негізінде тест емтихандары бойынша бас тарту немесе тест емтиханын қайта тапсыру туралы шешім шығарады. Оң шешім қабылданған жағдайда емтихан нәтижесін жою актісі толтырылады және студентке тест емтиханын тапсырудың қосымша күні тағайындалады.

7.3.6.22 Егер студент жазбаша, ауызша, шығармашылық емтихан нәтижелерімен келіспесе, онда бұл жағдайда кафедра меңгерушісінің профилі бойынша өкімімен тиісті кафедраның жетекші оқытушылары арасынан комиссия құрылады, ол нәтижелерді бағалаудың объективтілігі туралы шешім шығарады және апелляциялық комиссияның төрағасына беріледі. Емтихан нәтижелерін студенттің өтініші бойынша түпкілікті шешімді апелляциялық комиссия қабылдайды.

7.3.6.23 Тіркеуші кеңсе апелляциялық комиссияның шешімі негізінде білім алушыға жеке емтихан ведомосын жасайды,ол негізгі емтихан ведомосына қоса беріледі.

7.3.6.24 Апелляция пәнінің нақты тұжырымы болмаған, апелляцияға өтініш берудің уақытша шектері сақталмаған, өтініш беру нысаны сақталмаған жағдайда, апелляциялық комиссия осы өтінішті алып тасталынады.

7.3.6.25 Апелляциялық комиссия отырысының күнін комиссия төрағасы тағайындайды.

7.3.6.26 Апелляция процесінде тек өтініште жазылған негізде ғана қарауға жатады.

7.3.6.27 Апелляциялық комиссия дауыс беру әдісімен қабылдайды және оларды хаттамамен ресімдейді, оған апелляциялық комиссияның төрағасы мен техникалық хатшысы қол қояды.

Апелляциялық комиссияның шешімдері түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

7.3.6.28 Емтиханды қайта тапсыру туралы шешім қабылданған жағдайда емтихан нәтижесін өзгерту актісі жасалады және білім алушы қайта емтиханға жіберіледі.

7.3.6.29 Балл қосу туралы шешім қабылданған жағдайда, сондай-ақ студенттің емтихан нәтижесін өзгерту актісі жасалады және апелляцияны ескере отырып, нәтижелер ЖОО АЖ базасына енгізіледі.

7.3.6.30 Сырттай оқу бөлімінің білім алушыларына емтихандық сессия сәтті аяқталғанда келесі емтихандық сессияға белгіленген үлгідегі анықтама-шақыру беріледі.

7.3.6.31 Анықтама-шақыруларды беру және сырттай оқу бөлімінде оқитын оқушылардың емтихан сессиясына келуі анықтама-шақыруларды тіркеу журналында қатаң есепке алынады.

7.3.6.32 Кәсіптік практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі мен кеңесші тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады және практика бойынша ведомосқа енгізіледі. Кәсіптік практиканың барлық түрлеріне Ведомость университет ректорының білім алушыларды практикаға жіберу туралы бұйрығы негізінде ТК беріледі.

7.3.6.33 практика бойынша бір басшыны тағайындау кезінде (әдетте, оқу, оқу-танысу, далалық және т.б. бойынша) баға ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қорғалатын объектінің және рәсімделген есептің көрсетілген білімдеріне сәйкес қойылады.

7.3.6.34 практика бойынша екі жетекшіні тағайындаған кезде (әдетте педагогикалық, өндірістік және т.б. бойынша) практика базасынан практика жетекшісінің бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайды және университет басшысының берген есебін қорғау бағасы, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайды.

7.3.6.35 практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

7.3.6.36 барлық пәндер мен оқу жұмысының түрлері бойынша алынған бағалар ЖОО АЖ базасында қалыптасатын және журналда тіркелетін білім алушының транскриптіне автоматты түрде ауыстырылады және сақталады.

7.3.6.37 Транскрипт беріледі:

- білім алушының сұрауы бойынша;

- оқу кезеңі аяқталғаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша ОҚМУ-ға келген білім алушыларға;

- университетті бітірген түлектерге;

- басқа жоғары оқу орындарына, бір мамандықтан екіншісіне, бір оқу түрінен екіншісіне ауыстырылған білім алушыларға;

- ЖОО-дан шығарылған білім алушыларға.

**7.3.7 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу»**

7.3.7.1 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра осы пән бойынша Типтік оқу бағдарламасы негізінде барлық оқу түрлері мен мамандықтар үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

7.3.7.2 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу түрі университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

7.3.7.3 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау үшін факультет/ЖМ деканының ұсынысы бойынша оқу жылына мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі - МЕК) құрылады.

7.3.7.4 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

7.3.7.5 МЕК отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші офисі жасайды және оны мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректор бекітеді.

7.3.7.6 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

7.3.7.7 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі, сондай-ақ МЕКотырысының рәсімі университеттің академиялық саясатымен анықталады.

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

Бұл ретте қорытынды баға рұқсат беру рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Мемлекеттік емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың кемінде 60% құрайды.

7.3.7.9 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша білім алушы "қанағаттанарлықсыз" бағасын алған жағдайда, ол ақылы негізде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтихан тапсырады.

7.3.7.10 "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын қайта тапсыру 6.3.6.1-тармақта көрсетілген ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

7.3.7.11 Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы МЕК өткізгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

7.3.7.12 Апелляцияны өткізу үшін ректордың бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

7.3.7.13 "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

7.3.7.14 мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы мек жұмысы туралы есеп жасайды, ол ЖОО ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

7.3.7.15 апелляция қанағаттандырылған жағдайда МЕК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері өтеледі деген «Баға хаттамамен қайта қаралды» №\_\_\_\_\_\_\_ \_ жылғы \_ \_ \_ \_ \_ \_" бетінен\_\_\_\_" және отырысқа қатысқан барлық мүшелері МЕК қол қояды.

**7.3.8 Білім алушылардың білімін қорытынды аттестаттау**

7.3.8.1 Университетте білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың ұзақтығы мен мерзімі мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына, академиялық күнтізбеге және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларына сәйкес жүргізіледі.

7.3.8.2 Қорытынды аттестаттау 12 академиялық кредитті немесе жоғары білім берудің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 5% - нан аспайды және дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтихан дайындау және тапсыру түрінде өткізіледі.

Бұл ретте кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білім берудің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы тұжырымдайтын интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттіліктерді көрсетеді.

7.3.8.3 Білім алушылар дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына келесі негіздер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделу;

2) 2 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеу;

3) ауру ата-аналарға күтім жасау.

Бұл ретте білім алушы ЖОО басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

7.3.8.4 Дипломдық жұмысты (жобаны) қосымша кешенді емтихандарды тапсыруға ауыстырудың басқа жағдайларына жол берілмейді.

7. 3.8.5 қорытынды аттестацияны өткізу формасы Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша Ғылыми кеңестің шешімімен анықталады.

7.3.8.6 дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау рәсімін қамтиды. Сонымен қатар дипломдық жұмыс (жоба) бітірушінің аналитикалық және зерттеу қабілеттерін анықтауға және бағалауға бағытталған.

ҚБТ-ны қолдана отырып, бакалавриаттың бітіруші курсы үшін дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау қашықтықтан немесе онлайн режимінде жүргізіледі.

Университеттен тыс қашықтықтан қатысу үшін ноутбук немесе веб камерасы бар компьютер қолданылады.

7.3.8.7 Дипломдық жұмыстар (жобалар) плагиаттан тексеріледі.

"Антиплагиат" жүйесінде дипломдық жұмысты (жобаны) тексерудің нәтижелері туралы анықтама онлайн режимде студенттің және кафедраның плагиатына жауапты студенттің электрондық мекен-жайына түседі.

7.3.8.8. 2 Мемлекеттік емтихан тапсырылатын бейіндік пәндер тізбесі бітіретін кафедра білім алушыларының ұсынысы негізінде факультет (институт) кеңесінің шешімімен бекітіледі.

7.3.8.9 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

7.3.8.10 Білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі білім алушының оқытудың теориялық курсының қажетті көлемін игеруі,мамандықтардың ҮОЖ және ОЖЖ талаптарына сәйкес олардың жұмыс және жеке оқу жоспарын толық орындауы болып табылады.

7.3.8.11 Жұмыс және жеке оқу жоспары мен оқу жұмыс бағдарламасының талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушылары жазғы семестрсіз қайта оқу курсына қалдырылады.

7.3.8.12 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін жоғары оқу орны білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясын немесе жұмыс тәртібі мен құрамын ЖОО анықтайды.

7.3.8.12.1 Онлайн режимінде бір студентті қорғауға жалпы уақыт, соның ішінде ауызша сөз сөйлеу және қосымша сұрақтарға жауап 15 минуттан аспайды.

7.3.8.12.2 ҚОТ қолдана отырып, онлайн режимінде дипломдық жұмысты ДЖ (ДЖ) қорғау кезіндегі барлық талап қорғаныс процесін толық көлемде бейне бекіту және онлайн-трансляциясы міндеті болып табылады.

7.3.8.13 Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

1) шығарылатын кадрларды теориялық және практикалық даярлаудың білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігі деңгейін тексеру;

2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасына бакалавр, магистр дәрежесін беру;

3) кадрлар даярлаудың сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

7.3.8.14 АК төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы оқу жылы бойы әрекет етеді.

7.3.8.15 АК--ң құрамы шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан қалыптасады. АК төрағадан және комиссияның 3 мүшесінен тұрады.

7.3.8.16 АК жұмыс кестесін Тіркеуші офис жасайды,ОӘЖ жөніндегі проректор бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін екі апта бұрын жалпы мәлімет бойынша жеткізіледі.

7.3.8.17 білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мамандықтары (білім беру бағдарламалары) көрсетілген тізімдік құрам түрінде факультет/ЖМ деканының өкімімен рәсімделеді.

7.3.8.18 АК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте дипломдық жұмысты қорғауға-7-10 адамнан артық емес.

Онлайн режимде студенттерге, сондай-ақ АК төрағасы мен мүшелеріне дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғау кестесін жасалған чаттарға (қорғау басталғанға дейін бір апта бұрын) жіберу қамтамасыз етіледі.

7.3.8.19 Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей АК-ға ұсынылады.:

1) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

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

7.3.8.20 дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей АК-ға ұсынылады:

1) "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытынды берілген дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшінің пікірі";

2) дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия, онда қорғауға ұсынылған диплом жұмысына (жобасына) жан-жақты сипаттама және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы мен "бакалавр" дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.;

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

4) плагиат пәніне диплом жұмысын (жобасын) тексеруден өткені туралы анықтама (еркін нысанда) ("Антиплагиат" жүйесін пайдалану туралы ереже).(Ғылыми кеңестің шешімі 30.11.2018 ж. № 4 хаттама).

7.3.8.21 Қажет болған жағдайда АК-ға орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, Ресми емес Пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін оқу процесіне енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдар, бұйымдар, ауыл шаруашылығы өнімдері үлгілері, минералдар коллекциясы, гербарийлер ұсынылады.

7.3.8.22 Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО әзірлеген бағдарлама бойынша жүргізіледі.

Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Мемлекеттік емтихан CiscoWEBEXMeetings немесе ZOOM платформаларында міндетті түрде жазумен онлайн форматта өткізіледі және сұранысқа дейін сақталады

7.3.8.23 білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы және антиплагиат анықтамасы болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда,білім алушының дипломдық жұмысы (жобасы) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушының дипломдық жұмысын (жобасын) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да рұқсат етіледі.

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау күніне дейін бір күн бұрын онлайн режимінде ZOOM (немесе CiscoWEBEXMeeting) конференциясы тағайындалады және студентке, төрағаға және АК идентификаторын (сілтемесін) бейнеконференция арқылы жібереді. Бір бейнеконференцияда 2-8 студентті қорғауға жіберу ұсынылады.

7.3.8.24 дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тақырып көрсетіліп, әрбір білім алушыға университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша ЖОО бұйрығымен жалпы тізіммен бекітіледі.

7.3.8.25 дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін Бөгде ұйымдардың сыртқы мамандары ғана жүзеге асырады.

7.3.8.26 дипломдық жобалардың (жұмыстардың) рецензенттері ғылыми дәрежесі, атағы, Жұмыс орны және атқаратын білім лауазымы (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша ректордың бұйрығымен жалпы тізіммен бекітіледі.

7.3.8.27 дипломдық жұмыс (жоба) шығарушы кафедраға алдын ала қорғау ресімінен өту үшін ұсынылады.

7.3.8.28 дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау ресімі студенттердің қатысуымен және міндетті түрде ғылыми жетекшінің қатысуымен және қажет болған жағдайда ғылыми кеңесшілердің қатысуымен кафедраның ашық отырысында өткізіледі.

Алдын ала қорғау әр студентке жеке хаттамамен рәсімделеді. Хаттамаға комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды. Егер студенттің кемшіліктері, ескертулері анықталған жағдайда, комиссия ескертулерді жою мерзімін белгілейді және ескертулерді жойған жағдайда, студент қорғауға жіберіледі. Комиссия ұсыныстарының жойылуын бақылау ғылыми жетекшіге жүктеледі. Алдын ала қорғау нәтижелері кафедра отырысында талқыланады. Кафедра отырысының хаттамасы деканға дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға рұқсат беруге өкіммен рәсімдеу үшін ұсынылады.

Алдын ала қорғау кафедра отырысының хаттамасымен рәсімделеді.

7.3.8.29 аяқталған дипломдық жұмысқа (жобаға) , алдын ала қорғалудан сәтті өткен және белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген студент, ғылыми кеңесшілер, норма бақылаушысы қол қояды және ғылыми жетекшіге ұсынылады.

Кафедра меңгерушілері мен ғылыми жетекшілері дер кезінде ақпарат алмасу үшін студенттермен сұхбат жасайды

7.3.8.30 ғылыми жетекші дипломдық жұмысқа (жобаға) жазбаша пікір жазады.

Диплом жұмысын (жобасын) мақұлдаған жағдайда басшы оған қол қояды және қорғауға жіберу туралы өзінің жазбаша пікірімен бірге кафедра меңгерушісіне ұсынады.

Дипломдық жұмысты (жобаны) мақұлдамаған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қоймайды, бірақ жазбаша пікір жазады, онда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жібермеу туралы өз шешімін негіздейді.

7.3.8.31 осы материалдар негізінде кафедра меңгерушісі осы дипломдық жұмыс (жоба) бойынша қорытынды шешім қабылдайды, бұл туралы титулдық парақта тиісті жазба жасайды.

Егер кафедра меңгерушісі студентті дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберу мүмкін емес деп санаса, бұл мәселе кафедра отырысында осы студенттің және оның ғылыми жетекшісінің міндетті қатысуымен қаралады. Кафедра отырысының хаттамасы университет ректорына бекітуге ұсынылады.

7.3.8.32 бітіртуші кафедра мамандық бойынша кешенді емтихан бағдарламасын, пәндер бойынша сұрақтар тізімін, билеттерді жасау талаптарына сәйкес әзірлейді және бекітеді.

7.3.8.33 дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері АК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін олар өткізілген күні жарияланады.

7.3.8.34 хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АК хатшысы толтырады. АК отырысы хаттамаларының барлық бланкілері нөмірленуі, тігілуі, СҚКО мөрімен расталуы және АК жұмысы басталғанға дейін топтар бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың әрбір нысаны бойынша жеке кітаптармен түптелуі тиіс.

7.3.8.35 АК барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

7.3.8.36 АК отырыстарының хаттамалары әр бітірушіге жеке жүргізіледі. Тестілеу нысанында кешенді емтихан өткізілген жағдайда, хаттаманы ресімдеу үшін емтихан ведомосы (еркін нысанда) негіз болып табылады.

7.3.8.37 Дипломдық жұмысты (Жобаны) қорғауды бағалау туралы, сондай-ақ дәрежені беру немесе біліктілікті беру және мемлекеттік үлгідегі дипломды беру (үздік, үздік) туралы шешімді АК жабық отырыста отырысқа қатысқан АК мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының шешуші дауысы болып табылады.

7.3.8.38 Дипломдық жұмыстарды қорғау нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады және емтихан ведомосына енгізіледі, оған АК төрағасы қол қояды және АК хатшысы емтихан тапсырған күні СҚКО береді.

ДЖ (ДЖ) қорғау аяқталғаннан кейін, АК мүшелері WhatsApp тобында дауыс береді. Қорғау нәтижелері бойынша АК төрағасы Аттестаттау комиссиясының тиісті мамандық / білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру туралы шешімін жариялайды.

7.3.8.39 кешенді емтихан тестілеу түрінде өткізілген жағдайда, хаттаманы ресімдеу үшін емтихан ведомосы негіз болып табылады.

7.3.8.40 АК жұмысы аяқталғаннан кейін барлық хаттамалар акт бойынша белгіленген тәртіппен сақтау үшін мұрағатқа тапсырылады. Қорғалған дипломдық жұмыстар/жобалар АК хатшысы акт бойынша қорғағаннан кейін университет мұрағатына тапсырылады.

АК отырысының хаттамалары 1998 жылғы 22 желтоқсандағы "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес (16.05.2018 № 155-VI өзгерістермен және толықтырулармен) ЖОО мұрағатында сақталады.

7.3.8.41 дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АК төрағасының атына еркін түрде өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен кешенді емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды, АК отырысының басқа күні.

7.3.8.42 білім алушы қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген жағдайда, апелляцияны онлайн түрде студенттің жеке кабинеті арқылы келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді.

7.3.8.43 апелляцияны өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

7.3.8.44 қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы АК ұсынылған құжаттар қаралмайды.

7.3.8.45 дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кезінде егер дипломдық жұмыс қанағаттанарлықсыз деп танылса, АК осы жұмысты (жобаны) пысықтап қорғауға немесе жаңа тақырып бойынша жұмысты (жобаларды) әзірлеуге қайта ұсыну мүмкіндігін белгілейді. АК осы шешімі отырыс хаттамасына жазылады.

7.3.8.46 қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір ай бұрын ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

7.3.8.47 қайта қорытынды аттестаттауға жіберу ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

7.3.8.48 білім алушының қайта қорытынды аттестациясы алдыңғы қорытынды аттестацияда қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

7.3.8.49 кешенді емтихандарға шығарылатын пәндер тізімі осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін теориялық курсты аяқтаған жылы қолданылған оқу жоспарымен анықталады.

7.3.8.50 қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға АК шешімімен "бакалавр" дәрежесі беріледі немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі және академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде транскрипті бар мемлекеттік үлгідегі диплом тегін беріледі.

7.3.8.51 оң бағаны көтеру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

7.3.8.52 "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға кешенді емтиханды, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) қайта тапсыру қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде шешілмейді.

7.3.8.53 қорытынды аттестаттау бойынша"қанағаттанарлықсыз" баға алған білім алушы "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған" және "дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны(жобаны) жасамаған" немесе "кешенді емтихан тапсырмаған"ректордың бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

7.3.8.54 қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары және (немесе)жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгеруді растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесі беріледі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және бітіргені туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде қосымша ақылы негізде диплом беріледі.

Дипломға қосымшада (транскрипт) барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе Эксперименталды-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практикалардың түрлері, академиялық кредиттер мен сағаттардың көлемі көрсетілген қорытынды аттестаттау бойынша бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша соңғы бағалары көрсетіледі.

7.3.8.55 жоғары білім берудің білім беру бағдарламасы бойынша А, а- "өте жақсы", В-, В, В+, С+ "жақсы" деген бағаға емтихан берген білім алушыға үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5 - тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны) а, а - "өте жақсы" деген бағамен қорғаған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есептемегенде) беріледі.

7.3.8.56 барлық оқу кезеңінде емтиханды қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушы үздік диплом ала алмайды.

7.3.8.57 АК жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бакалавриаттың білім алушыларын қорытынды аттесттатау туралы есеп жазады, ол бір ай мерзімде ЖОО ғылыми кеңесінің отырысында талқыланып, бекітіледі.

7.3.8.58 АК төрағасының есебіне кестелер мен түсіндірме жазба кіреді.

АК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында:

1) Осы мамандық бойынша жоғары оқу орнында мамандар даярлау деңгейі;

2) дипломдық жұмыстардың (жобалардың) орындалу сапасы, оның ішінде кәсіпорындардың, ұйымдардың тапсырысы бойынша орындалған дипломдық жұмыстар (жобалар);

3) дипломдық жұмыстар (жобалар) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жағдайына және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;

4) кешенді емтихандарда анықталған білім алушылардың білім сипаттамасы, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудағы кемшіліктер;

5) Осы мамандық бойынша кадрлар даярлау сапасын талдау;

6) жоғары оқу орнында мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдар.

7.3.8.59 АК төрағасының есебіне университет ректоры қол қойған, жоғары білім беру бағдарламаларын бітірген ЖОО түлектерінің Тегі, Аты, Әкесінің аты, Мамандығы және берілген дипломның нөмірі көрсетілген тізімі қоса беріледі.

7.3.8.60 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген жоғары оқу орны түлектерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтары мен берілген дипломдардың нөмірін көрсете отырып, білім беру ұйымының басшысы қол қойған тізімі Білім беру саласындағы уәкілетті органға шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде ұсынылады.

7.3.8.61 Ректор қол қойған жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), білім беру бағдарламаларын және берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып, олардың тізімі ҚР БҒМ-ге тиісті бұйрық шығарылғаннан кейін бір ай мерзімде ұсынылады, сондай-ақ университет сайтында орналастырылады.

**7.3.9 Магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау**

7.3.9.1 Жоғары оқу орнының магистратурасы мен докторантурасында білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеге және мамандықтардың бекітілген оқу жұмыс жоспарларына сәйкес магистрлік диссертацияны/жобаны немесе докторлық диссертацияны жазу және қорғау нысанында МЖБС сәйкес жүргізіледі.

7.3.9.2 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты оқу нәтижелерін және магистратураның білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін қол жеткізілген негізгі құзыреттіліктерді бағалау болып табылады.

7.3.9.3 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін ЖОО білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясын (АК) құрады. Факультет/ЖМ декандары жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтына ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы, немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар, шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс істемейтін тұлғалар қатарынан АК төрағаларының кандидатураларын ұсынады. АК төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей ректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді. АК сандық құрамын университет анықтайды.

7.3.9.4 АК мүшелерінің құрамына:

- магистратура мамандықтары бойынша-шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар; ;

- докторантура мамандықтары бойынша-шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағы және философия докторы (PhD) дәрежесі бар тұлғалар.

7.3.9.5 Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының, бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын тізім бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты директорының өкімімен ресімделеді және АК-ға ұсынылады.

7.3.9.6 білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушы жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалдырылады.

7.3.9.7 АК жұмыс кестесін Тіркеуші кеңсесі жасайды, ректор бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізіледі.

7.3.9.8 магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі ғылыми кеңестің шешімі негізінде тақырыптарды көрсете отырып, университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7.3.9.9 магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері бітіруші курстың басында жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Магистрлік диссертацияларды (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша докторы немесе басқа ұйымдардың магистр академиялық дәрежесі бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

7.3.9.10 Қорытынды аттестаттаудан қайта өту үшін университеттен шығарылған білім алушы келесі оқу жылының қорытынды аттестациясы басталғанға дейін бір ай бұрын университет ректорының атына қайта қорытынды аттестацияға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қайта қорытынды аттестаттауға білім алушылар ақылы негізде ғана жіберіледі.

7.3.9.11 Магистрант диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда, журналдарда немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференция материалдарында кемінде бір жарияланым болған жағдайда қорғауға жіберіледі. Магистрлік диссертациялар / жобалар ЖОО-мен плагиат тұрғысынан тексеріледі.

7.3.9.12 Магистрант ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диссертация (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған жағдайда магистрлік диссертацияны/жобаны қорғайды. Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды. Білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да жіберіледі.

7.3.9.13 магистрлік диссертацияны/жобаны қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады.

7.3.9.14 қорытынды аттестаттаудан өткен және магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған магистранттарға АК шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесі беріледі және транскрипті бар мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

7.3.9.15 АК магистратурадағы жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол АК жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде университет Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

7.3.9.16 қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистратураны аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен магистранттарды шығару туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

7.3.9.17 Университет ректоры қол қойған, тиісті білім беру бағдарламаларын бітірген магистратура түлектерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтары мен берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып, олардың тізімі Білім беру саласындағы уәкілетті органға шығару туралы бұйрық шыққан күннен кейін бір ай мерзімде ұсынылады.

7.3.9.18 докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 болып тіркелген) Ғылыми дәрежелер беру ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

**7.4 білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау**

**7.4.1 білім алушыларды ауыстыру тәртібі**

***Басқа ЖОО-ның білім алушыларын ауыстыру, бір ББ-дан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне ауыстыру***

7.4.1.1 Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір тіл бөлімінен екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

7.4.1.2 Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген (2019 жылғы 7 ақпандағы № 39 Үкіметтің қаулысымен енгізілген өзгерістер) Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесіне сәйкес оқу процесінде босаған білім беру гранттарын беру жолымен жүзеге асырылады.

7.4.1.3 Күндізгі, қашықтықтан және кешкі оқу түріндегі білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштері жазғы және қысқы демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 күн бұрын қаралады.

Білім алушының ауысу және қайта қабылдау туралы өтініші бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы ЖОО кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін 5 күннен кешіктірілмей қаралады.

7.4.1.4 Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық анықталады.

7.4.1.5 Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық оқыған пәндер тізімі, олардың бағдарламалары және транскриптте немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтамада көрсетілген академиялық сағаттарда немесе кредиттерде көрсетілген көлемдер негізінде анықталады.

7.4.1.6 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама, транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережелерінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін бітіргені туралы құжат ұсынылады.

7.4.1.7. Шетелдік ЖОО-дан ауысу немесе қайта қабылдау кезінде тұлғалар 4.1.6-тармақта көрсетілген құжаттармен қатар шетелдік ЖОО-ға түсу кезінде түсу сынақтарының нәтижелерін де ұсынады.

7.4.1.8 Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге ақылы негізде жазылады, келесі академиялық кезең ішінде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады,қорытынды бақылауға рұқсат алады.

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

7.4.1.9 Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық қарыз ретінде есептеледі.

7.1.10 Егер оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін міндетті компоненттің 9 оқу пәнін құраса, ауыстыру және қайта қабылдау сол курсқа жүзеге асырылады. Бұл ретте міндетті компонент пәндерінің және таңдау бойынша компонент кредиттерінің жалпы көлемі 22 кредиттен аспауы тиіс.

7.4.1.11 Сол мамандыққа және пән курсына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде таңдау компоненті кредит көлеміне сәйкес қайта есептеледі.

7.4.1.12 Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, оқудың бір түрінен екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде оқу үшін жүзеге асырылады.

7.4.1.13 білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың одан әрі оқу курсы бітіруші кафедралар тиісті мамандықтар үшін белгілеген пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады.

Оқу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру үшін шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.

7.4.1.14 Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, игерілген білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

7.4.1.15 Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау түріндегі айырмашылық назарға алынбайды.

Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесіне (2018 жылғы 30 қыркүйектегі №563 өзгерістермен және толықтырулармен) сәйкес төрт балдық жүйе бойынша ең төменгі D (1,0; 50-54%) бастап ең жоғарғы А (4,0; 95-100%) дейінгі диапазонда сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.)

7.4.1.16 білім беру гранты бойынша білім алушыны басқа ЖОО-дан М. Әуезов атындағы ОҚМУ-ға ауыстыру төмендегі тәртіппен жүзеге асырылады:

- басқа ЖОО-да білім беру гранты бойынша білім алушы студент М. Әуезов атындағы ОҚМУ-ға білім беру грантын сақтай отырып ауыса алады;

- жекелеген жоғары оқу орындары үшін бекітілген Білім беру гранты бойынша мақсатты орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер М. Ауэзов атындағы ОҚМУ-ға тек ақылы негізде ауыса алады;

- білім беру гранты бойынша білім алушыны басқа ЖОО-дан ОҚМУ-ға ауыстыру.М. Әуезов курсы төмен, сондай-ақ басқа мамандыққа тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

7.4.1.17 Білім алушыны білім беру гранты бойынша және ақылы негізде басқа ЖОО-дан ОҚМУ-ға ауыстыру рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

- ОҚМУ-ға ауысқысы келетін білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін ОҚМУ ректорына жүгінеді;

- ОҚМУ ректорының атына ауысу туралы өтінішке оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректор, Тіркеуші кеңсесінің директоры қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт, сондай-ақ оқыған жоғары оқу орны басшысының атына (басшының қолымен және мөрімен) өтініш қоса беріледі.);

- факультет деканы (институт директоры) ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және Тіркеуші офисімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

-факультет деканының (институт директорының), офис-тіркеушінің, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының, оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

7.4.1.18.Білім алушы ауысатын жоғары оқу орнының басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған жоғары оқу орнына оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

7.4.1.19 қабылдаушы ЖОО-дан сұраныс алғаннан кейін білім алушы ректорының бұйрығымен "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген тұжырыммен университеттен шығарылады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ның атына жібереді.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімі қалады.

7.4.1.20 білім беру гранты негізінде білім алушыны басқа ЖОО-дан ОҚМУ-ға ауыстыру кезінде университет ректоры Білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне білім алушыны оқуға қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге жоғары оқу орындарын қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

7.4.1.21 оқу кезеңінде пайда болған ауру салдарынан осы мамандықта оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-кеңес комиссиясының қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бар бос орынға ауыстырылады.

**Курстан курсқа ауысу**

7.4.1.21 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестрдің нәтижелерін және жинаған үлгерімнің орташа балын (GPA) есепке ала отырып жүзеге асырылады.

7.4.1.22 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың үлгерімнің орташа балына (GPA - GradePointAverage) университетте орнатылған ауысу балынан төмен болмауы болып табылады.

7.4.1.23 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

7.4.1.24 Белгіленген ауысу балына жеткен және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі - мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушы академиялық қарызы бар болған жағдайда, білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

7.4.1.25 Университеттің Ғылыми Кеңесінің шешімімен (26.02.2019 ж. №11 хаттама) білім алушыларды бакалавриат, магистратура және PhD докторантура бағдарламалары бойынша курстан курсқа көшіру үшін GPA шекті мәні орнатылды ( 3,4 кестелер).

*3-кесте-күндізгі бөлімде білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру үшін GPA шекті мәні*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім деңгейі |  2 курс | 3 курс | 4 курс | 5 курс |
| Бакалавриат | 1,4 | 1,9 | 2,3 | 2,3 |
| Магистратура | 2,4 | - | - | - |
| Докторантура | 2,5 | 2,6 | - | - |

*4-кесте-кешкі және сырттай бөлімдерде білім алушылардың курстарынан курсқа ауысу үшін GPA шекті мәні*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Білім деңгейі | 2 курс | 3 курс |  4 курс | 5 курс |  6 курс |
| Бакалавриат((кешкі және сырттай оқу)) | 1,0 | 1,33 | 1,67 | 2,0 | 2,0 |

7.4.1.26 Шекті балының ең төменгі деңгейін жинаған студенттер, магистранттар, докторанттар университет ректорының бұйрығымен факультет/жоғары мектеп деканының, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты директорының ұсынысы негізінде келесі курсқа ауыстырылады.

Курстан курсқа ауысу туралы бұйрық келесі бөлімдерден тұрады:

І. Осы курс үшін белгіленген ауысу GPA шекті мәнін алған, академиялық қарызы жоқ студенттер.

ІІ. GPA шекті мәнін алған, бірақ академиялық қарызы бар студенттер курстан курсқа шартты түрде ауысуға енгізіледі.

ІІІ.Аударма GPA жинамаған және академиялық қарызы бар студенттер қайта оқу курсына қалдырылады.

7.4.1.27 қайта оқу курсына қалдырылған білім беру гранты бойынша білім алушы осы гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.

**7.4.2 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу**

7.4.2.1 Жазғы семестр қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың кредиттерін игеру үшін, олардың міндетті түрде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында қайта есепке алынып, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын меңгеру үшін ақылы негізде (бітіру курсын қоспағанда) ұйымдастырылады.

7.4.2.2 Жазғы семестрді ұйымдастыру академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады және тіркеу офисіне және факультеттер/ЖМ жүктеледі.

7.2.3 Жазғы семестрде оқуға келесі санаттағы білім алушылар жіберіледі:

- өткен оқу кезеңінде академиялық қарызы бар, оның ішінде дәлелді себептерсіз емтиханға келмеген;

- қайта қабылдау, ауыстыру, академиялық демалыстан қайта оралу кезінде академиялық айырмашылығы бар;

- қосымша оқуға құқығы бар.

7.4.2.4 Қосымша оқыту пәндерінің тізімі кафедраның ұсынысы бойынша факультеттің /ЖМ ОӘК бекітіледі және Жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын факультет декандары тіркеу кеңсесіне тапсырады.

7.4.2.5 Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсыра алады, оларды тапсыру нәтижелері емтихан ведомосына, транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

7.4.2.6 Қосымша семестрде оқытылатын пәндер үшін төлем жазғы семестрге бекітілген шығындар сметасына сәйкес жүргізіледі (бір кредиттің құны мен семестрдің ұзақтығына байланысты есептеледі) және тіркеу түрі мен кредиттер санына байланысты болады.

7.4.2.7 Жазғы семестр пәндерінің емтихандарын тапсыруға білім алушыларға ақы төлеу бойынша рұқсат беру факультет/ЖМ деканының өкімі бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте білім алушы Жазғы семестр (академиялық қарыз, академиялық айырмашылық, қосымша оқу) үшін ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесін деканатқа ұсынады, одан кейін факультет/ЖМ ББ бойынша декан орынбасары *asu vuz* порталында білім алушының пән бойынша "Жазғы семестр" емтихан тапсыруға автоматты түрде жіберілуі ақпараттық жүйесіне қояды.

7.4.2.8 Тіркеуші кеңсесінің қызметкері студент төлем бойынша жіберілген жағдайда базада емтихан ведомосын басып шығарады. Жазғы семестр үшін ақы төленбесе, білім алушы автоматты түрде Жазғы семестр емтихандарына жіберілмейді.

7.4.2.9 Білім алушы жазғы семестрде ақылы негізде академиялық айырмашылық немесе академиялық қарыз болып табылмайтын кез келген қосымша оқу пәндерін тіркеуге және оқуға құқылы, ол жазғы семестрге тіркелу кезінде оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректордың атына белгіленген үлгіде өтініш береді.

7.4.2.10 Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, оларды тапсыру нәтижелері емтихан ведомосына, транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

7.4.2.11 Жазғы семестрге 22 кредиттен аспайтын мерзімге тіркелуге рұқсат етіледі.

7.4.2.12 Білім алушының тіркеуге келуі міндетті. Эдвайзер де, кепілгер де білім алушыға қосымша семестрге жазылуға құқығы жоқ.

7.4.2.13 Жазғы семестрді ұйымдастыру. М. Әуезов ОҚМУ келесі процедура бойынша жүзеге асырылады:

-білім алушы жазғы емтихандық сессия аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде факультет/ЖМ деканының атына академиялық қарызды, академиялық айырманы жою немесе қосымша пәнді оқыту үшін жазғы семестрге қатысу ниеті туралы өтініш береді.

- факультет/ЖМ деканы білім алушының өтінішін қарайды және жазғы семестрге жіберу туралы шешім қабылдайды, оқу жұмысының түрлері мен оқу кредиттерінің санын анықтайды, одан кейін білім алушы банкте тиісті төлем жасайды және Жазғы семестр үшін ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесін деканатқа тапсырады.

- жазғы семестрдегі түбіртектің бұрмалануын болдырмау және болдырмау мақсатында факультет деканы жазғы семестрдегі білім алушылардың оқу ақысын университеттің Қаржы департаментінің мәліметтерімен салыстырып тексереді.

- факультет/ЖМ деканы пәндерді және кредит санын көрсете отырып, білім алушыларды жазғы семестрге жіберу туралы өкім шығарады және көшірмесін тіркеуші кеңсесіне береді.

7.4.2.14 Тіркеу офисі жазғы семестрге белгіленген үлгіде тіркеледі, жеткілікті толымдылықты ескере отырып (кемінде 5 білім алушы) академиялық топтарды қалыптастырады, пәндер бойынша білім алушылардың тізімін жасайды.

7.4.2.15 Факультет / ЖМ Жазғы семестр пәндері бойынша сабақ кестесін құрастырады және оны Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректоры бекітеді. Кестені құрастыру кезінде жазғы семестрге тартылған оқытушылардың жұмыспен қамтылуы ескеріледі. Сабақ кестесі барлық сабақ түрлерін көрсете отырып, осы пәнді оқуға бөлінген академиялық несиелерге сәйкес жалпы аудиториялық еңбек сыйымдылығы есебінен құрастырылады.

7.4.2.16 Жазғы семестрде сабақ жүргізуге тиісті біліктілігі бар тәжірибелі оқытушылар тартылады.

7.4.2.17 Жазғы семестр кезеңінде оқытылатын оқу пәндері бойынша емтихандар оқу жылы ішінде өткізілген түрде өткізіледі. Жазғы семестр емтихан кестесін ТК әзірлейді және Оқу ісі және ОӘЖ жөніндегі проректормен бекітіледі.

7.4.2.18 Жазғы семестр емтихандарын ұйымдастыру университеттің тиісті стандартын қатаң сақтай отырып жүзеге асырылады.

7.4.2.19 Жазғы семестр кезінде алынған пәндер бойынша қайта емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылының GPA есептеу кезінде ескеріледі. Жазғы семестр нәтижелерін ескере отырып, курс үшін емтихан сессияларының қорытындысы бойынша тіркеуші офисі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде ауысу балын есептейді.

7.4.2.19 ҚР басқа жоғары оқу орындарының студенттері үшін Жазғы семестр пәндеріне жазылым ұйымдастыру ОҚМУ-дың БПжәнеАкҰ орталығымен бірлесіп жүзеге асырылады. Бұл ретте басқа ЖОО-ның білім алушысы ОҚМУ ректорының атына өтініш жазады. М. Әуезов жазғы семестрге пәндерді және кредит санын көрсете отырып, ақылы негізде қабылдауды өтінді.

7.4.2.20 Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығы М. Әуезов Тіркеуші офисінің студенттер қозғалысын есепке алу және әкімшілік ету бөлімімен және факультеттердің/ЖМ тиісті деканаттарымен бірлесе отырып, жазғы семестрде тапсырылатын курстардың, пәндердің бар-жоғын анықтайды және тапсырылатын курстардың бар-жоғын анықтайды және басқа жоғары оқу орындарының білім алушыларын жазғы семестрге қабылдау туралы бұйрық шығарады.

**7.4.3Б ілім алушыларды қайта қабылдау тәртібі**

7.4.3.1 Жоғары оқу орындарының білім алушылары оқудан шығарылғаннан кейін, егер олар жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, қайта қабылданады. Бұл ретте білім алушы қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген оқу нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген ЖОО-ға қайта қабылдана алады.

7.4.3.2 Оқу құнын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушы осы берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап 4 апта ішінде қайта қабылданады.

7.4.3.3 Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

6.4.3.4 Университетте білім алушыны қалпына келтіру рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

- білім алушы өзінің оқуын жалғастыруға ниет білдірген университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдау жөніндегі өтінішке Анықтама (түпнұсқа);

- факультет/ЖМ деканы тіркеу офисімен бірге ұсынылған анықтама негізінде оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты және оқу курсын анықтайды;

-факультет/жоғары мектеп деканының, офис регистратор директорының, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының, оқу және оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес ректордың білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

Қайта қабылдау туралы өтініш тіркеуші кеңсесіне кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылады.

Егер білім алушы басқа білім беру ұйымына қайта қабылданса, білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы қабылдаушы Тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде анықтаманың көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін өзінде қалдырып, білім алушының жеке ісін жібереді.

**7.4.4 Білім алушыларды университеттен шығару**

7.4.4.1 Білім алушылар келесі себептер бойынша университеттен шығарылуы мүмкін:

- өз өтініші бойынша;

- басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

- оқу тәртібін бұзғаны үшін: университетпен байланысын жоғалтқаны үшін, дәлелді себептерсіз оқу сабақтарын жүйелі түрде жібергені үшін (жіберілген сағаттар саны 60-тан астам), академиялық демалыстан немесе шетел іссапарынан оралмағандар ретінде (екі аптадан астам), қайта оқу курсына кіріспегендер ретінде;

- университеттің ішкі тәртіп ережелерін және Жарғысын бұзғаны үшін;

- университет жатақханасында тұру ережелерін бұзу;

- Академиялық адалдық ережелерін бұзғаны үшін;

- білім беру қызметін көрсету шартының талаптарын орындамағаны үшін;

- қорытынды аттестаттауға келмегені және қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алғаны үшін.

7.4.4.2 Өз еркімен оқудан шығару білім алушының университет ректорының атына жазбаша өтініші негізінде жүргізіледі.

7.4.4.3 Басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығару қабылдаушы ЖОО-ның сұранысы негізінде жүргізіледі.

7.4.4.4.4 Оқу ақысын төлеу шартының талаптарын бұзғаны үшін оқудан шығару факультет/ЖМ деканының ұсынысы негізінде оқу жылы ішінде жүргізіледі (университет бухгалтериясының мәліметтері бойынша).

7.4.4.5 Оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығару факультет/ЖМ деканының ұсынысы негізінде жыл бойы жүргізіледі.:

- сабақты себепсіз жүйелі түрде босатқан жағдайда;

- егер қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы аралық және қорытынды аттестацияға, жазғы семестрге қатыспаса немесе қайта оқу курсын аяқтамаған және аяқтамаған жағдайда.

7.4.4.6 ОҚМУ ішкі тәртіп ережелерін және Ережені бұзғаны үшін оқудан шығару қоғамдық тәртіпті немесе құқық бұзушылықты бір рет өрескел бұзу фактісі бойынша жүргізіледі.

7.4.4.7 Жұмыс және жеке оқу жоспары мен оқу жұмыс бағдарламасының талаптарын орындамаған бітіруші курс студенті жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалдырылады. Бұл ретте қайта оқу курсынан өтуге өтініш бермеген білім алушы факультет/ЖМ декандарының ұсынысы негізінде тіркеу офисінің келісімі бойынша университет ректорының тапсырысы бойынша жұмыс және жеке оқу жоспарының және оқу жұмыс бағдарламасының талаптарын орындамағаны үшін оқудан шығарылады.

7.4.4.8 Қорытынды аттестаттауға келмеген (мемлекеттік емтихан тапсыруға және/немесе дипломдық жұмысты/жобаны қорғауға), сондай-ақ аттестаттау қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар факультет/ЖМ декандарының Академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен келісім бойынша ұсынысы негізінде тіркеуші кеңсесінен анықтама бере отырып шығарылады.

7.4.4.9 Білім алушыны оқудан шығару факультет/ЖМ деканымен келісу және ұсыну негізінде университет ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

7.4.4.10 Оқудан шығар алдында білім алушы әңгімелесу үшін факультет/ЖМ деканатына (жеке, телефон немесе пошталық ашық хат арқылы) шақырылуы мүмкін. Білім алушы әңгімелесу үшін келмеген немесе оқудан шығарылғандармен байланыс болмаған жағдайда университет бойынша оқудан шығару туралы бұйрық білім алушының түсініктемесінсіз шығарылады. Білім алушыларды науқастануы, демалысы, денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыс кезінде оқудан шығаруға жол берілмейді.

Оқудан шығарудың алдын ала тізімі факультет деканы оқудан шығару рәсімін іске асыру басталғанға дейін кемінде 7 күн бұрын хабарландыру тақтасына ілінеді.

7.4.4.11 Университеттен шығарылған білім алушылар, білім гранттарының иегерлері білім гранттарынан айырылады.

7.4.4.12 Сабаққа қатысудың дәлелді себептері студенттер емханасының анықтамасымен расталған, науқастанғаннан кейін 3 күн ішінде факультет/ЖМ деканатына берілген медициналық айғақтар, іссапар, университет әкімшілігінің келісімімен республикалық немесе халықаралық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу, сондай-ақ құжатпен расталған форс-мажорлық жағдайлар болуы мүмкін.

**7.4.5 Бос білім гранттарын беру тәртібі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босағандар**

7.4.5.1 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттары (бұдан әрі – бос гранттар) білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша GPA үлгерімінің орташа балының (GradePointAverage – Грейт Поинт Эверейдж) негізінде өткізіледі.

7.4.5.2 Бос білім беру гранттарын ауыстыру үдерісі ашық және қолжетімді, ашық конкурс туралы хабарландыру университет сайтында орналастырылады http://ukgu.kz / және "Профессор" порталында http://www.portal.ukgu.kz / кадрларды даярлау бағыты мен курсы бойынша бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып, GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда (GradePointAverage – Грейт Поинт Эверейдж) тек А, А- ("өте жақсы") бағалары, одан кейін – А, А- ("өте жақсы") - В+, В, В–, С+ ("жақсы") бағалары, одан әрі-оқудың барлық кезеңіндегі аралас бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

7.4.5.3 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға ЖОО басшысының атына өтініш береді.;

2) келіп түскен өтініштер ғылыми және Бақылау кеңесінің отырысында қаралады;

3) жоғары оқу орны Ғылыми кеңестің және Бақылау кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейінгі мерзімде бос білім беру гранттарына ауысу үшін үміткерлер тізімін шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді.

Тізімге білім алушының өтінішінің көшірмесі, ғылыми кеңес пен Бақылау кеңесінің шешімі, білім алушының транскриптінен үзінді, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және жоғары оқу орнынан шығарылған білім беру гранты иесінің куәлігі (түпнұсқа) қоса беріледі.;

4) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған және үміткерлердің болмауына байланысты білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылған бос білім беру гранттарын Комиссия конкурстық негізде қайта бөледі.;

5) білім беру саласындағы уәкілетті орган түскен құжаттарды білім беру бағдарламалары топтары, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінген жылын ескере отырып қарайды және оң шешім болған кезде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің бос білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады (білім беру бағдарламалары тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім);

8) білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде ҰТО білім беру грантын беру туралы куәлікті ресімдейді және оны 3 жұмыс күні ішінде тиісті ЖЖОКБҰ (Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы)жібереді;

9) білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде ЖОО ректоры Білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

**7.4.6 Академиялық демалыс беру**

7.4.6.1 Университетте білім алушыларға академиялық демалыс беру ережесі (бұдан әрі-Ереже) "Білім туралы"Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына сәйкес әзірленді.

7.4.6.2 Академиялық демалыс-бұл білім алушыға медициналық көрсеткіштер бойынша және басқа да ерекше жағдайларда (мысалы, бала үш жасқа толғанға дейін туған, асырап алған, әскерге шақыру) берілетін демалыс.

7.4.6.3 Академиялық демалыс білім алушыларға:

1) ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;

2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда шешімі;

3) әскери қызметке шақырылған жағдайда әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

4) туу туралы куәлік бала асырап алу (қыз) баланың бір жасқа дейінгі бала үш жасқа толғанға нысандар бойынша.

7.4.6.4 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және растайтын құжаттарды ұсынады.Тіркеуші маманы құжаттарды қабылдаған кезде көшірмелердің түпнұсқалығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларды өтініш берушіге қайтарады.

Тіркеуші маманы құжаттардың дұрыс еместігі, олардың талаптарға сәйкес еместігі анықталған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады.

Растайтын құжаттар тізбесі:

науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;

2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;

туберкулезбен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айдан аспайтын академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;

2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) шешімі;

бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;

2) туу, бала асырап алу туралы құжаттар (куәлік);

әскерге шақырылушы студенттерге академиялық демалыс беру үшін:

1) осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша білім беру ұйымы басшысының атына академиялық демалыс беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;

2) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы.

7.4.6.5 Оң шешім болған жағдайда,университеттің ұсынған құжаттарының негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

7.4.6.6 Университет ректоры республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жібереді.

7.4.6.7 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және науқасты көрген Денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын, осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытынды немесе әскери билет тапсырады.

Ұсынылған құжаттар негізінде университет ректоры үш жұмыс күні ішінде мамандық, курс және топ көрсетілген білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

7.4.6.8 Мемлекеттік білім гранты бойынша білім алушы академиялық демалыстан шыққан кезде осы бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күні ішінде университет осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне жібереді.

7.4.6.9 Факультет/ЖМ деканы ұсынылған құжаттар негізінде жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсын анықтайды және тіркеу офисімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан қайтып келгеннен кейін білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

7.4.6.10 Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және жіберу рейтингіне қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады.

7.4.6.11 Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, осы пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарында қарастырылған ағымдық және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

**7.5 Стипендияларды төлеу тәртібі**

**7.5.1 Мемлекеттік стипендияларды төлеу**

7.5.1.1 Университет білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БҒМ және ҚР "Білім туралы"Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

7.5.1.2 Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған, емтихандық сессия немесе аралық аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушылардың "жақсы", "өте жақсы"бағаларына сәйкес баға баламасын алған бакалаврларға, магистранттарға, PhD докторанттарына төленеді.

7.5.1.3 Ереженің 4 тармағына сәйкес емтихандық сессия немесе аралық аттестаттау нәтижелері бойынша "жақсы", "өте жақсы" бағаға сәйкес баға баламасын алған білім алушыларға мемлекеттік стипендия тағайындалады.

Демек, "FX" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" баға алған және содан кейін осы бағаларды "жақсы" және/немесе "өте жақсы" деген бағаға қайта тапсырған білім алушыларға ағымдағы емтихандық сессия немесе аралық аттестаттау кезеңінде стипендия тағайындалады.

7.5.1.4 Университет білім алушылардың шығармашылық белсенділігін көтермелеу үшін түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдарының, ұлттық компаниялардың, кәсіпорындар мен ұйымдардың стипендияларын құруды көтермелейді.

ЖОО-да GPA бойынша үлгерімнің жоғары көрсеткіштері бар және университеттің ғылыми қызметіне, қоғамдық және спорттық өміріне белсенді қатысатын студенттер үшін іріктеу туры өткізіледі.

**7.5.2 Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген Стипендиялар**

7.5.2.1 Қазақстан Республикасының Президенті тағайындаған Стипендия:

1) білім алушылардың ғылыми-зерттеу және оқу қызметін ынталандыру;

2) неғұрлым талантты және дарынды білім алушыларды қолдау;

3) зияткерлік әлеуетті қалыптастыруға ықпал ету.

7.5.2.2 Стипендия күндізгі оқу бөлімінің 2-3 курс студенттеріне және екінші оқу жылынан бастап магистранттарға тек "өте жақсы" (А, А -), мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде де, ақылы негізде де тағайындалады.

7.5.2.3 Стипендия білім алушылардың келесі санаттарына тағайындалады::

1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздарына немесе жаңалықтардың, өнертабыстардың авторлары болып табылатын;

2) ғылыми еңбектер жинақтарында, Республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;

3) жетістіктері дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындар;

4) білім беру ұйымдарының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсенді қатысатындарға.

7.5.2.4 Шәкіртақыны тағайындау ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

7.5.2.5 Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

7.5.2.6 Шәкіртақы университеттің Ғылыми Кеңесінің шешіміне сәйкес бір адамға бірнеше рет берілуі мүмкін.

7.5.2.7 Стипендияларды төлеу ай сайын тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджетте көзделген қаражат шегінде жүргізіледі.

**7.6 Академиялық адалдық**

7.6.1 Академиялық адалдық саясаты оқу үрдісінің ажырамас бөлігі болып табылады, оның ережелері университет миссиясы мен академиялық саясатына сәйкес келеді.

7.6.2 Академиялық адалдық білім алушыларда, университеттің ПОҚ-ы мен қызметкерлерінде адалдық, өз еңбегі мен басқа адамдардың еңбегінің нәтижелеріне құрметпен және ұқыпты қарау, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынас құру, оқу қызметінің нәтижелерін оның жасаушысының зияткерлік меншігі деп тану және зияткерлік меншікке тиісті қарым-қатынасты тәрбиелеу туралы түсініктерді қалыптастыруға бағытталған.Академиялық адалдық ашықтық, ашықтық принциптеріне негізделген білім беру ортасын нығайтуға бағытталған, объективтілік пен этикалық нормаларда

7.6.3 Университет қызметкерлер мен білім алушылардан Академиялық адалдық ережелерін сақтауды талап етеді. Академиялық адалдық, оның кез келген көріністерінде, университет құндылықтарының жүйесіне қайшы келеді. Академиялық оқу үдерісінің тұтастығы және берілетін академиялық дәреже сапасы білім сапасына тікелей байланысты. Оқытушылар тарапынан да, білім алушылар тарапынан да немқұрайлылық оқу процесіне және оның нәтижелеріне теріс әсер етуі мүмкін. Академиялық адалдық саясатының қағидаларын бұзатын білім алушылар мен университет қызметкерлеріне тиісті санкциялар салынады.

7.6.4 Декандар, ПОҚ, эдвайзерлер, кураторлар білім алушыларды осы Ережемен келесі жағдайларда таныстыруға міндетті:

1) құжаттарды қабылдау кезінде қол қою арқылы;

2) ОҚМУ-ға қабылдау туралы өтінішті беру кезінде қол қою арқылы;

3) кураторлық сағаттарда.

7.6.5 Университет өз студенттерінен Академиялық адалдық стандарттарын сақтауды күтеді.

7.6.6 Академиялық адалдық ережелері университет қауымдастығының барлық мүшелері - университет әкімшілігі, ПОҚ, қызметкерлер, білім алушылар, олардың заңды өкілдері орындауға міндетті.

7.6.7 Академиялық адалдықтың негізгі қағидалары:

1) адалдық - білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі құрамдас бөлігі еңбекқорлық пен парасаттылық болып табылады.

2) автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру - авторлықты тану және авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды бөтен сөзді, ойды дұрыс беру және бағаланатын жұмыстардағы ақпарат көздерін көрсету арқылы қорғау;

3) ашықтық - білім алушылар мен ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар арасындағы ашықтық, өзара сенім, ақпараттар мен идеялармен ашық алмасу;

4) білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу-білім алушылардың пікірлері мен идеяларын еркін білдіру құқығы;

5) теңдік - әрбір білім алушының осы ережелерді сақтау жөніндегі міндеті және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

7.6.8 Университет білім алушылары академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлеріне жол бермеуі тиіс:

1) плагиат;

2) келісімге келу;

3) алдау;

4) бағалауды, бағаланатын жұмыстың деректерін бұрмалау;

5) бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен сатып алу;

6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану;

7) аудиторлық сабақтар мен консультацияларды тұрақсыздандыру.

**7.7 Оқу ақысы**

7.7.1 Университетте оқу құны толық білім беру, ғылыми және тәрбие үдерістерін қамтамасыз етуге нақты шығындардан құралады. Оқу ақысы білім беру қызметін көрсету шартына және М. Әуезов.ОҚМУ-да білім алушыларға ақы төлеу бойынша жеңілдіктер беру туралы Ережеге сәйкес реттеледі.

**7.8 Сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйелері және мониторинг**

7.8.1 Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету және үнемі жақсарту кафедралардың, факультеттің және жалпы ЖОО-ның маңызды міндеті болып табылады.

7.8.2 Білім беру қызметінің жоғары сапасы:

1) жалпы білім беру бағдарламалары мазмұнының тапсырыс берушілер мен білім беру стандарттарының талаптарына сәйкестігі;

2) мүдделі тараптардың (жұмыс берушілердің, студенттердің, оқытушылардың және т. б.) білім беру қызметтерінің сапасына жоғары қанағаттануы;

3) қоғамға оң әсер ету, оның мүшелерінің жалпы мәдениеті мен білімін арттыру.

7.8.3. М. Әуезов ОҚМУ-да білім беру үдерісінің сапасын арттыру мақсатында тұрақты ішкі мониторинг - кез келген уақытта объектінің жай-күйі туралы айтуға мүмкіндік беретін және оның дамуына болжам беретін басқаруды ақпараттық қамтамасыз етуге бағытталған жоғары оқу орнының білім беру жүйесі және оның жекелеген компоненттері туралы ақпаратты жинау, өңдеу, сақтау және тарату жүргізіледі.

7.8.4 Стратегиялық жоспарлау және даму департаменті ПОҚ және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің білім беру, ғылыми және тәрбие қызметінің нәтижелері бойынша келесі іс-шараларды өткізу арқылы басшылық ету үшін тұрақты мониторинг жүргізеді:

- университеттің білім беру қызметінің ішкі және сыртқы тұтынушыларын (ПОҚ, студенттер, жұмыс берушілер және ата-аналар) әлеуметтанулық зерттеу нәтижелерін жүргізу, өңдеу және талдау;

- тұтынушылардың пікірін ескере отырып, университет қызметін жақсарту бойынша іс-шараларды іске асыру бойынша басшылыққа ұсыныстар енгізу.

- бөлімдер, декандар мен кафедра меңгерушілері рейтингі.

7.8.5 Мониторинг білім алушылардың жеке мониторингін қоса алғанда, университеттің барлық құрылымдарын, бөлімдерін, қызметтерін қамтиды, бағалау, бақылау-қадағалау, басқару, болжамдық, ақпараттық, әлеуметтік функцияларды олардың қойылған мақсаттарға сәйкестігі тұрғысынан жедел мәліметтерді алу, түзету-алдын алу шаралары мен басқару шешімдерін қабылдау мақсатында орындайды.

7.8.6 Ішкі және сыртқы тұтынушылардың қанағаттануы.

7.8.6.1 М. Әуезов ОҚМУ-да көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын бағалауды зерттеу мақсатында әлеуметтік сауалнамалар жүргізіледі.

Әлеуметтік зерттеулер ішкі және сыртқы тұтынушылардың қанағаттанушылығы бойынша жүргізіледі.

Ішкі тұтынушылар ПОҚ, университет қызметкерлері және білім алушылар болып табылады. Ішкі тұтынушылардың қанағаттануы №1 «Студенттердің ОҚМУ жатақханаларында тұру жағдайларымен қанағаттануы" сауалнамасы, №2 "Студенттердің оқу үдерісін ұйымдастыру сапасына қанағаттануы" сауалнамасы, №3 "Оқытушылардың еңбекті ұйымдастырумен қанағаттануы" сауалнамасы, №4 "Оқытушы студент көзімен" сауалнамасы, №5 "Бірінші курс студенттеріне арналған сауалнама"сауалнамасы бойынша оқытылады.

Сыртқы тұтынушылар ата-аналар немесе қамқоршылар, мемлекет, кәсіпорындар, ұйымдар, жеке тұлғалар болып табылады. Сыртқы тұтынушылардың қанағаттануы №6 "Жұмыс берушілердің қанағаттануы"сауалнамасы бойынша зерделенеді.

7.8.6.2 Тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізу үшін процестер анықталады, тұтынушылардың санаттары анықталады, процестердің тиісті көрсеткіштері анықталады, зерттеу әдістері (мысалы, сауалнама түрінде сұрау салу) таңдап алынады, сауалнама нысандары бекітіледі, сауалнама жүргізу үшін жауаптылар анықталады.

7.8.6.3 Әлеуметтік зерттеулердің мақсаты болып табылады: - оқытушылардың кәсіпқойлығының берілген параметрлерін студенттердің субъективті бағалауының ерекшеліктерін анықтау; - талапкерлер мен студенттердің, жұмыс берушілердің білім беру қызметіне қойылатын талаптарын анықтау; - білім беру процесінің сапасын бақылау; - университеттің сыртқы және ішкі ортасының күшті және әлсіз жақтарын талдау; - ұжымда моральдық-психологиялық климатты анықтау.

7.8.6.4 Әлеуметтік зерттеулер жүргізу үшін психологиялық вербалды - коммуникативтік әдіс қолданылады, онда респонденттен мәліметтерді жинау құралы ретінде сауалнама – сұрақтардың арнайы ресімделген тізімі қолданылады.

Ақпаратты жинау әдісі 5 өзара байланысты кезеңді қамтиды:

- сауалнама сұрағын дайындау.

- зерттеу барысында алынған, одан әрі өңдеуге жататын жалпы емес мәліметтерді қамтитын бастапқы ақпаратты жинау.

- жиналған ақпаратты өңдеуге дайындау (іріктеу, шифрлеу) және оны өңдеу.

- өңделген ақпаратты талдау.

- қорытындылар мен ұсынымдармен зерттеу нәтижелері бойынша есеп дайындау.

7.8.6.5 Сауалнаманың нәтижелері ашық отырыста талқыланып, құрылымдық бөлімшелердің басшылары, оқытушылар шақырылады және тиісті шешімдер қабылданады.

"Оқытушы студент көзімен" сауалнамасының нәтижелері негізінен өндірістік кеңесте (Декан сағаты) қарастырылады және талқыланады. Шекті балдан төмен алған оқытушыларды (шекті балл шегі Декан сағаты шешімімен белгіленеді) оқу сабақтарын бағалау парағына сәйкес комиссия (факультеттің инспекциялық комиссиясы немесе ішкі аудиторлар) екінші рет бағалайды. "Оқытушы студент көзімен" сауалнамасының нәтижелері сондай-ақ ПОҚ бос лауазымдарға орналасу конкурсына өту кезінде ескеріледі.

**Қосымша А**

(міндетті)

Ф.4.01-06

**Өзгертулерді тіркеу парағы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Өзгертулер туралы хабарлау номері** | **Өзгертулерді бекіту мерзімі** | **Берілген құжатқа өзгерту ендірген** |
| Ендірілген өзгертулерді жүзеге асырушы тұлғаның аты-жөні | Қолы | Мерзімі  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |