

**ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН
ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**



УНИВЕРСИТЕТТІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

ШЫМКЕНТ- 2024

Университеттің Академиялық саясаты Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қайта қаралып, өзгеріспен бекітілді (№ 1 хаттама, 2.09.2024 ж.).

Өзірлегендер:

1. Басқарма мүшесі-академиялық мәселелер бойынша проректор
А.А. Кудышева
2. Академиялық істер департаментінің директоры
Д.Т.Бердалиев

Академиялық саясат білім алушыға бағдарлы оқыту мен білім беру сапасын арттыруды жүзеге асыруға бағытталған оқу үдерісін тиімді ұйымдастыру және білім беру қызметін басқару мен жоспарлау бойынша іс-шаралар мен ережелер, процедуралар жүйесі болып табылады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-нің академиялық саясаты білім беру сапасын жақсартуға бағытталған білім беру үдерісін тиімді ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.
2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 «Білім туралы» Заңы.
3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 408-IV ҚРЗ «Ғылым туралы» Заңы.
4. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы.
5. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелді
6. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген).
7. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген).
8. Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген).
9. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 116 Қаулысы
10. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы
11. "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру

грантын беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 25 тамыздағы № 443 бұйрығы

- 12.«Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 136 Бұйрығы.

НЕГІЗГІ ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР БжҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
ОҚПУ	Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ҒРА	Үлгерімінің орташа балы
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
БӨЖ	Білім алушылардың өзіндік жұмыстары
ОБӨЖ	Оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс
СӨЖ	Студенттің өзіндік жұмысы
СОӨЖ	Оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы
ААЖ «Platonus»	«Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі
МБ	Межелік (аралық) бақылау
Е	Емтихан
ECTS	Несиелік жинақтау жүйесі
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
АК	Аттестаттау комиссиясы
ЖОО	Жоғары оқу орны
ОПҚ	Оқытушы-профессорлық құрамы
ҰБТ	Ұлттық бірыңғай тест
КТ	Кешенді тест
ҚО	Қашықтан оқыту
ҮОЖ	Үлгілік оқу жоспар
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмыстары
ДКК	Дәрігерлік-консультациялық комиссия
ОДКК	Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссия
ББ	Білім беру бағдарламасы
ЖК	Жоғары оқу орны компоненті
ЖБП	Жалпы білім беретін пәндер
БП	Базалық пәндер
ЖООКБИ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	7
2. Академиялық саясатта қолданылатын терминдер мен анықтамалар.....	10
3. Білім алушының мәртебесі.....	16
4. Академиялық адалдық саясаты.....	17
5. Оқу процесін ұйымдастыру.....	22
5.1. Академиялық білім беру бағдарламасы.....	22
5.2. Білім алушыларды қабылдау саясаты.....	23
5.3. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру..	28
5.4. Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы.....	34
5.5. Білім алушының оқу пәндеріне тіркелу саясаты.....	35
5.6. Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы....	36
5.7. Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру	36
5.8. Кредиттерді тану саясаты.....	40
5.9. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты.....	41
5.10. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау	48
5.11. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу.....	55
5.12. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру.....	56
5.13. Академиялық демалыс ұсыну	58
5.14. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі.....	59
5.15. Академиялық ұтқырлық саясаты.....	72
5.16. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру.....	75
5.17. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.....	76
6. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау және оқу ақысын төлеу тәртібі.....	82
7. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияны тағайындау ережесі.....	84
8. Білім алу процесінде босаған мемлекеттік білім гранттарына үміткерлерді ұсыну тәртібі	86
9. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия туралы ереже	87
10. Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен іске асыру тәртібі.....	88

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. "Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Академиялық саясатын әзірлеуге ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және(немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» негіз болып табылады.

1.2 Академиялық саясат "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және «Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының нормативтік-құқықтық құжаттарының талаптарына сәйкес әзірленді.

1.3 Академиялық саясат білім беру сапасын арттыруға, студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға, ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарды, ғылым мен практика жетістіктерін кәсіби тұлғаның қалыптасуы мен өсуіне бағыттаған, жоғары кәсіби білім беру бағдарламасын іске асыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау бойынша ережелер мен рәсімдер жүйесінен тұрады.

1.4. Саясат Ережелері Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің, Университет Жарғысы мен стратегиясының білім беру қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттарына өзгерістер енгізілген жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

1.5. Саясат Университетте білім алушыларға, профессор-оқытушы құрамына, оқу процесін жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да қызығушылық танытатын тұлғаларға арналған.

1.6. Академиялық саясаттың **мақсаты** академиялық және ғылыми-зерттеу қызметінің барлық салаларын қамтитын университеттің білім беру қызметінің сапасын жоғарылату арқылы университеттің миссиясын іске асыру

1.7. Университет академиялық саясатының негізгі мақсатын іске асыру шеңберінде келесі **міндеттер** анықталды:

- бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын қалыптастыру арқылы өңірлік және мемлекеттік қажеттіліктерге сәйкес келетін кадрларды сапалы даярлауды қамтамасыз ету;
- білім алушыларға бағдарланған оқыту мен оқу үшін жағдай жасау;
- университеттің білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша ұйымдастырушылық және әдістемелік жағдайлар жасау;
- білім беру қызметін басқару сапасының тиімділігін арттыру және жоғары білім сапасын қамтамасыз ету үшін еуропалық стандарттар мен нұсқауларға негізделген сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесін (ESG) құру.

- білім алушылардың және барлық мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- мекеменің еркіндігін, дербестігін кеңейту, білім беру ісін басқаруды демократияландыру және орталықтандыру;

- оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді ақпараттандыру, халықаралық ғаламдық коммуникациялық желілерге шығу;

- университеттің сыртқы отандық және шетелдік тиімді орталармен өзара байланысының инфрақұрылымын дамыту;

- білім беру әрекетінің еркін таңдауы негізінде отансүйгіштік, адам құқығын құрметтеу, толеранттылық, демократиялық ұстанымдарды қалыптастыру.

- жоғары оқу орындарына дейінгі білім беру ұйымдарымен өзара байланысты кеңейту, білім беру кешендерін құру;

1.8. Академиялық саясаттың қағидаттары:

- білім беру қызметтерін ұсыну сапасы үшін жауапкершілік;

- білім алушылардың және барлық мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- білім беру процесінің білім алушыға бағдарлануы;

- оқу қызметіндегі озық технологиялар мен инновациялардың интеграциясы;

- интернационалдандыру процестеріне тиімді қатысу;

- білім беруді басқарудың демократиялық сипаты, білім беру жүйесі қызметінің ашықтығы;

- білім алушылардың сапалы білім алуға құқықтарының теңдігі.

1.9. Университет білім алушылардың ерекше қажеттіліктеріне қатысты нәсіліне, ұлтына, этникалық, діни белгілеріне, жынысына, сондай-ақ әлеуметтік, отбасылық жағдайларына, жасына немесе басқа да субъективті критерийлеріне қарай кемсітушіліктерге жол бермейді.

1.10. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, емтихан сессияларынан, практика мен каникулдардан тұрады. Университетте академиялық кезеңдер (бітіруші курсты есепке алмағанда) күзгі, көктемгі, жазғы семестрлерден тұрады. Бітіруші курстардың оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі кіреді.

1.11. Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әр оқу пәні бойынша оқу жылының өн бойында меңгерілетін кредитпен өлшенеді. Университетте білім алған кезеңде білім алушы білім беру бағдарламалармен (ББ) анықталатын қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемшарты білім алушының барлық оқу кезеңінде студенттің оқу әрекетінің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады. Магистратура бағдарламалары бойынша кемінде 60-120 академиялық кредитті, докторантура білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру қажет.

1.12. Жоғары білім беру бағдарламасының мазмұны бакалавриатта үш цикл пәндерінен тұрады – жалпы білім беретін пәндер (бұдан әрі – ЖБП), базалық пәндер (бұдан әрі – БП) және бейіндеуші пәндер.

ЖБП циклі міндетті компонент (бұдан әрі – МК), жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) және (немесе) таңдау компоненті (бұдан әрі – ТК) пәндерін қамтиды. БП және бейіндеуші пәндер циклдері ЖК және ТК пәндерін қамтиды.

1.13. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру білім беру ұйымының ғылыми (педагогикалық) кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

Теориялық оқу семестрінің ұзақтығы бакалавриатта жазғы семестрді есепке алмағанда 15 аптадан аптадан тұрады.

1.14. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

1.15. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

1.16. Университет ұсынған элективті пәндер бойынша толық ақпарат алу үшін оқу жоспарының әр блогы бойынша Элективті пәндер каталогы шығарылады. Каталогты кафедра жасайды, Академиялық істер департаменті үйлестіреді және білім алушыларға таныстырады.

2. АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТТА ҚОЛДАНЫЛАТЫН ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) академиялық адалдық – білім алушының жазбаша жұмыстарды орындау (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық), емтихандағы жауап, зерттеулердегі, өз ұстанымын көрсету, академиялық қызметкерлермен, оқытушылар мен өзге білім алушылармен өзара қарым-қатынас, сондай-ақ бағалау барысындағы адалдығын айқындайтын құндылықтар мен ұстанымдардың жиынтығы;

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

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

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

5) академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

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

7) бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

8) белсенді үлестірмелі материалдар (KYM) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс

тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

9) білім алушыларды аралық аттестаттау – білім алушылардың оқу жетістіктерінің (білімі, икемділігі, дағды және құзыреті) деңгейін оқу пәнін бітіргеннен кейін оқу пәнінің бағдарламасына сәйкес бағалау рәсімі;

10) білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

11) білім алушылардың оқудағы жетістігі - білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары және құзыреті;

12) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау - жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, қорытынды) білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

13) білім алушылардың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде ақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол білім алушының өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;

14) білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау - білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау – академиялық кезең ішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білім алушылардың икемділігі мен дағдыларын жекелеген тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

15) білім беру бағдарламасы - білім алушылардың қандай да бір дәреже және/немесе біліктілік алуы үшін қажетті негізгі құзыреттіліктерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы;

16) білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру - білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын оқытудың мақсатына сай білім алушының кәсіби құзыреттілігінің жиынтығы болатын оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы;

17) дескрипторлар (descriptors) – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша

алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

18) дипломдық жұмыс – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы;

19) дипломдық жоба – жобалау элементтерін қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешуді білдіретін студенттің бітіру жұмысы;

20) докторант – докторантурада білім алатын адам;

21) докторантура – білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру арқылы тиісті бағыт бойынша философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогтік және (немесе) кәсіптік қызмет үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру;

22) докторлық диссертация – докторанттың жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде тануға болатын теориялық ережелер әзірленген немесе ғылыми проблемасы шешілген, не енгізілуі елдің экономикасының дамуына айтарлықтай үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмысы;

23) диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal) – докторант дайындаған және бірінші немесе екінші оқу жылы ішінде жоғары оқу орны бекіткен, зерттеудің мақсаты, міндеттері мен әдіснамасын, әдебиеттерге шолу жасауды және зерттеудің күтілетін нәтижелерін қамтитын құжат.

24) екі дипломдық білім – екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары бойынша параллель оқу мүмкіндігі;

25) емтихан сессиясы – жоғары оқу орындарында (бұдан әрі – ЖОО) білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңі;

26) Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі (ЕС

TS) білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредит мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;

27) жеке оқу жоспары (бұдан әрі - ЖОЖ) - білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушының әр оқу жылына арнап өзі құрастыратын оқу жоспары;

28) жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу

пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі

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

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

31) қорытынды бақылау - емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;

32) құзыреттілік – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті;

33) магистратура – кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;

34) магистрант – магистратурада білім алушы тұлға;

35) магистр – магистратураның білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

36) магистрлік диссертация – ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті проблеманың теориялық және/немесе практикалық әзірлемесін қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын, ғылым мен техниканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген бітіру жұмысы;

37) магистрлік жоба – бейінді магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемаларының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және(немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын бітіру жұмысы;

38) межелік бақылау - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

39) міндетті компонент – МЖМС-да белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және тиісті академиялық кредиттердің ең төменгі көлемінің тізбесі;

40) оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі – ОЖЖ) – білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты;

41) таңдау компоненті – ЖОО ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде білім алушылардың өздері таңдайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең аз көлемінің тізбесі;

42) модуль – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;

43) модульдік оқыту - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;

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

45) оқу модулі - білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі;

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

47) үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

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

49) Тіркеу офісі - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

50) пән бағдарламасы (Syllabus) - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы

талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

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

52) пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) – пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;

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

54) транскрипт (Transcript) (транскрипт) – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

55) тьютор - білім алушының нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

56) үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі – УОБ) – Заңның 5-бабының

5-2) тармақшасына сәйкес оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты.

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

58) эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

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

60) философия докторы (PhD) – Қазақстан Республикасында немесе одан тысқары жерлерде ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша докторантураның бағдарламасын меңгерген және диссертация қорғаған адамдарға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылған дәреже.

3. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МӘРТЕБЕСІ

3.1. Білім алушыға Университет бакалавры, магистранты, докторанты жатады.

3.2. Университетте білім алушылардың мынадай түрлері бар:

- білім алушы – оқыту бағдарламасын аяқтауға және Университет ұсынған академиялық дәрежені алуға ниеттенген кез келген білім алушы;
- алмасу бойынша білім алушы – Университетке басқа ЖОО-нан келген білім алушы (академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша).

3.3. Серіктес ЖОО-нан келген шетелдік білім алушылар Университетте бір немесе екі семестр бойында білім алады.

Білім алушыларға академиялық қолдау көрсету

3.4. Білім алушыларға білім алу процесінде тікелей жеке (эдвайзерлер, тәлімгерлер), кешенді және пәнаралық (деканаттар, ЖООКБИ) қолдаулар көрсетіледі.

3.5. Оқуға қабылданған сәттен бастап білім алушы кез келген уақытта кафедраның кез келген оқытушысынан, эдвайзерден, кафедра меңгерушісінен, деканнан және оның орынбасарынан, ЖООКБИ басшысынан, бөлімнің бас маманынан көмек сұрай алады.

3.6. Эдвайзер – Университеттің оқу процесінде жекелеген білім алушыны немесе оқу тобын сүйемелдейтін, білім бағдарламасын игеруде білім алушыларға басшылық жасайтын, олардың кәсіби дамуын қадағалайтын оқытушы. Эдвайзер Университеттің оқыту процесінде жеке тұлғаның үйлесімді дамуын қалыптастыруға бағытталған мәселелерді жүзеге асыруға ықпал етеді.

3.7. Кафедра меңгерушілері ұсынған эдвайзерлер тізімін факультет декандарының, академиялық істер департаменті (ЖООКБИ) басшысының келісімімен академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

3.8. Факультет кеңесі эдвайзердің жұмысын үйлестіріп отырады және әдістемелік әрі ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді.

4. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

4.1 Академиялық адалдықтың қағидаттары

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

- 1) академиялық жұмыста адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз ету;
- 2) жоғары әдеп құндылықтарын қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділетті және объективті қағидаларын бекіту;
- 3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігін және рәсімін анықтау жолымен білім алушының жүйелі әрі үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;
- 4) академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тұлға ретінде оқытушыға құрмет көрсету;
- 5) академиялық адалдықты қалыптастыру арқылы білім беру процесінде қатысушылардың белсенділігін арттыру және ынталандыру;
- 6) оқытушы пәннің саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды нақты анықтау;
- 7) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауда оқытушы бағалау саясатының нақты өлшемдерін ұсыну;
- 8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;
- 9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық ұждансыздықты көрсетуді алдын-алуға көмектесетін академиялық орта жасау.

4.2. Академиялық адалдықты бұзу түрлері

Академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

Сыбайласу - кез келген бағаланатын жұмысты өзге білім алушылар үшін орындау, бағаланатын жұмысты орындауда және оны оқытушыға тапсыру процесінде үшінші тұлғалардың (достарының, ата-аналарының, репетитордың, білім алушыға дәріс бермейтін өзге оқытушылардың, қызметкерлердің) көмек көрсетуі.

Бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу:

- бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде жауаптарды беру;
- бағаланатын жұмыстардың жауаптарын өткізілетін мерзімінен бұрын білім алушы, оқытушы немесе оқытушыға теңестірілген тұлғаның көмегі арқылы алу;
- бағаланатын жұмыстарды өзінің жұмысы ретінде көрсетуі үшін оларды сатып алу немесе өзге жолдармен қол жеткізу;
- бағаланатын жұмыстарды дайын күйінде сату немесе сатып алуға көмектесу;

Алдау:

- бағаланатын жұмысты басқа білім алушылардан көшіріп алу;

- бағаланған жұмысты қайта көрсету немесе өткізу;
- уақытында орындамаған бағаланатын жұмыс үшін жалған ақталу;
- топтық жұмыс қарастырылмаған жағдайда бағаланатын жұмысты екі не одан да көп білім алушылардың орындауы;

- басқа білім алушыларға саналы түрде көмек көрсету, өзінің бағаланатын жұмысынан оған көшіріп алуға мүмкіндік беру;

- басқалардың бағаланатын жұмысын өзінің меншігі ретінде көрсету;

Плагиат - басқа дерек көздерінен алынған материалды авторлық құптаусыз немесе дереккөздерді көрсетпей жартылай немесе толық иемдену.

Плагиат түрлі формада көрінуі ықтимал:

- дәйексөздерге арнайы пунктуациялық (тырнақшалар) таңбаларды қолданбау немесе дерек көздерін көрсетпеу;

- ақпарат көздерін көрсетпестен ақпаратты өзгертіп жазу;

- басқа біреудің идеясын немесе аргументін авторға сілтеме жасамастан қолдану;

- толық немесе жартылай басқа білім алушының орындаған жазбаша жұмысын ұсыну;

- интернеттен алынған курстық немесе дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны ұсыну;

- басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

Ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану:

- қағаз, электронды, цифрлы тасмалдағыштардағы ақпаратты, техникалық құрылғыларды оқытушылардың рұқсатынсыз бақылау жұмыстарын, қорытынды (ауызша, жазбаша, тестілеу) және межелік бақылау тапсыру кезінде пайдалану;

- бағаланатын жұмысқа қатысты кез келген жауаптарды электронды пошта, компьютер және т.б. жолмен көшіру;

- бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарды профессор-оқытушылардың кабинеттерінен немесе компьютерлерінен қағаз не электронды тасымалдаушы құралдар көмегімен алып кету.

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтың тізімі осымен шектелмейді, қажеттілікке қарай толықтырылып отырады.

4.3. Жауапкершілік

4.3.1 Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуына моральды жауап беретіндіктерін есте сақтауға міндетті.

Университет басшылары, ОПК, көмекші қызметкерлер және білім алушылар академиялық адалдықтың бұзылуына жол бермеуге жауапты.

Оқытушылар білім алушылардың жұмыстары арнайы плагиат бағдарламаларының көмегімен тексеруден өтетіндігі туралы ақпаратпен хабардар етуі тиіс.

Кітапханашылар білім алушылар мен оқытушыларға жұмыс барысында қолданылатын ресурстарға, библиографияларға, кітаптарға, журналдарға, интернет-сайттарда көрсетілген сілтемелерге қатысты мәліметтермен қамтамасыз етеді.

4.3.2 Студентке қолданылатын жауапкершілік түрлері:

- 1) ауызша ескерту;
- 2) жұмысты немесе жұмысқа қойылған бағаны жою;
- 3) бағаланған жұмыстарды// жобаларды (курстық жұмыс, дипломдық, диссертациялық жұмыс) қорғауға жібермеу;
- 4) қажет болған жағдайда жасалынған құқық бұзушылықты көпшілік алдында айыптау;
- 5) оқудан шығару.

4.3.3 Профессорлар құрамы мен университет қызметкерлерінің Академиялық адалдық саясатын бұзуы ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, ал аса ауыр бұзушылықтар үшін жұмыстан шығаруды қамтитын ықпал ету шараларымен тәртіптік жазаға әкеп соғады.

4.4. Ережені бұзған жайдайда шара қолдану тәртібі

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтар келесі жағдайларда орын алуы мүмкін:

- ағымдық, межелік бағалау жұмыстарын өткізу кезінде;
- қорытынды бағалауды өткізу кезінде;
- бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, курстық жұмыс, реферат, дипломдық жұмыс(жоба), магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация) орындау кезінде.

4.4.1 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі (ағымдық, межелік және қорытынды бағалауда) сыбайласу, алдау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу және ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталса:

1) уәкілетті тұлғалар (пән оқытушысы, кезекші оқытушылар, «Таза сессия» штабы мүшелері немесе емтихан комиссиясының мүшелері) бекітілген форма негізінде Ережені бұзғандығы туралы акт жасалынады және бағалары жойылады;

2) білім алушыларға академиялық адалдықты бұзғаны туралы актілердің көшірмелері Тіркеу офисіне, факультет декандарына (ЖООКБИ басшысына) жұмыс жасау үшін өткізіледі. Факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) білім алушылардың тәртібін факультет кеңесінде қарап, хаттама толтырады.

3). Емтихан кезінде академиялық адалдықты қайталап бұзу білім алушыны университеттен шығаруға негіз болып табылады.

4.4.2. Білім алушылар бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, курстық жұмыс, дипломдық жұмыс (жоба)) орындау кезінде плагиат анықталса:

1) білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, курстық жұмыс, дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік диссертация (жоба),

докторлық диссертация) орындау кезінде плагиат анықталса, онда жұмыс қорғауға жіберілмей қайтарылады;

2) жазба жұмыстарын плагиаттан өткізу ережесіне сәйкес білім алушылар жазбаша жұмыстарындағы плагиаттарды жойып қайта орындап келген жағдайда жұмыс қорғауға жіберіледі, бұл шартты орындамаған жағдайда «жұмыс орындалмады» деп есептеледі.

4.4.3. Тестілеу түріндегі емтиханның барысындағы академиялық адалдықтың бұзылуын аңқытау және шара қолдану:

Емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін екі апта ішінде тестілеу орталығы тестілеу кезіндегі бейнебақылау жазбаларын қарауды жүзеге асырады. Тестілеу барысында тыйым салынған затты пайдаланғаны туралы, бөгде тұлғалар араласуға әрекеттенгені туралы актіні және басқа да университеттің академиялық адалдық саясатын бұзғаны туралы актіні растайтын материалдар университет басшысының бұйрығымен құрылған комиссияның қарауына ұсынылады.

Комиссияның шешімімен тестілеу нәтижелері (тестілуден жинаған емтихан балдары), сондай-ақ стипендия тағайындалған бұйрықтар университет басшысының бұйрығымен жойылады. Академиялық адалдық саясатын бұзған ОПҚ, қызметкерлер және білім алушыларға шара қолданылады.

Тестілеу процесінің бейнебақылау жазбаларының сақталуын және толықтығын, сондай-ақ бейнежазбалардың түсірілуін және тестілеу орталығына бейнежазбаларды жібергеннен кейін бейнежазбалардың көшірмелерін күнтізбелік жыл ішінде сақталуын ІТ департаменті қамтамасыз етеді.

4.4.4. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарды орындауы кезінде паракорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны сату немесе сатып алу анықталған жағдайда оқытушыларды немесе қызметкерлерді жұмыстан босатуға, ал білім алушыларды оқудан шығаруға дейін тәртіптік жаза қолданылады.

4.4.5. Білім алушылар жіберетін академиялық адалдықтың барлық бұзушылықтары комиссияның отырыстарында қаралады.

4.4.6. Емтихан кезінде академиялық адалдықты қайталап бұзу білім алушыны университеттен шығаруға негіз болып табылады.

4.5. Білім алушылар, оқытушы-профессорлар құрамы мен қызметкерлерінің міндеттері мен құқықтары

4.5.1 Білім алушылар міндетті:

1) академиялық адалдық ережесімен танысуға және оны бұзудың салдарын білуге;

2) этикалық стандарттарды қабылдауға және оларды қатаң сақтауға;

3) бақылау іс-шараларын орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтауға;

4) білім беру барысында берілген тапсырмаларды орындауға;

- 5) сенімді ақпарат көздерін пайдалануға;
- 6) өзгенің интеллектуалдық меншігін пайдалануға қатысты негізгі қағидаларды сақтау мен құрметтеуге;
- 7) бағаланатын тапсырмалардың барлық түрін орындауда университеттің академиялық адалдық саясатына қайшы келмеуге;
- 8) университеттің академиялық адалдық саясатында көрсетілген талаптарды қатаң сақтауға.

4.5.2. Білім алушылардың құқығы:

- 1) академиялық адалдық ережесімен танысу;
- 2) оқу процесінде өз ойын этикалық және әдеп нормаларын сақтай отырып жеткізу;
- 3) академиялық адалдық ережесін бұзғаны үшін негізсіз айыпталудан барлық заңды тәсілдермен қорғану;
- 4) ОПК тарапынан заңсыз (сыбайлас жемқорлық белгілері) әрекеттері болғанда университет қызметкерлері мен басшылығына және университеттің комплаенс-офицеріне өз құқығын қамтамасыз ету үшін заңды көмекке жүгіну;
- 5) білім сапасын арттыру мақсатында өтініш білдіру.

4.5.3 Білім беруді жүзеге асыратын қызметкерлер мен ОПК міндетті:

- 1) оқу процесі барысында университеттің академиялық адалдық саясатымен танысуға және оны қатаң сақтауға;
- 2) білім беру барысында этикалық және әдеп нормаларын сақтауға;
- 3) оқу процесінің барысында білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде әділ баға беруге;
- 4) білім беру барысында қолданылатын университеттің және өзге де нормативтік актілердің талаптарын сақтауға;
- 5) оқу процесінің барысында заңсыз (сыбайлас жемқорлық белгілері бар) әрекеттер болғанда тез арада тікелей университет басшылығына немесе комплаенс-офицерге хабар беруге;
- 6) университеттің әдеп Кеңесі ережелерінде көрсетілген талаптарды қатаң сақтауға;
- 7) білім алушыларға оқу процесінде пайдаланатын дереккөздер мен материалдарға қол жеткізудің жолдарын көрсетуге;
- 8) тәлімгерлерлік топтарын университеттің академиялық адалдық саясатымен таныстыруға;
- 9) ОПК білім алушыларға оқу бағдарламасына сай тапсырма беруге және оқу бағдарламасының талабына сай бағалауға;
- 10) білім алушылардан академиялық адалдықтың және Әдеп Кеңесі ережелерінде көрсетілген қағидаларды сақтауды талап етуге;
- 11) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде жынысына, нәсіліне, ұлтына, діни ұстанымына, әлеуметтік жағдайына қарай бөлектеуге жол бермеуге.

4.5.4 Білім беруді жүзеге асыратын қызметкерлер мен ОПК құқығы:

1) оқыту процесінде өз ойын еркін жеткізуге, ғылыми және оқу ақпараттары мен идеяларды алу-тарату еркіндігіне (заңмен тыйым салынған ақпараттарды таратуға шектеу қойылғандарды қоспағанда);

2) білім алушылардың тарапынан заңсыз әрекет жасаған немесе жасаймын деген ойын білдірген кезде шағымдану;

3) оқу процесін бағалау барысында жалпыға танылған талаптарды сақтай отырып бағалау.

5. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.1. Академиялық білім беру бағдарламасы

5.1.1. Университетте мамандар даярлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

5.1.2. Білім беру бағдарламасы (ББ) университеттің білім беру мақсаты мен құндылықтарының негізінде бітірушінің кәсіби қызметі жайлы жалпы мағлұматтарды, бағдарламаның мақсаты мен міндеттерін, бітірушінің моделін, күтілетін оқу нәтижелері мен оларды бағалау саясатын, білім беру процесін ұйымдастырудың әдіс-тәсілдерін және бағдарлама мазмұнын қамтитын тұжырымдамалық сипаттағы нормативтік құжат болып табылады.

5.1.3. Университеттің білім бағдарламалары даярлау бағыттары бойынша, олар университеттің білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясы бар білім беру бағдарламалары топтарының аясында дайындық бағыттары жіктеуішіне сәйкес әзірленеді.

5.1.4. Білім беру бағдарламалары түлек шығарушы кафедралармен Ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіптік стандарттарға, Дублин дескрипторларына, Еуропалық біліктілік шеңберіне және Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына сәйкес әзірленеді.

5.1.5. Білім беру бағдарламасы (ББ) оқыту нәтижесіне бағдарланған. ББ оқытудың күтілетін нәтижелерін қоса алғанда, университеттің миссиясына сәйкес әзірленеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесіне профессор-оқытушылар, жұмыс берушілер, білім алушылар, басқа да мүдделі тараптар қатыстырылады.

5.1.6. Әрбір білім беру бағдарламасына шығарушы кафедраның ұсынысы мен факультет кеңесінің шешімі негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректор өкімімен бір оқу жылына жұмысшы тобы құрылады. Жұмысшы тобы құрылғаннан кейін ББ-ны даярлауға немесе жаңартуға кіріседі.

5.1.7. Білім беру бағдарламасын даярлау кезінде келесі параметрлер ескерілуі тиіс: кадрлармен, ақпараттық ресурстарымен, материалдық-техникалық және практика базаларымен қамтамасыз етілуі және әдістемелік қамтамасыз етілуі.

5.1.8. ББ сапасын арттыру мақсатында, бағдарлама ішкі және сыртқы сараптамаға жолданады. Білім беру бағдарламаларын және әдістемелік

құжаттарды сараптау ашықтық, шынайылық, жүйелі ұйымдастырылған сараптамалық жұмыс қағидаттарына негізделеді.

5.1.9. Білім беру бағдарламаларын бекіту тәртібі:

- кафедра мәжілісінің шешімі;
- факультеттің кеңесінің шешімі;
- жұмыс берушілермен келісу;
- университеттің академиялық істер департаментімен келісу;
- академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісу;
- университеттің Ғылыми кеңесінде қарау және бекітуге ұсыну;
- Басқармада бекіту.

5.1.10. Университеттің білім беру бағдарламалары тізбесінен Білім беру бағдарламасы алынып тасталуы мүмкін:

• факультет кеңесінің бастамасы бойынша оны іске асырудан бас тартқан кезде;

• Университет Ғылыми кеңесінің бастамасы бойынша, ББ іске асыруда үш жыл ішінде талапкерлер болмаған жағдайда;

• Университет Ғылыми кеңесінің бастамасы бойынша аккредиттеу агенттігі теріс қорытынды берген жағдайда;

• Университет оқу-әдістемелік кеңестің бастамасы бойынша, егер қандай да бір рәсімдерді сыртқы немесе ішкі сапасын бағалауда ББ туралы сапа қорытындысы төмен болған жағдайда.

5.1.11. Барлық білім беру бағдарламалары бекітілгеннен кейін білім беру бағдарламалары «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында іске асыратын білім беру бағдарламаларының тізілімін жүргізу қағидалары, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізу мен одан алып тастау негіздерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 12 қазандағы № 106 бұйрығы сәйкес Реестрге енгізуге жолданады.

5.2. Білім алушыларды қабылдау саясаты

Бакалавриатқа оқуға қабылдау тәртібі

5.2.1. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетіне (ары қарай Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ) жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары (жоғары кәсіптік) білімі және магистр академиялық дәрежесі бар тұлғалар қабылданады.

5.2.2. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға түсуші тұлғаларды қабылдау Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

5.2.3. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға оқуға түсуші тұлғаларды қабылдау ұлттық бірыңғай тестілеудің (бакалавриат үшін)

немесе кешенді тестілеудің (магистратура үшін) нәтижелері бойынша берілген сертификаттағы балдарға олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

5.2.4. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға оқуға қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар, ҰБТ-дан өткен және оның нәтижесі бойынша:

- "Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша – кемінде 75 балл;

- 6B02 Өнер және гуманитарлық ғылымдар және 6B05 Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика білім беру саласы бойынша – кемінде 50 балл жинаған адамдар қабылданады.

Бұл ретте ҰБТ-ның Қазақстан тарихы және екі бейіндік пәндері бойынша және (немесе) шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл, ал Оқу сауаттылығы мен Математикалық сауаттылықтан кемінде 3 балл алу қажет.

5.2.5. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға оқуға түсу үшін университеттің қабылдау комиссиясы арқылы немесе www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының (бұдан әрі оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары) 3-қосымшасына сәйкес "Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын ұсынады.

5.2.6. Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау туралы электрондық куәлік алған адамдар куәлікте көрсетілген Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қабылдау жөнінде өтініш береді және университет басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

Мемлекеттік грант негізінде оқуға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен кемінде 3 (үш) жыл жұмыспен өтеу туралы шарт жасайды

5.2.7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылданады.

"Орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігін алған, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қысқартылған оқыту мерзімдерін

көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы негізде оқуға түсушілерді қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дың қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

Жалпы орта білімі бар, мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды ақылы негізде Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға оқуға қабылдау күнтізбелік жыл ішінде университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін екі жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

Мерзімді әскери қызмет өткерген, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін екі жыл ішінде күнтізбелік жыл ішінде Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша оқудың қысқартылған мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ақылы негізде оқуға қабылданады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

5.2.8. Шетел азаматтарын ақылы негізде Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-нің қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына дейін 5(бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

Шет тілінде берілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалдық куәландырылған аудармасы болуы тиіс.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім туралы құжаттарды тану рәсімінен өтеді.

5.2.9. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсу үшін арнаулы (педагогикалық, психологиялық жағдаяттар) емтихан тапсыру талап етіледі. Ал «Өнер» және «Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау» даярлау бағыты бойынша түсу арнайы шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

5.2.10. Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімді кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда,

осы академиялық саясаттың 5.2.4-тармағында белгіленген шекті балл алмаған (ҰБТ нәтижесі бойынша), бейінді пәндер комбинациясы сәйкес келмейтін ҰБТ нәтижелері бар, ҰБТ нәтижелері жойылған орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-да күндізгі оқу бөліміне ақылы негізде қабылданады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-да жаңа оқу жылы аяқталғанға дейін осы тұлғалар ҰБТ-ны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларында белгіленген мерзімде тапсырады.

Осы академиялық саясаттың 5.2.4-тармағында белгіленген шекті балды қайта жинамаған адамдар 1 (бірінші) оқу жылы аяқталғаннан кейін тапсырылатын ҰБТ нәтижелері бойынша ЖЖОКБҰ-дан шығарылуға жатады.

5.2.11. Білім алушылар қатарына қабылдау тамыз айының 10 мен 25 аралығында жүзеге асады.

5.2.12. Оқуға қабылдау туралы университет басшысының бұйрығы қабылдау комиссияның жауапты хатшысының ұсынысы негізінде 25-тамызда шығарылады.

5.2.13. Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде ЖЖОКБҰ-ның студенттері қатарына қабылданады.

Бұл ретте оған білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азаматты оқуға қабылдауға дейін төленуі тиіс соманы төлеу мерзімі білім беру кредитін ресімдеу кезеңіне, бірақ банктен анықтама алған кезден бастап 4 (төрт) аптадан асырылмай ұзартылады.

5.2.14. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ қабылдау аяқталғаннан бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға университетке студенттерді қабылдау бойынша қорытынды есеп ұсынады.

Магистратура мен докторантураға оқуға қабылдау тәртібі

5.2.15. Ғылыми-педагогикалық магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 7-қосымшасына (бұдан әрі – 7-қосымша) сәйкес оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 балдық бағалау жүйесінің шәкіліне сәйкес кемінде 75 балл, бұл ретте шет тілі бойынша кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау

бойынша – кемінде 7 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін бейінді магистратурада тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 7-1-қосымшаға (бұдан әрі – 7-1-қосымша) сәйкес оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін бейінді магистратурада білім алу үшін кешенді тестілеудің 70 балдық бағалау жүйесінің шкаласына сәйкес кемінде 30 балл, бұл ретте білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін бейінді магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 8-қосымшаға (бұдан әрі – 8-қосымша) сәйкес оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін бейінді магистратурада білім алу үшін кешенді тестілеудің 70 балдық бағалау жүйесінің шкаласына сәйкес кемінде 30 балл, бұл ретте білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша магистратураға ақылы негізде қабылдау КТ және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша кемінде 75 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл және әр шығармашылық емтиханнан - кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Әр шығармашылық емтиханнан ең жоғары балл саны 35 балды құрауы тиіс. Магистратураға түсушілер ЖЖОКБҰ белгілеген шекті өту балын жинаған жағдайда Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қабылданады.

Философия докторлары (PhD) бағдарламасы бойынша докторантураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатының негізінде және докторантураның білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындысы бойынша және мүмкін болған 100

балдан кемінде 75 балл, бейіні бойынша докторлар бағдарламасы бойынша докторантураға – 80 балдан кемінде 50 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

5.2.16. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алу үшін КТ және (немесе) түсу емтиханының және (немесе) шығармашылық емтихандар бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады:

1) ғылыми-педагогикалық магистратура үшін 7-қосымшаға сәйкес кемінде 75 балл, бұл ретте шет тілі бойынша кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл;

2) оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін бейінді магистратура үшін 7-1-қосымшаға сәйкес кемінде 30 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл;

3) оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін бейінді магистратура үшін 8-қосымшаға сәйкес кемінде 30 балл, бұл ретте білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл;

4) шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша магистратура үшін 7-қосымшаға сәйкес кемінде 75 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл және әр шығармашылық емтиханнан - кемінде 7 балл;

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантурада білім алу үшін түсу емтиханынан кемінде 75 балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

5.2.17. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ уәкілетті органға күнтізбелік 10 күн ішінде қабылдауды ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есепті, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратураға және докторантураға қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

5.3. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру

5.3.1. Университет жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мынадай бағыттардағы кадрларды даярлайды:

- 1) 6B011 Педагогика және психология;
- 2) 6B012 Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы;
- 3) 6B013 Пәндік мамандандырылмаған мұғалімдерді даярлау;
- 4) 6B014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау;
- 5) 6B015 Жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдер даярлау;

- 6) 6B016 Гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдер даярлау;
- 7) 6B017 Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау;
- 8) 6B018 Әлеуметік педагогика мамандарын даярлау;
- 9) 6B019 Арнайы педагогика;
- 10) 6B021 Өнер;
- 11) 6B022 Гуманитарлық ғылымдар;
- 12) 6B023 Тілдер және әдебиет;
- 13) 7M012 Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы;
- 14) 7M013 Пәндік мамандандырылмаған педагогтарды даярлау;
- 15) 7M014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған педагогтарды даярлау;
- 16) 7M015 Жаратылыстану пәндері бойынша педагогтарды даярлау;
- 17) 7M016 Гуманитарлық пәндер бойынша педагогтарды даярлау;
- 18) 7M017 Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау;
- 19) 7M019 Арнайы педагогика;
- 20) 8D013 Пәндік мамандандырылмаған педагогтарды даярлау;
- 21) 8D014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған педагогтарды даярлау;
- 22) 8D015 Жаратылыстану пәндері бойынша педагогтарды даярлау;
- 23) 8D016 Гуманитарлық пәндер бойынша педагогтарды даярлау;
- 24) 8D017 Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау.

5.3.2. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру университеттің ғылыми (педагогикалық) кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

5.3.3. Жыл сайын оқу жылына арналған академиялық күнтізбені бакалавр үшін – Академиялық істер департаменті, докторантура мен магистратура үшін ЖООКБИ жасайды, оқу жылы басталмас бұрын Ғылыми кеңесте бекітіледі және білім алушыларды, ОПК мен қызметкерлерді хабардар ету үшін Platonus жүйесі мен университет сайтына орналастырылады.

5.3.4. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстардан және кәсіптік практикалардан тұрады. Академиялық кезең ұзақтығы 15 апта семестр болып табылады. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Білім алушылардың аралық аттестаттау ұзақтығы 1 аптадан кем болмайды. Каникулдар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, демалыстың жалпы ұзақтығы, бітіруші курсты қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

Кәсіптік практика мерзімі оқу жоспарына сәйкес өтеді. Соңғы курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады. Докторантураның 2

және 3 оқу жылында семестрлер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарының кредиттері бөлінеді.

5.3.5. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ақылы түрде ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр ұйымдастырылады (бітіруші курсты қоспағанда).

5.3.6. Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

5.3.7. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді

5.3.8. Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

5.3.9. Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасын және оқу қызметінің барлық түрлері бойынша БӨЖ-ні ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%.

5.3.10. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды практикалар болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі.

Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

5.3.11. Ағымдағы оқу жылының академиялық күнтізбесіне өзгерістер жасау қажет болған жағдайда Академиялық істер департаментінің, ЖООКБИ-ның ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесінде қаралып мақұлданады;

5.3.12. Академиялық күнтізбеге енгізілген өзгерістер бекітілген соң 3 күн ішінде білім алушылар, ОПҚ мен қызметкерлерге жеткізілуі тиіс;

5.3.13. Оқу сабақтарының кестесі және емтихандық сессия кестесі тиісті академиялық кезеңге бекітіліп, білім алушылардың назарына бір апта қалғанға дейін ұсынылады.

5.3.14. Оқытушылар оқыту және бақылау іс-шараларының барлық түрлерін уақытылы академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға міндетті. Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына жазылған өтініш негізінде, дәлелді негіздемелер болған жағдайда, оқытушыға осы іс-шараларды орындау кезеңдердің мерзімін ұзартуға мүмкіндік беріледі, бірақ оқу процесінің сапасына және білім алушылардың құқығына зиян келмеуі тиіс.

5.3.15. Оқу сабақтарын өткізілу барысына бақылауды университеттің Академиялық істер департаменті (ЖООКБИ) жүзеге асырады. Оқу сабақтарының өтілуін бақылау қандай жағдайда да білім беру процесіне кедергі жасамауы және оқытушыға және/немесе білім алушыларға қолайсыздық туғызбауы тиіс.

5.3.16. Оқытушы белгілі бір себептермен (отбасылық жағдайы, науқастануы, қызметтік іссапары және т. б.) сабақты немесе басқа да іс-шараларды кестеге сай өткізе алмайтын болса, онда кафедра меңгерушісі тиісті біліктілігі бар басқа оқытушыны тағайындау қажеттілігі туралы уақтылы хабардар етуге жауапты болады.

5.3.17. Барлық оқу сабақтары бекітілген сабақ кестесіне сәйкес белгілі себептерге байланысты өтпеген сабақтар факультет деканының ұсынысымен академиялық істер департаменті (ЖООКБИ) басшысының бекіткен жеке сабақ кестесіне сай ауыстырылуы және жүргізілуі тиіс.

5.3.18. Оқу жоспарлары екі түрде әзірленеді:

- 1) жеке оқу жоспарлары (бұдан әрі – ЖОЖ);
- 2) оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі – ОЖЖ).

5.3.19. Шығарушы кафедралар ББ бойынша элективті пәндердің каталогын (бұдан әрі – ЭПК) әзірлейді. ЭПК білім алушыларды жеке білім траекториясын құру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігімен қамтамасыз етеді. ЭПК-да пәннің қысқаша мазмұны және күтілетін нәтижелері, оқу пәндерінің пререквизиттері мен постреквизиттері беріледі. ЭПК білім алушыларға элективті оқу пәндерді баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

5.3.20. Білім беру бағдарламасының және ЭПК негізінде білім алушылар эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ әзірлейді.

5.3.21. ОЖЖ-ды шығарушы кафедра әзірлейді және Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректоры бекітеді.

5.3.22. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды.

5.3.23. ЖОЖ-ды үш данада факультет деканы (ЖООКБИ) бекітеді: бірі - деканатта (ЖООКБИ-де) сақталады және ол білім алушының білім беру бағдарламасын орындауына және меңгеруіне бақылауды жүзеге

асыру үшін негіз болады, екіншісі - аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін Тіркеу офисіне, үшіншісі - білім алушыға тапсырылады.

5.3.24. Университет білім алушылары оқу басталғанға дейін барлық оқу кезеңіне арналған анықтамалық-жолсілтегіштермен деканат (ЖООКБИ) тарапынан қамтамасыз етіледі.

5.3.25. Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу жоспарларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) анықталады. Оқытушылар академиялық кезең басталмастан бұрын семестрде оқылатын әр пән бойынша белсенді үлестірмелі материалдар (БҮМ) (Hand-outs) Platonus жүйесіне енгізеді.

5.3.26. Білім алушыларға бағдарланған оқыту қағидаттары оқу сабақтарының барлық түрлерінде: лекциялық, семинарлық/практикалық, зертханалық сабақтарда, кеңестерде көрініс табады.

5.3.27. Лекция сабағының барысында оқу материалын игеру үшін білім алушылардың негізгі білімдері қалыптасады. Лекцияларды "ғылым кандидаты" және (немесе) "ғылым докторы" ғылыми дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор", дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі, және/немесе "қауымдастырылған профессор (доцент)", немесе "профессор" (бар болған жағдайда), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр дәрежесі бар оқытушылармен және (немесе) қызметінде өтілі кемінде үш жыл немесе бейін бойынша кемінде бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылар оқиды.

Лекцияларды оқуға және (немесе) басқа оқу сабақтарының түрлерін өткізуге кадрлар даярлау бағытының бейініне сәйкес келетін еңбегі сіңірген мәдениет, өнер, спорт қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар тартылады.

5.3.28. Семинар/практикалық сабағын өткізу білім алушыларда оқытылатын пәннің ерекшеліктеріне қатысты теориялық білімді қолдану дағдыларын қалыптастыруды көздейді. Семинар сабақтарды өткізудің дәстүрлі формалары әңгімелесу, іскерлік ойын, оқу портфолиосы, реферат даярлау, баяндама, шығармашылық жоба даярлау және т.б. жатады. Семинар сабағының белсенді мүшесі білім алушы болады, білім алушы теориялық материалдың қабылдау деңгейін көрсетеді.

5.3.29. Зертханалық сабақтар білім алушылардың жеке және топта жұмыс істей білу дағдылары мен іскерліктерін қалыптастырады, есеп шығару, тәжірибе қою, эксперимент жасау, жаттығулар орындау барысында ойлау қабілеттерін белсендіреді.

5.3.30. Білім алушылардың аудиториядан тыс жұмысы оқу жоспарларымен және силлабустармен реттеледі. Олар еңбек сыйымдылығын анықтайды және өзбетінше дайындалуын ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулықтардан тұрады.

5.3.31. Оқу процесінде Platonus және Moodle оқытуды басқару платформасы (Learning Management System) ұйымдастырушылық және әдістемелік көмек көрсетеді. Платформада барлық қажетті әдістемелік және ақпараттық материалдар орналастырылады, сондай-ақ электрондық форматта оқу курстары мен траекторияларын таңдау жүзеге асырылады.

5.3.32. Университетте қашықтан оқыту бойынша оқу процесі ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. №137 бұйрығына сәйкес ұйымдастырылады.

5.3.33. Университетте қашықтан оқытуды пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру білім алушылардың өтініштері мен ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Жаппай қашықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру

5.3.34. Оқу процесін жаппай қашықтан оқытуға ауыстыру тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органмен келісім бойынша іске асырылады.

5.3.35. ҚО бойынша оқу процесі оқу жұмыс жоспарына, пәндердің оқу жұмыс бағдарламаларына (силлабус), профессор-оқытушы құрамның белгіленген оқу жүктемесіне және білім беру бағдарламаларының сабақ кестелеріне, академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады.

5.3.36. Университет құрылымдары, факультеттер мен кафедралар ҚО бойынша оқу процесін Platonus автоматтандырылған ақпараттық жүйесі, ZOOM платформасында және оқытушылар таңдаған басқада платформа-ларда "on-line", "off-line" режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарын жүргізу арқылы іске асырады

5.3.37. Пәндердің бейнедәрістері университет сайты арқылы кафедралардың Youtube каналдарына салынады.

5.3.38. Platonus жүйесіндегі қашықтықтан оқыту курсынағы ресурстарға әр пәннің кешені, оқу цифрлық контенттері, орындау мерзімдері көрсетілген тапсырмалар міндетті түрде салыну қажет. Студенттер тапсырмалардың жауаптарын көрсетілген мерзімде универ арқылы жіберуге тиіс. Platonus жүйесі арқылы қабылданған тапсырмалар уақытында бағалану керек.

5.3.39. Барлық пәндер бойынша лекциялық, практикалық және зертханалық сабақтар сабақ кестесіне сай ZOOM немесе оқытушылар таңдаған басқада платформаларда түрлі формада (бейнеконференциялар, онлайн-дәрістер, бейне-лекциялар, дербес онлайн-жұмыс, онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференция, скайп, теле-сабақтар, ZOOM, электрондық пошта, телеграммалар және басқалар) жүргізеді. Бірақ тапсырмалар бойынша кері байланыс тек «Platonus» жүйесі арқылы іске асырылады.

5.3.40. Білім алушылар сабаққа кестеге сәйкес қатысуы міндетті. Білім алушылардың сабаққа қатысуын ОПҚ сабақ өткен күні Platonus

жүйесіндегі журналға белгілеу керек. Сабақтан босату себепті жағдайларда ғана рұқсат етіледі. Білім алушылардың байланысқа шығуын тәлімгерлер, факультет декандары, ЖООКБИ қадағалайды.

5.3.41. Қажет болған жағдайда құрылымдар мен факультет декандары оқу процесін жетілдіру және оқытуды икемді ұйымдастыру қажеттілігінен туындаған түзетулерді оқу процесінің кестесіне енгізуге ұсыныс бере алады.

5.3.42. Цифрландыру және IT басқармасы оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің техникалық мүмкіндіктерін, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдануға жағдай жасайды, интернет желісінің үздіксіз жұмыс жасауын қамтамасыз етеді.

5.3.43. Жауапты құрылымдар, деканаттар мен кафедралар оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруы мен жүзеге асырылуына тұрақты мониторингісін жүргізеді.

5.3.44. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық және аралық бақылауларды академиялық күнтізбеге сәйкес Тіркеу офисі ұйымдастырады және өткізілу барысын бақылайды, қажеттілік туындаған жағдайда өткізілу мерзімдеріне өзгерістер енгізілуі мүмкін.

5.3.45. Пән оқытушысы білім алушылардың білімін ағымдық және аралық бақылауларды электронды ресурстар арқылы түрлі (тест, жазбаша, аралас, портфолио, эссе және т.б.) формада жүзеге асырады.

5.3.46. Әр оқытушы білім алушылардың ағымдық және аралық бақылау көрсеткіштерін Platonus жүйесіне кестеге сай уақытылы толтыру қажет.

5.3.47. Білім алушылардың өндірістік және педагогикалық практикалардан өту мерзімін қайта ұзарту мүмкіндігі болмаған жағдайда практика онлайн түрде жүргізіледі.

5.3.48. ОПҚ және білім алушылар ағымдық және аралық бақылау барысында академиялық адалдық қағидаттарын сақтауы тиіс.

5.3.49. ОПҚ сабақ барысында педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға міндетті

5.4. Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы

5.4.1. Білім алушы академиялық тәлімгері – эдвайзердің көмегімен оқу жылға арналған оқытудың жеке траекториясын қалыптастырады.

5.4.2. Білім алушылар оқытудың жеке траекториясын анықтау кезінде жоғары оқу орны компоненті және (немесе) таңдау компоненті аясында негізгі (Major) білім беру бағдарламасы пәндерін және (немесе) қосымша (Minor) білім беру бағдарламасы пәндерін таңдай алады.

5.4.3. Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі аралас және бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттерді алу,

сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

5.4.4. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бұл ретте олар:

1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;

2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

5.4.6. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды.

5.4.7. ЖОЖ-ды факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) бекітеді. ЖОЖ деканатта (ЖООКБИ-де) сақталады және ол білім алушының білім беру бағдарламасын орындауына және меңгеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады. Офис регистратор және білім алушы «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінен электрондық нұсқасын қолданады.

5.4.8. Білім алушы білім бағдарламасында бекітілген деңгейге қарағанда оқу жоспарын көп кредит санымен қалыптастыра алады. Бірақ оқу мерзімі қысқарады.

5.5 Білім алушының оқу пәндеріне тіркелуі саясаты

5.5.1. Білім алушылардың тиісті білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша оқу траекториясын жасау үшін оқу пәндеріне тіркеледі. **Тіркеуді жүргізу уақыты академиялық күнтізбеде көрсетіледі.** Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді Тіркеу офісі ұйымдастырады. Ал магистранттар мен докторанттарға қатысты тіркеу жұмысын ЖООКББИ бөлімі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін **арнайы кесте** бойынша эдвайзер-тәлімгерлер презентациялар өткізеді.

5.5.2. Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін әдетте оқу жылында белгіленген 60 кредиттен кем түспейтін санына жазылады. Бұл ретте, студент бір семестр ішінде 30 академиялық кредитті меңгереді. Білім алушының бір семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп мөлшерін меңгеруіне де рұқсат беріледі. Оқытудың нысандары мен технологиясына байланысты білім алушылардың жекелеген санаттары үшін оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты әртүрлі болуы мүмкін.

5.5.3. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға жаңа түскен білім алушылардың тіркелуі бірінші семестрдің басталуына дейін бағыт беру аптасының ішінде жүргізіледі. Білім алушылардың бұл категориясы үшін тіркеуге рұқсат студенттің негізі университет білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге төленетін оқу ақысы (егер білім алушы ақылы бөлімде оқыса) болып табылады.

5.6 Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы

5.6.1. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті білім алушылары бекітілген кестеге сәйкес барлық оқу түрлерінің сабақтарына қатысуға міндетті. Сабақтан себепсіз қалуға болмайды.

5.6.2. Сабақтан студент келесі дәлелді себептері болған кезде босатылады: 1) ауырып қалған жағдайда (емделіп шыққаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде медициналық анықтаманы факультет деканына (ЖООКБИ-ға) өткізу қажет); 2) шетелдік іссапарда болған мерзімде (дәлелді құжаттарын деканатқа ұсынады); спорттық жарыстарға барғанда (дәлелді құжаттарды деканатқа өткізу қажет); 3) жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (қайтыс болғандығы туралы анықтаманы деканатқа (ЖООКБИ-ге) өткізу қажет); 4) университет басшылығының келісімімен республикалық, облыстық, университет деңгейдегі басқа іс-шаралар (өкім), сондай-ақ құжатталған форс-мажор жағдайларда.

5.6.3. Бір академиялық кезең (семестр) ішінде дәлелді себептерсіз үзіліссіз 72 және одан да көп сағат сабақты жіберіп алған білім алушылар университеттің академиялық саясатын бұзғаны үшін оқудан шығарылады.

5.6.4. Денсаулығына байланысты оқу сабағына 5 аптадан аса қатыспаған білім алушы оқуын жалғастыра алмайтындығы туралы топ тәлімгеріне хабарлап, дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде осы Академиялық саясаттың 5.13 тармағына сәйкес денсаулығына байланысты академиялық демалыс рәсімдеуге өтініш беруі керек. Басқа жағдайда университеттен академиялық саясат ережесін бұзғаны үшін оқудан шығарылады.

5.6.5. Бекітілген оқу кестесі білім алушылардың жазбаша өтініші бойынша пән оқытушысының алдын-ала келісуімен академиялық кезеңнің алғашқы екі аптасынан кешіктірілмей өзгертілуі мүмкін.

5.6.6. Аралық бақылау балдарын алу үшін, егер өту саны пән бойынша оқу сабақтарының 50% аспаса, дәлелді себептермен жіберілген сабақтарды өткізуге рұқсат етіледі. Бұл үшін оқу сабақтарын жіберіп алған білім алушы растайтын құжаттарды (037/у формасындағы сабақтардан босату туралы анықтама, медициналық анықтамадан көшірме, бұйрық көшірмесі, қайтыс болу туралы куәлік көшірмесі және т.б.) қоса факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) атына тиісті өтініш береді. Факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) өкімімен жіберілген сабақтарды өтудің жеке кестесі бекітіледі.

5.7. Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру

5.7.1. Білім алушылардың өзіндік жұмыстары - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; БӨЖ-дің барлық көлемі білім

алушылардан күн сайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады.

5.7.2. Білім алушылардың кредиттік технологиядағы өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОБӨЖ) және бірыңғай өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ).

5.7.3. ОБӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке график бойынша орындалады. Оқу бағдарламаларына ең қиын сұрақтар, үй тапсырмаларының орындалуы, курстық жобалар (жұмыс), семестрлік жұмысты бақылау, есептер және БӨЖ-дің басқа да тапсырмалары ОБӨЖ кеңесіне кіреді.

5.7.4. Білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру оқу процесін ұйымдастырудың басқа да түрлерімен өзара байланысын көздейді, атап айтқанда:

- пән тақырыптарын меңгерудегі білім алушының өзіндік жұмысы орнының айқындалуы;
- дәрістік және практикалық сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;
- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

5.7.5. Білім алушылар өзіндік жұмысты ұйымдастыру ережелерін, нормалары мен талаптарын білуі тиіс.

5.7.6. Өзіндік жұмыс барысында білім алушы оқу үдерісінің белсенді қатысушысы ретінде еркін түрде сыни және креативті ойлау, өзінің пікірін дәлелдеп қорғау дағдыларына ие болады.

5.7.7. Өзіндік жұмыс түрлері, олардың формалары мен бақылау мерзімдері әр пәннің силлабусында көрсетіледі.

5.7.8. БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.

2) Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.

3) Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұндамасы.

4) Презентация – белгіленген мәселе бойыншанегізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.

5) Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.

6) Іскерлік ойындар –білім алушының болашақ кәсіби қызметіне байланысты дағдыларды қалыптастыруға бағыттылған және алдын-ала дайындық пен өз бетінше аяқтауды талап ететін кез-келген процестің имитациясы.

7) Топтық жоба – 3-5 білім алушыдан тұратын топтың жоба жасауына арналған тапсырма.

8) Жеке жоба – дайындық деңгейі жоғары білім алушылар үшін өзекті тақырып бойынша зерттеу жобасын әзірлеуге арналған тапсырма.

9) Глоссарий (тізбек сөздер) – берілген тақырып бойынша терминдер мен түсініктердің қысқаша анықтамасы және т.б.

5.7.9. Әр пән бойынша өзіндік жұмыс түрлері мен формалары пәннің ерекшелігіне, мақсат-міндеттеріне, күрделілігі мен өзектілігіне, білім алушылардың дайындық деңгейіне, пәннің еңбек сыйымдылығына қарай анықталады.

5.7.10. Білім алушының өзіндік жұмысының технологиялық элементтері ретінде өзіндік жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру, оның орындалуын бағалау мен бақылау, БӨЖ-ді талдау мен жетілдіру болып табылады.

5.7.11. Білім алушының өзіндік жұмысын факультет, кафедра, әр оқытушы сәйкес келетін оқу-әдістемелік құжаттарды жасау арқылы жоспарлайды.

5.7.12. Білім алушының өзіндік жұмысын деканат, оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі, кафедра және осы академиялық топта сабақ беретін оқытушы үйлестіріп отырады.

5.7.13. Деканат (ЖООКБИ) аудиториялық қорды ескере отырып, ОБӨЖ және оқытушылардың кеңес беру кестелерінің оңтайлы құрастырылуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім алушылардың үлгерімін бақылап отырады.

5.7.14. Кафедра:

- кредиттің анықтамасына сәйкес дәріс, практикалық және зертханалық сабақтар мен БӨЖ арасындағы оптималды қатынастың анықталуын;

- дәріс, практикалық, зертханалық сабақтар мен БӨЖ мазмұны және көлемінің құрылымдануын;

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

- оқу жұмыс жоспарында бекітілген көлемдегі пәннің оқу жұмыс бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді

5.7.15. Оқытушы:

- БӨЖ ұйымдастырылуы бойынша әдістемелік материалдардың және әдебиеттер көздері бойынша ұсыныстардың жасалуын;

- тапсырмаларды орындауға қойылатын талаптардың, әр БӨЖ тапсырмасы бойынша бақылау мерзімдері мен түрлерінің, бағалау көрсеткіштерінің жасалуын;

- білім алушар өзіндік жұмысының, оның ішінде тапсырмалардың түрлері мен күрделілік деңгейі бойынша дифференциациялануын қамтамасыз етеді.

5.7.16. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

- білім алушының оқу, ғылыми-зерттеу, практикалық жұмыстарын өз бетінше атқару дағдыларының қалыптасуына жағдай жасау;

- білім алушылардың кәсіби, ғылыми және тәжірибелік қызығушылығын дамытуға мүмкіндік туғызу;

- болашақ мамандардың кәсіби маңызды қабілеттері, білімдері мен дағдыларының қалыптасуына себепкер болу;

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

5.7.17. Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

- тапсырманы немесе ұжымдық жұмыстың бір бөлігін білім алушы жеке өз бетімен орындау керек;

- белгілі тақырып немесе оның бір бөлігі бойынша өзекте мәселелер талқыланып шешімі шығарылатын толығымен аяқталған жұмыс (немесе бір сатысы) болып табылу керек;

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағдар мен маңыздылыққа ие болу керек; - белгілі бір ғылыми жаңалық элементтері (егер де ол ғылыми-зерттеу еңбек болса) болу керек.

5.7.18. Білім алушының өзіндік жұмысын қабылдап бағалау кезінде қойылатын шарттарды міндетті түрде көрсету керек, яғни:

- қойылған мақсат-міндеттерге сәйкес тақырыбы көрсетілген жұмыс мазмұнының толықтығы мен тереңдігі бағаланады;

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

-тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

-қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады;

- өз көзқарасын дәйектей алуы бағаланады; - және т.б.

5.7.19. Әр БӨЖ тапсырмасы оқытушының белгілеген балы бойынша бағаланады.

5.7.20. Әрбір білім алушы академиялық кезең басталғанға дейін БӨЖ-ді орындау туралы қағаз немесе электронды тасымалдағыштардағы әдістемелік нұсқаулықтармен қамтамасыз етілуі тиіс. Онда:

- тапсырмалардың мақсаты, тақырыптары мен мазмұны;
- ұсынылатын әдебиеттер тізімі;
- есеп формалары мен бақылау кестесі;
- бағалау талаптары көрсетуіге тиіс.

5.7.21. БӨЖ-ді орындау мен ұйымдастырудың барлық түрі бойынша кеңес кестесі құрылады. Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысының кестесі негізгі оқу кестесінен бөлек құрастырылады.

5.8. Кредиттерді тану саясаты

5.8.1. Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және формальды және формальды емес білім берудің басқа ұйымдарында қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағаларын университет академиялық кредиттерді қайта санау арқылы дербес таниды.

5.8.2. Техникалық және кәсіптік білімнің, орта білімнен кейінгі білімнің, сондай-ақ жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының базасында - "кіруде" екінші жоғары білімді алу барысында жоғары білімнің білім беру бағдарламасының бейінінің жоғары, техникалық және кәсіптік білімнің немесе орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес және (немесе) мәндес келген жағдайда, формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады, меңгерілген академиялық кредиттер саны мен оқу мерзімі қысқартылады.

5.8.3. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде және академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа жоғары оқу орындарында толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін, білім алушының оң бағаларын және игерген академиялық кредиттерін университет міндетті тәртіпте қайта есептейді. Ол үшін оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясы құрылады.

5.8.4. Комиссия құрамына білім беру бағдарламаларының жетекшілері, тәжірибелі профессор-оқытушылар және Тіркеу офисінің қызметкері кіретін мүшелердің тақ санынан тұрады.

5.8.5. Комиссия мүшелерінің ішінен көпшілік дауыс беру арқылы комиссияның қызметін басқаратын комиссия төраға сайланады, ол болмаған жағдайда оның міндетін төрағаның орынбасары атқарады.

Комиссия хатшысының функцияларын комиссия мүшесі болып табылмайтын білім беру ұйымының маманы орындайды.

5.8.6. Комиссияның шешімі еркін нысандағы хаттамамен ресімделеді.

5.8.7. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу – білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған

білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

5.8.8. Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

5.8.9. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде білім алушының кредиттерін қайта есептеу (трансфер) – отандық немесе шетелдік білім беру ұйымының құжаты (транскрипт) негізінде Platonus жүйесінде оның кредитін осы пәндер немесе зерттеу жұмыстары бойынша бағаларын енгізе отырып, Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес басқа оқу орнында оқыған/өткізілген пәндер/зерттеу жұмыстарының көлемі мен мазмұнының баламалылығын таниды.

5.8.10. Кредиттерді қайта есептеуді ресімдеуді білім алушының өтініші, растайтын құжаттары және оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясының хаттамасы негізінде Тіркеу офісі жүзеге асырады.

5.8.11. Оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясы оқылған пәндердің көлемі мен мазмұнының немесе жүргізілген зерттеу жұмыстарының Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ оқу жоспарының талаптарына сәйкестігін объективті түрде анықтауға жауапты.

5.9. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты

5.9.1. Білім алушылардың Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінен (Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ) басқа жоғары оқу орнына (ЖОО), басқа ЖОО-нан Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға, Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ішіндегі бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға құқы бар.

5.9.2. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

Басқа ЖОО-нан Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қабылданатын білім алушының даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдықты бұзған жағдайларын ескереді.

5.9.3. Ауыстыру және қайта қабылдаудың негізгі шарты: ЖОО-ның білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған болу қажет. Осы жағдайда ғана олар оқудан шығарылғаннан кейін оқудан

шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген жоғары оқу орнына жазғы және қысқы демалыс кезеңінде ауыса немесе қайта қабылдана алады.

5.9.4. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан басқасына, бір білім беру ұйымнан басқа білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

Олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы меңгерген пәндерін ескере отырып анықталады.

Білім алушыны сол курсқа ауыстыру немесе оқуға қайта қабылдау оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавр үшін – 30 кредиттен, докторантура мен магистратура үшін 15 кредиттен аспаған жағдайда жүзеге асырылады.

5.9.5. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде оқыту нәтижелерін қайта есептеу Академиялық саясаттың 5.8. бөліміне сәйкес жүргізіп білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтар айқындалады.

5.9.6. Білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы Тіркеу офисінің (ЖООКБИ) ұйымдастыруымен академиялық кезең ішіндегі сабақ кестесіне сәйкес 16 кредитке дейін ақылы тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады және қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады. Пән айырмашылығы бойынша білім алушылар пәнге тіркелген кезде олардың санына байланысты академиялық топ құрылып жеке кесте бойынша сабақ жүргізіледі.

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

Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

5.9.7. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

5.9.8. Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесіне сәйкес білім алу процесінде босаған білім беру гранттарын беру арқылы жүзеге асырылады.

5.9.9. Шетелдік ЖОО-лардан білім алушылардың ауысуы білім берудің тиісті деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша

мемлекеттік білім беру тапсырысы орналасқан және (немесе) Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастықтарына кірген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖОО-да жүзеге асырылады.

5.9.10. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

5.9.11. Білім беру грантын жалпы конкурс бойынша ұтып алған басқа ЖОО-ның білім алушылары, білім беру грантын сақтай отырып, университетке ауысып келе алады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетіне бөлінген квота шегінде педагогикалық білім беру бағдарламаларына мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен білім алушылар басқа ЖОО-на тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

5.9.12. Білім алушының шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобынан басқа білім беру бағдарламаларының тобына ауысуы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алушыны жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының басқа топтарынан педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламаларына ауыстыру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес балы белгіленген шекті балдан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады.

5.9.13. Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикаларды қажетті көлемде меңгерген, қорытынды аттестаттауда диплом жұмысын, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға немесе бакалавр үшін бейіндік пәндері бойынша кешенді емтихан тапсыруға келмегендігіне (немесе «қанағаттанарлықсыз» деген баға алғандығына) байланысты оқудан шығарылған білім алушыларды білім алушылар қатарына қайта қабылдау (тіркеу) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

5.9.14. Білім беру кезеңінде академиялық демалысқа шыққан білім алушылар академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына «академиялық

демалыстан оралуы» туралы өтініш береді және университет ректорының бұйрығымен тиісті оқу курсына қайта тіркеледі. Жазған өтінішіне ДКК анықтамасы (түпнұсқа) қоса беріледі.

5.9.15. Білім беру гранты бойынша білім алушы бір жоғары оқу орнынан екіншісіне бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.

5.9.16. Білім алушылардың ауысу, қайта қабылдау және оқудан шығу туралы өтініштері тиісті факультет деканаттарында (ЖООКБИ-да) қабылданады.

Басқа ЖОО-нан Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға ауысу ережесі мен процедурасы

5.9.17. Білім беру гранты бойынша және ақылы негізінде білім алушының ауысу процедурасы:

1) басқа ЖОО-нан ауысып келуге ниет білдірген білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысына ауысу туралы еркін нысанда өтініш жазып, ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ректорының атына өтініш білдіреді;

2) Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ректорының атына жазылған ауысу туралы өтінішке төмендегі құжаттар қоса берілуі тиіс:

- академиялық мәселелер жөніндегі проректор мен Тіркеу офісінің басшысы қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің көшірмесі;

- ұлттық бірыңғай тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғандығы туралы сертификаттың көшірмесі;

- білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (егер грант иегері болса);

- оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініш (басшының қолы қойылып, мөр басылған түпнұсқасы);

3) Тиісті факультет деканаты ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын Тіркеу офісінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) бекітеді;

4) білім алушы құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), Тіркеу офісі, академиялық істер департаментінің басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарады.

5.9.18. Ректордың бұйрығы шыққан соң «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-на оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды.

Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

5.9.19. Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дің мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, білім алушының билеті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

5.9.20. Білім алушыны бір ЖОО-нан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ішінде білім алушының бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы

5.9.21. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады. Ауысу процедурасы келесідей болады:

1) білім алушы Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ректорының атына ауысу туралы өтініш жазады, өтінішке білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, академиялық істер департаменті (ЖООКБИ) басшысы, Тіркеу офисінің басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор қол қояды;

2) Тиісті факультет деканаты ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын Тіркеу офисінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) бекітеді;

3) академиялық мәселелер жөніндегі проректор, Тіркеу офисі, академиялық істер департаменті басшысы, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ ішінде білім алушыларды білім беру бағдарламасының бір тілдік бөлімінен басқасына ауыстыру

5.9.29. Білім алушыларды білім беру бағдарламасының бір тілдік бөлімінен басқасына ауыстыру демалыс кезеңінде іске асырылады. Ол

үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Өтінішке жеке куәлігінің көшірмесі, транскрипт тіркеледі. Өтінішке білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), Тіркеу офисінің басшысы, академиялық істер департаменті басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор қол қояды.

5.9.30. Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, Тіркеу офисі, академиялық істер департаменті басшысы, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

5.9.31. Бір тілдік бөлімнен басқасына ауыстыру сол тілде білім алатын академиялық топ болған кезде іске асырылады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға оқуға қайта қабылдау

5.9.32. Қайта оқуға қабылдану 5.9.3. тармаққа сәйкес тек ақылы негізде ғана іске асады.

5.9.33. Қайта қабылдау процедурасы:

1) Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қайта қабылдау үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт немесе бекітілген үлгідегі Анықтама (түпнұсқасы) тіркелу қажет. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-ға қайта қабылдау туралы өтінішті жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жазу керек.

2) Факультет деканаты ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын Тіркеу офисінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) бекітеді;

3) құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), Тіркеу офисі, академиялық істер департаменті басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор, қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дан оқудан шығару

5.9.34. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілігі (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

3) Ішкі тәртіп қағидалары мен университет жарғысын бұзғаны үшін (білім алушы академиялық демалыстан белгіленген уақыттан себепсіз 2 апта кешіксе, университет территориясында спирттік ішімдіктер ішу,

нашақорлық заттарын қолдану, университет қызметкерлерінің құжаттарын қасақана бүлдіру немесе ұрлау, рұқсат етілмеген митингтерге қатысу және/немесе ұйымдастыру, әкімшілік немесе қылмыстық жазаларға әкелетін заңға қайшы әрекеттерді іске асыру, құжаттарды және құжаттардағы қол қоюларды жалған істеу (білім алушының билет, сынақ кітапшасы, емтихандық парақ және т.б.), жатақханада тұру ережелерін бұзу, университеттің материалдық-техникалық базасына нұқсан келтіру т.б.) (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

5) өз еркімен (білім алушының өз өтініші негізінде);

6) Қорытынды аттестаттауға жіберілмегендігі үшін (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

7) қайтыс болуына байланысты (факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызмет хаты негізінде);

8) басқа оқу орнына ауысуына байланысты (білім алушының өз өтініші негізінде).

5.9.35. Білім алушы академиялық үлгермеушілігі, академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, Ішкі тәртіп қағидалары мен университет жарғысын бұзғаны үшін, білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда, қорытынды аттестаттауға жіберілмегендігі үшін, қайтыс болуына байланысты оқудан шығарылған жағдайда: 1) университет ректорына факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) қызмет хат жазады. Қызмет хатқа оқудан шығаруға себептерін растайтын құжаттар тіркеледі; 3) қызмет хатқа офис-тіркеуші, академиялық істер департаменті басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор келісімдерін береді және ректор бұйрық шығару туралы бұрыштама қояды, сол бұрыштамаға сәйкес университет ректорының білім алушыны оқудан шығару бұйрығы шығарылады.

5.9.36. Білім алушы өз еркімен және басқа оқу орынына ауысуына байланысты оқудан шыққан жағдайда 1) факультет деканатына барып университет ректорының атына себебі көрсетілген оқудан шығу туралы еркін нысанда өтініш береді; 2) Өтінішке есеп-қисап бөлімі, факультет деканы (ЖООКБИ басшысы), Тіркеу офисі, академиялық істер департаменті (ЖООКБИ) басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор келісім береді және ректор бұйрық шығару туралы бұрыштама қояды, сол бұрыштамаға сәйкес университет ректорының білім алушыны оқудан шығару бұйрығы шығарылады.

5.9.37. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-дан оқудан шығарылған білім алушыға келесі құжаттар беріледі: аттестаттың (дипломның) қосымшасымен бірге телнұсқасы, оқудан шығарылғандығы туралы

бұйрықтың көшірмесі. Білім алушы оқудан шығу туралы құжаттарын алғанға дейін кету қағазын толтыру, ID картасын өткізу, Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ алдындағы берешектерін жою қажет (оқу төлем ақысын және жатақхана ақысын, кітапханаға қарыздарын және т.б.).

5.9.38. Егер оқудан шығарылған білім алушыда кету қағазында көрсетілген берешектері болса, онда Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ білім алушыға берешектерін жойғанға дейін құжаттарын бермеу құқына ие.

5.10. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

Жалпы ережелер

5.10.1. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын және білім беру бағдарламаларын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізіледі.

Бағалау университеттің Ғылыми кеңесімен бекітілетін Академиялық адалдық қағидаларына негізделеді.

Академиялық адалдық қағидаларының принциптері бұзылған жағдайда білім алушыларға шара қолдану туралы шешімді университет дербес қабылдайды.

5.10.2. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін университетте олардың білімін бақылаудың келесі түрлері қарастырылған (күтілетін оқу нәтижелерін қалыптастыру):

- ағымдық бақылау;
- межелік бақылау;
- аралық аттестаттау;
- қорытынды аттестаттау.

5.10.3 Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері бойынша (ағымдық бақылау, межелік бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) критериалды бағалау технологиясы қолданылады. Оқу жетістіктері әріптік балдық-рейтингтік жүйесі арқылы бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығының 1-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

5.10.4. Тілдер бойынша (шет тілі, қазақ, орыс) білім алушылардың оқудағы жетістіктері оларды оқытудың дәрежелік моделіне сай ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығының 2-қосымшасына сәйкес шкала бойынша бағаланады.

Білім алушыларды ағымдық бақылаудан өткізудің тәртібі

5.10.5. Ағымдық бақылау дегеніміз – академиялық кезең ішінде оқытушының аудиторияда және аудиториядан тыс жұмыстарда жүргізген оқу жоспарына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру.

5.10.6. Ағымдық бақылаудағы балдардың сабақтардың түрлері (лекциялық, практикалық, зертханалық, семинар, БӨЖ) бойынша үлес салмағы академиялық кеңесте бекітіліп, пәннің Силлабусында көрсетіледі.

5.10.7. Ағымдық бақылау пәннің Силлабусына сәйкес тиісті оқу апталарында жүргізіледі және бағалар электрондық журналға қойылады.

5.10.8. Білім алушы белгілі бір себептермен (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты дәлелді құжаттары болған кезде) силлабуста көрсетілген бағалау аптасында болмағандығына байланысты ағымдық бақылау тапсырмаған жағдайда факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады.

Білім алушыларды межелік бақылаудан өткізудің тәртібі

5.10.9. Межелік бақылау – бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

5.10.10. Межелік бақылау бір академиялық кезең аралығында бір оқу пәні шеңберінде академиялық күнтізбеге сәйкес екі рет 7 апта және 15 аптада өткізіледі.

5.10.11. Межелік бақылауды қабылдау күні мен өткізу нысанын ОПҚ анықтап, студенттерге хабарлайды.

5.10.12. Межелік бақылау нәтижелері Platonus жүйесіне енгізіледі.

5.10.13. Факультет деканы (ЖООКББ басшысы) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты дәлелді құжаттары болған кезде) білім алушыға межелік бақылауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады.

Білім алушылардың үлгеріміне аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

5.10.14. Университет білім алушыларды аралық аттестаттау МЖМБС негізінде әзірленген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарына және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.15. Әр оқу пәні бойынша емтихан нысаны кафедра меңгерушілерінің ұсынысымен университеттің академиялық кеңесінің шешімі негізінде анықталады.

5.10.16. Аралық аттестаттауды (емтихандық сессия) ұйымдастыру мен өткізуді бакалаврда – тіркеу офисі, магистратура мен докторантурада ЖООКБИ жүргізеді.

5.10.17. Тіркеу офисі (ЖООКБИ) оқудың барлық нысандары үшін емтихандар кестесін тиісті факультеттің деканатымен (ЖООКБИ-мен) бірлесе отырып жасайды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және ол білім алушылар мен оқытушылардың назарына емтихан басталмай тұрып бір апта бұрын жеткізілуі тиіс.

5.10.18. Емтиханға тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдық және межелік бақылаулар қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы 30 балдан кем емес білім алушылар автоматты түрде жіберіледі.

5.10.19. Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

5.10.20. Факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) өкіммен білім алушыға емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Бұл ретте білім алушы факультет деканына (ЖООКБИ-ға) ауырғандығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іс сапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамаларды келген соң үш жұмыс күні ішінде тапсырған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

5.10.21. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест, аралас және т.б. түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

5.10.22. Емтихан сессиясы барысында академиялық адалдық саясатының сақталуын бақылау мақсатында ректордың бұйрығымен құрылған «Таза сессия» акциясының штабы жұмыс жасайды. Емтихан кезінде барлық ақпараттық, есептегіш құралдарды пайдалануға немесе басқа білім алушымен сөйлесуге, көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда емтихан тапсыру тоқтатылып, акт толтырылып және емтихан бағалары жойылады. Акт толтырылған білім алушыларға академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) шара қолданады. Егер де білім алушы емтихан барысында академиялық адалдық қағидаттарын өрескел бұзған жағдайда оқудан шығару мәселесі қаралады.

5.10.23. Бақылауға келмеген білім алушыға емтихан тізімдемесіне «келмеді» деген белгі қойылады.

5.10.24. Педагогикалық практикадан академиялық қарызы бар білім алушылар алдағы академиялық кезеңде практикадан өтуге құқылы.

5.10.25. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша бакалавриат үшін – Тіркеу офисі, магистратура мен докторантура үшін ЖООКБИ білім алушылардың академиялық рейтингілерін құрастырады.

5.10.26. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау қорытындысын шығару барысында емтихан бағасы және академиялық кезең ішіндегі үлгерімді ағымдық бақылаулардың бағасының орташа балы (жіберілу рейтингісінің бағасы) ескеріледі.

5.10.27. Аралық аттестаттаудың оң қорытынды бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемдегі кредиттерді игерілді деп есептеуге негіз болады және «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға және кредит есептелмейді.

5.10.28. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайталап өтпей-ақ университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Бұл ретте білім алушы емтихан сессиясы кезеңінде Тіркеу офисіне (ЖООКБИ-ға) өтініш беру арқылы тапсырады

«F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) ақылы түрде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

Транскрипте «FX» және «F» бағаларымен қоса барлық қорытынды бағалары көрсетіліп, білім алушы игеріп алған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады. (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.10.29. Қорытынды бақылаудың оң бағасын аралық аттестаттаудың осы кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді. Қорытынды бақылаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Қағидалардың 5.10.32-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.30. Білім алушылар емтихандарды қатаң түрде пәндер бойынша бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына, оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес тапсырады.

5.10.31. Білім алушылар қажет болған жағдайда оқытудың қосымша түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, нәтижесі емтихан тізімдемесіне және транскриптке жазылады (әскери дайындықтан басқасы).

5.10.32. Үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру мақсатында қорытынды бақылаудың оң бағасын көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін білім алушы жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Мұндай жағдайда білім алушы белгіленген тәртіп бойынша ақылы түрде оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

5.10.33. Тіркеу офисі емтихан сессияларының (қысқы, көктемгі және жазғы сессия нәтижелері) қорытындысы бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

5.10.34. Барлық оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін үлгерімнің орта балы (GPA) 5.12.2 пункте көрсетілгендей болады.

5.10.35. Тіркеу офисі (ЖООКБИ) бағалауды бөлу кестесіне сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді, ол білім алушылардың топтарында өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсетеді.

5.10.36. Емтихандар қорытындысы және оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия аяқталғаннан кейін университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады.

Білім алушылардың үлгерімін бағалау

5.10.37. Білім алушылардың үлгерімін бағалау ағымдық пен межелік бақылаулардың және аралық аттестаттаудың балдарынан тұрады. Бақылаудың барлық түрі 100 балдық шкалада бағаланады.

Ағымдық бақылау аралығында профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды практикалық, зертханалық, семинар, БӨЖ (СОӨЖ/СӨЖ, МОӨЖ/МӨЖ, ДОӨЖ/ДӨЖ) және т.б. сабақтарында 100 балдық шкалада бағалап электрондық журналға қояды. Ағымдық бақылаудың қорытынды балы сабақтардың түрлері бойынша балдардың үлес салмағы ескеріліп есептеледі. Сабақтардың түрлері бойынша балдарының үлес салмағы академиялық кеңесте бекітіледі.

Сабақтың түрлері	Үлес салмағы
Лекция (L)	K ₁
Практикалық (Семинар) сабақ (P)	K ₂
Зертханалық сабақ (Z)	K ₃
Студиялық сабақ (S)	K ₄
БӨЖ (B)	K ₅
Жалпы	1

Бағалауды компьютер төменде көрсетілген формулаларға сәйкес автоматты түрде жүргізеді.

$$AB1(AB2) = K_1 \cdot L_{op} + K_2 \cdot P_{op} + K_3 \cdot Z_{op} + K_4 \cdot S_{op} + K_5 \cdot B_{op}$$

L_{op} - лекция бойынша, P_{op} - практика бойынша, Z_{op} - зертханалық сабақ бойынша, S_{op} - студиялық сабақ бойынша, B_{op} - БӨЖ бойынша орташа балдар.

7-ші және 15-ші апталардағы қорытынды рейтинг балы келесі түрде есептеледі:

$$P1(P2) = 0,5 * (AB1(AB2) + MB1(MB2))$$

P1 - бірінші рейтинг, P2 - екінші рейтинг.

Емтиханға жіберу рейтингісі есептеу:

$$PЖ = \frac{P1 + P2}{2}$$

Емтиханға жіберу рейтингісі $PЖ \geq 50$ болу керек.

Ағымдық және межелік бақылаулар білім алушының қорытынды балының 60%-ын құрайды, ал қалған 40%-ды емтиханнан жинайды.

Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:

$$\text{Қорытынды бағалау (ҚБ)} = 0,6 * PЖ + 0,4 * E$$

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шәкілі және ECTS (иситиэс) аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі:

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

Апелляция

5.10.38. Университет басшысының бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) пәндер бейініне біліктілігі сәйкес келетін профессор оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

5.10.39. Пән бойынша қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін білім алушы емтихан нәтижелері Platonus жүйесінде электронды ведомоста жарияланғаннан кейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға дәлелді жазбаша өтініш беруге құқылы.

5.10.40. Емтихан бағасымен келіспеген білім алушының апелляцияға өтініші төмендегі жағдайда қабылданады:

- емтихан сұрағының дұрыс жазылмауына байланысты;
- емтихан сұрақтарының мазмұны пәннің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес келмеуіне байланысты;
- емтихан комиссиясы мүшелерінің шешімі объективті емес деп бағалануына байланысты;

- тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;

Білім алушының өтінішінде апелляцияда қаралатын баға және шағымдану себебі көрсетілуі керек.

5.10.41. Өтініштерді қарау кезінде апелляциялық комиссияның мүшелері апелляциялық шағымның мәні бойынша дәлелді шешім шығарады және белгіленген нысанда хаттама жасайды.

5.10.42. Апелляциялық комиссия білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге құқығы жоқ.

5.10.43. Апелляциялық комиссия шағымды қанағаттандыруға және балл қосу туралы шешім қабылдауға, бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқығы бар. Емтиханға қойылған баға төмендетілмейді.

5.10.44. Апелляциялық комиссия білім алушыға апелляцияны қарау нәтижелері бойынша комиссия қабылдаған шешімді міндетті түрде түсіндіруі керек.

5.10.45. Емтихан нәтижелері бойынша апелляцияның қорытындысы хаттамада тіркеледі. Апелляция қорытындысы апелляциялық комиссияның шешімін оқу және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі проректор мақұлдағаннан кейін Platonus жүйесіне электрондық ведомостқа енгізіледі.

Магистранттар мен докторанттар үшін академиялық аттестаттауды ұйымдастыру

5.10.43 Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистранттар, докторанттар жеке жұмыс жоспарларының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді.

5.10.44. Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттау мақсатында төрағасы – кафедра меңгерушісін, мүшелері кафедраның бейіні бойынша сай келетін, дәріс жүргізген 3 оқытушы-профессорын (оның ішінде біреуі комиссия хатшысы) қамтитын Академиялық аттестаттау комиссиясын кафедра меңгерушілерінің ұсынысымен ЖООКБИ басшысы өкімімен бекітіледі.

5.10.45. Академиялық аттестаттау комиссиясы тарапынан аттестаттау кестесі бекітіліп, магистранттар мен докторанттардың ғылыми жетекшілерінің басшылығында дайындалған жеке жұмыс жоспарларының орындалуы бойынша докторанттар мен магистранттардың қатысуында академиялық аттестаттау жүргізіледі.

5.10.46. Жеке жұмыс жоспарлары бойынша магистранттар мен докторанттардың ғылыми зерттеу жұмыстарын орындамаған білімгерлер бағаланбайды және академиялық кредитін қайта меңгеруге мүмкіндік беріледі.

5.11. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу

5.11.1. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға,

басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге (игеруге), өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын (GPA) көтеруге, аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр ұйымдастырылады.

5.11.2. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

5.11.3. Жазғы семестрде білім алушының 18 кредитке дейін тіркелуіне рұқсат етіледі.

5.11.4. Жазғы семестр пәндеріне тіркеуге келесі санаттағы білім алушылар жіберіледі:

- семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша емтихан сессиясына жіберілмегендер;
- аралық аттестаттау қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз баға алғандар;
- өткен академиялық кезеңдер бойынша академиялық берешегі барлар;
- GPA өту балының ең төменгі деңгейін жинай алмағандар;
- қайта қабылдау, ауыстыру және академиялық демалыстан кері оралу кезіндегі академиялық айырмашылығы барлар;
- білім беру бағдарламаларының пәндерінен тыс пәндерді оқуға ниет білдірген білім алушылар;
- Халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;
- академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа ЖОО білім алушылары;
- басқа ЖОО мен ұйымдардың тыңдаушылары;
- оқу мерзімін қысқартқысы келетін білім алушылар.

5.11.6. Жазғы семестрде оқуға тіркелу үшін білім алушы көктемгі емтихан сессиясының соңғы емтиханынан кейін 5 жұмыс күні ішінде, пәндердің атауын, оқыту тілі және әр пән бойынша кредиттер санын көрсете отырып факультет деканына (ЖООКБИ басшысына) өтініш жазады. Өтінішке оқу ақысын төлегені туралы түбіртектің көшірмесі қоса беріледі.

5.11.7. Көрсетілген мерзімде жазғы семестрде оқуға өтінім бермеген білім алушыларға жазғы семестрге қатысуға жол берілмейді.

5.11.8. Факультет деканы (ЖООКБИ басшысы) білім алушылардың өтініштері негізінде университет басшысына жазғы семестр бойынша студенттердің аты-жөнін, оқу пәндері мен тілдерін көрсете қызмет хат жазады және оның негізінде бұйрық шығады.

5.11.9. ТО жазғы семестрдің бұйрығы негізінде тиісті кафедра меңгерушілерінен пәндер бойынша сабақ жүргізетін оқытушылар туралы қызмет хат сұратылады.

5.11.10. ТО қызмет хаттар негізінде білім алушыларды жазғы семестрге пәндерге тіркеп кемінде 8 адамнан тұратын пәндер бойынша оқу топтарын құрады және сабақ жүргізетін оқытушы-профессорлар туралы бұйрық жобасын дайындап, бекітуге ұсынады.

5.11.11. Диспетчерлік сектор жазғы семестрге сабақ кестесін құрастырады. ТО жазғы семестрдің барысын қадағалайды.

Жазғы семестрдің нәтижелері

5.11.12. Жазғы семестр аяқталғаннан күннен кейін бір апта ішінде, ТО менеджерлері жазғы семестрдің жинақ тізімдемелерін электронды және қағаз түрінде дайындап, көшірмелерін факультет деканаттарына ұсынады.

5.11.13. Жазғы семестрдегі емтихандар нәтижелері бойынша білім алушылардың ағымдағы оқу жылындағы ауысу балы (GPA) қайта есептеледі.

5.11.14. Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша 25-тамызға дейін факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) білім алушыны курстан курсқа көшіру туралы бұйрық дайындайды.

5.11.15. Жазғы семестрдің нәтижесі бойынша ауысу балын (GPA) жинай алмаған білім алушылар сол курсқа қайта оқуға қалдырылады. Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады (бітіруші курс білім алушылары үшін бұрынғы жеке оқу жоспарымен оқуға рұқсат етіледі).

5.11.16. Қайта оқыту тек ақылы негізде жүргізіледі.

5.11.17. Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы оқу басталғанға 3 жұмыс күні қалғанша университет басшысына қайта тіркеу туралы өтініш жазады. Өтініш жазбаған білім алушылар факультет деканының қызмет хаты негізінде оқудан шығарылады.

5.11.18. Білім алушы қалауы бойынша курсты қайта оқудан бас тарта алады.

5.12. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру

5.12.1. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде білім алушыларды курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

5.12.2. Білім алушының университетте белгіленген көшу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа көшірудің міндетті шарты болып табылады.

• Күндізгі және кешкі оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейі (курс бойынша орташа үлгерім GPA балы):

Курстан курсқа көшу	Күндізгі оқу түрі	Білім алушы шетел азаматтары үшін күндізгі оқу түрі
1 курстан 2 курсқа көшу үшін	GPA балл – 1,8	GPA балл – 1,3

2 курстан 3 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,5
3 курстан 4 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,7
4 курстан 5 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,9

- Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8

- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

- Білім алушы магистранттың курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балы - 2,2.

- Білім алушы докторанттың курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2

- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,5

5.12.3. Ең төменгі өту балын алған білім алушылар факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

5.12.4. Белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған білім алушы өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі. Бұл ретте факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) білім алушыға белгіленген өту балына жете алмағандығы және жазғы семестрге белгілі бір пәндерге ақылы тіркеліп орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатпаса курстан курсқа көшпей қалатындығы туралы жазбаша ескерту береді.

5.12.5. Жазғы семестрде қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже алған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, ол емтихандық ведомосқа және транскриптке жазылады. Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады да, ең төменгі өту балына қол жеткізген білім алушылар факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі

5.12.6. Белгіленген көшу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

5.12.7. Оқу жылының қорытындылары бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып, ең төменгі өту балын (GPA) жинай алмаған білім алушылар оқу курсына қайта оқуға қалдырылады. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар – жаңа жеке оқу жоспары

бойынша білім алады. Бұл ретте соңғы курста қайта оқуға қалған білім алушылар бұрын қабылданған жеке оқу жоспары бойынша білім алуына рұқсат етіледі. Сондай-ақ, оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар оқу жоспарындағы F, D, D+, C- деген баға алған пәндерге міндетті түрде қайта тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін және қорытынды бақылауды тапсырады, ал оқу ақысын игерілген кредит бойынша төлейді.

5.12.8. Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы әрі қарай оқу кезеңіне білім беру грантынан айрылады. Оқуын ақылы негізде жалғастыруға құқылы.

5.13. Академиялық демалыс ұсыну

5.13.1. Академиялық демалыс – білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы академиялық демалыс алған жағдайда оның мемлекеттік білім беру тапсырысы сақталынады және оқуды қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады. Ақылы негізде білім алушы академиялық демалыс алған жағдайда оның оқу төлемақысы академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылады.

5.13.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығында университет ректорының атына өтініш береді және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды тапсырады. Өтінішке факультет деканы (ЖООКБИ басқарма басшысы), академиялық істер департаменті басшысы, Тіркеу офисінің басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректор қол қояды. Қойылған бұрыштамаларға сәйкес және ұсынылған құжаттардың негізінде университет ректоры *үш жұмыс күні ішінде* білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

5.13.3. Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде беріледі:

- сырқаттануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы;

- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы;

- Қазақстан Республикасы Қарулы күштерінің әскери қызметке шақыру туралы қағазы негізінде;

- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

5.13.4. Академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін студент **10 (он) жұмыс күні ішінде** қайта қабылдау туралы университет ректорының атына өтініш жазады. Академиялық демалыстан шыққан білім алушы білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бірге науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДҚК (ОДҚК) анықтамасын тапсырады.

5.13.5 Академиялық демалыстан келген білім алушы аталған демалысты рәсімдеген курстан бастап оқуын жалғастырады. Білім алушының өтініші негізінде білім беру бағдарламасы (мамандығы), курсы және тобы көрсетілген академиялық демалыстан шығу туралы университет ректорының бұйрығы **үш жұмыс күнінің ішінде** шығарылады.

Егер академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап, қорытынды бақылауға жіберіледі немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады.

5.14. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі

5.14.1. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу ережесі (бұдан әрі – ереже) 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің: 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы; 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы; Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы негізінде дайындалған.

5.14.2. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу (далалық, кешенді-далалық, археологиялық, мұрағаттық және т.б.), тілдік, педагогикалық (оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық, педагогикалық), өндірістік және диплом алды, зерттеу практикалары болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі.

5.14.3. Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу Басқарма төрағасы - Ректордың бұйрығымен ресімделеді, онда өту мерзімі, практика базасы мен жетекшісі көрсетіледі.

5.14.4. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімі, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасы мен оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

5.14.5 Кәсіптік практика бағдарламасын ББ жүзеге асыратын кафедра құрастырады, практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындарымен (мекемелерімен, ұйымдарымен) келісіледі және Академиялық кеңес

шешімімен Басқарма мүшесі-Академиялық мәселелер жөніндегі проректор оқу жылының басында бекітеді.

5.14.6. Кәсіптік практика бағдарламасында практиканың барлық түрлері нақты айқындалады және ББ туралы қысқаша сипаттама, оқу жұмыс жоспарынан көшірме, кәсіптік практика түрлері бойынша мақсат, міндеттер мен оқу нәтижелері, мазмұны және кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша тапсырылатын құжаттар мен бағалау критерийлері, пайдаланылған әдебиеттер тізімі мен енгізілген қосымшалар мен өзгерістер көрсетіледі.

5.14.7. Кәсіптік практиканың бағдарламасы негізінде кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі жасалады, кәсіптік практика бөлімінің басшысымен келісіледі және факультет деканы бекітеді. Магистранттар мен докторнаттар үшін кәсіптік практиканың жұмыс жоспар кестесін ЖООКББИ директоры бекітеді.

5.14.8. Кәсіптік практиканың барлық түрлері бойынша базалық мекемелермен келісім шарт практика басталғанға бір айдан кеш емес мерзімде 3 жылға жасалады. Сонымен қатар, кәсіптік практика базасынан тағайындалған жетекшілермен (тәлімгерлермен) төлемақы төлеуге қызмет көрсету туралы келісім шарт практика басталған соң жасалады. Келісім шарттарды «Кәсіптік практика» бөлімі кәсіптік практика бойынша келісім шартты тіркеу журналына тіркейді.

5.14.9. Білім алушы практикадан өтер алдында жетекшіден кәсіптік практика бағдарламасына сәйкес жұмыс жоспар-кестесін және тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік нұсқауларды, практика күнделігін алады. Әдістемелік нұсқаулар білім беру бағдарламасы мен кәсіптік практика бағдарламасы талаптарына сәйкес жасалады, және кәсіптік практика тапсырмалары бойынша оқу нәтижелері, нұсқаулық және бағалау критерийлерін қамтиды. Кәсіптік практика түрлерінің ерекшелігіне қарай күнделікте практиканың жеке тапсырмалары, тапсырмаларды орындау бойынша жұмыс парақшалары, рефлексия, практика жетекшілерінің пікірлері (студентке мінездеме) және практиканың қорытындысы (бағалау) жазылады.

5.14.10. Кәсіптік практиканың барлық түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Практика жетекшілері ретінде ББ-ның ерекшеліктерін және практикалық базалардың қызметін білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар (кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар) бекітіледі. Практика жетекшілері бірлесе отырып, практиканың өту барысын бақылайды, білім алушылардың есебін тексереді және есепті қорғауын ұйымдастырады. Педагогикалық практика педагогика және психология кафедрасымен бірге ББ жүзеге асыратын кафедраға бекітіледі.

5.14.11. Практика түрлері еңбек көлеміне қарай академиялық сағаттармен өлшенеді. Ол университеттің ішкі нормативтік ережелеріне сәйкес қарастырылады.

5.14.12. Педагогикалық практикада ББ жүзеге асыратын кафедралар үшін практика жетекшісі 10-15 студенттен құрылған топтарға, педагог және психолог әдіскері 50-60 студентке жетекшілік жасай алады.

5.14.13. Кәсіптік практика алдында жетекшілер мен әдіскерлер білім алушылармен орнықтыру (ұйымдастыру) конференцияларын өткізеді және оған хаттама толтырады.

5.14.14. Педагогикалық практика басталған күні мектеп директоры немесе орынбасары және пәннің әдістемелік бірлестік жетекшісі топ студенттерімен педагогикалық кеңес өткізеді, практикант студенттерді сыныптарға (бір сыныпқа 2 студенттен артық емес) бөледі. Оқу практикасы кезінде студенттер мектеп базасымен танысады (экскурсия ұйымдастырылады). Педагогикалық-психологиялық практикада студенттер сынып жетекшісі және мектеп психологымен бірлесе жұмыс жасайды, практика бағдарламасы бойынша тапсырмаларды орындайды. Педагогикалық практика 3 курста орта (5-8) сыныптарда, 4 курста жоғарғы (9-11) сыныптарда өту жоспарланады.

5.14.15. Кәсіптік практика соңынан білім алушылар бір апта көлемінде практика бойынша күнделік, бағдарламаларда көрсетілген жеке тапсырмалардың есебін жетекшісіне ұсынады және оны кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Білім алушының (магистранттар, докторанттар) практикадан өту есебін қорғау хаттамасы түзіледі. Практика есебін қорғаудың нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесіне сәйкес бағаланады.

5.14.16 Практика жетекшілері кафедра меңгерушісіне жазбаша түрде есеп өткізеді. Білім беру бағдарламасының практика бойынша қорытынды есебі кафедра мәжілісінде қаралады және факультеттің кеңесінде бекітіледі. Білім беру бағдарламасының барлық түрлері бойынша есептер Кәсіптік практика бөліміне өткізіледі.

5.14.17. Кафедра меңгерушілері практика жетекшілерімен және білім алушылармен практиканың қорытынды конференциясын ұйымдастырады.

5.14.18. Белгілі себеппен кәсіптік практикадан уақытысында өтпеген студент факультет деканының өкімімен белгілеген мерзімде оқудан үздіксіз және ақысыз түрде өте алады.

5.14.19. Кәсіптік практика бағдарламасы бойынша тапсырмасын орындамаған және уақытысында есеп құжаттарын қорғауға келмеген студент академиялық қарыздар болып саналады.

5.14.20. Кәсіптік практикадан академиялық қарызын жою ақылы түрде факультет деканының өкімімен белгілеген мерзімде жүзеге асырылады.

5.14.21. Педагогикалық практика жетекшісінің міндеттері:

- практика басталардан бір ай бұрын білім алушылардың кәсіптік практикадан өтетін орнын анықтауға, практика өткізу туралы келісім шарт

жасауға, практика бағдарламасын, практикадан өтуші білім алушылардың тізімін жасауға, практиканың нақты мерзімін көрсетуге;

- білім беру мекемесінің әкімшілігімен бірге студенттерді сыныптарға бөлуге, пән мұғалімі және сынып жетекшісімен таныстыруға;

- практикадан өтуші студенттер өткізетін сабақтар мен тәрбиелік іс-шаралардың графигін құруға;

- студенттерге практиканың бүкіл кезеңіне кәсіптік практика күнделігін жүргізуге, күнделікті ҚМЖ дайындауға және көрнекіліктер мен дидактикалық материалдарды пайдалануларына көмектесуге;

- практикадан өтуші білім алушылардың сабағына кіруге, оларға пән бойынша кеңес беруге, ҚМЖ тексеруге, оны талдауға және бағалауға, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жеке тапсырмаларды орындауын қадағалауға;

- педагогикалық практика бойынша сынақтан өткізуге және педагог әдіскер, психолог әдіскермен бірлесіп ортақ баға қоюға міндетті.

5.14.22. Педагог әдіскер міндеттері:

- білім алушылардың педагогикалық практикасына әдістемелік жағынан жетекшілік жасауға, оқытудың, тәрбиелеудің, кәсіптік бағдар берудің өзекті мәселелері бойынша кеңес беруге;

- сынып жетекшісімен бірлесіп практикадан өтуші білім алушылардың оқушылармен жүргізетін тәрбие жұмысын жоспарлауға, тапсырмалардың орындалуы үшін кеңес беруге;

- білім алушылардың ашық тәрбиелік іс-шаралар, сыныптан тыс сабақтар өткізуге, білім алушылардың сабақ жоспарын дайындауына және өткізуіне көмек беруге, өткізілген сабақтарға талдау жасауға;

- білім алушылардың педагогикалық шеберлік негіздерін меңгеруге, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;

- білім алушылардың практика кезеңіне арналған жұмыстарды орындауына бақылау жасауға;

- педагогикалық практика бойынша орнықтыру және қорытындылау конференцияларына, оқу-тәрбие беру мекемелерінде жетекшілер өткізген кеңестерге міндетті түрде қатысуға;

- практика бойынша сынақтауға және жалпы бағасын қоюға;

- практика бойынша есеп жазуға және практика жетекшісіне өткізуге міндетті.

5.14.23. Психолог әдіскер міндеттері:

- жекелеген оқушылар мен оқушылар ұжымын психологиялық жағынан зерттеу бойынша тапсырмалар әзірлеуге;

- практикадан өтуші білім алушылардың сабақтары мен сыныптан тыс өткізілген іс-шараларына қатысуға және талдау жасауға;

- жекелеген оқушы мен оқушылар ұжымын зерттеудегі студенттер жұмысына жетекшілік жасауға, социометрия әдісі бойынша кеңес өткізуге,

сондай-ақ білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;

- педагогикалық практика бойынша өткізілген орнықтыру және қортындылау конференцияларына, оқу-тәрбие беру мекемелерінің жетекшілері өткізген кеңестерге қатысуға, практика бойынша сынақтауға және жалпы бағасын қоюға;

- білім алушылардың практика кезеңіне арналған жұмыстарды орындауына бақылау жасауға міндетті.

5.14.24. Педагогикалық практика бойынша есеп беру кезінде (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру) білім алушылар комиссияға кәсіптік практика бойынша жұмыс жоспар кестесін, дәріс сабағына талдау формасын, зертханалық, практикалық сабақты талдау формасын, педагогикалық, зерттеу, өндірістік практика бойынша есептерді аналитикалық конспектісін ұсынады.

5.14.25. Кәсіптік практиканы өткізу базасы ретінде білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар білім беру мекемесі (кәсіпорын) айқындалады.

5.14.26. Педагогикалық ғылымдар саласындағы білім беру бағдарламалары үшін практика базаларына мектепке дейінгі ұйымдар, жалпы орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары енеді.

5.14.27. Өндірістік практика базаларына білім алушылардың оқитын ББ сәйкес келетін өндірістік мекемелер енеді.

5.14.28. Диплом алды практика базалары диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады, бітіруші курста жүргізіледі. Ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

5.14.29. Практика базасы білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сәйкес толық жауапты болады.

5.14.30. Кәсіптік практиканың әр түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады.

5.14.31. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушылардың нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

5.14.32. Оқу практика базаларына білім беру бағдарламаларының бейініне сай келетін оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибе шаруашылықтары, ЖОО-ның басқа да оқу-көмекші құрылымдары мен мекемелері кіреді. Оқу практикасы оқу пәндерін оқып зерделеудің жалғасы болатын жағдайда өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді оқытатын оқытушы жүргізеді. Университет дайындайтын

педагогикалық ғылымдарға жатпайтын, өзге де ББ оқу практика базасына ББ бейініне сай келетін ұйымдар енеді.

5.14.33. Білім алушылардың кәсіптік практикадан өтудегі материалдық шығындары университеттің жылдық шығын сметасында қарастырылады. Шығынның көлемі нормативтік құжаттармен анықталады. Білім алушылардың практика базаларындағы жетекшілеріне еңбекақы университеттің сағаттық қоры есебінен төленеді. Кәсіптік практика базасынан тағайындалған жетекшілерге төлемақы төлеу бойынша ведомость рәсімделеді (Л қосымшасы), регламенттелген құжаттар жинақталады және кәсіптік практика базасынан тағайындалған жетекшілерге төлемақы төлеу бойынша жиынтық ведомость (Э қосымшасы) негізінде ақшалай қаражат кәсіпорынның есеп шотына немесе кәсіпорын қызметкерлерінің жеке есеп шоттарына аударылады.

5.14.34. Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат алмасуды жүргізуді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді және білім беру бағдарламасына сәйкес қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

5.14.35. Кадрларды даярлау бағытына байланысты кәсіптік практиканың далалық, археологиялық, мұрағаттық, мұражайлық және басқа түрлері ұйымдастырылады және өткізіледі.

5.14.36. Тілдік практика тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдер даярлау және көптілді білім беретін ББ (физика, информатика, химия, биология) білім алушылары үшін жүргізіледі.

5.14.37. Тілдік практика ББ жүзеге асыратын кафедраға бекітіледі.

5.14.38. Тілдік практиканың мақсаты білім алушылардың ауызша және жазбаша аудару дағдыларын, іскерлік пен достық қарым-қатынас дағдыларын, соның ішінде ауызша қарым-қатынас дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

5.14.39. Тілдік практиканың негізгі міндеттері:

1) білім алушыларды ауызша және жазбаша аударудың теориясы мен практикасының негіздерімен таныстыру;

2) теориялық білім және практикалық дағдыларды бекіту және жетілдіру;

3) тілдік коммуникация саласындағы практикалық дағдыларды дамыту;

4) аудару дағдыларын жетілдіру және бекіту;

5) тиісті ББ мазмұны бойынша сөздік қорды арттыру немесе байыту;

6) сөйлеу тілін, шет тілде тілдесудің диалогтық нысанын дамыту болып табылады.

5.14.40. Тілдік практика жетекшісіне ағылшын тілінде дәріс беретін оқытушы-профессорлар тағайындалады және практика жоғары оқу

орнының кітапханалары мен оқу залдарында, арнайы тілдік кабинеттерде өткізіледі.

5.14.41. Педагогикалық практика мақсаты жалпы ғылыми, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді қалыптастыру болып табылады. Ол:

- 1) 1 курс білім алушыларының оқу практикасын;
- 2) 2 курс білім алушыларының психологиялық-педагогикалық практикасын;
- 3) 3 және 4 курс білім алушыларының педагогикалық практикасын;
- 4) магистранттардың педагогикалық практикасын;
- 5) PhD білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін педагогикалық практикасын қамтиды.

5.14.42. Оқу практикасы болашақ кәсіптің мәні мен мазмұнын түсінуге мүмкіндік беретін педагогикалық танысу практикасы болып табылады. Оқу практикасы барлық ББ бойынша білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.

5.14.43. Оқу практикасының мақсаты – білім алушылардың ұстаздық кәсібіне деген тұрақты қызығушылығы мен оң көзқарасын дамыту, болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерделеу, еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

5.14.44. Оқу практикасының міндеттері:

– білім беру ұйымының (мектеп, балабақша, колледж, т.б.) ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы таныстыру;

– білім беру деңгейлері бойынша білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен, түрлерімен (мектеп, лицей, гимназия және т.б.) таныстыру;

– педагогтың кәсіби қызметімен, міндеттерімен таныстыру;

– білім беру саласындағы құжаттамалармен: «Білім туралы» ҚР Заңы, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта), үлгілік қағидалар, пәндердің оқу бағдарламалары, оқу жоспары, сабақ жоспарымен таныстыру;

– білім беру ұйымының муьльтимәдени ортасында қызмет жасау дағдыларын қалыптастыру.

5.14.45. Оқу практикасы бойынша оқу нәтижелері:

– «Білім туралы» ҚР Заңы, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарт, оқу пәнінің бағдарламасы мен жоспарының құрылымы мен мазмұнын талдайды;

– орта мектеп мұғалімінің / бастауыш сынып мұғалімі/ мектепке дейінгі білім ұйымының тәрбиешісінің еңбек қызметтерін (оқыту,

тәрбиелеу, әдістемелік, зерттеушілік, әлеуметтік-коммуникативтік) білім, іскерлік пен дағдылар тұрғысынан талдайды;

- педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын (лауазымдық міндеттер, біліктілікке қойылатын талаптары) талқылайды, заманауи ұстаздың бейнесін жасайды;

- білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларға сәйкестігін зерттейді;

- болашақта жұмыс істейтін кәсіпорынның немесе мекеменің жұмыс процесін бағалайды;

- білім беру ұйымының мультимәдени ортасын қалыптастыруда сынып жетекшісінің/ пән мұғалімінің кәсіби қызметінің ерекшелігін талдап, маңыздылығын болжайды.

5.14.46. Психологиялық-педагогикалық практиканың мақсаты - студенттерді кәсіби салаға табысты бейімделу үшін қажетті құзыреттіліктерді алу үшін кәсіпорынның немесе ұйымның әлеуметтік ортасына тарту.

5.14.47. Психологиялық-педагогикалық практиканың міндеттері:

- мектеп немесе білім беру мекемесінің негізгі жұмыстарымен таныстыру;

- сынып жетекшісінің қызметтерін талдау, сынып ұжымымен жұмыс жасау дағдыларын қалыптастыру;

- сынып ұжымын зерттеу қабілеттерін практикалық дамыту;

- сынып сағаттары мен сыныптан тыс шараларды ұйымдастыру үрдісін бақылауға және талдауға үйрету;

- сыныпқа, жеке оқушыға мінездеме берудің жолдарын оқып-үйрену.

5.14.48. Психологиялық-педагогикалық практика бойынша оқу нәтижелері:

- психологиялық бақылау құрылымының негізгі ерекшеліктерін, мұғалімнің педагогикалық процестің әртүрлі пәндерімен (субъектілерімен) өзара әрекеттесу әдістерін қолданады;

- сыныпта және жеке оқушыларға психологиялық-педагогикалық зерттеу жүргізеді;

- оқу-тәрбие процесін дидактикалық, психологиялық тұрғыдан талдайды және жоспарлайды;

- сыныпта тәрбие жұмысын жобалайды, ұйымдастырады және өткізеді, оның нәтижелерін бағалайды, кері байланысты жүзеге асырады;

- білім беру мекемесінде заманауи АКТ, смарт және стем технологияларды, оқыту стратегияларын (сыни тұрғыдан ойлау, функционалдық сауаттылықты дамыту, үштілділік, бірлескен оқыту, өзін-өзі тәрбиелеу және өзін-өзі жетілдіру, критериалды бағалау) қолданудың психологиялық-педагогикалық негіздерін пайдаланады;

- оқушылардың жетістіктерін диагностикалаудың заманауи әдістерін қолданады;

- оқушылардың әлеуметтену және кәсіби өзін-өзі анықтау процестеріне педагогикалық қолдау көрсетеді;

- оқушының жеке басының психологиялық-педагогикалық сипаттамаларын жасайды.

5.14.49. Педагогикалық практиканың мақсаты (3 курс) білім беру жүйесінде оқытудың оқу-тәрбие процесін жобалау мен жүзеге асыруға байланысты кәсіби педагогикалық құзыреттіліктерді қалыптастыру, студенттердің әлеуметтік және кәсіби бейімделуіне жағдай жасау, практикалық педагогикалық тәжірибені игерту болып табылады.

5.14.50. Педагогикалық практиканың міндеттері:

- студенттерді оқу-тәрбие жұмысын жүргізуге, бастапқы практиканы игеруге дайындау;

- сабақ жүргізуде оқыту әдістемесін педагогикалық шеберлікпен қолдануға үйрету;

- психологиялық және педагогикалық зерттеу дағдыларын жетілдіру;

- оқытудың инновациялық технологияларын тәжірибеден өткізуге мүмкіндік жасау;

- білім алушыларға жас және даму ерекшеліктерін ескере отырып оқу және тәрбие жұмысын жүргізуге үйрету;

- еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын қалыптастыру.

5.14.51. Педагогикалық практика (3 курс) бойынша оқу нәтижелері:

- білім беру мазмұны аясында оқу, сыныптан тыс, тәрбие жұмысын ұйымдастырады;

- пән мұғалімі және сынып жетекшісі қызметін жүзеге асырады;

- пәнаралық білімін (педагогика, психология, әдістеме және т. б.) оқу процесінде пайдаланады;

- кәсіби педагогикалық іс-әрекет нәтижелерін болжайды, өмір бойы білім алуға машықтанады;

- заманауи ақпараттық ресурстар мен технологияларды пайдалана отырып дидактикалық материалдарды жасайды;

- ерекше білім беру қажеттіліктері бар балалармен жұмыс жасайды;

- өзін-өзі тәрбиелеу, кәсіби-тұлғалық өзін-өзі дамыту және педагогикалық қабілеттерді (мәнерлеп сөйлеу, дидактикалық және т.б.), сонымен қатар мұғалім тұлғасының кәсіби маңызды қасиеттерін көрсетеді.

5.14.52. Педагогикалық практика барысында білім алушылар психологиялық, педагогикалық және пәндік-әдістемелік тапсырмалар жүйесін орындайды. Білім алушылардан кем дегенде 1 бақылау сабағын (бағалауы бар) және практика базасынан тағайындалған практика

жетекшісінің бақылауымен 6 сабақ өткізу, 3 өзара сабаққа қатысу талап етіледі.

5.14.53. Педагогикалық практиканың мақсаты (4 курс) - білім алушылардың нақты қызмет (іс-әрекет) жағдайында кәсіби лауазымын апробациялауға мүмкіндік жасау, яғни оқу-тәрбие үдерісін мен білім беру ортасын жобалау, жүргізу және бағалау саласында кәсіби құзыреттілігін қалыптастыру, практикалық дағдыларын дамыту.

5.14.54. Педагогикалық практиканың міндеттері:

- мектептің ішкі ережесімен, пән мұғалімі мен сынып жетекшісінің қызметтік нұсқауларымен таныстыру;

- білім беру мекемесінде оқу-тәрбие жұмыстарын ұйымдастыруға жағдай жасау;

- психологиялық және педагогикалық зерттеу дағдыларын жетілдіру;

- оқытудың инновациялық технологияларын, заманауи оқыту стратегияларын тәжірибеден өткізуге мүмкіндік жасау;

- білім алушыларға жас және даму ерекшеліктерін ескере отырып оқу және тәрбие жұмысын жүргізу дағдыларын дамыту;

- еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын жетілдіру.

5.14.55. Педагогикалық практика (4 курс) бойынша оқу нәтижелері:

- электрондық, ақпараттық және цифрлық білім беру ресурстарын қоладана отыр оқытудың инновациялық тәсілдері мен заманауи оқыту стратегияларын (сыни тұрғыдан ойлау, функционалдық сауаттылық, критериалды бағалау, бірлескен оқыту), инновациялық білім беру технологияларын (жеке тұлғаға бағытталған, интерактивті, АКТ, смарт және STEM оқыту және т.б.) қолданады;

- білім беруде басқарушы функцияларын жүзеге асыру (жоспарлау, ұйымдастыру, ынталандыру, педагогикалық қызметтің нәтижелерін бақылау және бағалау);

- оқытудың стратегиялары мен жоспарын әзірлейді, оқытудың заманауи технологияларын таңдайды және пайдаланады, сабақтардың ұтымды құрылымы мен мазмұнын құрастырады, оқу бағдарламаларын бағалайды және жетілдіреді;

- электронды сынып журналымен, оқушылардың/тәрбиеленушілердің күнделіктерімен жұмыс істеудің практикалық дағдыларын көрсетеді;

- «Мәңгілік ел» құндылықтары мен «Рухани жаңғыру» бағдарламасы негізінде тәрбиелік іс-шараларды жүзеге асырады;

- білім алушылармен/оқушылармен кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастырады;

- зерттеу мәдениетін қалыптастыруға және оқушылармен жобалық әрекетті дамытуға қатысады;

- оқушыларға түзетушілік психологиялық-педагогикалық әсер етуді жүзеге асырады;

- заңнамалық, нормативтік және ғылыми-әдістемелік құжаттарды талдайды және тәжірибеге енгізеді;

- ата-аналармен, мұғалімдермен және білім беру ұйымдарының басшыларымен кәсіби коммуникативті қарым-қатынас жасайды;

- білім беру процесінің барлық қатысушыларымен (білім алушылармен, әріптестермен және ата-аналармен) кәсіби қарым-қатынас жасау дағдыларын көрсетеді;

- адекватты өзін-өзі бағалайды және кәсіби рефлексиялық қабілеттерін көрсетеді;

- мұғалімнің табысты кәсіби қызметінің құндылығын және мотивациялық бағдарларын талдайды.

5.14.56. Педагогикалық практика барысында 4 курс білім алушылары психологиялық, педагогикалық және пәндік-әдістемелік тапсырмалар жүйесін орындайды. Білім алушылардан кем дегенде 1-4 бақылау сабағын (бағалауы бар) және практика базасынан тағайындалған практика жетекшісінің бақылауымен 12 сабақ өткізу, 5 өзара сабаққа қатысу, сыныптан тыс жұмыс жоспарлау, ұйымдастыру және өткізу, ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу талап етіледі.

5.14.57. Ғылыми-педагогикалық магистратурадағы педагогикалық практика практикалық дағдылар мен оқыту әдістерін дамыту мақсатында жүзеге асырылады.

5.14.58. Педагогикалық практика теориялық дайындық кезеңінде оқу процесін үзбей жүргізіледі. Бұл ретте магистранттар бакалавриатта, ал докторанттар бакалавр мен магистратурада сабақ жүргізуге тартылуы мүмкін.

5.14.59. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудегі педагогикалық практиканың мақсаттары:

- жоғары мектеп мұғалімінің кәсіби дағдыларын қалыптастыру және дамыту;

- педагогикалық шеберліктің негізін, өз бетінше оқыту, оқу -тәрбие жұмысының қабілеттері мен дағдыларын меңгеру.

5.14.60. Магистранттар мен докторанттардың педагогикалық практикасы келесі формаларда өтуі мүмкін:

- білім алушының магистрлік диссертациясының жетекшісімен анықталған және магистранттың ғылыми қызығушылықтарының бағытына сәйкес келетін тақырып бойынша дәріс дайындау және өткізу;

- магистрлік диссертациясының жетекшісі анықтаған және студенттің ғылыми қызығушылық бағытына сәйкес келетін тақырып бойынша семинар дайындау және өткізу;

- практикалық жұмысқа кейстер, материалдарды дайындау, практика жетекшісінің нұсқауы бойынша тапсырмалар құрастыру және т.б.;

- студенттерге іскерлік ойын өткізуге қатысу;
- курстық жұмыстар мен практика бойынша есептерді тексеруге қатысу;
- практика жетекшісі тапсырған басқа да жұмыс түрлері.

Магистранттарға педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте ЖОО қалауы бойынша магистранттар бакалавриатта сабақ өтуге тартылады.

5.14.61. Өндірістік практика білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін кәсіпорындар мен мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін.

5.14.62. Бейінді магистратураның білім беру бағдарламасы бейіндеуші пәндер циклінде өндірістік практиканы қамтиды. Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде жинаған теориялық білімдерін бекіту, дағдыларды, құзыреттер мен оқыған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеру мақсатында өткізіледі.

Докторанттың өндірістік практикасы оқыту және кәсіби деңгейін арттыру барысында алған теориялық білімді бекіту мақсатында өткізіледі.

5.14.63. Өндірістік практиканың мақсаты кәсіптік құзыреттіліктерін бекіту, кәсіптік қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

5.14.64. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) ББ бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;
- 2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіптік дағдылар мен құзыреттіліктерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;
- 5) топтық жұмыстың, басқарудың қағидаларын, дағдыларын игеру;
- 6) өз бетінше өз қызметін жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіптік ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

5.14.65. Диплом алды практика оқу жұмыс жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын ББ-дың түлектері үшін бітіруші курста өткізіледі. Дипломдық жұмысты немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасында дипломалды практикасы көзделеді. Дипломалды практика базалары диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және оны дипломдық жұмыс жетекшісі жүзеге асырады.

5.14.66. Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

- 1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтер мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4) дипломдық жұмысты (жобаны) білгіленген талаптарға сәйкес рәсімдеу болып табылады.

5.14.67. Диплом алды практиканың нәтижелері дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау кезінде қорытындыланады. Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғау кафедра мәжілісінде өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

5.14.68. Зерттеу практикасы - бұл магистранттардың оқу үдерісінде алған теориялық және практикалық білімдерін кеңейтуге және бекітуге, таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды меңгеруге және жетілдіруге, болашақ кәсіби қызметке дайындыққа бағытталған оқу жұмысының түрі.

5.14.69. Зерттеу практиканың міндеттері:

- таңдалған ББ бойынша кәсіби білімді қалыптастыру және дамыту, магистратураның бағыттары мен арнайы пәндері бойынша алынған теориялық білімді бекіту;

- оқытудың таңдаған бағыты бойынша қажетті кәсіби құзыреттіліктерді меңгеру;

- қорытынды біліктілік жұмыс -магистрлік диссертация дайындау үшін нақты материалды жинақтау -.

5.14.70. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі мен Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ жоғары оқу орындарының практикасын ұйымдастыру бойынша нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылатын магистрлік бағдарламаның ерекшеліктеріне байланысты практикалық бағдарламаларды магистрлерді даярлап шығаратын кафедралар әзірлейді.

5.14.71. Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес магистранттардың кәсіби іс -әрекеттің дағдылары мен дағдыларын меңгеруінің сабақтастығы мен бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталған.

5.14.72. Зерттеу практикасының орны мен жұмыс мазмұнын таңдау білім алушының магистратура бағыты бойынша жұмыс жүргізетін және зерттеулер жүргізетін кәсіпорындардың, ұйымдардың, ғылыми мекемелердің қызметімен таныстыру қажеттілігімен анықталады. Практика кафедрада бекітілген магистранттардың зерттеу практикасы бағдарламасына және ғылыми жетекшімен бірге магистрант құрастырған жеке практикалық бағдарламаға сәйкес жүзеге асырылады.

5.14.73. Зерттеу практикасын басқаруды магистрант / докторанттың ғылыми жетекшісі / консультанты жүзеге асырады.

5.14.74. Магистранттардың ғылыми -зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің қазіргі әдістерімен, эксперименттік мәліметтерді өңдеу мен түсіндірумен таныстыру мақсатында жүзеге асырылады.

5.14.75. Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сонымен қатар практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, экспериментті өңдеу және диссертациялық зерттеудегі мәліметтерді интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

5.14.76. Магистранттар мен докторанттардың өндірістік және зерттеу практикасының мазмұны диссертациялық зерттеу тақырыбымен анықталады.

5.15. Академиялық ұтқырлық саясаты

5.15.1. Университетте ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі (ары қарай - бөлім) «Шетелге, оның ішінде академиялық орамдылық аясында білім алуға жіберу ережелерін бекіту туралы» 19.11.2008ж. №613 ҚР БжҒМ бұйрығын, «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БжҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы, «Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» ҚР БжҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығын және университет жарғысын басшылыққа ала отырып жүзеге асырады.

5.15.2. Бөлім Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректорға бағынады.

5.15.3. Ішкі ұтқырлық –ҚР ЖОО арасында ғылыми-зерттеу және білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру мақсатында іске асырылатын академиялық ұтқырлық. Ішкі ұтқырлық ЖОО-дары арасындағы келісім-шарт негізінде іске асырылады.

Сыртқы ұтқырлық –шетел ЖОО-мен университет арасында ғылыми-зерттеу және білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру мақсатында іске асырылатын академиялық ұтқырлық.

5.15.4. Академиялық ұтқырлық жүзеге асыру ережелері мен процедуралары университеттің білім алушыларына, штаттық оқытушылар мен қызметкерлерге қатысты. Университет студенттері, профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлер егер ҚР заңдарына, ҚР Еңбек Кодексіне, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік

құжаттарына, университет жарғысына қайшы келмесе, академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы.

5.15.5. Академиялық ұтқырлық:

- республикалық бюджет қаражаты;
- ЖЖОКБҰ-ның ақылы қызметтерді іске асыру нәтижесінде алынғын табыстары;
- жұмыс берушілердің, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестер, халықаралық және отандық қорлар және стипендиялар гранттары;
- мемлекетаралық келісімшарттар, контрактілер, гранттар, жобалар аясында;
- білім беру, ғылыми ұйымдардан түскен арнайы шақырулар негізінде;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың (білім алушылардың және профессор-оқытушы құрамы мен қызметкерлердің) жеке қаражаттары есебінен жүзеге асырылады.

5.15.6. Академиялық ұтқырлықтың нақты формалары мен түрлерін жүзеге асыру серіктес ЖОО-ның, қазақстандық және халықаралық ұйымдар мен қорлардың келісімшарттарымен реттеледі.

Осы ретте серіктес – ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз мемлекетінде және білім беру бағдарламалары бойынша халықаралық аккредитациялау агенттіктерінде аккредитациялануы тиіс.

5.15.7. Университет білім алушыларының сыртқы академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың жалпы тәртібі:

1) Академиялық ұтқырлық бағдарламасына 2,3 курс білім алушылары қатыса алады.

2) Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниет білдірген білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 2 айдан (ішкі академиялық ұтқырлық бойынша) және 6 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей факультет деканына өтініш береді.

3) Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы бойынша халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі деканаттармен бірлесіп білім алушылар арасында конкурс өткізу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастырады. Шетелдік жоғары оқу орындарына студенттерді іріктеу конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4) ҚР және шетел ЖОО-да академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін білім алушының жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) игерілетін кредиттер саны 1 академиялық кезеңде оқитын кредит санының 60 пайызынан кем болмауы тиіс.

5) Білім беру саласындағы академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қашықтан оқытуды қолдана отырып оқытуды ұйымдастыру және оған рұқсат беру тәртібін ЖЖОКБҰ дербес айқындайды. Пән айырмашылығы білім алушының жеке оқу жоспарында (ЖОЖ)

көрсетіліп, қашықтықтан білім беру бағдарламалары арқылы игеріледі және академиялық ұтқырлық бағдарламасынан оралғаннан кейін емтихандарды тапсырады.

6) Білім алушыларды академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша дайындау үшін оқудың барлық кезеңіне академиялық кредиттердің жалпы көлемінде жиырма пайызынан аспайтын қашықтықтан оқыту форматына көшіруге рұқсат етіледі.

7) Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды іріктеу ашық конкурс негізінде жүргізіледі.

Конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері:

-университетте ең кемі бір академиялық мерзімді табысты аяқтау;

-академиялық үлгерімі «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+» бағаларынан төмен болмау;

-шетелдік ЖОО-на баратын білім алушылардың шет тілін меңгеруі (Академиялық ұтқырлық бағдарламалары аясында шетел жоғары оқу орындарына жіберу үшін ұйымдастырылған ағылшын немесе түрік тілі бойынша емтиханнан өтуі, ал, TOEFL немесе/және IELTS сертификаты бар болған жағдайда ағылшын тілі бойынша емтиханнан босатылады).

8) Ұсыныс негізінде халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі университет, серіктес университет және студент арасында ынтымақтастық туралы үшжақты келісімшарт жасасады.

9) Академиялық ұтқырлық бөлімі серіктес ЖОО-мен оқу келісімін жасайды, онда пәндердің атаулары, серіктес университеттен алынған кредиттер, ECTS кредиттері және оқу семестрі көрсетіледі. Оқу келісіміне серіктес университет пен университет қол қояды, содан кейін серіктес университет шақыру жібереді.

10) Серіктес университеттің шақыруы негізінде студенттер бітіруші кафедрамен бірге алдын-ала жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) жасайды және оны академиялық істер департаментімен келісіп, бекітеді.

11) Білім алушыны басқа ЖОО-на бару-қайту мерзімімен жіберу туралы бұйрықтарды «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы дайындайды.

12) Тапсырыс негізінде есеп-қисап бөлімі шығындардың сметасын жасайды және студенттердің шотына қаражат аударады (егер академиялық ұтқырлық ҚР БҒМ есебінен болса).

13) Бұйрықтың көшірмесін алғаннан кейін студент оқитын елдің елшілігінде визаны (қажет болған жағдайда) өз бетінше рәсімдейді және медициналық сақтандыруды алады.

5.15.8. Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасымен оқуы кезеңінде факультет деканы және халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі білім алушының оқуы және ағымдағы бақылауы бойынша қабылдаушы тараптың тиісті бөлімімен тұрақты байланысты қамтамасыз етеді.

5.15.9. Серіктес университетте болу аяқталғаннан кейін студенттер транскрипт пен алдын-ала есеп беруді университетке тапсырады. Транскрипт негізінде Қазақстан Республикасының академиялық ұтқырлық тұжырымдамасына сәйкес кредиттер ECTS типіне сәйкес аударылады.

5.16. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру

5.16.1 «Қазақстан тарихы» пәнін оқып меңгерген барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

5.16.2 Жоғары кәсіптік деңгейі негізінде жеделдетілген мерзім бойынша қысқартылған оқу бағдарламаларында оқитын білім алушылар «Қазақстан тарихы» пәнін оқымайды және бұл пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

5.16.3 Мемлекеттік емтихан өткізуді «Қазақстан тарихы» оқу пәнін оқытатын кафедра, факультет деканаттарымен және Тіркеу офисімен бірлесе отырып жүзеге асырады.

5.16.4 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра аталған пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде барлық білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

5.16.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын университеттің ғылыми кеңесі анықтайды.

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

5.16.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңес шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5.16.8 МЕК отырыстарының кестесін Тіркеу офисі академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және оны ЖОО басшысы мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

5.16.9 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауы тиіс.

5.16.10 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ МЕК отырысын ұйымдастыру рәсімін университет анықтайды.

5.16.11 Мемлекеттік емтихан қорытындысы білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте, қорытынды баға жіберілу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасынан мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60%-ын құрайды.

5.16.12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан оң бағасын көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

5.16.13 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағасын көтеру мақсатында немесе білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей МЕК-ке апелляция беруіне болады.

5.16.14 Білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

5.16.15 Апелляция өткізу үшін университет басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

5.16.16 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның қорытындысы осы емтиханды тапсыру көзделген емтихандық сессияның қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

5.16.17 Мемлекеттік емтихан аяқталған соң МЕК төрағасы МЕК-тың жұмысы туралы есеп жазады, ол университет ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

5.17. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру

Жалпы ережелер

5.17.1. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау университеттің осы академиялық саясатында белгіленген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларында қарастырылған.

5.17.2. Бакалавриатта қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасы бойынша дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазу және қорғау түрінде жүргізіледі. Қорытынды аттестаттауға бөлінген кредиттің 50% -ті дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазудан, ал қалған бөлігі плагиаттан тексеруден өткізу, түзету және қорғаудан тұрады.

Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылық студі бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) жұмыс өтілі кемінде 5 жыл Ұлттық біліктілік шеңберінің 7-деңгейіне және жұмыс өтілі кемінде 3 жыл Ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін мамандар жүзеге асырады.

Дипломдық жұмыстарын GPA балы 3,5-тен кем емес студенттер өз қалауы бойынша жазады. Шығарушы кафедра меңгерушілерінің қызмет хаты негізінде білім беру бағдарламасының ерекшелігіне сәйкес диплом

жұмысын жазуға рұқсат етілетін шектік GPA балын 3.5-тен көтеруіне болады.

Қалған студенттер дипломдық жоба жазады. Дипломдық жобаны кемінде 2-4 студент бірігіп жазады.

5.17.3. Магистратурада қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша магистрлік диссертацияны жазу және қорғау түрінде жүргізіледі.

5.17.4. Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес оқу процесін толық аяқтаған білім алушылар ғана жіберіледі.

5.17.5. Бітіруші курстың білім алушысы білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаған жағдайда жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

Қорытынды аттестаттауға дайындық кезеңі

5.17.6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін университетте білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары және деңгейлері бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады.

Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай Аттестаттау комиссиясы қалыптастыруға рұқсат етіледі.

5.17.7. АК құрамы бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

5.17.8. Факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) күнтізбелік жылдың 15 қарашаға дейін Академиялық мәселелер бойынша басқармаға шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-да жұмыс істемейтін профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі өндіріс мамандары мен оқытушылар қатарынан аттестаттау комиссиясы төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

5.17.9. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдық жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмей университет басшысының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

5.17.10. Аттестаттау комиссияның құзыретіне төмендегілер кіреді:

1) білім беру бағдарламалары белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;

2) бітірушіге «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін беру;

3) кадрлар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

5.17.11. АК жұмысының кестесін Тіркеу офісі құрады, жұмыс кестесін университет басшысы бекітеді және АК жұмысы басталуына дейін бір аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

5.17.12. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ережелердің 5.17.4-тармағы негізінде білім алушылардың тізімі (тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасының атауы) көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін бір аптадан кешіктірілмей факультет деканының (ЖООКБИ басшысы) өкімімен рәсімделеді.

5.17.13. Дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалуына дейін АК-қа ұсынылады:

1) ғылыми жетекшінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) жан-жақты мінездемесі және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және «бакалавр», «магистр» дәрежесін немесе біліктілігін беру мүмкіндігі туралы рецензия;

3) шығарушы кафедраның қорғауға ұсынымдамалары туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);

4) дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) плагиаттық мәніне қатысты тексеруден өткізу туралы анықтама.

5.17.14. АК-қа қажет болған жағдайда орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, ауылшаруашылық өнімдері материалдарының, бұйымдарының үлгісі, минералдар коллекциясы, гербарийлер ұсынылады.

5.17.15. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда білім алушы диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғауға шыға алады.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушының дипломдық жұмысы (жоба), магистрлік диссертациясы (жобасы) қорғауға жіберілмейді.

Рецензенттің оң қорытындысы не теріс қорытындысы болған жағдайларда білім алушының дипломдық жұмысы (жобаны), магистрлік диссертациясы (жобасы) қорғауға жіберіледі.

5.17.16. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр білім алушыға (немесе білім алушылар тобына) дербес бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері университет басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп факультет деканының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

5.17.17. Оқуға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистранттың магистрлік диссертациясына, докторанттың докторлық диссертациясына жетекшілік жасау үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

Магистранттың және докторанттың ғылыми жетекшісі және зерттеу тақырыбы ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

5.17.18. Дипломдық жұмысты рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

Магистрлік диссертациялардың рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп тиісті шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

5.17.19. Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс. Осы талаптар орындалған жағдайда магистрант қорғауға жіберіледі.

5.17.20. Докторанттың ғылыми зерттеуінің негізгі нәтижелері ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда "Дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 болып тіркелген) сәйкес жарияланады.

Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

5.17.21. Бакалавр үшін диплом жұмысын немесе жобаны қорғау, магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

5.17.22. АК отырыстарының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды. Тәртіп бойынша бір диплом жұмысын немесе жобаны қорғау уақыты 50 минуттан аспауы керек Осыған байланысты, күніне 7-10 дипломдық жұмыс немесе жоба қорғауға, 5-7 магистрлік диссертация қорғауға жіберіледі.

5.17.23. Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау үшін білім алушы Аттестаттау комиссиясының алдында уақыты 20 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

Магистрлік диссертацияны қорғау үшін білім алушы аттестаттау комиссиясының алдында уақыты 25 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

5.17.24. Диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың (кешенді емтиханның) нәтижесі бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтарын, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлерін назарға ала отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады.

5.17.29. Бакалавр үшін - диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың, кешенді емтихан тапсырудың, магистратура үшін магистрлік диссертацияны қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні АК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

5.17.30. АК-тың барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді.

5.17.31. Хаттаманы комиссия құрамына бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АК хатшысы толтырады.

5.17.32. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау, кешенді емтихан тапсыру, магистрлік диссертацияны қорғау бағалары туралы сондай-ақ, білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес берілетін дәрежелерді тағайындау және диплом (үздік емес, үздік) беру туралы шешім АК отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда АК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.17.33. АК-ның хаттамалары университеттің мұрағатында сақталады.

5.17.34. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы АК төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен АК-ның басқа отырысы болған күні дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны қорғайды.

5.17.35. Білім алушы қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

5.17.36. Апелляция өткізу үшін университет басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

5.17.37. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АК-ға ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

5.17.38. Бағаны жоғарылату мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға, магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

5.17.39. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертацияны қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

5.17.40. Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғай алмаған» немесе «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: кешенді емтиханды тапсыра алмаған» деп басшының бұйрығымен университеттен оқудан шығарылады.

5.17.41. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар келесі оқу жылында демалыс кезеңінде университет басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған нысандар бойынша өткізіледі.

5.17.42. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын игергенін растаған және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға аттестаттау комиссияның шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері немесе маман біліктілігі тағайындалады және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

Диплом қосымшасында оқудың және (немесе) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының барлық түрлері бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білімді бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

5.17.43. Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А – «өте жақсы», В-, В, В+, В-, С+ «жақсы» деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ кешенді емтихан және (немесе) диплом жұмысын (жобасын) А, А – «өте жақсы» деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді. (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.17.44. АҚ-ның жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы білім алушыларды қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

5.17.45. Бейінді магистратураны бітірген магистрантқа педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламаларын қосымша меңгергеннен кейін педагогикалық қызметке рұқсат етіледі.

Педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламасын аяқтаған бейінді бағыттағы магистрге негізгі дипломына қосымша тиісті куәлік беріледі.

Педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламасын меңгергені туралы куәліктің нысанын университет дербес айқындайды және меншік нысаны мен ведомстволық бағыныстылығына қарамастан ЖОО-лар тарапынан міндетті түрде танылады.

5.17.46. Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру мен өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 тіркелген) Ғылыми дәрежелерді беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.17.47. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толтық меңгерген, бірақ ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындамаған докторантқа ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) академиялық кредиттерін қайта меңгеруге және келесі жылдары диссертацияны ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

5.17.48. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толтық меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертация (жоба) қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері және академиялық кредиттер беріледі және диссертациясын бітіргеннен кейін екі жыл ішінде тегін қорғауға, ал келесі жылдары кемінде 4 академиялық кредит көлемінде ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

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

6. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

6.1. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ білім алушыларына мемлекеттік стипендияны тағайындау мен төлеуді «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 Қаулысы сәйкес жүзеге асырады.

6.2. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелері бойынша «өте жақсы», «жақсы» деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттер мен магистранттарға тағайындалады.

Докторанттарға және дайындық бөлімшелерінің тыңдаушыларына мемлекеттік стипендия бүкіл оқу кезеңіндегі аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелеріне қарамастан бүкіл оқу мерзіміне тағайындалады.

6.3. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан) және каникулдардан кейінгі келесі айдың бірінші күнінен бастап

академиялық кезең, аралық аттестаттау мен каникул аяқталатын айды қоса алғанда, оның соңына дейін ай сайын төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күніне дейін төленеді.

6.4. Бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бірінші курсқа (бірінші оқу жылына) қабылданған барлық студенттерге, магистранттарға 1 қыркүйектен немесе 1 қаңтардан бастап бірінші академиялық кезең мен каникул аяқталатын айды қоса алғанда, оның соңына дейін тағайындалады.

Келесі академиялық кезеңдерде мемлекеттік стипендия студенттерге, магистранттарға осы Қағидалардың 6.2-тармағына сәйкес алдыңғы академиялық кезеңдегі аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тағайындалады.

6.5. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша берешектері немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасы жоқ болса төленеді.

6.6. Жазғы аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша мемлекеттік стипендияға ұсынылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) бірге төленеді.

6.7. Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, дүлей апаттар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бойынша оқу) тапсыра алмаған студенттерге факультет деканы, магистранттар мен докторанттарға ЖООКБИ басшысы білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді. Тапсырылған аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша білім алушылардың осы санатына мемлекеттік стипендия ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 116 Қаулысында белгіленген тәртіппен тағайындалады.

6.8. Басқа жоғары оқу орнынан ауысып келген студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

6.9. Академиялық демалыстан оралған студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық осы академиялық саясатта белгіленген тәртіппен толық жойылғаннан кейін алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

6.10. Стипендиялар факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) қызметтік хаты (ұсынысы) негізінде университет ректорының немесе уақытша оның міндетін атқарушының бұйрығымен тағайындалады.

6.11. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау:

1) шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда;

2) білім алушы қайтыс болған жағдайда;

3) білім алушы оқу бітіргеннен кейін оқу бітіргені туралы бұйрық шыққан күнінен бастап тоқтатылады.

6.12. Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ-де оқу ақысының бағасы білім беру үдерісін қамтамасыз етуге арналған нақты шығындардан қалыптасады. Оқу ақысы білім беру қызметін көрсету келісімшартына сәйкес реттеледі және Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ бухгалтериясының құзырында болады.

6.13. Ақылы негізде оқудан мемлекеттік негізде білім беру тапсырысы бойынша оқуға босаған мемлекеттік гранттар шеңберінде ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау университет басшысының грант бойынша оқуға ауыстырылу туралы бұйрығы шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

7. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ БЕЛГІЛЕГЕН СТИПЕНДИЯНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ

7.1. ҚР Президенті белгілеген стипендия тағайындауда ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 136 бұйрығы басшылыққа алынады.

7.2. Стипендия:

1) студенттер мен магистранттардың ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық қызметін ынталандыруға;

2) анағұрлым талантты және дарынды студенттер мен магистранттарды қолдауға;

3) интеллектуалды әлеуетін қалыптастыруға ықпал етуге бағытталған.

7.3. Стипендия күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын студенттерге 3-курстан бастап, магистранттарға – екінші оқу жылынан бастап мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде тек «өте жақсы» (А, А-) оқитын студенттерге беріледі.

7.4. Стипендия білім алушылардың мынадай санаттарына тағайындалады:

1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздары немесе жаңалық авторлары;

2) ғылыми еңбек жинақтарында, республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;

3) табыстары дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындар;

4) білім беру ұйымының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсене араласатындар.

7.5. Стипендияларды тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу осы Ереженің 7.3, 7.4 тармақтарында жазылған өлшемдер тәртібінде жүзеге асырылады. Тең жағдайда басымдық:

- жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;
- бала жасынан мүгедектерге, мүгедек балаларға беріледі.

7.6. Президенттік стипендияны тағайындау үшін Ғылыми кеңеске үміткерлерді деканаттар, ЖООКБИ, кафедралар, қоғамдық бірлестіктер ұсынады немесе білім алушылар өзін-өзі ұсынуы мүмкін.

7.7. Президенттік стипендияға үміткер «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі-БАҚКО) келесі құжаттарды өткізеді:

- 1) ректор атына жазылған өтініші;
- 2) транскрипт;
- 3) жеке куәлігінің көшірмесі;
- 4) ғылыми еңбектерінің тізімі;
- 5) Грамота, алғыстар, ғылыми-тәжірибелік конференциялар, олимпиадалар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, университеттің қоғамдық және спорттық өміріне және т.б. қатысқаны туралы сертификаттарының көшірмелері.

- 6) Факультет деканының (ЖООКБИ басшысының) ұсынысы.

Үміткерлердің құжаттарының дұрыстығына және көрсетілген мерзімде тапсырылуына факультет декандары (ЖООКБИ басшысы) жауапты.

БАҚКО университеттің Ғылыми кеңесіне үміткерлердің толық құжаттар пакеттері мен тізімін ұсынады.

7.8. Стипендия ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады.

7.9. Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

7.10. Стипендия университеттің Ғылыми кеңесінің шешіміне сәйкес бір тұлғаға бірнеше рет берілуі мүмкін.

7.11. Университетте стипендияны тағайындауға үміткер болмаған жағдайда белгілі стипендиялардың санынан бас тарту туралы ақпаратты білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

7.12. Стипендияларды төлеу тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджетте көзделген қаражаттар шегінде ай сайын жүргізіледі.

8. БІЛІМ АЛУ ПРОЦЕСІНДЕ БОСАҒАН МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ ГРАНТТАРЫНА ҮМІТКЕРЛЕРДІ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ

8.1. "Бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің м.а. 2023 жылғы 25 тамыздағы № 443 бұйрығы негізінде кадрларды даярлау бағыттары бойынша ақылы негізде оқитын білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

8.2. Конкурс үлгерімнің GPA орташа балы негізінде аралық аттестаттаудың нәтижесі бойынша өткізіледі.

«Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы ашық конкурс туралы хабарландыруды кадрларды даярлау бағыттары мен курстары бөлінісінде бос білім беру гранттарының саны көрсетіп, университет сайтына орналастырады.

Конкурсқа ақылы негізде оқитын бүкіл оқу кезеңі ішінде берешектері жоқ білім алушылар қатыса алады.

Үлгерімнің GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж) орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда бүкіл оқу кезеңі ішінде тек қана А, А- ("үздік"), одан соң А, А- ("үздік") бағаларынан В+, В, В-, С+ ("жақсы") бағаларына дейін бағалары бар, бұдан әрі – аралас бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

Білім алу процесінде бос білім беру гранттарына ұсыну жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бос тұрған орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығына ақылы негізде білім алушы университет басшысының атына өзінің GPA балын ашық қолжетімді болатындай жариялауға келісімін көрсете отырып, одан әрі жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша оқуға өтініш береді;

2) Өтінішке білім алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, білім алушының транскриптінен үзінді тіркеледі;

3) білім алушылардың өтініштері мен құжаттарын Тіркеу офисі университеттің ғылыми кеңесіне қарауға реттеп даярлайды (GPA орташа балының көрсеткіштері, білім беру бағдарламаларының тобы көрсетілген тізім жасайды);

4) келіп түскен өтініштер университеттің ғылыми кеңесінің отырысында қарастырылады;

5) білім беру бағдарламаларының тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда бос білім беру гранты даярлық бағытында, одан соң білім беру саласында оқитын білім алушыларға ұсынылады;

6) университеттің ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылғы 5 тамыз және 25 қаңтарға дейінгі мерзімде бос білім беру

гранттарына үміткерлердің тізімін білім беру саласындағы уәкілетті органға шешім шығару үшін Тіркеу офісі жолдайды.

Тізімге білім алушының өтінішінің көшірмесі, Ғылыми кеңестің шешімінің көшірмесі, білім алушының транскриптінен үзінді, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (төлнұсқа) қоса беріледі.

7) білім беру саласындағы уәкілетті орган бұйрығының негізінде ҰТО білім беру грантын беру туралы куәлікті рәсімдейді және оны үш жұмыс күні ішінде тиісті университетке жібереді;

8) білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде университет басшысы алдағы уақытта білім беру гранты бойынша оқуға бұйрық шығарады.

8.3. Тіркеу офісі жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған, пайдаланылмаған бос білім беру гранттары куәліктерінің білім беру саласындағы уәкілетті органға уақтылы қайтарылуына жауапты болады.

9. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

9.1. Факультеттерде білім беру бағдарламаларының мазмұны және оларды іске асыру жағдайы бойынша, бағалау саясаты және факультеттің өзге де академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын, білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкес келуіне, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуына білім алушылар арасында сауалнама ұйымдастыратын Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия факультет декандарының ұсынысы бойынша оқу және оқу-әдістемелік істе жөніндегі проректордың өкімімен құрылады.

9.2. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар және ЖОО-ның басқа академиялық қызметкерлері кіреді.

9.3. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия отырысы екі ай сайын өткізіледі. Комиссия отырысына университеттің әкімшілік-басқару қызметкерлерінің өкілдері қатысады.

9.4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның негізгі міндеттері:

- 1) білім беру бағдарламаларының мазмұны және оларды іске асыру жағдайы бойынша, бағалау саясаты және факультеттің өзге де академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 2) білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкес келуін қарау;
- 3) факультет оқытушыларының сабақтарына оқытудың интерактивті және инновациялық әдістерін (сыни ойлау элементтерімен) қолдану бойынша әдістемелік ұсынымдар беру мақсатында қатысу;

- 4) факультет оқытушыларының монографияларын, оқулықтарын, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарын және басқа да ғылыми-әдістемелік әзірлемелерін басып шығаруға рецензиялау және ұсыныстар беру;
- 5) факультет декандарының, кафедра меңгерушілерінің ұсынысына байланысты оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ағымдағы сипатты мәселелерді қарау;
- 6) кафедралардың элективті (бәсекеге қабілетті) пәндері бойынша әзірлеген презентациялары мен оқу-әдістемелік кешендерін қарау;
- 7) факультет студенттерінің үлгерімін талдау және оқу процесін ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды қарау;
- 8) декандардың, кафедра меңгерушілерінің, эдвайзерлердің ұсынысы бойынша оқытушылардың, студенттердің және ата-аналардың өтініштеріне қатысты ағымдағы сипаттағы мәселелерді қарау;
- 9) факультетке Әдеп кодексін енгізу; іскерлік және корпоративтік этика бойынша оқыту жүйесін ұйымдастыру, ішкі талқылаулар, кеңестер мен конференциялар өткізу;
- 10) факультеттегі корпоративтік этика мен іскерлік мәдениеттің жағдайын жүйелі түрде зерттеу және бақылау;
- 11) ішкі және сыртқы қақтығыстармен байланысты жанжалды жағдаяттарды қарау;
- 12) факультеттің беделін қалыптастыруға бағытталған іс-шараларға және іскерлік пен білім беру мәдениетін қалыптастыру мәселелеріне қатысты сыртқы іс-шараларға қатысу;
- 13) академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуын анықтау мақсатында білім алушылар арасында сауалнама ұйымдастыру және нәтижесі бойынша шешімдер қабылдау.

10. ЕКІ ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ МЕН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

10.1. Екі диплом бағдарламалары - әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға негізделген және бағдарламаның мақсаты мен мазмұнын анықтау, дәреже беру немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша тараптардың ортақ міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

10.2. Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖЖОҚБҰ арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;

2) екі дипломдық білім беруге қосылған білім алушының білім беру бағдарламасының бөлігін әріптес ЖЖОКБҰ игеруі;

3) сапаны қамтамасыз етудің уағдаластықтары, жалпы принциптері мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта санау;

4) оқытушылардың екі дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;

5) екі дипломдық білім беру бағдарламасын толық игерген білім алушыларға әрбір әріптес ЖЖОКБҰ дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір біріккен дәреже беріледі.

10.3. Білім алушыны екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және әріптес ЖЖОКБҰ-мен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушылар әріптес ЖЖОКБҰ-ға қабылдау рәсімдерінен өтеді.

10.4. Екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосылған шетелдік білім алушылар "қосылған білім" ерекше белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілген кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімінен өтеді.

10.5. Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредит және сағат түрінде), семестрлер, игерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есептеу тәртібін қамтиды.

10.6. Екі дипломдық білімнің білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес ЖЖОКБҰ талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен қатар білім алушы практиканың барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды толық көлемде өтеді.

10.7. Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде қашықтан оқыту арқылы түрлі оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

10.8. Әр оқу жылының соңында тиісті бағдарлама модулін жүзеге асыратын әріптес ЖЖОКБҰ білім алушыға транскрипт береді.

10.9. Оқыту аяқталған және бағдарламаның әрқайсысы бойынша барлық талаптар орындалған соң, білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт немесе бір біріккен диплом беріледі