

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАК	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 1-беті



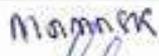
САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ

БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ЖҮРГІЗУ ПРОЦЕСІН БАСҚАРУ

ПРОЦЕДУРАСЫ

СМЖ ОҚПУ ПР 8.04-2023

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Келісілген:		
Басқарма мүшесі - Академиялық мәселелер жөніндегі проректор		Кудышева А.А.
Академиялық істер департаментінің директоры		Бердалиев Д.Т.
ІТ департаментінің директоры		Инкарбеков С.А.
Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімінің басшысы		Калибаева Д.Б.
Заң департаментінің директоры		Амирхан М.А.

Қызметі	Қолы	Аты-жөні
Әзірлегендер:		
Тіркеу офисінің басшысы		Мамаев К.С.
Тест орталығының басшысы		Мамраймов С.Д.

Құжаттың сақтау мерзімі: " 2 " 11 20 23 ж. дейін " 4 " 11 20 26 ж.	Қолданысқа енгізу: Бұйрық № 4 - 2024 Енгізу күні: " 2 " 11 20 23 ж.	СМЖ ОҚПУ ПР 8.04-2023 Басылым 1 Тіркеу № 16 Көшірме № ____
--	--	--

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 2-беті

Мазмұны

1 Қолдану саласы	4
2 Нормативтік сілтемелер	4
3 Терминдер мен анықтамалар	6
4 Белгілер мен қысқартулар	11
5 Жауапкершілік және өкілеттіктер	12
6 Процестің сипаттамасы	12
7 Тәуекелдерді басқару	44
А қосымшасы. «Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару» процесінің іс-қимыл алгоритмі	45
Б қосымшасы. Оқу жоспарындағы пәндер тізбесінің үлгісі	47
В қосымшасы. Курстық жұмыс (жоба) тізімдемесінің үлгісі	48
Г қосымшасы. Практика бойынша тізімдеме үлгісі	49
Д қосымшасы. Дифференциалдық сынақ тізімдемесінің үлгісі	50
Е қосымшасы. Курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау кестесінің үлгісі	51
Ж қосымшасы. Емтихандар кестесінің үлгісі	52
И қосымшасы. Тест тапсырмалары паспортының үлгісі	53
К қосымшасы. Тест тапсырмаларының паспортын тіркеу журналының үлгісі	54
Л қосымшасы. Емтихан билетінің үлгісі	55
М қосымшасы. Конвертті ресімдеу үлгісі	56
Н қосымшасы. Емтихан тізімдемесінің үлгісі	57
П қосымшасы. Жеке оқу жоспары үлгісі	59
Р қосымшасы. Тест түріндегі емтиханды тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актінің үлгісі	61
С қосымшасы. Тест түріндегі емтихан тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актілерді тіркеу журналының үлгісі	62
Т қосымшасы. Медициналық анықтамаларды тіркеу журналының үлгісі	63
У қосымшасы. Жиынтық тізімдеме үлгісі	64
Ф қосымшасы. Білім алушылардың тест түріндегі емтихан тапсырғандығы туралы мәліметтерді тіркеу журналының үлгісі	65
Х қосымшасы. Білім алушының емтихан бойынша апелляцияға өтініш беру үлгісі	66
Ц қосымшасы. Емтихан нәтижесін өзгерту актісінің үлгісі	67
Ш қосымшасы. Транскрипт үлгісі	68
Щ қосымшасы. «Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан тізімдемесінің үлгісі	70
Э қосымшасы. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы үлгісі	71

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 3-беті

Ю қосымшасы. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы үлгісі (компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан үшін)	72
Я қосымшасы. Аттестаттау комиссиясы жұмыс кестесінің үлгісі	73
АА қосымшасы. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі пікірінің үлгісі	74
АБ қосымшасы. Дипломдық жұмысты (жобаны) қарау жөніндегі АК отырысы хаттамасының үлгісі	75
АВ қосымшасы. Аттестаттау комиссиясы хаттамалар кітабының титулдық парағының үлгісі	77
АГ қосымшасы. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тізімдемесінің үлгісі	78
АД қосымшасы. Аттестаттау комиссиясы хаттамасының үлгісі	79
АЕ қосымшасы. «Бакалавр» академиялық дәрежесін беру және (немесе) біліктілік беру туралы АК отырысы хаттамасының үлгісі	80
АЖ қосымшасы. Аттестаттау комиссиясы төрағасының есебіне қосымшалардың үлгісі	81
АИ қосымшасы. Пәндерді қайта есепке алу үлгісі	83
АК қосымшасы. Жазғы семестрде қосымша оқытылатын пәндер тізбесінің үлгісі	84
АЛ қосымшасы. Жазғы семестрдің сабақ кестесінің үлгісі	85
АН қосымшасы. Жазғы семестр емтихандары кестесінің үлгісі	86
АП қосымшасы. Емтихан барысында апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу журналының үлгісі	87
АР қосымшасы. Сессия емтихандарын өткізуге құрылған комиссия мен тәуелсіз емтихан қабылдаушылар кестесінің үлгісі	88
АС қосымшасы. Өзгерістерді тіркеу парағы	89

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 4-беті

1 Қолдану саласы

1.1 Бұл процедура (бұдан әрі – ПР) Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университетінде (Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ) қолданылатын құжаттаманы басқаруға қойылатын талаптарды белгілейді және білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауын дайындау және жүргізу процесін ұйымдастыруға, аралық және қорытынды аттестаттау, сондай-ақ жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу, Тіркеу офисінің факультет декандарымен, кафедралармен және басқа құрылымдық бөлімдермен, осы процеске қатысатын университеттің лауазымды тұлғаларымен қарым-қатынасын реттейді.

1.2 Бұл процедура білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу процесін басқаруға қатысатын университеттің лауазымды тұлғалары мен қызметкерлері үшін міндетті нұсқаулық болып табылады және Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) құжаттамасының бөлігі болып табылады.

1.3 ПР авторлық құқық объектісі болып табылады және оны Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Басқарма төрағасы – Ректордың рұқсатынсыз басқа ұйымдарға беруге жол берілмейді.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 ПР-да келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

ҚР СТ ИСО 9000-2017 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.

ҚР СТ ИСО 9001-2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар.

ҚР СТ 1158-2002 жоғары кәсіби білім. Білім беру ұйымдарының материалдық-техникалық базасы.

«Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы).

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

Ө.Жәнібеков атындағы ОҚПУ Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілген университеттің Академиялық саясаты (хаттама №04, 26.10. 2023ж.).

СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Процедура. Құжатталған ақпаратты басқару.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.02-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-ұйымдастыру процестерін басқару процедурасы.

СМЖ ОҚПУ ПР 7.03-2023 Сапа менеджменті жүйесі. Оқу-әдістемелік процестерді басқару процедурасы.

2.2 ПР жазбалардың төмендегідей үлгілерді қолданысқа енгізеді:

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 5-беті

- Ф 8.04-01 Оқу жоспарындағы пәндер тізбесі
- Ф 8.04-02 Курстық жұмыс (жоба) тізімдемесі
- Ф 8.04-03 Практика бойынша тізімдеме
- Ф 8.04-04 Дифференциалдық сынақ тізімдемесі
- Ф 8.04-05 Курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау кестесі
- Ф 8.04-06 Емтихандар кестесі
- Ф 8.04-07 Тест тапсырмалары паспорты
- Ф 8.04-08 Тест тапсырмаларының паспортын тіркеу журналы
- Ф 8.04-09 Емтихан билеті
- Ф 8.04-10 Конвертті ресімдеу
- Ф 8.04-11 Емтихан тізімдемесі
- Ф 8.04-12 Тестілеу емтиханы тізімдемесі
- Ф 8.04-13 Жеке оқу жоспары
- Ф 8.04-14 Тест түріндегі емтиханды тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актісі
- Ф 8.04-15 Тест түріндегі емтихан тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актілерді тіркеу журналы
- Ф 8.04-16 Медициналық анықтамаларды тіркеу журналы
- Ф 8.04-17 Жиынтық тізімдеме
- Ф 8.04-18 Білім алушылардың тест түріндегі емтихан тапсырғандығы туралы мәліметтерді тіркеу журналы
- Ф 8.04-19 Білім алушының емтихан бойынша апелляцияға өтініші
- Ф 8.04-20 Емтихан нәтижесін өзгерту актісі
- Ф 8.04-21 Транскрипт
- Ф 8.04-22 «Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан тізімдемесі
- Ф 8.04-23 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы
- Ф 8.04-24 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы (компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан үшін)
- Ф 8.04-25 Аттестаттау комиссиясы жұмыс кестесі
- Ф 8.04-26 Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі пікірі
- Ф 8.04-27 Дипломдық жұмысты (жобаны) қарау жөніндегі АҚ отырысы хаттамасы
- Ф 8.04-28 Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қарау бойынша Аттестаттау комиссиясы отырыстары хаттамаларының кітабы
- Ф 8.04-29 Бакалавр дәрежесін және (немесе) біліктілік беру бойынша Аттестаттау комиссиясы отырыстары хаттамаларының кітабы
- Ф 8.04-30 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тізімдемесі
- Ф 8.04-31 Аттестаттау комиссиясы хаттамасы
- Ф 8.04-32 «Бакалавр» академиялық дәрежесін беру және (немесе) біліктілік беру туралы АҚ отырысы хаттамасы
- Ф 8.04-33 Аттестаттау комиссиясы төрағасының есебіне қосымшалар

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 6-беті

Ф 8.04-34 Пәндерді қайта есепке алу

Ф 8.04-35 Жазғы семестрде қосымша оқытылатын пәндер тізбесі

Ф 8.04-36 Жазғы семестрдің сабақ кестесі

Ф 8.04-37 Жазғы семестр емтихандары кестесі

Ф 8.04-38 Емтихан барысында апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу журналы

Ф 8.04-39 Сессия емтихандарын өткізуге құрылған комиссия мен тәуелсіз емтихан қабылдаушылар кестесі

3 Терминдер мен анықтамалар

ПР-да ҚР СТ ИСО 9000:2016 сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады және келесі қосымша 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

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 7-беті</p>

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

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 8-беті</p>

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 (ECTS) – 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;

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 9-беті</p>

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

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 10-беті</p>

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) – тандап 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;

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 11-беті</p>

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.

4 Белгілер мен қысқартулар

ПР-да келесі қысқартулар қолданылады:

КеАҚ – коммерциялық емес акционерлік қоғам;

АкІД – Академиялық істер департаменті;

ІТ деп – ІТ департаменті;

ҚБТ – қашықтықтан білім беру технологиясы;

ДП – дипломдық жоба;

ДЖ – дипломдық жұмыс;

ҚА – қорытынды аттестаттау;

ЖООКББИ – жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты;

ЖОЖ – жеке оқу жоспары;

БӨҚ – Бақылау-өлшеу құралдары;

КП – курстық жоба;

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 12-беті</p>

КЖ – курстық жұмыс;
 ОКТ – оқытудың кредиттік технологиясы;
 ЖС – жазғы семестр;
 НҚ – нормативтік құжат;
 ББ – білім беру бағдарламасы;
 СБЖББО – Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы;
 СЖЖМБ – Стратегиялық жоспарлау және менеджмент бөлімі;
 СБӨ – сапа жөніндегі басшылықтың өкілі;
 ПР – процедура;
 ОЖЖ – оқу жұмыс жоспары;
 СМЖ – сапа менеджмент жүйесі;
 БӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы;
 АкК – академиялық кеңес;
 ПОӘК – пәннің оқу-әдістемелік кешені;
 ҒК – Ғылыми кеңес;
 «Үміт» БҚКО – «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы.

5 Жауапкершілік және өкілеттіктер

5.1 ПР Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ Басқарма төрағасы – Ректоры бекітеді.

5.2 Процедураны енгізу және басқару үшін жауапкершілік СБӨ-ге жүктеледі.

5.3 Осы ПР ережелерінің ҚР СТ ИСО 9001:2016 стандартының талаптарына сәйкестігі үшін СБӨ жауапты болады.

5.4 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды және түпкілікті нәтижелердің сапасын жүргізу процесін басқару процедурасының нақты кезеңдерін орындау бойынша қызметті ұйымдастыру және үйлестіру үшін нақты кезеңді орындауға қатысушылар болып табылатын бөлімдердің басшылары жауапты болады.

5.5 СМЖ процедураларының сақталуына және рұқсатсыз көшірілуіне және қызметтік ақпараттың тарап кетуіне бөлім басшылары жауапты болады.

5.6 Бакалавриаттың оқу процесі бойынша СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес осы ПР-ды басқару үшін Тіркеу офисі мен Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығының басшылары жауапты болады.

5.7 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша (магистратура, докторантура) СМЖ ОҚПУ ПР 4.01-2023 сәйкес осы ПР-ды басқаруға жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтының директоры жауапты болады.

5.8 ПР-ға өзгерістерді «Өзгерістерді тіркеу парағына» **(АС қосымшасы)** міндетті түрде белгі қоя отырып, Тіркеу офисінің басшысы енгізеді.

6 Процестің сипаттамасы

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 13-беті</p>

аттестаттауды жүргізу процесін басқару процесінің іс-қимыл алгоритмі А қосымшасында ұсынылған.

6.1 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және жүргізу

6.1.1 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу тәртібін университет өзінің академиялық саясатына және бағалау саясатына сәйкес айқындайды.

6.1.2 Пән оқытушысы силлабусқа сәйкес ағымдық және межелік бақылау нәтижелерін Платонус ААЖ-інің «Ағымдық үлгерім журналына» енгізеді. Пән лекция, практика, семинар, лаборатория, СОӨЖ және т.с.с. бойынша 100 балдық жүйемен жеке-жеке бағаланады. Сабақтың түрі бойынша бағаланбайтын апталарды оқытушы алдын ала «е.а.» (есепке алынбайды) деп белгілейді.

6.1.3 Семестр басталардан бір апта бұрын факультет деканаттары Тіркеу офисіне ББ мен оқыту курстары бөлінісінде оқу жоспары пәндерінің тізбесін, пәнді жүргізетін оқытушылар туралы мәліметтерді және оларға пререквизиттер тізбесін ұсынады, оған сәйкес Тіркеу офисі қызметкерлері Платонус ААЖ-інде байланыстыруды жүзеге асырады (**Б қосымшасы**).

6.1.4 Үлгерімді межелік бақылау 7-ші және 15-ші апталарда жүргізіледі. 1-ағымдық бақылау – 1-7, 2-ағымдық бақылау 8-15 апталарда қойылған балдар бойынша автоматты түрде есептеледі.

6.1.5 IT департаменті ПОӘК қалыптастыру, ағымдық және межелік бақылау балдарын енгізу үшін корпоративтік пошта арқылы әрбір оқытушыға логин мен пароль беруді қамтамасыз етеді. Қойылған балдың дұрыстығына пән оқытушысы (лектор және/немесе ассистент) жауапты болады.

6.1.6 Платонус ААЖ-інде ПОӘК толтыру тәртібі мен мерзімдері, оқытушының ағымдағы бақылау балын қоюы

6.1.6.1 Пән оқытушысы ағымдағы семестр басталардан 10 күннен кешіктірмей ағымдағы семестрде оқытылатын пән бойынша Платонус ААЖ-іне ПОӘК толтыруы тиіс.

6.1.6.2 ПОӘК толтыру жауапкершілігі пән оқытушыға жүктелген.

6.1.6.3 ПОӘК енгізілгеннен кейін оқытушы оны Платонус ААЖ-інде семестр бойы сақтайды.

6.1.6.4 Оқытушы Платонус ААЖ-сінің «Ағымдық үлгерім журналына» пән силлабусы тапсырмаларын орындау кестесіне сәйкес әрбір тапсырма балдарын, межелік бақылау балын қояды.

6.1.6.5 Дәлелді себеппен сабаққа қатыспаған студенттерге деканат тарапынан тапсырмаларды өзбетінше орындап, бағалануға өкім дайындалады. Студентті бағалау үшін оқытушы өкімнің электрондық нұсқасын Платонус ААЖ-і арқылы Тіркеу офисіне ұсынады. Тіркеу офисі тарапынан өтініш қанағаттандырылғаннан кейін оқытушы студентке тиісті балды қойып, Платонус жүйесіне сақтайды.

Егер де апталық балл, «есепте алынбады» белгісі, межелік бақылау балы «Ағымдық үлгерім журналына» пән оқытушысының кінәсінен уақтылы қойылмаса,

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 14-беті</p>

онда ол академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына түсініктеме жазады. Оқытушы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың визасы қойылған түсініктемесін Платонус ААЖ-і арқылы Тіркеу офисіне жолдайды. Тіркеу офисі басшысы түсініктемені қабылдағаннан кейін, оқытушы тарапынан «Ағымдық үлгерім журналына» тиісті өзгертулер жасалады.

6.1.6.6 15-ші аптаның соңында оқытушы ағымдық және межелік бақылау балдарының қосындысын салыстырып тексеруі тиіс.

6.1.6.7 Межелік бақылау балы қойылған материалдар (жауап парақтары, жазбаша жұмыстар және т.б.) кафедрада оқу жылы ішінде сақталады.

6.1.6.8 Білімалушылар Платонус ААЖ-індегі жеке кабинеті арқылы өз бағаларын тексеруі тиіс. Факультет декандары мен кафедра меңгерушілері пән оқытушылары мен топ тәлімгерлерін тарта отырып, межелік бақылау нәтижелеріне талдау жасауды ұйымдастыруға міндетті.

6.1.6.9 Сабаққа қатыспаған білім алушыларды бағалаған пән оқытушысы әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

6.1.7.10 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрі бекіткен Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (30.10.2018 ж. № 595) негізінде, сондай-ақ ЖОО-ның академиялық саясатына және Университетте білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың қабылданған балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес оң үлгерімді ағымдағы бақылау ұпайлары $\min - 50$ -ді, $\max 100$ -ді құрайды.

6.1.7.11 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес төмендегі 1-кестеге сәйкес бағалар белгіленген:

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

АБ1, АБ2, МБ1, МБ2 бақылаулары		
Балл	дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	
90-100	5	«Өте жақсы»
70-89	4	«Жақсы»
50-69	3	«Қанағаттанарлық»
0-49	2	«Қанағаттанарлықсыз»

6.2 Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) ұйымдастыру және өткізу

6.2.1 Емтихан сессиясына жіберу

6.2.1.1 Курстық жұмыстар (жобалар) және оқу жоспарында көзделген жұмыстардың басқа түрлері емтихан сессиясы басталғанға дейін курстық жұмысты (жобаны) қорғаудың бекітілген кестесіне сәйкес қорғалуы және осы пән бойынша емтиханға рұқсат ретінде қызмет етуі тиіс.

6.2.1.2 Курстық жұмыстар (жобалар) плагиатқа тексерілуі тиіс.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 15-беті</p>

6.2.1.3 Бекітілген білім беру бағдарламасына сәйкес білімалушылардың зертханалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды (жобаларды) сәтті орындауын, сондай-ақ кәсіптік практикадан өтуін тексеру нысаны дифференциалдық сынақтар **(В, Г, Д қосымшалары)** болып табылады.

6.2.1.4 Оқу процесін жаппай қашықтықтан білім беру технологияларын (ҚБТ) 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 жүзеге асырылады. Төтенше жағдайлар кезінде немесе білім алушылардың аралық аттестаттауға қатысу мүмкіндігі болмаған кезде университеттің Ғылыми кеңесі жиынтық бағалау жүргізу үшін пәндер тізбесін айқындайды.

6.2.1.5 Білім алушылардың жетістіктерін жиынтық бағалау кезінде ағымдық, межелік бақылау балдары жинақталып, емтиханға жіберу рейтингісін құрайды. Емтиханға жіберу рейтингісі мен емтихан балы қорытынды бағалауды құрайды.

6.2.1.6 Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау кестесін факультет деканы бекітеді **(Е қосымшасы)**.

6.2.1.7 Егер пән бойынша оқу жоспарына сәйкес бақылау нысаны ретінде тек курстық жұмыс (жоба) анықталған болса, онда курстық жұмысты (жобаны) қорғау бойынша бағалау жалпы пән бойынша қорытынды баға болып табылады.

6.2.1.8 Тиісті пән бойынша емтихан тапсыруға рұқсат курстық жұмыс (жоба) арқылы берілген жағдайда, қорғау нәтижелерін бағалау Платонус ААЖ-інде жүргізіледі. Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау 50%-дан төмен (0-49 «FX» және «F» – қанағаттанарлықсыз) бағаланған жағдайда студент емтихан тапсыруға жіберілмеген болып есептеледі және емтихан тізімдемесіне енгізілмейді.

6.2.1.9 Семестрдегі емтиханға жіберу рейтингісі бойынша 50 және одан жоғары балл жинаған білім алушылар емтиханға жіберіледі.

Межелік бақылау нәтижелері бойынша Тіркеу офисі талдау жүргізеді және ректораттың қарауына шығарады.

6.2.1.10 Пән бойынша емтиханға жіберудің оң бағасын дәлелді себепсіз жинамаған білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және жазғы семестрге пәнді қайта игеруге қалдырылады.

6.2.2 Емтихан сессиясына дайындық

6.2.2.1 Әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу нысаны университеттің Академиялық кеңесінде қаралады. Факультет декандары академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімде Тіркеу офисіне емтихан өткізу нысандары туралы факультет кеңесінің хаттамасынан тиісті үзінді көшірмелер ұсынады. Академиялық мәселелер жөніндегі проректор университет Академиялық кеңесінде факультеттер бойынша әрбір оқу пәнінің емтихан өткізу нысандарын бекіту туралы мәселені қарастырады. Бекітілген емтихандарды өткізу нысандары Платонус ААЖ-іне Тіркеу офисі тарапынан енгізіледі.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 16-беті</p>

6.2.2.2 Университет бойынша ауызша, жазбаша, шығармашылық, жобаны қорғау түріндегі емтихандардың кестесін Тіркеу офисі, ал тестілеу емтихандары кестесін Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығының басшысы компьютерлік сыныптардың, оқу аудиторияларының сыйымдылығын, ОПҚ-ның жұмыспен қамтылуын және емтихандарды өткізу нысандарын ескере отырып, деканаттармен бірлесіп жасайды (**Ж қосымша**). Емтихан кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және Платонус ААЖ-і басты бетінің «Хабарландырулар» бөлімінде орналастыру арқылы емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей студенттерге жеткізіледі.

Қашықтықтан оқыту нысанын қолдана отырып онлайн оқыту кезінде емтихан кестесі ОПҚ-ның жұмыспен қамтылуын, емтихан нысандарын ескере отырып және университеттің аудиториялық қорының жұмыспен қамтылуын есепке алмай жасалады.

6.2.2.3 Факультет декандарының ұсынысы және академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімі бойынша білім алушыларды аралық аттестаттау барысының объективтілігі мен ашықтығын қамтамасыз ету мақсатында Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия тағайындалады. Комиссия құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар және басқа да академиялық қызметкерлер кіреді. Ректордың бұйрығымен академиялық мәселелер жөніндегі проректордың төрағалығымен кафедралардың жетекші оқытушыларының арасынан апелляциялық комиссия тағайындалады.

6.2.2.4 Сессия басталғанға дейін IT департаментінің қызметкерлері тестілеу емтихандарын өткізуге компьютерлік сыныптарды дайындау бойынша жұмыс жүргізеді.

6.2.2.5 Тестілеу жүйесін басқару және жиынтық тізімдемелерді қалыптастыру, бағаларды транскриптке енгізу Платонус ААЖ-інде жүзеге асырылады. Емтихандардың жасалған кестесі бойынша электрондық тізімдемелер автоматты түрде қалыптастырылады.

6.2.2.6 Университеттің бірыңғай тест сұрақтары базасында пән бойынша тест тапсырмаларын тіркеуді Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы тестілеу басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей жүзеге асырады. Оқытушылар электрондық байланыс құралдары арқылы тест тапсырмаларын ұсынады және оқытушының тест тапсырмаларының паспортын (**И қосымшасы**) толтырады, өз кезегінде Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы қызметкерлері оқытушылардың тест тапсырмаларын тіркеу журналына (**К қосымшасы**) тіркейді.

6.2.3 Бақылау-өлшеу құралдарын ресімдеу, жасау және бекіту ережесі

6.2.3.1 Білім алушылардың білімдерін, іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін тексеру және бағалау оқыту процесінің маңызды құрылымдық құрамдас бөлігі болып табылады және оқытудың жүйелілігі, тізбектілігі мен беріктігі қағидаттарына сәйкес оқытудың бүкіл кезеңі ішінде жүзеге асырылуы тиіс. Бағалау ОПҚ мен білім алушылар арасындағы «кері байланыс» деп аталады, бұл оқу процесінің оқытушы пән бойынша оқытудың тиімділігі туралы ақпарат алатын кезеңі. Осыған сәйкес

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 17-беті

білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттілігін бағалаудың келесі мақсаттары ажыратылады:

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

- оқу процесінің жекелеген кезеңінің нәтижелілігін есепке алу;

- оқытудың қорытынды нәтижелерін анықтау.

6.2.3.2 ЖОО-да білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі әртүрлі нысандарды қамтиды:

- үлгерімді ағымдық және межелік бақылау;

- аралық аттестаттау (қорытынды бақылау);

- қорытынды аттестаттау.

6.2.3.3 Бақылау-өлшеу құралдарын (БӨҚ) ресімдеу, жасау және бекіту қағидалары БӨҚ жоспарлау мен құрастырудың міндетті кезеңдерін қамтиды.

6.2.3.4 Бақылау сұрақтары пәннің оқу бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірленеді. Қолдану сипатына байланысты олар қысқа тұжырымға ие (билетке қосу үшін), маңызды мазмұнды немесе тақырыптық ерекшелігі болады.

Тест тапсырмаларының саны кредит көлеміне және зерттелетін пәннің күрделілік дәрежесіне байланысты.

6.2.3.5 Пәнді игеру үшін білім алушыларға, БӨҚ құрастырушысына пәннің жалпы білім беретін және тереңдетілген бөлігі арасындағы арақатынас сақталатындай тесттер дайындау, сондай-ақ репродуктивті және өнімді игеру деңгейіне арналған тесттерді саралау қажет.

6.2.3.6 Пәннің репродуктивті деңгейі білім мен оны игеруді қамтиды. Сондықтан тест тапсырмалары пәннің жалпы білім беру бөлігін ашу мақсатын қамтиды.

6.2.3.7 Тестіленуші қызметінің нәтижелі деңгейін анықтау үшін тест тапсырмалары білім алушының іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін өлшеуге қатысты теңгерімді түрде құрастырылуы тиіс.

6.2.3.8 Білім алушылар тест тапсырмаларының түрлерімен, олардың құрылымымен, жауаптарды таңдау ережелерімен, бағалау шарттарымен, тестілеуге бөлінген уақытпен танысуы тиіс.

6.2.3.9 Тест емтихандарына арналған емтихан сұрақтары оқу жұмыс бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірленеді. Сұрақтың тұжырымы нақты болып, қайталанбауы керек. Дәріскер тест тапсырмаларын мазмұнына жауап береді және кафедра мәжілісінде талқыланып, тест тапсырмаларының паспортын Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығына өткізеді.

Білім алушылар тест түрінде тапсыратын емтиханға жеке куәліктерімен келіп, «Platonus» жүйесіне кіретін логин-парольдерін жатқа білуін немесе қағазға жазып алуы тиіс.

Тест тапсырмасы 1-деңгейдегі сұрақтар бір дұрыс жауаптан, жауаптардың жалпы саны 5-тен тұрады.

Тест тапсырмаларындағы сұрақтар саны төменгі кестеде көрсетілген пәннің кредит санына сәйкес жасалады.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 18-беті</p>

Пәннің кредитіне сәйкес сұрақтар саны:

Кредит саны	Тест саны
1 кредит	200
2 кредит	300
3 кредит	400
4 кредит	450
5 кредит	500
6-9 кредит	600

6.2.3.10 Жазбаша, ауызша және шығармашылық емтихандар бойынша емтихан билеттерін оқытушы дайындайды (**Л қосымшасы**) және білім алушылардың бүкіл пән бойынша оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруі тиіс. Қағазға шығарылған билеттерге кафедра меңгерушісі, оқытушы-лектор қол қояды және емтихан басталғанға дейін бір күн бұрын деканатқа конвертпен ұсынылады (**М қосымша**) беріледі. Конвертте кафедраның атауы, пәннің атауы, тобы, емтихан алушының аты-жөні және АкіД мөрі болуы керек.

6.2.4 Емтихан материалдарын сақтау тәртібі

6.2.4.1 Емтихан билеттері емтихан қабылдауға қатысы жоқ адамдардың оларға қол жеткізуін болдырмайтын жағдайларда сақталуы тиіс. Емтихан билеттері мен тест тапсырмаларының тізбесі мен жиынтығын сақтауға жауапкершілік емтихан алушыларға жүктеледі.

6.2.4.2 Емтихан сұрақтары мен практикалық дағдылардың тізбелері, тест сұрақтарының базасы пәннің жұмыс бағдарламасын, сондай-ақ нормативтік актілердің жаңа талаптарын жаңарту кезінде қайта қаралады. Емтихан билеттері мен тест сұрақтарының базасы жыл сайын жаңартылуы тиіс.

6.2.4.3 Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығына дұрыс жауаптары бар тест тапсырмаларын бергеннен кейін ақпараттың сақталуы мен құпиялылығы үшін жауапкершілік, емтихан сұрақтарын құрастырушыларға және Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы қызметкерлеріне жүктеледі.

6.2.4.4 Аралық аттестаттау кезеңінде жазбаша емтихан өткізілгеннен кейін жауап парақтары деканатта сақталып, оқу жылы аяқталғаннан кейін жойылады.

6.2.4.5 Аралық аттестаттау кезеңінде «Қазақстан тарихы» пәні бойынша қорытынды аттестаттау өткізілгеннен кейін жазбаша жауап парақтары «Қазақстан тарихы және қоғамдық пәндер» кафедрасында сақталады. Оқу жылы аяқталғаннан кейін жойылады.

6.2.4.6 Жазғы семестр кезеңінде жазбаша емтихан өткізілгеннен кейін жауап парақтары тиісті кафедраларда сақталып, оқу жылы аяқталғаннан кейін жойылады.

6.2.5 Емтихан сұрақтары мен емтихан билеттерінің тізбесін жасауға және ресімдеуге қойылатын талаптар

6.2.5.1 Пән бойынша емтихан сұрақтарының саны пән бойынша емтихан өткізу нысанымен айқындалады.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 19-беті</p>

6.2.5.2 Емтихан билеттерінің сұрақтары оқу пәнінің барлық көлемін қамтуы тиіс. Емтихан билеттері емтиханға дайындалу үшін сұрақтар тізімінен құрылады.

6.2.5.3 Егер білім беру бағдарламасы оқу жоспарында пән бойынша бірнеше емтиханды көздесе, онда әрбір емтиханға тиісті сұрақтар саны дайындалады.

6.2.5.4 Емтихан билеттерін кафедраның ОПК әзірлейді, кафедра отырысында мерзімде бекітіледі.

6.2.5.5 Емтихан билеттерін құрастыру кезінде сұрақтардың теңгерімділік дәрежесін (күрделілігі, еңбек сыйымдылығы) ұстану керек.

6.2.5.6 Әр билет сұрақтарының мазмұны бағдарламаның әртүрлі бөлімдеріне қатысты болуы тиіс.

6.2.5.7 Емтихан билетіне саны 5-ке дейінгі сұрақ енгізіледі. Билеттегі теориялық сұрақтар мен практикалық тапсырмалар санының арақатынасын (ситуациялық есептерді шешу, реакция теңдеулерін құру, микро немесе макро препараттармен жұмыс және т.б.) кафедра пәннің ерекшелігіне қарай анықтайды.

6.2.5.8 Емтихан билеттері А5 форматындағы ақ қағазда дайындалған ЖОО-да белгіленген нысан бойынша бірыңғай үлгідегі бланкілерде орындалады.

6.2.5.9 Емтихан билеттерінде университеттің, кафедраның, пәннің атауы, ББ атауы көрсетіліп, кафедра оқытушысы мен меңгерушісінің қолымен куәландырылуы тиіс.

6.2.5.10 Емтихан билеттерінде қолмен орындалған қате жазуларға, түзетулерге, дәлсіздіктерге, жазулар мен графиктерге жол берілмейді.

6.2.5.11 Емтихан билетінің сырт жағы бос болуы тиіс, қандай да бір жазулар мен белгілердің болуына жол берілмейді.

6.2.5.12 Емтихандарда билеттің екі жағында да бұзылған және парақтар бүлінген билеттерді пайдалануға жол берілмейді

6.2.6 Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

6.2.6.1 Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу тәртібін ЖОО академиялық және бағалау саясатына сәйкес айқындайды. Университет білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу нысандарын дербес анықтайды.

6.2.6.2 Университетте білім алушыларды аралық аттестаттау, оның ұзақтығы мен кезеңділігі академиялық күнтізбеге, оқу жоспарлары мен оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.6.3 Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу Тіркеу офисіне жүктеледі.

6.2.6.4 Семестр аяқталғаннан кейін емтихандар саны жұмыс оқу жоспарында көзделген қорытынды бақылау нысандарының санына сәйкес келуі тиіс.

6.2.6.5 Емтихандар жазбаша, ауызша, тестілік, шығармашылық, кейстік, жобаны қорғау түрінде немесе аралас нысанда өткізіледі. Ауызша, шығармашылық және кейстік нысандарда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді. Тест нысаны кезінде екі және одан да көп пәндер бойынша олардың

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 20-беті</p>

бейінділігі мен туыстық қағидатын сақтай отырып кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі.

6.2.6.6 Модульдік емтихандарды өткізуге рұқсат етіледі. Бір модульдің көлемі 5 немесе одан да көп академиялық кредитті құрайды және екі немесе одан да көп оқу пәндерін қамтиды. Модульді зерделеу аяқталғаннан кейін қорытынды бақылау модуль бойынша кешенді емтихан түрінде немесе әрбір компонент – оқу пәні бойынша ББ / мамандықтың жұмыс оқу жоспарларымен анықталатын дербес емтихан түрінде жүргізіледі.

6.2.6.7 Модуль бойынша кредиттер алудың шарты әрбір компонент бойынша жұмыстардың барлық түрлерін орындау және қорытынды бақылау бойынша оң баға беру болып табылады.

6.2.6.8 Егер емтихан кешенді түрде өткізілсе, онда қорытынды бақылау бағдарламасына негізгі компонент бойынша сұрақтар енгізіледі, ал өзге компоненттер бойынша қорытынды бақылау нысаны реферат, эссе немесе курстық жұмыс (жоба) болып табылады.

Кешенді емтихан кезінде жалпы модуль бойынша да, оның әрбір компоненті – оқу пәні бойынша да бағалау жүргізіледі.

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

6.2.6.10 Университет оқу үрдісінде Платонус ААЖ-інде, ZOOM, Cisco Webex Meetings, Skype, Microsoft Teams және т.б. білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін онлайн және/немесе офлайн режимінде, онлайн-форматта өткізілетін жазу, ауызша және шығармашылық емтихандармен, қашықтықтан тестілеумен, үйде орындалған жобаларды бағалаудың әртүрлі тәсілдері пайдаланылады.

6.2.6.11 Университетте емтихан өткізу мерзімі келесі жағдайларда ауыстырылуы мүмкін:

- емтиханды қашықтықтан өткізу мүмкін болмаса (университеттің практикалық базасына қол жетімділіктің болмауы);
- білім алушының жеткілікті техникалық құралдары және (немесе) Интернет желісіне қолжетімділігі болмаса;
- ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне тиісті өзгерістер енгізілсе;
- білім алушы стационарлық емдеуде немесе провизорлық карантинде болса.

Емтиханды ауыстыру Ғылыми кеңестің шешімі бойынша және (немесе) білім алушының тиісті өтініші бойынша жүзеге асырылады.

6.2.6.12 Емтихан өткізіліп, бағасы қойылғаннан кейін Платонус ААЖ-інде емтихан тізімдемелері автоматты түрде қалыптастырылады (**Н қосымшасы**). Аралық аттестаттаудың қашықтықтан нысаны кезінде емтихан тізімдемесі білім алушының прокторингтік жүйені қолдана отырып, жеке кабинет арқылы бекітілген кестеге сәйкес тест нысанында емтихан тапсыруға қол жеткізуін қамтамасыз етеді. Емтихандарды жазбаша, ауызша, кейстік, жобаны қорғау және шығармашылық

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 21-беті

нысандарда өткізу кезінде электрондық тізімдеме емтиханды қабылдайтын ОПҚ үшін нәтижелерді енгізу мүмкіндігімен қалыптастырылады. Бұл ретте тест емтихандарының нәтижелері білім алушының академиялық жазбаларына автоматты түрде трансляцияланады. Емтиханның қалған нысандарының (жазбаша, ауызша, кейстік, жобаны қорғау түріндегі және шығармашылық) нәтижелерін емтиханнан кейін Платонус ААЖ базасына ОПҚ жеке кабинеті арқылы енгізеді.

6.2.6.13 Білім алушылар университетте оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспары (**II қосымша**) мен пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес емтихан тапсырады.

6.2.6.14 Емтиханға әрбір білім алушы жеке басын куәландыратын құжатымен келуі тиіс. Білім алушылар Платонус ААЖ-сінің Хабарландырулар бөлімінде көрсетілген аралық аттестаттау кестесіне сәйкес уақыт пен аудиторияларда емтихандар тапсырады.

6.2.6.15 Емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және емтихан алушының рұқсатымен силлабусқа сәйкес анықтамалық әдебиеттерді пайдалана алады.

6.2.6.16 Тестілік емтихандарды ОПҚ қатарынан құрылған тәуелсіз емтихан қабылдаушылар алады. Тәуелсіз емтихан қабылдаушылар міндеттері: Тесттік емтиханға білім алушыны жеке куәлігімен кіргізуге; Білім алушының жеке басын куәландыратын құжаты күмәнді болған жағдайда комиссияға хабарлауға; Білім алушыларға емтиханға анықтамалар, шпаргалкалар және ұялы байланыс құралдарын алып кірмеуін ескертуге және оны қатаң түрде бақылауға; Тестілеу емтихандары кезінде дәрісханаға Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығының қызметкерлері мен емтихан комиссиясынан өзге тұлғалардың кірмеуін қадағалауға; Тестілеу кезінде анықтамалықтар, шпаргалкалар, ұялы телефон, т.б. заттарды қолданған білім алушыны комиссия мүшесімен кеңесе отырып, тәртіп бұзылғандығы жөнінде АКТ түзіп, білім алушыны аудиториядан шығаруға; Тестілеу кезінде дәрісхананы рұқсатсыз тастап кетпеуге; Тестілеу емтиханына кіретін білім алушының орнына басқа білім алушы кірген жағдайда екі білім алушыға да «Тест барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы АКТ» толтыруға; Дұрыс құрастырылмаған тестілеу сұрақтары кездескен жағдайда білім алушыға оларды қағазға жазып алуға мүмкіндік беруге; Қате сұрақты анықтаған білім алушының аты-жөні, оқу тобын жазып алуға; Тест тапсырған әрбір білім алушының жинаған ұпайын арнайы журналға тіркеп, білім алушының қол қоюын қадағалауға.

Аталған талаптарды орындамаған тәуелсіз емтихан қабылдаушыларға әкімшілік шара қолданылады.

Тестілеуді тапсыру қағидалары бұзылған жағдайда білім алушыға акт толтырылады (**P қосымшасы**).

Тестілеуді тапсыру қағидаларын бұзу туралы барлық актілер журналда тіркеледі (**C қосымшасы**).

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 22-беті</p>

Тест тапсыру қағидаларын бұзған студенттердің нәтижесі «қанағаттанарлықсыз» деп ведомостка сақталады.

6.2.6.17 Егер білім алушы емтиханға келмесе, оның тегіне қарсы цифрлық емтихан тізімдемесінде «келмеді» деген белгі қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда факультет деканының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

6.2.6.18 Факультет деканы жекелеген жағдайларда (ауруы, отбасылық және қызметтік жағдайлары бойынша) білім алушыға жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыруға өкіммен рұқсат береді.

6.2.6.19 Білім алушы жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыру үшін факультет деканына дәлелді құжаттарын ұсынуы қажет: қызметтік немесе оқу іссапары туралы, сырқаттануына, баланың туылуына, жақын туыстарының қайтыс болуына немесе төтенше жағдайға байланысты анықтама және т.с.с.

6.2.6.20 Төтенше жағдайлар режимінде ҚБТ қолдану арқылы онлайн оқыту кезінде және барлық растайтын құжаттар болған кезде білім алушы емтиханды жиынтық бағалаумен ауыстыру туралы өтініш бере алады.

Студенттердің қол жеткізген жетістіктерін жиынтық бағалау кезінде ағымдық, межелік бақылау кезінде жинаған балдары жинақталады және соманың орташа арифметикалық мәні аралық аттестаттау (емтихан) бағасы ретінде енгізіледі.

6.2.6.21 Емтиханға дәлелді себеппен келмеген білім алушы үш күн мерзімде факультет деканатын жазбаша түрде (қашықтықтан оқыту нысаны кезінде – байланыс құралдарының көмегімен) хабардар етуге міндетті. Растайтын құжаттардың (анықтамалардың, шақыру қағаздарының, іссапар куәліктерінің және т.б.) қолданылуы аяқталғаннан кейін үш күннен аспайтын мерзімде білім алушы сессияны тапсырудың жеке кестесін дайындату үшін деканатқа келуі тиіс. Білім алушылар ұсынған медициналық анықтамалар Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ медициналық бекетінде медициналық құжаттарды тіркеу журналында тіркеледі (**Т қосымшасы**).

6.2.6.22 Білім алушы факультет деканына өтінішті дәлелді құжаттарымен бірге ұсынады. Деканат қызметкері факультет деканы бұрыштама қойған білім алушының өтініші негізінде, пән бойынша емтиханға жіберу рейтингісі 50 балл және одан жоғары болған жағдайда, емтихан сессиясын жеке тәртіппен тапсыру туралы өкімнің жобасын дайындайды. Деканның өкімінің электрондық нұсқасы деканат тарапынан пән оқытушыларына білім алушы арқылы ұсынады.

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

6.2.6.23 Тиісті факультетке жауапты Тіркеу офисі қызметкері Платонус ААЖ-інде жеке емтихан тізімдемесін қалыптастырады.

6.2.6.24 Тіркеу офисі емтихан кестесі бойынша сессияға жіберілген білім алушылар үшін емтихан тапсыруды ұйымдастырады, бұл ретте бір күнде тест

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 23-беті</p>

нысанында 1 емтиханды немесе ауызша түрде 1 емтиханды немесе жазбаша түрде 1 емтиханды немесе тест нысанында 2 емтиханды тапсыруға жол беріледі.

6.2.6.25 FX («қанағаттанарлықсыз») бағасын алған кезде ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) оқу пәні (модуль) бағдарламасын қайталап өтпей бір реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

6.2.6.26 Аралық аттестаттаудың осы кезеңінде оны арттыру мақсатында қорытынды бақылау бойынша оң бағаны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

6.2.6.27 Емтихан кезінде білім алушы денсаулығына шағымданған кезде емтихан алушы оны дереу университеттің медициналық пунктіне жіберуі немесе медицина қызметкерін аудиторияға шақырып, студенттің емтихан күні өзін нашар сезіну фактісі жазбаша түрде рәсімделуі тиіс. Денсаулығының нашарлығы расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, «келмеді» белгісі қойылады, ал факультет деканы өзінің өкімімен осы білім алушыға дәлелді медициналық құжаты негізінде сессияны ұзартуға құқылы.

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

6.2.6.28 Жазбаша, ауызша, шығармашылық, жобаны қорғау және кейс емтихандарды өткізу үшін кафедра меңгерушісінің өкімімен осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар қатарынан емтихан алушылар тағайындалады.

6.2.6.29 Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандар ОПҚ құрамынан құрылған, университеттің академиялық мәселелер жөніндегі проректоры бекітетін «Сессия емтихандарын өткізуге құрылған комиссия мен тәуелсіз емтихан қабылдаушылар кестесіне» сәйкес жүргізіледі (**АР Қосымша**).

Тесттік емтихан кезіндегі комиссия мүшелерінің міндеттері: Тестілеу кезінде комиссия мүшесі компьютерлік тестілеудің талапқа сай ұйымдастырылып, өткізілуін бақылауға (емтихан алдында компьютерлердің, интернет желісінің, тестілеу программасының, бейне бақылау камераларының ақаусыз жұмыс істеуін, компьютерлік дәрісханалардың емтиханға даярлығын); Тест барысында анықтамалықтар, шпаргалкалар, ұялы телефон қолданған білім алушыларды АКТ түзіп емтиханнан шығаруға; Тест тапсыру барысында ауырып, мазасызданған білім алушыларды тесттен босату және ауырғандығын растауға; Тәуелсіз емтихан қабылдаушылардың талапқа сай жұмыс жасауын қадағалауға; Дұрыс құрастырылмаған тестілеу сұрақтары бойынша білім алушылардың апелляциялық арыздарын қарауға; Қажет болған жағдайда тестілеу сұрақтарын құрастырған профессор-оқытушыдан, кафедра меңгерушісінен тестілеу сұрақтарының талқыландығы жайлы кафедра мәжілісінің хаттамасын талап етуге.

Аталған талаптарды орындамаған комиссия мүшелеріне әкімшілік шара қолданылады.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 24-беті</p>

6.2.6.30 Емтихандарды өткізу рәсіміне қатысы жоқ тұлғалардың Тіркеу офісінің жазбаша рұқсатынсыз емтиханға қатысуына жол берілмейді.

6.2.6.31 Тіркеу офісі қызметкерлері тест емтиханы өткізілгеннен және Платонус ААЖ-і электрондық тізімдемесіне баға қойылғаннан кейін, Тіркеу офісі және Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы басшыларына қол қою үшін емтихан тізімдемелерін ұсынады.

6.2.6.32 Аралық аттестаттау кезеңінде университет Басқарма төрағасы – ректорының бұйрығымен біліктілігі емтихан сессиясы пәндерінің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

6.2.6.33 Емтихан сессиясынан кейін Тіркеу офісі тарапынан жиынтық тізімдемелер қағазға шығарылып, көшірмелері факультет деканаттарына ұсынылады **(У қосымша)**.

6.2.6.34 Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша Тіркеу офісі білім алушылардың академиялық рейтингісін жасайды, университеттің Ғылыми кеңесінде қарау үшін емтихан сессиясына талдау жүргізеді.

6.2.6.35 Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде игерілген кредиттерді есепке алу үшін негіз болып табылады және белгіленген нысан бойынша академиялық транскрипті автоматты түрде қалыптастыра отырып, білім алушының дерекқорына жазылады.

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

6.2.6.36 Транскрипт білім алушының талабы немесе заңды тұлғалардың ресми сұратуы бойынша беріледі.

6.3.3 Емтихандарды өткізу тәртібі

6.3.3.1 Тестілеу емтиханын өткізу тәртібі

6.3.3.1.1 Компьютерлік тестілеу нысанында емтихандарды ұйымдастыру және өткізу үшін Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы қызметіне мыналар кіреді: тестілеу кезінде дәліздерде білім алушылардың тәртібін ұйымдастыру, өткізу, сәйкестендіру және қамтамасыз ету.

6.3.3.1.2 Тәуелсіз емтихан алушы мен білім алушылар, тест емтиханы кестесінің уақытына сәйкес, аудиторияға кешікпей келулері тиіс.

6.3.3.1.3 Білім алушы Платонус ААЖ-індегі Хабарландырулар бөлімінде көрсетілген аралық аттестаттау кестесіне сәйкес компьютерлік сыныптарда тестілеуден өтеді.

6.3.3.1.4 Тәуелсіз емтихан қабылдаушы білім алушыларды тест емтиханына кіргізеді және компьютерлік сыныптағы тәртіпке жауап береді. Компьютерлік сыныпта тәуелсіз емтихан қабылдаушы жеке куәлікке сай тестке жіберілген білім алушылардың жеке басын сәйкестендіреді және білім алушылардың жеке басының түпнұсқалығы үшін толық жауапты болады; тестілеуді іске қосады және білім

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 25-беті

алушылардың тест түрінде емтихан тапсырғандығы туралы мәліметтердің тіркеу журналына тіркелгенін бақылайды (**Ф қосымшасы**).

Тестілеу аяқталғаннан кейін емтихан нәтижелері автоматты түрде электрондық емтихан тізімдемелеріне түседі.

6.3.3.1.5 Гуманитарлық бағыттағы пәндер бойынша емтиханда әрбір білім алушыға 50 тест тапсырмасы, бұл ретте тест емтиханына 60 минут, ал **жаратылыстану** бағытындағы пәндер бойынша 90 минутқа 50 сұрақтан құралатын тест тапсырмасы беріледі. Әр жауап үшін бағасы және пайыздық қатынасы PLATONUS ААЖ бағдарламасымен анықталады. Тесттің әрбір дұрыс жауабы 2 балға бағаланады.

Кестеге сәйкес тағайындалған пәндердің тест ведомосі 2 сағатта автоматты түрде жабылады. Тестілеу кезінде ақпараттық құралдардың барлық түрлерін пайдалануға, басқа білім алушылармен ақпарат алмасуға, дәрістер конспектілерін, оқу және оқу-әдістемелік құралдарды пайдалануға тыйым салынады. Білім алушылар бұл талапты орындамаған жағдайда Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін университеттің академиялық саясатына сәйкес шаралар қабылданады.

6.3.3.1.6 Тест емтиханын онлайн тапсырған кезде білім алушы жеке кабинеті арқылы тестілеу сеансын бастайды. Қашықтықтан өткізілетін пәндер бойынша тест тапсыруға қойылатын талаптар:

1. Онлайн тестілеу кезінде ақпарат құралдарының барлық түрлерін пайдалануға, басқа білім алушылармен ақпарат алмасуға, дәрістер конспектілерін, оқу, оқу-әдістемелік құралдарды көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда білім алушылар академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін университеттің академиялық саясатына сәйкес шаралар қабылдайды.

2. Дәлелді себептерсіз онлайн тестке қатыспаған білім алушыға емтихан тізімдемесіне «келмеді» деген белгі қойылады.

Ескерту:

1) бекітілген комиссия мүшелері тестілеу барысын бақылайды;
 2) онлайн тест тапсыру кезінде техникалық проблемалармен байланыс үзілген жағдайда, тестілеудің жүйелік әкімшісіне хабарлауға міндетті.

6.3.3.1.7 Тест емтиханын онлайн тапсырған кезде білім алушының жеке басын тексеруді жеке кабинетте авторизациялау кезінде жүйе автоматты түрде жүргізеді.

6.3.3.1.8 Онлайн емтиханда әрбір білім алушыға 50 тест тапсырмасы, бұл ретте тест емтиханына 60 минут, ал жаратылыстану бағытындағы пәндер бойынша 90 минутқа 50 сұрақтан құралатын тест тапсырмасы беріледі.

6.3.3.2 Жазбаша, ауызша және шығармашылық емтихандарды өткізу тәртібі

6.3.3.2.1 Емтихан басталғанға дейін тиісті факультет деканының орынбасары емтихан билеттері салынған конвертті, жауап парақтарын мөрмен тәуелсіз емтихан алушыға ұсынады.

6.3.3.2.2 Тәуелсіз емтихан алушы мен білім алушылар, емтихан кестесі уақытына сәйкес, аудиторияға кешікпей келулері тиіс.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 26-беті

6.3.3.2.3 Тәуелсіз емтихан алушылардың функцияларына мыналар кіреді: аудиторияны емтиханға дайындау, емтихан билеттері мен жауап парақтарын алу және тарату, жауап парақтарын деканатқа ұсыну, сондай-ақ емтихан кезінде аудиторияда тәртіпті қамтамасыз ету.

6.3.3.2.4 Жазбаша жұмыстарды сапалы тексеруді қамтамасыз ету мақсатында кафедра меңгерушісінің өкімімен осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар емтихан алушылар (2-3 тәжірибелі оқытушы) тағайындалады.

Жазбаша емтиханды онлайн тапсырған кезде емтихан алушылардың саны 1-ге дейін қысқарады, емтихан алушы ретінде оқытушы-лектор тағайындалады және прокторингтік бағдарламамен бақыланады.

6.3.3.2.5 Тәуелсіз емтихан алушы білім алушылардың қатысуымен билеттері бар конвертті ашады, билеттерді нөмірлейді, оларды білім алушыларға таратады. Білім алушылар жауап дайындауға кіріседі. Осы сәттен бастап емтихандардың басталу уақыты белгіленеді. Емтиханды өткізуге 1-1,5 сағат бөлінеді.

6.3.3.2.6 Бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін тәуелсіз емтихан алушы емтихан билеттері мен білім алушылардың жауаптарын жинайды және оларды деканатқа тапсырады. Факультет деканының орынбасары білім алушылардың жауаптары жазылған парақтарды кодтайды, білім алушылардың деректері толтырылған жоғарғы бөлігін қырқып алады және жауаптарды тексеру және бағалау үшін оларды емтихан алушыларға ұсынады.

6.3.3.2.7 Емтихан алушылар жауап парағын тексеріп, тиісті балдары мен қолдарын қояды. Осыдан кейін тиісті факультет деканының орынбасары жауап парағының жоғарғы және төменгі бөліктерін біріктіріп, білім алушыны анықтайды.

Пән оқытушысы жазбаша емтихан нәтижелерін емтихан өткізілген күні жеке кабинеті арқылы электрондық емтихан тізімдемесіне енгізеді.

6.3.3.2.8 Пайдаланылмаған жауап парақтары деканатқа қайтарылады.

6.3.3.2.9 Ауызша емтихан барысында дайындалуға білім алушыға 15-20 минут, шығармашылық емтиханда – 90-120 минут беріледі. Емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

6.3.3.2.10 Бөлінген уақыт өткеннен кейін білім алушы емтихан қабылдаушыларға келіп, билет сұрақтарына жауап береді. Білім алушы билеттегі сұрақтарға толық жауап бермеген жағдайда емтихан алушылар билеттің мазмұны бойынша қосымша сұрақтар қоя алады.

Шығармашылық емтиханда бөлінген уақыт өткеннен кейін білім алушы өз тапсырмаларын қорғайды.

Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан нәтижелерін бағалайды және жеке кабинет арқылы электрондық емтихан тізімдемесіне енгізеді.

6.3.3.2.11 Ауызша емтиханды онлайн форматта тапсырған кезде бөлінген уақыт өткеннен кейін білім алушы емтихан алушыға дайындығы туралы хабарлайды, билет сұрақтарына жауап береді. Емтихан алушы білім алушының жауабын бағалайды және қорытынды балды өзінің жеке кабинеті арқылы электрондық тізімдемеге енгізеді.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 27-беті</p>

6.3.3.3 Жоба түріндегі емтиханды өткізу тәртібі

6.3.3.3.1 Жоба түріндегі емтихан әдетте базалық және арнайы пәндер циклі бойынша өткізіледі.

Жоба түріндегі емтихан нақты оқу (проблемалық) жағдай нысанындағы тапсырманы көздейтін қорытынды бақылау нысаны болып табылады, ол бойынша білім алушылар дайын жобамен таныстыруы, проблеманы шешу жолдарын немесе ұсынымдарды ұсынуы тиіс.

6.3.3.3.2 Жоба түріндегі емтихан тапсырмалары жұмыс оқу бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірленеді және міндеттерді шешу дағдыларын анықтауға, есептеулерді жүзеге асыруға, аналитикалық ойлауға арналған сұрақтарды (тапсырмаларды) қамтиды. Жоба практикалық бағыттағы сұрақтарды және нақты оқу (проблемалық) жағдайын сипаттайтын тікелей тапсырманы қамтуы тиіс. Жоба қажетті ақпараттық-анықтамалық және талдамалық материалдармен, статистикалық деректермен, нормативтік-құқықтық актілерден үзінділермен және т.б. сүйемелденуі тиіс.

6.3.3.3.3 Тапсырманың күрделілігіне байланысты жоба семестр бойы дайындалады. Емтихан сессиясы кезінде жобаны қорғау жүргізіледі. Жоба тақырыбы бойынша бірнеше студент жұмылдырылуы мүмкін.

6.3.3.3.4 Жобаны қорғау кезінде білім алушы теориялық аспектілерді қорытындылай, түсіндіре, еске түсіре алады немесе тиісті әдебиеттерге сілтеме жасай алады.

Жоба түріндегі емтихандарда аудиторияда 7-8 студент қана ноутбуктерімен болуы тиіс. Жобаны студент немесе студенттер тобы семестр бойы дайындайды және пән оқытушысы тарапынан үнемі кеңес берілуі тиіс.

6.3.3.3.5 Емтихан алушы алдын ала дайындалған критерийлерге сай жоба бойынша білім алушының жауабын бағалайды және емтиханның жалпы балын шығарады. Білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігі үшін емтихан алушылар дербес жауапты болады. Емтихан аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан нәтижелерін жеке кабинеті арқылы электрондық емтихан тізімдемесіне енгізеді.

6.3.4 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау тәртібі

6.3.4.1 Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша Тіркеу офисі білім алушылардың академиялық рейтингісін жасайды.

Халықаралық білім беру кеңістігінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау нәтижелерін тануды қамтамасыз ету үшін білімді бағалау 2-кестеге сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына тиісті аудармасы бар балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

6.3.4.2 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (оң бағалар, «А»-дан «D»-ға дейін кему ретіне қарай және «қанағаттанарлықсыз» бағалар – «FX», «F»).

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 28-беті

«FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы оқу пәнін/модуль бағдарламасын қайта игермей-ақ қорытынды бақылауды бір рет қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

«F» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне /модуліне ақылы негізде қайта тіркеледі, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

6.3.4.3 Білім алушының емтихандағы үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оң баға («A»-дан «A-»-қа дейін – «өте жақсы», «B+», «B», «B-», «C+» – «жақсы», «C», «C-», «D+», «D-»-қа дейін – «қанағаттанарлық») және «F», «FX» – «қанағаттанарлықсыз» бағасы оқу пәні бойынша емтихан тізімдемесіне, транскриптке енгізіледі.

6.3.4.4 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білімді өлшеуіштер негізінде жүзеге асырылады. Білім алушылардың білім өлшеуіштері пәннің оқу бағдарламасына сәйкес болуы тиіс. Бақылау сұрақтары, билеттер, тесттер (ашық, жабық, аралас, сәйкестік және т.б.), эссе, зертханалық және басқа да жұмыстардың тапсырмалары түрінде әзірленеді.

Пән бойынша емтихан бағасын қалыптастыру критерийлері пәннің жұмыс бағдарламасында және силлабуста келтірілуі керек.

Білім алушылардың білімін өлшеу құралы ретінде бағалау шкаласы қолданылады. Бағалау шкаласы балдық-рейтингтік әріптік жүйеге негізделеді (2-кесте).

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

Бағалаудың пайыздық көрінісі	Бағалаудың әріптік өрнегі	Бағалаудың сандық баламасы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
95-100	A	4,0	Өте жақсы
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	Жақсы
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	Қанағаттанарлық
65-69	C	2,0	
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1,33	
50-54	D	1,0	Қанағаттанарлықсыз
25-49	FX	0,5	
0-49	F	0	

6.3.4.5 Пән бойынша қорытынды баға ағымдық, межелік және қорытынды бақылауларды қамтиды.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 29-беті</p>

Ағымдық және межелік бақылаулар 60%-ды құрайды және емтихан бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40%-ын құрайды. Емтиханда жинаған ұпайлардың максималды сомасы 40 балл болады. Егер емтихан бағасы 25-тен 49-ға баллға дейін болса, онда ағымдағы бақылау баллдарының санына қарамастан, білім алушы FX «қанағаттанарлықсыз» бағасын алады.

6.3.4.6 Барлық нысандағы емтихандардың нәтижелері емтихан алушының жеке кабинетінде көруге болатын электрондық тізімдемеде көрсетіледі.

Емтихан аяқталғаннан кейін Тіркеу офісі қызметкерлері Платонус ААЖ-ісінен тізімдемелерді қағазға басып шығарады.

6.3.4.7 Емтиханға жіберу рейтингісі 50 балдан төмен болуына байланысты емтихан сессиясына жіберілмеген білім алушыларға келесі немесе жазғы семестр кезеңінде академиялық берешекті жою құқығы беріледі. Бұл ретте білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып, ағымдық, межелік және қорытынды бақылауларды тапсырады.

6.3.4.8 Оң қорытынды баға игерілген кредиттерді тиісті пән бойынша кредиттердің белгіленген санымен толықтыруға негіз болады.

6.3.4.9 Егер білім алушы қорытынды бақылау (емтихан) бойынша «F» және «FX» – «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

6.3.4.10 Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны мәнін көтеру бойынша қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

6.3.4.11 Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға келмесе, емтихан тізімдемесіне оның аты-жөнінің тұсына «келмеді» деген белгі қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда факультет деканының өкімімен бұл білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

6.3.4.12 Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткен күннің ертеңіне сағат 13.00-ге дейін апелляциялық комиссия төрағасының атына апелляциялық өтініш беруге құқылы (**Х қосымшасы**). Мерзімінен кеш ұсынылған апелляциялық өтініштер қабылданбайды. Комиссия шешімімен студентке жазбаша, шығармашылық, жоба, тестілеу емтихандарын қайта тапсыру, ұпай қосу немесе бас тарту туралы шешім қабылданады. Білім алушы апелляциялық комиссияның шешімін Жеке кабинеті арқылы көре алады. «Емтихан барысында апелляцияға берілген өтініштерді тіркеу журналына» тіркеледі (**АП қосымшасы**).

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

Апелляциялық комиссияны апелляциялық комиссияның жұмысын ұйымдастыратын, апелляциялық комиссияның мүшелері арасында міндеттерді бөлетін, апелляциялық комиссияның жұмысын бақылауды жүзеге асыратын Төраға басқарады.

6.3.4.14 Апелляциялық комиссия келесі функцияларды орындайды:

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 30-беті</p>

- білім алушылардың өтініштерін қабылдайды және қарайды;
- тест, жазбаша, ауызша сұрақтар мазмұнының, емтихан материалдарының құрылымының, емтихан нәтижелерін тексеру және бағалау рәсімдерінің сәйкестігін, сондай-ақ техникалық себептердің болуын айқындайды;

- апелляцияны қарау нәтижелері бойынша шешім шығарады;
- қабылданған шешімді білім алушының назарына жеткізеді.

6.3.4.15 Білім алушының апелляциялық өтінішін Тіркеу офисі қабылдап, академиялық мәселелер жөніндегі проректорға ұсынады.

6.3.4.16 Өтініште апелляцияның төмендегідей негіздемелері көрсетілуі керек:

- сұрақ қойылымының қателігі, олардың пән бағдарламасынан тыс болуы, құрастырушылар тарапынан жіберген сұрақтар мен тест тапсырмаларын тұжырымдаудағы қателіктер (оның ішінде түсініксіздік);

- техникалық себептер;
- университетте белгіленген емтихан рәсімін бұзу;
- пән бойынша емтихан тапсыру сәтінде білім алушының денсаулық жағдайының нашарлауы;

- жұмысты бағалау әдістемесін бұзу;

- оқытушыға жұмысты объективті бағалауға кедергі келтіретін жағдайлар.

6.3.4.17 Техникалық қателіктер бойынша білім алушы техникалық сәйкессіздіктердің нақты себебін нақты көрсетуі тиіс:

- дербес компьютердің немесе перифериялық құрылғылардың (пернетақта, тінтуір) жұмысындағы ақаулық;

- тестілеу бағдарламасының жұмысындағы ақаулық (екінші диалогтық терезені ашу, тестілеудің рұқсатсыз аяқталуы және т.б.);

- тест тапсырмаларында фрагменттің немесе мәтіннің болмауы;

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

6.3.4.18 Техникалық себептер бойынша өтініш берген кезде міндетті түрде аудиторияны және тестілеу өткізілген дербес компьютердің нөмірін көрсету қажет.

6.3.4.19 Техникалық себептер бойынша тестілеу сеансы тоқтатылған жағдайда компьютерлік сынып операторы техникалық сәйкессіздікті тіркеу құжатын ресімдейді және ІТ департаментінің Платонус ААЖ-і бойынша администраторына ұсынады. Тест емтиханын қашықтықтан тапсырған кезде білім алушы интернет желісінің жұмысын қайта бастағаннан кейін тапсыруды жалғастыра алады, ал емтиханның басқа нысандарында – апелляциялық өтініш береді.

6.3.4.20 ІТ департаментінің Платонус ААЖ-і бойынша администраторы техникалық себепті тексеріп, тестілеу сессиясының материалдарын апелляциялық комиссияға ұсынады.

6.3.4.21 Апелляциялық комиссия білім алушының өтінішін қарайды және тест емтихандары бойынша ІТ департаментінің Платонус ААЖ-і бойынша администрато-

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 31-беті</p>

торы ұсынған құжаттар негізінде тест емтиханын қайта тапсырту, балл қосу немесе апелляциялық өтінішті қанағаттандырмау және т.с.с. туралы шешім шығарады. Оң шешім қабылданған жағдайда емтихан нәтижесінің күшін жою актісі толтырылады және студентке тест емтиханын тапсырудың қосымша күні тағайындалады немесе апелляциялық сұрақтар бойынша балл қосылады.

6.3.4.22 Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бұрыштама қойған білім алушының апелляциялық өтініші осы пән оқытылатын тиісті кафедраға ұсынылады. Кафедраның жетекші оқытушылары қатарынан құралған апелляциялық комиссияның мүшелері тиісті нәтижелерді бағалаудың объективтілігі туралы шешім шығарады және хаттаманы апелляциялық комиссияның төрағасына ұсынады.

6.3.4.23 Апелляциялық комиссияның шешімі негізінде білім алушыға жеке емтихан тізімдемесі жасалады, ол негізгі емтихан тізімдемесіне қоса тіркеледі.

6.3.4.24 Апелляция нысанының нақты тұжырымдары болмаған, апелляцияға өтініш берудің уақыт мерзімі сақталмаған, өтініш беру формасы сақталмаған жағдайда, апелляциялық комиссия бұл өтінішті қараудан бас тартады.

6.3.4.25 Апелляциялық комиссия отырысының күнін комиссия төрағасы тағайындайды.

6.3.4.26 Өтініште ұсынылған негіздемелер ғана апелляция процесінде қаралуға жатады.

6.3.4.27 Апелляциялық комиссия шешімдерді дауыс беру әдісімен қабылдайды және оларды апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері қол қоятын хаттамамен ресімдейді.

Апелляциялық комиссияның шешімдері түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

6.3.4.28 Емтиханды қайта тапсыру туралы шешім қабылданған жағдайда емтихан нәтижесін өзгерту актісі жасалады және білім алушы қайта емтиханға жіберіледі (**Ц қосымшасы**).

6.3.4.29 Балл қосу туралы шешім қабылданған жағдайда, сондай-ақ білім алушының емтихан нәтижесін өзгерту актісі жасалады және апелляцияны ескере отырып, нәтижелерді IT департаментінің Платонус ААЖ-і администраторы енгізеді.

6.3.4.30 Кәсіптік практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика басшысы мен кеңесшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша дифференциалдық сынақпен бағаланады және практика бойынша тізімдемеге енгізіледі (**Г қосымшасы**). Кәсіптік практиканың барлық түрлеріне арналған тізімдеме білім алушыларды практикаға жіберу туралы университет Басқарма төрағасы - Ректорының бұйрығы негізінде Платонус ААЖ-іне баға қойылғаннан кейін қол қою үшін Тіркеу офісі басшысына беріледі.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 32-беті</p>

6.3.4.31 Практика бойынша студенттің орындаған жұмысы практика базасынан және университеттен тағайындалған практика жетекшілерімен 100 балдық жүйеде бағаланады және ол қорытынды бағаның 60%-ын құрайды. Шығарушы кафедра құрылған комиссия тарапынан студенттің практика есебін қорғауы 100 балдық жүйеде бағаланады және ол қорытынды бағаның 40%-ын құрайды.

6.3.4.32 Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

6.3.4.33 Оқу жұмысының барлық пәндері мен түрлері бойынша алынған бағалар Платонус ААЖ-індегі білім алушының транскриптіне (**III қосымшасы**) автоматты түрде көшіріледі және сақталады.

6.3.4.34 Транскрипт:

- білім алушының сұрауы бойынша;
- оқу кезеңі аяқталғаннан кейін академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша университетке келген білім алушыларға;
- университетті бітірген түлектерге;
- басқа жоғары оқу орындарына ауыстырылған білім алушыларға, бір білім беру бағдарламасынан (мамандықтан) екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне ауысқан білім алушыларға;
- жоғары оқу орнынан шығарылған білім алушыларға беріледі.

Білім алушының жеке қатысуын болдырмайтын жағдайда (қашықтықтан оқыту кезінде) транскрипт электрондық нысанда беріледі.

6.3.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

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

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

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

6.3.5.4 «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.

6.3.5.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын университет Ғылыми кеңесі анықтайды.

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 33-беті</p>

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

6.3.5.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңес шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

6.3.5.8 МЕК отырыстарының кестесін Тіркеу офисі академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және оны университет ректоры мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

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

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

6.3.5.11 Мемлекеттік емтихан қорытындысы білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте, қорытынды баға емтиханға жіберу рейтингісі балы мен мемлекеттік емтихан балы ескеріле отырып қойылады (**Ш қосымша**). Емтиханға жіберу рейтингісі пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60% -ын құрайды.

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

6.3.5.13 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағасын көтеру мақсатында немесе білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күні сағат 13.00-ден кешіктірмей МЕК-ке апелляциялық өтініш беруіне болады.

6.3.5.14 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.

6.3.5.15 «Қазақстан тарихы» пәнінен ауызша емтиханда әр студентке жеке хаттама толтырылады (**Э қосымша**), ал емтихан компьютерлік тестілеу түрінде ұйымдастырылғанда хаттама оқу тобы үшін дайындалады (**Ю қосымша**).

6.3.5.16 Білім алушылардың апелляциялық өтініші университет басшысының бұйрығымен «Қазақстан тарихы» пәні бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан тағайындалған апелляциялық комиссиямен қаралады.

6.3.5.17 Мемлекеттік емтихан аяқталған соң МЕК төрағасы есеп дайындайды. Есеп университет Ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланып бекітіледі.

6.3.6 Аралық аттестаттау нәтижелерін шығару тәртібі

6.3.6.1 Емтихан сессиясы нәтижесі және оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра,

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 34-беті

факультет кеңесі және университеттің Ғылыми кеңесі отырыстарының талқылауына шығарылады.

6.3.6.2 Анықталған сәйкессіздіктер бойынша барлық құрылымдық бөлімдер ОҚМПУ СМЖ ПР 8.02-2021 «Сапа менеджменті жүйесі. Түзету және ескерту әрекеттері» процедурасына сәйкес түзету әрекетінің жоспарларын жасайды.

6.3.6.3 Тіркеу офісі емтихан сессиясына жасалған талдау негізінде факультеттердің рейтингісін, үздік білім беру бағдарламаларын анықтайды және бұл ақпаратты университеттің веб-сайтына орналастырады.

6.4 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

6.4.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың ұзақтығы мен мерзімі университет академиялық күнтізбесімен қарастырылады.

6.4.2 Бакалавриатта қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасы бойынша дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазу және қорғау түрінде жүргізіледі.

Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылық етуді 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 жұмыстарды GPA балы 3,5-тен кем емес студенттер жазады. Шығарушы кафедра меңгерушілерінің қызмет хаты негізінде білім беру бағдарламасының ерекшелігіне сәйкес диплом жұмысын жазуға рұқсат етілетін шектік GPA балын 3,5-тен көтеруге болады.

Өзге студенттер дипломдық жоба дайындайды. Дипломдық жобаны 3-4 студент бірігіп жазуы мүмкін.

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

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

6.4.5 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

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

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 35-беті

Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай Аттестаттау комиссиясы қалыптастыруға рұқсат етіледі.

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

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

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

6.4.10 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.

6.4.11 АК жұмысының кестесін Тіркеу офісі құрады, жұмыс кестесін университет Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры бекітеді және АК жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі (**Я қосымша**).

6.4.12 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ережелердің 6.4.4-тармағы негізінде білім алушылардың тізімі (тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасының атауы) көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей факультет деканының (ЖООКБИ басшысы) өкімімен рәсімделеді.

6.4.13 Дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей АК-ға:

- 1) ғылыми жетекшінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі (**АА қосымша**);
- 2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) жан-жақты сипаттамасы 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 ұсынылуы тиіс.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 36-беті

6.4.14 АҚ-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.

6.4.15 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 қорытынды берген жағдайда, білім алушының дипломдық жұмысы (жоба), магистрлік диссертациясы (жобасы) қорғауға жіберілмейді.

Рецензенттің оң не теріс қорытындылары болған жағдайларда білім алушы дипломдық жұмысын (жобасын), магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғауға жіберіледі.

6.4.16 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.

6.4.17 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 университет Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

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

Магистрлік диссертациялардың рецензенттері университет ректорының 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.

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

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 37-беті</p>

6.4.20 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

6.4.21 Бакалавр үшін дипломдық жұмысты (жобаны), магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан АК ашық отырысында өткізіледі.

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

6.4.23 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау үшін білім алушы АК алдында уақыты 20 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

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

6.4.24 Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың 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.

6.4.25 Бакалавр үшін – дипломдық жұмыс (жобаны) қорғаудың, магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні АК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

6.4.26 АК-ның барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді (**АБ қосымша**).

6.4.27 Хаттаманы комиссия құрамына бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АК хатшысы толтырады. АК отырысы хаттамаларының барлық бланкілері нөмірленуі, тігілуі, мөрмен куәландырылуы және АК жұмысы басталғанға дейін топ бойынша білім алушылардың қорытынды аттестаттауының әрбір нысаны бойынша жеке түптелуі тиіс. Хаттамалар кітабының титулдық парағын рәсімдеу **АВ қосымшасына** келтірілген.

АК отырыстарының хаттамалары әр түлекке жеке жүргізіледі.

Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғау нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады және АК хатшысы қорытынды аттестаттау өткізілген күні электрондық емтихан тізімдемесіне енгізеді (**АГ қосымшасы**).

6.4.28 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау бағалары туралы, сондай-ақ, білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес берілетін дәрежелерді тағайындау және диплом (үздік, жай) беру туралы шешім АК отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 38-беті

отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда АҚ төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

6.4.29 АҚ-ның хаттамалары университеттің мұрағатында сақталады.

6.4.30 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен АҚ-ның басқа күнгі отырысында дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

6.4.31 Қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспеген білім алушы аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күні сағат 13.00-ге дейін апелляцияға өтініш бере алады.

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

6.4.33 «Қанағаттанарлықсыз» баға алғаннан кейін АҚ-ға ұсынылған денсаулық жағдайы және т.с.с. туралы құжаттар қарастырылмайды.

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

6.4.35 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

6.4.36 Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған білім алушы «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғай алмаған» деп есептеліп, университет ректорының бұйрығымен оқудан шығарылады.

6.4.37 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар келесі оқу жылының басында немесе қысқы демалысы кезеңінде университет ректорының атына қорытынды аттестаттауға қайта жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

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

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

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

6.4.39 Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 39-беті

қызметінің басқа түрлері бойынша «өте жақсы» («А», «А-»), «жақсы» («В-», «В», «В+», «В-», «С+») деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» («А», «А-») 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).

6.4.40 АК-ның жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы білім алушыларды қорытынды аттестаттау жөнінде есеп (**АЖ қосымша**) дайындайды және бір ай мерзім ішінде университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланып, бекітіледі.

6.4.41 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 ҚР ЖОО-лары тарапынан міндетті түрде танылады.

6.4.42 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.

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

6.4.44 Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толық меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертация (жоба) қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері 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.

6.5 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу

6.5.1 Жазғы семестрдің ұзақтығы кемінде 6 аптаны құрайды және ақылы негізде ұйымдастырылады. Жазғы семестр өзінің жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымындағы пәндерді қайта есептеу үлгісіне (**АИ**

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 40-беті

қосымшасы) сәйкес міндетті түрде қайта есептей отырып, басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін зерделеу және кредиттерді игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде игеру үшін ұйымдастырылады.

6.5.2 Жазғы семестрді ұйымдастыру академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады және Тіркеу офисі мен факультеттерге жүктеледі.

6.5.3 Жазғы семестрде оқуға келесі санаттағы білім алушылар жіберіледі:

- емтихан сессиясына семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша жіберілмегендер;

- аралық аттестаттау қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алғандар;

- өткен академиялық кезеңдер бойынша академиялық берешегі барлар;

- GPA өту балының ең төменгі деңгейін жинамағандар;

- академиялық демалыстан қайта қабылдау, ауыстыру және оралу кезінде академиялық айырмашылықтары барлар;

- білім беру бағдарламалары пәндерінен тыс пәндерді оқуға ниет білдірген білім алушылар;

- халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;

- академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа жоғары оқу орындарының білім алушылары;

- басқа жоғары оқу орындары мен ұйымдардың тыңдаушылары;

- оқу мерзімін қысқартқысы келетін білім алушылар.

6.5.4 Қосымша оқыту пәндерінің тізбесі кафедраның ұсынысы бойынша факультеттің ОӘБ-сінде бекітіліп, жазғы семестр басталғанға дейін бір апта ішінде факультет декандары тарапынан Тіркеу офисіне (**АК қосымшасы**) ұсынылады.

6.5.5 ЖОО-ның және басқа ЖОО-ның білім алушысы жазғы семестрде академиялық айырмашылық та, академиялық берешек те болып табылмайтын кез келген қосымша оқыту пәндеріне ақылы негізде тіркелуге және игеруге құқылы, ол үшін жазғы семестрге тіркеу кезінде университет ректорының атына белгіленген нысанда өтініш беруі тиіс.

6.5.6 Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, оларды тапсыру нәтижелері емтихан тізімдемесіне, транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

6.5.7 Емтиханды «қанағаттанарлықсыз» бағадан оң бағаға қайта тапсыру немесе үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін білім алушы жазғы семестрде осы пән бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады. Бұл жағдайда білім алушы қайтадан оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді.

6.5.8 Жазғы семестрде жалпы көлемі 18 ECTS аспайтын пәндерді оқуға рұқсат етіледі.

6.5.9 ЖОО-ның жазғы семестрін ұйымдастыру төмендегіше жүзеге асырылады:

	<p align="center">«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ</p>	
	<p align="center">Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы</p>	<p align="center">89 беттің 41-беті</p>

- жазғы семестрде оқуға тіркелу үшін білім алушы көктемгі емтихан сессиясының соңғы емтиханынан кейін 1 жұмыс күні ішінде пәндердің атауын, оқыту тілін және әрқайсысы бойынша кредиттер санын көрсете отырып, факультет деканына (ЖООКББИ директорына) төлемақы төленгенін растайтын түбіртегі тіркелген өтініш береді;

- факультет деканы (ЖООКББИ директоры) білім алушылардың өтініштері негізінде университет ректорына жазғы семестр бойынша студенттердің аты-жөндері, оқу пәндері мен тілдері көрсетілген қызметтік хат ұсынады және оның негізінде бұйрық шығарылады;

- жазғы семестр туралы бұйрық негізінде Тіркеу офісі тиісті кафедралардың меңгерушілерінен пәндер бойынша сабақ жүргізетін оқытушылар туралы қызмет хат сұратады;

- Тіркеу офісі қызмет хат негізінде білім алушыларды жазғы семестрдің пәндеріне қабылдай отырып, пәндер бойынша кемінде 8 білім алушыдан оқу топтарын қалыптастырады және сабақ жүргізетін оқытушы-профессорлар туралы бұйрықтың жобасын бекітуге ұсынады;

- Академиялық істер департаментінің Жобалық офісі жазғы семестрге арналған сабақ кестесін дайындайды (**АІ қосымшасы**).

6.5.10 Жазғы семестр кезеңінде оқылатын оқу пәндері бойынша емтихандар оқу жылы ішінде өткізілген нысанда өткізіледі. Жазғы семестр емтихандарының кестесін Тіркеу офісі әзірлейді және академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді (**АН қосымшасы**).

6.5.11 Тіркеу офісі жазғы семестрдің барысын бақылайды. Жазғы семестр емтихандарын ұйымдастыру университеттің академиялық саясатының талаптарын қатаң сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.5.12 Жазғы семестр аяқталғаннан кейін бір апта ішінде Тіркеу офісі қызметкерлері жазғы семестрдің жиынтық тізімдемелерін (электрондық және қағаз түрінде) дайындайды (**У қосымшасы**) және оларды факультет деканаттарына ұсынады.

6.5.13 Емтихан нәтижелері бойынша жазғы семестрде ағымдағы оқу жылы үшін білім алушылардың ауысу балы (GPA) қайта есептеледі.

6.5.14 Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша 25 тамызға дейін факультет декандары (ЖООКББИ директоры) білім алушыны курстан-курсқа көшіру туралы бұйрық дайындайды.

6.5.15 Жазғы семестрдің нәтижелері бойынша ауысу балын (GPA) жинай алмаған білім алушылар курсты қайта оқуға қалдырылады. Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады (бітіруші курс білім алушылары үшін бұрынғы жеке оқу жоспары бойынша оқуға рұқсат етіледі).

6.5.16 Курсты қайта оқыту тек ақылы негізде жүргізіледі.

6.5.17 Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы оқу басталғанға дейін 3 жұмыс күні алдын университет ректорына курсқа қайта тіркелу туралы өтініш жазады. Өтініш ұсынбаған білім алушылар факультет деканының қызметтік хаты негізінде оқудан шығарылады.

6.5.18 Білім алушы өз қалауы бойынша курсты қайта оқытудан бас тарта алады.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 42-беті

6.5.19 Білім алушы пән / модуль бойынша оқудың барлық кезеңінде курсты тек екі рет қайта оқи алады.

6.5.20 ҚР басқа ЖОО студенттері үшін жазғы семестр пәндеріне тіркеуді ұйымдастыру, серіктес ЖОО-мен ынтымақтастық туралы шарт шеңберінде, университет интернационалдандыру офісімен бірлесіп жүзеге асырылады. Бұл ретте басқа ЖОО білім алушысы пәндер мен кредиттер санын көрсете отырып, жазғы семестрге ақылы негізде қабылдауды сұрап, университет ректорының атына өтініш береді.

6.5.21 Интернационалдандыру офісі «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығымен және тиісті факультет деканаттарымен бірлесіп жазғы семестрде сұралатын курстардың, пәндердің болуын айқындайды. Курстар болған жағдайда Интернационалдандыру офісі басқа ЖОО білім алушыларын жазғы семестрге қабылдау туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

3-кесте. *Емтихан сессиясын және жазғы семестрді, қорытынды аттестаттауды өткізу кезіндегі жұмыстарды, жауапкершілікті және өкілеттіктерді бөлу*

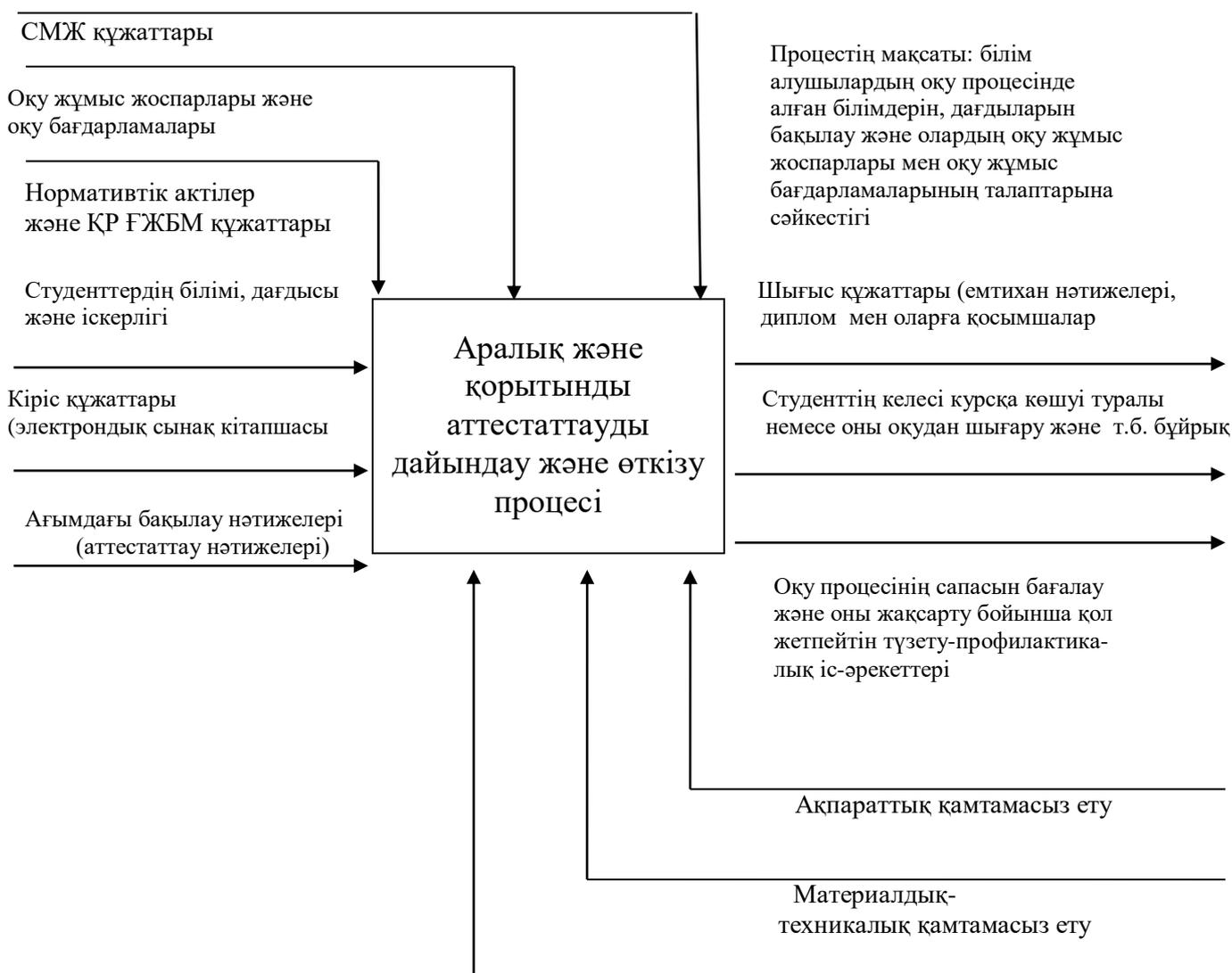
Жұмыс түрлері	Жауапты лауазымды тұлға немесе бөлімше
1	2
Платонус ААЖ базасына ББ оқу жұмыс жоспарларын енгізу және сабақтар тізімін дайындау.	Тіркеу офісі, кафедралар
ОПҚ педагогикалық жүктемесін бөлу.	АКІД
Платонус ААЖ базасына ағымдағы оқу жылына арналған пәндер тізбесін енгізу.	Эдвайзерлер
Аралық аттестаттауды өткізу үшін емтихан кестесін жасау және бекітіру, компьютерлік сыныптарды, басқа да аудиторияларды емтиханға дайындау.	Факультет деканы, Тіркеу офісі, ІТ департаменті, АҚМ жөніндегі проректор
Білім алушылардың ағымдық және межелік бақылау балдарын Платонус ААЖ электрондық тізімдемесіне енгізу.	ОПҚ
3 Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығына емтихан материалдарын ұсыну.	ОПҚ
Барлық оқу топтары және барлық оқу пәндері бойынша электрондық емтихан тізімдемелерін дайындау.	Тіркеу офісі
Оқытушылар мен білім алушылардың назарына сынақтар мен емтихандар кестесін ұсыну.	Факультет деканы, Тіркеу офісі
Дифференциалды сынақтарды қабылдау және нәтижелерді электрондық тізімдемелерге енгізу.	ОПҚ
Емтихан материалдарын қабылдау, валидация және өңдеу, Платонус ААЖ серверінде сақтау.	Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы
Өтінімдерге сәйкес Платонус ААЖ серверінде тестілеу бағдарламалық жасақтамасын жаңарту.	ІТ департаментінің жауапты бағдарламашылары және Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы
Ауызша, жазбаша, шығармашылық және кейс емтихандарын, жоба түріндегі емтихандарды, тестілеу емтихандарын онлайн және офлайн форматта өткізу.	Факультет деканаттары, емтихан комиссиясының мүшелері, Тіркеу офісі, Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы, Прокторинг программалар, тәуелсіз емтихан қабылдаушылар, ОПҚ
Платонус ААЖ электрондық емтихан тізімдемелеріне бағалар енгізу: дифференциалдық сынақтар, курстық жұмыстар (жобалар), ауызша, шығармашылық және кейс емтихандар	Емтихан комиссиясы мүшелері, емтихан алушылар

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 43-беті

Білім алушылардың жекелеген санаттары үшін жеке емтихан сессиясы туралы өкімдер дайындау	Факультет деканаты
Қорытынды аттестаттау кестесін жасау және бекіту.	Факультет деканаты, Тіркеу офісі, АҚМ жөніндегі проректор
Білім алушыларды келесі курсқа көшіруді, стипендияны есептеуді және т.б. анықтайтын құжаттарды дайындау және бекіту.	Факультет деканаты, «Үміт» БҚКО, Тіркеу офісі, ректорат
ҚР ҒЖБМ-іне АҚ есебін дайындау және ұсыну.	АҚ төрағалары

6.5.21 Процестің графикалық сипаттамасы

Емтихан сессиясын дайындау және өткізу процесі оның негізгі кірістері, шығулары, регламенттейтін құжаттары және қажетті ресурстары көрсетілген 1 және 2-суреттерде графикалық түрде ұсынылған.



Декандар, кафедралар, ОПҚ, АҚД, Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы, Тіркеу офісі

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 44-беті

7 Тәуекелдерді басқару

№	Тәуекел сипаттамасы	Тәуекелдің әсерін сипаттау	Тәуекелді бағалау 1-өте төмен (оқиға 5 жылда 1 реттен жиі болмайды); 2-төмен (оқиға 4 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет орын алуы мүмкін); 4-жоғары (оқиға жақын екі жылда орын алуы мүмкін); 5-өте жоғары (оқиға келесі жылы болуы мүмкін)	Тәуекелді азайту жөніндегі іс-шаралар	Жауапты	Орындау мерзімдері
1	Білім алушылардың ЖОЖ-ны орындамауы	1. Білім алушыны оқудан шығару. 2. Білім алушылардың бітіруге дейін жеткізбеу үлесін ұлғайту.	3-орташа (оқиға 3 жылда 1 рет болуы мүмкін)	1. Білім алушының білім траекториясын жүзеге асыру бойынша ББ эдвайзерінің сапалы жұмысы. 2. Академиялық қарызды уақтылы жою.	ББ эдвайзері, кафедра меңгерушісі, факультет деканы	Оқу жылы ағымында
2	Талапкерлердің білім беру бағдарламасын қате таңдауы	1. Бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру кезінде білім алушылар санының ұлғаюы. 2. Кафедра ОПК педагогикалық жүктемелерін қайта бөлу.	5-өте жоғары (оқиға алдағы жылы болуы мүмкін)	1. Кафедралардың талапкерлермен сапалы кәсіби бағдар беру жұмысы. 2. Университеттің қабылдау комиссиясының талапкерлермен сапалы түсіндіру жұмысы.	Кафедра меңгерушісі, университеттің қабылдау комиссиясы	Оқу жылы ағымында
3	Шетелдік студенттердің оқыту тілін білу деңгейінің жеткіліксіздігі	1. Үлгерімнің төмен деңгейі. 2. Шетелдік студенттердің үлгермегендігі үшін оқудан шығарылуы салдарынан білім алушылар санының азаюы.	4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда болуы мүмкін)	1. Шетел азаматтары үшін сапалы тілдік дайындықпен дайындық курстарын ұйымдастыру. 2. Тілдік пәндер кредиттерінің көлемін ұлғайту.	ИО, АқІД	Оқу жылы ағымында
4	Ағымдағы және аралық аттестаттау қорытындылары бойынша үлгерімі қанағаттанарлықсыз білім алушылар үлесінің артуы	1. Үлгерімнің төмен деңгейі. 2. Жазғы семестрде білім алушылар санының өсуі. 3. Стипендия алмаған білім беру гранты бойынша білім алушылардың санының ұлғаюы. 4. Курсқа қайта қалдырылған білім алушылар санының артуы.	4-жоғары (оқиға алдағы екі жылда болуы мүмкін)	1. Оқыту сапасын арттыру үшін тиімді бақылау-өлшеу құралдарын қолдану. 2. Білім алушылардың сабаққа қатысуының, ағымдағы және аралық аттестаттаудың ең жоғары деңгейін қамтамасыз ету.	Кафедралардың ОПК, шығарушы кафедралардың меңгерушілері, деканаттар	Оқу жылы ағымында

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 45-беті

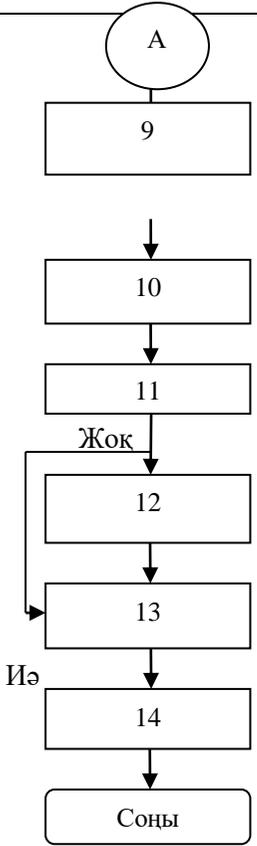
А қосымшасы (анықтамалық)

"Үлгерімді ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу процесін басқару" процесінің іс-қимыл алгоритмі

Басы	Кезең	Кезеңдердің атауы	Жауапты	Кіріс деректері	Шығыс деректер	Тұтынушылар
↓ 1	1	Платонус ААЖ-інде мәліметтер базасын дайындау	Қабылдау комиссиясы, Тіркеу офісі, АқІД, деканаттар	Білім алушылар туралы деректер, Академиялық күнтізбе, оқу жоспарлары, пәндер тізбесі	Электрондық оқу карточкалары, электрондық ОЖЖ, электрондық тізімдемелер	Ішкі
↓ 2	2	Үлгерімге ағымдық бақылауды ұйымдастыру және жүргізу	Тіркеу офісі, деканаттар, ОПҚ	Силлабустар, пәндер тізімі, аралық кезең	Есеп	Ішкі
↓ 3	3	100 балдық шкала бойынша бағалау	ОПҚ және деканаттар	Білім алушының өзіндік жұмысы, үй тапсырмасын офлайн (онлайн) тапсыру	БӨЖ, аралық бақылау	Ішкі
↓ 4	4	Межелік бақылауды жүргізу	Деканаттар, ОПҚ	Билеттер, тестілеу тапсырмалары, жобалар ұсыну	Аралық бақылауды талдау	Ішкі
↓ 5	5	Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	Тіркеу офісі, Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы, ІТ департаменті, деканаттар	Платонус ААЖ деректер базасына емтихан өткізу нысандарын енгізу, материалдық-техникалық қамтамасыз ету	Аралық аттестаттаудың қорытындыларын талдау және ҒК-де талқылау	Ішкі
↓ 6	6	Емтихан кестелерін дайындау	Тіркеу офісі, Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы	Платонус ААЖ базасында кесте құру, тәуелсіз емтихан қабылдаушылардың кестесін құру	Емтихан кестесі	Ішкі
↓ 7	7	Аралық аттестаттауды ұйымдастыру мәселелері бойынша вебинарлар өткізу	Басқарма, Тіркеу офісі, Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы	Сессия бойынша ақпараттық материалдарды дайындау, өткізу жоспары	Вебинар	Ішкі
↓ 8	8	Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру	АқІД, Тіркеу офісі және деканаттар	Оқытудың барлық түрлері үшін АҚ бекіту, АҚ кестесін жасау, білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу	АҚ төрағаларының есебі	Ішкі
↓ А						

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 46-беті

А қосымшасының жалғасы

	9	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау	Деканаттар, Тіркеу офісі	Білім алушылардың оқу процесінде алған білімдері, дағдылары мен біліктіліктері	Электрондық емтихан тізбелері	Ішкі
	10	Академиялық айырмашылықты анықтау және қайта есептеу	Деканаттар	Білім алушыны академиялық демалыстан ауыстыру, қайта қабылдау, қайтару	Пәндер трансфертінің тізімдемесі	Ішкі
	11	Аралық аттестаттау нәтижелерін қорытындылау	Деканаттар, Тіркеу офісі	Орташа академиялық рейтинг бойынша білім алушылар мен оқу топтарын курстан курсқа көшіру, саралау	Курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық	Ішкі
	12	Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу	Деканаттар, Тіркеу офісі	Академиялық қарыздарды жою, қосымша оқыту	Жазғы семестр сабақтары мен емтихандарының кестесі, электрондық емтихан тізімдемелері	Ішкі
	13	Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	Деканаттар, Тіркеу офісі	Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қорғау	АК төрағасының есебі	Ішкі
	14	Транскрипт және дипломдар мен оларға қосымшалар беру	«Үміт» БҚКО, Тіркеу офісі	Біліктілік беруге байланысты ЖОО-ны бітіргені туралы бұйрық	Транскрипт, дипломдар және оларға қосымшалар	Ішкі

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 47-беті

Б қосымшасы
(міндетті)

Оқу жоспарындағы пәндер тізбесінің үлгісі
 Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті
 Оқу жоспарындағы пәндер тізбесі
 _____ факультеті

1-кесте

20__ -20__ оқу жылының __ семестрінде оқытылатын пәндер тізбесі

№	Тобы	Пәндер атауы	Кредит саны	Оқытушының аты-жөні (толық)	Бақылау үлгісі	Ескертпе
		ББ/мамандық _____				
		1 курс				
		2 курс				

Факультет кеңесінің шешіміне сәйкес 20__-20__ оқу жылының қысқы/жазғы емтихан сессиясына арналған пәндер емтихандарының бекітілген нысандары (жазбаша, ауызша, шығармашылық, кейстік және аралас)

_____.
(№ _____ хаттама «_____» _____ 20__ жыл)

2-кесте

_____ факультеті бойынша 20__ - 20__ оқу жылының қысқы/жазғы сессиясында аралық аттестаттауды өткізудің жиынтық кестесі

№	Емтиханның жалпы саны	Бақылау түрі							
		жазбаша	тест	ауызша	шығармашылық	кешенді	кейс	Жобаны қорғау	сынақ
1									
2									
	Всего:								
	В процентах:								

Факультет деканы _____

(Қолы)

(Аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 48-беті

**В қосымшасы
(міндетті)
Курстық жұмыс бойынша тізімдеме үлгісі**

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	---

№ _____ курстық жұмыс тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____ Мерзім _____ оқу жылы Кафедра _____ Күні: _____

Пән _____
Кредиттер _____
Оқытушы _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	КЖ	Қорытынды баға			
				%-те	цифр.	әріпт.	дәстүрлі

Білім алушылар саны: __
Тапсырды: __
Келмеді: __
Жіберілмеді: __

Тіркеу офисінің басшысы _____

Офис тіркеуші _____

Ф.8.04-02

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 49-беті

Г қосымшасы
(міндетті)
Практика бойынша тізімдеме үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	---

№ _____ практика тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____ Мерзім ____ _____ оқу
 Оқу ағымы _____ Күні: _____
 жылы Кафедра _____
 Пән _____
 Кредиттер _____
 Оқытушы _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	Пр.	Қорытынды баға			
				%-те	цифр.	әріпт.	дәстүрлі

Білім алушылар саны: __
 Тапсырды: __
 Келмеді: __
 Жіберілмеді: __

Тіркеу офисінің басшысы _____

Офис тіркеуші _____

Ф.8.04-03

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 50-беті

**Д қосымшасы
(міндетті)
Дифференциалдық сынақ тізімдемесінің үлгісі**

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	---

№ _____ дифференциалдық сынақ тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____ Мерзім _____ оқу
 Оқу ағымы _____ Күні: _____
 жылы Кафедра _____
 Пән _____
 Кредиттер _____
 Оқытушы _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	Емтиханға жіберу рейтингі	дз	Қорытынды баға			
			%-те	%-те	%-те	Цифр.	Әріпт.	дәстүрлі

Білім алушылар саны: _
 Тапсырды: __
 Келмеді: __
 Жіберілмеді: __

Тіркеу офисінің басшысы _____

Офис тіркеуші _____

Ф.8.04-04



«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ

Сапа менеджмент жүйесі
Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау,
аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін
басқару процедурасы

89 беттің 51-беті

Е қосымшасы
(міндетті)

Курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау кестесінің үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

БЕКІТЕМІН
Факультет деканы

(Қолы, аты-жөні)

«___» _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылының ___ семестрінде
_____ факультеті
___ - курсының курстық жобаларын (жұмыстарын) қорғау кестесі

№	Тобы	Пән	Оқытушы	Студенттер саны	Күні	Уақыты	Аудитория
1	2	3	4	5	6	7	8

Кафедра меңгерушісі _____
(Қолы) (Т.А.Ж)

Ф.8.04-05



«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ

Сапа менеджмент жүйесі
Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау,
аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін
басқару процедурасы

89 беттің 52-беті

Ж қосымшасы
(міндетті)
Емтихандар кестесінің үлгісі
Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

БЕКІТЕМІН

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректоры

(Қолы, аты-жөні)

«__» _____ 20__ ж.

_____ факультеті
20__ - 20__ оқу жылы _____ семестріндегі емтихан кестесі
Емтихан күндері: _____ - _____ аралығы

Емтихан қабылдау күні	ББ/мамандығы	Тобы	Білім алушының саны	Пән аты	Кредит саны	Уақыты	Аудиториясы	Емтихан түрі	Қабылдайтын оқытушының аты-жөні	Консультация		
										Күні	Уақыты	Ауд
__ курс												

Тіркеу офисі басшысы

_____ (Қолы)

_____ (Аты-жөні)

КЕЛІСІЛГЕН

Академиялық істер департаменті директоры:

_____ (Қолы)

_____ (Аты-жөні)

Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығының басшысы:

_____ (Қолы)

_____ (Аты-жөні)

Факультет деканы:

_____ (Қолы)

_____ (Аты-жөні)

Орындаған офис-тіркеуші:

_____ (Қолы)

_____ (Аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 53-беті

И қосымшасы
(міндетті)
Тест тапсырмалары паспортының үлгісі
Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
Тест тапсырмаларының паспорты ____

<p style="text-align: right;">факультеті _____</p> <p style="text-align: right;">кафедрасы _____</p> <p style="text-align: right;">ББ _____</p> <p style="text-align: right;">пәнінен _____</p> <p>Оқу түрі _____ Курс _____</p> <p style="text-align: right;">_____ оқу тобы (топтары)</p> <p>_____ оқу семестрі</p> <p>Кредит саны _____</p> <p>Сұрақтардың жалпы саны: _____</p> <p>Даярлаған: _____ (аты-жөні, қызметі, қолы)</p>	<i>Тест тапсырмаларын құрастырып, даярлаған жауапты лектор толтырады</i>
<p style="text-align: right;">_____ кафедрасының</p> <p>мәжілісінде талқыланып, сараптаудан өтіп, бекітілген.</p> <p>Хаттама № _____, « _____ » _____ 20 ____ ж.</p> <p>Кафедра меңгерушісі: _____ (тегі, аты-жөні) _____ қолы</p>	<i>Кафедра меңгерушісі толтырады</i>
<p>Тест тапсырмаларының қабылданған күні _____</p> <p>Қабылдаған бөлім қызметкері _____ аты-жөні, қолы</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20 ____ ж. күні, айы, жылы</p>	<i>Бөлім қызметкері тіркейді</i>

Ескерту:

Тест тапсырмаларын міндетті түрде лектордың құрастыруы, дайындауы және өткізуі талап етіледі.

Шымкент, 20 ____ ж.

Ф. 8.04-07

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 55-беті

Л қосымшасы
(міндетті)
Емтихан билетінің үлгісі



Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

ЕМТИХАН БИЛЕТІ № _____

_____ **пәні бойынша**

Факультет _____
 Кафедра _____

20__-20__ оқу жылы
 оқу түрі _____

1. _____ (____ балл).
2. _____ (____ балл).
3. _____ (____ балл).
4. _____ (____ балл).

.....

Емтихан сұрақтары кафедра отырысында қаралды. № ____ хаттама
 " ____ " _____ 20__ ж.

Кафедра меңгерушісі: _____
 (қолы, аты-жөні.)

Оқытушы: _____
 (қолы, аты-жөні.)



«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ

Сапа менеджмент жүйесі
Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау,
аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін
басқару процедурасы

89 беттің 56-беті

М қосымшасы

(міндетті)

Конвертті ресімдеу үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

_____ кафедрасы

ЕМТИХАН БИЛЕТІ

_____ пәні бойынша

оқытушы _____

20__-20__ оқу жылы ____ семестрі

Факультет _____

Курс _____ тобы _____

Емтихан түрі: _____

Емтихан тапсыру күні: _____

Уақыты : _____ Аудитория: _____

ТО жауапты _____

МО

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 57-беті

Н қосымшасы
(міндетті)
Емтихан тізімдемесінің үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	--

№ _____ емтихан тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____ Мерзім ____ _____ оқу
Оқу ағымы _____ Күні:
жылы Кафедра _____
Пән _____
Кредиттер _____
Оқытушы _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	Емтиханға жіберу рейтингі %-те	Емтихан %-те	Қорытынды баға		
					%-те	Цифр.	Әріпт. дәстүрлі

Білім алушылар саны: _
Тапсырды: __
Келмеді: __
Жіберілмеді: __

Тіркеу офисінің басшысы _____

Офис тіркеуші _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 58-беті

Н қосымшасының жалғасы (міндетті)

Тестілеу емтиханы тізімдемесінің үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	--

№ _____ емтихан тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____
 Оқу ағымы _____ Мерзім ____ _____ оқу жылы
 Кафедра _____ Күні: _____
 Пән _____
 Кредиттер _____
 Оқытушы _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	Емтиханға жіберу рейтингі %-те	Емтихан %-те	Қорытынды баға		
					%-те	Цифр.	Әріпт. дәстүрлі

Білім алушылар саны: _

Тапсырды: __

Келмеді: __

Жіберілмеді: __

Тіркеу офисінің басшысы _____

Сапаны бақылау және білімді

бағалау орталығы басшысы _____

Офис тіркеуші _____



«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ

Сапа менеджмент жүйесі
Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау,
аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін
басқару процедурасы

89 беттің 60-беті

II қосымшасының жалғасы

3								
4								
	Кредиттердің жалпы саны							
	Курс кредиттердің жалпы саны							
	Теориялық және тәжірбелік оқыту дың жалпы кредиттер саны							

Тіркеу офісінің басшысы _____ 202__ж.

Білім алушы _____ 202__ж.

Ф 8.04-13



Р қосымшасы

(міндетті)

Тест түріндегі емтиханды тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актінің үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

Тест түріндегі емтихан тапсыру барысында Ереже талаптарын бұзғандығы туралы акт № ____

Күні, айы, жылы

№ _____ компьютер сыныбында _____ күні, сағат _____ кезінде
_____ ББ _____ курс, _____ оқу тобының
студенті _____, _____ пәнінен
(Аты-жөні)

емтихан тапсыру ережесін бұзғандығы анықталды.

Атап айтқанда:

1. Өзара кеңес (көмек) беру;
2. Ұялы телефонды қолдану;
3. Барлық мәліметтер, жауаптар жазылған қағаз нұсқадағы жазбаны (шпаргалка) қолдану;
4. Интернет желісіне қосылу;
5. Ереже талаптарын бұзу.

Аталған фактілердің дәлелдігін анықтай келе студент _____
емтиханды ары қарай тапсыруға жіберілмейтіндігі туралы комиссия мүшелері шешім қабылдады.

1. _____
(Аты-жөні, қолы)
2. _____
(Аты-жөні, қолы)
3. _____
(Аты-жөні, қолы)

Актімен таныстым: _____
(Студенттің аты-жөні, қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 62-беті

С қосымшасы

(міндетті)

Тест түріндегі емтихан тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актілерді тіркеу журналының үлгісі

**Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті**

Тест түріндегі емтихан тапсыру барысында ереже талаптарын бұзғандығы туралы актілерді тіркеу журналы

№	АКТ түзілген күні	Аудитория	Білім алушының аты-жөні	Оқу тобы	ББ шифры	Актінің түзілу себебі	Қолданылған тәртіптік шара	Тәуелсіз емтихан қабылдаушының аты-жөні	Комиссия мүшесі	Түзілген актіні қабылдап алған қызметкер
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 64-беті

У қосымшасы
(міндетті)
Жиынтық тізімдеме үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	--	--

Жиынтық тізімдеме

Мамандық / білім беру бағдарламаларының тобы _____ (_____)

Оқыту тілі: _____

Оқу курсы: _____

Оқу жылы: _____

_____ академиялық кезең

Топ: _____

Күні: _____

Білім алушының Т.А.Ә. / Пән	Төлеу формасы	Пән коды	Семестр үшін GPA	Курс үшін GPA	Толық GPA	Сессия нәтижелері					
		Пән аты									
		Қорытынды баға									

Тіркеу офисінің басшысы _____

Офис тіркеуші _____ ЖОО қызметкері: _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 66-беті

Х қосымшасы
(міндетті)

Білім алушының емтихан бойынша апелляцияға өтініш беру үлгісі

Білім алушының емтихан бойынша апелляцияға өтініші

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ
апелляциялық комиссиясының төрағасы

_____ (ТАЖ)

_____ (факультет атауы/

ББ/ мамандығы _____
_____ курс, _____ тобы

_____ (Студенттің аты-жөні)

ӨТІНІШ

_____ (пәннің атауы)

пәні бойынша емтихан нәтижесімен келіспейтініме байланысты, менің өтінішімді апелляциялық комиссия отырысында қарауды сұраймын.

Емтихан тапсырдым _____, _____ сағаты, аудитория № _____,
(Күні)

Келесі себептер бойынша: _____

Қолы _____

Уақыты _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 67-беті

Ц қосымшасы

(міндетті)

Емтихан нәтижесін өзгерту актісінің үлгісі

**Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті**

Емтихан нәтижесін өзгерту

№ _____ актісі

Апелляциялық комиссияның шешіміне сәйкес (№__ хаттама _____ 20__ ж. емтихан нәтижесін жойылып, қайта тапсыруды тағайындау қабылданды.

Себебі _____

_____ факультеті _____ тобы
студенті _____
_____ пәні бойынша

оқытушы _____
емтихан күні _____ ауд. _____ Емтихан түрі _____

Апелляцияға дейінгі қорытынды аралық бақылау және аралық аттестаттау нәтижелері:

Апелляциядан кейінгі: _____

Апелляциялық комиссияның төрағасы: _____
(қолы)

АкІД директоры _____
(қолы, Т.А.Ж)

Тіркеу офісі басшысы _____
(қолы, Т.А.Ж)

Апелляциялық комиссия хатшысы _____

Орындау күні: «__» _____ 20__ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 68-беті

III қосымшасы (міндетті) Транскрипт үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	--

Транскрипт/ Transcript/ Транскрипт

Аты-жөні/ Name/ Ф.И.О. _____
 Институт/ Institute / Институт _____
 Білім беру бағдарламасының тобы/ Educational program group/ Группа образовательных программ _____
 Білім беру бағдарламасы/ Educational program / Образовательная программа _____
 Түскен жылы/ Admission/ Год поступления _____
 Оқыту тілі/ Study language/ Язык обучения _____
 Түскен жылы/ Admission/ Год поступления _____
 Оқыту тілі / Study language/ Язык обучения _____

№ р/с №п/п	Пәннің атауы / Subject name/ Наименование дисциплины	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға / Mark/ Оценка			
			Пайызда/ in percents/ в процентах	Әріптік/ Alphabetic/ буквенная	Балдарда/ In points/ в баллах	Дәстүрлі/ traditional/ традиционная
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
3						
4						
5						
	Академиялық кезең / Academic period/ Академический период 1 GPA - ____					
6	Академиялық кезең / Academic period/ Академический период 2 GPA - ____					
	1 курсы GPA - ____ / 1 course GPA - ____ / 1 курс GPA - ____					
	Үлгерімнің орташа баллы GPA- ____/Average performance GPA- ____ / Средний балл успеваемости GPA - ____					

«*» Қайта тапсырылған пәндер белгіленген/«*» Disciplines for which there were retakes are marked / «*» Отмечены дисциплины, которые были повторно пройдены

Кәсіптік практикадан өтті / Has passed professional practice / Прошел профессиональные практики

Кәсіптік практикалар түрлері/ Types of practice / Виды профессиональных практик	Практиканы өту кезеңі / period of practice / Период прохождения практики	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға / Mark/ Оценка			
			Пайызда/ in percents/ в процентах	Әріптік/ Alphabetic/ буквенная	Балдарда/ In points/ в баллах	Дәстүрлі/ traditional/ традиционная

Қорытынды мемлекеттік аттестация / Final state attestation/ Итоговая государственная аттестация

Мемлекеттік емтихандарды тапсырды/ Passed state examinations / Сдал государственные экзамены	МАК хаттамасының күні және нөмірі / SAC report date and number / Дата и номер протокола ГЭК	Кредиттер саны/ Number of credits/ Количество кредитов	Баға / Mark/ Оценка			
			Пайызда/ in percents/ в процентах	Әріптік/ Alphabetic/ буквенная	Балдарда/ In points/ в баллах	Дәстүрлі/ traditional/ традиционная

Кредиттер жалпы саны / Total credits passed / Общее количество кредитов _____
 Игерілген кредиттер саны / Number of assimilated loans / Количество освоенных кредитов _____

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 69-беті

III қосымшасының жалғасы

Білім алушының қозғалысы бойынша бұйрықтар/ Miscellaneous orders/ Приказы по движению обучающегося

№ р / с № / № п/п	Бұйрықтың нөмір және күні / Date and number of Order/ Номер и дата приказа	Мазмұны/ Content/ Содержание

Басқарма мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры _____
 Декан _____
 Бөлім басшысы _____
 Офис тіркеуші _____

м.о./ s.p./ м.п.
 Тіркеу нөмірі (БҚКО)
 Транскриптің тіркелген күні (БҚКО)

Білім алушының оқу жетістіктерін есептеудің балл-рейтингтік әріптікбағалау жүйесі/ Points-based and rating alphabetic system of accounting of student's educational achievements assessment/ Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений обучающихся

2018 ж, желтоқсан айына дейінгі бағалау жүйесі/ An assessment system until December 2018 / Система оценивания до декабря 2018				2018 ж, желтоқсан айына кейінгі бағалау жүйесі/ An assessment system after December 2018 / Система оценивания после декабря 2018			
Әріптік жүйедегі баға/ Alphabetic equivalent of mark/ Оценка по буквенной системе	Сандық балама/ Digital equivalent Цифровой эквивалент	Балдар (%- құрамы)/ Points (%- percentage)/ Баллы (%- ное содержание)	Дәстүрлі жүйедегі баға/ Traditional system mark/ Оценка по традиционной системе	Әріптік жүйедегі баға/ Alphabetic equivalent of mark/ Оценка по буквенной системе	Сандық балама/ Digital equivalent Цифровой эквивалент	Балдар(%- құрамы)/ Points (%- percentage) Баллы (%- ное содержание)	Дәстүрлі жүйедегі баға/ Traditional system mark/ Оценка по традиционной системе
A	4.0	95-100	Өте жақсы / Excellent / Отлично	A	4.0	95-100	Өте жақсы/ Excellent/ Отлично
A-	3.67	90-94		A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы / Good / Хорошо	B+	3.33	85-89	Жақсы/ Good / Хорошо
B	3.0	80-84		B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79		B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	Қанағаттарлық / Satisfactory / Удовлетворительно	C+	2.33	70-74	Қанағаттарлық/ Satisfactory/ Удовлетворительно
C	2.0	65-69		C	2.0	65-69	
C-	1.67	60-64		C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59		D+	1.33	55-59	
D	1.0	50-54	Қанағаттанарлықсыз / Unsatisfactory / Неудовлетворительно	D	1.0	50-54	Қанағаттанарлықсыз/ Unsatisfactory/ Неудовлетворительно
F	0.0	0-49		FX	0.5	25-49	

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 70-беті

Щ қосымшасы
(міндетті)

«Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан тізімдемесінің үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	--

№ _____ емтихан тізімдемесі

Апелляцияны ескермей

Факультет _____
 Оқу ағымы _____
 Кафедра _____
 Пән _____
 Кредиттер _____
 Оқытушы _____

Мерзім _____ оқу жылы
 Күні: _____

Тегі, аты, әкесінің аты	Топ	Оқу курсы	Емтиханға жіберу рейтингі	Емтихан	Қорытынды баға			
			%-те	%-те	%-те	Цифр.	Әріпт.	дәстүрлі

Білім алушылар саны: ____
 Тапсырды: ____
 Келмеді: ____
 Жіберілмеді: ____

Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы _____
 Мемлекеттік емтихан комиссиясының мүшесі _____

Мемлекеттік емтихан комиссиясының хатшысы _____
 Тіркеу офисінің басшысы _____
 Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығы басшысы _____
 Офис тіркеуші _____

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 71-беті

Э қосымшасы

(міндетті)

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының хаттамасы үлгісі (ауызша емтихан үшін)

ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының № ____ хаттамасы (Әрбір білім алушыға толтырылады)

20 __ ж. « __ » _____ сағ. __ минуттан __ сағ. __ минутке дейін

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы

(Аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы)

_____ (ұйым атауы, атқаратын қызметі)

Комиссия мүшелері: _____

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Емтихан тапсырушы білім алушы

(Аты-жөні, тегі, білім беру бағдарламасы)

2. Сұрақтар: (тестілеу қорытындылары)

1 _____

2 _____

3. Білім алушы _____

(Аты-жөні, тегі)

Рұқсат беру рейтингісі _____

(Жіберілу рейтингі балдық-рейтингтік жүйеде: әріптік)

_____ (Баға, сандық эквивалент, пайыздық құрамы және дәстүрлік баға)

4. Білім алушы _____

(Аты-жөні, тегі)

«Қазақстанның тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды

_____ бағасымен тапсырды.

(Баға әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша көрсетіледі)

5. Мемлекеттік емтихан комиссиясының ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

Ф 8.04-23

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 72-беті

**Ю қосымшасы
(міндетті)**

**«Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы
отырысының хаттамасы үлгісі
(компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан үшін)**

**ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ
ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ**

МАК хаттамасы
_____ тобы

№ ____ 20__-__-__

№	Білім алушының Т.А.Ә.	Баға			
		пайызда	цифрлік эквиваленті	әріптік	дәстүрлі
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Комиссия төрағасы _____

Комиссия мүшелері _____

Хатшы _____

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 73-беті

**Я қосымшасы
(міндетті)**

Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесі үлгісі

**ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ
ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТИ**

«БЕКІТЕМІН»

Академиялық мәселелер жөніндегі
проректор

_____ 20__ ж.

20__-20__ оқу жылындағы _____ факультеті бітіруші курс студенттері
үшін Аттестаттау комиссиясының
ЖҰМЫС КЕСТЕСІ

Күні	Мамандық шифры, атауы/ ББ коды, атауы	Оқу тобы	Студент саны	Аттестаттау түрі	Өткізілу уақыты	Өткізілетін орны (ғимарат, дәрісхана)	Аттестаттауды өткізуге жауаптылар	Кеңес беру		
								күні	уақыты	өткізілетін орны (ғимарат, дәрісхана)

Академиялық істер
департаментінің директоры: _____

Тіркеу офісі басшысы: _____

Факультет деканы: _____

_____ кафедрасы меңгерушісі _____

_____ кафедрасы меңгерушісі _____

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 74-беті

АА қосымшасы
(міндетті)

Диплом жұмысының (жобасының) ғылыми жетекшісінің пікірінің үлгісі

Студент _____
(Студенттің аты-жөні)

_____ білім беру бағдарламасы бойынша
_____ бакалавры академиялық дәрежесін алуға ұсынылған
« _____ »

тақырыбындағы дипломдық жұмысына (жобасына) ғылыми жетекшісінің
пікірі

1. Зерттеу тақырыбының өзектілігі және оның жалпы ғылыми және жалпы мемлекеттік бағдарламалармен байланысы (ғылым мен техниканың практикасы мен дамуы туралы сұраныстар).
2. Дипломдық жұмысқа (жобаға) қойылатын талаптар шеңберіндегі ғылыми нәтижелер.
3. Дипломдық жұмыста (жобада) тұжырымдалған ғылыми нәтиженің (ғылыми жағдайдың), студенттің қорытындысы мен қорытындысының негізділігі мен дұрыстығы дәрежесі.
4. Дипломдық жұмыста (жобада) тұжырымдалған әрбір ғылыми нәтиженің (ереженің), студенттің қорытындыларының жаңашылдық дәрежесі.
5. Алынған нәтижелердің ішкі бірлігін бағалау.
6. Дипломдық жұмыстың (жобаның) негізгі ережелерін, нәтижелерін, қорытындыларын жариялаудың жеткілікті толықтығын растау.
7. Дипломдық жұмыстың (жобаның) мазмұны мен ресімделуіндегі кемшіліктер.
8. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қойылатын талаптарға сәйкестігі.
9. Қорытынды.

Ғылыми жетекші

_____ (Қолы)

_____ (Ғылыми дәрежесі, атағы және аты-жөні)

« _____ » _____ 20 ____ ж.

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 75-беті

АБ қосымшасы
(міндетті)
Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау жөніндегі АҚ отырысы
хаттамасының үлгісі

Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
Аттестаттау комиссиясының отырысының
№__ ХАТТАМАСЫ

«__» _____ 20__ ж. __ сағ. __ мин. __ бастап __ сағ. __ мин. __ дейін

(Тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасы / мамандығы)

тақырыбындағы

білім алушының дипломдық жұмысын (жобасын) қарау бойынша

Қатысқандар:

Төраға: _____
(Тегі, аты, әкесінің аты)

Комиссия мүшелері:

(Тегі, аты, әкесінің аты)

Дипломдық жұмыс (жоба) _____ ҒЫЛЫМИ
(Аты-жөні, ғылыми/ академиялық дәрежесі)

(Жұмыс орны және атқаратын лауазымы)

жетекшілігімен орындалды.

Кеңес беруші _____
(Аты-жөні, ғылыми/ академиялық дәрежесі)

(Жұмыс орны және атқаратын лауазымы)

Рецензент _____
(Аты-жөні, ғылыми/ академиялық дәрежесі)

(Жұмыс орны және атқаратын лауазымы)

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 76-беті

АБ қосымшасының жалғасы

Аттестаттау комиссиясына мынадай материалдар ұсынылды:

- 1) жобаның есеп айырысу-түсіндірме жазбасы немесе дипломдық жұмысының мәтіні ___ бетте;
- 2) дипломдық жұмысқа (жобаға) сызбалар (кестелер) ___ парақта.
- 3) дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің қорытындысы бар пікірі;

("Қорғауға рұқсат етіледі" деп көрсетілген болуы тиіс)

- 4) _____ бағасы берілген дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия.
(Рецензенттің бағасы көрсетіледі)

Орындалған дипломдық жұмыс (жоба) туралы хабарлағаннан кейін ___ мин. ішінде білім алушыға мынадай сұрақтар қойылды:

1. _____
(Комиссия мүшесінің тегі және аты-жөні және қойылған сұрақ)
2. _____
(Комиссия мүшесінің тегі және аты-жөні және қойылған сұрақ)
3. _____
(Комиссия мүшесінің тегі және аты-жөні және қойылған сұрақ)
4. _____
(Комиссия мүшесінің тегі және аты-жөні және қойылған сұрақ)
5. _____
(Комиссия мүшесінің тегі және аты-жөні және қойылған сұрақ)

Білім алушының өзіне қойылған сұрақтарға жауабының жалпы сипаттамасы _____

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау барысында білім алушы _____
(Тегі, аты-жөні)

(Жалпы теориялық және арнайы дайындық бойынша білім деңгейі)

_____ көрсетті.

Білім алушының орындаған дипломдық жұмысын (жобасын) _____

(Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша баға көрсетіледі)

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)
Комиссия мүшелері _____ (қолы)
_____ (қолы)
_____ (қолы)
_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 77-беті

**АВ қосымшасы
(міндетті)**

Аттестаттау комиссиясы хаттамалар кітабының титулдық парағының үлгісі

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

..... факультеті

..... білім беру бағдарламасы

**дипломдық жұмыстарды (жобаларды) қарау бойынша АТТЕСТАТТАУ КОМИССИЯСЫ
ОТЫРЫСТАРЫ ХАТТАМАЛАРЫНЫҢ
КІТАБЫ**

20__-20__ ОҚУ ЖЫЛЫ

_____ оқыту түрі

Шымкент

Ф 8.04-28

.....

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

..... факультеті

..... білім беру бағдарламасы

Кітап
бакалавр дәрежесін және (немесе) біліктілік беру бойынша АТТЕСТАТТАУ
КОМИССИЯСЫ ОТЫРЫСТАРЫ
ХАТТАМАЛАРЫНЫҢ
КІТАБЫ

20__-20__ ОҚУ ЖЫЛЫ

_____ оқыту түрі

Шымкент

Ф 8.04-29

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 78-беті

АГ қосымшасы
(міндетті)

Дипломдық жұмыс (жобаны) қорғау тізімдемесінің үлгісі

"Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы		Non-commercial joint-stock company "South Kazakhstan Pedagogical University named after Uzbekeli Zhanibekov"
--	---	--

Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тізімдемесі

Факультет _____
Мерзім _____
Оқу жылы _____
Кафедра _____
Пән _____
Кредиттер _____
Атауы _____
Күні: _____

№	Білім алушының Т.А.Ә	Топ	Қорытынды баға				Хаттама нөмірі	Хаттама күні
			пайызда	Цифрлік эквиваленті	Әріптік	дәстүрлі		

Комиссия төрағасы:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Комиссия мүшелері:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Хатшы:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Тіркеу офисі басшысы

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Офис-тіркеуші

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібекөв атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 79-беті

АД қосымшасы
(міндетті)
Аттестаттау комиссиясы хаттамасының үлгісі

Аттестаттау комиссиясы хаттамасы

Қорытынды аттестаттау : Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау
(Қорытынды аттестаттау) _____

2024-02-09

№	Білім алушының Т.А.Ә	Баға			
		пайызда	цифрлік эквиваленті	әріптік	дәстүрлі

Комиссия төрағасы:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Комиссия мүшелері:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Хатшы:

_____ (Қолы) _____ (Аты-жөні)

Ф 8.04-31

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 80-беті

АЕ қосымшасы
(міндетті)

«Бакалавр» академиялық дәрежесін беру және (немесе) біліктілік беру туралы АҚ отырысы хаттамасының үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
Аттестаттау комиссиясының отырысының
№__ хаттамасы

«__» _____ 20__ ж. __ сағ. __ мин. __ бастап __ сағ. __ мин. __ дейін

дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған білім алушыға "бакалавр" академиялық дәрежесін және (немесе) біліктілік беру туралы.

Қатысқандар:

Аттестаттау комиссиясының төрағасы _____
(Тегі, аты, әкесінің аты)

Комиссия мүшелері:

_____ (Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (Тегі, аты, әкесінің аты)

_____ (Тегі, аты, әкесінің аты)

Білім алушы _____
(Тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасы/мамандығы)

дипломдық жұмысты (жобаны) _____
(Дипломдық жұмыс (жоба) атауы, бағалаудың рейтингтік-әріптік жүйесі, тапсыру күні)

_____ қорғады.

Білім алушы оқу жоспарында көзделген дипломдық жұмысты (жобаны) қорғады деп есептелсін.
Берілсін білім алушыға _____
(Тегі, аты-жөні)

_____ «бакалавры» академиялық дәрежесі
және / немесе _____ мамандығы бойынша
(Мамандық атауы және коды)

_____ біліктілігі тағайындалсын.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Жоғары білім туралы диплом беру _____
(Үздік / жай)

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 82-беті

АЖ қосымшасының жалғасы

3-кесте

Мамандарды даярлаудың сапалық көрсеткіштерін талдау

Оқу түрі _____

Білім беру бағдарламасы _____

ЖОО атауы _____

Көрсеткіштер	Көрсеткіштердің пайыздық үлесі / саны
Сапасы %	
Үлгерімі %	
Үздік диплом алғандар саны	

4-кесте

Түлектердің салыстырмалы талдауы

Оқу түрі _____

Білім беру бағдарламасы _____

ЖОО атауы _____

Көрсеткіштер	Алдыңғы кезең	Есепті кезең
Сапасы %		
Үлгерімі %		
Үздік диплом алғандар саны		

Ф 8.04-33

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 83-беті

АИ қосымшасы
(міндетті)
Пәндерді қайта есепке алу үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті
факультеті

Оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясының «___» _____ 20___ ж.
№___ хаттамасына

20___-20___ оқу жылындағы
Пән айырмашылықтарының тізімі

Студент _____
Білім беру бағдарламасы _____
Курс _____ Семестр _____

№	Пәндер атауы	Семестр	Кредит саны	МК/ТК
1				
2				
3				
4				
5				
Барлық кредиттер -				

Оқу жоспарына сәйкес пәндер

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы ОҚПУ			Басқа ЖОО	
№	Пәндер атауы	Кредит саны	Пәндер атауы	Кредит саны
1				
2				
3				
4				
5				

Төраға _____ (қолы)
Комиссия мүшелері _____ (қолы)
_____ (қолы)
_____ (қолы)
Офис-тіркеуші _____ (қолы)
Хатшы _____ (қолы)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 84-беті

АК қосымшасы
(міндетті)

**Жазғы семестрде қосымша оқытылатын пәндер
тізбесінің үлгісі**

**Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті**

_____ факультеті

**Жазғы семестрде қосымша оқытылатын пәндер
тізбесі**

№	Пәндер атауы	Кредит саны	Кафедра	Оқытушының аты-жөні, ғылыми дәрежесі/атағы

Факультеттің ОӘК-інде бекітілді, « ___ » _____ 20__ ж. № ___ хаттама

Факультет деканы _____
(Қолы) (Аты-жөні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 85-беті

АЛ қосымшасы

(міндетті)

Жазғы семестрдің сабақ кестесінің үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

«Бекітемін»

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор

(Қолы)

(Аты-жөні)

«___» _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылындағы _____ факультеті
бойынша жазғы семестр сабақ кестесі

Апта күні	Күні	Уақыты	Пән, сабақ түрі	Оқытушының аты-жөні, ғылыми дәрежесі, атағы, лауазымы	Аудитория
1	2	3	4	5	6

Тіркеу офисі басшысы:

(Қолы, аты-жөні)

Факультет деканы:

(Қолы, аты-жөні)

Ф 8.04-36

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 86-беті

АН қосымшасы
(міндетті)

Жазғы семестр емтихандары кестесінің үлгісі

Өзбекәлі Жәнібеков атындағы
Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті

«Бекітемін»

Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор

(Қолы) (Аты-жөні)

«___» _____ 20__ ж.

20__ - 20__ оқу жылындағы _____ факультеті
бойынша жазғы семестр емтихандары кестесі

№	Пән	Оқытушы	Студент саны	Күні	Уақыт	Аудитория	Емтихан түрі
1	3	4	5	6	7	8	9

Тіркеу офісі басшысы

(Қолы, аты-жөні, күні)

	«Өзбекәлі Жәнібеков атындағы Оңтүстік Қазақстан педагогикалық университеті» КеАҚ	
	Сапа менеджмент жүйесі Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу процесін басқару процедурасы	89 беттің 88-беті

АР қосымшасы

Сессия емтихандарын өткізуге құрылған комиссия мен тәуелсіз емтихан қабылдаушылар кестесінің үлгісі

ӨЗБЕКӘЛІ ЖӘНІБЕКОВ АТЫНДАҒЫ ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

«Бекітемін»

Басқарма мүшесі -
Академиялық мәселелер
жөніндегі проректор

« _____ » _____ 20__ ж.

«САПАНЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БІЛІМДІ БАҒАЛАУ ОРТАЛЫҒЫ»

20__ -20__ оқу жылының _____ аралығында өтетін _____ сессия емтихандарын өткізуге құрылған комиссия мен тәуелсіз емтихан қабылдаушылар кестесі

Тәуелсіз емтихан қабылдаушылар:

Күні	Оқытушының аты-жөні	Уақыты	Факультеті	Кафедрасы	Ескерту

Комиссия мүшелері:

Күні	Оқытушының аты-жөні	Уақыты	Факультеті	Кафедрасы	Ескерту

Негізі: Кафедра меңгерушілері берген ұсыныс хаттары

Академиялық істер департаменті директоры: _____

Сапаны бақылау және білімді бағалау орталығының басшысы: _____

Ф 8.04-39

