

Қарағанды мемлекеттік техникалық университеті бойынша

ӨКІМ

Қарағанды қ.

№ 181

«29» тамыз 2018 ж.

2018-2019 оқу жылында оқу процесін ұйымдастыру, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі туралы

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылы 18 наурыздағы №125 499 Бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгілік ережелеріне», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Оқу процесін кредиттік оқыту технологиясы бойынша ұйымдастыру ережелеріне», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылы 16 қазандағы №420 бұйрығымен бекітілген «Жоғарғы және ЖОО кейінгі білім беру ұйымы қызметінің үлгілік ережелеріне», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылы 20 қаңтардағы №19 бұйрығымен бекітілген «Білім беру ұйымдарының типтері бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережелеріне», Университет Жарғысына, Ішкі тәртіп ережелеріне, университеттің Академиялық күнпарағына және оқу процесінің графигіне сәйкес 2018-2019 оқу жылында оқу процесін ұйымдастырудың және аралық аттестаттауды өткізудің келесі тәртібі белгіленсін:

1. Жалпы ережелер

1.1. Оқу процесінің келесі графиктері бекітілді:

1-кесте - Толық және қысқартылған оқу мерзіміндегі күндізгі оқу түрінің студенттері

Курс	Мамандық	Басталуы	Апталар саны	Аяқталуы	Сессия кезеңі
Күзгі семестр					
1-4	Барлық мамандықтар	01.09.18ж.	15	14.12.18ж.	19.12.2018ж. - 05.01.2019ж.
5	«Сәулет» және «Дизайн» мамандықтары	01.09.18ж.	15	14.12.18ж.	19.12.2018ж. - 05.01.2019ж.
Көктемгі семестр					
1-3	Барлық мамандықтар	28.01.19ж.	15	11.05.19ж.	13.05.2019ж.- 25.05.2019ж.
3	Қысқартылған оқу мерзімі	Дипломдық жобаны (жұмысты) жазу және қорғау			
4	«Сәулет» және «Дизайннан» басқа барлық мамандықтар	Өндірістік, дипломалды, педагогикалық практикалар. Дипломдық жобаны (жұмысты) жазу және қорғау			
4	«Сәулет» және «Дизайн» мамандықтары	28.01.19ж.	15	11.05.19ж.	13.05.2019ж.- 25.05.2019ж.
5	«Сәулет» және «Дизайн» мамандықтары	Дипломдық жобаны (жұмысты) жазу және қорғау			

2-кесте. Толық және жеделдетілген білім бағдарламасы бойынша білім алатын сырттай оқу түрінің студенттері

Курс	Мамандық	Басталуы	Апталар саны	Аяқталуы	Сессия кезеңі
Күзгі семестр					
1-5	Барлық мамандықтар	17.09.18ж.	15	29.12.18ж.	03.01.2019ж. -

					26.01.2019ж.
4	Жеделдетілген оқу мерзімінің барлық мамандықтары	Өндірістік, дипломалды, педагогикалық практикалар. 7-семестр пәндері. Дипломдық жобаны (жұмысты) жазу және қорғау			
Көктемгі семестр					
1-4	Барлық мамандықтар	11.02.19ж.	15	25.05.19ж.	27.05.2019ж.- 19.06.2019ж.
5	Толық оқу мерзімінің барлық мамандықтары	Дипломалды практикасы. Диплом жобасын (жұмысын) жазу және қорғау			

3-кесте. Қысқартылған оқу мерзіміндегі (екінші жоғары білім) сырттай оқу түрі бойынша білім алатын студенттер:

Курс	Мамандық	Басталуы	Апталар саны	Аяқталуы	Сессия кезеңі
Күзгі семестр					
1, 2	Барлық мамандықтар	17.09.18ж.	15	29.12.18ж.	03.01.2019ж. - 26.01.2019ж.
3	Барлық мамандықтар	Өндірістік, дипломалды, педагогикалық практикалар. 5-семестр пәндері. Диплом жобасын (жұмысын) жазу және қорғау			
Көктемгі семестр					
1, 2	Барлық мамандықтар	11.02.19ж.	15	25.05.19ж.	27.05.2019ж.- 19.06.2019ж.

4-кесте. Магистранттар және докторанттар

Курс	Мамандық	Басталуы	Апталар саны	Аяқталуы	Сессия кезеңі
Күзгі семестр					
1, 2	Барлық мамандықтар	01.09.18ж.	15	14.12.18ж.	19.12.2018ж. - 05.01.2019ж.
2 ғылыми-педагогикалық (1,5 жыл)	Барлық мамандықтар	3-семестр пәндері Магистерлік диссертацияларды дайындау және қорғау (2019 ж. қаңтар)			
Көктемгі семестр					
1	Барлық мамандықтар	28.01.19ж.	15	11.05.19ж.	13.05.2019ж.- 25.05.2019ж.
2 ғылыми (2 жыл)	Барлық мамандықтар	4-семестр пәндері Магистерлік диссертацияларды дайындау және қорғау (2019 ж. маусым)			

1.2. Оқу процесін ұйымдастыруды оңтайландыру және оқу уақытын пайдалану тиімділігін арттыру мақсатында сабақтар кестесіне оқу апталарын алым (тақ) және бөлімге (жүп) бөлу енгізіледі, ал сабақтар 5-кестеге сәйкес пар бойынша ұйымдастырылады.

1.2.1. Кесте тек аудиториялық сабақтарға құрылады. Кафедралардың меңгерушілері 08.09.2018ж. дейін оқытушы жетекшілігімен студенттердің, магистранттар мен докторанттардың (білім алушылардың) өздік жұмыс (СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) кестелерін құрастырады және бекітеді. Білім алушылардың өздік жұмысы (СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ) оқу жоспарының барлық пәндері бойынша оқытушының тапсырмасы бойынша жеке жүргізіледі.

Әрбір пән бойынша СОӨЖ және МОӨЖ жүргізу үшін білім алушылар саны 50 адамнан аспайтын топ ағындарынан құрылады.

1.3. Білім алушылардың оқытушының қатысуымен орындалатын өздік жұмысы оқытушылардың жұмыс кестесінде белгіленген болуы керек (консультациялар). СОӨЖ, МОӨЖ, ДООЖ кестелері кафедра отырыстарында бекітіледі.

1.3.1. Білім алушының өздік жұмысына білім порталында немесе электронды кітапханада жарияланған, қатты көшірме (басылым) немесе электронды түрдегі оқу-әдістемелік кешендермен және қосымша материалдармен жұмыс істеу енеді.

1.3.2. Білім алушылардың оқытушылардың жетекшілігімен өздік жұмысының (БООЖ) кестесі аудиториялық сабақтардан кейін жүргізіледі.

1.3.3. Сырттай оқу түрінде білім алу теориялық материалды өздігінен меңгеруді және оқытушылармен (тьюторлармен) кеңесуді талап етеді.

1.3.4. Сабақтар кестесінің және СОӨЖ кестесінің барлық өзгерістері академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен (АМД), ал МОӨЖ және ДООЖ кестелері ЖОО кейінгі білім беру басқармасымен келісілген және бекітілген болуы керек.

5-кесте - Күндізгі оқу түріндегі студенттер мен магистранттар үшін сабақ жүргізу уақыты

Пар нөмірі	Сабақ нөмірі	Сабақты өткізу уақыты
I пар	1 сабақ	сағ.9 ⁰⁰ – сағ.9 ⁵⁰
	2 сабақ	сағ.9 ⁵⁵ – сағ.10 ⁴⁵
үзіліс		10 минут
II пар	3 сабақ	сағ.10 ⁵⁵ – сағ.11 ⁴⁵
	4 сабақ	сағ.11 ⁵⁰ – сағ.12 ⁴⁰
үзіліс		30 минут
III пар	5 сабақ	сағ.13 ¹⁰ – сағ.14 ⁰⁰
	6 сабақ	сағ.14 ⁰⁵ – сағ.14 ⁵⁵
үзіліс		10 минут
IV пар	7 сабақ	сағ.15 ⁰⁵ – сағ.15 ⁵⁵
	8 сабақ	сағ.16 ⁰⁰ – сағ.16 ⁵⁰
үзіліс		10 минут
V пар	9 сабақ	сағ.17 ⁰⁰ – сағ.17 ⁵⁰
	10 сабақ	сағ.17 ⁵⁵ – сағ.18 ⁴⁵

1.4. Сабаққа қатысуды бақылау сабақ жүргізетін оқытушыларға, кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына, АМД және ТО қызметкерлеріне жүктеледі. Факультет декандары бірінші проректорға апта сайын есеп береді, оқу пәндерін және сабаққа қатысуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және іске асырады.

1.5. ЖОО Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін Университет әкімшілігі білім алушыға тәртіптік жаза шараларын қолдануға, тіпті оқудан шығаруға құқылы.

1.6. Университеттен шығарылған білім алушыға академиялық анықтама беріледі.

1.7. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыларға аралық аттестаттау қорытындысы бойынша барлық емтихандарды, сынақтарды тапсырған және курстық жобаларды (жұмыстарды) «А»; «А-»; «В+»; «В»; «В-» бағалармен қорғаған жағдайда стипендия тағайындалады. Барлық үздік және жақсы бағалар сессия кезеңінде немесе сессия мерзімін ұзартқан кезеңде, факультет декандарының өкімдері негізінде емтихандарды мерзімінен бұрын тапсырған кезеңде алынуы тиіс.

1.7.1. Жазғы практика бойынша есептерді қорғау нәтижелері көктемгі семестрге стипендияны тағайындау кезінде ескеріледі.

1.8. Білім алушылардың сабақтардың және орындалған тапсырмалардың барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері жоғары оқу орындарындағы білімді бақылау және бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес балдық-рейтингтік әріп жүйесі бойынша бағаланады, оны дәстүрлі бағалар шкаласына ауыстыру 6-кестеге сәйкес

жүзеге асырылады.

6-кесте. Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша баға	Әріптік бағаның сандық баламалары	Меңгерілген білімнің пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлық-сыз

1.9. Емтиханды және дифференцияланған сынақтарды А, А- «үздік», В-, В, В+ «жақсы» бағалармен тапсырған және барлық оқу мерзімі ішінде орташа үлгерім балы 3,5 төмен емес, сонымен қатар барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырған және дипломдық жұмысты (жобаны) А, А- «үздік» бағалармен қорғаған студентке үздік диплом (әскери дайындық бойынша бағаны ескерместен) беріледі.

Үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – білім алушының таңдаған білім беру бағдарламасы бойынша оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы (кредиттердің аралық және қорытынды аттестаттау бағасы балдарының цифрлық эквивалентіне көбейтіндісі сомасының оқу кезеңі ішінде кредиттердің жалпы санына қатынасы):

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n (I_i \times K_i)}{\sum_{i=1}^n K_i}, \quad (1)$$

мұнда I_i – пән, курстық жобаны немесе жұмысты (аралық аттестаттау курстық жобаны немесе жұмысты қорғау түрінде жүргізілетін пәндер бойынша) қорғау, мамандығы бойынша мемлекеттік емтихан, практика бойынша есепті қорғау, дипломдық жобаны немесе жұмысты қорғау бойынша қорытынды баға;

K_i – оқылған пәндердің, практикалардың және кридеттермен алынған қорытынды аттестаттау көлемдері;

n - оқылған пәндердің, практикалардың және оқу кезеңі ішінде қорытынды аттестаттау түрлерінің саны.

Дене шынықтыру бойынша дифференцияланған сынақ, әскери дайындық бойынша баға GPA есебінен енбейді.

1.10. Оқу мерзімінде қайта тапсырған сабақтары немесе қайта тапсырған емтихандары болған студент, осы Жарлықтың 1.9-тарауының талаптарына сәйкестігіне қарамастан үздік диплом алмайды.

1.11. Мамандарды даярлау траекториясы (бағыты) топтағы студенттердің саны осы траекторияда кемінде 15 адам болған кезде 2- курстан кейін қалыптасады.

1.12. Оқу процесінің графигін (сабақ, емтихан кестелерін, практика өту мерзімін) студенттердің (магистранттардың) ауырып қалған жағдайы мен құжат түрінде расталған басқа

төтенше жағдайлардан басқа қандай да бір себептермен бұзуға тыйым салынады.

1.13. 3 және 4-курс студенттері оқу жетістіктерін сырттай бағалауға (ОЖСБ) дайындау үшін базалық және профильдік компонент пәндері (2 пән бойынша) бойынша кеңес беруге қатысуға және осы пәндер бойынша материалды меңгеру мониторингі үшін тестілеуге қатысуға міндетті.

1.14. Ақылы негізде оқитын студенттер (магистранттар) кезекті семестр басталғанға дейін оқу ақысын төлеуге міндетті, ал керісінше жағдайда шарттық міндеттемелерді бұзғаны үшін оқудан шығарылады.

2. Сабақ үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу

2.1. Білім алушылардың сабақ үлгерімін ағымдық бақылау – оқытушының аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне және (немесе) графикке сәйкес жүргізетін оқу пәні бағдарламасына сәйкес білім алушының жеке тақырыптар, тараулар, модульдер бойынша білімін, шеберлігін және машықтарын жүйелі тексеру.

2.2. Пәнді зерделеу кезінде білім алушылардың білімін ағымдық бақылаудың әр түрлері қарастырылуы мүмкін:

– ауызша сұрақ – бір немесе бірнеше тақырыптар (тараулар) бойынша материалдарды оқып болғаннан кейін сұрақтарға жауап алу және жағдайларды талқылау түрінде жүргізіледі;

– жазбаша бақылау - қойылған сұрақтармен, есептерді шығарумен, жағдайларды талдаумен, курстың жеке тақырыптары (тараулары) бойынша практикалық тапсырмаларды орындаумен жұмыс істеуді болжайды;

– аралас сұрақ – бір немесе бірнеше тақырыптар бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша түрлерін бір уақытта пайдалануды қарастырады.

– үй тапсырмаларын қорғау және көрсету - жеке немесе топтық үй тапсырмаларын, олардың дұрыс орындалғандығын, өткен материалдарды қорытындылау және көпшілікке жеткізе білуді, курстық тақырыптар арасындағы логикалық байланысты қадағалай білуді тексеру мақсатында білімін бақылау;

– пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер - проблемалық сипаттағы мәселелерді топ болып талқылау;

– тестілер – білім алушылардың оқу жетістіктерін дұрыс және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір тапсырмалар түрінің жиынтығы (ашық, жабық, аралас);

– ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып семестрде кемінде екі рет өтілген материалдар бойынша білімді тексеру;

- курстық жұмысты жобалау және орындау практикалық міндеттерді шешу арқылы теориялық материалды сапалы меңгеру мақсатында мамандықтың типтік және/немесе оқу-жұмыс жоспарына сәйкес қарастырылады, академиялық кезең барысында орындалады.

2.3. Курстық, есептеу-графикалық жұмыстар және оқу жоспарында көрсетілген басқа жұмыс түрлері кафедра отырыстарында бекітілген графикке сәйкес емтихан сессиясы басталғанға дейін міндетті түрде алдын ала антиплагиатқа тексеру бағдарламасымен, комиссияда қорғалуы тиіс. **Курстық жұмысты немесе жобаны қорғау бойынша бағалау бақылаудың берілген түрі бойынша қорытынды болып табылады. Курстық жобаны, жұмысты әзірлеу барысын тексеру нәтижелерін межелік бақылау бағаларын қойған кезде оқытушы ескерген болуы керек.**

2.4. Сабақ үлгерімін ағымдық бақылау барысында білім алушылардың оқу жетістіктері әрбір орындалған тапсырма үшін силлабусқа сәйкес (ағымдағы сабақтарда жауап беру, үй тапсырмасын тапсыру, өздік жұмысы (ары қарай – СӨЖ), аралық бақылау) балдармен бағаланады және соңғы нәтижесі академиялық кезең бойы алынған барлық балдарының сомасын есептеу арқылы жүргізіледі.

2.5. Осыған ұқсас тәсіл білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау кезіндегі оқу жетістіктерін бағалау кезінде қолданылады.

2.6. Сырттай оқу бөлімі студенттерінің ағымдағы сабақ үлгерімін бақылау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізілетін оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін және сессия барысында

жүзеге асырылады.

Сонымен қатар, сырттай оқу бөлімінің студенті оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін бақылау және есептеу-графикалық жұмыстардың, курстық жұмыстардың (жобалардың), сонымен қатар үй тапсырмаларының жеке түрлерін, СӨЖ, межелік бақылауды пәннің оқыту бағдарламасына сәйкес тапсырады.

2.7. Егер оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша бақылау түрімен тек курстық жоба (жұмыс) ғана анықталған болса, онда курстық жобаны (жұмысты) қорғаған бағасы пән бойынша толық қорытынды баға болып саналады.

2.8. Қорғалмаған курстық жоба (жұмыс) тек сол пән бойынша емтиханға кіруге рұқсат етілмейтін болып табылады. Сессия аяқталғанша қорғалмаған курстық жоба (жұмыс) академиялық қарыз болып саналады және келесі академиялық мерзімде немесе жазғы семестрде ақылы негізде жойылады.

2.9. Ағымдық бақылау бағалары, сонымен қатар білім алушылардың аудиториялық сабақтарға қатысуын оқытушылар Univer 2.0 бағдарламасында бекітілген пәндер мен сабақтар түрі бойынша силлабусқа сәйкес апта сайын қоюы тиіс.

3. Сабақ үлгеріміне межелік бақылауды жүргізу

3.1 Межелік бақылау (аттестация) Университеттің Ғылыми Кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

3.2 Дәріс сабақтарын беретін оқытушының межелік бақылау бағасын құрастыру мерзімдері 7-кестеде келтірілген. Межелік бақылау бағасы автоматты түрде оқытушылардың білім алушыларға барлық пәндер мен сабақтардың түрлері бойынша силлабусқа сәйкес күн сайын қоятын ағымдық бақылау бағаларынан құралады. Межелік бақылау бағалары мен емтихан бағаларын қою технологияларын сақтауды бақылау тіркеу офісінің басшысына жүктеледі.

7-кесте - Күндізгі оқу түріндегі студенттер және қашықтықтан желілік технология бойынша сырттай білім алушылар үшін межелік бақылауды жүргізу және оның нәтижесін енгізу мерзімдері

Күзгі семестр		
Межелік бақылау №	Аттестаттау кезеңі	Univer 2.0 АЖ межелік бақылау бағаларын енгізу мерзімі
I	01.09.18ж. – 20.10.18ж.	15.10.18ж. - 20.10.18ж.
II	22.10.18ж. – 08.12.18ж.	03.12.18ж. - 08.12.18ж.
Көктемгі семестр		
Межелік бақылау №	Аттестаттау кезеңі	ҚарМТУ ААЖ деректер базасына бағаларды енгізу мерзімі
I	28.01.19ж. – 16.03.19ж.	11.03.19ж. - 16.03.19ж.
II	18.03.19ж. – 04.05.19ж.	29.04.19ж. - 04.05.19ж.

3.3. Білім алушылар келесі оқу аптасы ішінде жеке кабинеттерін пайдалана отырып, **өз бағаларын тексеру керек.** Факультет деканы пән оқытушылары мен кураторларды қатыстырып Факультет кеңесінде межелік бақылау нәтижелерін қарастыруды ұйымдастырады.

3.4. Оқытушы межелік бақылау бағаларын электронды журналға енгізуге, студенттердің (магистранттардың) назарына жеткізуге және апелляция мүмкіндіктері туралы хабарлауға міндетті.

3.5. Межелік бақылау бағаларының нәтижесімен келіспеген білім алушылардың апелляция жүргізу туралы шешім қабылдайтын факультет деканының немесе ЖББ жетекшісінің атына баға алғаннан кейін келесі күні берілген дәлелденген өтініші бойынша апелляцияға құқығы бар.

3.6. Апелляцияны кафедраның пәндік комиссиясы межелік бақылау бағасы қойылған соң үш күн ішінде апелляцияланатын сұрақтың мәні бойынша жүргізеді.

3.7. Білім алушының (студенттің, магистранттың, докторанттың) бірінші және екінші межелік бақылау бағалары **түпкілікті болып табылады және түзетуге жатпайды.**

3.8. Факультет деканы немесе ЖББ басшысы жеке жағдайларда (науқастығы, отбасы жағдайы, басқа себепті жағдарлар бойынша) жарлық негізінде білім алушыға жеке график бойынша межелік бақылау тапсырмасын тапсыруға рұқсат ете алады.

3.9. Межелік бақылау бағалары қоюға негіз болатын материалдар (жауаптар парағы, жазбаша жұмыстар, тестілеу хаттамасы және т.б.) кафедрада сессия аяқталғанға дейін сақталады.

3.10. Сырттай оқу түріндегі студенттер үшін межелік бақылау зертханалық, практикалық, семинарлық сабақтарды орындау, **соның ішінде кафедрада міндетті түрде тіркелуге тиісті орындалған бақылау жұмыстарын қорғау** нәтижелері бойынша емтихан сессиясы кезеңінде семестрде тек бір рет қана жүргізіледі.

3.11. СҚОИ студенттері үшін тиісті кафедраларда бақылау жұмысын тексеруге тапсыру уақыты **сессия басталғанға дейін 10 күн ішінде** болуы тиіс. Кафедра студентке бақылау жұмысын тексеруге тапсыру кезіндегі тіркеу номері мен күнін хабарлауға міндетті. Оқытушының бақылау жұмыстарын тексеру уақыты – 5 жұмыс күні.

3.12. СҚАИ студенттеріне сабақтар жүргізетін оқытушылар оқу пәндері бойынша **емтиханға дейін** межелік бақылау бағаларын қою керек (электрондық ведомостіде – **екінші аралық бақылау**).

3.13. Кафедра меңгерушілері 2018 ж. 03 қыркүйекке дейін Univer 2.0 АЖ ағымдық, межелік бақылау, аралық аттестаттау, курстық жобаны немесе жұмысты қорғағаннан кейін тобын, дайындық бағытын және пәнін нұсқаумен қатар қорытынды бағалардың нәтижелерін енгізуге жауапты **оқытушылардың тізімін** құрастыруы тиіс.

4. Аралық аттестаттауды өткізу

4.1. Аралық аттестаттау (сессия) – білім алушының жеке оқу жоспарына (ЖОЖ), Академиялық күнтізбеге және пәннің оқу бағдарламасына сәйкес зерделенгеннен кейін пәнді меңгеру деңгейін бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім. Емтихандар білім алушылардың алған теориялық білімін, оларды меңгеру беріктігін бағалау, шығармашылық ойын дамыту, өздік жұмыс машықтарын алу, алған білімін синтездей білу және оларды практикалық міндеттерді шешу үшін қолдану мақсатын көздейді.

4.2. Емтихандар кестесін бірінші проректор бекітеді және білім алушылар мен оқытушыларға сессия басталғанға дейін бір ай бұрын хабарланады.

4.3. Білім алушылар бекітілген бағдарламалар бойынша оқу жоспарына сәйкес барлық емтихандар мен сынақтарды тапсырып, курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғаулары қажет.

4.4. Күндізгі оқу түріндегі білім алушыларға барлық пән бойынша **емтихан**, ережеге сай - **жазбаша түрде, сырттай оқу түрінде компьютерлік тестілеу түрінде өткізіледі. Ғылыми Кеңестің шешімі негізінде олар басқа түрлерде жүргізілуі мүмкін.**

4.5. Емтихан өткізу үшін берілген оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар жетекші профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан емтихан алушылар тағайындалады.

4.6. Емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғаларға оқу-әдістемелік іс жөніндегі проректордың жазбаша түрдегі рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

4.7. Факультет деканының (ЖкББ басшысы) емтихан сессиясына жіберілу жөніндегі өкімінде білім алушының аты-жөні, тегі, курсы, мамандығы мен академиялық тобы көрсетіледі.

4.8. Емтихан сессияларына жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

1) бірінші кезеңде факультет деканының (ЖкББ) жалпы өкімімен оқу ақысы бойынша қарыздары, қайта реквизиitteу бойынша академиялық қарыздары жоқ, академиялық демалыста болмайтын білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүзеге асырылады;

Ақылы негізде білім алатын студенттер мен магистранттар оқу ақысы бойынша қарызы болған кезде сессияға жіберілмейді.

2) екінші кезеңде сабақ үлгерімінің ағымдағы және аралық бақылау қорытындысы

бойынша анықталатын емтиханға жіберу рейтингінің бағасы негізінде, сонымен қатар аудиториялық сабақтарды 40% аспайтындай босатқан жағдайда, пән бойынша емтиханға автоматты түрде жіберілу жүзеге асырылады. Бұл рұқсат беруді Тіркеу офисі жүзеге асырады және әрбір білім алушының тегіне қарама-қарсы тиісті белгімен электронды емтихан ведомосінде көрсетіледі.

4.9. Сессия барысында емтихандар саны алтаудан аспауы тиіс. Егер оқу жоспарына сәйкес емтихандардың артық саны белгіленген жағдайда кафедра меңгерушілері бірнеше пәндер бойынша кешенді емтихандарды қарастыруы керек, **бұл ретте емтихандардың жалпы саны алтаудан аспауы қажет.** Емтихандар модульдік білім бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі.

4.10. Кафедралар емтихан өткізу үшін емтихан материалдарын мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірлейді, оларды кафедра отырысында бекітеді және сессия басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушыларға қағаз немесе электрондық тасымалдағыштарда береді.

4.11. Жауаптардың парақтары, жазбаша жұмыстар және басқа емтихан материалдары сессиядан кейін семестр бойы білім алушылар мен оқытушылардың оқу қызметін талдау үшін кафедрада сақталады.

4.12. Кафедра меңгерушілері тәжірибелі оқытушының жазбаша емтиханды өткізу технологиясын және жеке жауапкершіліксіз тексерілуін және емтихан жұмыстарының объективті бағалануын қамтамасыз етулері тиіс.

4.13. Оқытушы дұрыс жауап беруге көмектесетін шпаргалкаларды, техникалық және басқа құралдарды пайдаланатын білім алушыларды берілген пән бойынша емтиханнан шығарып жіберуге міндетті. Оқытушы осы білім алушыға ведомосқа қанағаттанарлық емес баға қоюы тиіс. Емтиханнан шығарып жіберу салдарынан туындаған академиялық қарызды тек келесі академиялық кезеңде ғана немесе жазғы семестрде ақылы негізде жоюға болады.

4.14. Оқытушы білім алушыны емтиханнан шығарып жіберу фактісі бойынша қызметтік хат құрастырады және оны білім алушының құқыққа қайшы әрекетін дәлелдейтін білім алушыдан алынған материалдарды емтихан ведомосіне қосып береді.

4.15. Кешенді түрде (тестілеу, жазбаша жауаптар, әңгімелесу) емтихан өткізілетін пәндер бойынша Қазақ тілі және мәдениеті, Орыс тілі және шет тілдері кафедраларының меңгерушілері емтиханды өткізу технологиясын және кафедра меңгерушісі тағайындаған кемінде 3 адамнан тұратын комиссияның тәуелсіз бағалауын қамтамасыз ету керек (комиссия төрағасы – каф. меңгерушісі).

4.16. Білім алушының емтихан жүргізіліп жатқан аудиторияға кіруі сынақ кітапшасы немесе студенттік билеті бойынша жүргізіледі. Оқытушы емтихан тапсырып жатқан студент тұлғасының сәйкестігін тексеруге міндетті.

4.17. Күндізгі және сырттай оқу түріндегі шағын көлемді топтардағы студенттер үшін деканаттар Тіркеу офисімен бірге әрбір студент үшін тиісті деканат бақылайтын жеке оқу жоспарын және оқу сабақтарын ұйымдастыру кестесін әзірлейді. ЖОЖ бойынша оқитын студент емтиханды тиісті семестр сессиясының кестесіне сәйкес тапсырады.

4.18. Қорытынды бақылау бойынша жақсы бағаны осы аралық аттестаттау кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

4.19. Білім алушы «қанағаттанарлық емес» бағадан жақсы баға алу немесе оны көтеру мақсатында емтиханды қайта тапсыру үшін келесі академиялық мерзімде немесе жазғы семестрде ақылы негізде аталған пәндер бойынша оқу-жұмыс жоспарына сәйкес қарастырылған сабақтардың барлық түрлеріне қайтадан қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

4.20. Пәнді қайтадан немесе қосымша оқу үшін білім алушы Univer 2.0 АЖ оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді, осыдан кейін деканаттан рұқсат алуы, шарт жасасуы, оқу ақысын төлуі және өтінішті Тіркеу офисіне тіркеуі керек.

4.21. Орынды себептерсіз емтиханға қатыспаған жағдай «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріледі, ол емтиханды қайта тапсыру осы Өкімнің **4.19-**тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

4.22. Курстық жобаны қорғауға және пән бойынша емтиханға межелік бақылау бойынша орташа бағасы «D-» және одан жоғары (меңгерген білімінің 50 және одан артық пайызы) алғанда, сондай-ақ жұмыс жоспарында қарастырылған курстық жобаны немесе жұмысты табысты қорғаған білім алушылар жіберіледі. Орташа баға цифрлық және әріптік бағалар жүйесінде қойылған межелік бақылаудың екі бағасының білім деңгейінің максимум пайыздық құрамы бойынша есептеледі.

4.23. Сырттай оқу түріндегі студенттерде, егер алдыңғы оқу кезеңінде академиялық қарызы болса, олар сессияға жіберілмеді.

Сырттай оқу түріндегі студенттермен академиялық қарыздарын өтеу бойынша қосымша сабақтар жүргізетін оқытушылар қосымша оқыту курсы аяқтаған соң **емтихан ведомосін Тіркеу офисіне (бас корпус, 316-ауд.) және СҚОИ қосымша пәндер бойынша емтихан тапсырғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірмей тапсыруы керек.**

4.24. Факультет деканы (ЖкББ басшысы) жеке жағдайларда (сырқаттануы, отбасылық жағдайы, басқа объективті себептер бойынша) өкім негізінде студенттерге емтихан сессиясын жеке тапсыруға рұқсат етуі мүмкін (сессияны мерзімінен бұрын тапсыру немесе мерзімін ұзарту). Ол үшін:

- білім алушы факультет деканының (ЖКБ жетекшісі) атына емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыру туралы өтінішпен сессияны мерзімінен бұрын тапсыруға жорамалданатын мерзімнен бір апта бұрын немесе оның мерзімін ұзарту кезінде емтихан сессиясының басталуынан бір апта бұрын өтініш беру керек;

- емтихан сессиясы уақытында болған және оны ұзартуды талап ететін күтпеген жағдайларда, білім алушылар болған жағдай туралы деканатқа (ЖкББ) дереу хабарлауы керек және растаушы құжаттарды ұсынып, сессияның мерзімін ұзарту туралы өтініш беру керек;

- пәндер және есептілік түрлері көрсетілетін өтінішке емтихан сессиясын жеке тапсыру қажеттілігін негіздейтін құжаттар қоса беріледі;

- сессияны мерзімінен бұрын тапсыру үшін өтініш білім алушының ағымдағы үлгерімін есепке алып емтихандарды жеке тапсыру мүмкіндігі туралы шешім қабылдау үшін факультет деканы шығарушы кафедраға жібереді;

- декан (ЖкББ басшысы) кафедраның дұрыс шешімі негізінде сессияны мерзімінен бұрын тапсыру туралы өкім шығарады, ол сессия нәтижелерін есепке алу үшін Тіркеу бөліміне беріледі және студентке жеке емтихан ведомостілерін береді.

4.25. Білім алушы барлық емтихандарды деканат (ЖКБ) бойынша өкімге сәйкес мерзімде тапсыруға міндетті. Өкім көшірмесі Тіркеу бөліміне жіберіледі, емтиханға орынсыз себептермен келмеген жағдайда сессияны ұзарту кезеңінде Тіркеу бөлімінің қызметкерлері ведомоске деканның (ЖкББ басшысы) ұсынысына сәйкес келмегені жөнінде белгі қояды.

4.26. Егер білім алушы емтиханға орынсыз себептермен келмесе, емтихан ведомосінде «келмеді» деген белгі жасалады, бұл академиялық қарыз болып табылады, жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде жойылады.

4.27. Оқытушы емтихан бағаларын электрондық ведомосқа тікелей емтихан тапсырған соң енгізеді, қорытынды ведомості толтырады, оны басып шығарады, бағаны сынақ кітапшасына қояды, емтиханнан кейін 2 сағат өткен соң оны тиісті факультет деканатына (ЖкББ) тапсырады.

4.28. Қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушылар емтихан өткен күннен кейін келесі күні апелляцияға беруге құқығы бар.

4.28.1. Апелляцияны апелляцияланатын сұрақтың мәні бойынша емтихан өткізген соң келесі күні кафедраның пәндік комиссиясы жүргізеді.

4.28.2. Апелляция келесі жағдайларда жүргізіледі:

- емтихан тапсырмалары (тестілер, билеттер) дұрыс тұжырымдалмағанда немесе пәннің оқу бағдарламасына кірмегенде;

- тест түріндегі емтихан тапсырмаларында дұрыс жауап болмағанда;

- компьютерлік тестілеу кезінде актімен тіркелген, оқытушы, ЦУДД немесе Тіркеу офисінің қызметкері, білім алушы қол қойған және емтиханға бөлінген уақыттың 10 % артығы

жоғалуына алып келген техникалық істен шығуға жол берілгенде, фактіні кезекші оқытушы растаған жағдайда;

- емтихан нәтижелеріне әсер еткен басқа себептер (сырқаттану, төтенше оқиғалар және т.б.).

4.28.3. Емтиханды өткізу кезінде студент денсаулығына шағымданған кезде оқытушы студентті Университеттің медпунктіне бірден жіберуі керек, мұнда емтихан күні өзін нашар сезіну фактісін жазбаша растауы тиіс. Денсаулығының нашар күйі расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, к/ж белгісі қойылады, ал декан өзінің өкімімен осы білім алушыға сессияны ұзарту құқығын береді.

4.28.4. Білім алушының емтиханды тапсырғаннан кейін, осының нәтижесіне әсер еткен өзін нашар сезіну шағымын деканат (ЖкББ) және тіркеу Офисі қабылдамайды және емтихан нәтижелері өзгермейді.

4.28.5. Апелляция нәтижелері қорытынды ведомосінің қиып алынатын талонына толтырылады, оны кейіннен сынақ кітапшасына енгізумен қатар апелляцияны есепке алып, қорытынды бағаны есептеу үшін Тіркеу бөліміне береді.

4.29. Апелляция комиссиясының төрағасы қорытынды ведомосіне апелляцияны есепке алып қол қояды. Пән оқытушысы студенттердің сынақ кітапшаларына апелляцияны ескеріп, қорытынды бағалар қою үшін тиісті деканатқа (ЖкББ) шақырылады.

4.30. Сессия мерзімін ұзартуға рұқсаты немесе сессияның жеке графигі бар студенттердің емтихандарының, курстық жобаларының, сынақтарының нәтижелері электронды жеке емтихан ведомосіне енгізіледі, ол факультет бойынша өкім негізінде құрастырылады.

4.31. Факультет бойынша өкім номері көрсетілген жеке емтихан ведомосі қорытынды ведомостер шыққан соң байқалған аттестациялар мен емтихан деректерін енгізген кезде пайда болған қателерді түзету үшін пайдаланылуы мүмкін. Қателерді түзету негізі ретінде қате жіберген тұлғалардан алынған түсіндірме хаттарға негізделген деканның өкімі қызмет етеді. Түзетілген бағаларды енгізуді Тіркеу бөлімі қызметі жүзеге асырады.

4.32. Академиялық қарыздары, соның ішінде практикалар бойынша қарыздары, сондай-ақ оқуға қайта қабылдану, басқа ЖОО ауысу, Университеттің бір мамандығынан екінші мамандығына ауысу, академиялық демалыстан шығу нәтижесінде пайда болған академиялық айырмасы немесе қарыздары бар **күндізгі оқу түріндегі** студенттер сессияға жіберіледі.

4.33. Кафедра меңгерушілері емтихандарды жазбаша түрде өткізуді қамтамасыз етуі керек. Технологиялық тұрғыдан мақсатты деп танылған (бақылаудың осы түрін өткізу негіздемесімен) пәндер бойынша емтихан тестілеу түрінде, оның ішінде ақпараттық технологияларды пайдалану арқылы алынады. Кезекші оқытушылар ретінде тәуелсіз оқытушылар (сол пән бойынша сабақ жүргізбейтін) алынуы керек.

4.34. Кафедралар компьютерлік тестілеу жүргізу үшін сессия басталғанға дейін бір ай бұрын **бекітілген емтихан материалдарын ЦУДД** жазбаша және электронды түрде компьютерлік тестілеу жүйесінде тапсырмалар базасын құрастыру үшін **тапсыруға міндетті**.

4.35. Кафедралар компьютерлік тестілеу жүйесін пайдалану арқылы тесттік түрде емтихандар өткізу үшін **ЦУДД талаптары бойынша тесттік тапсырмалар базасын әзірлеуге міндетті**.

4.36 Пәндер бойынша тест тапсырмаларының базасы бір кредитке **100-ден** кем болмауы тиіс. Емтихан кезінде студентке берілетін тест тапсырмаларының саны оларды орындау уақытымен анықталады.

4.37. Жазбаша түрде емтихан өткізетін кафедралар кафедраларда әзірленген және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі проректорлар бекіткен әдістемелерге сәйкес тапсырмалар нұсқаларын құрастырады. Сонымен қатар, сырттан келген тұлғаларға тапсырмалардың мазмұнын жариялауға жол бермес үшін іс-шаралар өткізілуі тиіс. Емтихан тапсырмаларын емтихан басталар алдында емтихан қабылдайтын кезекші оқытушы береді.

4.38. Емтихан қабылдайтын оқытушы емтиханға дейін топтың электрондық емтихан ведомосімен танысуға және емтиханға жіберілгені немесе жіберілмегені туралы мәліметті студенттің назарына жеткізуге міндетті.

4.39. Компьютерлік тестілеу болған жағдайда деректер базасына емтихан нәтижелерін енгізу автоматты түрде іске асырылады, ал қорытынды ведомосін құруды оқытушылар іске асырады.

4.40. Оқытушылардың емтихандардың нәтижелерін электрондық құжат айналымында кафедралар пәндері бойынша енгізуі «Оқытушы» АЖО көмегімен келесі технология бойынша жүргізілуі керек:

- оқытушы емтихан аяқталған соң емтихан бағаларын тікелей деректер базасына енгізеді, қорытынды ведомосін толтырады және басып шығарады, студенттерге қорытынды бағаларды хабарлайды және апелляция мүмкіндігі туралы ақпарат береді.

- оқытушы қорытынды ведомосі емтихан күні емтихан аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірмей немесе егер емтихан жұмыс күнінің екінші жартысында аяқталса, келесі күні таңертең тиісті деканатқа тапсырады және студенттердің сынақ кітапшаларына қорытынды бағаларын қояды, ал апелляция жүргізген жағдайда - апелляцияны есепке алып қорытынды ведомосі алған соң қояды;

- студенттер емтихан нәтижелерін енгізгеннен кейін **бір тәулік ішінде** электрондық жеке кабинетін пайдаланып, пән бойынша қорытынды бағалармен танысуға міндетті, **олай болмағанда енгізу қателері туралы шағымдар қабылданбайды.**

4.41. Қорытынды бағаларды есептеу:

4.41.1. Емтиханы бар пән бойынша қорытынды баға мына формула негізінде есептеледі:

$$И = \frac{A_1 + A_2}{2} 0,6 + Э \times 0,4, \quad (2)$$

мұнда A_1, A_2 – бірінші және екінші аралық бақылау бағалары;

$Э$ – емтихан бағасы;

0,6; 0,4 – аттестаттаудың және емтиханның салмақ коэффициенттері.

4.41.2. Студенттерге курстық жоба (жұмыс) қарастырылған пән бойынша GPA есептеу үшін курстық жобаны қорғау бағасы қорытынды баға болып саналады.

Курстық жобаны (жұмыс) қорғауға рұқсат ретінде екі межелік бақылау бойынша 50-ден кем емес орташа балл алу болып табылады. Қарсы жағдайда білім алушы қорғауға жіберілмейді және келесі академиялық кезеңде немесе жаздық семестрде берілген пәнді ақылы түрде қайта оқуы тиіс.

4.41.3. Сырттай оқу түріндегі студенттердің емтиханы бар пән бойынша қорытынды бағасы формула бойынша есептеледі:

$$И = A_2 \times 0,6 + Э \times 0,4, \quad (3)$$

мұнда A_2 – бірінші және екінші межелік бақылау бағасы;

$Э$ – емтихан бағасы;

0,6; 0,4 – аттестацияның және емтиханның салмақ коэффициенттері.

4.41.4. Сырттай оқу түріндегі студенттер оқитын курстық жоба (жұмыс) қарастырылған пән бойынша GPA есептеу үшін қорытынды баға курстық жұмысты (жобаны) қорғау бағасы болып саналады.

Курстық жобаны (жұмыс) қорғауға рұқсат болып екі аралық бақылаудағы 50-ден кем емес орташа балл алу болып табылады. Қарсы жағдайда білім алушы қорғауға жіберілмейді және келесі академиялық кезеңде немесе жаздық семестрде берілген пәнді ақылы түрде қайта оқуы тиіс.

4.42. Кафедра меңгерушілері сессия нәтижелеріне және лауазымдық міндеттемелеріне сәйкес туындайтын барлық проблемаларға жауапты болады.

4.43. Емтихан сессиясын өткізу кезеңінде емтиханды өзгертуге және қосымша түрін енгізуге рұқсат етілмейді.

4.44. Пәннің толық түрде талданған тақырыптары (тараулары), сұрақтар, типтік есептер

және басқа да материалдар студенттерге (магистранттарға) емтихандарға дайындалу үшін беріледі және кафедра сайтында жарияланады.

4.45. Құрастырылған билеттер студенттерге (магистранттарға) берілмейді, олардың сақталуына пән оқытушысы жауапты болады.

4.46. Жазбаша емтихан тапсырмасының саны оны өткізудің максимум уақытымен анықталады – **3 академиялық сағаттан артық емес.**

4.47. Билеттер саны осы пән бойынша бір уақытта емтихан тапсырушылардың жалпы максимум санынан 30% артық болуы тиіс және пәннің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс.

4.48. Емтихан сұрақтарына жауаптар жазуға арналған таза парақтарға кафедра меңгерушісі қол қояды немесе КМД немесе АМД мөрі болады, олардың саны билеттегі тапсырмалар санына көбейтілген емтихан тапсырушылардың жалпы санынан 30% артық болуы тиіс.

4.49. Жазбаша емтиханды өткізу тәртібі:

4.49.1. Аудиторияға емтихан тапсыруға студенттер (магистранттар) сынақ кітапшасымен немесе студенттік билеттермен кіреді.

4.49.2. Оқытушы емтихан тапсырушыларға емтихан тапсыруға жіберілгендерді және оны өткізу тәртібін мәлімдейді, тәртіпті сақтау қажеттілігін ескертеді, денсаулық жағдайларын сұрайды.

4.49.3. Емтихан алушы емтихан тапсырушы сұрақтарға дұрыс жауап беру үшін қандай да бір амалды (шпаргалка, техникалық құралдар, сыбыр сөз және т.б.) қолданса, емтиханнан шығарылатынын ескертеді, ал ведомосқа F бағасы қойылады. Бұл жағдайда емтихан алушы емтиханнан шығару фактісі туралы деканатқа қызметтік хат ұсынады.

4.49.4. Билеттер емтихан тапсырушылардың көзінше кездейсоқ түрде сырт жағы қаратылып қойылады.

4.49.5. Емтиханды өткізу үшін студент (магистрант) билет таңдайды. Билеттегі сұрақтарды жауап парағына көшіргеннен кейін емтихан тапсырушы барлық жауап парақтарына билеттің номерін немесе оқытушы берген кодты қояды. Алдын ала ведомосқа билеттің № немесе коды белгіленеді. Бұл ведомость емтихан аяқталғанға дейін кафедра меңгерушісіне тапсырылады.

4.49.6. Студент барлық тапсырмаға толық жауап береді. Жауап парақтарына студенттің (магистрант) тегін сәйкестендіруге мүмкіндік беретін ешқандай жазба жазылмайды. Бұл үшін емтихан алушы мен оқытушы жауап береді.

4.49.7. Емтихан тапсырушы оқытушының рұқсатымен емтихан уақытында ақпараттық-анықтамалық әдебиетті, сондай-ақ силлабусты қолдануға құқылы. Емтихан уақытында байланыстың кез-келген түрін, есептегішті және басқа да техникалық құралдарды қолдануға тыйым салынады.

4.49.8. Емтихан аяқталған соң студенттер жауап парақтарын оқытушыға тапсырады, оқытушы оның бірінші бетіне толтырылған парақтардың жалпы саны көрсетілген әр параққа студенттің көзінше қол қояды.

4.49.9. Емтихан аяқталған соң 1 сағаттан кешіктірмей жауап парақтары тексеру үшін тәуелсіз оқытушыға (оқытушыларға) беріледі. Пайыздық үлестегі және әріп түріндегі баға әр сұраққа қойылады және қол қою арқылы расталады.

4.49.10. Қорытынды баға билет сұрақтарының санынан орташа арифметикалық ретінде анықталады. Қорытынды баға бірінші параққа қойылады және тексеріп отырған оқытушының қолымен расталады.

4.49.11. Тексерілген емтихан жұмыстары кафедра меңгерушісіне тапсырылады. Ол бұл жұмыстардың шифрін анықтайды.

4.49.12. Шифрді анықтау аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кем емес уақыт ішінде емтихан қабылдаған оқытушы бағаларды емтихан ведомосіне, оның ішінде жеке паролі мен логинін пайдалана отырып, электронды ведомосқа қояды.

4.50. Кешенді түрде емтихан қабылдау бойынша комиссия қызметтері:

4.50.1. Комиссия емтиханды ұйымдастыруы және емтиханда оқу пәндері және анықтамалық әдебиеттерден басқа, рұқсат етілмеген дереккөздерден жауаптарды көшіруге жол

бермеуі керек.

4.50.2. Емтихан тапсырушылардың жауабы кезінде комиссияның барлық мүшелері қатысуы керек; әрбір студенттен жауап алу барлық комиссиямен жүргізіледі, студенттердің комиссия мүшелері арасында бөлінуіне рұқсат етілмейді.

4.50.3. Емтихан аяқталғаннан кейін нәтижелер деректер базасына енгізіледі және 2 сағаттың ішінде тиісті факультет деканатына тапсырылатын қорытынды ведомость жасалады.

4.51. Компьютерлік тестілеу түрінде емтихан қабылдау бойынша кезекші оқытушының қызметтері:

4.51.1. Студенттердің аудиторияға студенттік билеттер бойынша (сынақ кітіпшаларына) және емтихан ведомосіндегі рұқсатнамаға сәйкес кіруін қадағалау;

4.51.2. Студенттердің тестілеу кезінде қосымша материалдарды қолданбауын қадағалайды; емтиханды өткізу тәртібін дөрекі бұзған жағдайда материалдарды алады, студентті емтиханнан шығарады. Емтихан аяқталған соң тиісті факультеттің деканатына (ЖкББ) қызметтік хат ұсынады және оның мазмұнын емтиханға қатысып отырған білім алушыларға хабарлайды;

4.51.3. СМЖ ҰС 5.2.03 – 2015 «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру» ұйымдастыру стандарты, «Білім алушының білімдерін бағалау» 20-бөлім талаптарына сәйкес бағалардың қойылуын қамтамасыз етеді.

4.52. Қорытынды ведомостерді жасап, бергеннен кейін бір сағат ішінде олардың көшірмелері кафедра стендіне ілінуі керек.

4.53. Емтиханды сәтті тапсырған және курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғаған сырттай оқу түріндегі студенттерге емтихан сессиясы аяқталған соң келесі емтихан сессиясына арналған анықтама-шақырту беріледі. Емтихан сессиясына анықтама-шақыртудың берілуі қатаң есепке алынады.

4.54. СҚОИ студенттерін ауыстыру және қайта қабылдау емтихан сессиясы басталарға дейін 1 айдан кеш қалмай жүзеге асырылуы керек.

4.55. Студенттер сессия аяқталғаннан кейін қорытынды бағаларын жеке кабинетте құрастырылған транскрипте салыстыруға міндетті.

5. Қашықтан білім беру технологиялары

5.1. ҚарМТУ-да қашықтан оқыту технологиясы (ҚОТ) бойынша сырттай оқу түріндегі студенттер қысқартылған және жеделдетілген білім бағдарламасы бойынша білім алады.

5.2. ҚОТ пайдалана отырып оқуға ауысу студент өтініші негізінде СҚОИ деканының ұсынысы бойынша ректор бұйрығымен жүзеге асырылады.

5.3. ҚОТ пайдалана отырып оқу мамандықтың оқу-жұмыс жоспарының қосымшасы, жеке оқу жоспары, шығарушы кафедраларда әзірленген сабақ үлгерімін бақылаудың жеке кестесі негізінде жүзеге асырылады.

5.4. Қашықтықтан оқытудың кейс-технологиясы кезінде пәнді оқу үшін қажетті негізгі ақпарат және осыған орай пайдаланылатын оқу әдістерінің сипаттамасы пәндердің электрондық оқу-әдістемелік кешендері (ЭОӘПК) жинағында - әрбір білім алушы қамтамасыз етілетін кейстерде болады. Кейстерді СҚОИ деканаты электрондық түрде береді.

5.5. Желілік технология, ЭОӘПК бойынша білім алушылар, барлық қажетті қосымша ақпаратты университет сайтынан ала алады: ҚОТ оқытушы Web-порталында <http://www.kstu.kz>.

5.6. Қашықтықтан оқыту білім алушылардың тьютор жетекшілігімен ПОҚ пен білім алушының кезеңмен өзара әрекет ету жоспарына сәйкес ЭОӘПК пайдалана отырып оқу пәндерін өздігінен зерделеуін көздейді.

5.7. ҚОТ бойынша білім алушылар пәндер бойынша аралық аттестацияға оқу-жұмыс жоспарында белгіленген барлық бақылау шараларын орындап тапсырған жағдайда ғана жіберіледі.

5.8. Аралық аттестация емтиханға студент келген кезде сессия уақыты кезінде автоматтандырылған тестілеу кешендерін қолдана отырып жүргізіледі.

5.9. КОТ бойынша білім алатын және семестрдегі барлық пәндер бойынша сабақ үлгерімін жеке бақылау кестесін орындаған студенттер үшін аралық аттестацияның жеке мерзімдері белгіленеді.

5.10. Желілік қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша білім алатын СҚОИ студенттері үшін графикке сәйкес (7-кесте) **екі межелік бақылау** белгіленеді.

5.11. Кейстік қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша білім алатын СҚОИ 1-3 курс студенттері үшін межелік бақылау міндетті түрде кафедрада тіркелуі тиіс зертханалық, практикалық, семинарлық сабақтарды орындау, оның ішінде орындалған бақылау жұмыстарын қорғау нәтижелері бойынша **семестрде бір рет емтихан сессиясы кезеңінде** жүргізіледі.

Межелік бақылау бағалары оқу пәні бойынша **емтиханға дейін** электрондық ведомосқа қойылады - **екінші аралық бақылау**.

5.12. Желілік технология бойынша білім алатын студенттер үшін пән бойынша қорытынды баға (2) формулаға сәйкес есептеледі.

5.13. Кейстік технологияны қолдану арқылы білім алатын СҚОИ 1-5 курс студенттері үшін пән бойынша қорытынды баға (3) формула бойынша есептеледі.

6. Білім алушыны келесі курсқа көшіру

6.1. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушының Университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес орташа үлгерім балын (GPA) алу болып табылады.

6.2. Өту балы **GPA (Grade Point Average)** – таңдап алынған бағдарлама бойынша студент жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (оқытудың ағымдық мерзімі ішінде кредиттің жалпы санына пәндер бойынша қорытынды бақылау бағасының балын сандық баламада кредитті жүргізу жиынтығына қатынасы) мына формула бойынша есептеледі:

Барлық академиялық қарыздар GPA есептеу кезінде алымында нөлмен (И=0) есепке алынады, ал бөлімінде білім алушының ЖОЖ нұсқалған барлық кредиттер міндетті түрде ескеріледі.

6.3. GPA есептеу кезінде бірнеше пән бойынша кешенді емтихан жүргізгенде әрбір пән жеке есептеледі.

6.4. Университеттің барлық мамандықтарының студенттері (магистранттары) үшін өту балының деңгейін 2018-2019 оқу жылына Ғылыми кеңес белгілейді және оқу мерзімі мен түріне қарамастан келесі студенттер үшін құрастырады: 1-курс -1,8; 2 курс – 2.0; 3 және жоғарғы курстар – 2,2; 1-курстың ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттары үшін – 2,8; 1-курстың бейінді бағыттағы магистранттары үшін – 2,4, 1-курс докторанттары үшін – 2,9, 2-курс –3,0.

Студенттер, магистранттар және докторанттар жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін жеке кабинетінде Univer 2.0 АЖ пайдалана отырып GPA тексеруге міндетті.

6.5. Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең аз өту балын алмаған студентке өз үлгерімінің (GPA) орташа балын жоғарылату мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайтадан оқу мүмкіндігі ұсынылады.

6.6. Жазғы семестр аяқталғаннан кейін Тіркеу бөлімі әр студент үшін оқу жылы ішінде өту балының есебін жүргізеді. Өту балының белгіленген деңгейін алған білім алушылар ректор бұйрығымен келесі курсқа өтеді.

6.7. Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрді ескергенде белгіленген өту балын кем алған студент ректордың бұйрығы бойынша ақылы негізде қайта оқыту курсына қалады.

6.8. Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі кезінде қайтадан қорытынды баға есептеледі, емтихан ведомосіне, сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады.

6.9. Транскрипте студенттің барлық қорытынды бағалары және емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі жазылады.

6.10. Қайта оқу курсына қалдырылған студенттің бұрын қабылданған жеке оқу жоспарын толықтыруына немесе жаңа жеке жоспар құрастыруына болады.

6.11. Мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері, қайта оқыту курсына қалдырылған студенттер гранттан айрылады және қайта оқыту курсы кредиттерінің және зерделенетін пәндерінің саны көрсетілген төлем туралы шарт негізінде ақылы негізде оқуын жалғастырады.

6.12. Егер студент – мемлекеттік білім грантының иегері өту балын жинаса, бірақ сонымен бірге академиялық қарызы болса, ол келесі оқу курсына ауыстырылады.

6.13. Келесі оқу курсына ауыстырылған және алдыңғы оқу кезеңінде академиялық қарызы бар студенттер ол қарыздарын жою үшін ақылы негізде сол пәндерді қорытынды аттестацияға дейін қайталап оқуға тиіс.

6.14. Пәндерді зерделеу сол пән бойынша қарастырылған сағат көлемінде дәрістер, практикалық немесе зертханалық сабақтар жүргізу түрінде, ағымдағы, аралық бақылау (аттестация), емтихан өткізу арқылы жүзеге асырылады. Егер оқу қорытындысы бойынша жақсы баға алса пәндер бойынша кредиттер есептеледі.

6.15. Практиканың барлық түрлері бойынша қарыздарды жою олардың бағдарламасына сәйкес жазғы семестр кезінде ақылы негізде немесе егер бұл технологиялық жағынан мүмкін болса оқу жылында сабақтан бос уақытта жүзеге асырылады.

6.16. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жазғы семестр нәтижесін және алынған өту балын қоса есептегенде оқу жылының қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

6.17. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру ректор бұйрығымен рәсімделеді.

7. Қосымша пәндерді зерделеу үшін оқуды ұйымдастыру және академиялық қарыздар мен академиялық айырманы жою

7.1. Алдыңғы оқу кезеңі үшін академиялық қарыздары немесе академиялық айырмалары бар, сондай-ақ қосымша пәндерді зерделеуді, пәндер бойынша бұрын алған бағаларын көтеруді қалайтын студенттер мен магистранттар, егер олар Университетте семестрлердің біреуінде, оның ішінде жазғы семестрде жүргізілсе, осы пәндер бойынша сабақтарға ақылы негізде қатыса алады және ағымдағы, аралық (аттестациялар) бақылаудан және аралық аттестациядан (емтихан) өтіп, академиялық қарыздарын жоя алады.

7.2. Студент «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан кезінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алса, ол осы пәнге қайтадан жазылуы тиіс, келесі академиялық мерзімде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысуы, ағымдық бақылау талаптарын орындауы, рұқсат алуға және мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруы керек.

7.3. Егер мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы оқу-жұмыс жоспарында көрсетілген кредиттердің қажетті санын алмаған жағдайда тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқуға құқылы. Оқу жылына арналған бір кредиттің құнын Университет жыл сайын белгілейді.

7.4. Келесі курсқа GPA бойынша көшірілген грант иегері-студент, егер академиялық қарызы болса, берілген пәнді ақылы негізде қайта оқуға және академиялық қарызды жоюға құқылы.

7.5. Егер академиялық қарызы болатын пән ағымдағы семестрде жүргізілмесе, онда осы семестрде сабақтан бос уақытында немесе жазғы каникул кезеңінде, оқу тілдері бойынша ұйымдастырылған топтардағы студенттер саны 15-тен кем болмаған жағдайда, берілген пән бойынша ақылы негізде оқу жүргізіледі, пәндердің жақындығы мен бейінділігі негізінде біріктірілген топтар құрылуы мүмкін.

7.6. Қайта қабылданған, ауыстырылған, академиялық демалыстан келген кезде академиялық айырмашылығы бар, сонымен қатар қорытынды бағаны көтеру мақсатында пәнді қайта немесе қосымша оқуға тілек білдірген білім алушылар үшін Тіркеу офисі егер олар Университетте семестрлердің бірінде, оның ішінде жазғы семестрде болса, сол пәндер бойынша ақылы негіздегі сабақтарды және ағымдағы, межелік (аттестаттау) бақылауды және аралық аттестаттауды (емтихан) ұйымдастырады.

7.7. GPA-ның белгіленген деңгейіне жете алмаған білім алушы ақылы негізде пәндерді жазғы семестрде қайта оқуға құқылы, бұл ретте қосымша оқу пәндері кредиттерінің жалпы көлемі семестр үшін 12-ден аспауы қажет.

7.8. Деканаттар қысқы және жазғы емтихан сессиялары мен практикалардың нәтижелері бойынша GPA-дан өткен білім алушылар үшін оқу жылы аяқталған соң және GPA-ның белгіленген деңгейіне жеткен, сондай-ақ қосымша пәндерді меңгерген студенттер үшін жазғы семестр аяқталған соң курстан курсқа көшіру, қайта курсқа қалдыру және гранттан айыру туралы бұйрық жасайды.

7.9. Академиялық қарызы бар пән ағымдағы семестрде жүргізілмесе, осы семестрде сабақтан тыс уақытта немесе жазғы семестр кезеңінде оқыту тілі бойынша ұйымдастырылған топтарда студенттер саны 15 кем болмаса, осы пән бойынша ақылы негізде оқыту жүргізіледі.

7.10. Егер студенттер саны 15 кем болса және кафедрада басқа пәндер бойынша қарыздары бар студенттер болса, онда бірнеше жақын және бейінді пәндерден біріктірілген пәндер ұйымдастырылады.

7.11. Біріктірілген курстар бойынша студенттерді оқыту, ағымдағы бақылаудан және аралық аттестаттаудан өткізуді жетекші оқытушы кафедра әзірлеген және оқу ісі жөніндегі проректор бекіткен жұмыс жоспары бойынша жүзеге асырады.

7.12. Біріктірілген курстар бойынша студенттерді оқыту, ағымдағы бақылаудан және аралық аттестаттаудан өткізуді жетекші оқытушы кафедра әзірлеген және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі проректор бекіткен жұмыс жоспары бойынша жүзеге асырады.

7.13. Басқа оқытушылардың біріктірілген пәндерді оқу, ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу үшін қандай да бір блоктарға бөлуі рұқсат етілмейді.

7.14. Оқытушы белгілі себептермен жоқ болған жағдайда аралық аттестаттауды кафедра меңгерушісінің қызметтік хаты негізінде бірінші проректор тағайындаған комиссия өткізеді.

7.15. Пәнді қосымша (қайта) оқыту, ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу үшін кафедра меңгерушісі пәннің жетекші оқытушысын белгілейді.

Студент саны 15 және одан артық топты жинаған кезде осы студенттерді оқытатын басқа оқытушыға жазылуға құқылы.

7.16. Оқытушы еңбекақысы, егер жүктеме оқу жылының ішінде орындалған жағдайда, сағаттық қордан төленетін жүктеменің басқа да түрлерін қоса есептегенде 225 сағаттан артық емес көлемде қосымша оқытудан түскен қаржы есебінен жүргізіледі.

7.17. Егер қосымша оқыту бойынша жүктемені оқытушы демалыс кезеңінде орындаған жағдайда, онда осы шектеу ректордың рұқсатымен алып тасталуы мүмкін.

7.18. Оқыту мерзімі академиялық күнтізбемен анықталады. Оқыту мерзімін ұзартуды факультет деканы өтініш және ұсынылған растайтын құжаттар негізінде Кредиттік технология ережелеріне сәйкес жүзеге асырады.

7.19. Қосымша оқытуды, ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу графигін Тіркеу офисі әзірлейді, бірінші проректор бекітеді, факультет деканаттарына беріледі, кафедра стендіне ілінеді және Университет сайтында жарияланады.

7.20. Тіркеу офисі электрондық немесе қағаз ведомостер жасайды (пәннің алдыңғы бағасына байланысты) және кафедраға қосымша оқыту ведомосін графикке сәйкес береді. Ведомостер Тіркеу офисіне емтихан материалдарын тексергеннен кейін 2 сағаттан кешіктірілмей тапсырылуы қажет. Емтихан материалдары кафедрада келесі академиялық кезең бойы сақталуы керек.

7.21. Білім алушылар қосымша оқытудан өту кезінде сабақтардың барлық түріне қатысуға, пән бағдарламасымен қарастырылған ағымдағы және межелік бақылаудың тапсырмаларын орындауға және қорғауға міндетті. 50%-дан төмен орташа бал жинаған жағдайда ол аралық аттестаттаудан өтуге жіберілмейді және ақшалай қаржы 3.5 және 3.6 пункттеріне сәйкес қайтарылмайды.

7.22. Студент қосымша оқытудан бас тартқан жағдайда 3.6 пунктсіне сәйкес өтініш негізінде білім беру қызметтері бағасына қайта есептеу жүргізеді.

7.23. Факультет декандары:

- студенттерге академиялық қарыздарды жою қажеттілігі туралы хабарлайды және шарттарды ресімдеген факультет студенттерін тілдер бойынша оқу пәндері жүргізілетін Университет мамандықтарының топтарына (бірнеше топтарға) жібереді;

- пән бойынша ағымдағы семестрде оқыту жүргізілмейтін кафедралардың меңгерушілерімен бірлесіп, пәнді сабақтан бос уақытта, соның ішінде каникул кезінде, сенбі күндері зерделеу үшін студенттер топтарын құрайды (тілдер бойынша оқу 15 адамнан кем емес) және бірінші проректордың бекітуі үшін сабақ кестесін жасайды.

7.23.1. Қосымша оқытуларды қанағаттандыру, академиялық қарыздарды немесе оқу жоспарларындағы айырманы жою, басқа жоғарғы оқу орындарындағы оқу пәндерін қиыстыру бойынша оқу және бітіруші түлектерден басқа білім алушылардың кредитті игеруі үшін жазғы семестр ұзақтығы 6 аптаға дейін енгізіледі.

7.23.2. Курстық жоба (жұмыс), практика бойынша академиялық қарызын жою студенттің курста оқу ішінде жүзеге асырылуы мүмкін. Нәтижелері білім алушының GPA есептеу кезінде ескеріледі.

7.23.3. Курстық жоба (жұмыс) бойынша академиялық қарызды жою, егер олар осы пән бойынша қорытынды болып табылатын болса, ақылы негізде жүзеге асырылады.

7.23.4. Практикадан өтпеген немесе практика бойынша есепті қорғамаған студенттердің практика бойынша академиялық қарызын жоюы ақылы негізде жүзеге асырылады. Шығарушы кафедралар студенттің курста оқу мерзімі бойынша студенттерге сабақтан бос уақытында оқу және өндірістік практикаларды ақылы негізде өтуді мүмкіндігінше ұйымдастыра алады. Нәтижелер студенттің өту балының GPA-сын есептеу кезінде есепке алынады.

7.24. Өткен оқу кезеңіндегі академиялық қарыздарды жою мақсатында пәндерді оқыту үшін ақылы қызметтерді ұсыну бойынша өтініштер мен шарттарды студенттер сабақтың басталуына 1 аптаға дейін кешіктірмей Univer 2/0 АЖ-де жасайды.

7.25. декан берілген өтінішті қарайды және оң шешім қабылданса, білім алушыны ақылы білім беру қызметі туралы шартты ресімдеу үшін ШБҚБ –ға жібереді;

7.26. берілген пәндер кредиттер саны бойынша төлеу банк бөлімшесінде жүргізіледі, төлемақы туралы түбіртеккі тіркеу үшін БҚҚБ-ге тапсырылады;

7.27. Тіркеу бөлімі төлем және шарт негізінде қосымша оқу семестрін ұйымдастыру туралы Университет бойынша бұйрық негізінде шешім қабылдайды. Оны Тіркеу бөлімі құрастырады;

7.28. кафедра меңгерушілері қосымша оқу семестрінің кестесін жасайды. Кесте қосымша оқу семестріне жұмылдырылған дәріс берушілер мен тьюторлардың бос уақыты есебінен құрастырылады;

7.29. - қосымша оқу семестрін ұйымдастыру білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау принципінә сәйкес жүзеге асырылады. Мамандықтың оқу жоспарынан тыс оқылатын пәндер бойынша білім алушылардың білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезінде дәрістер оқитын дәріс оқушы жүзеге асырады.

7.30. Қосымша семестрдегі оқу:

- көрсетілген пәндерді игеру мақсатында қосымша немесе кезекті академиялық семестр ішінде білім алушылардың сабаққа қатысуын;

- пәндер бойынша рейтингті анықтау мақсатында барлық оқу тапсырмаларын орындауды;

- пәндер бойынша емтиханды жақсы бағаға тапсыруды көздейді.

7.31. Жазғы семестр мерзімінде меңгерілген мамандықтың оқу жоспарындағы пәндері бойынша емтихан нәтижелері GPA-ға енеді.

8. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан өткізу тәртібі

8.1. ЖОО-ның барлық бакалавриат мамандықтары бойынша білім алушылар «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәні аяқталғаннан кейін, сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

8.2. Мемлекеттік емтиханды «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнін оқытатын кафедра факультет деканатымен (институт директоры) және Тіркеу офисімен бірлесіп ұйымдастырып өткізеді.

8.3. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан өткізу үшін осы пән бойынша типтік оқу бағдарламасының негізінде кафедра білім берудің барлық түрлеріне және мамандықтарға біркелкі оқу-жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

8.4. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан өткізу нысаны Ғылыми кеңестің шешімі негізінде анықталады.

8.5. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан алу үшін күнтізбелік жылға факультет деканының ұсынысы бойынша мемлекеттік емтихан комиссиясы құрылады.

8.6. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен МЕК Төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңес шешімінің негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

8.7. МЕК отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес Тіркеу офисі жасайды және оны ЖОО-ның басшысы мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

8.7. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауы керек.

8.8. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан ұйымдастыру мен өткізу тәртібі, сондай-ақ, МЕК отырысының рәсімі Ғылыми кеңес шешімінің негізінде анықталады.

8.9. Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесінде (6-кесте).

Бұл ретте, рұқсат рейтингісінің бағасы және мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қорытынды баға қойылады. Пән бойынша мемлекеттік емтиханға рұқсат рейтингісінің бағасы қорытынды бағаның 60%-ын құрайды.

8.10. Білім алушы «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан кезінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алса, ол ақылы негізде осы пәнге қайтадан жазылуы тиіс, келесі академиялық мерзімде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысуы, ағымдық бақылау талаптарын орындауы, рұқсат алуға және мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруы керек.

8.11. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтиханның оң бағасын жоғарылату мақсатында қайта тапсыру осы Бұйрықтың 8.10-тармағында көрсетілген рәсімге ұқсас жүзеге асырылады.

8.12. Мемлекеттік емтиханның нәтижесімен келіспейтін білім алушылар МЕК өткеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

8.13. Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәнінің тәжірибелі оқытушыларының арасынан апелляциялық комиссия құралады.

8.14. «Қазіргі заманғы Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсырудың нәтижелері тапсыру жоспарланған емтихан сессиясын қорытындылағанда ескеріледі.

Мемлекеттік емтихан аяқталғанда МЕК жетекшісі МЕК жұмысына қатысты есеп береді. Ол ЖОО Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланып мақұлданады.

9. Бакалавриат білім алушыларының қорытынды аттестациясы

9.1. ЖОО-ның бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау МЖМБС-да белгіленген нысан бойынша жүргізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеге және мамандықтардың оқу-жұмыс жоспарында қарастырылған.

9.2. Бакалавриат білім алушыларының қорытынды аттестациясы мамандық бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру және дипломдық жұмыс (жоба) қорғау түрінде өтеді немесе мамандық және екі бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру түрінде өтеді.

9.3. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау дипломдық жұмыстың (жобаның) жазылуы мен қорғау тәртібін қамтиды. Бұл ретте дипломдық жұмыс (жоба) түлектің аналитикалық және зерттеу қабілеттерін анықтауға және бағалауға бағытталған.

9.4. СУДД қызметкерлері дипломдық жұмысты (жоны) плагиатқа тексереді.

9.5. Білім алушылардың теориялық дайындық деңгейіне, оқу жетістіктеріне, аналитикалық және ғылыми-зерттеу мүмкіндіктеріне сәйкес Ғылыми кеңестің шешімімен қорытынды аттестация нысаны анықталады.

9.6. Мемлекеттік емтихан тапсырылатын бейіндік пәндердің тізімі бітіруші кафедра ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

9.7. Қорытынды аттестацияға МЖМБС талаптарына, оқу бағдарламасына, жеке оқу-жұмыс жоспарының талаптарына және оқу-жұмыс бағдарламасына сәйкес білім процесін толық аяқтаған студенттер ғана жіберіледі.

9.8. Оқу бағдарламасының, оқу-жұмыс бағдарламасының және жеке оқу-жұмыс жоспарының талаптарын орындамаған бітіруші курс студенті жазғы семестрді өтпей-ақ қайта оқу курсына қалдырылады.

9.9. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін мамандықтар бойынша немесе жоғары білім мамандықтарының топтары бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (әрі қарай – МАК) құрылады.

9.10. МАК құзіреттілігіне енеді:

1) оқу бағдарламасының белгіленген талаптарына мамандардың теориялық және практикалық дайындықтарының сай келу деңгейін тексеру;

2) түлекке тиісті мамандық бойынша бакалавр дәрежесін беру;

3) мамандық бойынша сәйкес келетін біліктілікті бітіруші түлекке беру;

4) маман, бакалавр дипломын беру туралы шешім қабылдау;

5) мамандар даярлау сапасын әрі қарай жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

9.11. МАК жетекшісі мен құрамы ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей бекітіледі және ол ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде жарамды.

9.12. МАК құрамына түлектердің профиліне сәйкес профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар кіреді.

9.13. Білім алушылардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру мен өткізу тәртібі, мемлекеттік емтихан нысаны және МАК мәжілісінің рәсімі Ғылыми кеңес шешімімен анықталады.

9.14. МАК жұмыс кестесін ректор бекітеді және жалпы назарға МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ұсынылады.

Білім алушыларды қорытынды аттестацияға қабылдау осы бұйрықтың 9.7-тармағының негізінде және факультет деканының бұйрығымен білім алушының аты, тегі, әкесінің аты (болған жағдайда), мамандығы (оқу бағдарламасы) көрсетілген тізім құрамының түрінде ресімделеді.

9.15. МАК-қа қорытынды аттестация басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылады:

1) білі алушының қорытынды аттестацияға рұқсаты жөніндегі бұйрық;

2) Барлық оқу кезеңіндегі білім алушының үлгерімінің (GPA) орташа балының шамасы есептелген транскрипт.

9.16. МАК-қа диплом жұмысын (жобасын) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде ұсынылады:

1) диплом жұмысының (жобасының) ғылыми жетекшісінің пікірі, пікірде «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген тұжырым беріледі;

2) диплом жұмысына пікір, пікірде диплом жұмысын (жобасын) қорғауға ұсынылатын жан-жақты сипаттама, білімді бағалаудың балл-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағалары көрсетілген дәлелденген қорытынды, тиісті мамандық бойынша біліктілікті немесе «бакалавр» дәрежесін беру мүмкіндіктері беріледі;

3) Қорғау туралы ұсыныс бойынша шығарушы кафедраның шешімі (кафедра мәжілісінің хаттамасынан үзінді);

4) Дипломдық жұмыстың (жоба) плагиатқа тексеруден өткені жөнінде анықтама (СУДД әзірлейді).

9.17. МАК-қа орындалған диплом жұмысының ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, диплом жұмысының (жобасының) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеулер нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдар мен бұйымдар үлгілері ұсынылады.

9.18. МАК мәжілісінің ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы керек.

9.19. Мамандықтар бойынша мемлекеттік емтихан пәндердің оқу бағдарламасы негізінде шығарушы кафедра әзірленген бағдарлама бойынша жүргізіледі.

Мамандықтар бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы Ғылыми Кеңес шешімімен бекітіледі.

9.20. Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диплом жұмысының (жобасының) бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болғанда қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс баға берсе, білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғай алмайды.

Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғауға пікір жазушы оң қорытынды жасаса да, теріс қортынды жасаса да жіберіледі.

9.21. Диплом жұмысының (жоба) ғылыми жетекшісі, тақырыбы әр білім алушыға Ғылыми кеңес шешімінің негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Диплом жұмысына (жоба) пікір білдірушілер тиісті құрылымдық жұмыс орны, лауазымы және білімі көрсетілген (мамандық бойынша академиялық немесе ғылыми дәрежесі, жоғары білімі туралы дипломы бойынша базалық білімі) бөлімшенің басшысының ұсынысы бойынша жалпы тізім түрінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

9.22. Диплом жұмысына (жобасына) пікір айту біліктілігі қорғалатын диплом жұмысының бейініне сәйкес келетін тек ұйымдардың сыртқы мамандарымен ғана жүзеге асырылады.

9.23. Мемлекеттік емтихан және диплом жұмысын (жобасын) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының білімін бағалаудың балл-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындығының деңгейі, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және пікір айтушылардың пікірлері қабылданады.

9.24. Мемлекеттік емтиханды тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғау нәтижелері МАК мәжілісінің хаттамаларына қол қойғаннан кейін сол күні хабарлайды.

9.25. МАК барлық мәжілістері хаттамамен рәсімделеді.

9.26. МАК мәжілісінің хаттамалары әрбір түлек үшін жеке жүргізіледі. Егер мемлекеттік емтихан тестілеу түрінде өтсе, хаттаманы тіркеу үшін емтихан ведомосі негіз болып табылады.

9.27. Хаттаманы комиссия құрамы бекіткен, дауыс беруге құқығы жоқ МАК хатшысы толтырады.

9.28. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау бағалары, сондай-ақ, академиялық дәрежені беру немесе біліктілікті беру және мемлекеттік үлгідегі (үздік, үздік емес) диплом беру туралы шешімдер МАК жабық мәжілісінде қатысқан комиссия мүшелерінің басым ашық дауыс беруімен қабылданады. Дауыстардың саны тең болған кезде Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

9.29. Мақ мәжілісінің хаттамалары Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсанындағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат туралы» заңына сәйкес ЖОО-ның мұрағатында сақталады.

9.30. Студент орынды себеп бойынша қорытынды аттестацияға келмеген жағдайда МАК төрағасының атына өтініш жазады, орынды себепін дәлелдейтін құжат ұсынады, оның рұқсат етуі бойынша МАК мәжілісінің басқа күні емтихан тапсырады немесе диплом жұмысын қорғайды.

9.31. Студент қорытынды аттестация нәтижелерімен келіспеген жағдайда аттестация болған күннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

9.32. Апелляцияны өткізу үшін Ректор бұйрығымен біліктілігі мамандықтардың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар арасынан апелляциялық комиссия құрылады.

9.33. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулығы туралы МАК-қа ұсынылған құжаттар қарастырылмайды.

9.34. Жақсы бағаға көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғауға жол берілмейді.

9.35. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғалардың мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын қайта қорғауға қорытынды аттестацияның берілген мерзімінде рұқсат етілмейді.

9.36. Егер диплом жұмысы (жобасы) қанағаттанарлықсыз деп танылса, МАК осы жұмысты қайта өңдеп немесе жаңа тақырыпты әзірлеп қайта ұсыну мүмкіндігін бекітеді. МАК-тың бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

9.37. Қорытынды аттестацияны тапсыра алмаған тұлға ЖОО басшысына бір жыл бұрын, келесі оқу жылының қорытынды аттестациясы басталғанға дейінбір айдан кешіктірмей қорытынды аттестацияны қайта тапсыруға рұқсат ету туралы өтініш жазады.

9.38. Қорытынды аттестацияны қайта тапсыруға рұқсат ету ректормен ресімделеді.

9.39. Қорытынды аттестацияны қайта тапсыру алдыңғы қорытынды аттестацияда қанағаттанарлықсыз баға алған түрлері бойынша ғана жүргізіледі.

9.40. Мемлекеттік емтихандар қатарына енгізілген пәндер тізімі осы емтихандарды тапсыра алмаған тұлғалар үшін теориялық курста білім алған жылы бойынша әрекет ететін оқу жоспарымен анықталады.

9.41. Қорытынды аттестациядан өткен және жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес меңгеруін растайтын студенттерге МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі ұсынылады немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі, академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестация аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде қосымшасы бар мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

9.42. Диплом қосымшасында әрбір оқу пәні бойынша білімді бағалаудың балл-рейтингтік жүйесі бойынша бағалары, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), практика түрлері мен қорытынды аттестация нәтижелері кредитте және академиялық сағатта оның көлемін көрсете отырып соңғы бағалар қойылады.

9.43. МАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның жетекшісі бакалавриат білім алушыларының қорытынды аттестациясы бойынша есеп жазады, ол Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

9.44. Қорытынды аттестация нәтижелерінің негізінде ЖОО-ның басшысының бұйрығымен ЖОО-ның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестациядан сәтті өткен білім алушыларға бакалавр дәрежесі немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі.

9.45. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған білім алушылар ректордың бұйрығымен оқудан шығарылады және № 289 бұйрық бойынша бекітілген түрде оқуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі.

9.46. Білім беру бағдарламасын аяқтаған ЖОО түлектерінің тегі, есімі, әкесінің аты (болған жағдайда), ректордың қолы қойылған берілген дипломның нөмірі және мамандығы көрсетілген тізімі бұйрық шыққаннан кейін бір ай ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға беріледі.

10. Магистратура мен докторантурада білім алушылардың қорытынды аттестациясы

10.1. ЖОО-да магистратура мен докторантурада білім алушылардың қорытынды аттестациясы МЖМБС-ға сәйкес кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертация (жоба) немесе докторлық диссертация қорғау түрінде өткізіледі.

10.2. Білім алушылардың қорытынды аттестациясының өту мерзімі мен ұзақтығы мамандықтың оқу-жұмыс жоспарымен және академиялық күнтізбемен белгіленеді.

10.3. Қорытынды аттестацияға оқу-жұмыс жоспарының және оқу жұмыс

бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім процесін аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

10.4. Оқу-жұмыс жоспарының және оқу жұмыс бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушылар жазғы семестрден өтпестен қайталап оқу курсына қалдырылады.

10.5. Магистратура мен докторантурада білім алушылардан кешенді емтихан қабылдау үшін ЖОО жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтары немесе мамандықтар топтары бойынша Мемлекеттік аттестаттау комиссиясын құрады.

10.6. МАК-тың Төрағасы мен құрамын ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және сол күнтізбелік жыл ішінде жарамды.

10.7. Магистратура мен докторантура мамандықтары бойынша МАК Төрағасы болып осы ұйымда жұмыс істемейтін, бітіретін мамандардың бейіндерімен сәйкес келетін ғылымдар докторы ғылыми атағы немесе (PhD) философия докторы дәрежесі бар тұлғалар тағайындалады.

10.8. МАК құрамына кіреді:

- магистратура мамандықтары бойынша – бітіретін мамандардың бейіндерімен сәйкес келетін ғылыми атағы, немесе ғылыми дәрежесі немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар; бейінді магистратура бойынша - бітіретін мамандардың бейіндерімен сәйкес келетін білікті мамандар-практикалық жұмысшылар;

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

10.9. МАК-тың сандық құрамы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

10.10. Магистратура мен докторантурада білім алушылардың қорытынды аттестациясын ұйымдастыру мен өткізу, кешенді емтиханның нысаны мен МАК мәжілісінің рәсімі Ғылыми кеңес шешімімен анықталады.

10.11. МАК жұмыс кестесін Тіркеу офисі жасайды, Ректормен бекітіліп МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жарияланады.

10.12. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестацияға жіберу Ректор бұйрығымен ресімделеді және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей бекітіледі, МАК-қа ұсынылады.

10.13. Мамандықтар бойынша кешенді емтиханға магистратура мен докторантураның оқу бағдарламасының негізгі және бейінді пәндер циклінің пәндері енеді.

10.14. Кешенді емтихан бағдарламасы, оны өткізу түрі және тапсырмалар құрамы аталған кешенді емтиханға енгізілген пәндер оқу бағдарламасы негізінде ЖОО өзі әзірленеді.

10.15. Кешенді емтихан қабылданады:

- магистрлік диссертацияны (жоба) қорғауға дейін 1 ай ішінде кешіктірмей;

- докторлық диссертацияны қорғауға дейін 3 ай ішінде кешіктірмей.

10.16. Кешенді емтихан нәтижелері магистратура және докторантурада әрбір білім алушыға жеке толтырылатын хаттамамен ресімделеді.

МАК отырысының хаттамасын МАК құрамына енетін, бірақ дауыс беруге құқығы жоқ хатшы жүргізеді.

10.17. Тестілеу түрінде кешенді емтиханды өткізу кезінде жеке хаттаманы ресімдеу негізі емтихан ведомосі болып табылады.

10.18. Жақсы бағаға көтеру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

10.19. Білім алушы кешенді емтихан нәтижелерімен келіспеген жағдайда емтихан болған күннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

10.20. Апелляцияны өткізу үшін Ректор бұйрығымен біліктілігі мамандықтардың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар арасынан апелляциялық комиссия құрылады.

10.21. Кешенді емтихан бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушылар ЖОО басшысының бұйрығымен, № 289 Бұйрықпен бекітілген нысанда білімі аяқталмаған

азаматтарға берілетін анықтама беріле отырып, ЖОО-дан шығарылады.

10.22. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға кешенді емтихандарды қайта тапсыруға магистратурада немесе докторантурада қорытынды аттестация кезеңінде рұқсат етілмейді.

10.23. Кешенді емтихан тапсырған магистрант немесе докторант диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі.

10.24. Магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға рұқсат ету МАК Төрағасының кешенді емтихан тапсырғаны жөнінде ұсынысының және магистрлік диссертация (жоба) немесе докторлық диссертацияны қорғауға ұсыну туралы шығарушы кафедра меңгерушісінің қолы қойылған кафедра отырысының шешімінің көшірмесі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

10.25. Магистрант диссертация тақырыбы бойынша ғылыми баспаларда, журналдарда немесе халықаралық, республикалық ғылыми конференциялардың материалдарында кем дегенде бір жариялымы бар болған жағдайда ғана қорғауға рұқсат алады.

10.26. Магистрлік диссертацияларды (жобалар) СУДД қызметкерлері плагиатқа тексереді.

10.27. Магистрлік диссертацияның (жоба) ғылыми жетекшісі, тақырыбы әр білім алушыға Ғылыми кеңес шешімінің негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Магистрлік диссертацияға (жоба) пікір білдірушілер тиісті құрылымдық жұмыс орны, лауазымы және білімі көрсетілген (мамандық бойынша академиялық немесе ғылыми дәрежесі, жоғары білімі туралы дипломы бойынша базалық білімі) бөлімшенің басшысының ұсынысы бойынша жалпы тізім түрінде ЖОО басшысының бұйрығымен.

10.28. Магистрлік диссертацияға тек біліктілігі магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, (PhD) философия докторы академиялық атағы бар мамандар, сыртқы ұйымнан келген бейіні бойынша доктор немесе магистр пікір білдіре алады.

10.29. Магистрант диссертациясын (жобасын) ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диплом жұмысының (жобасының) бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болғанда қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс баға берсе, магистрант диссертациясын (жобасын) қорғай алмайды.

Магистрант диссертациясын (жобасын) қорғауға пікір жазушы оң қоры-тынды жасаса да, теріс қортынды жасаса да жіберіледі.

10.30. Кешенді емтихан және магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының білімін бағалаудың балл-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындығының деңгейі, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және пікір айтушылардың пікірлері қабылданады.

10.31. Қорытынды аттестациядан өткен және тиісті білім беру бағдарламасын меңгерген магистранттарға МАК шешімімен мамандығы бойынша «магистр» дәрежесі және Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2015 жылдың 28 қаңтарындағы “Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы» (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 тіркелген) № 39 бұйрығымен бекітілген нысандағы мемлекеттік үлгідегі тегін диплом академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестация аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде беріледі.

10.32. Диплом қосымшасында әрбір оқу пәні бойынша білімді бағалаудың балл-рейтингтік жүйесі бойынша бағалары, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-зерттеу жұмыстары, кәсіби практика түрлері мен қорытынды аттестация нәтижелері кредитте және академиялық сағатта оның көлемін көрсете отырып соңғы бағалар қойылады.

10.33. МАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның жетекшісі магистранттардың қорытынды аттестациясы бойынша есеп жазады, ол МАК жұмысы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде Ғылыми кеңес мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

10.34. МАК Төрағасының магистранттардың қорытынды аттестациясы жөніндегі есебіне осы Ережеде 4-қосымшада келтірілген кесте мен түсіндірме жазба кіреді.

Түсіндірме жазбада көрсетіледі:

- берілген мамандық бойынша магистрлердің дайындық деңгейі;
- кешенді емтихандағы магистранттардың білімінің сипаттамасы;
- магистрлік диссертацияны (жобаны) орындау сапасы;
- магистрлік диссертация (жоба) тақырыбының заманауи ғылым, техника, мәдениет пен өндіріс сұранысына сәйкестігі;
- осы мамандық бойынша магистрлердің дайындық сапасын талдау;
- магистрлерді дайындаудағы кемшіліктер;
- кафедра қорытындысының, ғылыми жетекші мен пікір білдірушілердің пікірлерінің магистрлік диссертация (жоба) қорғау деңгейіне сәйкестігі;
- магистрлерді дайындауды жетілдіруге арналған нақты ұсыныстар.

10.35. Қорытынды аттестация нәтижелерінің негізінде ЖОО-ның басшысының бұйрығымен магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестациядан сәтті өткен білім алушыларға тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесі беріледі.

10.36. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған магистрант ректордың бұйрығымен оқудан шығарылады және № 289 бұйрық бойынша бекітілген түрде оқуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі.

10.37. Білім беру бағдарламасын аяқтаған магистратура түлектерінің тегі, есімі, әкесінің аты (болған жағдайда), ректордың қолы қойылған берілген дипломның нөмірі және мамандығы көрсетілген тізімі бұйрық шыққаннан кейін бір ай ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға беріледі .

10.38. Докторлық диссертация қорғауды ұйымдастыру мен өткізу Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 31 мамырындағы № 127 бұйрығында (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 тіркелген) бекітілген ғылыми дәреже беру Ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

11. Білім алушылар білімін бағалау критерийі

11.1. Білім алушылардың барлық бақылау түрлері бойынша білімі, дағдысы, машықтары, күзiреттiлiгi тiкелей пропорционалды ара қатысы бар балл-рейтингтік әрiптiк жүйесiнiң бағаларымен анықталады.

11.2. «Өте жақсы» деген бағаға А бағасы сәйкес келедi, сандық баламасы - 4,0 және пайыздық құрамы - 95-100% және А-, сандық баламасы -3,67 және пайыздық құрамы 90-94%.

Аталған баға, егер бiлiм алушы пәндердiң барлық бағдарламалық материалын толық меңгергенiн көрсетсе және қандай да бiр қателер, олқылық жiбермеген, бақылау және зертханалық жұмыстарды уақытында және дұрыс орындаған және солар бойынша есеп берген, осыған орай түпнұсқалы ойлау, уақытылы және қандай да бiр қатесiз коллоквиумдердi тапсырған және үй тапсырмаларын орындаған, ғылыми-зерттеу жұмысымен айналысқан, пәндi зерделеу кезiнде қосымша ғылыми әдебиеттi өз бетiнше пайдаланған, бағдарламалық материалды өз бетiнше жүйелендiре алған жағдайда қойылады.

11.3. «Жақсы» деген баға В+ бағасына сәйкес келедi, сандық баламасы - 3,33 және пайыздық құрамы 85-89%, және В бағасы, сандық баламасы 30 және пайыздық құрамы 80-84% және В- бағасы, сандық баламасы - 2,67 және пайыздық құрамы - 75-79%.

Аталған баға, егер студент пәндердiң нақты тақырыптарының негiзгi мазмұнын ашатын сұрақтар бойынша жақсы бiлiм көрсетсе және бағдарламадағы материалдарды 75%-дан кем емес меңгерген жағдайда, бұл ретте бақылау және зертханалық жұмыстарды дер кезiнде орындап тапсырған, ешқандай ескертусiз үй тапсырмаларын және коллоквиумдарды дер

кезінде дұрыс орындаған, оқытушы нұсқауымен қосымша әдебиетті пайдаланған, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысқан, бағдарлама материалдарын оқытушы көмегімен жүйелі меңгерген жағдайда қойылады.

11.4. «Қанағаттанарлық» бағасы С+ бағасына сәйкес келеді, сандық баламасы 2,33 және пайыздық құрамы 70-74%, С бағасына сәйкес келеді, сандық баламасы 2,0 және пайыздық құрамы 65-69%, С- бағасына сәйкес келеді, сандық баламасы 1,67 және пайыздық құрамы 60-64%, D+ сандық балама 1,33 және пайыздық құрамы 55-59% сәйкес келеді және D- сандық баламасы 1,0 және пайыздық құрамы 50-54%.

Аталған баға, егер студент бағдарламадағы материалдарды 50%-дан кем емес меңгерген жағдайда, бұл ретте бақылау және зертханалық жұмыстарды, үй тапсырмаларын орындау кезінде оқытушының көмегіне сүйеніп, коллоквиум тапсырғанда нақты жауап бермей және түбегейлі қателер жіберген, ғылыми-зерттеу жұмыстарына белсенділік танытпаған, тек қана оқытушы көрсеткен оқу әдебиеттерімен шектеліп, материалдарды жүйелеуде қиындықтар жиберген жағдайларда қойылады.

11.5. «Қанағаттанарлықсыз» бағасы "F" бағасына сәйкес келеді, сандық баламасы 0 және пайыздық құрамы 0-49%. "F" бағасы студентке, егер ол бағдарламада қарастырылған негізгі материалдар туралы білмінде олқылық байқалған, пән бағдарламасының жартысынан астамын меңгермеген, жауаптарында түбегейлі қателер жіберген, ағымдық, аралық және қорытынды бақылау түрлерінде қарастырылған тапсырмаларды орындамаған, бағдарламада қарастырылған барлық негізгі әдебиетпен жұмыс істемеген, сабақтарға қатыспаған және оқу жоспарында қарастырылған жұмыстарды орындауға қатыспаған, ағымдағы және аралық бақылаудан өтпеген жағдайда қойылады.

12. Оқу тәртібі

12.1. Жеке оқу жоспары негізінде оқу сабақтарының кестесі жасалады, ол кестені академиялық кезең басталғанға дейін 5 күн ішінде оқу-әдістемелік ісі жөніндегі проректор бекітеді.

12.2. Аудиториялық сабақ кестесі байланыс сағаттары бойынша жасалады. Сабақтың басталуы сағат 9.00-де.

12.3. Студенттердің оқытушы жетекшілігімен өз бетіндік жұмыстары (СӨДЖ) графикке сәйкес аудиториялық сабақтар және оқытушылар білім алушымен жеке, келісілген график бойынша жүргізетін сабақтар түрінде, сағатын көрсете отырып енгізіледі. Сабақ кестесіне аудиториялық сағаттар (байланыс сағаттары) және СӨДЖ графигі қойылады.

12.4. Академиялық сабақ ұзақтығы 50 минутпен анықталады. Оқытушылар мен студенттерге сабақтың басталғанын қоңырау үнімен хабарлайды. 4 сағаттық сабақтан кейін 15-20 минут түскі үзіліс болады.

12.5. Студенттердің аудиторияға сабақ басталғаннан кейін кіруіне тыйым салынған.

12.6. Сабақ басталғанға дейін (сабақтар арасындағы үзілістерде де) лаборанттар және ассистенттер қажетті оқулық құралдарын және аппаратураны дайындайды.

12.7. Сабақ топта, бірнеше топтарда, қосымша топтарда ұйымдастырылады. Топ құрамы ректор бұйрығымен бекітіледі.

12.8. Әрбір топқа топ старостасы және оның орынбасарын барынша сабақты жақсы оқитын және тәртіпті студенттерден тағайындайды.

12.9. Топ старостасы және оның орынбасары тікелей факультет деканына бағынады және топта деканның барлық өкімдері мен нұсқауларын жүргізеді.

12.10. Топ старостасы және ол болмаған кезде оның орынбасары:

- топ журналына және журналда жазылған жазбалардың сақталуына жауап береді; топ журналында әрбір пәнге «Сабақ үлгерімі мен қатысуын есепке алу» туралы бірнеше бетті арнайды. Бұл ретте:
- оқу жоспарына сәйкес осы пән бойынша сабақтар санын ескереді;
- студенттердің сабақтың барлық түрлеріне қатысуын арнайы есепке алу жүргізіледі. Әрбір пәнге «Сабақ үлгерімі және қатысуын есепке алу» туралы журнал беттерін толтырады;

- орынсыз себептер бойынша сабаққа қатыспаған студентке тиісті бағанға «Н» әрпі, наукастану бойынша «В» қойылады;
- сабаққа қатысқан студенттің тегіне қарсы ешқандай жазба қойылмайды;
- топ студенттерінің арасынан күн сайын кезекші тағайындалады және ол аудиторияда тазалық пен тәртіпті қамтамасыз етеді;
- ректорат, директор, кафедра меңгерушілері, кураторлардың өкімдерін топ студенттерінің орындауын қамтамасыз етеді;
- топ студенттерінің сабақты босатқандығы туралы деканатқа күнделікті баяндап тұрады;
- деканатқа немесе оның орынбасарына оқытушының сабақты өткізбегені туралы тез арада хабарлайды;
- студенттер өміріндегі мен топтағы олқылықтар туралы деканатқа тез арада хабарлайды;
- студенттердің ҚарМТУ Жарғысында қарастырылған олардың міндеттері мен құқықтарын орындауын қамтамасыз етеді;
- әрбір оқу аптасының соңында және айдың соңғы күнінде деканатқа журналды тексеруге тапсырады (КБД);
- аудиториялық сабақтарда топтың оқу пәндерін, сондай-ақ оқу жабдықтарын бақылайды және қамтамасыз етеді;
- топ студенттері арасында оқулықтар мен оқу құралдарын алуды дер кезінде ұйымдастырады;
- сабақ кестесіне енгізілген өзгерістерді студенттерге дер кезінде хабарлайды.

12.11. Старостаның көрсетілген қызметі шегіндегі өкімі топ студенттерінің барлығы үшін міндетті.

12.12. Студент, магистрант құқылы:

- білім гранты және шарт негізінде оқуға;
- мамандықтардың жалпыға міндетті стандарттары аясында білім алуға;
- белгіленген көлемде стипендия алуға (мемлекеттік тапсырыс бойынша оқып жатқан тұлғалар үшін);
- жеке траектория және оқыту графигі шеңберінде оқуға;
- өзінің қабілеттілігі мен мүмкіндіктеріне сәйкес білім және қосымша көрсетілетін білім қызметтерін алуға;
- оқу жоспарына сәйкес баламалы курстарды таңдауға;
- жоғары оқу орнында немесе аталған елді мекенде профессорлық-оқытушылық құрамның саны жеткілікті болған жағдайда оқытушыны таңдауға;
- заңмен белгіленген тәртіпте бір оқу орнынан басқа оқу орнына, бір мамандықтан басқа мамандыққа ауысуға және қайта қабылдануға;
- жеке пікірлері мен ойларын еркін жеткізуге;
- баға жариялығына;
- академиялық демалысқа (денсаулық жағдайына байланысты, соның ішінде жүктілік пен босану бойынша);
- Университет келісім-шарт жасасқан басқа жоғары оқу орындарында жеке оқу пәндерін оқуға;
- зертханалық жабдықтарды және компьютерлерді, институт, кафедра, кітапханалардың ғылыми-анықтамалық материалдарын пайдалануға;
- оқу процесі және студенттердің құқықтары мен міндеттері туралы ақпаратты қамтитын «Анықтамалық-жол көрсеткішпен» қамтамасыз етілуге;
- қоғамдық ұйымдар арқылы Университет қызметі мен студенттік өмірдің маңызды шешімдерін шешуге қатысуға;
- Университет Жарғысы және тиісті ережелермен байланысты ғылыми-зерттеу жұмыстары мен қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;

- ұйымдастырушы болуға және ғылыми-техникалық шығармашылық орталықтар, кооперативтер, баспа қызметі, ғылыми-техникалық проблемаларды шешуге қатысатын басқа шаруашылық-есептегі ұйымдардың жұмысына қатысуға;
- медициналық қызмет көрсету және студенттердің белгілі бір топтары үшін белгіленген басқа жеңілдіктерді алуға;
- оқуда, ғылыми-өндірістік пен басқа қызметтердегі табыстары үшін марапаттау және сыйлық беру, алғыс жариялау, грамотамен, ақшалай сыйлықпен, құнды сыйлықтармен марапаттау және профилакторияларға немесе спорттық-сауықтыру лагеріне тегін жолдама алуға (материалдық марапаттау түрлерін таңдау кафедраның ұсыныстары бойынша жүзеге асырылады);
- Университет жатақханасына тұруға құқылы.

12.13. . Студент міндетті:

- Университет орынжайында ҚарМТУ-дың, жатақхананың ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға;
- еңбекті қорғау ережесін және қауіпсіздік техникасын және өндірістік санитарияны қатаң сақтауға;
- оқу жоспарының талаптарын орындауға;
- Университет ректоратының, факультет деканатының, кураторлардың, старосталардың тапсырмаларын орындауға;
- таңдап алған мамандығы бойынша теориялық білімге және практикалық дағдыларға ие болуға;
- оқу жетістіктерін ішкі бағалау ойынша Университет және ҚР БҒМ өткізетін барлық іс-шараларға қатысуға;
- қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өтуге;
- оқу пәндеріне дер кезінде жазылуға және деканатқа жеке оқу жоспарын беруге;
- оқу пәндері бойынша СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ орындауға выполнять;
- сабаққа күн сайын қатысу, сабаққа ауырып қатыса алмаған жағдайда институт секретариатын ауырғаны жөнінде ескерту керек, сосын тиісті емдеу мекемесінің белегіленген үлгідегі анықтамасын 3 оқу күні ішінде институт директорына беруге;
- оқу-әдістемелік әдебиеттерге және мүліктерге ұқыпты қарауға;
- бірге оқитын курстастарына, оқытушыларға және т.б. мейірімді болуға;
- сабақ кезінде ұялы телефондарын өшіруге;
- қоғамдық орындарда этикалық нормаларды және жалпыға ортақ тәртіп ережелерін сақтауға;

– жеке көзқарасын көрсетерде өзін-өзі ұстауға, университет қабырғасында, көшеде, қоғамдық орындарда ережені осы сақтауға.

12.14. Университетте өткізу жүйесі бар. Корпусқа кіруге студент билеті (сынақ кітапшасы) болған жағдайда рұқсат етіледі.

12.15. Студенттерге, Университеттің және студенттер жатақханасының оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелерін, сонымен қатар осы ережелердің 7-тарауының 10-тармақшасында көрсетілген студент міндеттерін бұзғаны үшін тәртіптік жаза шаралары қолданылуы мүмкін, ол жаза шаралары:

- ескерту;
- сөгіс;
- Университеттен шығару.

12.16. Ескерту, сөгіс, Университеттен шығару сияқты тәртіптік жаза шараларын қолданғанда ақталу үшін медициналық анықтаманы ұсыну қабылданған шараларды жоюға негіз бола алмайды.

12.17. Білім алушылар тәртіпті және сүйкімді таза жүруге тиіс (спорт кешенінен басқа Университет корпустарына спорттық киіммен келуге тыйым салынады).

Бірінші проректор

А.З. Исағұлов