

**Ғылыми Кеңестің Шешімімен
БЕКІТІЛДІ
11.10.2021 ж. № 3 хаттама**

**«Қарағанды техникалық университеті» КЕ АҚ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ**

Қарағанды, 2021

ҚарМТУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген (26.12.2018 ж. № 5 хаттама).

ҚарТУ Ғылыми кеңестің шешімімен өзгерістер енгізілді (17.08.2020 ж. № 13 хаттама).

ҚарТУ Ғылыми кеңестің шешімімен өзгерістер енгізілді (11.10.2021 ж. № 3 хаттама).

Қарағанды мемлекеттік техникалық университетінің АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

1. Негізгі пайдаланылған қысқартулар

ECTS - European Credit Transfer and Accumulation System – Кредиттерді аудару мен жинақтаудың еуропалық жүйесі
GPA - Grade Point Average - үлгерімнің ауысу балы
АК - аттестаттау комиссиясы
ОЖСБ - оқу жетістіктерін сырттай бағалау
МЭЖ – мемлекеттік емтихан комиссиясы
МЖМБС – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
АМД – академиялық мәселелер департаменті
ҚА - қорытынды аттестаттау
ЖБТ – жеке білім беру траекториясы
ЖОЖ - жеке оқу жоспары
ЭПК - элективті пәндер каталогы
ҚР БҒМ - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
СҒЗЖ/МҒЗЖ/ДҒЗЖ - студенттің/магистранттың/докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы
ТО – тіркеу офісі
ББ – білім беру бағдарламасы
ОЖЖ - оқу жұмыс жоспары
ШБҚС - шарттық білім беру қызметтері секторы
СБ – студенттер бөлімі
БӨЖ - білім алушының өзіндік жұмысы
ОББӨЖ - оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы
ҮОЖ - үлгілік оқу жоспары
ҮОБ - үлгілік оқу бағдарламасы
ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені
ҚОФ – қашықтықтан оқыту факультеті
ХЫ және АҰО – Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық орталығы

2. Глоссарий (әліппе бойынша)

Әкімші - құжаттарды қабылдауды және үміткерлерді іріктеу жөніндегі конкурстық комиссияның жұмысын ұйымдастыруды жүзеге асыратын білім беру саласындағы уәкілетті органның ведомстволық бағынысты заңды тұлғасы.

Академиялық қарыз – (Academic Backlog) - білім алушының оқу жетістіктері тарихында оқу жоспарына сәйкес оқылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанғысыз бағасы бар пәндердің болуы.

Академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына кредиттер түрінде өзінің жоғары оқу орнында меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және инновациялық технологиялар мен оқыту технологияларын қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндері, қосымша оқыту түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін білім беру процесі субъектілеріне берілетін өкілеттіктер жиынтығы.

Академиялық адалдық - бұл білім беру қызметін жүзеге асырудағы құндылықтар, қағидаттар, ережелер мен мінез-құлық нормаларының жиынтығы.

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - оқу жылы ішінде демалыс күндерін (демалыс және мереке) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі.

Академиялық кезең (Academic Term) - теориялық оқыту кезеңі: ұзақтығы 15 апта болатын семестр.

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

Академиялық кеңес - университеттің оқу-әдістемелік жұмысын алқалық басқару органы.

Академиялық сағат (Academic hour) - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және оқыту кезінде, сондай-ақ оқу жүктемесін жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады.

Академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі. Бір академиялық кредит 30 академиялық сағатқа тең.

Академиялық сағат дәрістік, практикалық (семинарлық) сабақтар, зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабақтарының 1 байланыс сағатына (50 минутқа) тең.

Академиялық тану - білім беру мекемесінің білім беру бағдарламасы бойынша оқуды сәтті жартылай немесе толық аяқтағаны туралы, тиісті емтихандарды тапсырғаны туралы, басқа ұлттық немесе шетелдік білім беру мекемесі берген кәсіптік біліктілікті, академиялық дәрежені және т.б. тағайындау туралы құжатты тану, құжат иесіне құжатты мойындаған оқу орнында келесі сатыда білім алуды аяқтауға немесе жалғастыруға мүмкіндік береді.

Белсенді үлестірме материалдар (Hand-outs) - білім алушыны тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеруге уәждеу үшін сабақтарда таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (тезистер, дәрістер, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар және т.б.).

Апелляция (Appeal) - білім алушының білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім.

Аттестаттау комиссиясы - ректордың бұйрығы бойынша құрылған, мамандық бейіні бойынша ПОҚ-тың жетекші өкілдерінен тұратын, білім алушыларды қорытынды аттестаттауды жүзеге асыратын комиссия.

Практика базалары - білім алушылардың кәсіптік практикасы өткізілетін ЖОО-ның кәсіпорындары, ұйымдары, мекемелері, оқу орындары, ғылыми институттары мен орталықтары немесе жеке құрылымдық бөлімшелері.

Бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредиттерді міндетті түрде меңгере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін берумен қатар кадрларды даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.

Сыртқы академиялық ұтқырлық - білім алушы шығатын елге қатысты ұтқырлық. Бұл білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқу немесе зерттеу жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына кредиттер түрінде өз жоғары оқу орнында меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып басқа жоғары оқу орнына немесе басқа жоғары оқу орнында оқуды жалғастыру үшін ауыстыру;

Оқу жетістіктерін сырттай бағалау (ОЖСБ) – оқу сапасына тәуелсіз мониторинг түрі.

Ішкі академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқу немесе зерттеу жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына кредиттер түрінде өз жоғары оқу орнында меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып ел ішіндегі (Қазақстан) басқа жоғары оқу орнына немесе басқа жоғары оқу орнында оқуды жалғастыру үшін ауыстыру;

ЖОО компоненті - білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі.

Шығарушы кафедра - оның бейініне сәйкес мамандықтар бойынша мамандар даярлауды және шығаруды жүзеге асыратын кафедра.

Кіріс академиялық ұтқырлық - қабылдаушы тарапқа қатысты ұтқырлық. Бұл шетелдік білім алушыларды (оқытушы-зерттеушілерді) ел ішінде немесе шетелде белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе ҚарТУ-да оқу жылына оқу немесе зерттеу жүргізу үшін басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру.

Мемлекеттік емтихан комиссиясы – «Қазақстанның қазіргі тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау үшін университет ректорының бұйрығы бойынша құрылған, құрамында төрағасы және жоғары білікті оқытушылар арасынан комиссия мүшелері бар комиссия.

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент – университетте оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыратын және үйлестіретін құрылымдық бөлімше;

Дескрипторлар (descriptors) – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінде (сатысында) білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін алған, оқыту нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттерге және академиялық кредиттерге негізделген білім, шеберлік, дағды мен құзыреттілік деңгейі мен көлемін сипаттау.

Дипломдық жұмыс (жоба) – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті проблеманы студенттің өз бетінше зерттеу нәтижелерін жалпылауды білдіретін бітіру жұмысы.

Докторантура - кемінде 3 жыл нормативтік оқу мерзімімен, білім беру компоненттерінің кемінде 53 академиялық кредитін, қорытынды аттестаттаудың 12 академиялық кредитін және докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысының 115 академиялық кредитін (ДФЗЖ) міндетті түрде меңгерген кезде дәреже берумен қатар ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламасы.

Докторант - докторантурада оқитын тұлға.

Докторантура - білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті түрде меңгерумен қатар, философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім.

Докторлық диссертация - өз бетінше зерттеу болып табылатын ғылыми жұмыс, онда теориялық ережелер әзірленген, олардың жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде саралауға болады немесе маңызды әлеуметтік-мәдени немесе экономикалық маңызы бар ғылыми мәселе шешілген, немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған, оларды енгізу ел экономикасының дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми жұмыс.

Философия докторы (PhD) - ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша докторантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе одан тыс жерлерде диссертация қорғаған, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылған адамдарға берілетін дәреже.

Еуропалық трансферт (аударма) және кредит жинақтау жүйесі (ECTS) – студент/магистрант шет елде алған кредиттерді өз білім беру ұйымына қайтып оралғаннан

кейін дәрежені алу үшін есептелетін кредиттерге ауыстыру, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі.

Дипломға еуропалық қосымша (Diploma Supplement) – жоғары білім туралы ресми құжатқа жалпы еуропалық стандартталған қосымша, ол Еуропалық комиссия, Еуропа Кеңесі және ЮНЕСКО стандарттары бойынша әзірленген және білім беру біліктілігінің иесі оқыған және табысты аяқтаған оқытудың сипатын, деңгейін, мәнмәтінін, мазмұны мен мәртебесін сипаттау үшін қызмет етеді.

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Жеке білім беру траекториясы - жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгеру шеңберінде жеке оқу жоспарына сәйкес білім алушының білім мазмұнын өз бетінше таңдауы, жоспарлауы және меңгеруі.

Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) – білім алушының білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес құрастыратын оқу жоспары.

Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспары - оқу (теориялық оқыту) және зерттеу (ғылыми-зерттеу/эксперименттік зерттеу жұмысы) жұмысын көрсететін құжат, ол мыналарды қамтиды: зерттеу тақырыбы, бағыты, есептілік мерзімі мен нысаны; практикалар (база, есептілік мерзімі мен нысаны); магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) және негіздемесі мен құрылымы бар докторлық диссертацияның тақырыбы мен орындалу жоспары; ғылыми тағылымдамалар жоспары; ғылыми зерттеулер жоспары, ғылыми-практикалық конференцияларға қатысу.

Зерттеу практикасы - отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеудің және түсіндірудің қазіргі заманғы әдістерімен танысу, сондай-ақ оларды диссертациялық зерттеуде қолданудың практикалық дағдыларын бекіту мақсатында магистратура мен докторантурада білім алушылардың кәсіби тәжірибесінің түрі.

Қорытынды бақылау (Final Examination) – емтихан түрінде аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін оқу пәні бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдер бойы оқылса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқылған пән бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - білім берудің тиісті деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің көлемін және оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау кешенді емтихан тапсыру немесе/және дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік немесе докторлық диссертацияны қорғау нысанында жүргізіледі.

Шығыс академиялық ұтқырлық - ҚарТУ-дың білім алушылары мен ПОҚ белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзінің жоғары оқу орнында кредит түрінде меңгерілген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтау арқылы басқа жоғары оқу орнында (ел ішінде немесе шетелде) оқу немесе зерттеу жүргізу үшін немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ауыстыру.

Элективті пәндер каталогы – барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізімі, онда олардың оқу мақсаттары, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) күтілетін оқу нәтижелері (білім алушы алған білім, шеберлік пен дағды және құзыреттілігі) көрсетілген қысқаша сипаттамасы болады.

Құзыреттілік - оқыту процесінде алған білімді, шеберлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық пайдалану қабілеті.

Таңдау компоненті - пререквизиттер мен постреквизиттерді ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде өздігінен таңдап алынатын жоғары оқу орындарына ұсынылатын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің ең төменгі көлеміне сәйкес келетін тізбесі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау - жоғары оқу орны өз бетінше анықтайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әр түрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру.

Кредиттік ұтқырлық – білім алушылардың өз ЖОО-да жалғасатын оқу шеңберінде - академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында (ұтқырлық кезеңінен кейін білім алушылар оқуды аяқтау үшін өзінің білім беру ұйымына қайтарылады) шет елде оқу немесе тағылымдамадан өту үшін шектеулі кезеңге ауысуы.

Кредиттік оқыту технологиясы - білім алушылардың академиялық кредиттер жинаумен қатар пәндерді және (немесе) модульдерді оқу кезектілігін таңдауы және өз бетінше жоспарлауы негізінде оқыту.

Куратор - тәрбие беру мәселелерін шешу, білім алушылардың бос уақытын, әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларын ұйымдастыру үшін тағайындалған оқытушы; куратор мен эдвайзер қызметін бір тұлғаның орындауы мүмкін.

Жазғы семестр - білім алушылардың қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа жоғары оқу орындарының келісімі бойынша оқу пәндерін және т.б. зерделеу үшін ұйымдастырылатын оқу жылының шеңберінен тыс академиялық кезең.

Магистратура (Master' s Degree Programme) – тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесін берумен қатар кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, ғылыми, ғылыми-педагогикалық және басқарушы кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасы.

Магистр (Master) - магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.

Магистрант - магистратурада оқитын тұлға.

Магистрлік диссертация - ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген таңдаған білім беру бағдарламасы саласында өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелері болатын өзіндік ғылыми зерттеу болып табылатын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы.

Магистрлік жоба – таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемасының қолданбалы мәселесін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелері бар өзіндік зерттеу болып табылатын бейіндік магистратура магистрантының бітіру жұмысы.

Магистратура - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша кемінде 60-120 академиялық

Модуль - білім алушылар алатын айқын тұжырымдалған білімі, шеберліктері, дағдылары, құзыреттіліктері және барабар бағалау критерийлері болатын білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі.

Мультимедиа - пайдаланушыға әртүрлі деректермен (графикамен, мәтінмен, дыбыспен, бейнемен) диалогтық режимде жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені.

Білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысы (СҒЗЖ/МҒЗЖ/ДҒЗЖ) – университетте білікті мамандарды даярлаудың міндетті, ажырамас бөлігі - бірыңғай процестің ажырамас: оқу-тәрбие және ғылыми-инновациялық бөлігі ретінде.

Ғылыми жетекші/консультант - білім алушының академиялық тәлімгері. соның басшылығымен бітіру жұмысын (дипломдық жұмысты (жобаны/магистрлік немесе докторлық диссертацияны) орындау жүзеге асырылады.

Білім беру бағдарламасы - нақты дәрежені/дипломды беруге қажетті модульдердің немесе курс бірліктерінің бекітілген жиынтығы.

Білім алушылар – бакалавриат, магистратура, PhD докторантура бағдарламаларында оқитын тұлғалар – студенттер, магистранттар, докторанттар.

Міндетті компонент - МЖМБС бекіткен және білім алушылар міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті шағын көлемдерінің тізбесі.

Тіркеу офісі - (Office of the Registrar) - білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін академиялық қызмет.

Педагогикалық практика - білім алушылардың жоғары оқу орнында оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекітуге, педагогикалық дағдыларды алуға және білім беру жүйесі мекемесінде болашақ педагогикалық мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби практиканың түрі.

GPA үлгерімінің ауысу баллы (Grade Point Average) – білім алушының оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы, ол бір оқу жылы ішінде таңдалған бағдарлама бойынша кредиттердің және пәндер бойынша аралық аттестаттау бағасы балдарының сандық эквивалентінің көбейтіндісі сомасының аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы ретінде анықталады.

Кредиттерді қайта есептеу - басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары, ағымдағы кезеңде бекітілген және әрекет ететін мамандық бойынша оқу жұмыс жоспарының пәні бойынша оқытылған пән мазмұнының баламалылығын, білім алушының транскриптіне пәнді және сол бойынша алған бағаны енгізе отырып, тану рәсімі.

Қайта тіркеу кезеңі (Add/Drop Period) – білім алушы бір курстан бас тартып, екіншісіне жазылып, өзінің ЖОЖ-ін өзгерте алатын кезең.

Пәнді қайта оқу (Retake) – «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайта өту.

Постреквизиттер (Postrequisite) – пәнді және (немесе) модульдерді және оқу жұмысының басқа да түрлері, оларды зерделеу үшін осы пәнді және (немесе) модульдерді зерделеу аяқталғаннан кейін меңгерілетін білім, шеберлік, дағды мен құзыреттіліктерді

Диплом алдындағы практика - бакалаврлық бітіру жұмысын орындау үшін студенттің қажетті материалдарды жинау мақсатында дипломдық жобалау алдында өтетін кәсіби тәжірибенің түрі.

Пререквизиттер (Prerequisite) – оқытылатын пәнді және (немесе) модульдерді игеру үшін қажетті білім, шеберлік, дағды және құзыреттіліктері бар пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері.

Өндірістік практика - студенттің маманның міндеттерін практикалық, нақты орындау жолымен базалық және бейіндеуші пәндер циклі бойынша теориялық білімін нығайтуға, практикалық дағдыларды алуға және болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін меңгеруге бағытталған кәсіби практика түрі. Өндірістік практика барысында студенттің нақты өндірістік жағдайлардағы барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындығы жүзеге асырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттау – емтихандық сессия кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің бір бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында оны оқу аяқталғаннан кейін өткізілетін рәсім.

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) – білім алушының білім беру бағдарламасы мен жеке оқу жоспары негізінде университет өз бетінше әзірлейтін оқу құжаты.

Межелік бақылау - академиялық күнтізбеге сәйкес бір оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ) – оқытушының басшылығымен жүргізілетін, жоғары оқу орны айқындайтын жеке кесте бойынша жүргізілетін білім алушының жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол:

оқытушының басшылығымен студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МОӨЖ) және оқытушының басшылығымен докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОСӨЖ) болып бөлінеді.

Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ) – оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген, өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі-МӨЖ) болып бөлінеді; СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

Силлабус (Syllabus) – оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптарын және оқу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, пән бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын пәннің оқу жұмыс бағдарламасы.

Ағымдағы бақылау - академиялық кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру.

Теориялық оқыту - жалпы білім беру, базалық және кәсіби пәндер циклдарын оқытуды қамтитын білім беру бағдарламасының бір бөлігі.

Үлгілік оқу бағдарламасы (ҮОЖ) – білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәннің оқу құжаты, ол мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиеттерді анықтайды.

Транскрипт (Academic Transcript) – әріптік және сандық өрнекте кредиттер мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

Тьютор - нақты пәнді және (немесе) модульді игеру бойынша білім алушының академиялық консультанты ретінде әрекет ететін оқытушы.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басқармасы – университеттің магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыратын және үйлестіретін құрылымдық бөлімшесі.

Оқу практикасы - бірінші курста өткізілетін кәсіптік практиканың түрі, оның барысында білім беру процесінің оқу және практикалық мазмұны арасында өзара байланыс орнатылады. Білім алушылар практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабар жүргізу дағдыларын алуды, білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес практикалық дағдылар мен жұмыс дағдыларын меңгеруді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттерді меңгеру болып табылады.

Оқу-әдістемелік жұмыс - бұл университеттің білім беру процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілернің оқыту, тәрбие беру және дамыту мақсаттарына қол жеткізу үшін соларды қамтамасыз ету бойынша қызметі.

Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – силлабустан, дәрістердің қысқаша конспектінен, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмалардан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ арналған тапсырмалардан тұратын құжат, сабақтардың тақырыптары мен түрлері бойынша өзіндік жұмыс істеуге арналған оқу-практикалық материал (кейстер, есептер жинағы, талдау және т.б. мақалалар), пәннің әдістемелік қамтамасыз етілу картасы.

Мамандықтың (пәннің) оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) - мамандықтың (пәннің) табысты игерілуіне ықпал ететін негізгі оқу-әдістемелік құжаттар пакеті

Білім алушылардың оқу жетістіктері - білім алушыларға пән (модуль) немесе білім беру бағдарламасының компоненті бойынша білім, шеберлік, дағды мен құзыреттіліктерінің балдық-рейтингтік шкала бойынша тиісті бағасымен расталып көрсетілген деңгейі.

Оқу түрі (Forms of training) - күндізгі, ҚБТ қолдану арқылы күндізгі, сырттай.

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

Емтихан сессиясы - білім алушылардың мамандық бойынша білім беру бағдарламасын меңгеру дәрежесін қорытынды бақылау кезеңі.

Элективті пәндер - бекітілген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компонентіне және таңдау бойынша компонентке енетін және білім алушының жеке дайындығын көрсететін білім беру ұйымдары енгізетін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің, қалыптасқан ғылыми мектептердің қажеттілігін ескеретін оқу пәндері.

Сабаққа қатысуы мен үлгерімінің электрондық журналы - академиялық кезең ішінде оқытушылар үнемі толтыратын «Univer 2.0» жүйесіндегі on-line журнал.

3. Жалпы ережелер

3.1 Бакалавриатта оқу жылы қыркүйектен басталады; магистратура мен докторантурада – ағымдағы жылдың қыркүйегі мен қаңтарынан басталады.

3.2 Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні бойынша оқу жылы ішінде меңгерілетін кредиттермен өлшенеді. Университеттегі барлық оқу кезеңінде білім алушы қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс, оларды меңгеру, ережеге сай, бакалавриатта төрт оқу жылы ішінде, магистратурада бір оқу жылынан екі оқу жылына дейін, докторантурада үш оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

Бакалавриат мамандықтары/білім беру бағдарламалары бойынша оқу жоспарлары модульдік негізде құрылады және модульдердің үш блогынан тұрады: жалпы білім беретін пәндер циклы (міндетті және ЖОО компоненті); базалық пәндер циклы (ЖОО компоненті және таңдау компоненті) және бейінді пәндер циклі (таңдау компоненті).

Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша оқу жоспарлары модульдік негізде құрылады және модульдердің екі блогынан тұрады: базалық пәндер циклы (ЖОО компоненті және таңдау компоненті), бейіндік пәндер циклі (ЖОО компоненті және таңдау компоненті).

3.3 Оқу жылы академиялық кезендерден (семестрлерден) тұрады, оларға білімді аралық бақылау, білімді қорытынды бақылау (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттау (бітіру курсы үшін), практика және демалыс кіреді. Теориялық оқу семестрінің ұзақтығы жазғы семестрден басқа 15 аптаны құрайды.

3.4 Жазғы семестр ұзақтығы кемінде 6 апта өткізіледі. Жазғы семестрге, әдетте, білім алушылар оқу бағдарламасын игермеген пәндер, сондай-ақ басқа да пәндер, оның ішінде басқа мамандықтарда және басқа университеттерден оқитын пәндер шығарылады. Жазғы семестрде оқу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Жазғы семестр білім алушыларға пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз бағаларын жоюға, оқу жоспарындағы айырмашылықты жоюға, пререквизиттерді уақытында оқу есебінен өз жеке жоспарына түзетулер енгізуге, өзінің үлгерім балын (GPA) арттыруға мүмкіндік береді. Талап етілген кредиттерді жазғы семестр мерзімінде игеру үшін білім алушы жазғы семестр басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей 20 (жиырма) аспайтындай академиялық кредитке тіркеле алады. Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушыға өзінің ауысу

үлгерімі балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға және олар бойынша емтиханды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

3.5 Әр оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі, ол оқу жылы басталғанға дейін бір ай бұрын шығарылады және білім алушылар мен оқытушыларға жеткізіледі.

4. Оқу процесін ұйымдастыру

4.1 Оқыту білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдау және дербес жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

4.2 Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

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

4.3 Әрбір ББ бойынша элективті пәндер каталогы әзірленеді, ол білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

4.4 Оқу пәндеріне жазылу барысында білім алушылар өздерінің ЖОЖ құрастырады. Бұл ретте олар:

- 1) кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерімен танысады;
- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
- 3) меңгерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

4.5 ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практикалар, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстары, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі.

4.6 Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім негізінде қысқартылған оқу мерзімімен білім беру бағдарламаларының білім алушылары:

- 1) қол жеткізілген оқыту нәтижелеріне, алдыңғы білім деңгейінде меңгерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын құрастырады, олар міндетті түрде қайта оқылып, оның транскриптіне енгізіледі;
- 2) оқытудың жеке мерзімі мен білім беру бағдарламасының көлемі бар, олар қолданыстағы білім беру бағдарламасы негізінде айқындалады.

4.7 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу бағдарламаларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) айқындалады.

4.8 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, шеберлің, дағды және құзыреттілігі) халықаралық практикада қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге (оң бағалар, кему шамасына қарай, «А»-дан «D» – ға дейін, және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»), және дәстүрлі жүйе бойынша бағаға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (1-кесте).

1-кесте. Білім алушыларды дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыра отырып, оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша баға	Сандық эквивалент	Ұпай (%-дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Үздік
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	

B-	2,67	75-79	Жақсы
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

4.9 Бір оқу жылы аясында оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

4.10 Оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ ББ зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушыға академиялық кредиттер беру ол қол жеткізген оқу нәтижелерін оң бағалаған кезде жүзеге асырылады.

4.11 Оқыту процесінің принципі Академиялық адалдық болып табылады, оның негізгі ережелері мыналар болып табылады:

– адалдық – жазбаша жұмыстарды (бақылау, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау кезінде, емтихан тапсыру кезінде, зерттеулерде, өз ұстанымын білдіруде, қызметкерлермен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен өзара қарым-қатынаста білім алушының адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы;

– ашықтық – айқындық, өзара сенім, білім алушылар мен оқытушылар арасында ақпарат пен идеялармен ашық алмасу;

– теңдік – әрбір білім алушы академиялық адалдық қағидаларын сақтауды және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілікті қамтамасыз етеді.

– шыншылдық - кез келген жағдайда құжаттарды алдауды, өтірік айтуды және бұрмалауды болдырмау.

– сенімділік - шындыққа сәйкес келетін ақпаратты ұсыну, фактілерге, эмпирикалық дәлелдерге және объективті пайымдауларға негізделген ғылыми тұжырымдарды шығару.

– жауапкершілік - оқушының өз іс-әрекетінде, іс-әрекетінде және т. б. есеп беру және олардың ықтимал салдары үшін жауап беру міндеті.

– объективтілік - біржақты пікірсіз және/немесе көзқарассыз шешім қабылдау.

– әділеттілік – ҚарТУ академиялық қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін мүлтіксіз сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ осы білім алушылардың Арнамыс Кодексіне сәйкес бұзушылықтарды әділ қарау.

4.12 Оқу процесін ұйымдастыруды оңтайландыру және оқу уақытын пайдалану тиімділігін арттыру мақсатында сабақ кестесіне оқу апталарын алымға (тақ) және бөлгішке (жұп) бөлу енгізіледі, ал сабақтар 2-кестеге сәйкес жұптар бойынша ұйымдастырылады.

2 – кесте.

Күндізгі оқу бөлімінің білім алушылары үшін сабақ өткізу уақыты

Пара нөмірі	Сабақ нөмірі	Сабақ өткізу уақыты
offline режимінде		
I пара	1 сабақ	9 ⁰⁰ сағ.-9 ⁵⁰ сағ.
	2 сабақ	9 ⁵⁵ сағ. - 10 ⁴⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
II пара	3 сабақ	10 ⁵⁵ сағ. - 11 ⁴⁵ сағ.
	4 сабақ	11 ⁵⁰ сағ. – 12 ⁴⁰ сағ.

үзіліс		30 минут
III пара	5 сабақ	13¹⁰ сағ. – 14⁰⁰ сағ.
	6 сабақ	14⁰⁵ сағ. – 14⁵⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
IV пара	7 сабақ	15⁰⁵ сағ. – 15⁵⁵ сағ.
	8 сабақ	16⁰⁰ сағ. – 16⁵⁰ сағ.
үзіліс		10 минут
V пара	9 сабақ	17⁰⁰ сағ. – 17⁵⁰ сағ.
	10 сабақ	17⁵⁵ сағ. – 18⁴⁵ сағ.
online режимінде/аралас формат		
I пара		9⁰⁰ сағ. - 10⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
II пара		11⁰⁰ сағ. -12⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
III пара		13⁰⁰ сағ. - 14⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
IV пара		15⁰⁰ сағ. - 16⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
V пара		17⁰⁰ сағ. - 18⁴⁰ сағ.

Шектеу іс-шараларының, оның ішінде карантиннің қолданылу, төтенше жағдайдың енгізілуі, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы, жаһандық немесе өңірлік, сондай-ақ жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың туындау кезеңі, оқу процесін ұйымдастыру Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, on-line режимінде немесе аралас форматта жүзеге асырылуы мүмкін.

4.13 Кесте тек аудиториялық сабақтар үшін жасалады. Кафедра меңгерушілері семестрдің бірінші аптасы ішінде оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмыс кестелерін жасайды және бекітеді. Оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ) оқу жоспарының барлық пәндері бойынша жеке жүргізіледі. Оқытушылардың басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысы (СОӨЖ) аудиториядан тыс жүргізіледі.

4.14 Оқытушылардың қатысуымен білім алушылардың өзіндік жұмысы оқытушылардың жұмыс кестелерінде (консультациялар) көрсетілуі тиіс. СОӨЖ, МОӨЖ, ДООЖ кестелері кафедра отырыстарында қаралады.

4.15 Білім алушының өзіндік жұмысы оқу-әдістемелік кешендермен және білім беру порталында және электрондық кітапханада қойылған қатты көшірмедегі (басылымдағы) немесе электрондық түрдегі қосымша материалдармен жұмысты қамтиды.

4.16 Сырттай оқыту теориялық материалды өз бетінше зерделеуді және оқытушылармен (тьюторлар) кеңесуді талап етеді.

4.17 Сабақ кестесі мен СОӨЖ кестелерінің барлық өзгерістері Академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен (АМД) келісілуі тиіс, ал МОӨЖ мен ДООЖ кестелері – жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басқармасымен (ЖООкББ) келісілуі және Академиялық мәселелер жөніндегі проректормен бекітілуі тиіс.

4.18 Сабақтарға қатысуды бақылау сабақ жүргізетін оқытушыларға, кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына, АМД және ЖООкББ қызметкерлеріне жүктеледі. Факультет декандары апта сайын Академиялық мәселелер жөніндегі проректорға есеп береді, оқу тәртібін және сабаққа қатысуын қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды әзірлейді және жүзеге асырады.

4.19 Мемлекеттік білім гранты бойынша оқитындарға аралық аттестаттау қорытындылары бойынша «А», «А –», «В+», «В», «В-», «С+» бағаларымен курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғау және қорытынды баға алған жағдайда стипендия

есептеледі. Барлық үздік және жақсы бағалар сессиялық кезеңде немесе сессияны ұзарту кезеңінде, факультет декандарының өкімдері негізінде емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыру кезінде алынуы тиіс. Емтиханды FX бағадан оң бағаға қайта тапсырған кезде сессия кезеңінде соңғы баға ескеріледі.

4.20 Оқу процесінің кестесін (сабақ кестесін, емтихандарды, практикадан өту мерзімдерін) қандай да бір себептермен, білім алушылардың науқастануынан басқа және құжатпен расталған басқа да төтенше жағдайлар бойынша бұзуға тыйым салынады.

4.21 Ақылы негізде білім алушылар кезекті семестр басталғанға дейін оқу ақысын төлеуге міндетті, әйтпесе оларға аралық бақылау қойылмайды және олар емтихан сессиясын тапсыруға жіберілмейді.

5. Үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу

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

5.2 Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері көзделуі мүмкін:

– пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша материалдарды зерделегеннен кейін сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде жүргізілетін ауызша сауалнама;

– қойылған сұрақтармен жұмыс жасауды, проблемаларды шешуді, жағдайларды талдауды, курстың нақты тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмаларды орындауды қамтитын жазбаша бақылау;

– бір немесе бірнеше тақырыптар бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша формаларын бір мезгілде пайдалануды көздейтін аралас сауалнама;

– үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру – жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша білімдерін олардың орындалу дұрыстығын тексеру мақсатында бақылау, Өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасында логикалық байланысты қадағалау;

– пікірталас, тренингтер, дөңгелек үстелдер – проблемалық сипаттағы мәселелерді топтық талқылау;

– тесттер – білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;

– өткен материалдар бойынша білім алу – ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, семестрде екі реттен кем емес;

– курстық жұмысты жобалау, орындау білім беру бағдарламасының типтік және/немесе жұмыс оқу жоспарына сәйкес практикалық тапсырмаларды шешу есебінен теориялық материалды сапалы меңгеру мақсатында қарастырылады, академиялық кезең ішінде орындалады.

5.3 Оқу жоспарында қарастырылған курстық, есептік-графикалық және басқа да жұмыс түрлері, антиплагиатқа бағдарламаны міндетті түрде алдын ала тексере отырып кафедра отырысында бекітілген кестеге сәйкес емтихан сессиясы басталғанға дейін комиссия алдында қорғалуы тиіс. Курстық жобаны әзірлеу барысын тексеру нәтижелерін оқытушы аралық бақылау бағасын қою кезінде ескеруі тиіс. Курстық жобаны немесе жұмысты қорғау бойынша баға бақылаудың осы түрі бойынша қорытынды болып табылады.

5.4 Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері силлабусқа сәйкес әрбір орындалған тапсырма үшін балмен бағаланады (ағымдағы

сабақтарға жауап, үй тапсырмасын, өзіндік жұмыстарды тапсыру) және соңғы нәтиже академиялық кезең ішінде алынған барлық балдардың сомасын есептеу арқылы жүргізіледі.

5.5 Осыған ұқсас тәсіл аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде қолданылады.

5.6 Сырттай оқу түріндегі студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізілетін оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін де, сессия кезеңінде де жүзеге асырылады.

Бұл ретте сырттай оқу бөлімінің студенті оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін тиісті кафедраларға бақылау және есептеу-графикалық жұмыстардың, курстық жұмыстардың (жобалардың) барлық түрлерін, сондай-ақ үй тапсырмаларының, СӨЖ, аралық бақылаудың жекелеген түрлерін пәннің оқу бағдарламасына сәйкес тапсырады.

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

5.8 Қорғалмаған курстық жоба (жұмыс) тек осы пән бойынша емтиханға жіберілмейді. Сессия аяқталғаннан кейін қорғалмаған курстық жоба (жұмыс) академиялық қарыз болып табылады және келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде жойылады.

5.9 Ағымдағы бақылау бағалары, сондай-ақ білім алушылардың аудиториялық сабақтарға қатысуы апта сайын оқытушылардың «Univer 2.0» бағдарламасында силлабусқа сәйкес бекітілген пәндер мен сабақ түрлері бойынша қойылады.

6. Үлгерімнің межелік бақылауын өткізу

6.1 Межелік бақылау (аттестация) университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

6.2 Дәрістік сабақтарды жүргізетін оқытушының межелік бақылауды қалыптастыру мерзімі: семестрдің 7 аптасында 1 межелік бақылау, семестрдің 14 аптасында 2 межелік бақылау. Межелік бақылау бағасы силлабусқа сәйкес барлық пәндер мен сабақ түрлері бойынша оқытушылар апта сайын қоятын ағымдық бақылау бағасынан автоматты түрде қалыптастырылады. Межелік бақылау бағалары мен емтихан бағаларын қою технологиясының сақталуын бақылау тіркеу бөлімінің басшысына жүктеледі.

6.3 Білім алушылар **өз бағаларын** келесі оқу аптасында жеке кабинетті қолдана отырып **тексеруі тиіс**. Факультет деканы кураторлар мен пән оқытушыларын тарта отырып, факультет кеңесінде аралық бақылау нәтижелерін қарауды ұйымдастыруға міндетті.

6.4 Оқытушы аралық бақылау бағасын электронды журналға құрастыруға, білім алушылардың назарына жеткізуге және апелляция мүмкіндігі туралы хабарлауға міндетті.

6.5 Межелік бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушылар апелляция өткізу туралы шешім қабылдайтын бағаны алғаннан кейін келесі күні факультет деканының немесе ЖООкББ басшысының атына берілген дәлелді өтініші бойынша апелляцияға құқылы.

6.6 Апелляцияны межелік бақылау бағасы қойылғаннан кейін үш күн ішінде тек апелляцияланатын мәселенің мәні бойынша ғана кафедраның (немесе кафедралардың кіріктірілген пәні бойынша) пәндік комиссиясы өткізеді.

6.7 Білім алушының бірінші және екінші межелік бақылауының бағасы **түпкілікті болып табылады және түзетуге жатпайды**.

6.8 Факультет деканы немесе ЖООкББ басшысы жекелеген жағдайларда (науқастануы, отбасы жағдайы, өзге де объективті себептер бойынша) өкімнің негізінде білім алушыға жеке кесте бойынша аралық бақылау тапсырмаларын тапсыруға рұқсат бере алады.

6.9 Межелік бақылау бағалары қойылған материалдар (жауап парақтары, жазбаша жұмыстар, тестілеу хаттамалары және т.б.) кафедрада келесі семестр аяқталғанға дейін сақталады.

6.10 Сырттай оқу бөлімінің студенттері үшін аралық бақылау **семестрде бір рет, емтихан сессиясы кезінде** зертханалық, практикалық, семинарлық сабақтарды орындау нәтижелері бойынша, соның ішінде міндетті түрде кафедрада тіркелуі тиіс орындалған бақылау жұмыстарын қорғау бойынша **жүргізіледі**.

6.11 **Қашықтықтан оқыту факультетінің (бұдан әрі-ҚОФ) студенттерінде сабақ жүргізетін оқытушылар оқу пәні бойынша емтиханға бір күн қалғанда межелік бақылау бағасын қоюы қажет (электрондық ведомосте - екінші межелік бақылау).**

7. Аралық аттестаттауды өткізу

7.1 Емтихандар білім алушылардың алған теориялық білімдерін, оларды меңгеру беріктігін бағалау, шығармашылық ойлауды дамыту, өзіндік жұмыс дағдыларын меңгеру, алған білімдерін синтез жасай білу және оларды практикалық тапсырмаларды шешу үшін қолдану мақсатын көздейді.

7.2 Емтихан кестесін Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және сессия басталғанға дейін 1 ай бұрын білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

7.3 Білім алушылар барлық емтихандар мен сынақтарды тапсырып, бекітілген бағдарламалар бойынша оқу жоспарына сәйкес курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғауы тиіс.

7.4 Барлық пәндер бойынша **емтихандарды өткізу нысанын семестрдің бірінші айы ішінде кафедралардың ұсыныстары негізінде** алқалы орган (Академиялық және Ғылыми кеңестер) бекітеді.

7.5 Емтиханды өткізу үшін тиісті пән бойынша дәріс сабақтары бекітілген емтихан алушылар тағайындалады.

7.6 Емтихандарды өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалардың Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

7.7 Факультет деканының (ЖООкББ басшысының) емтихандық сессияға жіберу туралы өкімінде білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, курсы және мамандығы көрсетіледі.

7.8 Емтихандық сессияға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

1) бірінші кезеңде факультет деканының (ЖООкББ басшысының) жалпы өкімімен оқу ақысын төлеу бойынша берешегі, пререквизиттер бойынша академиялық берешегі жоқ, академиялық демалыста жоқ білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі;

2) екінші кезеңде үлгерімнің ағымдық және аралық бақылау нәтижелері бойынша анықталатын рұқсат беру рейтингісінің бағасы негізінде, сондай-ақ аудиториялық сабақтарды босату 40% аспаған жағдайда пән бойынша емтиханға автоматты түрде рұқсат беру жүзеге асырылады;

3) курстық жоба (жұмыс) тиісті пән бойынша рұқсат рейтингі болып табылатын курстық жобаны (жұмысты) сәтті қорғау (кемінде 50 балл);

4) екі аралық бақылау бойынша орташа балл кемінде 50 баллды құрайды (егер курстық жобаны (жұмысты) қорғау емтиханның аралық нысаны болып табылған жағдайда);

7.9 Емтихан қабылдайтын оқытушы емтиханға дейін келу парағымен (қашықтықтан тестілеу режимінде емтихан өткізу кезіндегі прокторинг хаттамасымен) танысуға және білім алушылардың назарына олардың емтиханға жіберілгені немесе жіберілмегені туралы жеткізуге міндетті;

7.10 Емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және емтихан

алушының рұқсатымен силлабусқа сәйкес анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

7.11 Емтихан өткізу үшін кафедралар емтихан материалдарын мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірлейді, оларды кафедра отырысында сессия басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей бекітеді және «Univer 2.0» АЖ «Емтихан материалдары» қосымша бетіне орналастырады.

7.12 Жауап парақтары, жазбаша жұмыстар және басқа да емтихан материалдары семестр бойы кафедрада білім алушылар мен кафедра оқытушыларының оқу қызметін талдау үшін сессиядан кейін сақталады.

7.13 Кафедра меңгерушілері тәжірибелі оқытушының жазбаша емтихан өткізу технологиясын, иесізденген тексеруді және экологиялық жұмыстарды объективті бағалауды қамтамасыз етуі тиіс.

7.14 «FX» - «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайта өтпей-ақ ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) бір реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі

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

ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО басшысының қолы қойылған және мөрмен бекітілген транскрипт жазылады. Бұл ретте транскрипте FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы зерделеген барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер көрсетіледі

7.16 Академиялық адалдық қағидаттарына сүйене отырып, оқытушы, егер білім алушылар:

- емтихан тапсырмаларын орындау кезінде дұрыс жауаптар алуға көмектесетін шпаргалкаларды, техникалық және өзге де құралдарды, рұқсат етілмеген материалдарды немесе жалған деректерді пайдаланаса;

- тапсырмаларды орындау кезінде басқа білім алушылардың жұмысына кедергі жасаса немесе араласса;

- емтихан өткізу кезінде сөйлесе;

- басқа білім алушылардан ол үшін емтихан тапсырмасын немесе тест тапсыруды сұраса;

- жалған ақпарат беруге бағытталған іс-әрекеттер жасаса;

- басқа білім алушының емтихан парағынан білім алушының рұқсатымен немесе онсыз көшірсе;

- басқа білім алушыларға өздерінің емтихан парағынан көшәруге мүмкіндік берсе;

- емтихан кезінде оқушыға әділетсіз артықшылық беретін кез-келген басқа әрекетті жасаса осы пән бойынша емтиханнан білім алушыларды шығаруға құқылы.

Білім алушыны емтиханнан шығару фактісі бойынша оқытушы қызметтік жазба жасайды, білім алушының танысқаны туралы қолын немесе бас тартқан жағдайда куәлардың қолын алады және оны білім алушының заңсыз әрекеттерін дәлелдейтін білім алушыдан алынған материалдармен бірге емтихан ведомосына қоса береді. білім алушыға қанағаттанарлықсыз баға ведомосына қойылады. Жою нәтижесінде туындаған академиялық қарыз тек келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде жойылуы мүмкін.

7.17 Емтихан өткізілетін аудиторияға білім алушының кіруі сынақ кітапшасы немесе студенттік билет бойынша жүргізіледі. Оқытушы емтихан тапсыратын білім алушының жеке басын сәйкестендіруді жүргізуге міндетті.

7.18 Күндізгі және сырттай оқитын шағын жинақты топтардың студенттері үшін деканаттар тіркеу офисімен бірлесіп жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) және әрбір студент үшін оқу сабақтарын ұйымдастыру кестесін әзірлейді, оны тиісті деканат бақылайды. ЖОЖ бойынша білім алушы тиісті семестр сессиясының кестесіне сәйкес емтихан тапсырады.

7.19 Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны осы аралық аттестаттау кезеңінде жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Емтиханды «қанағаттанарлықсыз» бағадан оң бағаға немесе оны көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде білім алушы осы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

7.20 Пәнді қайта немесе қосымша оқу үшін білім алушы «Univer 2.0» АЖ оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді, одан кейін деканаттан рұқсат алу, шарт жасасу, оқу ақысын төлеу және өтінішті Тіркеу офисінде тіркеу керек

7.21 Емтиханға келмеудің дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» бағаға теңестіріледі, оны қайта тапсыру 4.21 және 7.19 тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

7.22 Курстық жобаны қорғауға және пән бойынша емтиханға «D» және одан жоғары (игерілген білімнің 50 және одан да көп пайызы) аралық бақылау бойынша орташа баға бойынша білім алушылар, сондай-ақ жұмыс жоспарында қарастырылған болса, курстық жобаны немесе жұмысты табысты қорғағандар жіберіледі. Орташа баға сандық және әріптік жүйелерде қойылған аралық бақылаудың екі бағасының білім деңгейінің пайыздық мазмұны бойынша есептеледі.

7.23 Егер алдыңғы оқу кезеңінде академиялық қарызы бар болса, сырттай оқу бөлімінің студенттері сессияға жіберілмейді.

Сырттай оқу бөлімінің студенттерімен академиялық берешектерді өтеу бойынша қосымша сабақтар жүргізетін оқытушылар қосымша оқу курсы аяқталғаннан кейін **емтихан ведомосын жауып**, тіркеу офисіне (бас ғимарат, ауд.200г) қосымша пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін **2 сағаттан кеш қалмай тапсыруға** міндетті.

7.24 Факультет деканы (ЖООкББ басшысы) жекелеген жағдайларда (науқастануы, отбасы жағдайы, өзге де объективті себептер бойынша) өкім негізінде білім алушыларға емтихан сессиясын жеке тапсыруға (сессияны мерзімінен бұрын тапсыруға немесе ұзартуға) рұқсат бере алады. Ол үшін:

- білім алушылар факультет деканының (ЖООкББ басшысының) атына сессияны мерзімінен бұрын тапсырудың болжамды мерзімдеріне дейін бір апта бұрын немесе оны ұзарту кезінде емтихан сессиясы басталғанға дейін бір апта бұрын емтихан сессиясын жеке тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш беруі тиіс;

- емтихан сессиясы барысында болған және оны ұзартуды талап ететін күтпеген жағдайлар болған жағдайда білім алушылар болған жағдай туралы дереу деканатқа (ЖООкББ) хабарлауға және растайтын құжаттарды ұсына отырып, сессияны ұзарту туралы өтініш беруге міндетті;

- есеп беру тәртібі мен нысандары көрсетілген өтінішке емтихан сессиясын жеке тапсыру қажеттілігін негіздейтін құжаттар қоса беріледі;

- сессияны мерзімінен бұрын тапсыру үшін өтінішті факультет деканы (ЖООкББ басшысы) бітіруші кафедраға ағымдағы үлгерімін ескере отырып, білім алушының жеке емтихан тапсыру мүмкіндігі туралы шешім қабылдау үшін жібереді;

- декан (ЖООкББ басшысы) кафедраның оң шешімі негізінде сессияны мерзімінен бұрын тапсыру туралы өкім шығарады, ол сессия нәтижелерін есепке алу үшін тіркеу офисіне беріледі және білім алушыға жеке емтихан тізімдемесін береді, оның бағалары кесте бойынша негізгі сессия уақытында енгізіледі.

7.25 Білім алушы барлық емтихандарды деканаттың өкіміне сәйкес мерзімде тапсыруға міндетті. Өкімдердің көшірмелері Тіркеу офисіне беріледі және сессияны ұзарту кезеңінде дәлелді себепсіз емтиханға келмеген жағдайда, тізімдемеге қалу белгісін қояды.

7.26 Егер білім алушы емтиханға дәлелсіз себептермен келмесе, емтихан ведомосіне «келмеді» деген белгі қойылады, бұл академиялық қарыз болып табылады және жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде өтеледі.

7.27 Электрондық тізімдемеге емтихан бағаларын оқытушы тікелей емтиханнан кейін енгізеді, қорытынды тізімдеме қалыптастырады, оны басып шығарады, сынақ кітапшаларына бағаларды қояды және емтиханнан кейін 2 сағат өткенге дейін оны тиісті факультеттің деканатына (ЖООкББ) тапсырады.

Емтихан сессиясын қашықтықтан өткізу форматында өткізу кезінде баға білім алушы тестілеу аяқталғаннан кейін автоматты түрде қалыптастырылады.

Білім алушылар емтихан нәтижелерін енгізгеннен кейін бір тәулік ішінде жеке кабинетті пайдалана отырып, пән бойынша қорытынды бағалармен танысуға міндетті, олай болмаған жағдайда, енгізу қателері туралы шағымдар қабылданбайды.

7.28 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күні сағат 17.00-ден кешіктірмей апелляцияға өтініш береді.

7.28.1 Апелляцияны кафедраның пәндік комиссиясы апелляцияланатын мәселенің мәні бойынша емтихан өткізілгеннен кейінгі күні өткізеді. Егер:

- емтихан тапсырмалары (тесттер, билеттер) дұрыс жазылмаған немесе пәннің оқу жоспарына енгізілмеген;

- тест түріндегі емтихан тапсырмаларының дұрыс жауабы жоқ;

- компьютерлік тестілеу кезінде оқытушы, цифрлы университетті дамыту департаменті (ЦУДД) немесе тіркеуші кеңсесінің қызметкері қол қойған актімен тіркелген және кезекші оқытушы фактіні растаған жағдайда, емтиханға жіберілетін уақыттың 10% - дан астамын жоғалтуға әкеп соққан техникалық іркіліске жол берілген;

- емтихан нәтижелеріне әсер еткен Басқа да себептер (төтенше оқиғалар және т.б.).

7.28.2 Апелляция нәтижелері апелляциялық комиссияның хаттамасымен ресімделеді, ол Офис регистраторға беріледі.

7.28.3 Емтихан кезінде білім алушы денсаулығына шағым айтқан кезде оқытушы оны университеттің денсаулық сақтау пунктіне жіберуі тиіс, онда емтихан күні өзін нашар сезіну фактісін жазбаша растауы тиіс. Денсаулығының нашар екендігі расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, келмеу белгісі қойылады, ал декан (ЖООкББ басшысы) өзінің өкімімен осы білім алушыға сессияны ұзартуға құқылы.

7.28.4 Студенттің емтиханнан кейін өзін нашар сезінуі, оның емтихан нәтижесіне әсер етуі туралы шағымдарын деканат (ЖООкББ) және Тіркеу офісі қабылдамайды және емтихан нәтижелері өзгермейді.

7.29 Сессияны ұзартуға рұқсаты немесе сессияның жеке кестесі бар білім алушылардың емтихандарының, курстық жобаларының (жұмыстарының), сынақтарының нәтижелері оқытушы қалыптастыратын электрондық жеке емтихан ведомосына енгізіледі.

7.30 Қателерді түзету үшін деканның қате жіберген тұлғалардың түсініктемелік жазбаларына негізделген өкімі негіз болып табылады. Түзетілген бағаларды енгізуді ТО қызметі құжаттарды Академиялық мәселелер жөніндегі проректор қарастырғаннан кейін жүзеге асырады.

7.31 емиялық қарыздары, оның ішінде практикалар бойынша академиялық берешегі, сондай-ақ қайта қабылдау, басқа ЖОО-дан ауысу, мамандықтан/ білім беру бағдарламасынан университеттің мамандығына/ білім беру бағдарламасына ауысу, академиялық демалыстан оралу нәтижесінде туындаған академиялық айырмашылығы немесе берешегі бар күндізгі оқу нысанының білім алушылары сессияға жіберіледі.

7.32 Кафедраның ПОҚ компьютерлік тестілеуді өткізу үшін сессия басталғанға дейін бір ай бұрын тест тапсырмаларының жиынтығын жүктеуге міндетті және кафедра меңгерушісі бекітуі тиіс.

7.33 Пән бойынша тест тапсырмаларының жиынтығы бір кредитке 100 кем болмауы тиіс. Емтихан кезінде білім алушыға берілетін тест тапсырмаларының саны олардың орындалу уақытымен анықталады.

7.34 Жазбаша түрде емтихан өткізетін кафедралар кафедра әзірлеген және бірінші проректор бекіткен әдістемелерге сәйкес тапсырмалардың нұсқаларын қалыптастырады. Бұл ретте тапсырмалардың мазмұнын бөгде адамдарға жария етуге жол бермеу жөніндегі

іс-шаралар жүргізілуі тиіс. Емтихан қабылдайтын оқытушыларға емтихан тапсырмалары тікелей емтихан алдында беріледі.

7.35 Компьютерлік тестілеу жағдайында емтихан нәтижелерін деректер базасына енгізу автоматты түрде жүзеге асырылады, ал қорытынды ведомості қалыптастыруды емтихан қабылдайтын өтінім берушілер жүзеге асырады.

7.36 Қорытынды бағаларды есептеу:

7.36.1 Емтихан қарастырылған пән бойынша қорытынды баға (*I*) мына формула бойынша есептеледі:

$$I = \frac{A_1 + A_2}{2} 0,6 + Э \times 0,4, \quad (1)$$

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

$Э$ – емтихан бағасы;

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

7.36.2 Курстық жоба (жұмыс) көзделген білім алушы оқитын пән бойынша ГРА есептеу үшін жиынтық балл болып табылады, ол РК1 және РК2-ден, сондай-ақ курстық жұмысты (жобаны) қорғау бағасынан құралады.

7.37 Кафедра меңгерушілері сессияны ұйымдастыруға, өткізуге және оны өткізу кезінде туындаған барлық проблемаларға лауазымдық міндеттерге сәйкес жауап береді.

7.38 Емтихан сессиясын өткізу кезеңінде емтиханның қосымша нысандарын өзгертуге және енгізуге жол берілмейді.

7.39 Пән тақырыптары (бөлімдері), сұрақтар, үлгілік міндеттер және басқа да материалдар білім алушыларға емтиханға дайындалу үшін беріледі.

7.40 Құрастырылған билеттер білім алушыларға берілмейді, олардың сақталуына пән оқытушысы жауапты болады.

7.41 Жазбаша емтихан тапсырмаларының саны оны өткізудің ең жоғары уақытымен анықталады - 3 академиялық сағаттан аспайды.

7.42 Билеттер саны осы пән бойынша бір мезгілде емтихан тапсыратындардың ең көп санынан 30% - ға артық болуы және пәннің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс. Ерекшелік - 50-ден астам студенттер тобы-билеттер саны топтағы студенттердің ең көп санынан 5 билетке артық болуы керек.

7.43 Емтихан сұрақтарына жауап жазуға арналған таза парақтарға кафедра меңгерушісі қол қояды немесе ЖООкББ/СБ таңба басады, олардың саны билеттегі тапсырмалар санына көбейтілген емтихан тапсырушылардың жалпы санынан 30% артық болуы тиіс.

7.44 Жазбаша емтихан өткізу тәртібі:

7.44.1 Аудиторияға емтиханға студенттер (магистранттар) сынақ кітапшалары немесе студенттік билеттері бойынша кіреді.

7.44.2 Оқытушы емтихан тапсырушыларға емтиханға жіберілгендерді және оны өткізу тәртібін хабарлайды, тәртіпті сақтау қажеттігі туралы ескертеді, денсаулық жағдайына жауап береді.

7.44.3 7.15-тармақта айтылған жағдай туындаған кезде емтихан алушы сұрақтарға дұрыс жауап алу үшін кез келген құралдарды (шпаргалкалар, техникалық құралдар, кеңестер және т.б.) пайдаланған кезде емтиханнан алынып тасталатынын ескертеді, ал ведомосте «F» бағасы көрсетіледі. Бұл жағдайда емтихан алушы білім алушыны емтиханнан шығару фактісі туралы деканатқа қызметтік жазбаны ұсынады.

7.44.4 Билеттер нөмірі көрсетілместен сыртқы жағымен кездейсоқ түрде емтихан тапсырушының қатысуымен қойылады.

7.44.5 Емтихан өткізу үшін білім алушы билетті таңдайды. Емтихан алушы сұрақ билеттен жауап парағына ауысқаннан кейін білім алушы барлық жауап парақтарында

оқытушы берген кодты көрсетеді. Алдын ала ведомоста код тіркеледі. Бұл ведомость емтихан аяқталғанға дейін кафедра меңгерушісіне беріледі.

7.44.6 Студент барлық тапсырмаларға толық жауап береді. Жауап парақтарына студенттің (магистранттың) тегін анықтауға мүмкіндік беретін ешқандай жазба қойылмайды, ол үшін емтихан алушы мен оқытушы жауап береді.

7.44.7 Емтихан тапсырушы оқытушының рұқсатымен емтихан кезінде анықтамалық-ақпараттық әдебиетті, сондай-ақ силлабусты пайдалануға құқылы. Емтихан кезінде кез келген байланыс түрлерін, калькуляторларды және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

7.44.8 Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылар жауап парақтарын оқытушыға тапсырады, ол білім алушының қатысуымен әрбір парақта толтырылған парақтардың бірінші жалпы санын көрсете отырып, оларға қол қояды.

7.44.9 Қорытынды баға билет сұрақтарының санынан орташа арифметикалық ретінде анықталады. Қорытынды баға бірінші параққа шығарылады және тексеруші оқытушының қолымен расталады.

7.44.10 Тексерілген емтихан жұмыстары осы жұмыстарды дешифрлеуді жүргізетін кафедра меңгерушісіне тапсырылады.

7.44.11 Дешифрлеу аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірмей емтихан қабылдаған оқытушы жеке логин мен парольді пайдалана отырып, емтихан ведомосына, оның ішінде электрондық бағаға баға енгізеді және қорытынды ведомость қалыптастырады.

7.45 Кешенді түрде емтихан қабылдау жөніндегі комиссияның функциялары:

7.45.1 Комиссия емтихан ұйымдастыруға және пәннің оқу бағдарламасы мен анықтамалық әдебиеттен басқа, емтиханда рұқсат етілмеген көздерден жауаптарды көшіріп алуға жол бермеуге міндетті.

7.45.2 Емтихан тапсырушылардың жауаптары кезінде комиссияның барлық мүшелері қатысуы тиіс; әрбір білім алушының жауаптарын қабылдауды барлық комиссия жүргізеді, білім алушыларды комиссия мүшелері арасында бөлуге жол берілмейді.

7.45.3 Емтихан аяқталған соң нәтиже базаға енгізіледі және қорытынды ведомость қалыптастырылады, ол 2 сағат ішінде тиісті факультеттің деканатына беріледі.

7.46 Компьютерлік тестілеу нысанында емтихан қабылдау бойынша оқытушының функциялары:

7.46.1 Студенттердің аудиторияға кіруін студенттік билеттермен (сынақ кітапшаларына) және емтихан ведомосына кіруге сәйкес қадағалайды;

7.46.2 Тестілеу процесінде білім алушылардың қосымша материалдарды пайдаланбауын бақылайды; процесс өрескел бұзылған жағдайда 7.15 т. сәйкес білім алушыны емтиханнан шеттетеді;

7.46.3 «Білім алушының білімін бағалау» бөлімінің талаптарына сәйкес баға қоюды қамтамасыз етеді.

7.47 Емтихандарды табысты тапсырған және курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғаған сырттай оқу нысанындағы студенттерге емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін келесі емтихан сессиясына анықтама-шақыру беріледі. Емтихан сессиясына анықтама-шақыру беру қатаң есепке алынады.

7.48 Білім алушылар сессия аяқталғаннан кейін қорытынды бағаларды Жеке кабинетте қалыптастырылған транскрипте салыстырып тексеруге міндетті. Үлгерім бойынша бағалары сәйкес келмеген жағдайда білім алушы келесі семестр басталғанға дейін аттестацияға түзету енгізу туралы өтінішпен деканатқа жүгінуге құқылы

7.49 Сессия аяқталғаннан кейін білім алушылар үшін «Univer 2.0» АЖ басты бетінде және ҚарТУ сайтында аралық аттестаттаудың қорытынды бағалары туралы жаңалық жарияланады.

8. Білім алушыны келесі курсқа ауыстыру (көшіру)

8.1 Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушыларға оқу жылы ішінде Университетте белгіленген үлгерімнен төмен емес ауысу балын (GPA) қабылдау болып табылады.

Студенттер, магистранттар және докторанттар жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін GPA-ны «Univer 2.0» АЖ қолданып жеке кабинетте тексеруге міндетті.

8.2 GPA ауысу балы – келесі формула бойынша есептелген:

$$GPA = \frac{\sum_{i=1}^n I_i K_i}{\sum_{i=1}^n K_i}$$

мұнда I_i – i -пәні бойынша сандық эквивалентіндегі қорытынды баға;

K_i – i -пәні бойынша кредиттер саны;

n – пәндер саны.

GPA есептеу кезіндегі барлық академиялық берешектер нөлмен ($I=0$) алымында есепке алынады, ал бөлімінде міндетті түрде білім алушының ЖОЖ-да көрсетілген барлық кредиттер есепке алынады.

8.3 Бірнеше пәндерден кешенді емтихан өткізу кезінде GPA есептеуде әрбір пән жеке есептеледі.

8.4 Университет білім алушылары үшін ауысу балының деңгейі (Оқу процесін ұйымдастыру тәртібі туралы өкімді қараңыз) жыл сайын алқалы органның (Академиялық және Ғылыми Кеңестер) шешімімен белгіленеді.

8.5 Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі өту балын жинамаған студентке өзінің ауысу үлгерімі балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға мүмкіндік беріледі.

8.6 Жазғы семестр аяқталғаннан кейін «Univer 2.0» АЖ-де тіркеу офисінің бақылауымен әрбір студент үшін оқу жылы үшін көшіру балын есептеу жүргізіледі. Белгіленген өту балын жинаған білім алушылар Ректордың бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады (көшіріледі).

8.7 Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрді есепке ала отырып, белгіленген ауысу балын алмаған білім алушы Ректордың бұйрығымен ақылы негізде оқу үшін қайта курсқа қалдырылады.

8.8 Емтиханды қайта тапсыру нәтижесі оң болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеледі, ол емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскриптқа жазылады. Үлгерімнің ауысу балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

8.9 Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, студенттің барлық қорытынды бағалары жазылады. Егер пән екі семестр болса-қойылады және соңғысы ескеріледі.

8.10 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім грантының иегерлері – білім алушылар гранттан айырылады және кредиттер саны мен қайта оқу курсының оқылатын пәндері көрсетілген төлем туралы шарт негізінде одан әрі оқуын жалғастырады.

8.11 Егер бәләм алушы ауысу балын алса, бірақ академиялық қарызы болса, ол келесі оқу курсына ауыстырылады.

9. Қосымша пәндерді оқыту, академиялық қарыз бен академиялық айырманы жою үшін оқытуды ұйымдастыру

9.1 Магистратураға/докторантураға үміткерлердің игеруі үшін қажетті пререквизиттер тізбесін Ғылыми кеңесі бекітеді.

Магистратура/докторантураға білім беру бағдарламасының бейіні бойынша пререквизиттерді тапсыру үшін қосымша білім беру қызметін көрсету шарты және оларды игеру үшін төлем университетке қабылданғанға дейін ұсынылады. Пререквизиттерді

меңгеру магистратурада/докторантурада оқудың бірінші семестрінде жүзеге асырылады. PhD докторантурасының білім беру бағдарламалары бойынша оқуды жалғастыру үшін бейіндік магистратураның түлектеріне 900 академиялық сағат көлемінде немесе 30 академиялық кредит көлемінде ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейіндегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын қосымша аяқтау қажет.

Бейіндік магистратура түлектерінің педагогикалық бейіндегі білім беру бағдарламаларын игеру туралы дипломына куәлік күнтізбелік жылдың 25 шілдесіне дейін ҚарТУ қабылдау комиссиясына құжаттарды тапсырған кезде (докторантураға түсетін тұлғалар үшін) беріледі.

9.2 Алдыңғы оқу кезеңінде академиялық айырмашылығы немесе академиялық қарызы бар, сондай-ақ қосымша пәндерді оқуға, пәндер бойынша бұрын алған оң бағаларын арттыруға ниет білдірген білім алушылар келесі семестрлердің бірінде (бітіруші курстардың білім алушыларынан басқа), оның ішінде жазғы семестрде ақылы негізде оқуға құқылы.

9.3 Студент «Қазақстанның қазіргі тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда, ол осы пәнге қайта жазылуға, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта келуге, ағымдағы бақылау талаптарын орындауға, рұқсат алуға және мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға тиіс.

9.4 Егер мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы жұмыс оқу жоспарында көзделген қажетті кредит санын ала алмаған жағдайда, ол тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқуға құқылы. Оқу жылына бір кредиттің құны жыл сайын Ғылыми Кеңестің шешімімен бекітіледі.

9.5 Келесі курсқа ауыстырылған білім алушы-грант иегері, бірақ академиялық берешегі бар осы пәнді ақылы негізде қайта оқып, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін академиялық берешекті жоюы тиіс.

9.6 Пәнді оқу ағымдағы, межелік бақылау (аттестаттау), емтихан өткізе отырып, осы пән бойынша көзделген сағат көлемінде дәрістер, практикалық немесе зертханалық сабақтар өткізу түрінде жүзеге асырылады. Егер оқу қорытындысы бойынша оң баға алынса, пән бойынша кредиттер есептеледі.

9.7 Практиканың барлық түрлері бойынша берешектерді жою олардың бағдарламасына сәйкес ақылы негізде жазғы семестр кезеңінде немесе, егер бұл Технологиялық мүмкін болса, оқу жылының сабақтан бос уақытында жүзеге асырылады.

9.8 Егер академиялық қарызы бар пән ағымдағы семестрде жүргізілмесе, онда сабақтан бос уақытта немесе жазғы демалыс кезінде осы пән бойынша ақылы негізде оқу жүргізіледі, егер оқу тілі бойынша ұйымдастырылған топтарда студенттердің саны кемінде 15 болса, аралас пәндер негізінде біріктірілген топтар құрылуы мүмкін.

9.9 Оқытушы дәлелді себеппен болмаған жағдайда аралық аттестаттауды кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасы негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректор тағайындайтын комиссия өткізеді.

9.10 Қосымша/қайта оқыту пәндерінің кредиттерінің жалпы саны күзгі немесе көктемгі семестрлерде 15 кредиттен және жазғы семестрде 20 кредиттен аспауы тиіс.

9.11 Деканаттар/ЖООкББ жазғы семестр аяқталғаннан кейін білім алушыларды курстан курсқа ауыстыруға, қайта курсқа қалдыруға және гранттарынан айыруға ұсыныс қалыптастырады.

9.12 Пәнді қосымша (қайта) оқу бойынша сабақтар өткізу үшін кафедра меңгерушісі ағымдағы бақылау мен аралық аттестаттауға жауапты жетекші оқытушыны тағайындайды.

9.13 Оқытушының еңбегіне ақы төлеу, егер бұл жүктеме оқу жылы ішінде орындалатын болса, сағаттық Қордан төленетін жүктеменің басқа түрлерін қоса алғанда, 225 сағаттан аспайтын көлемде қосымша оқу үшін түскен қаражат есебінен жүзеге асырылады.

9.14 Егер қосымша оқыту бойынша жүктемені оқытушы демалыс кезінде орындаған жағдайда, онда бұл шектеу Ректордың рұқсатымен алынып тасталуы мүмкін.

9.15 Қосымша оқытуды, ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу кестелерін кафедралар әзірлейді, Тіркеу офісімен келісіледі, Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, факультет деканаттарына беріледі, кафедра стендіне ілінеді және Университет сайтына орналастырылады.

9.16 Тіркеу офісі электронды немесе қағаз ведомостарын (пән бойынша алдыңғы бағаға байланысты) қалыптастырады және кафедраға кестеге сәйкес қосымша оқыту ведомостарын береді. Ведомостар емтихан материалдарын тексеру аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірмей реистратор кеңсесіне тапсырылуы тиіс. Емтихан материалдары кафедрада келесі кезең ішінде сақталуы тиіс.

9.17 Білім алушы қосымша оқудан өту кезінде сабақтардың барлық түрлеріне қатысуға, пән бағдарламасында қарастырылған ағымдағы және аралық бақылау тапсырмаларын орындауға және қорғауға міндетті. Ауыстыру балы 50% - дан кем болған жағдайда аралық аттестаттауды өткізуге жол берілмейді және оқуға жұмсалған қаржы қайтарылмайды.

9.18 Білім алушы қосымша оқудан ол басталғанға дейін бас тартқан жағдайда өтініш негізінде білім беру қызметтерінің құнын қайта есептеу жүргізіледі.

9.19 Факультет декандары студенттерді академиялық қарыздарын өтеу қажеттілігі туралы хабардар етеді. ТО келісім-шарт жасаған студенттерді кафедраларға жібереді;

9.20 Курстық жоба (жұмыс), практика бойынша академиялық берешекті жою студенттің курста оқуы барысында жүзеге асырылуы мүмкін. Нәтижелер білім алушының GPA есептеу кезінде ескеріледі.

9.21 Егер олар осы пән бойынша қорытынды болып табылса, курстық жоба (жұмыс) бойынша академиялық берешекті жою ақылы негізде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде жүзеге асырылады.

9.22 Практика бойынша есебі өтпеген немесе қорғамаған студенттердің практикасы бойынша академиялық қарыздарын жою ақылы негізде жүзеге асырылады. Бітіруші кафедралар студенттердің курста оқу барысында сабақтан бос уақытында ақылы негізде оқу және өндірістік практикадан өтуін ұйымдастыруға болады. Нәтижелер студенттің ауысу балын GPA есептеу кезінде ескеріледі.

9.23 Алдыңғы оқу кезеңіндегі академиялық қарызды жою мақсатында пәнді оқу бойынша студенттердің өтініштері деканатта сабақ басталғанға дейін 1 апта бұрын құрылады.

9.24 Декан берілген өтінішті қарайды және оң шешім қабылданған жағдайда білім алушыны ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты ресімдеу үшін шарттық білім беру қызметтері бөліміне (ШБҚБ) жібереді.

9.25 Төлем тапсырылатын пәннің кредит саны бойынша банк бөлімшесінде жүргізіледі, төлем туралы түбіртек тіркеу үшін ШБҚБ -не ұсынылады;

9.26 Қосымша семестрді ұйымдастыру білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау қағидасына сәйкес жүзеге асырылады. Мамандықтың оқу жоспарынан тыс оқытылатын пәндер бойынша білім алушының білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезеңінде дәрістер оқитын лектор жүзеге асырады.

9.27 Қосымша семестр бойы оқу болжанады:

- көрсетілген пәндерді меңгеру мақсатында қосымша немесе кезекті академиялық семестр кезінде білім алушылардың сабаққа қатысуы;
- пән бойынша рейтингті анықтау мақсатында барлық оқу тапсырмаларын орындау;
- пән бойынша емтиханды оң бағаға тапсыру.

9.28 Жазғы семестр кезінде меңгерген мамандықтың оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан нәтижелері GPA-ға кіреді.

9.29 Қазақстан Республикасының аумағында мемлекетаралық келісімдерге және визаның қолданылу мерзіміне сәйкес келетін, GPA-ның белгіленген деңгейін алмаған,

академиялық қарызы немесе академиялық демалыстан қайтуы кезінде академиялық айырмашылығы бар, сондай-ақ қорытынды бағаны көтеру мақсатында пәнді қосымша немесе қайта оқығысы келген шетелдік азаматтар үшін университетте білім алушылар үшін, Тіркеу кеңсесі академиялық берешектерді жою және (немесе) қорытынды бағаны көтеру мақсатында күзгі семестрде осы пәндер бойынша ақылы негізде сабақ кестесін қалыптастырады. Білім алушының жүктемесіне қарай қосымша/қайта оқыту пәндерінің кредиттерінің жалпы саны бір семестрге 15 кредиттен аспауы тиіс.

Егер білім алушы пәндерді қайта оқу қорытындылары бойынша GPA-ның белгіленген деңгейін алмаған жағдайда, ол өз елінің тиісті органдарын хабардар ете отырып, қайта курсқа қалдырылады.

10. Басқа білім беру ұйымдарында оқыған пәндерді басқа оқыту бағдарламалары бойынша қайта есептеу

10.1 Оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушыларға алған оң бағалар тиісті кафедрамен және қосымшамен (академиялық анықтама/транскриптпен) келісілетін қайта есепке алу өтінішіне сәйкес академиялық кредиттерді қайта есепке ала отырып танылады.

10.2 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстырумен танылады (мойындалады).

10.3 Білім алушылардың формальды және формальды емес білім беруде алған барлық академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады.

10.4 Келетін елдегі транскрипт немесе оның аналогы ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат болып табылады.

10.5 Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер енгізіледі: пәндер (модуль) атауы, бағалар, игерілген академиялық кредиттер саны.

10.6 Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушылардың толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқу нәтижелерін ЖОО міндетті түрде қайта есептейді.

11. Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері

11.1 Бақылаудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі тікелей пропорционалды қатынасы бар баллдық-рейтингтік әріптік жүйенің бағаларымен анықталады (1-кесте).

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

Бұл баға егер білім алушы бағдарламалық материалды толық меңгергенін көрсеткен және қандай да бір қателерді, дәлсіздіктерді жібермеген, бақылау және зертханалық жұмыстарды уақытылы және дұрыс орындаған және олар бойынша есептерді тапсырған, өзіндік ойлау қабілетін көрсеткен, коллоквиумдарды уақытында және ешқандай қатесіз тапсырған және үй тапсырмаларын орындаған, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысқан, пән бойынша қосымша ғылыми әдебиетті өз бетінше пайдаланған, бағдарламалық материалды өз бетінше жүйелендіре алған жағдайда қойылады.

11.3 «Жақсы» бағасына сәйкес келеді: В+, сандық эквиваленті 3,33 және пайыздық мазмұны 85-89%, В, сандық баламасы 3,0 және пайыздық мазмұны 80-84%, В-, сандық баламасы 2,67 және пайыздық мазмұны 75-79%, С+, сандық баламасы 2,33 және пайыздық мазмұны 70-74%.

Бұл баға егер студент бағдарламалық материалды 75%-дан төмен емес игерсе және

жауап беру кезінде өрескел қателіктер жібермесе, бақылау және зертханалық жұмыстарды уақытында орындап, оларды принципті ескертулерсіз тапсырса, коллоквиумдар мен үй тапсырмаларын дұрыс орындап, уақытында тапсырса, оқытушының нұсқауы бойынша қосымша әдебиеттерді қолданса, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысса, студенттің өзі түзеткен принципіалды емес дәлсіздіктер немесе принципіалды қателіктер жіберсе, оны студент өз бетінше түзеткен болса, оқытушы көмегімен бағдарламалық материалды жүйелеуге қабілетті болса қойылады.

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

Бұл баға егер студент бағдарламалық материалды 50% - дан төмен емес игерсе, бақылау және зертханалық жұмыстарды, үй тапсырмаларын орындау кезінде оқытушының көмегіне мұқтаж болса, коллоквиумды тапсыру кезінде дәлсіздіктер мен ұстанымсыз қателіктер жіберілсе, зерттеу жұмысында белсенділік танытпаса, тек оқытушы көрсеткен оқу әдебиетімен шектелсе, материалды жүйелендіруде қиындық туса қойылады.

11.5 «Қанағаттанарлықсыз» деген бағаға сәйкес келеді: FX, сандық эквиваленті 0,5 және пайыздық мазмұны 25-49% және F, сандық эквиваленті 0 және пайыздық мазмұны 0-24%. FX және F бағалары егер студент бағдарламада қарастырылған негізгі материалды білуде олқылықтарды анықтаса, пән бағдарламасының жартысынан астамын игермесе, жауаптарда принципті қателіктер жіберсе, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау формаларымен қарастырылған тапсырмаларды орындамаса, бағдарламада көзделген барлық негізгі әдебиеттермен жұмыс істемесе, сабаққа қатыспаған және оқу жоспарында көзделген жұмыстарды орындауға қатыспаған, ағымдағы және аралық бақылаудан өтпеген жағдайда қойылады.

11.6 Элективті пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы белгіленген тәртіппен сол пәнді қайта оқуға немесе оны сол блоктан басқа элективті пәнге ауыстыруға құқылы. Пәнді ауыстыру эдвайзермен және Тіркеу офісімен келісілуі тиіс.

11.7 «I» бағасы, егер білім алушы семестр бойы межелік бақылау бойынша кемінде 50 балл жинаған және құжатпен расталған дәлелді себеппен емтиханға келмеген жағдайда, білім алушыға қойылады. «I» бағасын алу үшін білім алушы факультет деканының қарауына емтиханды өткізу себептерін көрсете отырып және растайтын құжаттардың (анықтаманың) түпнұсқаларын қоса бере отырып, емтихан күнінен бастап 2 жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш береді. Егер емтиханды өткізу себебі дәлелді деп танылса, деканның өкімімен білім алушыға «I» бағасы қойылады және емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. "I" бағасы стандартты бағаға («А», «В», «С», «D») оқытушы емтихан тапсырғаннан кейін келесі семестрдің басында қысқы емтихан сессиясы жағдайында және жазғы емтихан сессиясы жағдайында жазғы семестрде 30 күн ішінде өзгереді. Оқытушы ұсынған емтихандарды (басқа жұмыстарды) тапсыру кестесіне сәйкес Тіркеу офісі Univer 2.0 АЖ-не баға енгізуге электрондық ведомость (Incomplete) ашады. Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңінде барлық талаптарды орындамаса, Тіркеу офісі оқытушы қол қойған емтихан парағының негізінде «I» бағасын «F»-ке, яғни «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға ауыстырады. Университетте оқытушы болмаған жағдайда, «I» бағасын қойған дәлелді себептер бойынша кафедра меңгерушісі пәнді аяқтау және «I» бағасын стандартты бағаға ауыстыру үшін басқа оқытушыны тағайындайды. Егер білім алушы бағаны түзетудің белгіленген мерзімі аяқталғанға дейін университеттен кетсе, «I» бағасы өзгеріссіз қалдырылады.

11.8 «AU» бағасы қорытынды баға алмай пәнге қатысқысы келетін білім алушыға қойылады. Мұндай пәндерді өту белгіленген күн бойынша толық көлемде төленеді. Пәнге тындаушы ретінде тіркелген білім алушы бұл туралы Тіркеу кеңсесіне мәлімдеуі тиіс. Мұндай білім алушының емтихан ведомосына автоматты түрде «AU» белгісі қойылады.

11.9 Пәндердің тыңдаушылары ҚарТУ-да білім алушылар, сондай-ақ университетте білім алушылар қатарына қабылданбаған, бірақ осы пән бойынша оқу ақысын төлеген тұлғалар бола алады.

11.10 Келісім шарт негізінде білім алушылар қайта тіркеу кезеңі аяқталғаннан кейін бірінші апта ішінде («Add/Drop») Тіркеу офісі басшысының атына пәннен бас тарту шешімінің себептерін негіздей отырып өтініш бере алады. Өтініш міндетті түрде эдвайзермен келісіледі. Мәселе оң шешілген жағдайда факультет деканы қол қойған өтініш Тіркеу офісіне беріледі.

11.11 Білім алушы пәнді оқудан академиялық себептермен әкімшілік тәртіпте (Academic Withdrawal) «AW» бағасын қоя отырып шеттетілуі мүмкін.

Пәннен әкімшілік алу себептері:

- оқылатын курс бойынша дәлелді себепсіз сабақтарды жүйелі босатса (40%);
- жеке тапсырмаларды орындамау, СӨЖ/СОӨЖ,
- жұмыстарды тапсыру кестесін үнемі бұзу, басқа да оқу ережелерін бұзу;
- ішкі тәртіп ережелерін бұзу болуы мүмкін.

Оқытушылар силлабустарда академиялық себептермен білім алушыны пәннен алып тастауды жүзеге асыратын қосымша шарттарды көрсете алады. Міндетті пәндер тізбесіне кіретін пәннен әкімшілік түрде шығарылған кезде білім алушы курсты тек ақылы негізде ғана қайта оқуы тиіс.

11.12 Емтихандағы оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша өкімге сәйкес емтиханда тәртіп ережесін бұзған (шпаргалкаларды, ұялы телефондарды пайдалану, дәлелсіз себептермен кешігу) білім алушы емтиханнан шығарылады, оған «F» бағасы қойылады және ол осы пәнді ақылы негізде қайта оқиды.

11.13 Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушыға өзінің ауысу үлгерімінің балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстанның қазіргі тарихы» пәнін қоспағанда) және олар бойынша қайта емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі.

12. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау

12.1 Оқытуды жеке жоспарлау эдвайзерлердің басшылығымен оқу жылына жүзеге асырылады. Эдвайзерлердің тізімін факультет деканы бекітеді және Тіркеу офісне ұсынылады.

Магистранттар мен докторанттарды оқытуды жеке жоспарлау олардың ғылыми басшыларының (консультанттарының) қатысуымен жүзеге асырылады.

12.2 Пәндер туралы ақпарат, оның қысқаша сипаттамасын қоса алғанда, элективті пәндер каталогында болады, ол бітіруші кафедралар мен эдвайзерлердің назарына жеткізіледі, сондай-ақ «Univer 2.0» АЖ-да және университеттің веб-сайтында орналастырылады.

12.3 Пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендер (ПОӘК) оқу жұмыс жоспарына сәйкес «Univer 2.0» АЖ-да осы пәндер (модульдер) оқытылатын семестр басталғанға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей орналастырылады.

12.4 Пәндерді (модульдерді) таңдау міндетті түрде пәндерді оқу реттілігін есепке ала отырып жүзеге асырылуы тиіс. Егер алдыңғы семестрде ол осы пәннің пререквизиттерін игермеген болса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды. Бітіртуші кафедра меңгерушісі мен эдвайзерлер пререквизит принципін сақтау мақсатында теориялық оқытудың келесі кезеңдерінде оларды жою мүмкіндіктері туралы академиялық қарыздары бар білім алушыларды уақытылы хабардар етуге жауапты.

12.5 Білім алушы Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде немесе бағдарлау аптасы кезеңінде Теориялық оқыту басталғанға дейін мамандықтың оқу жұмыс жоспары шеңберінде ЖОЖ-ды өзгертуге құқылы.

12.6 Халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары немесе ҚарТУ-дың әріптестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында білім алған студенттерге, магистранттарға және докторанттарға академиялық ұтқырлық шеңберінде университет мамандығының бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша шет елдерде оқу кезінде алған кредиттер есепке алынуы мүмкін. Кредиттердің қайта есептелуін жүзеге асыру үшін шығарушы кафедра пәндер силлабусының негізінде шетелдік ЖОО-да, ҚарТУ-дың оқу жоспарына сәйкес оқытылған курстар мазмұнының эквиваленттілігін белгілейді.

13. Оқу сабақтарына қатысуды тіркеу

13.1 Әрбір пән (модуль) бойынша оқу сабақтары және кестені қалыптастыру білім алушыларды пәнге (модуль) тіркеу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы мамандықтың оқу жоспарында қарастырылған белгілі бір кредиттер санына тіркелуі тиіс.

13.2 Білім алушыны алдағы оқу жылының оқу пәндерін (модульдерін) оқытуға тіркеу ҚарТУ-дың «Univer 2.0» АЖ-да онлайн режимінде өзінің жеке оқу траекториясын эдвайзермен (ғылыми жетекшімен / консультантпен) егжей-тегжейлі талқылағаннан кейін бітіртуші кафедраларға әдістемелік және консультациялық көмек көрсету арқылы жүргізіледі, ол бекітілген оқу жоспарлары мен элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсінік береді. Тіркеуді өткізу мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

13.3 Университетке жаңадан келіп түскендер үшін мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетілетін бағдарлау аптасы ішінде оқытудың кредиттік жүйесімен, пәндерге тіркеу процедурасымен жалпы танысу жүзеге асырылады. Бағдарлау аптасы кезінде әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен, кітапхана қызметкерлерімен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға ID сәйкестендіру нөмірі (логин) беріледі, оның астында өзінің жеке оқу жоспарын оқу пәндеріне онлайн тіркеу арқылы тіркейді.

13.4 ҚарТУ-ға түскендерді тіркеу бірінші семестр басталғанға дейін жүргізіледі. Білім алушылардың бұл санаты үшін университеттің студенттері/магистранттары/ PhD докторанттары қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге ақы төлеу (егер оқу ақылы негізде жүзеге асырылса) тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады. Қалған білім алушылар келесі оқу жылының пәндеріне және Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде пәнді қайта (Retake) өтуге тіркеледі.

13.5 Тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады.:

- белгілі бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту;
- оқу үшін ақы төлеу бойынша қаржылық берешектің болмауы.

13.6 Жазғы семестрге тіркелу, қорытынды оқу жылының білім алушыларынан басқа, көктемгі семестр аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

13.7 Пәнді қайта оқу үшін тіркеу («Retake») жалпы тіркеудің белгіленген мерзімінде жүзеге асырылады, бірақ оқу үшін алдын ала төлемді көздейді, өйткені пәнді қайта оқу тек барлық мамандықтар мен оқу нысандары үшін ақылы негізде жүзеге асырылады.

13.8 Білім алушылардың академиялық ағымдары осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады. Бакалавриатта міндетті пәндерге тіркелгендердің ең аз талап етілетін саны:

- дәрістер – 100 адамға дейін;
- практикалық сабақтар – 30 адамға дейін;
- зертханалық сабақтар – 19 адамға дейін;
- тілдік сабақтар – 15 адамға дейін;
- білім алушылардың саны аз мамандықтағы элективті пәндер бойынша білім алушылардың академиялық ағымдары барлық білім алушыларды бір пәнге жазу қағидаты

бойынша қалыптастырылады. Бұл жағдайда білім алушылардың жалпы саны 16 адамнан кем болмауы тиіс.

Білім алушылардың саны белгіленген ең аз мөлшерден кем болған жағдайда, пән жүргізілмейді. Осы пәнге жазылған білім алушыларға бұл туралы ескертіледі және тіркеу аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде пәнді қайта таңдау сұралады. Ерекшелікті 15 адамға дейінгі шағын жинақты топтар құрайды.

14. Білім алушылардың өзіндік жұмысы

14.1 Кредиттік оқыту технологиясы жағдайында білім алушылар білім беру бағдарламасын толық меңгеру үшін үлкен көлемді өзіндік жұмыстар орындайды және ол екіге бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыстар (СОӨЖ, СОӨЖ, СОӨЖ) және сіз толығымен өз бетіңізше орындайтын жұмыстар.

14.2 Оқытушының басшылығымен өзіндік жұмыс білім алушылардың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол оқытушының бірінші проректор бекіткен жеке кестесі бойынша оқытушымен байланыста орындалады. Жұмыстың бұл түріне оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау, семестрлік жұмыстарды, есептерді және өзіндік жұмыс тапсырмаларының басқа да түрлерін бақылау бойынша консультациялар кіреді.

14.3 Өзіндік жұмыстың барлық түрлері силлабуста және пән бойынша ОӘК-де нақты тапсырмаларды, бағалау өлшемшарттарын және тапсырмаларды тапсыру кестесін көрсете отырып, міндетті түрде сипатталады.

14.4 Өзіндік жұмыс тапсырмаларын орындау қиындық тудырмаса, білім алушы аудиторияға СОӨЖ/СОӨЖ/СОӨЖ кестесіне сәйкес келмеуіне болады. СОӨЖ/СОӨЖ/СОӨЖ сабақтарын семинарлармен, практикалық немесе зертханалық сабақтармен ауыстыруға жол берілмейді.

15. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы

15.1 Магистранттар мен докторанттар білім беру бағдарламаларын меңгеру шеңберінде ғылыми жарияланымдарды дайындауды және магистрлік диссертацияны (жобаны)/докторлық диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысын орындайды.

15.2 Ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің шешімімен және университет Ректорының бұйрығымен бекітілетін ғылыми жетекшілердің/консультанттардың басшылығымен жүзеге асырылады.

15.3 Ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын орындау үшін магистранттар мен докторанттар жеке оқу жоспарларынан басқа, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының жеке жоспарын; практикадан өту жоспарын; негіздемесі мен құрылымы бар диссертация тақырыбын; диссертацияны орындау жоспарын; ғылыми жарияланымдар мен ғылыми (кәсіби) тағылымдамалар жоспарын қамтитын барлық оқу кезеңіне арналған жеке жұмыс жоспарларын жасайды және бекітеді.

15.4 Магистратура/докторантура білім алушыларының ғылыми жетекшілері/консультанттары магистранттардың/докторанттардың жеке жұмыс жоспарларын әзірлеуге және бекітуге қатысады, олардың оқу және ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстарын бағыттайды және оқушылардың жеке жұмыс жоспарында көзделген барлық жұмыс түрлерін уақтылы да сапалы орындауына жауапты болады.

15.5 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысын орындауға арналған кредиттер білім беру семестрлеріне бөлінген. Әрбір академиялық кезеңнің соңында білім алушылар ғылыми жетекшінің/ғылыми

кеңесшілердің қатысуымен өзі бітіретін кафедра отырысында жасаған жұмыс нәтижелерінің тұсаукесерін өткізеді.

15.6 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін бағалау әрбір кезеңі үшін барлық оқу кезеңінде 100 балдық шкала бойынша жүзеге асырылады.

15.7 Магистранттардың/докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары мен жеке жоспарлары шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістердің жаңа түрлерімен танысу үшін тиісті ғылыми ұйымдарда және (немесе) сәйкес саладағы ұйымдарда міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өтуі көзделеді.

Магистранттарға екінші курста ғылыми тағылымдамадан өтуді жоспарлау ұсынылады (оқу мерзімі 1 жыл бейіндік бағыттағы магистранттардан басқалары). Докторанттар – екінші немесе үшінші курста.

Тағылымдамадан өту мерзімі: магистранттар үшін – 10 күнге дейін, оқудың барлық кезеңінде 1 реттен артық емес; докторанттар үшін – 3 айға дейін, оқудың барлық кезеңінде 2 реттен артық емес.

16. Практиканы ұйымдастыру және өткізу

16.1 ҚарТУ-да білім алушылардың негізгі және міндетті практика түрлері: оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алды және зерттеу болып табылады.

16.2 Практиканың барлық түрлері практикадан өтудің негізгі талаптарын қамтитын Практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі. Бағдарламаны шығарушы кафедра мамандық бейінін, практикадан өту орнының – кәсіпорынның, ұйымның сипатын ескере отырып әзірлейді және ҚарТУ-дың Академиялық мәселелер жөніндегі проректоры бекітеді.

16.3 Барлық кезеңдерде практиканы ұйымдастыру, бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес, білім алушылардың кәсіби дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігін және бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

16.4 Білім алушылардың оқу практикасы университет бөлімшелерінде немесе кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізілуі мүмкін. Білім алушылардың өндірістік, педагогикалық, диплом алды практикасы, әдетте, практика базасын ұсыну туралы қолда бар шарттарға сәйкес практика базасы болып табылатын кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізіледі.

16.5 Практиканы өткізу мерзімін университет оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес, университеттің оқу-өндірістік базасының және практика базасы ұйымдарының мүмкіндіктерін және білім алушылардың дайындық деңгейін ескере отырып белгілейді.

16.6 Мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларында практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны айқындалады. Білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өзінің Жеке оқу жоспарына енгізеді. Практика нәтижелерін білім алушы-практикант жазбаша есеп түрінде ресімдейді, ол кафедрадағы комиссияда қорғайды.

Практика бойынша қорытынды баға кәсіпорынның практика жетекшісінің 40% бағасы және кафедраның практика жетекшісінің есепті қорғау бойынша 60% бағасы ретінде анықталады. Практика бойынша барлық бағалар (кәсіпорын мен университеттен) студенттің күнделігінде және практика бойынша ведомосте жазылады.

16.7 Практиканың жалпы қорытындысы практика базасы өкілдерінің қатысуымен кафедралардағы қорытынды конференцияларда шығарылады.

Білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау Теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі, стипендия тағайындау туралы мәселені қарау кезінде

және жалпы GPA есептеу және оны келесі оқу жылына ауыстыру кезінде ескеріледі және практика бойынша ведомоске енгізіледі.

16.8 Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламасы практиканың екі түрін қамтиды: педагогикалық – білім беру ұйымдарында және зерттеу – диссертация орындалған жерде. Магистратура мен докторантураның педагогикалық практикасының мақсаты жоғары оқу орнындағы ғылыми-педагогикалық қызметке дайындық, арнайы пәндерді оқытуды, білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды, пән бойынша ғылыми-әдістемелік жұмысты қамтитын жоғары мектепте оқу-тәрбие процесін жүзеге асыру бойынша практикалық қызмет дағдыларын меңгеру және бекіту болып табылады.

Педагогикалық тәжірибе теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей жүргізілуі мүмкін. Зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, тәжірибелік деректерді өңдеу және түсіндірумен танысу мақсатында, диссертациялық зерттеу үшін тәжірибелік және фактологиялық материалдарды жинау үшін жүргізіледі. Бейіндік магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламасы өндірістік тәжірибені қамтиды. Өндірістік тәжірибе білім беру үдерісінде алынған теориялық білімді бекітуге, ғылыми-зерттеу және кәсіби құзыреттіліктерді алуға бағытталған.

16.9 Магистранттар мен докторанттардың практикасы бекітілген академиялық күнтізбеге және оқу жоспарында, практика бағдарламасында және жеке жұмыс жоспарында белгіленген көлемде жеке жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

16.10 Педагогикалық практиканың нәтижелері қорытынды конференцияда талқыланады, онда білім алушылар баяндама, хабарлама жасайды. Педагогикалық практика бойынша қорытынды бағаны педагогика, психология бойынша оқытушылар мен бітіруші кафедрадан практика жетекшісі кіретін комиссия қояды. Зерттеушілік және өндірістік практиканың нәтижелері жазбаша есеп түрінде ресімделеді, ол бітіруші кафедрада комиссияға ұсынылады.

17. Қазақстанның қазіргі тарихы бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

17.1 Бакалавриаттың барлық мамандықтарының білім алушылары «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды оны оқып бітіргеннен кейін, сол академиялық кезеңде тапсырады.

17.2 Мемлекеттік емтихан өткізуді «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» оқу пәні бойынша сабақтар жүргізетін «Қазақстан тарихы» кафедрасы, АМД мен Тіркеу офисі ұйымдастырады.

17.3 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра осы пән бойынша типтік оқу бағдарламасы негізінде барлық оқу түрлері мен мамандықтар үшін бірыңғай оқу бағдарламасын әзірлейді.

17.4 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан жазбаша емтихан және ауызша жауап түрінде өткізіледі, бұл ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Пандемияға байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім алушылар мен МЕК мүшелерінің прокторинг рәсімінен міндетті түрде өте отырып, тест нысанында мемлекеттік емтихан қабылдауға жол беріледі

17.5 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау үшін факультет деканының ұсынысымен оқу жылына мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады.

17.6 МЕК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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

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

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

17.9 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханда білім алушы «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, ол келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге ақылы негізде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысып, ағымдағы бақылау талаптарын орындап, рұқсат алады да, мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

17.10 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын жоғарылату мақсатында қайта тапсыру осы Ереженің 17.9-тармағында көрсетілген рәсім бойынша жүзеге асырылады.

17.11 Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы МЕК өткізілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

17.12 Апелляцияны өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

17.13 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

17.14 Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы МЕК жұмысы туралы есеп жасап, ол ЖОО Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

18. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы

18.1 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығының кез келген түрінің ұзақтығы – бір семестр немесе бір академиялық жыл.

18.2 ҚарТУ білім алушыларының сыртқы академиялық ұтқырлығының мақсаты білім алушыларды даярлау және кейіннен жұмысқа орналастыру сапасын арттыру, халықаралық жоғары білім беру жүйесіне және халықаралық ғылыми зерттеулерге қатысу, халықаралық еңбек нарығында білім алушылардың бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету, сондай-ақ ҚарТУ-дың білім беру нарығындағы беделін нығайту, қазақстандық және шетелдік жоғары білім беру жүйелерінің үлкен үйлесімділігіне қол жеткізу болып табылады.

18.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға өтінім бере алады:

- бакалавриаттың 2,3 курс білім алушылары, басқа да ерекшеліктер факультет деканының рұқсатымен қарастырылады;

- емиялық семестрді бітірген магистратураның 1-курс (ғылыми-педагогикалық бағыт) білім алушылары, басқа да ерекшеліктер ЖООкББ басшысының рұқсатымен қарастырылады.

18.3 Білім алушылардың сыртқы академиялық ұтқырлығы:

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бағдарламалары бойынша;

– ҚарТУ мен шетелдік білім беру ұйымдары арасындағы ынтымақтастық туралы шарттар мен келісімдер шеңберінде;

– ҚарТУ халықаралық ғылыми және білім беру бағдарламалары шеңберінде жасалған келісімдерге, келісімшарттарға, гранттарға, жобаларға сәйкес жүзеге асырылады.;

– шетелдік білім беру, ғылыми және қоғамдық ұйымдардан және т. б. түскен жеке шақырулар негізінде;

– білім алушылардың өз бастамасы бойынша.

18.4 Білім алушылардың халықаралық академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру үшін қабылдаушы университет қол қойған шетелдік ЖОО-дан ресми шақыру, Білім алушыны оқытуға арналған үшжакты келісім және Жеке оқу жоспары негіз болып табылады, онда қабылдаушы ЖОО-да меңгерілетін барлық пәндер және карта, оның ішінде қашықтық форматтағы пәндер көрсетіледі.

18.5 Білім алушыларды академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберу:

- 1) республикалық бюджет;
- 2) жұмыс берушілердің, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестердің, халықаралық және отандық қорлардың гранттары және Стипендиялар;
- 3) білім алушылардың жеке қаражаты.
- 4) алынған кірістерді Картасына ақылы қызмет көрсетулерді іске асыру есебінен жүзеге асырылады.

18.6 18.5-тармақтың 2),3) және 4) тармақшаларында көрсетілген қаражат есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға үміткерлерді іріктеу және номинанттар тізімін бекіту карта сараптамалық кеңесі отырысының шешімі негізінде жүзеге асырылады.

18.7 Негізгі критерийлері үшін үміткерлерді іріктеу болып табылады:

- 1) ағымдағы үлгерім (GPA);
- 2) қабылдаушы тараптың жоғары оқу орындарына қабылдау үшін қажетті шет тілін білу деңгейі;
- 3) көтермелеу наградаларының (республикалық және халықаралық деңгейдегі)болуы;

емлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығымен бекітілген Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

18.8 Республикалық бюджет қаражаты есебінен оқуға үміткерлерді іріктеу үшін мәслихат депутаттарын және үкіметтік емес ұйымдардан тәуелсіз сарапшыларды, сондай-ақ құрамында кемінде 15 адам қоғам қайраткерлерін тарта отырып, комиссия құрылады.

18.9 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның төрағасы Басқарма Төрағасы-Ректор болып табылады. Төрағаны қоса алғанда, үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның барлық мүшелері шешім қабылдау кезінде тең дауысқа ие болады. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның отырысы, егер оған Комиссия құрамының кемінде жартысы қатысса, заңды деп есептеледі

18.10 Комиссия үміткерлерді іріктеуді академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға үміткерлерді іріктеу критерийлеріне сәйкес жүзеге асырады.

18.11 Республикалық бюджет есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін үміткерлер «Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқу конкурсына қатысу үшін құжаттар қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген құжаттарды ұсынады.

18.12 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі Комиссия үміткерлердің ұсынылған құжаттарын қарайды және ашық дауыс беру арқылы академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушылардың негізгі және резервтік тізімдерін жасайды.

18.13 Үміткер негізгі тізімнен оқуға барудан бас тартқан жағдайда, оны ауыстыру резервтік тізімнің кезектілігіне сәйкес жүзеге асырылады.

18.14 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның отырысы еркін нысандағы хаттама түрінде ресімделеді. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия отырысы барысында ЖОО-лардың ресми Интернет-ресурстарында не әлеуметтік желілерде онлайн-трансляция режимінде аудио -, бейнежазба жүргізіледі.

Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссия отырыстарының хаттамалары, аудио - және бейнежазбалары конкурс аяқталған сәттен бастап кемінде бір жыл ЖОО мұрағатында сақталады.

18.15 Республикалық бюджет есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға үміткерлерді іріктеу кезінде тең баллмен (мынадай ретпен) басымдыққа ие болады:

1) GPA балы жоғары үміткерлер (Grade Point Average – грейд поинт аверейдж – дипломның орташа балы);

2) шет тілі бойынша жоғары балл жинаған үміткерлер;

3) жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;

2) бала кезінен мүгедектер немесе мүгедектер;

3) көп балалы отбасы балалары;

18.16 ЖОЖ қалыптастыру кезінде пәнді (бірқатар пәндерді) ҚарТУ-да дәстүрлі форматта шетелдік ЖОО-да оқуға жоспарланған пәндерге ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жетекшілік ететін кафедра жүзеге асыратын қашықтықтан оқыту нысаны анықталады.

18.17 Шетелдік жоғары оқу орнының пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда және ЖОЖ-да айқындалған кредиттер саны жеткіліксіз болған жағдайда және/немесе ұтқырлық қорытындылары бойынша академиялық берешегі болған кезде осы академиялық айырмашылықты ҚарТУ-дың қайта тапсыру шарттары мен тәртібіне сәйкес ақылы негізде білім алушы жояды.

18.18 ҚарТУ пәнін (бірқатар пәндерді) дәстүрлі форматта шетелдік ЖОО-да оқуға жоспарланған пәндерге ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда ЖОЖ қалыптастыру кезінде жетекшілік ететін кафедра жүзеге асыратын қашықтықтан оқыту нысаны анықталады.

18.19 Есептелген кредиттер ағымдағы/кумулятивтік рейтингке сараланған бағасы, кредиттер саны мен сағат саны көрсетілген транскрипт болған не транскрипт берген оқу орнында қабылданған оқу кредиттері және/немесе бағалау жүйесіне сілтеме болған жағдайда ғана енгізіледі. Транскрипт үш тілде (қазақ, орыс, ағылшын) беріледі.

18.20 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік ЖОО-да оқыған пәндерді қайта есептеу кафедрада құрылған комиссия хаттамасына сәйкес жүргізіледі.

18.21 Академиялық ұтқырлық бойынша оқуға баратын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыларға шетелдік ЖОО-да оқуда болған барлық уақытына стипендия толық көлемде сақталады.

18.22 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудан өту кезеңінде ақылы негізде білім алушылар ҚарТУ-да оқу үшін білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттың талаптарына сәйкес ақы төлейді.

18.23 Іріктеуден сәтті өткен шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберілетін ҚарТУ білім алушысы республикалық бюджетті қаржыландыру есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік ЖОО-да тек бір рет қана оқуға құқылы.

18.24 Шетелдік жоғары оқу орнына оқуға жіберілетін ҚарТУ білім алушысы Қазақстан Республикасындағы шет мемлекеттердің консулдық мекемелеріне жүгіну жолымен визаны өз бетінше алады.

18.25 Шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберілетін ҚарТУ білім алушылары медициналық сақтандыруды Қазақстан Республикасындағы сақтандыру компанияларына жүгіну жолымен дербес алады.

18.26 Білім алушының өз кінәсінен құжаттарды тиісінше ресімдемей шетелге кетуі ішкі тәртіп қағидаларын және ҚарТУ жарғысын бұзу болып табылады.

18.27 КТУ білім алушысы академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқу өту кезеңінде ECTS үйлестірушісімен, серіктес ЖОО-да болу кезінде ХЫЖАҰО-мен байланыс жасайды.

18.28 ҚарТУ білім алушысы бекітілген ЖОЖ сәйкес ҚБТ қолдана отырып, ҚарТУ-да оқуға жататын пәндер бойынша оқытудан өтеді.

18.29 ҚарТУ-дың білім алушылары ұтқырлықтан кейін шетелдік ЖОО-да оқуын аяқтағаннан кейін/қайтып келгеннен кейін 2 күннен кешіктірмей академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудан оралу туралы ХЫЖАҰО-ға өтініш ұсынады.

18.30 ҚарТУ білім алушысы ұтқырлықтан кейін деканатқа шетелдік ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін 2 күннен кешіктірмей оқу нәтижелерін растайтын транскрипт көшірмесін ұсынады.

18.31 ҚарТУ білім алушысы ұтқырлықтан кейін деканатқа сессияны ұзартуға және емтихан тапсырудың жеке кестесін бекітуге өтініш береді.

18.32 ҚарТУ білім алушысы ұтқырлықтан кейін өтініш жасауға құқылы:

- оқытылған пәнді (бірқатар пәндерді) ағымдағы және болашақ кезеңдегі білім беру бағдарламасының пәндерінің қатарына қайта есептеу туралы өтініш;

- ағымдағы немесе болашақ кезеңнің кумулятивтік рейтингісінде есепке алу мүмкіндігімен оқу бағытының базалық оқу жоспарының нормативтік санынан тыс қосымша кредиттер ретінде сынақ және/немесе дипломға қосымшаның пәндер тізіміне зерделенген пәнді (бірқатар пәндерді) енгізу туралы өтініш.

18.33 ҚарТУ кафедралары келесі қызметтерді атқарады:

- шетелдік жоғары оқу орындарын, кафедра бағыттары бойынша академиялық бағдарламаларды іздеуді және талдауды жүзеге асырады және шетелдік жоғары оқу орнын оқуға ұсынады;

- академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға арналған конкурсқа қатысу үшін білім алушыны шетелдік ЖОО-ға жіберу туралы негізделген шешімі бар кафедра отырысы хаттамасының үзіндісін ұсына отырып, оның ішінде үміткерлердің тең нәтижелері кезінде (қажет болған жағдайда)білім алушылардың тізімін ұсынады;

- Сыртқы ұтқырлық бойынша жауапты тұлғаны – ECTS жетекшілік ететін кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы қызметкерлерінің ішінен академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісін тағайындайды, оның міндеттеріне құжаттарды жинау, білім алушыны шетелдік ЖОО-да оқыту және қайта оралу кезеңінде тұрақты консультациялар мен бақылау кіреді;

- қашықтықтан білім беру технологияларын (ҚБТ) қолдана отырып оқыту кезінде қашықтықтан білім беру процесін қамтамасыз етуге және енгізуге жауапты болады;

- ҚБТ қолдана отырып оқытуға тартылған профессорлық-оқытушылық құрам білім беру процесін оқу-әдістемелік материалдармен уақтылы және сапалы қамтамасыз етуге жауап береді;

- шетелдік ЖОО-да білім алушылар меңгеретін пәндер мазмұнының ҚарТУ-дағы пәндерге сәйкестігі үшін жауапты болады;

18.34 ECTS кафедрадағы академиялық ұтқырлық бағдарламасының координаторы келесі қызметтерді атқарады:

- дәстүрлі және қашықтықтан оқыту форматтарында академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруды сапалы ұйымдастыруға жауап береді;

- білім алушылармен бірлесіп ЖОЖ жасайды;

- шетелдік ЖОО-да академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылар меңгеретін пәндер мазмұнының ҚарТУ пәндеріне сәйкестігіне жауапты болады;

- тіркеу офисімен бірлесіп білім алушыны ЖОЖ-дың картаға игерілуі тиіс бөлігі бойынша аттестаттауды ұйымдастырады;

- білім алушының бекітілген ЖОЖ сәйкес «Univer-2.0» АЖ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың ағымдағы бағаларының, аралық бақылауларының және қорытынды аттестаттауының уақтылы қойылуына бақылау жүргізеді.

18.35 Факультет деканы / ЖООкББ басшысы келесі қызметтерді атқарады:

- жоғары кәсіптік білім туралы дипломға қосымшаға студенттің өтініші бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу барысында қосымша оқыған пәндер туралы жазбаның енгізілуін бақылауды жүзеге асырады;

- рiктес ЖОО-дағы академиялық күнтізбе ҚарТУ-дағы академиялық күнтізбе мерзімдерімен сәйкес келмеген жағдайда, кафедра академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге оқуға жіберу туралы бұйрық негізінде практикадан, емтихан сессиясынан өтудің жеке мерзімдерін тағайындауға құқылы;

- білім алушының бекітілген ЖОЖ сәйкес «Univer-2.0» АЖ академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың ағымдағы бағаларының, аралық бақылауларының және қорытынды аттестаттауының уақтылы қойылуына бақылау жүргізеді;

- білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік ЖОО-да оқу аяқталғаннан кейін (әріптес ЖОО-дан оқу нәтижелерін растайтын құжатты алған күннен бастап) 2 күн ішінде әріптес ЖОО-дан транскрипт/үзінді беруді талап етеді;

- серіктес ЖОО-да оқу мерзімдері сәйкес келмеген жағдайда деканның өкімі негізінде білім алушының өтініші және ұсынылған құжаттар негізінде серіктес ЖОО-дан келген сәттен бастап 2 апта ішінде білім алушыға сессияны тапсырудың жеке мерзімдерін тағайындауға құқығы бар;

- шетелдік ЖОО-да ұсынылған оқу нәтижелеріне сәйкес стипендия тағайындайды;

18.36 Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық орталығы келесі қызметтерді атқарады:

- білім алушының картаны сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушы ретінде шетелдік ЖОО-ға жіберу бойынша жұмысты жалпы үйлестіруді жүзеге асырады;

- ҚарТУ және ECTS білім алушыларына сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру мәселелері бойынша кафедралардың академиялық ұтқырлық бойынша үйлестірушілеріне кеңес береді;

- сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру мәселелері бойынша қабылдаушы тараппен байланысты жүзеге асырады;

- білім алушыларды, кафедраларды және факультеттерді академиялық ұтқырлық бағдарламаларының мүмкіндіктері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

- білім алушыларды сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылар ретінде оқуға қабылдайтын шетелдік жоғары оқу орындарының дерекқорын қалыптастырады;

18.37 Офис регистрации выполняет следующие функции:

- ЖОЖ сәйкес сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға «Univer 2.0» АЖ-да оқуға жататын пәндер мен бітіртуші кафедра оқытушыларын бекітеді;

- Универ АЖ-да ЖОЖ сәйкес сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға жалпы білім беретін кафедралардың пәндері мен оқытушыларын бекітуді қамтамасыз етеді;

- әріптес ЖОО-да оқытылатын пәндерді көрсете отырып, білім алушының қалыптастырылған ЖОЖ негізінде және ҚБТ пайдалана отырып картаға үш тілде «Univer 2.0» АЖ-да білім алушының оқу жұмыс жоспарын қалыптастырады;

- оқу аяқталғаннан кейін тіркеу кеңсесі оқу нәтижелерін растайтын құжаттың көшірмесіне (транскрипт) сәйкес «Univer 2.0» АЖ дерекқорына бағаларды (100 балдық жүйе бойынша) енгізуді қамтамасыз етеді.

19. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау

19.1 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары білімнің білім беру бағдарламасын оқу аяқталғаннан кейін қол жеткен негізгі құзыреттіліктерді және оқыту нәтижелерін бағалау болып табылады.

19.2 Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау (ҚА) дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтихан дайындау мен тапсыру түрінде жүргізіледі.

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

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

- 1) денсаулық жағдайына байланысты стационарда ұзақ емделуі;
- 2) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;
- 3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеуші.
- 4) білімін аяқтап жатқан сырттай оқу бөлімінің студенттер.

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

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

19.3 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау дипломдық жұмысты (жобаны) жазу мен қорғау рәсімін қамтиды. Сонымен қатар, дипломдық жұмыс (жоба) бітірушінің талдау және зерттеу қабілеттерін анықтау мен бағалау мақсатын көздейді.

19.4 Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) плагиат болмауын ЖОО тексереді.

19.5 Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстары (дипломдық жұмыстар (жобалар)) басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды қоса алғанда, сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей (парафраз) синонимдік ауыстыра отырып, алынған материалдың болуы және мәтіннің пайдаланылуы тұрғысынан тексеруден өтеді (бұдан әрі-қарыз алу).

ЖОО қарыз алу мәніне тексеру жүргізу қағидаларын әзірлейді, бекітеді және сақталуын қамтамасыз етеді.

Қарыз алуды анықтау жүйесінде тексерілген дипломдық жұмыстар (жобалар) мемлекеттік ұлттық ғылыми-техникалық сараптама орталығының базасында сақталады.

19.6 Кешенді емтихан тапсырылатын бейіндік пәндердің тізбесі бітіретін кафедра білім алушыларының ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

19.7 Қорытынды аттестаттауға МЖБС, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушылар жіберіледі.

19.8 Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған, сондай-ақ дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиатқа тексеру рәсімінен өтпеген бітіруші курстағы білім алушы жазғы семестрсіз қайта оқу курсына қалады.

19.9 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады.

19.10 Аттестаттау комиссиясының құзыретіне мыналар кіреді:

- 1) білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық дайындығының сәйкестік деңгейін тексеру;
- 2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру;
- 3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

19.11 АК төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

19.12 АК құрамы шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады.

Университетте АК-ның сандық құрамы 5 адамнан кем емес.

19.13 Дипломдық жұмыстарға (жобаларға) басшылықты осы жұмыс түрлеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, практика мамандары жүзеге асырады.

19.14 АҚ жұмыс кестесін шығарушы кафедра жасайды, оны Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, АҚ төрағасымен келісіледі және АҚ жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жалпы мәліметке жеткізіледі.

19.15 Білім алушыларды қорғауға/кешенді емтихан тапсыруға жіберу **19.5, 19.7-** тармақтардың негізінде және факультет деканының өкімімен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мамандықтары көрсетілген тізімдік құрам түрінде ресімделеді.

19.16 Мыналар АҚ-ға қорытынды аттестаттау басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылады:

1) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

2) барлық оқу кезеңінде үлгерімнің ауысу балының (GPA) мөлшерін есептеумен білім алушылардың транскрипті.

19.17 Мыналар АҚ-ға дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынылады және қорғалғанға дейін сақталады:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы берілген пікірі;

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

3) шығарушы кафедраның қорғауға ұсыныс туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);

4) диплом жұмысы (жобасы) плагиатқа тексеруден өткені туралы анықтама (еркін үлгіде).

19.18 Ғылыми бағыт бойынша дипломдық жұмысты (жобаны) орындау кезінде АҚ-ға орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдар, бұйымдар, ауыл шаруашылығы өнімдері үлгілері, минералдар коллекциясы ұсынылады.

19.19 АҚ отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

19.20 Мамандық/ББ бойынша кешенді емтихан пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО әзірлеген бағдарлама бойынша жүргізіледі.

Мамандық/ББ бойынша кешенді емтихан бағдарламасы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

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

Білім алушыға диплом жұмысын (жобасын) қорғауға рецензенттің қорытындысы оң болса да, теріс болса да рұқсат етіледі.

19.22 Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО-ның Академиялық кеңесі шешімінің негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға ЖОО-ның Академиялық мәселелер жөніндегі проректорының бұйрығымен бекітіледі.

Диплом жұмыстарының (жобаларының) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі)

көрсетілген шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

19.23 Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның) бейініне немесе бағытына сәйкес келетін ұйымдардың мамандары жүзеге асырады.

19.24 Кешенді емтихандардың немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаудың нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

19.25 Кешенді емтихандарды тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау (кешенді емтихан тапсыру) нәтижелері АҚ отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін олар өткізілген күні жарияланады.

19.26 АҚ-ның барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

19.27 АҚ отырыстарының хаттамалары әр бітірушіге жеке жүргізіледі.

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

19.29 Кешенді емтихандарды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ дәрежені беру немесе біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру туралы шешімді АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан АҚ мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

19.30 АҚ отырысының хаттамалары, Қазақстан Республикасының 1998 жылдың 22 желтоқсанындағы «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» Заңының талаптарына сәйкес, ЖОО мұрағатында сақталады.

19.31 Дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін үлгіде өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен АҚ отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

19.32. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы ол жүргізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

19.33. Апелляция жүргізу үшін, оқу орны басшысының бұйрығымен біліктілігі мамандық бағдарына сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

19.34. Қанағаттанарлық емес баға алғаннан кейін, денсаулық жағдайы туралы АҚ-ға табыс етілген құжаттар қаралмайды.

19.35. Жағымды бағаны арттыру мақсатында кешенді емтиханды тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

19.36. «Қанағаттанарлық емес» баға алған адамдарға, аттестаттаудың осы кезінде кешенді емтиханды қайта тапсыру, сонымен қатар дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғау рұқсат етілмейді.

19.37. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кезінде, егер дипломдық жұмыс «қанағаттанарлық» деп танылса, АҚ нақ осы жұмысты (жобаны) жөнге келтіре отырып қайта, немесе келесі академиялық жылы жұмысты (жобаны) жаңа тақырыппен ұсыну мүмкіндігін белгілейді. АҚ осы шешімі отырыстың хаттамасына жазылады.

19.38 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлық емес» баға алған білім алушы, «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған немесе «кешенді емтиханды тапсырмаған» ретінде бірінші басшының бұйрығымен жоғары оқу орынынан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға, келесі академиялық кезеңдегі қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қайта рұқсат беру туралы қорытынды аттестаттау ЖОО басшысының атына өтініш жазады.

19.39 Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

19.40 Білім алушыны қорытынды қайта аттестациялау, егер алдыңғы қорытынды аттестациялауда қанағаттанарлық емес баға алса, тек сол нысандар бойынша ғана өткізіледі.

19.41 Осы емтиханды тапсырмаған тұлғалар үшін, кешенді емтиханға шығарылатын пәндер тізімі, білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылғы оқу жоспарымен анықталады.

19.42 Қорытынды аттестаттаудан өткен, жоғары білім берудің бағдарламасын игергендігін растаған адамға аттестаттау комиссиясының шешімімен, «бакалавр» дәрежесі беріледі немесе ақысыз негізде білім беру бағдарламасына тиісті біліктілігі диплом қосымшасымен бітіру туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде беріледі.

19.43 Дипломға қосымшада (транскрипте) бағалау жүйесі бойынша барлық оқу пәндері, жасалған курстық жұмыстар (жобалар) кәсіптік практикалардың түрлері бойынша бағалаудың әріптік баллдық-рейтингтік соңғы бағалары, олардың көлемінің кредиттерге және қорытынды аттестаттау тапсырған түрлері және академиялық сағатын көрсету арқылы берілед.

19.44 Білім алушыға жоғары білім берудің білім беру бағдарламасы бойынша емтиханды А, А – «өте жақсы» тапсырған, В, С, В – «жақсы» бағаларымен және 3,5 төмен емес көшіру балл бар (GPA), кешенді емтиханды тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны) «өте жақсы» А, А бағасына қорғаған, сонымен қатар мемлекеттік емтихандарды А, А тапсырғанға үздік диплом беріледі (қосымша оқу бойынша бағалар ескерілмейді).

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді

19.45 АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін төраға, бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазад, ол бір айлық мерзімде ЖОО ғылыми кеңесінде талқыланып бекітіледі.

19.46 Мамандық / білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған білім алушы, өз оқуын аяқтамаған ретінде, жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен ЖОО-нан шығарылады.

19.47 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде, жоғары білім берудің тиісті бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан ойдағыдай өткен бітірушілерге, «бакалавр» дәрежесін беру арқылы немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру арқылы оқуды бітіру туралы ЖОО басшысының бұйрығы шығарылады.

19.48 Білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттарды толтыруға қойылатын талаптар мен нысандарды ЖОО бекітеді.

19.49 Білім берудің жоғары білім беру бағдарламаларын аяқтаған түлектердің тізімі, олардың аты-жөнін (олар болған кезде), білім беру бағдарламалары мен білім беру ұйымы басшысының қолы қойылып берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып, бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ ЖОО-ның сайтында орналастырылады

20. Магистратура мен докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттау

20.1 Магистратурада/докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттау магистрлік/докторлық диссертация (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

20.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау жүргізу ұзақтығы мен мерзімдері академиялық күнтізбе және жұмыстық оқу жоспарларымен белгіленеді.

20.3 Қорытынды аттестаттауға, қойылатын талаптарына сәйкес, білім беру бағдарламасының, жұмыстық және жеке оқу бағдарламаларын және жұмыстық оқу

бағдарламаларының талаптарын толық бітірген білім алушылар жіберіледі.

20.4 Білім беру бағдарламаларының, жұмыстық және жеке оқу бағдарламаларының және жұмыстық оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курста білім алушылар қайта оқу курсына жазғы семестрдің өтпестен қалады.

20.5 АҚ төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесі шешімінің негізінде ЖОО ректорының бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жылдың ішінде қолданылады.

20.6 Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша АҚ төрағасы болып ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы, немесе философия докторы (PhD) немесе сала бойынша докторлық дәрежесі бар, бітіретін мамандық саласына сай, және осы ұйымда жұмыс істемейтін адам тағайындалады.

20.7 АҚ мүшелерінің құрамына мыналар кіреді:

- магистратура мамандықтары бойынша – ғылыми атақпен немесе академиялық дәрежесі бойынша шығарылатын бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі бар тұлғалар; бейіндік магистратура үшін - бейініне сәйкес келетін білікті практик-мамандар; - докторантура мамандықтары бойынша - ғылыми дәрежесі бар, немесе шығарылатын бейініне сәйкес келетін философия докторы (PhD) дәрежесі бар.

20.8 АҚ-ның сандық құрамы Ғылыми кеңестің шешімімен айқындалады.

20.9 АҚ-ның жұмыс кестесін ЖООкББ жасайды, ректор бекітеді және АҚ жалпы жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей жеткізіледі.

20.10 Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестацияға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей тізім бойынша ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді және АҚ табыс етіледі.

20.11 Апелляция жүргізу үшін Ректорының бұйрығымен біліктілік бейіні сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

20.12 Магистрлік диссертация (жобаны) қорғауға рұқсат беру магистрлік диссертация (жобаны) қорғауға қатысты шығарушы кафедраның меңгерушісінің ұсынуы негізінде жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен ресімделеді.

20.13 Магистрлік диссертацияның (жобаны) негізгі нәтижелері кемінде бір жарияланымда немесе ғылыми конференцияға қатысушылардың бір өкілінің сөзінде ұсынылады және (немесе) конференциялар.

20.14 Магистрлік диссертация (жоба) міндетті түрде ұрлық тұрғысынан тексеруден өтуге тиіс.

20.15 Магистрлік диссертацияларға (жобаларды) пікір берушілердің тізімі жұмыс орынын, лауазымын және білімін көрсете отырып шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынуы арқылы жалпы тізіммен ректорының бұйрығымен бекітіледі. Магистрлік диссертацияларға пікір білдіру ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары, философия докторы (PhD) дәрежесі бар, бейін бойынша доктор магистр академиялық дәрежесі тек сыртқы мамандар, басқа ұйымдардың магистрлік диссертация (жобаны) қорғалатын бейініне сәйкес келетін доктор немесе магистр мамандар ғана жүзеге асырады..

20.16 Магистрант ғылыми жетекшісінің оң қорытындысы және ғылыми диссертация (жоба) қорғалатын бейініне сәйкес келетін бір маманның рецензиясы болған кезде магистрлік диссертациясын (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші теріс қорытындысы берсе "қорғауға жіберілмейді", магистрант магистрлік диссертациясын (жобаны) қорғамайды.

Сараптаушы теріс қорытынды берсе де оң қорытынды берсе де білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рұқсат етіледі.

20.17 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша рейтингтік-бағалау жүйесі бойынша білім алушының біліміне баға қойылады.

20.18 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті білім беру бағдарламасын бойынша оқуды аяқтаған магистранттарды магистранттар шығару туралы ректордың бұйрығы шығарады. Қорытынды аттестаттаудан өткендігін және магистратураның тиісті

білім беру бағдарламасын игергендігін дәлелдеген магистранттарға АҚ шешімімен, тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесі беріледі мемлекеттік үлгідегі диплом тегін беріледі және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген нысанда дипломға қосымша, қорытынды аттестация аяқталған күннен кейін бес жұмыс күні ішінде қорытынды академиялық күнтізбеге сәйкес беріледі.

20.19 Дипломға қосымшада барлық оқыту пәндері бойынша баллдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіби практикалар түрлері бойынша бағалар, қорытынды аттестацияның нәтижесі олардың кредиттегі көлемін көрсету арқылы беріледі.

20.20 Магистратурада АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол АҚ жұмысын аяқтаған күннен бастап бір ай мерзімде Ғылыми кеңесте талқыланып бекітіледі.

20.21 Тиісті білім беру бағдарламаларын бітірген магистратура түлектерінің тізімі олардың тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), білім беру ұйымы басшысының қолы қойылған мамандығы мен берілген дипломның нөмірлері бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

20.22 Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және өткізу докторантура мамандығы бойынша тиісті Диссертациялық кеңестерде өткізіледі.

21. Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеу

21.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихы:

- «Univer 2.0» АЖ жеке кабинетінде пәндер, оқытушылар, аралық және қорытынды бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелері, сондай-ақ практиканың барлық түрлері көрсетілген;

- транскрипте меңгерілген пәндердің тиісті академиялық кезеңдерде меңгерілген кредиттерді көрсете отырып беріледі.

21.2 Транскрипте білім алушының қорытынды бағалары, емтихандарды қайта тапсырған оң нәтижелері қоса алғанда.

21.3 Білім алушыларға транскрипт академиялық ұтқырлықты, шетелде тағылымдамадан өту үшін; ақы төлеуге шегерім жасауға, Президенттік және атаулы стипендияны берілген бұйрықты ресімдеуге; шарттық негізден мемлекеттік білім беру грантына ауыстыру үшін; компанияларда практика өту үшін; банктерде кредит ресімдеу үшін; Университеттің және басқа жоғары оқу орындары ішінде аудару үшін; докторанттар докторлық диссертация қорғағаннан соң ҚР БҒМ **КОКСОН** ұсыну үшін, сондай-ақ переквизит бойынша айырманы кейін тапсырған немесе университетте академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша (сыртқы, ішкі) беріледі.

21.4 Транскрипттің негізінде 3 тілде барлық өткен оқу пәндерімен, барлық кәсіби практикалар түрімен және қорытынды мемлекеттік аттестация нәтижелерімен және бағалары және көлемдерімен бірге кредитке еуропалық дипломға қосымша GPA көрсете отырып ресімделеді.

21.5 Транскрипт белгіленген нысанда қалыптастырылады және оған Тіркеу-офисінің маманы мен басшысы қол қояды.

22. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

22.1 Білім алушы оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген оқу нысанына, кез келген мамандыққа/ББ және кез келген жоғары оқу орнына ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Егер ол жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ЖОО-ның білім алушысы оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Білім алушыларды бір мамандықтан/ОП-дан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады.

22.2 Білім алушыны бір мамандықтан/ОП-дан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

22.3 Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде факультет деканы академиялық айырмашылықты және оқыған пререквизиттерді ескере отырып, оларды одан әрі оқу курсы, сондай-ақ ағымдағы оқу жылында тапсыру үшін қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды және кафедра меңгерушілерімен келіседі.

Жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен транскрипте көрсетілген кредит көлемі немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі-анықтама) негізінде қабылдаушы білім беру ұйымы айқындайды.

22.4 Білім беру қызметін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негізде оқу құнын уақтылы төлемегені үшін оқудан шығарылған күндізгі оқу нысанындағы білім алушыларды оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдайды.

Білім беру қызметін көрсету туралы шарт талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын уақтылы төлемегені үшін оқудан шығарылған сырттай оқу нысанындағы білім алушы емтихан сессиясы басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей қайта қабылданады.

22.5 Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есепке алу үшін ЖОО тиісті комиссия құрады.

«Білім туралы» Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі ережесіне сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес балмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру жүзеге асырылады.

22.6 Техникалық және кәсіптік білім беру, орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары базасында "кіре берісте" жоғары білім беру бағдарламасының бейіні техникалық және кәсіптік білім беру немесе орта білімнен кейінгі білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда, ресми білімнің алдыңғы деңгейіндегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады және оқу мерзімі қысқартылады.

Білім беру бағдарламасының бейіні сәйкес келмеген жағдайда оқыту жоғары білім берудің толық бағдарламасы бойынша жүзеге асырылады.

22.7 Оқу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру үшін шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады. Сонымен қатар, факультет деканы ағымдағы оқу жылында тапсыру үшін қажетті пререквизиттер тізімін анықтайды.

22.8 Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру жүзеге асырылады.

Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру «Білім туралы» Заңның 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58

қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесіне сәйкес оқу процесінде жоғары білім алған білім беру гранттарын беру жолымен жүзеге асырылады.

22.9 Күндізгі оқу нысанында білім алушылардың бір ЖОО-дан екіншісіне, бір мамандықтан/ББ-ға екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей қарайды.

Сырттай оқу нысаны (оқуын аяқтау) бойынша білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін ЖОО басшысы бір күн ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей қарайды.

22.10 Шетелдік ЖОО – дан білім алушыларды ауыстыру тиісті білім деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған және (немесе) экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖОО-ларға жүзеге асырылады Білім беру саласы бойынша

Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2021 жылғы 19 шілдедегі №352 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау Ережесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін алдыңғы білім деңгейін аяқтау туралы құжат;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі қабылдау сынақтарының нәтижелері;

4)) білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензияның көшірмесі.

22.11 Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

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

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

22.13 Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын салыстыру, игерілген пәндер тізбесінің мазмұны, олардың көлемі, игерілген білім, білік, дағды және құзыреттілік, сондай-ақ оқыту нәтижелері негізінде жүзеге асырылады.

22.14 Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды.

Сынақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесіне сәйкес ең төменгі D (1,0; 50-54%)-дан ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) диапозондағы төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушы-МЖБС оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

22.15 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және жинаған үлгерім балын (GPA-Grade Point Average) есепке ала отырып жүзеге асырылады.

22.16 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес жинаған үлгерімнің ауысу балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі болып табылады.

22.17 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

22.18 Белгіленген ауысу балына жеткен және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушы академиялық қарыз болған жағдайда, білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне төмен курсқа ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

22.19 Білім беру гранты бойынша оқитын студент қалауы бойынша білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген білім беру гранты бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға ақылы негізде ғана ауыстырылады.

Студенттерді, магистранттарды және докторанттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмашылығын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

22.20 Магистранттар басқа ЖОО-ға ақылы негізде ғана ауыса алады.

22.21 Білім беру гранты бойынша білім алушыны басқа ЖОО-дан университетке ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады::

1) университетке ауысуға ниет білдірген білім алушы өзі оқитын жоғары оқу орны басшысының атына еркін нысанда ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін қабылдаушы жоғары оқу орнының басшысына жүгінеді;

2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтінішке ректор (оқу ісі жөніндегі проректор) және тіркеу-офисі қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипттің, білім беру гранты иесінің куәлігінің, оқыған ЖОО басшысының атына өтініштің (басшының қолымен және мөрімен) көшірмелері қоса беріледі.);

3) факультет деканы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерге қайта есеп жүргізеді және тиісті кафедра меңгерушісімен және тіркеу-офисімен келісе отырып білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.;

4) факультет деканының, АМД директорының, Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес ЖОО-ның басшысы білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

22.22 Білім алушы ауысатын жоғары оқу орнының басшысы бұйрық шыққан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған жоғары оқу орнына оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұранымға білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

22.23 Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы сұрау салуды алғаннан кейін «(ЖОО-ның атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ның атына жібереді.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімі қалады.

22.24 Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады:

1) білім алушы жоғары оқу орны басшысының атына СҚКО-ға еркін нысанда оқуға қабылдануға өтініш береді;

2) жоғары оқу орны басшысының атына қайта қабылдау туралы өтінішке академиялық анықтама (түпнұсқа), ҰБТ немесе ТКТ сертификаты белгіленген балдан төмен емес, орта білім туралы аттестат немесе колледж дипломы (түпнұсқа), Ф-086У медициналық анықтамасы, мекен-жай анықтамасы қоса беріледі.;

3) факультет деканы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады және тиісті кафедра меңгерушілерімен және тіркеу-офисімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканының, АМД директорының, Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес ЖОО-ның басшысы білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.;

5) қорытынды аттестаттау бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушы жоғары оқу орнынан "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған" және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған немесе "кешенді емтихан тапсырмаған" деп басшының бұйрығымен шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға келесі академиялық кезеңде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір ай бұрын ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

23. Білім алушыларға академиялық демалыс беру

23.1 Академиялық демалыс-бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, магистранттар, тыңдаушылар, докторанттар) 23.3-тармақ негізінде өз оқуын уақытша тоқтататын кезең.

23.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы студенттерге қызмет көрсету орталығына (СҚКО) ЖОО басшысының атына өтініш береді және 23.3-тармақта қарастырылған құжаттарды ұсынады.

23.3 Академиялық демалыс білім алушыларға:

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

2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ДКК) туберкулез ауруымен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айдан аспайтын шешімі;

3) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

4) туған, асырап алған бала төрт жасқа толғанша.

23.4 Жоғары оқу орнының басшысы үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

23.5 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы жоғары оқу орны басшысының атына өтініш береді және науқасты қадағалаған Денсаулық сақтау ұйымдарынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын, осы мамандық бойынша білім алу мүмкіндігі туралы қорытындымен-білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған кезде және т. б. ұсынады.

23.6 Ұсынылған құжаттардың негізінде жоғары оқу орнының басшысы үш жұмыс күні ішінде мамандық, курс және оқу нысаны көрсетілген білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

23.7 Факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және тіркеу-офисімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан және академиялық кезеңнен оқуын жалғастырады.

23.8 Туберкулезбен ауыруы бойынша академиялық демалыстан оралған білім алушылар оқу жоспарындағы айырмашылықты семестр бойы оқып, ақы төлеу нысанына қарамастан тегін тапсырады.

24. Білім алушыларды университеттен шығару

24.1 ҚарТУ білім алушылары келесі жағдайларда университеттен шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілік үшін;
- академиялық адалдық қағидаларын, студенттердің, магистранттардың және докторанттардың ар-намыс Кодексін бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін, ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін;
- оқу тәртібін бұзғаны үшін: университетпен байланысын жоғалтқаны үшін, оқу сабақтарын себепсіз жүйелі түрде босатқаны үшін;
- академиялық демалыстан қайтып оралмағандар;
- қайта оқу курсына шарт жасамаған қалай;
- қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алғандар»;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты;
- өз тілегі бойынша.

24.2 Сабаққа қатысудың дәлелді себептері болып ҚарТУ-дың денсаулық сақтау пунктінің анықтамасымен расталған, науқастанғаннан кейін 3 күн ішінде деканатқа немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру басқармасына берілген медициналық айғақтар, университет әкімшілігінің келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу, сондай-ақ құжатпен расталған форс-мажорлық жағдайлар болуы мүмкін.

24.3 Университеттен шығарылған білім алушылар, білім гранттарының иегерлері білім грантынан айырылады.

25. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі

25.1 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

Конкурс бос білім беру грантын тағайындау туралы куәлік бере отырып, барлық оқу кезеңінде GPA үлгерімінің жинақталған ауысу балының негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

Бос білім беру гранттарын алуға конкурс өткізу кезінде GPA үлгерімінің жинақталған ауысу балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда тек А, А- («өте жақсы») бағалары, одан кейін А, А- («өте жақсы») - дан В+, В, В-, С+ («жақсы») бағалары, одан әрі-оқудың барлық кезеңіндегі аралас бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

25.2 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушы университет басшысының атына білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға өтініш береді;

2) университет келіп түскен өтініштерді қарап, оны Ғылыми кеңестің және байқау кеңесінің қарауына шығарады.;

3) университет байқау және Ғылыми кеңестің шешімі негізінде, осы өтінішті конкурстық негізде қарап, ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейінгі мерзімде оны шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді (білім алушының өтінішінің көшірмесіне ғылыми кеңестің, байқау кеңесінің шешімімен бірге білім алушының сынақ кітапшасының немесе транскрипт көшірмесі, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы);

4) ҰТО-ның Білім саласындағы уәкілетті органының бұйрығы негізінде бос білім беру грантын беру туралы куәлік ресімделеді;

5) білім беру грантын беру туралы берілген куәліктің негізінде жоғары оқу орнының басшысы білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

26. Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі

26.1 ҚарТУ білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БҒМ және ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

26.2 Мемлекеттік стипендия күндізгі оқу нысаны бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім беру ұйымдарында оқитын студенттерге, магистранттарға, докторанттарға тағайындалады және төленеді.

26.3 Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған, емтихан сессиясының немесе аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша білім алушылардың «жақсы», «өте жақсы» бағаларына сәйкес баға баламасын алған студенттерге, магистранттарға тағайындалады және ай сайын емтихан сессиясынан немесе оқудың аралық аттестациясынан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап семестр аяқталатын айдың соңына дейін қоса төленеді.

26.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын докторанттарға мемлекеттік стипендия барлық оқу мерзіміне тағайындалады және 26.3-тармаққа сәйкес ай сайын төленеді.

26.5 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттерге, магистранттарға бірінші семестрде мемлекеттік стипендия тағайындалады және бірінші семестр бойы ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының немесе өткен семестрдегі білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша тағайындалады және төленеді.

26.6 ҚарТУ білім алушылардың шығармашылық белсенділігін көтермелеу үшін түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдарымен, ұлттық компаниялармен университет білім алушыларына стипендия тағайындауды көтермелейді.

27. Оқыту үшін ақы төлеу

ҚарТУ-да оқу құны білім беру процесін қамтамасыз етуге арналған нақты шығындардан құралады. Оқыту үшін ақы төлеу келісім шартына сәйкес реттеледі, білім беру қызметін көрсету шегінде университет бухгалтериясының құзырында.

Әзірлеген:

Басқарма мүшесі - АМ жөніндегі Проректор  А. Темербаева

АМД директоры  С. Ударцева

ЖКББ басшысы  Л. Сұлтанова

ТО басшысы  А. Дюсекеева