

**Ғылыми кеңестің шешімімен
БЕКІТІЛДІ
26.12.2018 ж. № 5 хаттама**

**АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ ТУРАЛЫ ҚАҒИДА
«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ**

Қарағанды, 2023

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

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

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

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен өзгерістер енгізілді (13.03.2023 ж. № 10 хаттама).

Мазмұны

1	Пайдаланылған негізгі қысқартулар	4
2	Глоссарий (Алфавит бойынша)	5
3	Жалпы қағидалар	11
4	Оқу процесін ұйымдастыру	12
5	Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу	15
6	Үлгерімге межелік бақылау жүргізу	16
7	Аралық аттестаттау жүргізу	17
8	Ағымдағы және аралық аттестаттауды апелляциялау рәсімі	22
9	Білім алушыны келесі курсқа көшіру	22
10	Қосымша пәндерді оқу, академиялық қарызды және академиялық айырмашылықты жою үшін оқытуды ұйымдастыру	23
11	Басқа білім беру ұйымдарында басқа білім беру бағдарламалары бойынша оқыған пәндерді қайта сынақтау	25
12	Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері	26
13	Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдауы	28
14	Сабақтарға қатысуды тіркеу	28
15	Білім алушылардың өзіндік жұмысы	29
16	Білім алушылардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы	31
17	Практиканы ұйымдастыру және өту	31
18	«Қазақстан тарихы» бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	33
19	Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы	34
20	Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау	40
21	Магистратура мен докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттау	44
22	Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеу	48
23	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	48
24	Білім алушыларға академиялық демалыс беру	52
25	Білім алушыларды университеттен шығару	53
26	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру тәртібі	53
27	Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі	55
28	Оқу ақысы	55

1 Пайдаланылған негізгі қысқартулар

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System – Еуропалық кредиттерді аудару және жинақтау жүйесі

GPA-Grade Point Average – үлгерімнің көшіру балы

АК - аттестаттау комиссиясы

ОЖСБ - оқу жетістіктерін сырттай бағалау

МЕК - мемлекеттік емтихан комиссиясы

МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент

ТҮД - Трансформацияны ұйымдастыру департаменті

ҚА - қорытынды аттестаттау

ЖБТ - жеке білім беру траекториясы

ЖОЖ - жеке оқу жоспары

ЭПК - элективті пәндер каталогы

ҚР ҒЖЖБМ - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

СҒЗЖ/МҒЗЖ/ ДҒЗЖ – студенттің/ магистранттың / докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы

ТК – тіркеуші кеңсесі

ББ - білім беру бағдарламасы

ОЖЖ – оқу жұмыс жоспары

ШБҚС - шарттық білім беру қызметтері секторы

СБ – студенттер бөлімі

БӨЖ - білім алушының өзіндік жұмысы

БООЖ - білім алушының оқытушы жетекшілігімен өзіндік жұмысы

ТОЖ - типтік оқу жоспары

ТОБ - типтік оқу бағдарламасы

ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені

ЖкББ - Жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасы

ҚОФ - қашықтықтан оқыту факультеті

ХЫО - Халықаралық ынтымақтастық орталығы

2 Глоссарий (алфавит бойынша)

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

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

Академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде игерілген білім беру оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтай отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ауыстыру.

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілері өкілеттіктерінің жиынтығы.

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

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

Академиялық кезең (Academic Term) – теориялық оқыту кезеңі: ұзақтығы 15 апталық семестр.

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

Академиялық кеңес - университеттің оқу-әдістемелік жұмысын алқалы 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 есепке алу кезінде, сондай-ақ оқу жүктемесін жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады.

Академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі. Бір академиялық кредит 30 академиялық сағатқа тең.

Академиялық сағат дәрістік, практикалық (семинарлық) сабақтардың, зертханалық сабақтардың және дене тәрбиесі сабақтарының 1 байланыс сағатына (50 минут) тең.

Академиялық мойындау - білім беру мекемесінің білім беру бағдарламасы бойынша оқуды сәтті ішінара немесе толық аяқтағаны туралы, тиісті емтихандарды тапсыру туралы, басқа ұлттық немесе шетелдік білім беру мекемесі берген кәсіптік біліктілікті, академиялық дәрежені және т.б. беру туралы құжатты мойындауы, бұл құжат иесіне құжатты мойындаған оқу орнында білім алуды келесі кезеңде аяқтауға немесе жалғастыруға мүмкіндік береді.

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

Апелляция (Appeal) – білім алушының білімін әділетсіз бағалаған жағдайларды 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 жүргізілетін кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер, оқу орындары, ғылыми институттар мен орталықтар немесе ЖОО-ның меншікті құрылымдық бөлімшелері.

Бакалавриат - кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде меңгерумен қатар тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.

Сыртқы академиялық ұтқырлық - білім алушы шыққан елге жататын ұтқырлық. Бұл білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына шетелдегі басқа жоғары оқу орнына оқу немесе зерттеу жүргізу үшін, меңгерген білім беру оқу бағдарламаларын өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде міндетті түрде қайта сынақтай отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ауыстыру;

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

Ішкі академиялық ұтқырлық - білім алушылардың немесе оқытушы-зерттеушілердің белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде меңгерген білім беру оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта сынақтай отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін ел ішіндегі (Қазақстан) басқа жоғары оқу орнына ауысуы.

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

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

Кіріс академиялық ұтқырлық - қабылдаушы тарапқа қатысты ұтқырлық. Бұл шетелдік білім алушылардың (оқытушы-зерттеушілердің) ел ішіндегі немесе шетелдегі басқа жоғары оқу орындарынан белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына оқу немесе зерттеу жүргізу үшін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-ға ауысуы.

Мемлекеттік емтихан комиссиясы - жоғары білікті оқытушылар қатарынан комиссия төрағасы мен мүшелері құрамында «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін университет Ректорының бұйрығымен құрылған комиссия.

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

Дескрипторлар (descriptors) – оқу нәтижелеріне, қалыптастырылған құзыреттер мен академиялық кредиттерге негізделген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушылардың алған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейі мен көлемін сипаттау.

Дипломдық жұмыс (жоба) – студенттің білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті мәселені өз бетінше зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылатын бітіру жұмысы.

Докторант - докторантурада оқитын адам.

Докторантура - білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, 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 - бұл дербес зерттеу болып табылатын докторанттың ғылыми жұмысы, онда теориялық ережелер әзірленген, олардың жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелуі мүмкін немесе ғылыми проблема шешілген немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған, оларды енгізу ел экономикасының дамуына айтарлықтай үлес қосады.

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

Еуропалық трансферт (аударым) және кредиттерді жинақтау жүйесі (ECTS) – студенттің/магистранттың шетелде алған кредиттерін өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың ғылыми дәреже алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі.

Дипломға еуропалық қосымша (Diploma Supplement) – Еуропалық комиссияның, Еуропа Кеңесінің және ЮНЕСКО стандарттары бойынша әзірленген және білім беру біліктілігінің иегері өткен және сәтті аяқтаған оқыту сипатын, деңгейін, мәнмәтінін, мазмұны мен мәртебесін сипаттауға қызмет ететін жоғары білім туралы ресми құжатқа жалпы еуропалық стандартталған қосымша.

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

Жеке білім беру траекториясы - жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын меңгеру шеңберінде білім алушылардың жеке оқу жоспарына сәйкес білім беру мазмұнын дербес таңдауы, жоспарлауы және игеруі.

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

Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспары – оқу (теориялық оқыту) және зерттеу (ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы) жұмысын көрсететін құжат, оған мыналар кіреді: зерттеу тақырыбы, бағыты, есептілік мерзімдері мен нысаны; практика (есептілік базасы, мерзімдері мен нысаны); магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) тақырыбы мен орындалу жоспары) және негіздемесі мен құрылымы бар докторлық диссертация; ғылыми тағылымдамалар жоспары; ғылыми жарияланымдар жоспары, ғылыми-практикалық конференцияларға қатысу.

Зерттеу практикасы - отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеу мен түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу, сондай-ақ оларды диссертациялық зерттеуде қолданудың практикалық дағдыларын бекіту мақсатында жүргізілетін магистратура мен докторантура білім алушыларының кәсіби практикасының түрі.

Қорытынды бақылау (Final Examination) – аралық аттестаттау кезеңінде емтихан нысанында өткізілетін оқу пәнінің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезең ішінде оқытылса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқытылған пәннің бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

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

Шығыс академиялық ұтқырлық – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушылары мен ПОҚ-ты белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге немесе оқу жылына басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) оқыту

немесе зерттеу жүргізу үшін, меңгерген білім беру оқу бағдарламаларын өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде міндетті түрде қайта сынақтай отырып немесе басқа жоғары оқу орнында оқуды жалғастыру үшін ауыстыру.

Элективті пәндер каталогы - оқу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдерін) және күтілетін оқу нәтижелерін (білім алушының алған білімі, іскерлігі мен дағдыларын және құзыреттілігін) көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Құзыреттілік - оқыту процесінде алған білімдерін, шеберліктері мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті.

Таңдау компоненті - жоғары оқу орындарына ұсынылатын, кез келген академиялық кезеңде олардың пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, дербес таңдалатын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – білім алушылардың білім деңгейін жоғары оқу орны дербес айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен тексеру.

Кредиттік ұтқырлық – академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында (ұтқырлық кезеңінен кейін білім алушылар оқуды аяқтау үшін өздерінің білім беру ұйымдарына оралады) білім алушылардың шетелде оқудың немесе тағылымдамадан өтудің шектеулі кезеңіне – өзінің ЖОО-да үздіксіз оқу шеңберінде орын ауыстыруы.

Кредиттік оқыту технологиясы - білім алушылардың академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу реттілігін таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде оқыту.

Куратор - білім алушыларды тәрбиелеу, бос уақытын ұйымдастыру, әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларын шешу үшін тағайындалған оқытушы; куратор және эдвайзер функцияларын бір адам орындай алады.

Жазғы семестр - білім алушылардың қосымша оқуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа жоғары оқу орындарымен келісім бойынша оқу пәндерін оқу және т.б. үшін ұйымдастырылатын оқу жылынан тыс академиялық кезең.

Магистратура (Master's Degree Programme) – кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгерумен қатар тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесін бере 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 адамдарға берілетін дәреже.

Магистрант - магистратурада оқитын тұлға.

Магистрлік диссертация - ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген таңдаулы білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылатын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының оқу бітіру жұмысы.

Магистрлік жоба - таңдаулы білім беру бағдарламасының өзекті проблемасының қолданбалы мәселесін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын бейінді магистратура магистрантының оқу бітіру жұмысы.

Микроквалификация - жеке еңбек функцияларын орындауға мүмкіндік беретін қысқа оқу кезеңін аяқтағаннан кейін алынған білім, дағдылар мен құзыреттер жиынтығы.

Модуль - білім алушылар алатын нақты тұжырымдалған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі және барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі.

Мультимедиа - пайдаланушыға алуан түрлі деректермен (графика, мәтін, дыбыс, бейне) диалогтық режимде жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені.

Нано-кредит - бұл тәуелсіз және аяқталған сипаттағы оқу материалының аз мөлшерін өлшеудің бірыңғай бірлігі.

Арттыратын дәрежелер (Stackable degree (стакэбл дегри) – ресми және бейресми білім беру арқылы алынған кәсіби қызметтің әртүрлі салаларындағы немесе аймақтарындағы дағдылар мен құзыреттер жиынтығы.

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

Ғылыми жетекші/консультант - білім алушының академиялық тәлімгері, оның басшылығымен білім алушыға оқу бітіру жұмысы (дипломдық жұмыс (жоба/магистрлік немесе докторлық диссертация) орындалады.

Білім беру бағдарламасы - белгілі бір дәреже/диплом беру үшін қажетті модульдердің немесе курс бірліктерінің бекітілген жиынтығы.

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

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

Тіркеуші кеңсесі (Office of the Registrar) - білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл 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 игеруге және білім беру жүйесі мекемесінде болашақ педагогикалық мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби практика түрі.

GPA (Grade Point Average) үлгерімінің көшу балы - таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылы ішінде кредиттер көбейтіндісі сомасының және пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының цифрлық баламасының аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы ретінде айқындалатын білім алушының оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы.

Кредиттерді қайта есептеу - пәнді және ол бойынша алған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша, ағымдағы сәтте бекітілген және іс жүзіндегі мамандық бойынша оқу жұмыс жоспарының пәні бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын тану рәсімі.

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

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

Постреквизиттер (Postrequisite) - пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері, оларды зерделеу үшін осы пәнді және (немесе) модульді зерделеу аяқталғаннан кейін алынған білім, білік, дағды және құзыреттілік талап етіледі.

Диплом алдындағы практика - студенттің бакалаврлық оқу бітіру жұмысын орындау үшін қажетті материалдарды жинау мақсатында дипломдық жобалауды бастамас бұрын жүргізілетін кәсіптік практика түрі.

Пререквизиттер (Prerequisite) – оқытылатын пәнді және (немесе) модульдерді игеру үшін қажетті білімді, іскерлікті, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері.

Өндірістік практика - студенттің маман міндеттерін практикалық, нақты орындау, практикалық дағдыларды игеру және болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби және

ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеру арқылы пәндердің базалық және бейіндік циклдері бойынша теориялық білімін нығайтуға бағытталған кәсіби практика түрі. Өндірістік практика процесінде студентті нақты өндірістік жағдайларда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындау жүзеге асырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттау – емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылар оқу пәнін оқып аяқтағаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Оқу жұмыс жоспары (ОЖБ) – білім беру бағдарламасы және білім алушының жеке оқу жоспарлары негізінде университет дербес әзірлейтін оқу құжаты.

Межелік бақылау - академиялық күнтізбеге сәйкес бір оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (БООЖ) – жоғары оқу орнын айқындайтын жеке кесте бойынша жүргізілетін оқытушының басшылығымен білім алушының жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол: студенттің оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СООЖ), магистранттың оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МОӨЖ) және докторанттың оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ДООЖ) болып бөлінеді.

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

Силлабус (Syllabus) – оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен 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 жүргізетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру.

Теориялық оқыту - жалпы білім беру, базалық және бейіндік пәндер циклдерін зерделеуді қамтитын білім беру бағдарламасының бөлігі.

Типтік оқу бағдарламасы (ТОБ) – мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәнінің оқу құжаты.

Транскрипт (Academic Transcript) – кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

Тьютор - нақты пәнді және (немесе) модульді игеру бойынша білім алушының академиялық кеңесшісі ролін атқаратын оқытушы.

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

Оқу практикасы - бірінші курста өткізілетін кәсіптік практика түрі, оның барысында білім беру процесінің оқу және практикалық мазмұны арасындағы байланыс орнатылады. Білім алушылар практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімді нығайту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабарларды жүргізу дағдыларын алуды, білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес практикалық шеберлік пен жұмыс дағдыларын игеруді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді игеру болып табылады.

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

Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – силлабустан, дәрістердің қысқаша конспектісінен, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмалардан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ арналған тапсырмалардан, сабақтың тақырыптары мен түрлері бойынша өз бетінше жұмыс істеуге арналған оқу-практикалық материалдан (кейстер, тапсырмалар жинақтары, талдауға арналған мақалалар және т.б.), пәннің әдістемелік қамтамасыз ету карталарынан тұратын құжат.

Мамандықтың (пәннің) оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) – мамандықты (пәнді) табысты меңгеруге ықпал ететін негізгі оқу-әдістемелік құжаттама пакеті.

Білім алушылардың оқу жетістіктері – балдық-рейтингтік шкала бойынша тиісті бағамен расталатын, білім алушының пән (модуль) немесе білім беру бағдарламасының компоненті бойынша білімінің, іскерлігінің, дағдылары мен құзыреттілігінің көрсетілген деңгейі.

Оқыту нысандары (Forms of training) – күндізгі, ҚБТ қолдану арқылы күндізгі.

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

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

Элективті пәндер - белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компоненті мен таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін ескеретін, қалыптасқан ғылыми мектептер.

Сабаққа қатысу мен үлгерімнің электрондық журналы – «Univer 2.0» жүйесіндегі on-line журналы, оны академиялық кезең ішінде оқытушылар үнемі толтырады.

3 Жалпы қағидалар

3.1 Бакалавриаттағы оқу жылы қыркүйектен басталады; магистратура мен докторантурада – ағымдағы жылдың қыркүйек және қаңтар айларынан басталады.

3.2 Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні бойынша оқу жылы ішінде меңгерілетін кредиттермен есептеледі. Университетте оқудың барлық кезеңінде білім алушы қажетті кредиттер санын игеруі тиіс, оларды меңгеру, әдетте, бакалавриатта төрт оқу жылы ішінде жүзеге асырылады («Сәулет» білім беру бағдарламасы үшін ерекшелік - 5 жыл), күндізгі қысқартылған оқу нысаны кезінде – үш жыл, жоғары білім базасында жеделдетілген кезде – екі жыл, бір жылдан бастап екі оқу жылына дейін – магистратурада, үш оқу жылы – докторантурада.

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

Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша оқу жоспарлары модульдік негізде құрылады және модульдердің екі блогынан тұрады: базалық пәндер циклі (ЖОО компоненті және таңдау компоненті), бейіндік пәндер циклі (ЖОО компоненті және таңдау компоненті).

3.3 Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестрлерден, триместрлерден, тоқсандардан) тұрады, оған білімнің аралық бақылауы, білімнің қорытынды бақылауы (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттау (оқу бітіру курсы үшін), практикалар және демалыс кіреді. Теориялық оқыту семестрінің ұзақтығы жазғы семестрді (кемінде 6 апта), триместрді (10 апта), тоқсанды (7-8 апта) қоспағанда, 15 аптаны құрайды.

3.4 Жазғы семестр (оқу бітіру курсы қоспағанда) қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, оқу жоспарларындағы қарызды немесе айырмашылықты жою, оқу пәндерін зерделеу және білім алушылардың басқа білім беру ұйымдарында кредиттерін, университетте міндетті түрде қайта сынақтай отырып игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде меңгеру үшін ұзақтығы кемінде 6 аптаға ұйымдастырылады.

Жазғы семестрге, әдетте, білім алушылар оқу бағдарламасын, сондай-ақ басқа да пәндерді, оның ішінде басқа білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін және басқа университеттерден меңгермеген пәндер шығарылады. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Талап етілетін кредиттерді жазғы семестр мерзімінде игеру үшін білім алушы жазғы семестр басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей 20 (жиырма) академиялық кредиттен аспайтын мерзімге тіркеле алады. Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі курсқа көшірілу балын жинамаған білім алушыға оқу үлгерімінің көшірілу балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта зерделеуге және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

3.5 Әрбір оқу жылының ұзақтығы мен мерзімдері Академиялық күнтізбеде көрсетіледі, ол оқу жылы басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жарияланады және жеткізіледі.

4 Оқу процесін ұйымдастыру

4.1 Оқыту білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдау және өз бетінше 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 білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ететін элективті пәндер каталогы әзірленеді.

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

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

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

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

4.5 ЖОЖ әр білім алушының жеке білім траекториясын жеке анықтайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (ОК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практика, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі.

4.6 Техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған оқу мерзімі бар білім беру бағдарламаларының білім алушысы:

1) қол жеткізілген оқу нәтижелеріне, алдыңғы білім алу деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын құрастырады, олар міндетті түрде қайта оқылады және оның транскриптіне енгізіледі;

2) қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде айқындалатын білім беру бағдарламасының жеке оқу мерзімдері мен көлемі болады.

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

4.8 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай «А»-дан «D»-ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F»,) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау (1-кесте).

1-кесте. Дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыра отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Цифрлық эквивалент	Балдары (%-дық мөлшері)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Үздік
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлық емес
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

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

4.10 Білім алушыға оқу пәндері (модульдері) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ жалпы ББ оқуды аяқтағаннан кейін академиялық кредиттер беру оқу уақытында қол жеткізілгендерді оң бағалау кезінде жүзеге асырылады.

4.11 Оқу процесінің принципі академиялық адалдық болып табылады, оның негізгі ережелері:

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

– ашықтық – айқындық, өзара сенім, білім алушылар мен оқытушылар арасында ақпарат пен идеялардың ашық алмасуы.

– теңдік – әрбір білім алушының осы Кодексті сақтау жөніндегі тең міндеті және оның қағидаларын бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

– шындық - кез-келген жағдайда алдау, өтірік айту және құжаттарды бұрмалаудан аулақ болу.

– дұрыстығы - шындыққа сәйкес ақпарат беру, фактілерге, эмпирикалық мәліметтерге және объективті пайымдауларға негізделген ғылыми тұжырымдарды шығару.

– жауапкершілік - білім алушының өз іс-әрекеттерінде, жүріс-тұрысында және т.б. есеп беру және олардың ықтимал салдары үшін жауап беру міндеті.

– объективтілік – бір жақты пайымдаусыз және/немесе көзқарассыз шешім қабылдау.

– әділдік – «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ академиялық қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін мүлтіксіз сақтауды қамтамасыз ету, сондай-ақ осы білім алушылардың Ар-намыс кодексіне сәйкес ереже бұзушылықтарды әділ қарау.

4.12 Оқу процесін ұйымдастыруды оңтайландыру және оқу уақытын пайдалану тиімділігін арттыру мақсатында сабақ кестесіне оқу апталарын алымына (тақ) және бөліміне (жүп) бөлу енгізіледі, ал сабақтар 2-кестеге сәйкес жүп болып ұйымдастырылады.

2-кесте

Күндізгі оқу нысанындағы білім алушылар үшін сабақтар өткізу уақыты

Жүп сабақтар номері	Сабақтар номері	Сабақтар өткізу уақыты
Offline режимінде		
I жүп сабақ	1 сабақ	9⁰⁰ сағ.-9⁵⁰ сағ.
	2 сабақ	9⁵⁵ сағ. - 10⁴⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
II жүп сабақ	3 сабақ	10⁵⁵ сағ. - 11⁴⁵ сағ.
	4 сабақ	11⁵⁰ сағ. – 12⁴⁰ сағ.
үзіліс		30 минут
III жүп сабақ	5 сабақ	13¹⁰ сағ. – 14⁰⁰ сағ.
	6 сабақ	14⁰⁵ сағ. – 14⁵⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
IV жүп сабақ	7 сабақ	15⁰⁵ сағ. – 15⁵⁵ сағ.
	8 сабақ	16⁰⁰ сағ. – 16⁵⁰ сағ.
үзіліс		10 минут
V жүп сабақ	9 сабақ	17⁰⁰ сағ. – 17⁵⁰ сағ.
	10 сабақ	17⁵⁵ сағ. – 18⁴⁵ сағ.

Online режимінде/аралас формат		
I жұп сабақ		9⁰⁰ сағ. - 10⁴⁰ сағ.
	үзіліс	20 минут
II жұп сабақ		11⁰⁰ сағ. - 12⁴⁰ сағ.
	үзіліс	20 минут
III жұп сабақ		13⁰⁰ сағ. - 14⁴⁰ сағ.
		20 минут
IV жұп сабақ		15⁰⁰ сағ. - 16⁴⁰ сағ.
	үзіліс	20 минут
V жұп сабақ		17⁰⁰ сағ. - 18⁴⁰ сағ.

Шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин, төтенше жағдай енгізу, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы, жаһандық немесе өңірлік, сондай-ақ жергілікті ауқымдағы төтенше жағдайлардың туындауы кезеңінде оқу процесін ұйымдастыру, қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, online режимінде немесе аралас форматта жүзеге асырылуы мүмкін.

Сабақ кестесі тек аудиториялық сабақтар үшін жасалады. Кафедра меңгерушілері семестрдің бірінші аптасы бойы оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмыс кестесін жасайды және бекітеді. Оқу жоспарының барлық пәндері бойынша оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) жеке жүргізіледі. Оқытушылардың басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨӨЖ) аудиториялық сабақтардан тыс жүргізіледі.

4.14 Білім алушының өзіндік жұмысы білім беру порталында және электрондық кітапханада орналастырылған оқу-әдістемелік кешендермен және қосымша материалдармен қатты көшірмеде (басылымда) немесе электрондық түрде жұмыс істеуді қамтиды.

4.15 Сабақ кестесінің барлық өзгерістерін академиялық мәселелер жөніндегі департамент (АМД), ал МОӨЖ және ДООЖ кестелерін – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасымен (ЖкББ) келісіп, Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітуі тиіс.

4.16 Сабаққа қатысуды бақылау сабақ жүргізетін оқытушыларға, кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына, АМД және ЖкББ қызметкерлеріне жүктеледі. Факультет декандары апта сайын Академиялық мәселелер жөніндегі проректорға есеп береді, оқу тәртібі мен сабаққа қатысуды қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды әзірлейді және іске асырады.

4.17 Аралық аттестаттау қорытындылары бойынша мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыларға «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+» бағалары бар курстық жобалардың (жұмыстардың) қорытынды бағалары алған және қорғалған жағдайда стипендия беріледі. Барлық үздік және жақсы бағалар сессия кезеңінде немесе сессияны ұзарту, факультет декандарының бұйрықтары негізінде емтихандарды мерзімінен бұрын тапсыру кезеңінде алынуы керек. Емтиханды сессия кезеңінде FX бағасынан жақсы бағаға қайта тапсыру кезінде соңғы баға ескеріледі.

4.18 Білім алушылардың ауруынан басқа қандай да бір себептермен және құжаттамамен расталған басқа да төтенше жағдайлар бойынша оқу процесінің кестесін (сабақ кестесін, емтихандарды, практикадан өту мерзімдерін) бұзуға тыйым салынады.

4.19 Білім алушылар ақылы негізде кезекті семестр басталғанға дейін оқу ақысын төлеуге міндетті, әйтпесе олар емтихан сессиясын тапсыруға жіберілмейді.

5 Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу

5.1 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау – академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне және (немесе) графигіне сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін оқу пәнінің бағдарламасына сәйкес жекелеген тақырыптар, бөлімдер,

модульдер бойынша білім алушылардың білімін, іскерліктері мен дағдыларын жүйелі түрде тексеру.

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

- пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (бөлімдері) бойынша сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде материалды зерделегеннен кейін жүргізілетін ауызша сауалнама;
- қойылған сұрақтармен жұмысты, мәселелерді шешуді, жағдайларды талдауды, курстың жекелеген тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмалар мен зертханалық жұмыстарды орындауды көздейтін жазбаша бақылау;
- бір немесе бірнеше тақырып бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша нысандарын бір мезгілде қолдануды көздейтін аралас сауалнама;
- үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру - жеке немесе топтық үй тапсырмаларының дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жалпылай білу және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты бақылау мақсатында осылар бойынша білімін бақылау;
- талқылау, 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 материал бойынша білім бөлігі - ақпараттық жүйелерді пайдалана отырып, семестрде кемінде екі рет;
- курстық жұмысты жобалау, орындау практикалық мәселелерді шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында білім беру бағдарламасының үлгілік және / немесе оқу жұмыс жоспарына сәйкес көзделеді, академиялық кезең ішінде орындалады.

5.3 Оқу жоспарында көзделген курстық, есептік-графикалық және басқа да жұмыс түрлері, егер жұмыстың бұл түрі осы пән бойынша рұқсат беру рейтингі болып табылса, емтиханға дейін қорғалуы тиіс. Жұмыстың осы түрлері бойынша бағалар пән бойынша рұқсат беру рейтингін есептеу кезінде (яғни, рейтингтік бақылау жүргізу кезінде) ескерілуі керек. Егер пән бойынша оқу жоспарына сәйкес бақылау нысаны ретінде тек курстық жұмыс/жоба анықталса, онда курстық жұмысты/жобаны қорғау емтихан сессиясы кезінде жүргізіледі. Курстық жұмыстар/жобалар міндетті түрде плагиатқа қарсы алдын-ала тексеруден өтуі керек.

Курстық жұмыстарды/жобаларды тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

Сессия аяқталғаннан кейін қорғалмаған курстық жоба (жұмыс) және емтихан академиялық қарыз болып табылады және жазғы семестрде ақылы негізде жойылады.

5.4 Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері силлабусқа сәйкес орындалған әрбір тапсырма үшін балдармен бағаланады (ағымдағы сабақтардағы жауап, үй тапсырмасын тапсыру, өзіндік жұмыс) және түпкілікті нәтиже академиялық кезең ішінде алынған барлық балдардың сомасын есептеу арқылы жүргізіледі.

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

5.5 Ағымдағы бақылау бағаларын, сондай-ақ білім алушылардың аудиториялық сабақтарға қатысуын оқытушылар апта сайын бекітілген пәндер мен сабақ түрлері бойынша силлабусқа сәйкес «Univer 2.0» АЖ бағдарламасында көрсетуі тиіс.

6 Үлгерімге межелік бақылау жүргізу

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

6.2 Дәріс сабақтарын жүргізетін оқытушының межелік бақылауды бағалауын қалыптастыру мерзімдері: семестрдің 8-аптасында 1 межелік бақылау, семестрдің 15-аптасында 2 межелік бақылау. Межелік бақылауды бағалау оқытушылар білім алушыларға силлабусқа сәйкес барлық пәндер мен сабақ түрлері бойынша апта сайын қоятын ағымдағы бақылау бағаларынан автоматты түрде қалыптастырылады. Межелік бақылау мен емтихан бағаларын қою технологиясының сақталуын бақылау тіркеуші кеңсесіне жүктеледі.

6.3 Білім алушылар келесі оқу аптасы бойы жеке кабинетін пайдалана отырып, **өз бағаларын тексеруі тиіс**. Факультет деканы кураторлар мен пән оқытушыларын тарта отырып, Факультет кеңесінде аралық бақылау нәтижелерін қарауды ұйымдастыруға міндетті.

6.4 Оқытушы аралық бақылау бағаларын электрондық журналға қалыптастыруға, білім алушылардың назарына жеткізуге және апелляция мүмкіндігі туралы хабарлауға міндетті.

6.5 Межелік бақылауды бағалау нәтижелерімен келіспеген білім алушылардың бағаны алғаннан кейінгі күні берілген факультет деканының немесе ЖкББ басшысының атына олардың дәлелді өтініші бойынша апелляцияға құқығы бар.

6.6 Апелляцияны кафедраның пәндік комиссиясы (немесе интеграцияланған пән бойынша кафедралар) межелік бақылауға баға қойылғаннан кейін бір күн ішінде тек апелляцияланатын мәселенің мәні бойынша жүргізеді.

6.7 Факультет деканы немесе ЖкББ басшысы жекелеген жағдайларда (ауруы, отбасылық мән-жайлары, өзге де объективті себептері бойынша) өкім негізінде білім алушыға жеке кесте бойынша межелік бақылау тапсырмаларын тапсыруға рұқсат бере алады.

7 Аралық аттестаттауды өткізу

7.1 Емтихандар білім алушылардың алған теориялық білімдерін, оларды меңгеру беріктігін, шығармашылық ойлауды дамытуды, өзіндік жұмыс дағдыларын игеруді, алған білімдерін синтездей білуді және оларды практикалық мәселелерді шешу үшін қолдана білуді бағалауды мақсат етеді.

7.2 Емтихан кестесін Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

7.3 Білім алушылар барлық емтихандар мен сынақтарды (бар болса) тапсыруы керек, жеке оқу жоспарына сәйкес курстық жобаларды /жұмыстарды қорғауы керек.

7.4 Барлық пәндер бойынша **емтихандарды өткізу нысанын** Академиялық кеңес сессия басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей **кафедралардың ұсыныстары негізінде** бекітеді.

7.5 Емтихан өткізу үшін емтихан алушылар тағайындалады, оларға тиісті пән бойынша дәріс сабақтары бекітіледі.

7.6 Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың жазбаша рұқсатысыз емтихандарды өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың қатысуына жол берілмейді.

7.7 Аралық аттестаттауға рұқсатнама автоматты түрде «Univer-2.0» АЖ-да қалыптастырылады.

7.8 Аралық аттестаттау **рұқсатнамасы** төмендегілер болып табылады:

1) оқу ақысын төлеу бойынша берешектің, пререквизиттер бойынша академиялық қарыздың болмауы;

2) үлгерімді ағымдағы және межелік бақылау нәтижелері бойынша айқындалатын рұқсатнама рейтингін бағалау негізінде пән бойынша емтиханға автоматты түрде рұқсат беру,

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

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

7.9 Білім алушыда деканның өкімі негізінде нақты пән бойынша аудиториялық сабақтарға 40%-дан астам қатыспауы **аралық аттестаттауға жіберілмеу** болып табылады.

7.9.1 Сабаққа қатыспаудың дәлелді себептері:

- Деканатқа/Жоғары оқу орнынан кейінгі білім басқармасына анықтама берілген сәттен бастап 3 күн ішінде берілген Университеттің денсаулық сақтау пунктінің анықтамасымен расталған медициналық айғақтар;

- Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу;

3.Құжатпен расталған форс-мажорлық жағдайлар.

7.10 Емтиханды қабылдайтын оқытушы емтихан басталғанға дейін қатысу парағымен (қашықтықтан тестілеу режимінде емтихан өткізу кезіндегі прокторинг хаттамасымен) танысуға және білім алушылардың емтиханға жіберілгені немесе жіберілмегені туралы хабарландыруға міндетті.

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

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

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

7.14 Кафедра меңгерушілері тәжірибелі оқытушының жазбаша емтихан өткізу технологиясын, топтастырып тексеруді және емтихан жұмыстарын объективті бағалауды қамтамасыз етуі керек.

7.15 «FX» - «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде ЖОО-ның академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) оқу пәні (модуль) бағдарламасын қайталап өтпестен бір реттен аспайтындай қайта тапсыруға жол беріледі.

7.16 «F» бағасына сәйкес «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

7.17 Академиялық адалдық қағидаттарына сүйене отырып, оқытушы осы пән бойынша емтиханнан білім алушыларды шығарып жіберуге міндетті, егер білім алушылар:

- дұрыс жауап алуға көмектесетін емтихан тапсырмаларын орындау кезінде көшіру парақтарын, техникалық және өзге де құралдарды, рұқсат етілмеген материалдарды немесе жалған деректерді пайдаланса;

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

- емтихан өткізу кезінде сөйлесе;

- басқа білім алушылардан өзі үшін емтихан тапсырмасын немесе тестін орындауды сұраса;

- жалған ақпарат беруге бағытталған әрекеттер жасаса;

- басқа білім алушының емтихан парағынан білім алушының рұқсатымен немесе онсыз көшіріп жазса;

- басқа білім алушыларға емтихан парағынан есептен шығаруға мүмкіндік береді;

- білім алушыға емтиханда әділетсіз артықшылық беретін кез келген басқа әрекетті жасаса.

Білім алушыны емтиханнан шығарып жіберу фактісі бойынша оқытушы қызметтік жазба жасайды, танысқаны туралы білім алушының немесе бас тартқан жағдайда куәгерлердің қолын қойғызады және оны білім алушының заңсыз әрекеттерін дәлелдейтін білім алушыдан алынған материалдармен емтихан ведомосына қоса береді. Осы білім алушыға ведомосқа қанағаттанарлықсыз баға қойылады. Шығарып жіберу нәтижесінде туындаған академиялық қарыз тек жазғы семестрде ақылы негізде жойылуы мүмкін.

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

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

7.19 Пәнді қайта немесе қосымша оқу үшін білім алушы оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді, содан кейін деканаттан рұқсат алуы, шарт жасасуы, оқу ақысын төлеуі және тіркеуші кеңсесінде өтінішті тіркеуі тиіс.

7.20 Дәлелді себеп болмаған кезде емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» бағаға теңестіріледі, оны қайта тапсыру 7.19-тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

7.21 Егер білім алушы емтиханға дәлелсіз себеппен келмесе, емтихан ведомосінде «келмеді» деген белгі қойылады, ол академиялық қарыз болып табылады және жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде өтеледі.

7.22 Курстық жобаны қорғауға және пән бойынша емтиханға межелік бақылау бойынша «D» орташа және одан жоғары (игерілген білімнің 50 және одан да көп пайызы) бағалау кезінде, сондай-ақ егер жұмыс жоспарында көзделген болса, курстық жобаны немесе жұмысты сәтті қорғаған білім алушылар жіберіледі. Орташа баға цифрлық және әріптік жүйелерде қойылған межелік бақылаудағы екі бағамен білім деңгейінің пайыздық мөлшері бойынша есептеледі.

7.23 Факультет деканы / ЖкББ басшысы) жекелеген жағдайларда (ауруы, отбасылық мән-жайлары, өзге де объективті себептері бойынша) өкім негізінде білім алушыларға емтихан сессиясын жеке тапсыруға (сессияны мерзімінен бұрын тапсыру немесе ұзарту) рұқсат бере алады. Ол үшін:

- білім алушылар факультет деканының /ЖкББ басшысының атына емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсырудың болжамды мерзімдерінен бір апта бұрын немесе емтихан сессиясы басталғанға дейін бір апта бұрын оны ұзарту кезінде жеке тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш беруі тиіс;

- емтихан сессиясы барысында орын алған және оны ұзартуды талап ететін күтпеген мән-жайлар жағдайында білім алушылар болған оқиға туралы деканатқа (ҚББ) дереу хабарлауға және растайтын құжаттарды ұсына отырып, сессияны ұзарту туралы өтініш беруге міндетті;

- пәндері мен есептілік нысандары көрсетілген өтінішке емтихан сессиясын жеке тапсыру қажеттілігін негіздейтін құжаттар қоса беріледі;

- сессияны мерзімінен бұрын тапсыру үшін өтінішті факультет деканы (ЖкББ басшысы) білім алушылардың ағымдағы үлгерімін ескере отырып, емтихандарды жеке тапсыру мүмкіндігі туралы шешім қабылдау үшін шығарушы кафедраға жібереді;

- факультет деканы/ЖкББ басшысы кафедраның оң шешімі негізінде сессияның нәтижелерін есепке алу үшін Тіркеуші кеңсесіне (ТК) берілетін сессияны мерзімінен бұрын тапсыру туралы өкім шығарады.

7.24 Білім алушы барлық емтихандарды факультет деканының өкіміне сәйкес мерзімде тапсыруға міндетті. Өкімдердің көшірмелері тіркеушінің кеңсесіне беріледі және сессияны ұзарту кезеңінде себепсіз емтиханға келмеген жағдайда ведомосте келмеу қойылады.

7.25 Емтихан бағаларын электрондық ведомосқа оқытушы тікелей емтиханнан кейін енгізеді, қорытынды ведомості құрастырады, емтихан басталғаннан кейін бір тәуліктен кешіктірмей оны тиісті факультет/ЖкББ деканатына тапсырады.

Емтихан сессиясын қашықтықтан өткізу кезінде бағалау білім алушыларға 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, әйтпесе енгізу қателіктері туралы шағымдар қабылданбайды.

7.26 Емтихан кезінде білім алушы денсаулығына шағымданған кезде оқытушы оны дереу Университеттің денсаулық сақтау пунктіне жіберуі керек, онда емтихан күні өзін нашар сезіну

фактісін жазбаша растау қажет. Денсаулығының нашарлығы расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, келмеді белгісі қойылады, ал факультет деканы/ЖкББ басшы өзінің өкімімен осы білім алушыға сессияны ұзартуға құқылы.

7.27 Білім алушының емтихан өткізілгеннен кейін оның нәтижесіне өзінің нашар сезінуі әсер еткені туралы шағымдарын деканат/ЖкББ басшысы қабылдамайды және емтихан нәтижелері өзгермейді.

7.28 Сессияны ұзартуға рұқсаты немесе сессияның жеке кестесі бар білім алушылардың емтихандарының, курстық жобаларының/жұмыстарының, сынақтарының нәтижелері электрондық жеке емтихан ведомосіне енгізіледі, ол ТК қалыптастырады.

7.29 Қорытынды ведомость шыққаннан кейін анықталған аттестаттау және емтихан деректерін енгізу кезінде туындаған қателерді түзету кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасы және қате жіберген адамның түсіндірмесі негізінде жүзеге асырылады. ТК құжаттарды қарағаннан кейін Академиялық мәселелер жөніндегі проректор түзету енгізеді.

7.30 Академиялық қарызы, оның ішінде практика бойынша, сондай-ақ академиялық айырмасы немесе басқа ЖОО-дан қайта қабылдау, ауыстыру, бір білім беру бағдарламасынан Университеттің басқа білім беру бағдарламасына ауыстыру, академиялық демалыстан оралу нәтижесінде туындаған қарызы бар білім алушы сессияға жіберіледі.

7.31 Компьютерлік тестілеуді өткізу үшін кафедралардың ПОҚ сессия басталардан бір ай бұрын тест тапсырмаларының жиынтығын жүктеуге міндетті және кафедра меңгерушісі бекітуі тиіс.

7.32 Пән бойынша тест тапсырмаларының саны бір кредитке кемінде 30 болуы тиіс. Емтихан кезінде білім алушыға берілетін тест тапсырмаларының саны оларды орындау уақытымен анықталады.

7.33 Емтиханды жазбаша түрде өткізетін кафедралар тапсырмалардың нұсқаларын кафедралар әзірлеген және кафедра меңгерушісі бекіткен әдістемелерге сәйкес құрастырады. Бұл ретте тапсырмалардың мазмұнын бөгде адамдарға жария етуге жол бермеу жөнінде іс-шаралар жүргізілуге тиіс. Емтиханды қабылдайтын оқытушыларға емтихан тапсырмалары емтихан алдында беріледі.

7.34 Компьютерлік тестілеу жағдайында емтихан нәтижелерін деректер базасына енгізу автоматты түрде жүзеге асырылады, ал қорытынды ведомості құрастыруды емтиханды қабылдайтын оқытушылар жүзеге асырады.

7.35 Қорытынды бағаларды есептеу:

7.35.1 Емтихан қарастырылған пән бойынша қорытынды баға формула бойынша есептеледі:

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

мұнда $И$ - пән бойынша қорытынды баға;

A_1, A_2 – бірінші және екінші межелік бақылау бағалары;

$Э$ - емтихан бағасы;

0,6; 0,4 – аттестаттау мен емтиханның салмақ коэффициенттері.

7.35.2 Курстық жоба /жұмыс көзделген білім алушы оқитын пән бойынша GPA есептеу үшін қорытынды баға РК1 және РК2-ден құралатын жиынтық балл, сондай-ақ курстық жұмысты /жобаны қорғау бағасы болып табылады.

7.36 Кафедра меңгерушілері сессияны ұйымдастыруға, өткізуге және оны өткізу кезінде туындайтын барлық проблемаларға жауап береді.

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

7.38 Пәннің тақырыптары (бөлімдері), сұрақтары, үлгілік тапсырмалары және басқа да материалдар білім алушыларға емтиханға дайындалу үшін беріледі

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

7.40 Жазбаша емтихан тапсырмаларының саны оны өткізудің ең ұзақ уақытымен анықталады – 3 академиялық сағаттан аспайды.

7.41 Билеттер саны осы пән бойынша бір мезгілде емтихан алушылардың ең көп санынан 10%-ға артық болуы және пәннің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс.

7.42 Емтихан сұрақтарына жауап жазуға арналған таза парақтарға ЖкББ/СО-да мөр басылады, олардың саны билеттегі тапсырмалар санына көбейтілген емтихан алушылардың жалпы санынан 30%-ға артық болуы тиіс.

7.43 Жазбаша емтихан өткізу тәртібі:

7.43.1 Аудиторияға емтиханға білім алушылар студенттік билеттер және/немесе жеке басын куәландыратын құжат бойынша кіреді.

7.43.2 Оқытушы емтиханға кім жіберілгенін және оны өткізу тәртібін емтихан тапсырушылардың назарына жеткізеді, тәртіпті сақтау қажеттігі туралы ескертеді, денсаулық жағдайына байланысты сұрайды, сұрақтарға дұрыс жауап алу үшін кез келген құралдарды пайдалануға жол бермеу туралы ескертеді.

7.43.3 Білім алушы шпаргалкаларды, техникалық құралдарды, анықтамаларды және т.б. пайдаланған кезде емтихан алушы деканатқа білім алушыны емтиханнан шығару фактісі туралы қызметтік жазбаны ұсынады, ведомосте «F» бағасы көрсетіледі.

7.43.4 Билеттер емтихан алушылардың көз алдында нөмірі көрсетілмейтіндей теріс жағына аударып ретсіз қойылады.

7.42.5 Емтихан өткізу үшін білім алушы билетті таңдайды. Емтихан тапсырушы сұрақтарды жауап парағына билеттен ауыстырғаннан кейін білім алушы барлық жауап парақтарында оқытушы берген кодты көрсетеді. Алдын ала ведомосте код тіркеледі. Бұл ведомость емтихан аяқталғанға дейін кафедра меңгерушісіне беріледі.

7.43.6 Білім алушы барлық тапсырмаларға толық жауап береді. Жауап парақтарында білім алушының тегін сәйкестендіруге мүмкіндік беретін ешқандай жазба жазылмайды, ол үшін емтихан алушы мен оқытушы жауапты болады.

7.43.7 Емтихан тапсырушы оқытушының рұқсатымен емтихан кезінде анықтамалық-ақпараттық әдебиеттерді, сондай-ақ силлабусты пайдалануға құқылы. Емтихан кезінде байланыстың кез келген түрін және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

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

7.43.9 Қорытынды баға билет сұрақтары санының арифметикалық орташа мәні ретінде анықталады. Қорытынды баға бірінші параққа шығарылады және тексеруші оқытушының қолымен расталады.

7.43.10 Тексерілген емтихан жұмыстары кафедра меңгерушісіне тапсырылады, ол осы жұмыстардың шифрын анықтайды.

7.43.11 Шифрын анықтау аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірмей емтиханды қабылдаған оқытушы емтихан ведомосына, оның ішінде электрондық ведомосқа жеке логин мен парольді пайдалана отырып, баға енгізеді және қорытынды ведомості құрастырады.

7.44 Емтиханды кешенді нысанда қабылдау жөніндегі комиссияның функциялары:

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

7.44.2 Емтихан емтихан тапсырушының жауаптары кезінде комиссияның барлық мүшелері қатысуға тиіс; әрбір білім алушының жауаптарын қабылдауды барлық комиссия жүргізеді, білім алушыларды комиссия мүшелері арасында бөлуге жол берілмейді.

7.4.3 Емтихан аяқталғаннан кейін нәтижелер базаға енгізіледі және қорытынды ведомость қалыптастырылады, ол 2 сағат ішінде тиісті факультеттің деканатына беріледі.

7.45 Компьютерлік тестілеу нысанында емтихан қабылдау бойынша оқытушының функциялары:

7.45.1 Студенттік билеттерге және/немесе жеке басын куәландыратын құжатқа және емтиханға жіберуге сәйкес студенттердің аудиторияға кіруін қадағалайды;

7.45.2 Білім алушылардың тестілеу процесінде қосымша материалдарды пайдаланбауын қадағалайды; процесс өрескел бұзылған жағдайда білім алушыны 7.17-тармаққа сәйкес емтиханнан шеттетеді.

7.45.3 «Оқу процесін ұйымдастыру» бөлімінің талаптарына сәйкес баға қоюды қамтамасыз етеді.

7.45.4 Білім алушы сессия аяқталғаннан кейін жеке кабинетте қалыптастырылған транскрипт бойынша қорытынды бағаларды салыстыруға міндетті. Үлгерімі бойынша бағалар сәйкес келмеген жағдайда білім алушы келесі семестр басталғанға дейін аттестаттауға түзетулер енгізу туралы өтінішпен деканатқа жүгінуге құқылы.

8 Ағымдағы және аралық аттестаттауды апелляциялау рәсімі:

8.1. Ағымдағы және аралық аттестаттауды (АБ, КЖ/КЖЖ, ТТ, емтихан) бағалау нәтижелерімен келіспейтін білім алушы «Univer 2.0» АЖ базасына баға қойылғаннан кейін келесі жұмыс күні сағат 14.00-ден кешіктірмей берілген факультет деканының / ЖОКББ басшысының атына олардың дәлелді өтініші бойынша апелляцияға құқылы.

8.2 Мына жағдайларда, апелляцияны кафедраның пәндік комиссиясы апелляциялық мәселенің мәні бойынша өтініш бергеннен кейінгі күні жүргізеді:

- емтихан тапсырмалары (тесттер, билеттер) дұрыс тұжырымдалмаған;
- емтихан сұрағы пәннің оқу бағдарламасына кірмеген;
- тест нысанындағы емтихан тапсырмаларының дұрыс жауабы жоқ;
- оқытушы қол қойған актімен тіркелген, емтиханға бөлінген уақыттың 10%-дан астамын жоғалтуға әкеп соққан компьютерлік тестілеу кезінде техникалық іркіліске жол берілгендігін трансформацияны ұйымдастыру департаментінің (ТҰД) қызметкері фактіні растаған жағдайда;

- емтихан нәтижелеріне әсер еткен басқа себептер (төтенше жағдайлар және т.б.).

8.4 Апелляциялық комиссияның білім алушыға қосымша сұрақтар қоюға құқығы жоқ және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізе алмайды.

8.5 Апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және бағалауға балл қосу туралы шешім қабылдауға не апелляцияны қанағаттандырмауға және бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқылы. Бұрын қойылған бағаны төмендетуге жол берілмейді.

8.6 Апелляциялық комиссия апелляция берген білім алушыға апелляцияны қарау нәтижесінде комиссия қабылдаған шешімді міндетті түрде дәлелді түсіндіруге тиіс.

8.7 Апелляцияның нәтижелері апелляциялық комиссияның хаттамасымен ресімделеді, ол тіркеушінің кеңсесіне беріледі және Тіркеу кеңсесі «Univer 2.0» АЖ электрондық ведомосына енгізеді.

9 Білім алушыны келесі курсқа көшіру

9.1 Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушының оқу жылындағы оқу үлгерімінің ауысу балын (GPA) Университетте белгіленген балдан төмен емес алу болып табылады.

Жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін білім алушылар «Univer 2.0» АЖ пайдалана отырып, жеке кабинетте GPA-ны тексеруге **міндетті**.

9.2 GPA аударым балы мына формула бойынша есептеледі:

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

мұнда I_i – i пән бойынша цифрлық баламадағы қорытынды баға;

K_i – i пән бойынша кредиттер саны;

n – пәндер саны.

GPA есептеу кезінде барлық академиялық қарыздар нумераторда нөлмен ($I=0$) есепке алынады, ал бөлгіште білім алушының ЖОЖ-да көрсетілген барлық кредиттер міндетті түрде есепке алынады.

9.3 GPA есептеуде бірнеше пәндер бойынша кешенді емтихан өткізген кезде әр пән бөлек ескеріледі.

9.4 Университет білім алушылары үшін көшу балының деңгейі алқалы органның (Академиялық және Ғылыми Кеңестер) шешімімен жыл сайын белгіленеді.

9.5 Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушыға өзінің ауысу балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта оқуға мүмкіндік беріледі.

9.6 Жазғы семестр аяқталғаннан кейін «Univer 2.0» АЖ-да әрбір студент үшін оқу жылына көшіру балын есептеу жүргізіледі. Көшіру балының белгіленген деңгейін жинаған білім алушы Ректордың бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

9.7 Оқу үлгерімінің көшіру балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

9.8 Оқу жылының қорытындысы бойынша, жазғы семестрін ескере отырып, белгіленген көшіру балын жинамаған білім алушылар Ректордың бұйрығымен ақылы негізде оқу үшін қайта курсқа қалдырылады.

9.9 Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

9.10 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранттарын иеленуші білім алушы гранттан айырылады және кредиттер саны мен қайта оқу курсының оқытылатын пәндері көрсетілген шарт негізінде ақылы негізде одан әрі оқуын жалғастырады.

9.11 Егер білім алушы ауысу балын жинаса, бірақ академиялық қарызы болса, ол келесі оқу курсына көшіріледі.

9.12 Күнтізбелік жылдың 25 тамызына дейін бар академиялық қарыздарын жоймаған бітіруге дейінгі курстың білім алушылары қорытынды аттестатқа жіберілмейді.

10 Қосымша пәндерді оқу, академиялық қарызды және академиялық айырмашылықты жою үшін оқытуды ұйымдастыру

10.1 Магистратураға/ докторантураға үміткерлердің игеруі үшін қажетті пререквизиттердің тізбесін Ғылыми кеңес бекітеді.

Магистратураның/ докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні бойынша пререквизиттер тапсыру үшін қосымша білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарт университетке қабылданғанға дейін ұсынылады.

Магистрдің бейінді бағыттағы PhD докторантураға түскен кезде оған ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейінінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасы пререквизиттер ретінде қосымша белгіленеді.

10.2 Алдыңғы оқу кезеңінде академиялық айырмашылығы немесе академиялық қарыздары бар, сондай-ақ қосымша пәндерді зерделеуге, пәндер бойынша бұрын алған оң бағаларын арттыруға ниет білдірген білім алушы жазғы семестрде (бітіруші курстардың білім алушыларынан басқа) ақылы оқудан өтуге құқығы бар.

10.3 «Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан бойынша студент «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол осы пәнге қайта жазылуға, келесі академиялық кезеңде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысуға, ағымдағы бақылау талаптарын орындауға, рұқсат алуға және мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға тиіс.

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

10.5 Білім алушы- грант иегері келесі курсқа көшірілген, бірақ академиялық берешегі бар болса, осы пәнді ақылы негізде қайта оқып, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін академиялық берешекті жоюы тиіс.

10.6 Пәнді оқу ағымдағы, аралық бақылау (аттестаттау), емтихан өткізе отырып, осы пән бойынша көзделген сағат көлемінде дәрістерге, практикалық немесе зертханалық сабақтарға қатысу түрінде жүзеге асырылады. Егер оқу қорытындысы бойынша оң баға алынса, пән бойынша кредиттер есептеледі.

10.7 Оқытушы дәлелді себептермен болмаған жағдайда, аралық аттестаттауды кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасын негізге ала отырып, академиялық мәселелер жөніндегі Проректор тағайындайтын комиссия жүргізеді.

10.8 Жазғы семестрде қосымша/қайта оқыту пәндерінің жалпы саны 5-тен аспауы тиіс.

10.9 Деканаттар / ЖОКББ жазғы семестр аяқталғаннан кейін курстан курсқа көшуге, қайта курсқа қалдыруға және білім алушыны гранттан айыруға ұсыныс қалыптастырады.

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

10.11 Оқытушының еңбегіне ақы төлеу, егер бұл жүктеме оқу жылы ішінде орындалса, сағаттық қордан төленетін жүктеменің басқа түрлерін қоса алғанда, 225 сағаттан аспайтын көлемде қосымша оқуға түскен қаражат есебінен жүзеге асырылады.

10.12 Егер қосымша оқыту бойынша жүктемені оқытушы демалыс кезеңінде орындаса, онда бұл шектеу Ректордың рұқсатымен алынып тасталуы мүмкін.

10.13 Қосымша оқытуды, ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды өткізу кестесін кафедралар әзірлейді, Тіркеу кеңсесімен келісіледі, академиялық мәселелер жөніндегі Проректор бекітеді, факультет деканаттарына беріледі және Университеттің сайтында орналастырылады.

10.14 Тіркеу кеңсесі электрондық немесе қағаз ведомостарды (пән бойынша алдыңғы бағаға байланысты) қалыптастырады және кестеге сәйкес қосымша оқыту ведомостарын кафедраға береді. Ведомостар емтихан материалдарын тексеру аяқталғаннан кейін 2 сағаттан кешіктірілмей Тіркеу кеңсесіне тапсырылуы тиіс. Емтихан материалдары кафедрада келесі академиялық кезең ішінде сақталуы керек.

10.15 Білім алушы жазғы семестрде қосымша оқудан өткен кезде сабақтың барлық түрлеріне қатысуға, пән бағдарламасында көзделген ағымдағы және аралық бақылау тапсырмаларын орындауға және қорғауға міндетті. Көшіру балын 50%-дан кем жинаған жағдайда, ол аралық аттестаттауды өткізуге жіберілмейді және оқуға жұмсалған қаржы қаражаты қайтарылмайды.

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

10.17 Факультет декандары / ЖОКББ басшысы білім алушыларды академиялық қарыздарды өтеу қажеттілігі туралы хабардар етеді. ТК келісімді ресімдеген білім алушы тиісті кафедраларға жібереді;

10.18 Курстық жоба /жұмыс бойынша академиялық қарызды жою, егер олар осы пән бойынша қорытынды болып табылса, жазғы семестрде ақылы негізде жүзеге асырылады.

10.19 Практика бойынша есепті өтпеген немесе қорғамаған білім алушының практикасы бойынша академиялық қарызды жою келесі академиялық кезең ішінде ақылы негізде жүзеге асырылады. Бітіруші кафедралар, мүмкіндігінше, курста оқу барысында сабақтан бос уақытта оқитын оқу және өндірістік практикалардың ақылы негізде өтуін ұйымдастыра алады. Нәтижелер білім алушының көшіру балының GPA есептеу кезінде ескеріледі.

10.20 Алдыңғы оқу кезеңінде академиялық қарызды жою мақсатында пәнді оқу бойынша білім алушының өтініштерін білім алушы жазғы семестрде сабақ басталғанға дейін 1 аптадан кешіктірмей деканатта қалыптастырады

10.21 Декан / ЖОББ-ның басшысы берілген өтінішті қарайды және оң шешім қабылдаған кезде білім алушыны ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты ресімдеу үшін шарттық білім беру қызметтері секторына (ШББС) жібереді.

10.22 Төлем банк бөлімшесінде тапсырылатын пәндер кредиттерінің саны бойынша жүргізіледі, төлем туралы түбіртек тіркеу үшін ШББС-ға беріледі;

10.23 Қосымша семестрді ұйымдастыру білім алушының білімін тәуелсіз бағалау принципіне сәйкес жүзеге асырылады. Оқу жоспарынан тыс оқытылатын пәндер бойынша білім алушының білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезеңінде дәріс оқитын дәріскер жүзеге асырады

10.24 Жазғы семестрде оқу мыналарды қамтиды:

- көрсетілген пәндерді игеру мақсатында жазғы семестр кезеңінде білім алушылардың сабақтарға қатысуы;

- пән бойынша рейтингті анықтау мақсатында барлық оқу тапсырмаларын орындау;

- пән бойынша емтиханды оң бағаға тапсыру.

10.25 Жазғы семестрде игерілген оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан нәтижелері GPA-ға кіреді

10.26 Мемлекетаралық келісімдерге және визаның қолданылу мерзіміне сәйкес Қазақстан Республикасының аумағында жүрген, GPA белгіленген деңгейін ала алмаған, академиялық қарызы бар немесе академиялық демалысты қалпына келтіру, ауыстыру, қайтару кезінде академиялық айырмасы бар, сондай-ақ қосымша немесе пәнді қайта оқуды қалайтын шетел азаматтарының университетте оқитындары үшін қорытынды бағаны арттыру мақсатында, Тіркеу кеңсесі кафедралармен бірлесіп академиялық қарыздарды жою және (немесе) қорытынды бағаны арттыру мақсатында күзгі семестрде осы пәндер бойынша ақылы негізде сабақ кестесін қалыптастырады. Қосымша/қайта оқыту пәндері кредиттерінің жалпы саны білім алушының жүктемесін негізге ала отырып, бір семестрге 15 кредиттен аспауға тиіс.

Егер білім алушы пәндерді қайта оқу қорытындысы бойынша GPA белгіленген деңгейін ала алмаған жағдайда, ол өз елінің тиісті органдарын хабардар ете отырып, қайта курсқа қалады.

11 Басқа білім беру ұйымдарында басқа білім беру бағдарламалары бойынша оқыған пәндерді қайта тапсыру

11.1 Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және басқа да формалды білім беру ұйымдарында алған қол жеткізілген оқу нәтижелері мен оң бағалары қайта есептеуге арналған өтінішке сәйкес академиялық кредиттерді қайта есептей отырып танылады. Оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін ЖОО тиісті комиссия құрады. Комиссиялар әр факультетте құрылады, оның құрамына тиісті пәндер кафедраларының өкілдері кіреді, комиссияны факультет деканы басқарады.

11.2 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан екіншісіне қайта есептей отырып танылады.

11.3 Білім алушының формалды және бейформалды білім беруде алған барлық академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады

11.4 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе оның болған еліндегі аналогы болып табылады.

11.5 Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер енгізіледі: пәндердің атаулары (модулдың), бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны.

11.6 Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушының толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқу нәтижелерін ЖОО міндетті түрде қайта тапсырады.

11.7 Халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары немесе «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында оқыған студенттерге, магистранттарға және докторанттарға академиялық ұтқырлық шеңберінде университеттің бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша шетелде оқу кезеңінде оқыған кредиттері есептелуі мүмкін. Кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асыру үшін бітіруші кафедра пәндер силлабустары негізінде шетелдік ЖОО-да оқыған курстар мазмұнының «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ оқу жоспарына баламалылығын белгілейді.

12 Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері

12.1 Бақылаудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттері балдық-рейтингтік әріптік жүйенің бағаларымен айқындалады.

12.2 «Өте жақсы» деген баға мынадай бағаларға сәйкес келеді: А, 4,0 сандық баламасы және 95-100%-дық құрамы бар А- және 3,67 цифрлық баламасы және 90-94%-ызы бар.

Бұл баға, егер білім алушы бағдарламалық материалды толық меңгергенін көрсетсе және қандай да бір қателіктер, дәлсіздіктер жібермесе, бақылау және зертханалық жұмыстарды уақтылы және дұрыс орындаса және олар бойынша есептер тапсырса, өзіндік ойлау қабілетін көрсетсе, коллоквиуды уақтылы және еш қатесіз тапсырса, үй тапсырмасын орындаса, ғылыми-зерттеу жұмысымен айналысса, пәнді оқуда қосымша ғылыми әдебиеттерді өз бетінше пайдаланса, бағдарламалық материалды өз бетінше жүйеге келтіре алса қойылады.

12.3 «Жақсы» бағалауға мынадай бағалар сәйкес келеді: В+, 3,33 цифрлық баламасы және 85-89%-дық мәні бар, В, 3,0 цифрлық баламасы және 80-84%-дық мәні бар, В -, 2,67 цифрлық баламасы және 75-79%-дық мәні бар, С+, 2,33 цифрлық баламасы және 70-74%-дық мәні бар.

Бұл баға, егер студент бағдарламалық материалды 75%-дан төмен емес игерсе және жауап беру кезінде өрескел қателіктер жібермесе, бақылау және зертханалық жұмыстарды уақтылы орындап, оларды түбегейлі ескертулерсіз тапсырса, коллоквиумдар мен үй тапсырмаларын түбегейлі ескертулерсіз дұрыс орындап, уақтылы тапсырса, оқытушының нұсқауы бойынша қосымша әдебиеттерді пайдаланса, ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысса, принципті емес дәлсіздіктерге немесе түбегейлі қателіктерге жол беріп, бірақ оны студенттің өзі түзетсе, оқытушының көмегімен бағдарламалық материалды жүйелей алса қойылады.

12.4 «Қанағаттанарлық» бағалауға мынадай бағалар сәйкес келеді: С, 2,0 сандық баламасы және 65-69%-дық құрамы бар, С-, 1,67 цифрлық баламасы және 60-64%-дық құрамы бар, D+, 1,33 сандық баламасы және 55-59% пайыздық құрамы бар және D, 1,0 сандық баламасы және 50-54% пайыздық құрамы бар.

Бұл бағалау, егер студент бағдарламалық материалды 50%-дан төмен емес игерсе, бақылау және зертханалық жұмыстарды, үй тапсырмасын орындау кезінде мұғалімнің көмегіне мұқтаж болса, коллоквиумды тапсыру кезінде дәлсіздіктер мен қателіктерге жол берсе, зерттеу жұмысында белсенділік танытпаса, тек мұғалім көрсеткен оқу әдебиеттерімен шектелсе, материалды жүйелеуде қиындықтар көп болса қойылады.

12.5 «Қанағаттанарлықсыз» бағалауға мынадай бағалар сәйкес келеді: 0,5 сандық баламасы және пайыздық мөлшері 25-49% болатын FX және сандық баламасы 0 және Опайыздық мөлшері 0-24% F. FX және F бағалары, егер студент пән бағдарламасының

жартысынан көбісін меңгермеген, жауаптарда түбегейлі қателіктер жіберген, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандарында көзделген тапсырмаларды орындамаған, бағдарламада қарастырылған барлық негізгі әдебиетпен толық жұмыс істемеген, сабаққа қатыспаған және оқу жоспарында көзделген жұмыстарды орындауға қатыспаған, ағымдағы және аралық бақылаудан өтпеген жағдайда қойылады.

12.6 Элективті пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушының белгіленген тәртіппен сол пәнді қайта оқуға немесе оны сол блоктан басқа элективті пәнге ауыстыруға құқығы бар. Пәнді ауыстыру эдвайзермен және Тіркеу кеңсесімен келісілуі керек.

12.7 Университеттегі білім алушылар да, университет білім алушыларының қатарына қабылданбаған, бірақ осы пән бойынша оқу ақысын төлеген тұлғалар да пән тыңдаушылары бола алады.

12.8 Оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі Өкімге сәйкес емтихандағы мінез-құлық ережелерін бұзған білім алушы (алдау парақтарын, ұялы телефондарды пайдалану, себепсіз кешігу) емтиханнан шығарылады, оған «F» бағасы қойылады және ол осы пәнді ақылы негізде қайта оқиды.

12.9 Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ өзінің үлгерімнің ауысу балын (GPA) арттыру мақсатында минималды ауысу балын жинамаған білім алушыға жазғы семестрде ақылы негізде (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнін қоспағанда) жекелеген пәндерді қайта оқуға және олар бойынша емтиханды қайта тапсыру мүмкіндік беріледі .

13 Білім алушылардың білім беру бағытын таңдауы

13.1 Оқытуды жеке жоспарлау оқу жылына эдвайзерлердің басшылығымен жүзеге асырылады. Эдвайзерлер тізімін факультет деканы бекітеді және Тіркеу Кеңсесіне ұсынады.

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

13.2 Таңдау бойынша пәндер туралы ақпарат білім алушыларға бітіруші кафедралар мен эдвайзерлер назарына жеткізілетін элективті пәндер каталогында қамтылады.

13.3 Пәндер бойынша оқу-әдістемелік кешендер (ПОӘК) оқу жұмыс жоспарларына сәйкес «Univer – 2.0» АЖ-да осы пәндер (модульдер) оқу семестрі басталғанға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірілмей орналастырылады

13.4 Пәндерді (модульдерді) таңдау пәндерді оқу кезектілігін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Егер алдыңғы семестрде осы пәнге пререквизиттерді меңгермеген болса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды. Декандар, бітіруші кафедра меңгерушісі және эдвайзерлер академиялық берешегі бар білім алушыларды пререквизиттілік қағидатын сақтау мақсатында теориялық оқытудың кейінгі кезеңдерінде оларды жою мүмкіндіктері туралы уақтылы хабардар етуге жауапты болады.

13.5 Білім алушы академиялық күнтізбеде немесе бағдарлау аптасында көрсетілген тіркеу кезеңінде теориялық оқыту басталғанға дейін білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары шеңберінде ЖОЖ өзгертуге құқылы

14 Оқу сабақтарына қатысуға тіркелу

14.1 1 Әрбір пән (модуль) бойынша оқу сабақтары және кестені қалыптастыру білім алушыларды пәнге (модульге) тіркеу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көзделген кредиттердің белгілі бір санына тіркелуі тиіс.

14.2 Білім алушыны алдағы оқу жылының оқу пәндерін (модульдерін) зерделеуге тіркеу «Univer 2.0» АЖ-да шығарушы кафедралардың әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде өзінің жеке оқыту траекториясын, бекітілген оқу жоспарлары мен элективті пәндер

каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсініктемелер беретін эдвайзермен (ғылыми жетекшімен/ консультантпен) егжей-тегжейлі талқылағаннан кейін онлайн режимде жүргізіледі. Тіркеу мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

14.3 Университетке жаңадан түскендер үшін бағдарлау аптасы (бірінші курс апталығы) ішінде кредиттік оқыту жүйесімен, пәндерге тіркелу рәсімімен жалпы танысу жүзеге асырылады. Бағдарлау апталығы кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен, кітапхана қызметкерлерімен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға сәйкестендіру нөмірі ID (логин) беріледі, ол бойынша оқу пәндеріне онлайн тіркелу арқылы өзінің жеке оқу жоспарын тіркейді.

14.4 Университетке оқуға түскендерді тіркеу бірінші семестр басталғанға дейін жүргізіледі. Білім алушылардың осы санаты үшін Университет білім алушыларының қатарына қабылдау туралы бұйрық тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады. Қалған білім алушылар академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде келесі оқу жылының пәндеріне және пәнді қайта өтуге (Retake) тіркеледі.

14.5 Тіркеуге қол жеткізу үшін мыналар негіз болып табылады:

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

14.6 Жазғы семестрге тіркеу соңғы оқу жылының білім алушыларынан басқа көктемгі семестр аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

14.7 пәнді қайта оқу үшін тіркеу («Retake») жалпы тіркеудің белгіленген мерзімдерінде жүзеге асырылады, бірақ оқу үшін алдын ала ақы төлеуді көздейді, өйткені пәнді қайта оқу барлық мамандықтар мен оқыту нысандары үшін ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

14.8 Білім алушылардың академиялық ағындары осы пәнге тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптастырылады. Міндетті пәндерге тіркелгендердің талап етілетін саны:

- дәрістер – 100 адамға дейін;
- практикалық сабақтар – 30 адамға дейін;
- зертханалық сабақтар – 19 адамға дейін;
- тілдік және шығармашылық сабақтар – 15 адамға дейін
- білім алушылар контингенті аз мамандықтардың элективті пәндері бойынша білім алушылардың академиялық ағындары барлық білім алушыларды бір пәнге жазу қағидаты бойынша қалыптастырылады. Бұл жағдайда білім алушылардың жалпы саны 16 адамнан кем болмауы тиіс.

Осы пәнге тіркелген білім алушыларға бұл туралы ескертіледі және тіркеу аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде пәнді қайта таңдауды сұрайды. Ерекшелік 15 адамға дейінгі санды құрайтын шағын топтар үшін.

15 Білім алушылардың өзіндік жұмысы

15.1 Кредиттік оқыту технологиясы жағдайында білім алушыларға білім беру бағдарламасын толыққанды игеру үшін өзіндік жұмыстың үлкен көлемі орындалады, ол екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмысқа (СОБӨЖ, МОБӨЖ, ДОБӨЖ) және толық өзіндік орындалатын бөлікке.

15.2 Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмыс – бұл оқытушының жеке кестесі бойынша оқытушымен байланыста орындалатын білім алушылардың аудиториялық жұмыс түрлері. Жұмыстың бұл түріне оқу бағдарламасының ең күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау, семестрлік жұмыстарды, есептерді және өзіндік жұмыстың басқа да түрлерін бақылау бойынша кеңестер кіреді.

15.3 Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері нақты тапсырмаларды, бағалау критерийлерін және тапсырмаларды тапсыру кестесін көрсете отырып, силлабуста және ПОӘК-де міндетті түрде сипатталады

16 Білім алушылардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы және ғылыми тағылымдамалары

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

16.2 Ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімі және университет Ректорының бұйрығы негізінде бекітілетін ғылыми жетекшілердің/консультанттардың басшылығымен жүзеге асырылады.

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

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

16.5 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын орындауға арналған кредиттер оқу семестрлері бойынша бөлінген. Әрбір академиялық кезеңнің соңында білім алушылар ғылыми жетекшінің/ғылыми консультанттардың қатысуымен бітіруші кафедраның отырысында өткізілген жұмыстың нәтижелерін ұсынады.

16.6 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының нәтижелерін бағалау әрбір кезең (семестр) үшін барлық оқу кезеңі ішінде 100 балдық шкала бойынша жүзеге асырылады.

16.7 Магистранттардың/докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары мен жеке жоспарлары шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті қызмет салаларынан немесе сала ұйымдарында ғылыми тағылымдамадан міндетті түрде өту көзделеді. ЖЖОББ базасында тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп, тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді. Тағылымдаманы зерттеу тақырыбы бойынша зерттеулердің және (немесе) жарияланымдардың алдын ала нәтижелері бар адамдар жүзеге асырады. Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

Магистранттарға екінші курста ғылыми тағылымдамадан өтуді жоспарлау ұсынылады (ерекшелікті 1 жыл оқу мерзімі бар бейінді бағыттағы магистранттар құрайды); докторанттар – екінші немесе үшінші курста.

16.8 Шетелде тағылымдамадан өту кезінде тағылымдама халықаралық рейтингтерге кіретін жетекші ғылыми ұйымдарда және ЖЖОББ-да, оның ішінде тиісті бағыт бойынша (by Subject) жүзеге асырылады.

16.9 Шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде магистранттарға / докторанттарға тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

– ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тесттер Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг бағдарламалары) (TOEFL ITP (TOEFL Itipi), шекті балл – кемінде 163 балл,

– Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг бағдарламалары) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), шекті балл – кемінде 60,

– Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Фо-рин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)), шекті балл – не менее 498,

– Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)), пороговый балл – кемінде 65,

– International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) шекті балл – кемінде 6.0;

– және/немесе неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/деңгейі C1), TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/деңгейі C1);

– және/немесе француз тілі: Test de Franзais International™ – Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдау секциялары бойынша B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d’Etudes en Langue franзaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELTA (ДЭЛТА), деңгейі B2), Diplome Approfondi de Langue franзaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du franзais – Тест де коннэссанс дю франсэ (ТСФ (ТСФ) –50 балдан кем емес).

16.20 Тағылымдаманың ұзақтығы кемінде 14 күнтізбелік күнді құрайды.

16.21 Докторанттардың тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді.

16.22 Тағылымдама халықаралық рейтингтерде алғашқы 1000 позицияны немесе тиісті бағыт бойынша (by Subject) алғашқы 200 позицияны иеленетін жетекші шетелдік ғылыми ұйымдарда және ЖЖОББ-да жүзеге асырылады.

16.23 ЖЖОББ докторанттың шетелдік тағылымдамадан өту мерзімдерін дербес айқындайды, бұл ретте тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 30 күнді құрайды.

16.24 Магистратура/докторантура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың мынаны игеруі болып табылады:

- ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 120 академиялық кредит;

- бейіндік магистратурада оқу мерзімі 1 жыл 60 академиялық кредит және оқу мерзімі 1,5 жыл 90 академиялық кредит бар;

- философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша доктор) даярлау бойынша оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредит.

17 Практиканы ұйымдастыру және өту

17.1 Білім алушылар жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын игеру барысында мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес бағдарламалардың оқу жоспарларында көзделген кәсіптік практикадан өтеді.

17.2 Кәсіптік практика бекітілген академиялық күнтізбеге және жұмыстың жеке оқу жоспарына сәйкес оқу жоспарында, практика бағдарламасында және жұмыстың жеке оқу жоспарында белгіленген көлемде жүргізіледі.

17.3 Университетте білім алушылар практикасының негізгі және міндетті түрлері:

- бакалавриат: оқу, өндірістік, диплом алдындағы;
- жоғары оқу орнынан кейінгі білім: педагогикалық, зерттеу, өндірістік болып табылады.

17.4 Бакалавриат:

– Оқу практикасы нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіби құзыреттілігіне байланысты барлық білім беру бағдарламаларында білім алушылар үшін өткізіледі. Білім алушылардың оқу практикасы Университет бөлімшелерінде немесе кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізілуі мүмкін.

– Білім алушылардың өндірістік, диплом алдындағы практикасы практика базасын ұсыну туралы қолда бар шарттарға сәйкес практика базасы болып табылатын кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізіледі. Өндірістік практика бағдарламалары практика базаларымен келісілуі керек.

17.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім:

– Педагогикалық практика жоғары оқу орнында ғылыми-педагогикалық қызметке дайындалу, арнайы пәндерді оқытуды, білім алушылардың оқу қызметін ұйымдастыруды, пән бойынша ғылыми-әдістемелік жұмысты қамтитын жоғары мектепте оқу-тәрбие процесін жүзеге асыру бойынша практикалық іс-әрекет дағдыларын игеру және бекіту мақсатында жүргізіледі. Педагогикалық практика теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей жүргізілуі мүмкін.

– Зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сондай-ақ практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру мақсатында жүргізіледі.

– Өндірістік практика оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту, магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

17.6 Практиканың барлық түрлері практикадан өтуге қойылатын жаңа талаптарды қамтитын практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі. Бағдарламаларды білім беру бағдарламасының бейінін, кәсіпорынның, ұйымның сипатын, практикадан өту орнын ескере отырып, бітіруші кафедра әзірлейді. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің педагогикалық практикасы бағдарламасын ҚХАЖӘГП кафедрасы әзірлейді. Практика бағдарламаларының барлық түрлерін Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

17.7 Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру түлектердің даярлық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігі мен дәйектілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

17.8 Практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларымен айқындалады. Білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өздерінің жеке оқу жоспарына енгізеді.

17.9 Практиканы өткізу мерзімдерін Университет оқу жоспарына, білім беру бағдарламаларының оқу процестерінің кестелеріне, академиялық күнтізбеге сәйкес, университеттің және кәсіпорындардың оқу-өндірістік базасының мүмкіндіктерін ескере отырып белгілейді.

17.10 Білім алушылардың кәсіптік практика базасын дербес іздестіруді жүзеге асыруға және практиканың болжамды базасы білім беру бағдарламасының бейініне және практикалық дағдылар мен іскерліктерді қалыптастыру бөлігінде бағдарлама бойынша оқытудың күтілетін нәтижелеріне сәйкес келген жағдайда практикадан өту туралы шарт жасасуға бастамашылық жасауға құқығы бар.

17.11 Практика жетекшілері білім алушылардың кәсіптік практикаларын өткізуді уақтылы сапалы ұйымдастыруға жауапты болады, білім алушы-практиканттардың практика күнделіктерін уақтылы толтыруын бақылайды, білім алушыларға практикадан өтуге байланысты барлық мәселелер бойынша кеңес береді және Универ. АЖ жүйесінде бағаларды ведомостарға енгізе отырып, практика нәтижелерін аттестаттауды жүзеге асырады.

17.12 Практика қорытындысы бойынша білім алушы әдістемелік нұсқаулар мен практика бағдарламаларына сәйкес кәсіптік практика бағдарламасын орындау туралы жазбаша есепті, кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есепті тапсырады.

17.13 Педагогикалық практиканың нәтижелері қорытынды конференцияда талқыланады, онда білім алушылар баяндамалар мен хабарламалармен сөз сөйлейді. Педагогикалық практика бойынша қорытынды бағаны комиссия қояды, оған педагогика, психология бойынша оқытушылар және бітіруші кафедраның практика жетекшісі кіреді.

17.14 Практиканың жалпы қорытындылары практика базалары өкілдерінің қатысуымен кафедралардағы қорытынды конференцияларда шығарылады. Білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау Теориялық оқыту бойынша бағалауға теңестіріледі, стипендия тағайындау туралы мәселені қарау кезінде және жалпы GPA-ны есептеу және оны оқудың келесі жылына көшіру кезінде ескеріледі және практика бойынша ведомосқа енгізіледі.

17.15 Практика бойынша қорытынды баға кәсіпорыннан практика басшысының бағасы 40% және есепті қорғау кафедрасынан практика басшысының бағасы 60% ретінде айқындалады. Практика бойынша барлық бағалар (кәсіпорын мен университеттен) студенттің күнделігінде және практика ведомосінде жазылады.

17.16 Педагогикалық практика бойынша бағаны практика басшысы қояды және педагогикалық практиканы ұйымдастыруға және өткізуге жауапты кафедрада құрылатын комиссия бекітеді.

18 «Қазақстан тарихы» бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

18.1 Бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары сол академиялық кезеңде «Қазақстан тарихы» пәнін оқып біткеннен кейін сол пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

18.2 Мемлекеттік емтиханды өткізуді «Қазақстан тарихы» пәні бойынша сабақ жүргізуші «Қазақстан тарихы» кафедрасы, АМД және Тіркеу кеңсесі ұйымдастыруды жүзеге асырады.

18.3 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра осы пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде оқытудың барлық нысандары мен білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

18.4 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан жазбаша емтихан және ауызша жауап түрінде өткізіледі, ол ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

18.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін факультет деканының ұсынуы бойынша оқу жылына арналған мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі-МЕК) құрылады.

18.6 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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

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

Бұл ретте қорытынды баға рұқсат беру рейтингін бағалау және мемлекеттік емтиханды бағалау ескеріле отырып қойылады. Мемлекеттік емтиханға рұқсат беру рейтингін бағалау пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60%-ын құрайды.

18.9 «Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан бойынша білім алушы «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда, ол келесі академиялық кезеңде ақылы негізде осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, мемлекеттік емтиханға рұқсат алады және қайта тапсырады.

18.10 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны арттыру мақсатында қайта тапсыру 12.13-тармақта көрсетілген ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

18.11 Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы МЕК өткізілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

18.12 Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

18.13 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі, онда оны тапсыру көзделеді.

18.14 Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы МЕК жұмысы туралы есеп жасайды, ол ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі

19 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы

19.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ 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, білім алушылардың халықаралық еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету, сондай-ақ «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ беделін нығайту, білім беру нарығында қазақстандық және шетелдік жоғары білім беру жүйелерінің үлкен үйлесімділігіне қол жеткізу болып табылады.

Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға өтініш бере алатындар:

- 2,3 бакалавриат курсының білім алушылары, басқа да ерекшеліктер факультет деканының рұқсатымен қаралады;

- бір академиялық семестрді бітірген магистратураның 1-курс білім алушылары (ғылыми-педагогикалық бағыт), өзге де ерекшеліктер ЖОКББ басшысының рұқсатымен қаралады.

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

19.3 Білім алушылардың сыртқы академиялық ұтқырлығы мына жағдайда іске асырылуы мүмкін:

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің бағдарламалары бойынша білімі;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ және шетелдік білім беру ұйымдары арасындағы ынтымақтастық туралы шарттар мен келісімдер шеңберінде;

- халықаралық ғылыми және білім беру қызметі бағдарламалары шеңберінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ жасаған келісімдерге, келісімшарттарға, гранттарға, жобаларға сәйкес;

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

– білім алушылардың өз бастамасы бойынша.

19.4 Білім алушылардың халықаралық академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру үшін қабылдаушы университет қол қойған шетелдік ЖОО-дан ресми шақыру, қабылдаушы ЖОО-да игерілетін барлық пәндер мен «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ пәндері, оның ішінде дистанциялық форматта көрсетілетін білім алушының оқуға және жеке оқу жоспарына үшжақты келісім негіз болып табылады.

19.5 Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушыларды шетелге оқуға жіберу:

1) республикалық бюджет қаражаты;

2) «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ бюджеттен тыс қаражаты;

3) жұмыс берушілердің, әлеуметтік, академиялық және ғылыми әріптестердің гранттары, халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар;

4) білім алушылардың жеке қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

19.6 Үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийлері:

1) ағымдағы үлгерімі (GPA);

2) қабылдаушы тараптың жоғары оқу орындарына қабылдау үшін қажетті шет тілін білу деңгейі;

3) көтермелеу марапаттарының (республикалық және халықаралық деңгейлердің) болуы

19.7 19.5-тармақтың 2),3) және 4) тармақшаларында көрсетілген қаражат есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға үміткерлерді іріктеу және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Сараптамалық Кеңесі отырысының шешімі негізінде номинанттардың тізімін бекіту.

Мемлекет 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.

19.8 Оқуға үміткерлерді іріктеу үшін республикалық бюджет қаражаты есебінен мәслихат депутаттары мен үкіметтік емес ұйымдардан тәуелсіз сарапшыларды, сондай-ақ құрамында кемінде 15 адам бар қоғам қайраткерлерін тарта отырып комиссия құрылады.

19.9 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның төрағасы Басқарма төрағасы - Ректор болып табылады. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның барлық мүшелерінің, соның ішінде төрағаның шешім қабылдау кезінде тең дауыстары болады. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі комиссияның отырысы, егер оған Комиссия құрамының кемінде жартысы қатысса, заңды деп есептеледі.

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

19.11 Республикалық бюджет есебінен шетелде оқуға арналған конкурсқа қатысу үшін үміткерлер «Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға арналған конкурсқа қатысу үшін құжаттарды қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында көзделген құжаттарды ұсынады.

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

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

19.14 Үміткерлерді іріктеу жөніндегі Комиссия отырысы хаттама түрінде еркін нысанда ресімделеді. Үміткерлерді іріктеу жөніндегі Комиссияның отырысы барысында жоғары оқу орындарының ресми Интернет-ресурстарында немесе әлеуметтік желілерде онлайн-трансляция режимінде аудио -, бейнежазба жүргізіледі.

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

19.15 Республикалық бюджет есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға үміткерлерді іріктеу кезінде тең баллдар кезінде мынадай басымдықтар бар (келесі реттілікте):

- 1) жоғары GPA баллы бар үміткерлер (Grade point Average – грейд пойнт аверейдж – дипломның орташа балы);
- 2) шет тілі бойынша жоғары балл жинаған үміткерлер;
- 3) жетімдер немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттер;
- 4) бала кезінен мүгедектер немесе мүгедектер;
- 5) көп балалы отбасылардан үміткерлер.

19.16 Білім алушылар республикалық бюджеттен басқа қаражат есебінен сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысатын жағдайларда «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ Сараптамалық кеңесі белгілеген тәртіппен конкурстық іріктеу жүргізіледі. Үміткерлерді іріктеу және номинанттар тізімін бекіту Сараптамалық кеңес отырысының шешімі негізінде жүзеге асырылады, ол «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ сайтында ашық ұсынылады.

19.17 Дәстүрлі және қашықтықтан форматта сыртқы академиялық ұтқырлық кезінде білім алушыларды оқытуды ұйымдастыру жетекшілік ететін кафедра мен ХБЮ арасында жүзеге асырылады.

19.18 Білім алушы шетелдік ЖОО-да білім алушылардың оқуы жоспарланатын пәндерді, оның ішінде қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, ЖОЖ алдын ала ресімделген жағдайда ғана сыртқы академиялық ұтқырлықтың қатысушысы бола алады. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та, бұл ретте оқытуды қашықтықтан оқыту форматына ауыстыру бүкіл оқу кезеңі ішінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 20%-нан аспауы тиіс.

19.19 ЖОЖ қалыптастыру кезінде білім алушының қолданыстағы оқу жоспарының элективті пәндерінің бір бөлігі шетелдік ЖОО-да оқуға жоспарланған пәндермен ауыстырылады.

19.20 Білім алушы шетелдік ЖОО-да оқу басталғаннан кейін 2 аптадан кешіктірмей академиялық мәселелер жөніндегі Проректордың атына электрондық пошта (немесе басқа тәсілдермен) арқылы бекітілген ЖОЖ-ның элективті пәндерін өзгертуге өтінім беруге құқылы.

19.21 Шетелдік ЖОО-да ЖОЖ пәндері бойынша оң баға алған жағдайда, факультет «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-ның шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберу алдында жаңа ЖОЖ қалыптастыру кезінде білім алушының оқу жоспарынан шығарылған элективті пәндерін тапсыруды талап етуге құқылы емес.

19.22 Шетелдік жоғары оқу орнының пәндері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған және оны алған жері бойынша осы берешекті жою мүмкіндігі болмаған жағдайда, «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ пәндерінен тұратын ЖОЖ құрастырылады. «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та осы пәндерді жою ақылы негізде жүзеге асырылады.

19.23 ЖОЖ қалыптастыру кезінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ пәнін (бірқатар пәндерді) дәстүрлі форматта шетелдік ЖОО-да оқуға жоспарланған пәндерге ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, жетекшілік ететін кафедра жүзеге асыратын қашықтықтан оқыту нысаны айқындалады.

19.24 Шетелдік ЖОО-ның есептелген кредиттері сараланған бағалау, кредиттер саны және сағат саны көрсетілген транскрипт болған жағдайда ғана білім алушының ағымдағы рейтингіне енгізіледі. Транскрипт «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-қа үш тілде (мемлекеттік, орыс, ағылшын) ұсынылады. Транскрипт болмаған жағдайда қандай да бір тілде нотариалды куәландырылған аударма ұсынылады.

19.25 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысудан бас тартқан жағдайда білім алушы 3 (үш) жұмыс күні ішінде бас тартуға өтініш беруге міндетті;

19.26 Білім алушылардың, кафедралардың, ECTS үйлестірушілерінің, факультет декандарының, ЦМС, тіркеу офісінің жауапкершілігі.

19.27. Іріктеуден сәтті өткен шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберілетін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысы республикалық қаржыландыруды қаржыландыру есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік ЖОО-да бір рет қана оқуға құқылы.

19.27. Бұл ретте «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысына мыналарды ескеру қажет:

- шетелдік жоғары оқу орнына оқуға жіберілетін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысы визаны Қазақстан Республикасындағы шет мемлекеттердің консулдық мекемелеріне жүгіну арқылы дербес алады;

- шетелдік жоғары оқу орнына оқуға жіберілетін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысы медициналық сақтандыруды Қазақстан Республикасындағы сақтандыру компанияларына жүгіну арқылы дербес алады;

- білім алушының шетелге тиісті құжаттарды ресімдемей кетуі оның кінәсінен «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережелері мен жарғысын бұзу болып табылады;

- білім алушының бұйрықта көзделген мерзімнен тыс құжаттарын тиісінше ресімдемей шетелде болуы білім алушының кінәсінен «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ ішкі тәртіп ережелері мен жарғысын бұзу болып табылады;

- шетелде болу кезеңі ҚР шекарасын кесіп өту кезінде паспорттық бақылау белгілерімен айқындалады;

- шетелге шығудың күшін жою тиісті бұйрықпен ресімделеді.

19.27.3 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде оқудан өту кезеңінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысы:

- серіктес ЖОО-да болу кезінде ECTS үйлестірушісімен, ХЫО-мен байланысты қолдайды;

- ЖОЖ-да бекітілгенге сәйкес ҚБТ көмегімен «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та оқуға жататын пәндер бойынша оқудан өтеді.

19.27.4 Ұтқырлықтан кейін «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушысы:

- академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудан оралу туралы ХЫО-ға шетелдік ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін/оралғаннан кейін 2 күннен кешіктірмей өтініш береді;

- деканатқа оқу нәтижелерін растайтын транскрипт көшірмесін шетелдік ЖОО-да оқу аяқталғаннан кейін 2 күннен кешіктірмей ұсынады;

- сессияны ұзартуға және емтихандарды тапсырудың жеке кестесін бекітуге деканатқа өтініш береді;

- бұл ретте мынадай өтініш жасауға құқығы бар:

- ағымдағы және болашақ кезеңдегі білім беру бағдарламасының пәндері қатарына оқытылған пәнді (бірқатар пәндерді) есепке алу туралы;

- ағымдағы немесе болашақ кезеңнің кумулятивтік рейтингінде есепке алу мүмкіндігімен оқытудың базалық оқу жоспары кредиттерінің нормативтік санынан тыс қосымша ретінде дипломға қосымшаның пәндер тізіміне оқытылған пәнді (бірқатар пәндерді) енгізу туралы және/немесе есепке алу туралы.

19.27.5 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ кафедралары ХЫО және білім алушыларға ұсынылған материалдар негізінде:

- кафедраның техникалық мамандықтарының бағыттары бойынша шетелдік ЖОО-ларды, академиялық бағдарламаларды іздестіруді және талдауды жүзеге асырады және оқу үшін шетелдік ЖОО-ны ұсынады;

- академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелде оқуға арналған конкурсқа қатысу үшін білім алушылардың тізімін ұсынады, кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме беріліп, білім алушыны шетелдік ЖОО-ға жіберу туралы негізделген шешім, оның ішінде үміткерлердің тең нәтижелері болған кезде (қажет болған жағдайда)

- сыртқы ұтқырлық бойынша жауапты тұлға – ECTS жетекшілік ететін кафедраның профессор-оқытушылар құрамы қызметкерлерінің қатарынан академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі тағайындалады, оның міндеттеріне құжаттарды жинау, білім алушыны шетелдік ЖОО-да оқыту және оралу кезеңінде тұрақты консультациялар мен бақылау кіреді;

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

- ҚБТ қолдана отырып оқытуға тартылған профессорлық-оқытушылық құрам оқу процесін оқу-әдістемелік материалдармен уақтылы және сапалы қамтамасыз етуге жауапты болады;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та шетелдік ЖОО-да игерілетін пәндер мазмұнының пәндерге сәйкестігі үшін жауап береді;

- Univer 2.0 АЖ-ға бағалар туралы жазбалар, емтихан парағы және студенттің сынақ кітапшасы «есептелген/есептелмеген (100 балдық шкала бойынша)» нысанында немесе емтихан немесе сараланған сынақ жағдайында «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» (100 балдық шкала бойынша) сараланған бағалар нысанында енгізіледі;

- студенттің өтініші бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу барысында қосымша оқылған пәндер туралы жазбалардың жоғары кәсіптік білім туралы дипломға қосымшаға енгізілуіне бақылауды жүзеге асырады;

- серіктес ЖОО-дағы академиялық күнтізбе «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тағы академиялық күнтізбенің мерзімдерімен сәйкес келмеген жағдайда, кафедра бұйрық негізінде практикадан, емтихан сессиясынан өтудің жеке мерзімдерін белгілеуге құқылы;

- серіктес ЖОО-дан оралғаннан кейін білім алушы оқу нәтижелері туралы құжатты (транскрипт/үзінді көшірменің түпнұсқасы) ұсынады және кафедра пәндер бойынша есептелген кредиттер мен қорытынды бағаларды көрсете отырып, үш тілде оқытылған пәндердің тізімін Тіркеу кеңсесіне ұсынуды қамтамасыз етеді.

19.27.6 Кафедрадағы ECTS академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісі:

- дәстүрлі және қашықтықтан оқыту форматтарында академиялық ұтқырлық бағдарламаларын іске асыруды сапалы ұйымдастыруға жауапты;

- білім алушымен бірлесіп ЖОЖ құрайды;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тың шетелдік ЖОО-да академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқитын пәндер мазмұнының пәндерге сәйкестігі үшін жауап береді;

- Тіркеу кеңсесімен бірлесіп «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та игеруге жататын ЖОЖ бөлімі бойынша білім алушыны аттестаттауды ұйымдастырады;

- сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың деректерін UNIVER 2.0 АЖ ҚБТ топтарына енгізеді;

- ЖОЖ-ға сәйкес сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға Univer 2.0 АЖ-да оқуға жататын бітіруші кафедраның пәндері мен оқытушыларын бекітеді;

19.27.7 Факультет деканы:

- ЖОЖ-ды білім алушымен, кафедрамен, ХБЮ-мен және АМД-мен келіседі

- білім алушының бекітілген ЖОЖ-на 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 2 күн ішінде (оқу нәтижелерін растайтын құжатты серіктес ЖОО-дан алған күннен бастап) серіктес ЖОО-дан транскрипт/үзінді көшірме беруді талап етеді;

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

- ЖОО-да ұсынылған оқу нәтижелеріне сәйкес стипендия тағайындайды және қайта есептеуді жүргізеді;

- деканның қызметтік жазбасымен қоса берілген транскрипт көшірмесін Тіркеу кеңсесіне ұсынады.

Әріптес ЖОО-дан баға алуды растайтын құжаттың түпнұсқасы студенттің жеке ісінде сақталады.

19.27.8 Халықаралық ынтымақтастық орталығы:

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тың білім алушысын сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушы ретінде шетелдік ЖОО-ға жіберу бойынша жұмысты жалпы үйлестіруді жүзеге асырады;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ және ECTS білім алушыларына сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру мәселелері бойынша кафедралардың академиялық ұтқырлығы бойынша үйлестірушілерге кеңес береді;

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

- білім алушыларды, кафедралар мен факультеттерді академиялық ұтқырлық бағдарламаларының мүмкіндіктері туралы хабардар етуді жүзеге асырады;

- шет тілдер кафедрасымен және Сараптамалық кеңеспен бірлесіп өз қаражаты есебінен шығатын шетелдік жоғары оқу орындарына білім алушыларды ұсыну үшін білім алушыларды іріктеуді ұйымдастырады;

- республикалық бюджет қаражаты есебінен шығатын шетелдік жоғары оқу орындарына білім алушыларды ұсыну үшін білім алушыларды іріктеу жөніндегі Комиссияның жұмысын және жұмысын үйлестіруді ұйымдастырады;

- білім алушы, шетелдік ЖОО және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ арасында оқыту туралы келісімді (Learning agreement) жасауға және қол қоюға жәрдемдеседі;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-тың атқарушы директорының атына студенттерді іріктеу бойынша ЭК отырыстарының Хаттамаларынан үзінді көшірмелердің және іріктеу жөніндегі Комиссияның нәтижелері негізінде білім алушыларды шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберу туралы қызметтік жазба дайындайды;

- білім алушыны шетелдік ЖОО-ға оқуға жіберу туралы бұйрықтың жобасын дайындайды, онда ынтымақтастық туралы құжат, қабылдаушы шетелдік ЖОО-ның толық атауы, Оқу ұзақтығы мен мерзімдері көрсетіледі. Оқуға жіберу туралы бұйрыққа ынтымақтастық туралы құжат, шетелдік жоғары оқу орнының шақыруы, калькуляция және факультет деканы/ кафедра меңгерушісі, АМД директоры және ХБЮ басшысы қол қойған құжат, жеке оқу жоспары, ХБЮ-ның қызметтік жазбасы қоса беріледі;

- білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орнына жіберу туралы бұйрықтар факультет декандарымен, АМД директорымен / ЖОКББ басшысымен, бас бухгалтермен және атқарушы директормен келісіледі;

- сыртқы академиялық ұтқырлық шеңберінде «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушыларының статистикалық есебін жүргізеді;

- «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушыларын сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысушылар ретінде оқуға қабылдайтын шетелдік жоғары оқу орындарының дерекқорын қалыптастырады;

- орталықтандырылған түрде Тіркеу кеңсесіне ЖОЖ мен бұйрықтарды тапсырады.

19.27.9 Тіркеу кеңсесі:

- серіктес ЖОО-да және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-да оқытылатын пәндерді көрсете отырып, қалыптастырылған білім алушының ЖОЖ негізінде ҚБТ-ны үш тілде пайдалана отырып, Univer 2.0 АЖ-да білім алушының жұмыс оқу жоспарын қалыптастырады;

- оқу аяқталғаннан кейін тіркеу кеңсесі оқу нәтижелерін растайтын құжаттың (транскрипт) көшірмесін ұсына отырып, деканаттың қызметтік жазбасы негізінде Univer 2.0 АЖ дерекқорына бағаларды (100 балдық жүйе бойынша) енгізуді қамтамасыз етеді.

19.28 Шетел азаматтары оқуға кіріс академиялық ұтқырлық шеңберінде, университетаралық меморандумдар мен академиялық алмасу туралы келісімдерге, оқуға үшжақты келісімге сәйкес оқудың екінші жылынан ерте емес қабылданады. Академиялық кезең аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға Тіркеуші кеңсе меңгерілген оқу бағдарламаларын көрсете отырып, бағалары бар кредиттер түріндегі транскрипт береді.

Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-қа қабылданған шетелдік білім алушылар «Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы» Қазақстан Республикасы Заңының, «Халықтың көші-қоны туралы» Заңның, «Қазақстан Республикасына шетелдік азаматтардың келуі мен болу қағидаларының» талаптарын және «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-та белгіленген ішкі тәртіп сақтауға міндетті.

20 Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау

20.1 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары білім берудің білім беру бағдарламасын (ББ) оқу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен игерілген құзыреттіліктерді бағалау болып табылады.

20.2 Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау (ҚА) дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазу және қорғау формасында жүргізіледі. Бұл ретте дипломдық жұмыс (жоба) түлектің талдамалық және зерттеу қабілеттерін анықтау және бағалауға бағытталған.

20.3 Дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына келесі санаттағы адамдар үшін екі кешенді емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

- 1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделушілерде;
- 2) ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;
- 3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырған;
- 4) шетелдік студенттер.

Диссертацияны (жобаны) кешенді емтихан тапсыруға ауыстырудың басқа жағдайларына жол берілмейді.

Бұл ретте білім алушы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына-өзі өтініш жазады және тиісті растайтын құжатты ұсынады.

20.4 Кешенді емтихан тапсырылатын базалық және бейіндеуші пәндердің тізбесі бітіруші білім алушылардың ұсынуы негізінде факультеттің сапасын қамтамасыз ету комитетінің шешімімен бекітіледі.

20.5 ББ бойынша кешенді емтихан пәндердің оқу бағдарламалары негізінде ЖОО әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.

Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес интеграцияланған білім мен негізгі петицияларды, еңбек нарығының талаптарын көрсетеді және ЖОО академиялық кеңесінің шешімімен бекітіледі.

20.6 Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының (syllabus) талаптарына сәйкес білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушылар жіберіледі.

20.7 Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушысы деканның ұсынысы негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен ақылы негізде қайта оқу курсына қалдырылады.

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

20.9 АК жұмыс кестесін бітіруші кафедра жасайды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, АК төрағасымен келісіледі және АК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

20.10 Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

1) бітіруші кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру;

3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

20.11 АК төрағасы мен құрамы жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде қолданылады.

20.12 АК құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады.

Университеттегі АК сандық құрамы кемінде 5 адам.

20.13 АК жұмысы академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады.

АК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

20.14 Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға жетекшілікті сәйкес бейіндегі оқытушылар және/немесе дайындық бейіні бойынша кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар еңбек қызметін жасаған мамандар жүзеге асырады.

Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО-ның Академиялық мәселелері жөніндегі Проректордың бұйрығымен бекітіледі және ЖОО-ның Академиялық кеңесінің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға бекітіледі.

20.15 Білім алушылардың дипломдық жұмыстары (жобалары) басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды (бұдан әрі-көшіру) қоса алғанда, мағынасын өзгертпей (парафразалар) сөздер мен сөз тіркестерін синонимдік ауыстыра отырып, көшірілген материалдың болуы және мәтінді пайдалану мәніне тексеруден өтеді.

Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиат тұрғысынан тексеруді ЖОО жүзеге асырады. ЖОО көшіру мәніне тексеру жүргізу рәсімін әзірлейді, бекітеді және сақталуын қамтамасыз етеді.

Көшіруді анықтау жүйесінде тексерілген дипломдық жұмыстар (жобалар) мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығының базасында (сұрау салу бойынша) бірге сақталады.

20.16 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу 20.6, 20.15-тармақтардың және факультет деканының тізімдік құрам түрінде ұсынуының негізінде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), мамандықтары/ білім беру бағдарламалары көрсетіле отырып ресімделеді.

20.17 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей кафедра меңгерушісі білім алушыларға АК-қа құжаттардың ұсынылуын бақылауды қамтамасыз етеді:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жол беріледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген аргументті қорытынды беріледі;

2) «бакалавр» академиялық дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігі мен білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасын көрсете отырып, қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаты және дәлелді қорытынды берілетін дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия/ББ;

3) плагиат мәніне дипломдық жұмысты (жобаны) тексеруден өткені туралы анықтама;

4) дипломдық жұмыстың (жобаның) түпнұсқасы.

Құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда білім алушы қорғауға жіберілмейді.

20.18 Декандар мен кафедра меңгерушілерінің ұсынысы негізінде академиялық мәселелер бойынша проректордың өкімімен плагиат тұрғысынан белгіленген деңгейден өтпеген білім алушының қорғауға рұқсаты жоқ.

20.19 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 және т.б. ұсынылады.

20.20 Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) кәсіби маманына сәйкес келетін маманның бір пікірі болған кезде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

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

Білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде қорғауға жіберіледі.

20.21 Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынуы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

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

20.23 Дипломдық жұмысты (жобаны), (кешенді емтихандарды) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық даярлық деңгейін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің шақыруларынан бағалар қойылады.

20.24 Дипломдық жұмысты (жобаны), (кешенді емтихандарды тапсыру) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні АҚ отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

20.25 АҚ-ның әрбір отырысы хаттамамен ресімделеді.

20.26 АҚ отырыстарының хаттамалары әр түлекке жеке жүргізіледі.

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

20.28 Дипломдық жұмыстарды (жобаларды), (кешенді емтихандарды) қорғауды бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру немесе біліктілік беру және диплом беру (үздік емес, үздік) туралы шешімдерді АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан АҚ мүшелерінің көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс тең болған жағдайда шешуші Комиссия төрағасының дауысы болып табылады.

20.29 АҚ отырысының хаттамалары «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

20.30 Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін формада өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АҚ отырысының басқа күнінде диплом жұмысын (жобаны) қорғайды (кешенді емтихандарды тапсырады).

20.31 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляциялық комиссия төрағасының атына оны өткізгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

20.32 Апелляция өткізу үшін ЖОО-ның Академиялық мәселелер жөніндегі проректорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан ҚА басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей оқу жылы ішінде әрекет ететін апелляциялық комиссия құрылады.

20.33 Апелляциялық комиссия бір тәулік ішінде білім алушының апелляциялық өтінішін қарайды және қорытынды аттестаттау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім шығарады.

20.34 АҚ-ға денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қаралмайды.

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

20.36 Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған адамдарға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

20.37 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау кезінде, егер дипломдық жұмыс қанағаттанарлықсыз деп танылса, АҚ осы жұмысты (жобаны) қорғауға қайта пысықтаумен немесе келесі академиялық кезеңде жаңа тақырыппен жұмысты (жобаны) әзірлеу мүмкіндігін белгілейді. АҚ-ның бұл шешімі отырыс хаттамасына жазылады.

20.38 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған» немесе «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде оқудан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі академиялық кезеңде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

20.39 Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен ресімделеді.

20.40 Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау ол өткен қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

20.41 Осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін кешенді емтихандарға шығарылатын пәндер тізбесі теориялық курсты бітірген жылы қолданыста болған оқу жоспарымен айқындалады.

20.42 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесі беріледі және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

20.43 Дипломға (транскриптке) қосымшада академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемін көрсете отырып, оқу жұмысының барлық түрлері бойынша балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.

20.44 Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А – «өте жақсы», үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес В -, В, В+, С+ «жақсы» деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ «Қазақстан тарихы», «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәндері бойынша мемлекеттік емтихан, кешенді емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты А, А – «өте жақсы» бағалармен қорғаған жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмастан) үздік диплом беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

20.45 АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін төраға бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп қалыптастырады, ол бір ай мерзімде ЖОО-ның Академиялық кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

20.46 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде жоғары білім берудің тиісті мамандығы/ білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен, «бакалавр» дәрежесін бере отырып немесе тиісті мамандық/ білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік бере отырып, білім алушыларды бітіргені туралы ЖОО басшысының бұйрығы шығарылады.

20.47 ЖОО білім туралы жеке үлгідегі құжаттардың нысандары мен толтыруға қойылатын талаптарды бекітеді.

20.48 Білім беру ұйымының басшысы қол қойған жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса), білім беру бағдарламалары мен берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген тізімі тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ тиісті бұйрық шығарылғаннан кейін ЖОО сайтында орналастырылады.

21 Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттау

21.1 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары білім берудің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен игерілген құзыреттерді бағалау болып табылады.

Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау (ҚА) магистрлік диссертацияны немесе жобаны ресімдеу және қорғау нысанында жүргізіледі.

Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ғылыми-практикалық конференцияда кемінде бір жарияланымда және (немесе) бір сөйлеген сөзінде ұсынылады.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау магистрлік диссертацияны (жобаны) жазуды және қорғау процедурасын қамтиды. Бұл ретте магистрлік диссертация (жоба) түлектердің талдамалық және зерттеу қабілеттерін анықтау және бағалау мақсаты бар.

21.2 Магистрлік диссертацияны (жобаны) ресімдеу және жазу үшін білім беру бағдарламасында зерттеу/өндірістік практика көзделеді. Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) тақырыптары бұйрықта көрсетілген бекітілген тақырыпқа толық сәйкес келуі тиіс. Зерттеу практикасына басшылықты, әдетте, магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады. Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) тақырыптарын түзету оқытудың бірінші курсына зерттеу/өндірістік практикадан өткенге дейін жүзеге асырылады.

21.3 Магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі, ЖОО-ға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушы үшін Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың жанынан бекітіледі.

21.4 Магистрлік диссертацияларға (жобаларға) басшылықты бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 7 деңгейіне немесе кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар жүзеге асырады. «Ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» академиялық дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі бар оқытушының ма-гистранттарда ғылыми басшылықты жүзеге асыруы ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы бес жылда 5 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл болатын, сұратылатын бағыттың бейініне сәйкес келетін философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор», JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Web of

Science-те Science Citation Index expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда Білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін және 1 ғылыми мақаланы жариялау үшін ұсынылатын Core Collection немесе Scopus дерекқорында citesscore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25.

21.5 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары бойынша АК аттестациялық комиссиясы құрылады.

21.6 Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

- 1) бітіруші кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;
- 2) түлекке тиісті мамандық бойынша магистр дәрежесін беру;
- 3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

21.7 АК төрағасы мен құрамы ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.

21.8 АК құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан қалыптастырылады.

Университеттегі АК сандық құрамы кемінде 5 адам.

21.9 Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей УПО басшысының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттауға жіберу туралы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығы шығарылады. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының (syllabus) талаптарына сәйкес білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушылар жіберіледі.

21.10 Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушысы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен УПО басшысының ұсынысы негізінде ақылы негізде қайта оқу курсына қалдырылады.

21.11 АК жұмыс кестесін бітіруші кафедра жасайды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, АК төрағасымен келісіледі және АК жұмысы басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын жалпы назарға жеткізіледі.

21.12 Білім алушылардың магистрлік диссертациялары (жобалары) бекітілген кестеге сәйкес қорғаудан бір ай бұрын басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды (бұдан әрі - қарыз алу) қоса алғанда, қарызға алынған материалдың болуы және сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей (парафразалар) синонимдік ауыстыра отырып мәтінді пайдалану мәніне УПО-да тексеруден өтеді.

21.13 Плагиат пәні бойынша белгіленген деңгейден өтпеген білім алушы УПО басшысы мен кафедра меңгерушілерінің ұсынысы негізінде академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен қорғауға жіберілмейді.

21.14 Магистрлік диссертацияларды (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей УПО басшысы білім алушылардың АК-ға мынадай құжаттарды ұсынуын бақылауды қамтамасыз етеді:

1) магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жол беріледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) қорғауға ұсынылған магистрлік диссертацияға (жобаға) жан-жақты сипаттама және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және «магистр» академиялық дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды берілетін магистрлік диссертацияға (жобаға) рецензия;

3) плагиаттың ғылыми пәні бойынша магистрлік диссертацияны (жобаны) тексеруден өткені туралы анықтама.

21.15 Ғылыми бағыт бойынша магистрлік диссертацияны (жобаны) орындау кезінде АК-ға орындалған магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, магистрлік диссертацияның (жо-

баның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың үлгілері ұсынылады және т. б.

21.16 АК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс.

21.17 Ділім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыс (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

21.18 16, 17, 20 сәйкес қорғауға жіберілмеген білім алушы академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен деканның ұсынысы негізінде келесі академиялық кезеңде ақылы негізде қорытынды аттестаттаудан өту құқығымен қайта оқу курсына қалдырылады.

21.19 Магистрлік диссертацияның (жобалардың) рецензенттері академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетіле отырып, УПО басшысының және бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынуы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

21.20 Магистрлік диссертацияны (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне немесе бағытына сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

21.21 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні түлектің хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

21.22 АК-ның әрбір отырысы хаттамамен ресімделеді.

21.23 АК отырыстарының хаттамалары әр түлекке жеке жүргізіледі.

21.24 Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АК хатшысы толтырады.

21.25 Магистрлік диссертацияны (жобаларды) бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру немесе біліктілік беру және өз үлгісіндегі диплом беру туралы шешімдерді АК отырысқа қатысқан АК мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы жабық отырыста қабылдайды. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының шешуші дауысы болып табылады.

21.26 АК отырысының хаттамалары «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

21.27 Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АК төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АК отырысының басқа күні магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

21.28 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляциялық комиссия төрағасының атына апелляцияға ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш береді.

21.29 Апелляция өткізу үшін ЖОО-ның Академиялық мәселелер жөніндегі проректорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан ҚА басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей оқу жылы ішінде әрекет ететін апелляциялық комиссия құрылады.

21.30 Апелляциялық комиссия бір тәулік ішінде білім алушының апелляциялық өтінішін қарайды және қорытынды аттестаттау нәтижелерін қайта қарау туралы шешім шығарады.

21.31 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АК-ға денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

21.32 Оң бағаны арттыру мақсатында «қанағаттанарлықсыз» баға алған адамдарға магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

21.33 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезінде, егер магистрлік диссертация (жоба) қанағаттанарлықсыз деп танылса, АК осы жұмысты (жобаны) пысықтаумен қорғауға қайта ұсыну немесе келесі академиялық кезеңде жаңа тақырыппен жұмысты (жобаны) әзірлеу мүмкіндігін белгілейді. АК-ның бұл шешімі отырыстың хаттамасына жазылады.

21.34 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы транскрипт бере отырып, «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: магистрлік диссертация (жоба) қорғамаған» ретінде ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі академиялық кезеңде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

21.35 Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен ресімделеді.

21.36 Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау ол өткен қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

21.37 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссия-ясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

21.38 Дипломға (транскриптке) қосымшада академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемін көрсете отырып, оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.

21.39 Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А – «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» қорытынды бағалары бар, үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе диплом жұмысын қорғаған жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға (жоба) А, А – «өте жақсы» бағалары бар үздік диплом беріледі (оқытудың қосымша түрлері бойынша баға-ларды есепке алмағанда).

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

21.40 АК жұмысы аяқталғаннан кейін төраға магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп қалыптастырады, ол бір ай мерзімде ЖОО академиялық кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

21.41 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті мамандық/ жоғары білім ББ бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыларды бітіргені туралы «магистр» дәрежесін бере отырып, ЖОО басшысының бұйрығы шығарылады.

21.42 Білім беру ұйымының басшысы қол қойған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса), білім беру бағдарламалары және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген тізімі тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ ЖОО сайтында орналастырылады.

22 Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеу

22.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихы:

- «Univer 2.0» АЖ жеке кабинетінде пәндерді, оқытушыларды, аралық және қорытынды бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін, сондай-ақ практиканың барлық түрлерін көрсете отырып;

- игерілген кредиттерді көрсете отырып, тиісті академиялық кезеңдер үшін игерілген пәндердің тізбесін қамтитын транскриптте.

22.2 Транскриптке емтихандарды қайта тапсыру нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

22.3 Транскрипт білім алушыларға оқудан шығару, академиялық ұтқырлық, шетелдік тағылымдама үшін; төлемге жеңілдікке, Президенттік және атаулы стипендияға бұйрықты ресімдеу үшін; шарттық негізден мемлекеттік білім беру грантына ауыстыру үшін; компанияларда практикадан өту үшін; банктерде кредитті ресімдеу үшін; университет ішінде және басқа да жоғары оқу орындарына ауыстыру үшін беріледі; докторанттар үшін докторлық диссертацияны қорғағаннан кейін ҚР БҒМ КОКСОН-ға ұсыну үшін, сондай-ақ пререквизиттер бойынша айырмашылықты тапсырған немесе академиялық (сыртқы, ішкі) ұтқырлық бағдарламалары бойынша университетте оқыған адамдарға беріледі.

22.4 3 Тілдегі транскрипт негізінде барлық өткен оқу пәндері, кәсіптік практиканың барлық түрлері және GPA көрсетілген кредиттердегі бағалары мен көлемдері бар қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бар дипломға еуропалық қосымша ресімделеді.

22.5 Транскрипт Офис-тіркеушінің басшысы және академиялық мәселелер жөніндегі проректорларға белгіленген нысанда қалыптастырылады және қол қойылады.

23 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

23.1 Білім алушы оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген ББ-ға және кез келген ЖОО-ға ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Егер жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталған болса, ЖОО білім алушысы оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Білім алушыларды бір ББ-дан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте, төтенше жағдай енгізілген, Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс уақыты туындаған жағдайда, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ОВПО-дан ауыстыру және қалпына келтіру оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

23.2 Білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

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

Оқу жұмыс жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты қабылдаушы білім беру ұйымы зерделенген пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте көрсетілген кредиттердегі көлемдер негізінде айқындайды.

23.4 Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушылардың академи-ялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде жоғары оқу орны оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін тиісті комиссия құрады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау білім беру қызметімен айналысуға лицензиясы және (немесе) лицензиясы бар, сондай-ақ экономикалық ынтымақтастық ұйымына мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізілімдеріне және (немесе) қауымдастықтарына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ОВПО-да жүзеге асырылады және білім беру саласы бойынша дамиды (ЭЫДҰ).

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде білім алушыны шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тіркелімінің тізілімінде № 17650 болып тіркелген) (бұдан әрі – үлгілік қағидалар).

23.5 Техникалық және кәсіптік білімнің, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының базасында «кіре берісте» жоғары білімнің білім беру бағдарламасының бейіні техникалық және кәсіптік білімнің немесе орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда формальды білімнің алдыңғы деңгейіндегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады және оқу мерзімі қысқартылады.

Оқыту нәтижелері пререквизиттер ретінде сәйкес келген кезде формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің жекелеген пәндері, сондай-ақ тиісті деңгейдегі бейресми білім берудің оқыту нәтижелері қайта оқылады.

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

23.6 Оқу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеруге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады. Бұл ретте факультет деканы ағымдағы оқу жылында тапсыру үшін қажетті пререквизиттердің тізбесін айқындайды.

23.7 Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір мамандықтан/ББ-дан екіншісіне ауыстыру жүзеге асырылады.

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

Білім алушыны оқытудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген жоғары білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларына сәйкес оқу процесінде еркін білім алған білім беру гранттарын беру жолымен жүзеге асырылады.

Білім алушыны жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде, оның ішінде «Мәңгілік ел жастары - индустрияға!», сондай-ақ мамандықтар/оқу ББ бөлінісінде қысқартылған оқыту нысаны бойынша жазғы және қысқы каникул кезеңінде осы мамандық/ББ бойынша ақылы негізде білім алушылардың атаулы курс негізінде жүзеге асырылады. Конкурс жазғы семестрдің нәтижелерін және алынған үлгерімнің ауысу балын ескере отырып, барлық оқу кезеңінде үлгерім негізінде (GPA - Grade Point Average) аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

23.8 Білім алушылардың бір ЖОО-дан екіншісіне, бір ББ-дан екіншісіне ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей қарайды.

23.9 Білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орындарынан ауыстыру тиісті білім беру деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған және (немесе) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының

тізілімдеріне және (немесе) қауымдастықтарына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар жоғары оқу орындарына жүзеге асырылады.

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

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

2) білім туралы құжаттарды, сондай-ақ білім туралы құжаттары Қазақстан Республикасының аумағында танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін білу қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтау туралы Білім және ғылым Министрінің міндетін атқарушының бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының 2021 жылғы 19 шілдедегі № 352 құжат;

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

4) білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензияның көшірмесі.

23.10 Басқа жоғары оқу орындарынан білім алушыларды «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-ға 7-семестрге (оқытудың толық нысаны), 5-семестрге (ТжКБ базасында күндізгі қысқартылған), 3-семестрге (екінші жоғары білім базасында) бакалавриатқа және 3-семестрге ауыстыруға академиялық айырмашылық болған жағдайда магистратурада оқуға жол берілмейді.

23.11 Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін-білім алушыға осы пәндерге жазылады, академиялық пән ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

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

23.12 Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

23.13 Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқу нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

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

Республика Білім және ғылым Министрінің Қазақстан 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ең төменгі D (1,0; 50-54%)-дан ең жоғары A (4,0; 95-100%) дейінгі диапазондағы төрт балдық жүйе бойынша цифрлық баламаға сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне сынақ теңестіріледі.

23.15 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындылары бойынша жазғы семестрдің нәтижелері мен алынған үлгерімнің аударма балын (GPA-Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

23.16 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың университетте белгіленген аударым балына (GPA-Grade Point Average) қол жеткізуі болып табылады.

23.17 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

23.18 Білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі-мемлекеттік тапсырыс) бойынша белгіленген ауысу балына жеткен және келесі курсқа ауыстырылған білім алушы академиялық берешегі болған кезде оны білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орынды сақтай отырып, ақылы негізде таратады.

Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісінің төменгі курсына ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

23.19 Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, қалауы бойынша басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

Жекелеген жоғары оқу орындары үшін бекітілген білім беру гранттары бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа жоғары оқу орнына тек ақылы негізде ауыстырылады.

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

23.20 Білім алушыны білім беру гранты бойынша басқа жоғары оқу орындарынан университетке ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) университетке ауысқысы келетін білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысының атына ауысу туралы студенттерге қызмет көрсету орталығына (СҚОС) еркін нысанда өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін қабылдаушы ЖОО басшысына жүгінеді;

2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы өтінішке ректор (академиялық мәселелер жөніндегі проректор) және тіркеуші офис қол қойған транскрипт кооперативі және мөрмен, білім беру гранты иегерінің куәлігімен, өзі оқыған ЖОО басшысының атына өтінішпен (басшының қолымен және мөрмен) қоса беріледі;

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы және игерілген оқу курсының пререквизиттеріне сәйкес пәндер айырмашылығын айқындайды, игерілген кредиттерді білім беру бағдарламасына сәйкес қайта есептейді және тиісті кафедралар мен тіркеуші офис меңгерушілерімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, АМД директоры, Академия мәселелері жөніндегі проректордың визаларына сәйкес ЖОО басшысы білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

23.21 Білім алушы ауысатын ЖОО басшысы бұйрық шығарылған күннен бастап бес жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрау салуға білім алушыны ауысыммен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

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

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипт көшірмесі, сынақ кітапшасы (бар болса), студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

23.23 Білім алушылар қатарына қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады:

1) білім алушы ЖОО басшысының атына СҚО-қа еркін нысанда оқуға түсуге өтініш береді;

2) қалпына келтіру туралы өтінішке ЖОО басшысының атына транскрипт/академиялық анықтама (түпнұсқа), белгіленген балдан төмен емес ҰБТ немесе КТА сертификаты, орта білім туралы аттестат не колледж дипломы (түпнұсқа), Ф-075У медициналық анықтамасы қоса беріледі;

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы және игерілген оқу курсының пререквизиттеріне сәйкес пәндер айырмашылығын айқындайды, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады және тиісті кафедралар мен тіркеуші офисмеңгерушілерімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

24.5 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ЖОО басшысының атына өтініш береді және науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын ұсынады,

24.6 Ұсынылған құжаттардың негізінде ЖОО басшысы үш жұмыс күні ішінде білім алушының мамандығы, курсы және оқу нысаны көрсетілген академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

24.7 Факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндер айырмашылығын, оқу курсы айқындайды және тіркеуші офис келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

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

24.8 Туберкулез ауруы бойынша академиялық демалыстан оралған білім алушылар оқу жоспарларындағы айырмашылықты семестр бойы зерделейді және оқу ақысының нысанына қарамастан тегін тапсырады.

24.9 Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткергеннен кейін оралған білім алушылар оқу жоспарларындағы айырмашылықты семестр ішінде зерделейді және оқу ақысының нысанына қарамастан тегін тапсырады.

25 Білім алушыларды университеттен шығару

25.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушылары мынадай жағдайларда университеттен шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгерімсіздігі үшін;
- академиялық адалдық қағидаттарын, студенттердің, магистранттар мен докторанттардың ар-намыс Кодексін бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін, ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін;
- оқу тәртібін бұзғаны үшін: университетпен байланысын жоғалтқаны үшін, оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен жүйелі түрде өткізіп жібергені үшін;
- академиялық демалыстан оралмағандар;
- қайта оқыту курсына шарт жасаспағандар;
- қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты;
- өз еркімен.

25.2 Университеттен шығарылған білім алушылар, білім беру гранттарының иегерлері білім беру грантынан айырылады.

25.3 ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО басшылығы қол қойған транскрипт жазылады және мөрмен бекітіледі. Бұл ретте транскриптте Fx және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер көрсетіледі.

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

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

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

Бос білім беру гранттарын алуға конкурс өткізу кезінде GPA үлгерімінің алынған ауысу балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек А, А - («өте жақсы») бағалары, содан кейін А, А - («өте жақсы») - дан В+, В, В-, С+ («жақсы») -ға дейінгі бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

26.2 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, конкурстық негізде бар бос орындарға келесі қатарда жүзеге асырылады:

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

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

3) университет байқаушы 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, Байқаушы кеңестің шешімімен бірге білім алушының сынақ кітапшасынан немесе транскриптінен үзінді көшірме қоса беріледі. оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы);

4) ҰТО білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде бос білім беру грантын беру туралы куәлік ресімделеді;

5) берілген білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде ЖОО-ның жетекшісі білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

27 Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі

27.1 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР ҒЖБМ нормативтік құжаттарына және «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес толық жүзеге асырылады.

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

27.3 Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған, емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша «жақсы», «өте жақсы» бағаларына сәйкес келетін бағалар баламасын алған студенттерге, магистранттарға тағайындалады және айдың бірінші күнінен бастап ай сайын төленеді. емтихан сессиясында немесе семестр аяқталатын айдың соңына дейін білім алушыларды аралық аттестаттауда төленеді.

27.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын докторанттарға мемлекеттік стипендия бүкіл оқу мерзіміне тағайындалады және 27.3-тармаққа сәйкес ай сайын төленеді.



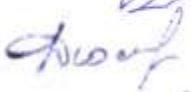
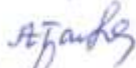


27.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттерге, магистранттарға бірінші семестрде мемлекеттік стипендия тағайындалады және бірінші семестр ішінде ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде білім алушыларға, магистранттарға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша алдыңғы семестр үшін тағайындалады және төленеді.

27.5 «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ білім алушылардың шығармашылық белсенділігін көтермелеу үшін түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдарымен, ұлттық компаниялармен университет білім алушыларына стипендия тағайындайды.

28 Оқу ақысы

«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ - да оқу құны білім беру процесін қамтамасыз етуге жұмсалатын нақты шығындар негізінде қалыптастырылады. Оқу ақысы білім беру қызметтерін көрсету шартына сәйкес регламенттеледі және университет бухгалтериясының құзыретінде болады.

Әзірленді:

Басқарма Мүшесі – Академиялық мәселелер жөніндегі Проректор		А. Темербаева
АМД директоры		С. Ударцева
ТО жетекшісі		А. Дюсекеева
ЖББ жетекшісі		А. Шахатова
ХЫО жетекшісі		С. Рахимбаева
МӨО жетекшісі		Г. Алина