

**«Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті»
КеАҚ**

БЕКІТІЛДІ
Ғылыми кеңестің шешімімен
2025 жылғы 27 тамыздағы
№1 хаттама
*(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы
№ 16 хаттамасымен өзгерістер енгізілді)*

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Қарағанды, 2025

Мазмұны

1	Пайдаланылған негізгі қысқартулар	3
2	Глоссарий (алфавит бойынша)	4
3	Жалпы қағидалар	11
4	Оқу процесін ұйымдастыру	11
5	Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу	14
6	Үлгерімге межелік бақылау жүргізу	14
7	Аралық аттестаттауды өткізу	15
8	Межелік бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды апелляциялау рәсімі	18
9	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	19
10	Қосымша пәндерді оқу, академиялық қарызды және академиялық айырмашылықты жою үшін оқытуды ұйымдастыру	22
11	Басқа білім беру ұйымдарында басқа білім беру бағдарламалары бойынша оқыған пәндерді қайта сынақтау	23
12	Білім алушылардың білімін бағалау критерийлері	23
13	Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдау	24
14	Оқу сабақтарына қатысуға тіркелу	25
15	Практиканы ұйымдастыру және өту	25
16	«Қазақстан тарихы» бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	26
17	Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	26
18	Білім алушыларға академиялық демалыс беру	30
19	Білім алушыларды университеттен шығару	30

1 Пайдаланылған негізгі қысқартулар

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

GPA – Grade Point Average – үлгерімнің көшіру балы

АК – Аттестаттау комиссиясы

МЭК - Мемлекеттік емтихан комиссиясы

МЖМБС - Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты

АМД - Академиялық мәселелер жөніндегі департамент

АТД - Ақпараттық технологиялар департаменті

ХЫД - Халықаралық ынтымақтастық департаменті

ҚА - қорытынды аттестаттау

ЖБТ - Жеке білім беру траекториясы

ЖОЖ - Жеке оқу жоспары

ЭПК - Элективті пәндер каталогы

ҚР ҒЖБМ - 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

БӨЖ - Білім алушының өзіндік жұмысы

БООЖ - Білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы

ТОЖ - Типтік оқу жоспары

ТОБ - Типтік оқу бағдарламасы

ПОӘК - Пәннің оқу-әдістемелік кешені

БҚО – Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы

1 Глоссарий (алфавит бойынша)

Академиялық қарыз (Academic Backlog) – оқу жоспарына сәйкес білім алушының оқу жетістіктерінің тарихында оқытылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған 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 инновациялық оқыту технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында тандау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің 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.

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

Академиялық сағат (Academic hour) – оқу сабақтарының көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін 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 сағат 1 байланыс сағатына (50 минут) тең.

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

Академиялық тану - 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 тануы, бұл құжат иесіне құжатты таныған оқу орнында білім алуды келесі кезеңде аяқтауға немесе жалғастыруға мүмкіндік береді.

Апелляция (Appeal) – білім алушының білімін әділетсіз бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім.

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

Практика базалары - білім алушылардың кәсіптік практикасы жүргізілетін кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер, оқу орындары, ғылыми институттар мен орталықтар немесе ЖОО-ның меншікті құрылымдық бөлімшелері.

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

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

Шығарушы кафедра - білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды оның бейініне сәйкес келетін даярлауды және шығаруды жүзеге асыратын кафедра.

Оқу бітіру жұмысы - дипломдық жұмыс/жоба, магистрлік, докторлық диссертациялар, магистрлік жоба.

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 - біліктілігі жоғары оқытушылар қатарынан комиссия төрағасы мен мүшелері құрамында «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін университет ректорының бұйрығымен құрылған комиссия.

Академиялық мәселелер жөніндегі департамент - университетте оқу және 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 жоба - жобалық тәсілдерді қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды және басқа да жобаларды дайындау түрінде орындалған, білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы мәселелерді өз бетінше шешуді ұсына отырып, студенттің мамандану саласына байланысты белгілі бір проблеманы немесе тақырыпты зерттеу болып табылатын студенттің оқу бітіру жұмысы.

Дипломдық жұмыс - студенттің мамандану саласына қатысты белгілі бір мәселені немесе тақырыпты жүйелі талдау және зерттеу болып табылатын студенттің ғылыми-зерттеу оқу бітіру жұмысы. Дипломдық жұмыста әдеби шолу, деректерді жинау және талдау, тұжырымдар мен ұсыныстарды тұжырымдау қажет.

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 докторанттың дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмысы, онда теориялық қағидалар 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.

Бейіні бойынша доктор - кәсіптік қызметтің тиісті саласы бойынша докторантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе одан тыс жерлерде диссертация қорғаған адамдарға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылған дәреже

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.

Трансферттің (аударымның) және кредиттерді жинақтаудың Еуропалық жүйесі (ECTS) – шетелде студент/магистрант алған кредиттерді өз білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәрежесін 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 жалпыеуропалық стандартталған қосымша.

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

Жеке білім беру траекториясы - жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін білім беру бағдарламасын игеру 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 құрастырылған 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, есептіліктің мерзімдері мен нысаны; практика (есептіліктің 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 игеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезең ішінде зерделенсе, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде зерделенген 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 игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

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

Құзыреттілік - оқыту процесінде алған білімдерін, дағдылары мен машықтарын 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, межелік 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 тағылымдаманың шектеулі кезеңіне – өзінің ЖОО-да үздіксіз оқу шеңберінде орын ауыстыруы.

Кредиттік оқыту технологиясы - академиялық кредиттерді жинақтай отырып, білім алушылардың 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 орындауы мүмкін.

Жазғы семестр - білім алушылардың қосымша оқу талаптарын қанағаттандыру, академиялық берешекті 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 игере отырып, тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, ғылыми, ғылыми-педагогикалық және басқарушы кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін 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 таңдалған 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 - таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті мәселесінің қолданбалы мәселесін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын бейінді магистратура магистрантының оқу бітіру жұмысы.

Микро-біліктілік - 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, құзыреттілігі және барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі.

Мультимедиа - пайдаланушыға алуан текті 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.

Өсірілетін дәрежелер (Stackable degree (Stackable degree)) – ресми және бейресми білім беру арқылы алынған кәсіби қызметтің әртүрлі аймағындағы немесе салаларындағы дағдылар мен құзыреттер жиынтығы.

Білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысы (CFЗЖ/MFЗЖ/ДФЗЖ) – оқу-тәрбие және ғылыми-инновациялық бірыңғай процестің ажырамас құрамдас бөлігі ретінде университетте білікті мамандарды даярлаудың міндетті, ажырамас бөлігі.

Ғылыми-әдістемелік кеңес - оқу, ғылыми-әдістемелік жұмысты алқалы басқару органы.

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 дәрежені беру үшін қажетті модульдердің немесе курс бірліктерінің бекітілген жиынтығы.

Білім алушылар – бакалавриат, магистратура, 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 ауысу 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 қолданыстағы 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 кәсіби 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 - білім алушылардың маман міндеттерін практикалық, нақты орындау жолымен пәндердің базалық және бейіндік циклдері бойынша теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби практика түрі. Өндірістік практика процесінде білім алушыларға нақты өндірістік жағдайларда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындық жүзеге асырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттау – емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің оқу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) – 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.

Білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (БООЖ) – білім алушының оқытушының жетекшілігімен жоғары оқу орнын айқындайтын жеке кесте бойынша жүргізілетін 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 дербес жұмысы (бұдан әрі – СДӨЖ) болып бөлінеді.

Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) – дербес оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген 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-ӨЖЖ) бөлінеді; БӨЖ-нің 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 игерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

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

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 бекіту мен тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларын, іскерлік хат-хабарларды айту дағдыларын алуды, білім беру бағдарламасының мазмұнына сәйкес практикалық дағдылар мен жұмыс дағдыларын игеруді қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттіліктерді игеру болып табылады.

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

ББ оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) (пәндер) – ББ (пәнді) табысты игеруге ықпал ететін негізгі оқу-әдістемелік құжаттама пакеті.

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

Оқыту нысандары (forms of training) – күндізгі, ҚОТ қолдану арқылы күндізгі және/немесе кешкі.

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 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.

Электрондық қатысу және оқу үлгерімі журналы - академиялық кезең ішінде оқытушылар толтыратын ақпараттық жүйедегі on-line журналы.

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 игерілетін кредиттермен өлшенеді. Университетте оқудың барлық кезеңінде білім алушы қажетті кредиттер санын игеруі тиіс, оларды игеру, әдетте, бакалавриатта төрт оқу жылы ішінде жүзеге асырылады («Сәулет» білім беру бағдарламасы үшін - 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 білімді аралық бақылауды, білімді қорытынды бақылауды (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттауды (оқу бітіру курсы үшін), практикаларды және демалысты қамтитын академиялық кезеңдерден (семестрлерден, триместрлерден) тұрады. Теориялық оқыту семестрінің ұзақтығы жазғы семестрді (кемінде 6 апта), триместрді (10 апта) қоспағанда, 15 аптаны құрайды.

3.4 Жазғы семестр (оқу бітіру курсы қоспағанда) қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, қарызды жою, оның ішінде практиканың барлық түрлері бойынша немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтар, оқу пәндерін зерделеу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың кредиттерді игеруі үшін, оларды университетте міндетті түрде қайта сынықтай отырып, қосымша білім беру бағдарламасы, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде кемінде 6 апта ұзақтықта ұйымдастырылады.

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

3.5 Әр оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

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 құрастырады. 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) Білім алушылардың жеке оқу жоспарларын тіркеу және сақтау ақпараттық жүйеде электронды түрде жүзеге асырылады. (Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 4.4-тармаққа өзгеріс енгізілді).

4.5 ЖОЖ әр білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (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, білім берудің алдыңғы деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады, 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 (жақсы бағалар, кему шамасы бойынша «А»-дан «D»-ға 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	Балдар (%-дық құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Үздік
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	Жақсы
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	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 негізгі қағидаты академиялық адалдық болып табылады, оның негізгі ережелері «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ студенттерінің, магистранттары мен докторанттарының Ар-намыс кодексінде көрсетілген.

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

2-кесте - Білім алушылар үшін сабақтарды өткізу уақыты

Жұп сабақ номері	Сабақтар номері	Сабақ өткізу уақыты
------------------	-----------------	---------------------

Offline режимінде		
I жұп сабақ	1 -сабақ	9 ⁰⁰ сағ.-9 ⁵⁰ сағ.
	2 -сабақ	9 ⁵⁵ сағ. - 10 ⁴⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
II жұп сабақ	3 -сабақ	10 ⁵⁵ сағ. - 11 ⁴⁵ сағ.
	4 -сабақ	11 ⁵⁰ сағ. - 12 ⁴⁰ сағ.
үзіліс		30 минут
III жұп сабақ	5 -сабақ	13 ¹⁰ сағ. - 14 ⁰⁰ сағ.
	6 -сабақ	14 ⁰⁵ сағ. - 14 ⁵⁵ сағ.
үзіліс		10 минут
IV жұп сабақ	7 -сабақ	15 ⁰⁵ сағ. - 15 ⁵⁵ сағ.
	8 -сабақ	16 ⁰⁰ сағ. - 16 ⁵⁰ сағ.
үзіліс		10 минут
V жұп сабақ	9 -сабақ	17 ⁰⁰ сағ. - 17 ⁵⁰ сағ.
	10 -сабақ	17 ⁵⁵ сағ. - 18 ⁴⁵ сағ.
Offline режимінде кешкі уақыт		
нет	1 -сабақ	19 ⁰⁰ сағ.-19 ⁵⁰ сағ.
	2 -сабақ	19 ⁵⁵ сағ. - 20 ⁴⁵ сағ.
	3 -сабақ	20 ⁵⁵ сағ. - 21 ⁴⁵ сағ.
Online/аралас формат		
I жұп сабақ		9 ⁰⁰ сағ. - 10 ⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
II жұп сабақ		11 ⁰⁰ сағ. -12 ⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
III жұп сабақ		13 ⁰⁰ сағ. - 14 ⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
IV жұп сабақ		15 ⁰⁰ сағ. - 16 ⁴⁰ сағ.
үзіліс		20 минут
V жұп сабақ		17 ⁰⁰ сағ. - 18 ⁴⁰ 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.

Кесте тек аудиториялық сабақтар үшін жасалады. Кафедра меңгерушілері семестрдің бірінші аптасында 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 жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ) аудиториялық сабақтардан тыс жүргізіледі.

4.13 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.

4.14 Сабақ кестесінің барлық өзгерістерін, МОӨЖ және ДООЖ кестелерін академиялық мәселелер жөніндегі департаментімен (АМД) келісіп, Академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітуі тиіс.

4.15 Сабаққа қатысуды бақылау сабақ жүргізетін оқытушыларға, кафедра меңгерушілеріне, факультет декандарына, АМД қызметкерлеріне жүктеледі. Факультет декандары оқу тәртібін және сабаққа қатысуды қамтамасыз ету бойынша іс-шараларды әзірлейді және іске асырады.

4.16 Аралық аттестаттау қорытындысы бойынша мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыларға қорытынды бағалары мен курстық жобаларды (жұмыстарды) қорғаудан «А», «А-», «В+», «В», «В-», «С+» бағалар алған жағдайда стипендия есептеледі. Барлық үздік және жақсы бағалар сессия кезеңінде немесе сессияны ұзарту, емтихандарды

мерзімінен бұрын тапсыру кезеңінде, факультет декандарының бұйрықтары негізінде алынуы керек. Емтиханды FX бағасынан жақсы бағаға қайта тапсыру кезінде сессия кезеңінде соңғы баға ескеріледі.

4.17 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.

4.18 Білім алушылар ақылы негізде оқуды шарт талаптарына сәйкес төлеуге міндетті, әйтпесе олар емтихан сессиясын тапсыруға жіберілмейді.

4.19 Магистратура/докторантура білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен/магистратура бағдарламасымен келіп түскен және сәйкес келген кезде алдыңғы деңгейдегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады; магистратура/докторантура білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білімнің білім беру бағдарламасымен/магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген кезде магистрантқа/докторантқа меңгеру үшін пререквизиттер белгіленеді. Пререквизиттер бірінші семестр ішінде ақылы негізде меңгеріледі.

Пререквизиттер ретінде магистрант/докторант тиісті деңгейдегі бейресми білім беруде оқыту нәтижелерін ұсынуға мүмкіндігі бар, оларды тануды декан жүзеге асырады.

PhD докторантураға бейінді бағыттағы магистр түскен кезде оған ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейінінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін білім беру бағдарламасы пререквизиттер ретінде қосымша белгіленеді.

5 Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу

5.1 Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі 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 - дұрыс орындалуын тексеру, өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасындағы логикалық байланысты бақылау мақсатында жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша білімді 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 және басқалар.

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

5.3 Ағымдағы бақылаудың бағаларын, сондай-ақ білім алушылардың аудиториялық сабақтарға қатысуын апта сайын бекітілген пәндер мен сабақ түрлері бойынша силлабусқа сәйкес ақпараттық жүйеде оқытушылар қоюы 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 автоматты түрде ағымдағы бақылау бағаларының орташа мәні ретінде қалыптасады. Межелік бақылау мен емтихан бағаларын қою технологиясының сақталуын бақылау Тіркеуші кеңсесіне жүктеледі.

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

6.4 Оқытушы межелік бақылау бағаларын электрондық журналда сақтауға, білім алушылардың назарына жеткізуге және апелляция мүмкіндігі туралы хабарлауға міндетті.

6.5 Факультет деканы 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.

6.6 Сабақты босатудың дәлелді себептері:

- деканатқа анықтама берілген сәттен бастап 3 күн ішінде берілген анықтамамен расталған медициналық айғақтар;
- академиялық мәселелер жөніндегі проректордың келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу;
- құжатпен расталған форс-мажорлық жағдайлар.

7 Аралық аттестаттау жүргізу

7.1 Емтихан кестесін Академиялық мәселелер жөніндегі проректор сессия басталғанға дейін 2 апта бұрын бекітеді.

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

7.3 Барлық пәндер бойынша **емтихандарды өткізу нысанын** Ғылыми-әдістемелік кеңес сессия басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей кафедралардың ұсыныстары негізінде бекітеді.

7.4 Компьютерлік тестілеуді жүргізу үшін кафедралардың ПОҚ сессия басталардан бір ай бұрын ақпараттық жүйеге тест тапсырмаларының жиынтығын жүктеуге міндетті.

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

7.6 Емтихандарды жазбаша түрде өткізу үшін тапсырмалардың нұсқалары құрастырылады, сессия басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей кафедра отырыстарында бекітіледі және ақпараттық жүйеге орналастырылады. Емтиханды қабылдайтын оқытушыларға емтихан тапсырмалары емтихан алдында беріледі.

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

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

7.9 Жазбаша емтихан тапсырмаларының саны оны өткізетін максимум уақытпен анықталады – 3 академиялық сағаттан аспайды.

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

7.11 Емтихан сұрақтарына жауап жазуға арналған бос таза парақтарға мөр басылады, олардың саны билеттегі тапсырмалар санына көбейтілген емтихан тапсырушылардың жалпы санынан 30%-ға артық болуы тиіс.

7.12 Емтихандарды өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатысыз болуына жол берілмейді.

7.13 Аралық аттестаттауға рұқсат ақпараттық жүйеде автоматты түрде қалыптастырылады.

7.14 **Аралық аттестаттауға жіберу шарттары** мыналар болып табылады:

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

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

3) курстық жобаны /жұмысты қорғау бойынша оң баға (кемінде 50 балл), мұнда курстық жоба (жұмыс) тиісті пән бойынша рұқсат беру рейтингі болып табылады;

4) екі межелік бақылау бойынша орташа балл кемінде 50 балды құрайды, мұнда курстық жобаны (жұмысты) қорғау емтиханның аралық нысаны болып табылады.

Академиялық берешегі, оның ішінде практика бойынша, сондай-ақ академиялық айырмасы немесе қайта қабылдау, басқа ЖОО-дан ауыстыру, Университеттің бір білім беру бағдарламасынан басқа білім беру бағдарламасына ауыстыру, академиялық демалыстан оралу нәтижесінде туындаған берешегі бар білім алушылар **аралық аттестаттауға жіберіледі**.

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

7.16 Оқытушы емтихан тапсырушыларды емтиханға жіберу туралы, өткізу тәртібін назарға жеткізеді, тәртіпті сақтау қажеттігі туралы ескертеді, денсаулық жағдайын сұрайды, сұрақтарға дұрыс жауап алу үшін кез келген құралдарды пайдалануға жол бермеу туралы ескертеді.

7.17 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.

7.18 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.

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

7.20 Тексерілген емтихан жұмыстары кафедра меңгерушісіне тапсырылады, ол осы жұмыстардың шифрын шешеді.

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

7.22 Дешифрлеу аяқталғаннан кейін емтиханды қабылдаған оқытушы ақпараттық жүйеге баға енгізеді.

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

7.24 Емтихан тапсырушы оқытушының рұқсатымен емтихан кезінде есептеулерді орындау үшін қажетті анықтамалық-ақпараттық әдебиеттерді, силлабусты және техникалық құралдарды пайдалануға құқылы.

7.25 Емтихан алушы студенттердің, магистранттар мен докторанттардың Ар-намыс кодексінде көрсетілген академиялық адалдық қағидаттарын бұзуын анықтаған кезде оқытушы осы пән бойынша білім алушыларды емтиханнан шығаруға міндетті. Білім алушыны емтиханнан шығару фактісі бойынша оқытушы деканның атына қызметтік жазба жасайды, білім алушы танысқаны туралы қолын қояды немесе бас тартқан жағдайда куәгерлерді алады және оны білім алушыдан алынған, білім алушының заңсыз әрекеттерін

дәлелдейтін материалдармен (олар болған жағдайда) емтихан ведомосына қоса береді. Бұл білім алушыға қанағаттанарлықсыз баға қойылады. Шығарып жіберу нәтижесінде пайда болған академиялық берешек тек жазғы семестрде ақылы негізде жойылуы мүмкін.

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

7.27 «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.

7.28 Емтиханды «қанағаттанарлықсыз» бағадан оң бағаға немесе оны арттыру 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.

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

7.29 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханда жақсы бағаны аралық аттестаттаудың осы кезеңінде, сондай-ақ жазғы семестр кезеңінде жоғарылату мақсатында оны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.30 Пәнді қайта немесе қосымша оқу үшін білім алушы деканатта оқу пәніне жазылу рәсімінен өтеді, шарт жасасады, оқу ақысын төлейді және өтінішті тіркеуші кеңсесінде тіркейді.

7.31 Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» бағамен теңестіріледі.

7.32 Егер білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосінде дәлелді себеппен/дәлелсіз себеппен «келмеді» деген белгі қойылады, бұл оқу мерзімін ұзартуға себеп немесе академиялық берешек болып табылады және жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде өтеледі. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 7.32-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

7.33 Декан 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 деканның 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 жағдайлар болған жағдайда білім алушылар болған оқиға туралы деканатқа дереу хабарлауға және растайтын құжаттарды ұсына отырып, сессияны ұзарту туралы өтініш беруге міндетті;

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

- сессияны мерзімінен бұрын тапсыру үшін декан білім алушылардың ағымдағы үлгерімін ескере отырып, емтихандарды жеке тапсыру мүмкіндігі туралы шешім қабылдау үшін кафедраға өтініш жібереді;

- декан кафедраның оң шешімі негізінде сессияны мерзімінен бұрын тапсыру туралы өкім шығарады, ол сессия нәтижелерін есепке алу үшін Тіркеу кеңсесіне (ТК) беріледі.

7.34 Білім алушы деканның өкіміне сәйкес барлық емтихандарды мерзімінде тапсыруға міндетті. Өкімдердің көшірмелері Тіркеу кеңсесіне беріледі.

7.35 Емтихан бағаларын электрондық ведомосқа оқытушы емтиханнан кейін тікелей енгізеді, қорытынды ведомості қалыптастырады, емтихан басталғаннан кейін бір тәуліктен кешіктірмей оны баспасөзге шығарады, оны тиісті факультеттің деканатына тапсырады.

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 аралық аттестаттауды ұйымдастыру Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, ІІІІІ режимінде немесе аралас форматта жүзеге асырылуы мүмкін. Бұл ретте емтихан бағасы білім алушыларға емтихан 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.

7.36 Емтихан кезінде білім алушының денсаулығына шағымданған жағдайда, оқытушы оны дереу университеттің медициналық пунктіне жіберуі керек, онда емтихан күні өзін нашар сезіну фактісін жазбаша растауы керек. Денсаулығының нашарлығы расталған жағдайда емтихан нәтижелері жойылады, белгі қойылмайды.

7.37 емтихан өткізілгеннен кейін оның нәтижесіне әсер еткен білім алушының өзін нашар сезінуіне шағымдарды деканат қабылдамайды және емтихан нәтижелері өзгермейді.

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

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

7.40 Қорытынды бағаларды есептеу:

7.40.1 Емтихан қарастырылған пән бойынша қорытынды баға мына 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 аралық бақылауды бағалау;

$Э$ – емтихан бағасы;

0,6; 0,4 – аралық бақылау мен емтиханның салмақ коэффициенттері.

7.40.2 Курстық жоба/жұмыс көзделген білім алушы оқитын пән бойынша қорытынды баға ҚР 1 және ҚР 2-ден құралатын жиынтық балл, сондай-ақ курстық жұмысты/жобаны қорғауды бағалау болып табылады.

8 Аралық бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды апелляциялау рәсімі

8.1 Аралық бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды (ҚР, ҚР/КП, емтихан) бағалау нәтижелерімен келіспеген білім алушылардың ақпараттық жүйеге баға қойылғаннан кейін келесі жұмыс күні сағат 14.00-ден кешіктірмей берілген деканның атына олардың дәлелді өтініші бойынша апелляцияға құқығы бар.

8.2 Апелляцияны пәндер және оқыту тілдері бойынша деканның өкімімен бекітілген кафедраның пәндік комиссиясы апелляциялық мәселенің мәні бойынша өтініш бергеннен кейінгі күні өткізеді. Егер:

- тапсырмалар (тесттер, билеттер және т. б.) дұрыс тұжырымдалмаған;
- сұрақ пәннің оқу бағдарламасына кірмеген;
- тест түріндегі тапсырмаларда дұрыс жауап болмаған;

- Ақпараттық технологиялар департаментінің қызметкері растаған тапсырманы орындауға бөлінген уақыттың 10%-дан астамын жоғалтуға әкеп соққан оқытушы қол қойған актімен тіркелген компьютерлік тестілеу кезінде техникалық іркіліс фактісіне.

- емтихан нәтижелеріне әсер еткен басқа себептерге (төтенше жағдайлар және т.б.) жол берілген жағдайда.

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

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

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

8.6 Апелляция нәтижелері апелляциялық комиссияның хаттамасымен ресімделеді, ол Тіркеу кеңсесіне беріледі.

9 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

9.1 Білім алушыларды курстан курсқа көшіру жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындылары бойынша және білім беру бағдарламасы бойынша жұмыс оқу жоспарына сәйкес ағымдағы оқу жылының барлық академиялық кредиттерін міндетті түрде игеру арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушыны курстан курсқа көшіру ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

9.2 GPA үлгерімінің орташа 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 -ші пән бойынша цифрлық баламадағы қорытынды баға;

K_i – i -ші пән бойынша кредиттер саны;

n – пәндер саны.

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

9.3 Бірнеше пәндер бойынша кешенді емтихан өткізу кезінде әр пән жеке ескеріледі.

9.4 транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

9.5 жазғы семестрді ескере отырып, ағымдағы оқу жылы үшін оқу жұмыс жоспарында белгіленген академиялық кредиттерді игермеген білім алушылар, оның ішінде бітіру курсының білім алушылары оқу үшін ақылы негізде қайта курсқа қалдырылады. Бұл жағдайда қайта курста оқыту бұрын қабылданған немесе жаңадан құрылған жеке оқу жоспары бойынша жүзеге асырылады.

9.6 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранттарының иегері-білім алушылар гранттан айырылады және кредиттердің саны және қайта оқу курсының оқытылатын пәндері көрсетілген шарт негізінде ақылы негізде одан әрі оқуын жалғастырады.

9.7 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 ЖЖҰЕ-ден ауыстыру және қайта қабылдау оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

9.8 Білім алушыны бір ББТ-дан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

9.9 білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде декан академиялық айырмашылықты және оқытылған пререквизиттерді, сондай-ақ ағымдағы оқу жылында тапсыру үшін қажетті пререквизиттердің тізбесін ескере отырып, оларды одан әрі оқыту курсың айқындайды және кафедра меңгерушілерімен келіседі.

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

9.10 Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушылардың академиялық 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) лицензиясына қосымшасы бар, сондай-ақ білім беру саласы бойынша Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізілімдеріне және (немесе) қауымдастықтарына енгізілген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖЖҰЕ-де жүзеге асырылады білім беру.

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

9.11 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.

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

9.13 Білім алушылардың басқа ЖОО-дан «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-қа ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін бір ББ-дан екіншісіне білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 күннен кешіктірмей қарайды.

9.14 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 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2021 жылғы 19 шілде № 352 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының аумағында білімі туралы құжаттары танылатын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының тізбесін тану қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжат.

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

4) білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензияның көшірмесі.

9.15 Білім алушыларды басқа жоғары оқу орындарынан «Әбілқас Сағынов атындағы Қарағанды техникалық университеті» КеАҚ-ға академиялық айырмашылық болған жағдайда 7-семестрге (оқытудың толық нысаны), 5-семестрге (ТЖКБ базасында күндізгі қысқартылған), бакалавриатта 3-семестрге (екінші жоғары білім базасында) және магистратурада оқытудың 4-семестріне (ғылыми-педагогикалық), 3/2-семестріне (профилдік) бағыттарға ауыстыруға жол берілмейді.

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

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

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

9.18 Білім беру гранты бойынша білім алушы өз қалауы бойынша білім беру грантын сақтай отырып, 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.

9.19 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 (БҚО) 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 Тіркеу кеңсесі қол қойған және мөрмен бекітілген транскриптінің, білім беру гранты иегері куәлігінің, өзі оқыған ЖОО басшысының атына өтініштің (басшының қолымен және мөрмен) көшірмелері қоса беріледі;

3) оқу жоспарларында және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және тиісті кафедралар мен Тіркеу кеңсесінің меңгерушілерінің келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

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

9.20 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 ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

9.21 Бұрын білім алушы оқыған ЖОО басшысы сұрау салуды алғаннан кейін «ауысуына байланысты оқудан шығарылды «ЖОО атауы»» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ға жібереді.

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

9.22 Білім алушылар қатарына қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады:

1) білім алушы ЖОО басшысының атына БҚО-ға еркін нысанда оқуға түсуге өтініш береді;

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

3) факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады және тиісті кафедралар мен Тіркеу кеңсесінің меңгерушісімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, АМД директоры, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес ЖОО басшысы білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

9.23 Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсын меңгерген, ҒЗЖ (ЭИРД) орындаған, бірақ докторлық диссертациясын қорғамаған докторантқа оны қорғау үшін қайта қабылдауға мүмкіндік беріледі.

Оқуды бітіргеннен кейін екі жыл ішінде қайта қабылдау тегін негізде, ал кейінгі жылдары ақылы негізде кемінде 4 академиялық кредит көлемінде беріледі.

Қорғау үшін қайта қабылдау жеке өтініш пен «Қорғауға жіберу туралы» бұйрық берілген сәттен бастап 6 айдан аспайтын кезеңге жүзеге асырылады. Қайта қабылдау туралы өтінішке Басқарма мүшесі – Ғылым және инновация жұмыс жөніндегі проректор, Диссертациялық кеңестің төрағасы, декан, ғылыми кеңесші, бас бухгалтер қол қояды.

Докторанттарды қорғау үшін қайта қабылдау олар дәрежелерді берудің қолданыстағы ережелерінің талаптарын орындаған және Диссертациялық кеңес туралы ережеге сәйкес кафедрада және диссертациялық кеңесте қарау үшін диссертациялық жұмысты ұсыну рәсімінен өтуге дайын болған жағдайда жүзеге асырылады.

Жоғары оқу орны кафедрасының не ғылыми жұмыстар орындалған және (немесе) жүргізілген ғылыми ұйымның құрылымдық бөлімшесінің алқалы органының кеңейтілген отырысының оң қорытындысын қамтитын қорғауға қалпына келгісі келетін докторанттардың сәйкестігін бағалауды диссертациялық кеңестің төрағасы, бітіруші кафедраның меңгерушісі және (немесе) ғылыми және басқа ұйымдардың басшысы жүзеге асырады.

Бұл ретте бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң докторант диссертацияның ғылыми негіздемесі ақылы негізде қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғалады.

9.24 Белгіленген мерзімде өтелмеген академиялық айырмашылық болашақта академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

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

10.1 Академиялық айырмашылығы немесе академиялық берешегі бар, оның ішінде

практиканың барлық түрлері бойынша, ағымдағы оқу кезеңінде, сондай-ақ қосымша пәндерді зерделеуге, пәндер бойынша бұрын алынған оң бағаларды арттыруға ниет білдірген білім алушылар жазғы семестрде (бітіруші курс білім алушыларынан басқа) ақылы негізде оқудан өтуге құқылы.

Академиялық берешекті, ағымдағы оқу кезеңіндегі айырмашылықты жою мақсатында білім алушының пәнді зерделеу жөніндегі өтініші деканатта қалыптастырылады.

Декан өтінішті қарайды және білім алушыны ақылы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартты ресімдеу үшін жібереді.

Төлем пән кредиттерінің саны бойынша жүргізіледі, төлем туралы түбіртек тіркеу үшін беріледі.

10.2 Білім алушы жазғы семестрде қосымша оқудан өткен кезде сабақтың барлық түрлеріне қатысуға, пән бағдарламасында көзделген ағымдағы және аралық бақылау тапсырмаларын орындауға міндетті.

Рұқсат беру рейтингі жиналмаған жағдайда (50%-дан кем) ол аралық аттестаттауды өткізуге жіберілмейді және оқуға жұмсалған қаржы қаражаты қайтарылмайды.

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

10.4 Жазғы семестр кезеңінде игерілген оқу жоспары пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері GPA-ға кіреді.

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

11.1 Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және басқа да ресми және бейресми 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.

Атауы мен мазмұны бойынша толық сәйкес келетін пәндер автоматты түрде транскриптке көшіріледі. Білім алушының алдыңғы білім деңгейінің дипломына қосымшаның көшірмесін деканат ақпараттық жүйеге бағаларды енгізу үшін Тіркеу кеңсесіне береді. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 11.1-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

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 алушылардың формальды және бейресми 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 баламасы болып табылады.

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

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

11.7 Халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары немесе әріптестік бағдарламалар 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.

11.8 Академиялық ұтқырлық шеңберінде зерделенген қосымша пәндерді кафедра меңгерушісінің қызметтік жазбасы негізінде Тіркеу кеңсесі ақпараттық жүйеге енгізеді. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 11.8-тармақ енгізілді).*

12 Білім алушылардың білімін бағалау өлшемшарттары

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

12.2 «Өте жақсы» бағаласына мынадай бағалау сәйкес келеді: А, 4,0 цифрлық баламасы және 95-100% пайыздық құрамы бар А және 3,67 цифрлық баламасы және 90-94% пайыздық құрамы бар А -..

12.3 «Жақсы» бағасына мына бағалау сәйкес келеді: В+, 3,33 сандық баламасы және 85-89% пайыздық құрамы бар, В, 3,0 сандық баламасы және 80-84% пайыздық құрамы бар, В-, 2,67 сандық баламасы және 75-79% пайыздық құрамы бар, С+, 2,33 сандық баламасы және 70-74% пайыздық құрамы бар.

Бұл бағалау 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 дұрыс орындап, уақытында тапсырса, нұсқауларға сәйкес қосымша әдебиеттерді қолданған жағдайда қойылады оқытушы ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналысып, студенттің өзі түзеткен принципті емес дәлсіздіктерге немесе түбегейлі қателіктерге жол берді, оқытушының көмегімен бағдарламалық материалды жүйелеуге қол жеткізді.

12.4 «Қанағаттанарлық» бағасына мына бағалаулар сәйкес келеді: С, 2,0 сандық баламасы және 65-69% пайыздық құрамы бар, С-, 1,67 сандық баламасы және 60-64% пайыздық 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 игерген болса, бақылау және зертханалық жұмыстарды орындау кезінде үй тапсырмасы мұғалімнің көмегіне мұқтаж болса, коллоквиумды тапсыру кезінде дәлсіздіктер мен принципіалды емес қателіктер жіберсе, зерттеу жұмысында белсенділік танытпаса, тек мұғалім көрсеткен оқу әдебиеттерімен шектелсе, көп тәжірибе алған жағдайда қойылады материалды жүйелеудегі қиындықтарға тап болса, қойылады.

12.5 «Қанағаттанарлықсыз» баллға мына бағалау сәйкес келеді: 0,5 сандық баламасы бар FХ және 25-49% пайыздық және F сандық баламасы 0 және 0-24% пайыздық. FХ және F бағалары егер студент пән бағдарламасының жартысынан көбін игермеген болса, жауаптарда түбегейлі қателіктер жіберген, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандарында көзделген тапсырмаларды орындамаған, бағдарламада көзделген барлық негізгі әдебиеттерді пысықтамаған, сабаққа қатыспаған және оқу жоспарында көзделген жұмыстарды орындауға қатыспаған жағдайда қойылады, ағымдағы және аралық бақылаудан өтпеген болса.

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

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

13 Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдау

13.1 Оқытуды жеке жоспарлау оқу жылына эдвайзерлердің басшылығымен жүзеге асырылады. Эдвайзерлер тізімін декан 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 жеткізетін элективті пәндер каталогында қамтылған.

13.3 Пәндерді (модульдерді) таңдау пәндерді оқу кезектілігін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс.

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

13.5 Білім алушылардың пәндерді таңдауы негізінде деканат элективті пәндер бойынша академиялық топтарды қалыптастыру туралы өкім шығарады. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 13.5-тармақ енгізілді).*

14 Оқу сабақтарына қатысуға тіркелу

14.1 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 ақпараттық жүйеде бітіруші кафедралардың әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде өзінің жеке оқыту траекториясын эдвайзермен (ғылыми жетекшімен/ консультантпен) егжей-тегжейлі талқылағаннан кейін жүргізіледі, ол бекітілген оқу жоспарлары мен элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсіндірме береді.

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.

14.4 Университетке 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.

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

- дәрістер –90 адамға дейін;
- практикалық сабақтар – 30 адамға дейін;
- Зертханалық сабақтар –18 адамға дейін;

– білім алушылардың аз контингенті бар ББ элективті пәндері бойынша білім алушылардың академиялық ағындары барлық білім алушыларды бір пәнге жазу қағидаты бойынша қалыптастырылады.

15 Практиканы ұйымдастыру және өткізу

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

15.2 Кәсіптік практика бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес оқу жоспарында, практика бағдарламасында және жеке оқу жұмыс жоспарында белгіленген көлемде жүргізіледі.

15.3 Университетте білім алушылар практикасының негізгі және міндетті түрлері:

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

15.4 Практика бағдарламаларын білім беру бағдарламасының бейінін, кәсіпорынның, ұйымның сипатын, практикадан өту орнын ескере отырып, бітіруші кафедра әзірлейді.

15.5 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 кезде практикадан өту туралы шарт жасасуға бастамашылық жасауға құқығы бар.

15.6 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 ақпараттық жүйеде бағаларды ведомостарға енгізе отырып, практика нәтижелерін аттестаттауды жүзеге асырады.

15.7 Кәсіптік практикаларды өткізуді жетілдіру үшін білім алушылар мен практика базаларының басшылары: білім алушылардың «Өндірістік және практиканың басқа түрлерімен нәтижелеріне қанағаттануына» және практика базаларының басшыларының «Университет білім алушыларының өндірістік практика басшысының қанағаттануына» сауалнамалар толтырады.

15.8 Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Практика бойынша барлық бағалар (кәсіпорын мен университеттен) білім алушының күнделігінде және практика бойынша ведомосте тіркеледі.

16 «Қазақстан тарихы» бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

16.1 «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.

16.2 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан жазбаша емтихан және ауызша жауап түрінде өткізіледі.

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

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

16.4 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК Төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

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

16.6 Аралық аттестаттаудың осы кезеңінде, сондай-ақ жазғы семестр кезеңінде оны арттыру мақсатында «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханға оң бағаны қайта тапсыруға жол берілмейді.

16.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

16.8 Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы МЕК жұмысы туралы есеп жасайды.

16.9 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасын кафедра әзірлейді және қарайды, Факультеттің сапасын қамтамасыз ету комитеті мақұлдайды, Ғылыми-әдістемелік кеңес ұсынады, Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

17 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау

17.1 Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау (ҚА) дипломдық жұмысты/жобаны немесе білім беру салалары шеңберінде бірлескен жобаны жазу және қорғау немесе базалық және бейіндік пәндер бойынша кешенді емтихан тапсыру түрінде жүргізіледі. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 17.1-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

17.2 Дипломдық жұмысты/жобаны жазуға бакалавриаттың алдыңғы алдыңғы курс бойынша GPA 3.0 және одан жоғары нәтижелері немесе зерттеу тақырыбы бойынша (конференцияға, ғылыми жұмыстар конкурсына қатысу, мақалалардың немесе ғылыми қызметтің өзге де көрсеткіштерінің болуы) ғылыми дайындамасы бар білім алушылар жіберіледі. Қалған студенттер кешенді емтихан тапсырады. Бұл ретте, қысқартылған оқыту түрі бойынша білім алушылар GPA-ға қарамастан кешенді емтихан тапсырады. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы №16 хаттамасы, 17.2-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

17.3 Дипломдық жұмыстың/жобаның орнына келесі санаттағы адамдар үшін екі кешенді емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

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

Диссертацияны / жобаны кешенді емтихан тапсыруға ауыстырудың басқа жағдайларына жол берілмейді.

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

17.4 Кешенді емтихан өткізу нысаны және кешенді емтихан тапсырылатын базалық және бейіндік пәндердің тізбесі бітіруші кафедраның ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы №16 хаттамасы, 17.4-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

17.5 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 құзыреттерді, еңбек нарығының талаптарын көрсетеді және факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

17.6 Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау (АА) 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.

17.7 қорытынды аттестаттауға мына білім алушылар жіберіледі:

- оқу үшін берешегі жоқ;
- МЖМС, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының (syllabus) талаптарына сәйкес білім беру бағдарламасын толық меңгерген.

17.8 Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушысы жазғы семестрге қалдырылмай, ақылы негізде қайта оқу курсына қалдырылады.

17.9 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін деканның өкімімен ресімделеді.

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

17.11 АК жұмыс кестесін бітіруші кафедра жасайды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді, деканмен, АК төрағасымен келісіледі және АК жұмысы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі. АК жұмысы академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады.

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

17.12 Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

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

- 2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже беру;
- 3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу кіреді.

17.13 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.

17.14 АК құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады. Университеттегі АК сандық құрамы кемінде 5 адам.

17.15 Дипломдық жұмыстарға/жобаларға басшылықты тиісті бейіндегі оқытушылар және/немесе кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар даярлық бейіні бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын мамандар жүзеге асырады.

Дипломдық жұмыстың/жобаның ғылыми жетекшісі ЖОО-ның Академиялық мәселелер жөніндегі проректорының бұйрығымен бекітіледі және ЖОО-ның академиялық кеңесінің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға бекітіледі.

17.16 Білім алушылардың бітіру жұмыстары басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды (бұдан әрі – көшіріп алынған) қоса алғанда, мағынасын өзгертпей (парафразалар) сөздер мен сөз тіркестерін синонимдік ауыстыра отырып, көшіріп алынған материалдың болуы және мәтінді пайдалану мәніне тексеруден өтеді.

Бітіру жұмыстарын плагиат тұрғысынан тексеруді кафедралар жүзеге асырады. ЖОО жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануды қоса алғанда, кірмеліліктің бар-жоғын тексеру рәсімін әзірлейді, бекітеді және кафедра оның сақталуын қамтамасыз етеді. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы №16 хаттамасы, 17.16-тармаққа өзгеріс енгізілді).*

17.17 Бітіру жұмысын қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей кафедра меңгерушісі білім алушылардың АК-ға келесі құжаттарды ұсынуын бақылауды қамтамасыз етеді:

- 1) бітіру жұмысының ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

- 2) қорғауға ұсынылған бітіру жұмысының жан-жақты сипаттамасы берілетін бітіру жұмысына рецензия және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және тиісті ББ бойынша дәреже беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды;

- 3) плагиат мәніне бітіру жұмысын тексеруден өткені туралы анықтама;

- 4) түптелген бітіру жұмысының түпнұсқасы.

Құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда білім алушы қорғауға жіберілмейді.

17.18 Плагиат бойынша белгіленген деңгейден өтпеген білім алушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде деканның өкімімен қорғауға жіберілмейді.

17.19 Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болған кезде бітіру жұмысын қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы бітіру жұмысын қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң пікірінің де теріс пікірінің де қорытындысы кезінде бітіру жұмысын қорғауға жіберіледі.

17.20 Бітіру жұмыстарының рецензенттері 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 Академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығымен жалпы тізіммен бекітіледі.

17.21 Бітіру жұмысын рецензиялауды біліктілігі қорғалатын бітіру жұмысының бейініне немесе бағытына сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

17.22 Бітіру жұмысын қорғау (кешенді емтихандарды тапсыру) нәтижелері олар өткізілген күні АК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады. АК-ның әрбір отырысы хаттамамен ресімделеді. АК отырыстарының хаттамалары әр бітірушіге жеке жүргізіледі.

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

17.24 Бітіру жұмысын (кешенді емтихандарды) қорғауды бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру және диплом беру (үздік емес, үздік) туралы шешімді АК жабық отырыста отырысқа қатысқан АК мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

17.25 АК отырысының хаттамалары «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

17.26 Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АК төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша АК отырысының басқа күні бітіру жұмысын қорғайды (кешенді емтихандарды тапсырады).

17.27 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляциялық комиссия төрағасының атына ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

17.28 Апелляцияны 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.

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

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

17.31 Оң бағаны арттыру мақсатында қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жол берілмейді.

17.32 Қорытынды аттестаттауды «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға қайта тапсыруға осы кезеңде қорытынды аттестаттауға рұқсат етілмейді.

17.33 Егер бітіру жұмысы қанағаттанарлықсыз деп танылса, АК сол жұмысты пысықтаумен қорғауға қайта ұсыну немесе келесі академиялық кезеңде жаңа тақырыппен жұмыс әзірлеу мүмкіндігін белгілейді. АК-ның бұл шешімі отырыстың хаттамасына жазылады.

17.34 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын/жобасын/магистрлік диссертациясын/магистрлік жобасын қорғамаған немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде оқудан шығарылады.

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

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

17.37 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже беріледі.

17.38 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.

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

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

17.40 АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін төраға білім алушыларды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп қалыптастырады, ол бір ай мерзімде факультет кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

17.41 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыларды бітіргені туралы ЖОО басшысының бұйрығы шығарылады, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже беріледі.

17.42 ЖОО білім туралы өз үлгісіндегі құжаттарды толтыруға қойылатын нысандар мен талаптарды бекітеді.

18 Білім алушыларға академиялық демалыс беру

18.1 Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негізде беріледі:

1) ауру бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік – консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындылары;

2) ұзақтығы 36 айдан аспайтын мерзімде туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) шешімдері;

3) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаздары;

4) бала үш жасқа толғанға дейін оның туылуы, асырап алынуы туралы құжат.

18.2 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы студенттерге қызмет көрсету орталығына (БҚО) ЖОО басшысының атына өтініш береді және 18.1-тармақта көзделген құжаттарды ұсынады.

18.3 ЖОО басшысы ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

18.4 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ЖОО басшысының атына өтініш береді және 18.1-тармаққа сәйкес растайтын құжаттарды ұсынады.

18.5 Ұсынылған құжаттар негізінде ЖОО басшысы үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы ББ, курс және оқу нысанын көрсете отырып бұйрық шығарады.

18. 6Факультет деканы ұсынылған құжаттар негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсын айқындайды және Тіркеу кеңсесінің келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

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

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

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

18.9 Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, білім алушы оқуын жеке кесте бойынша жалғастырады. Осы кесте бойынша ол барлық қарастырылған оқу тапсырмаларын орындайды және рейтингке рұқсат алу үшін ағымдағы және межелік бақылау бойынша қажетті балл жинайды. Сондай-ақ, студент жазғы семестрде академиялық айырмашылық (бітіру курсы қоспағанда) туындаған пәндерге қабылдануы мүмкін. Жеке кесте Тіркеу кеңсесінің келісімі бойынша факультет деканының қаулысымен жасалады және бекітіледі. *(18.9-тармақ Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен енгізілді).*

18.10 Егер білім алушы академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде келмесе (18.1-тармақта көрсетілгендей өтініш пен растайтын құжаттардың болмауына байланысты), ол академиялық демалыстан келмеген адам ретінде оқудан шығарылады. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 18.10-тармақ енгізілді).*

19 Білім алушыларды университеттен шығару

19.1 «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, себепсіз оқу сабақтарын жүйелі түрде өткізіп жібергені үшін;
- академиялық демалыстан оралмағандар сияқты;
- қайта оқыту курсына шарт жасаспағандар сияқты;
- қорытынды аттестаттау бойынша «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты;
- өз еркімен.

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

19.3 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.

20 Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері

20.1 Қашықтықтан оқыту (ҚО) келесі адамдарға ұсынылады:

- денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-кеңестік комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

- қатысу кезеңінде халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдерге қатысушыларға;

- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша және қос дипломды және (немесе) бірлескен бағдарламаларды іске асыру кезіндегі білім алушыларға;

20.2 ҚО бейресми, қосымша білім беру, алмасу, қайта даярлау және біліктілікті арттыру бағдарламаларына, оның ішінде шет тілдеріне қолданылуы мүмкін.

20.3 ҚО ауысу білім алушының ЖОО басшысының атына жазылған еркін нысандағы өтініші бойынша жүзеге асырылады. Өтініште Академиялық мәселелер жөніндегі проректор, академиялық мәселелер жөніндегі директор, факультет деканы, кафедра меңгерушісі келісушілер болып табылады.

Халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, фестивальдерге қатысушылар өтініште қатысу кезеңін көрсетеді.

Бұйрықты тиісті деканаттар өтініштің, ауысу себебінің және білім алушының жеке оқу жоспарының негізінде жасайды.

20.5 Қашықтықтан оқытуға қабылданғаннан кейін студентке дербес оқуға бағытталған қажетті оқу және әдістемелік материалдарға қолжетімділік беріледі.

20.6 Факультет білім алушыға қолданыстағы білім беру бағдарламасына сәйкес оқу пәндерінің еңбек сыйымдылығын және оқу жұмысының түрлерін сақтай отырып, білім беру бағдарламасын меңгерудің жеке кестесін қамтамасыз етеді.

20.7 Білім алушы оқытушылармен кеңескеннен кейін:

- оқу курстарын өз бетінше оқиды;
- қашықтықтан оқыту сабақтарына «on-line» және/немесе «off-line» режимінде қатысады;

- жоо-ның академиялық күнтізбесіне сәйкес бақылаудың барлық түрлерін (ағымдағы, аралық) тапсырады.

20.8 Практика базаларында, ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда кәсіптік практиканы, зерттеу және эксперименттік жұмыстарды, ғылыми тағылымдамаларды жүргізу күндізгі оқу түрінде жүзеге асырылады.

Бұл ретте онлайн нысанда өткізуге білім беру бағдарламасының ерекшелігіне қарай жол беріледі.

20.9 Межелік бақылау зертханалық, практикалық, семинарлық сабақтарды орындау нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

20.10 Қашықтықтан оқитын білім алушылардың оқу үлгерімін аралық бақылау (курс бойынша қорытынды бағалау) тек күндізгі оқу нысанында жүргізіледі.

20.11 Межелік және ағымдағы бақылаудың, курстық жұмыстың (жобаның) бағаларын, сондай-ақ білім алушылардың аудиториялық сабақтарға қатысуын апта сайын бекітілген пәндер мен сабақ түрлері бойынша силлабусқа сәйкес ақпараттық жүйеде оқытушылар қоюы тиіс. *(Ғылыми кеңестің 2026 жылғы 30 маусымдағы № 16 хаттамасымен 20-бөлім енгізілді).*