



**«М.ӨТЕМІСОВ атындағы БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ»
коммерциялық емес акционерлік қоғамы**

**М.Өтемісов атындағы
БҚУ ғылыми кеңесінің 2020
жылы «28» қыркүйегіндегі
№ 1 қаттамасының шешімімен
бектілді**



_____ **Н.Х.Серғалиев**

**М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН
УНИВЕРСИТЕТІНІҢ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

Орал қ., 2020 ж.

Академиялық саясат (3-ші басылым)

Жалпы редакциясын басқарған Н.Х.Серғалиев – басқарма төрағасының-ректордың м.а.

Әзірлеушілер: Ә.С.Тасмағамбетов – оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор, К.М.Ахмеденов – ғылыми жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор, Т.М.Даришева – тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор, Г.С.Кайсағалиева – академиялық қызмет департаментінің директоры, Н.Н. Журавлёва – әкімшілік бөлімінің жетекшісі, З.У.Мукашева – қашықтан оқыту орталығының жетекшісі, С.А.Кажиахметов – оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің жетекшісі, Б.Ж.Джангазиева – білім беру бағдарламаларының жобалық кеңсесінің жетекшісі, Ә.М.Кдиргужина – офис тіркеуші жетекшісі, В.С.Зубков–интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығының жетекшісі, А.Ж.Султангужиева – мансап орталығының жетекшісі, Н.Б.Габдушев – сапа және аккредиттеу бөлімінің жетекшісі.

М.Өтемісов атындағы БҚМУ ғылыми кеңесінің 2016 жылғы 26 қыркүйектегі №1 хаттамасының шешімімен бекітілді; М.Өтемісов атындағы БҚМУ ғылыми кеңесінің 2019 жылғы 28 қаңтардағы №5 хаттамасының шешімімен бекітілді; М.Өтемісов атындағы БҚМУ ғылыми кеңесінің 2020 жылғы 7 сәуірдегі №8 хаттамасының шешімімен өзгерістер мен толықтырулар бекітілді, М.Өтемісов атындағы БҚУ ғылыми кеңесінің 2020 жылғы 28 қыркүйектегі №1 хаттамасының шешімімен бекітілді

Мазмұны:

1	Жалпы ережелер	4
2	Нормативтік сілтемелер	5
3	Пайдаланылған қысқартулар мен глоссарий	6
4	Университеттің стратегиялық мақсаттары мен міндеттері	11
5	Білім беру бағдарламалары	12
6	Оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жоспарлау мен ұйымдастыру	16
7	Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін және білім алушылардың оқу жүктемесін жоспарлау	18
8	Оқыту траекториясын таңдау, білім алушыларды тіркеу тәртібі	21
9	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылауды ұйымдастыру және жүргізу	23
10	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау	31
11	Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу тәртібі	33
12	Кәсіптік сараманды ұйымдастыру және өткізу тәртібі	35
13	Қашықтан білім беру технологиясын қолдана отырып оқу үрдісін ұйымдастыру	38
14	«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру мен өткізу	42
15	Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізу	44
16	Мемлекеттік шәкіртақыларды, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыны және университеттің атаулы шәкіртақыларын тағайындау және төлеу тәртібі	51
17	Басқа қаладан келген білім алушылар үшін жатақханадан орын беру қағидалары	56
18	Академиялық ұтқырлықты іске асыру тәртібі	58
19	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережелері	64
20	Білім алушыларды ЖОО-нан шығару және академиялық демалыс беру тәртібі	69
21	Академиялық адалдықты сақтау ережелері	71
22	М.Өтемісов атындағы Батыс қазақстан университетінің студенттеріне арналған мінез-құлық ережелері	78
23	М.Өтемісов атындағы БҚУ қызметкерлерінің мінез-құлық кодексі	81
24	Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі	85
	Қосымшалар	89

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің академиялық саясаты білім беру қызметін жоспарлау мен басқару және студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқу үрдісін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесінен тұрады.

М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті – білім беру деңгейлерінің сабақтастығын, білім беру сапасын арттыруды, білім алушылар мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ететін кредиттік оқыту жүйесіне негізделген 8 білім саласы, бакалавриаттың 23 дайындық бағыты және магистратураның 15 дайындық бағыты бойынша білім беру қызметін атқаратын көп салалы жоғары оқу орны. Кредиттік оқыту технологиясының негізгі міндеті кредитті білім алушы мен оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшейтін өлшем ретінде пайдалана отырып, оқу үрдісін реттеу аясында білім траекториясын таңдау негізінде білім алушыларда өзін-өзі ұйымдастыру мен өз бетінше білім алу қабілеттерін дамыту болып табылады.

Академиялық саясат ЖОО алдында тұрған студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған басымдықтар мен міндеттерді ескере отырып әзірленді. Академиялық саясат М.Өтемісов атындағы БҚУ-да жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламаларын кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқытуды ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

Университеттің Академиялық саясатына өзгертулер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. Жаңа және/немесе қайта қаралған Академиялық саясат білім деңгейіне, оқу нысанына және түскен жылына қарамастан М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың барлық білім алушылары үшін қолданысқа енгізіледі.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Академиялық саясат келесідей нормативті-құқықтық актілерге:

- "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңына; өзгерістер мен толықтырулар енгізілген (2018 жылғы 4 шілдедегі №171-VI Қазақстан Республикасының Заңына);

- «Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы №636 Жарлығына;

- «Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020–2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы №988 Қаулысына;

- "Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 18 мамырдағы №207 бұйрығына;

- "Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 5 мамырдағы № 182 бұйрығына;

- «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығына

- Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығына;

- "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2020 жылғы 5 тамыздағы №498 қаулысына сәйкес әзірленді.

3. ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН ГЛОССАРИЙ

БҚУ – Батыс-Қазақстан университеті
БББ – білім беру бағдарламасы
ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы
ҒЗИ – ғылыми-зерттеу институты
МБББ – модульді білім беру бағдарламасы
ОЖЖ – оқу-жұмыс жоспары
ЭПК – элективті пәндер каталогы
ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
ОӘБ-ЖБТ – Оқу-әдістемелік бірлестік – жобаларды басқару тобы
БББТ – білім беру бағдарламаларының тобы
ОКТ – оқытудың кредиттік технологиясы
ЖОЖ – жеке оқу жоспары
БӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы
ҚОТ – қашықтан оқыту технологиялары
ЖАОК – жаппай ашық онлайн курстар
ЖБББЖ – жоғары білімді бірыңғай басқару жүйесі
ҰББМБ – ұлттық білім беру мәліметтер базасы
ТК – тәртіптік кеңес

Академиялық адалдық – оқыту мен бағалауда жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы. Жазбаша бақылау жұмыстарын, эсселерді, зерттеулерді, презентацияларды орындау кезінде лайықты мінез-құлық ретінде түсіндіруге болады

Академиялық еркіндік – білім беру процесінің субъектілеріне таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

Академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе басқа ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

Академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

Академиялық кезең (Term) (терм) - семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

Білім алушының академиялық рейтингі (Rating) (ретинг) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын, пәндердің және (немесе) модулдердің оқу бағдарламасын және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

Академиялық сағат - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең (ӘАОО-да 1 академиялық сағат кемінде 40 минутқа тең), академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

Бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

Жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі;

Дескрипторлар (descriptors (дэскрипторс)) – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

Екі дипломдық білім беру - қос тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында, екі білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары бойынша оқу мүмкіндігі;

Дипломдық жұмыс – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы;

Дипломдық жоба – жобалау элементтерін қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешуді білдіретін студенттің бітіру жұмысы;

Оқу пәніне жазу (Enrollment) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;

Жеке оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен студенттің әр оқу жылына арнап өзі құрастыратын оқу жоспары;

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

Элективті пәндер каталогы (ЭПК) - оқу мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және күтілетін оқу нәтижелері (білім алушылар меңгеретін білім, білік, дағды және құзыреттілік) көрсетілген қысқаша сипаттамасы бар, таңдау компоненті бойынша барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Кейс-технология – қағаз, электронды және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтығына (кейстерге) және оларды өз бетінше зерделеу үшін білім алушыларға жеткізуге негізделген технология;

Құзыреттілік – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті

Таңдау компоненті – ЖОО ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттердің өздері таңдайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең аз көлемінің тізбесі;

Оқытудың кредиттік технологиясы – білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

Магистратура – кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;

Магистрлік диссертация – ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті проблеманың теориялық және/немесе практикалық әзірлемесін қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын, ғылым мен техниканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген бітіру жұмысы;

Магистрлік жоба – бейінді магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемаларының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және(немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын бітіру жұмысы;

Жаппай ашық онлайн-курс (бұдан әрі – ЖАОК) – электронды оқыту технологиялары қолданылатын, жаппай интерактивті қатысуға және Интернет арқылы ашық қол жеткізуге болатын оқыту курсы;

Модуль – дербес, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементін оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған, айқын қалыптасқан, білім алушылар меңгеретін білім, іскерліктер, дағдылар, құзыреттер және бағалаудың барабар критерийлері;

Модульдік оқыту – білім беру бағдарламасының модульдік құрылымы, оқу жоспары және оқу пәндері негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

Формальды емес білім беру – оқу мерзімі мен нысанын ескерместен, оқу нәтижелерін растайтын құжат беретін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың білім беру түрі;

Міндетті компонент – МЖБС-да белгіленген және білім алушылардың оқыту бағдарламасы бойынша міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі;

Онлайн прокторинг – тұлғаны верификациялау және ойлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растайтын жүйе;

Офис тіркеуші (ОТ) – білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

Постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит) – зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері;

Пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) – пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;

Оқыту нәтижелерін тану – білім беру тәжірибесінің нәтижелерін, білім құзыреттілігінің жиынтығын, біліктер мен дағдыларды ресімдеу процесі.

Кредиттерді тану қайта есепке алу – оқу орны басқа оқу орнында алынған және бағаланған оқыту нәтижелері нақты бағдарламаның, оның элементтерінің немесе біліктілігінің талаптарын (толық немесе ішінара) қанағаттандыратынын мойындайтын үрдіс.

Оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі – ОЖЖ) – білім беру бағдарламалары мен студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО-лар дербес әзірлейтін оқу құжаты;

Оқу нәтижелері – білім алушының білім беру бағдарламаларын және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды меңгергендігін көрсететін алған білімі, білігі, дағдылары көлемін дәлелді бағалау;

Үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі – ҮОБ) – Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті айқындайтын білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәнінің оқу құжаты;

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

Тьютор – студентке нақты пәнді және (немесе) модульді игеруге көмектесетін академиялық консультант рөлін атқарушы оқытушы;

Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БӨЖ) – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады;

Желілік технология – оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді, білім алушылардың оқытушылармен және бір-бірімен интерактивтік өзара іс-қимыл нысандарын, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіруді қамтитын технология;

Аралас оқыту – бұл білім беру ұйымының білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдарын пайдаланатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру;

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

Формальды білім беру – білім берудің әртүрлі деңгейінің негізгі және/немесе қосымша білім беру бағдарламаларын игеру шеңберінде оқу орындарында алынатын және белгіленген үлгідегі ресми құжатпен (транскрипт, академиялық анықтама, оқу кезеңі туралы анықтама және т.б.) бекітілетін құрылымдалған оқыту.

Эдвайзер (Advisor) – тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері функциясын атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

Элективті пәндер – жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымы енгізетін, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері, қалыптасқан ғылыми мектептер;

4. УНИВЕРСИТЕТТИҢ СТРАТЕГИЯЛЫҚ МАҚСАТТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

БҚУ миссиясы: Қазақстанның жетекші аймақтық ЖОО дәстүрлерін сақтау және көбейту. Білімді жинақтау, құру және қоғамға беру, білім алушыларды әлеуметтендіру.

Пайымы: білімді, ғылымды және өндірісті интеграциялау, білікті мамандарды даярлауды және оларды әлеуметтендіруді қамтамасыз ету мақсатында қазіргі заманғы ғылыми-білім беру технологияларын пайдалану негізінде университеттің тұрақты дамуы.

Университет миссиясын іске асыру үшін ЖОО-ны дамытудың негізгі стратегиялық бағыттары, мақсаттары, міндеттері мен күтілетін нәтижелері айқындалды.

БҚУ-да білім беруді дамытудың басым бағыттары

1. Бәсекеге қабілетті мамандарды сапалы даярлауды қамтамасыз ету

- өңірлік еңбек нарығының талаптарын ескере отырып, жергілікті бюджеттер есебінен гранттар бөлу бойынша жергілікті атқарушы органдармен жүйелі жұмыс жүргізу;

- өңірлік ерекшеліктерді ескере отырып, сондай-ақ ұлттық біліктілік шеңберімен және кәсіптік стандарттармен айқындалған құзыреттер мен дескрипторлар негізінде еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлаудың мазмұны мен құрылымын жаңарту;

- инновациялық білім беру бағдарламаларын, оның ішінде салалық қауымдастықтар мен кәсіпорындардың тапсырысы бойынша әзірлеу, жұмыс берушілермен және басқа да мүдделі топтармен бірлесіп қолданыстағы білім беру бағдарламаларын жетілдіру;

- кәсіби бағдар берудің жаңа әдістерін және икемді баға саясатын дамыту есебінен; "Алтын белгі" белгілері бар ЖОО-ға түскендердің, халықаралық олимпиадалар мен ғылыми жобалар конкурстарының жеңімпаздарының үлесін арттыру есебінен (мақсатты кәсіптік бағдарлау жұмысы, ынталандыру жүйелерін әзірлеу, БҚУ-ға қабылдау қағидаларына өзгерістер енгізу); жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеу және жаңа дайындық деңгейлерін енгізу (сұранысқа ие бакалавриат білім беру бағдарламалары, оның ішінде аралас білім беру бағдарламалары, университет жанынан колледж және PhD докторантура бойынша бірқатар білім беру бағдарламаларын ("Биология", "Тарих", "Педагогика және психология" және т.б.) ашу; магистратура контингентінің өсуі; шетелдік, оның ішінде Орталық Азия елдерінен келген студенттер санын ұлғайту (университет сайты контентінің сапасын жақсарту, кәсіптік бағдар беру көрмелеріне қатысу, мақсатты іссапарлар, жатақхана салу) білім алушылардың сапалы контингентін қабылдау;

- ЖОО түлектерін жұмысқа орналастыруды қамтамасыз етуде мемлекеттік және жергілікті атқарушы органдармен ынтымақтастықты дамыту. "Кері байланыс" жүйесін жолға қоюға Жұмыс берушілер кеңесі мен университет түлектерінің қауымдастығы ықпал ететін болады;

- қашықтан білім беру технологияларын одан әрі кеңейту, онлайн-курстар ашу, арнайы және қосымша білім беру бағдарламалары мен оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу, сондай-ақ ерекше білім беруді қажет ететін білім алушылармен жұмыс істеу үшін ПОҚ-ны қайта даярлау;

- академиялық адалдық саясатын одан әрі енгізу, плагиатқа қарсы жүйені және сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу бойынша кешенді жұмысты жетілдіру.

2. Әлемдік үрдістер контекстінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мазмұнын жаңғырту

- БҚУ академиялық дербестігін дамыту, оның ішінде білім беру бағдарламаларын қалыптастыруда, қосымша білім беру бағдарламаларын, сондай-ақ пәнаралық білім беру бағдарламаларын әзірлеуде;

- жоғары оқу орындарынан, ҒЗИ-дан, сондай-ақ өндірістен білікті отандық және шетелдік мамандарды оқытуға тарту;

- ЖОО оқытушыларының тағылымдамасы және өңір мектептерінде білім алушылардың интегративті сараманы.

3. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру менеджментін және даму мониторингін жетілдіру

- басқарудың корпоративтік қағидаттарын дамыту;

- жоғары білім берудегі менеджмент және корпоративтік басқару бойынша жоғары оқу орнының басшылық құрамының біліктілігін жүйелі түрде арттыру;

- кадрлық құрам үшін оның әлеуеті мен сапасын арттыру мақсатында жаңа біліктілік талаптарын енгізу.

4. Жоғары оқу орындарының инфрақұрылымын дамыту

- жаңа оқу ғимараттарын салу/сатып алу және жаңа жатақханалар салу;

- ғылыми-зерттеу қызметінің инфрақұрылымын жетілдіру;

- БҚУ материалдық-техникалық базасын жүйелі түрде нығайту ;

- ЖОО-ның жалпы бюджетінен ғылыми және оқу-зертханалық базаны дамытуға арналған шығыстар үлесін арттыру;

- ерекше білім беруді қажет ететін білім алушылар үшін жағдайлармен (оқу бағдарламалары, пандустар, лифтілер, тұтқалар және т.б.) қамтамасыз ету.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың білім беру бағдарламалары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіптік стандарттарға

сәйкес әзірленген, Дублин дескрипторларымен және Еуропалық біліктілік шеңберімен келісілген.

Жаңа буынның білім беру бағдарламаларын әзірлеу қазақстандық жоғары оқу орындарына оқытудың еуропалық жүйесін енгізуге негізделеді және Дублиндік дескрипторлар мен еңбек нарығының талаптарын, білім беру бағдарламаларын жобалау негізі ретіндегі құзыреттілік тәсілді, Дублиндік дескрипторлар негізінде білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың модульдік қағидатын ескере отырып, көп деңгейлі білім беру мазмұнын түсіну қағидаттарын ұсынады.

Модульдік білім беру бағдарламаларын қалыптастыру оқу жоспарлары мен бағдарламаларын үйлестіру және өзара бейімдеу; білім берудің әр кезеңдегі аяқталуы, білім алушылардың қабілеттері мен мүмкіндіктеріне қарай білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру, еңбек нарығының талаптарын зерделеу сияқты қағидаттарды сақтауға негізделген.

Модульдік білім беру бағдарламасы екі тілде жасалады: мемлекеттік және орыс тілдерінде; берілетін дәреже көрсетіле отырып, білім беру бағдарламасының деңгейі туралы деректерді қамтиды және білім алушыларды даярлаудың толық мерзімі ішінде қолданылады.

Білім беру бағдарламалары оқыту нәтижелеріне бағытталған.

Білім беру бағдарламаларының құрылымына келесі компоненттер кіреді:

1. Білім бағдарламасының паспорты
2. Жұмыс оқу жоспары
3. Элективті пәндер каталогы

Білім беру бағдарламасының паспорты келесі бөлімдерді қамтиды:

1. Білім беру бағдарламасының мақсаты
2. Бітірушінің біліктілік моделі
3. Қалыптастырылатын құзыреттер мен оқыту нәтижелері
4. Білім беру бағдарламасының құрылымы
5. Оқыту стратегиялары мен әдістері
6. Оқыту нәтижелерін бақылау және бағалау
7. Білім беру бағдарламасын жетілдіру жолдары мен әдістері

Оқыту деңгейлері мен мерзімдері бойынша жұмыс оқу жоспары (4 ж., 3 ж., 2 ж. - бакалавр деңгейі бойынша; 2, 1,5, 1 жыл магистратура деңгейі бойынша).

ОЖЖ – міндетті және элективті модульдер шеңберіндегі білім беру бағдарламасының инвариантты мазмұны; әрбір пән бөлінісінде қалыптастырылатын негізгі құзыреттерді/оқыту нәтижелерін, қазақстандық кредиттердегі және/немесе ECTS кредитіндегі көлемді, оқу кезеңін көрсете отырып; модуль компоненттері (модуль құраушыларының коды мен атауы (пәндер, практикалар, қорытынды мемлекеттік аттестаттау және т.б.); пәндер циклдері (ЖБП, БП, КП); таңдау бойынша міндетті компонентке немесе таңдау бойынша компонентке тиістілігі; модульдің әрбір құраушысының салыстырмалы бақылау нысаны. Модульдік қағидат бойынша құрылған жұмыс оқу жоспары ЖБП, БП, КП, ОҚТ циклдерінің пәндеріне

құрылымданатын модульдерден тұратын және міндетті, жоғары оқу орны компоненті мен таңдау компоненті пәндерін қамтитын білім беру мазмұнының моделі болып табылады.

Элективті пәндер каталогы - оқу мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және күтілетін оқу нәтижелері (студенттер алатын білім, білік, дағды және құзыреттілік) көрсетілген қысқаша сипаттамасы бар, таңдау компоненті бойынша барлық пәндердің (базалық және кәсіптендеру) жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Модульдік білім беру бағдарламасын әзірлеу механизмі

Барлық білім беру бағдарламалары университет миссиясымен келісілетін нақты тұжырымдалған мақсаттары болуы және әлеуетті тұтынушылардың (стейкхолдерлердің) сұраныстарына сәйкес келуі, тиісті біліктілігі бар мамандарды даярлаудың кәсіби деңгейін алуға және арттыруға бағытталған болуы тиіс.

Білім беру бағдарламаларының мақсаттары түлектердің жеке даму теңгерімін қамтамасыз етуге, кәсіби құзыреттерді толыққанды қалыптастыруға, моральдық-этикалық өсуге, еңбек нарығында жоғары бәсекеге қабілеттілікті қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс. Сондай-ақ бағдарламаның негізгі қағидаттары сипатталады.

Түлектің біліктілік моделі кәсіби қызмет процесінде алған білімдерін, дағдыларын қолдану мен іске асырудың әдістері мен әдістерінің жиынтығын көрсетеді.

Қалыптастырылатын құзыреттер және оқыту нәтижелері. Модульдік білім беру бағдарламасын құрудың негізі құзыреттілік тәсіл болып табылады, ол оқыту процесінде алынған білімді, дағдыларды практикалық қолдану қабілетін білдіреді.

Оқыту нәтижелерін әзірлеу Дублин дескрипторларына, жоғары білімнің Еуропалық біліктілік шеңберіне сәйкес бакалавр/магистрдің біліктілік сипаттамасымен байланысты болуы, кәсіби қызметтің барлық түрлерін қамтуы, бітірушінің құзыреттілігі мен білім деңгейіне қойылатын талаптарды сипаттауы үшін жүргізіледі (1 қосымша).

Дескрипторлар студенттердің қабілеттерін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

- 1) оқу саласындағы озық білімдерге негізделген білімдер мен түсініктерді көрсетуге;
- 2) білімдер мен түсініктерді кәсіби деңгейде қолдануға, дәлелдер келтіруге және зерттелетін саланың мәселелерін шешуге;
- 3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми ойларды ескере отырып, пікірлер қалыптастыру үшін ақпаратты жинауға және түсіндіруге;
- 4) теориялық және практикалық білімді зерттелетін бағыттағы оқу, практикалық және кәсіби міндеттерді шешу үшін қолдануға;
- 5) оқу саласындағы қосымша білім беруді өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқу дағдылары;

6) ғылыми зерттеу және академиялық жазу әдістерін білуге және оларды зерттеу саласында қолдануға;

7) зерттелетін салада фактілерді, құбылыстарды, теорияларды және олардың арасындағы күрделі байланыстар туралы білімді және түсінікті қолдануға;

8) академиялық адалдық мәдениеті мен принциптерінің мәнін түсіну.

Оқыту нәтижелері бағдарламаның бүкіл деңгейінде қалыптасады. Бұл ретте Блум таксономиясын (2 қосымша) пайдалану қажет.

Модульдік білім беру бағдарламалары мамандарды даярлаудың құзыреттілік моделі контекстінде әзірленеді. Бұл ретте жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім қалыптастыратын құзыреттер пәндік салаға (кәсіби) және әмбебап (жалпы, пәннен тыс) жататын құзыреттерге бөлінеді. Әмбебап құзыреттер (ӘҚ) – түлектің жалпы білімі мен мәдениет деңгейін анықтайтын құзыреттер. Олар коммуникативтілікке, әлеуметтік, экологиялық және экономикалық бейімделуге, әлеуметтік, экономикалық, кәсіби рөлдердің өзгеруіне, өзгеріс пен белгісіздік жағдайындағы ұтқырлыққа қойылатын талаптар негізінде қалыптасады. Кәсіби қызметтің нақты түріндегі білім деңгейін анықтауға арналған құзыреттер кәсіби құзыреттер (КҚ) деп аталады. Олар ғылыми-зерттеу, педагогикалық саладағы дайындық бейінін, қолданбалы, жобалық және ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметті ескере отырып, қызмет түрлері бойынша жалпы кәсіптік (базалық), арнайы дағдыларға қойылатын талаптар негізінде қалыптастырылады. Құзыреттіліктерге білім мен түсіну (академиялық саланы теориялық білу, білу және түсіну қабілеті), қалай әрекет ету керектігін білу (нақты жағдайларға білім мен дағдыларды практикалық және жедел қолдану) және қалай болу керектігін білу (құндылық аспектісі әлеуметтік контекстегі басқалармен бірге өмірдің ажырамас бөлігі ретінде) жатады. Кәсіби құзыреттерді қалыптастыру кезінде жұмыс берушілердің ұсыныстары міндетті түрде ескеріледі.

Оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттіліктерді сипаттағаннан кейін, білім беру бағдарламасы бойынша оқу нәтижелерінің қалыптасатын құзыреттіліктермен арақатынасы матрицасы.

Модульдердің мазмұнын әзірлеу күтілетін оқу нәтижелерін жоспарлаудан басталады. Оқыту нәтижелері білім алушылар модульді зерделеу аяқталғаннан кейін көрсететін білім, білік және дағды түрінде сипатталады. Құрамдас компоненттер бойынша оқыту нәтижелері бүкіл модульдің оқу нәтижелеріне қол жеткізуге ықпал етеді.

Оқыту нәтижелері қол жетімді болуы керек және білім алушы оқу аяқталғаннан кейін көрсете алатын білім, білік және дағды түрінде сипатталуы керек.

МБББ бекіту тәртібі

МБББ кафедралар және басқа мүдделі тараптар дайындайды. МББ кестелердің бекітілген құрылымы мен нысандарына сәйкес екі: мемлекеттік және орыс тілдерінде (көптілдіде 3 тілде) жасалады. Академиялық комитет

тиісті білім беру деңгейінің ҚР МЖМБС талаптарына сәйкестігін тексереді, факультет және жалпы университет шеңберінде білім беру бағдарламаларын біріздендіруге, оқу процесін ұйымдастыру тұрғысынан әзірленген жоспарлардың оңтайлылығына, сондай-ақ оқыту нәтижелерінің құзыреттілігі мен қол жетімділігін қамтамасыз етуге талдау жүргізеді. ҚР МЖМБС-ның қандай да бір талаптарының орындалмауы, біріздендіру және құзыреттілігі анықталған жағдайда, МББ кафедраға пысықтау үшін қайтарылады. Университет жыл сайын МББ өзектендіруді жүргізеді (ғылым, техника, мәдениет, экономика, технология және әлеуметтік саланың дамуын ескере отырып, пәндер құрамы бөлігінде). МББ-на өзгерістер ҚР БҒМ, дайындық бағыттары бойынша ОӘК-ЖБТ, Болон үрдісі және академиялық ұтқырлық орталығы сарапшылары, «Атамекен» ҰКП және басқа да стейкхолдерлердің ұсынымдары негізінде енгізілуі мүмкін.

Бекіту алдында модульдік білім беру бағдарламасы университеттің ғылыми кеңесінде бекітілмес бұрын академиялық кеңес мәжілісінде қаралып, ішкі және сыртқы сараптау рәсімдерінен өтеді.

6. ОҚУ ҮРДІСІН ОҚЫТУДЫҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ЖОСПАРЛАУ МЕН ҰЙЫМДАСТЫРУ

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да оқу үрдісі оқытудың кредиттік технологиясы – білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту бойынша жүзеге асырылады.

ОКТ бойынша оқу үрдісін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- 1) білім көлемін біріздендіру;
- 2) оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау;
- 3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарының рөлі мен тиімділігін күшейту;
- 4) білім алушының оқудағы жетістіктерін оларды тиімді әрі ашық бақылау рәсімдері негізінде анықтау болып табылады.

ОКТ мыналарды қамтиды:

- 1) білім алушылар мен оқытушылардың әрбір пән және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша еңбек шығынын бағалау үшін академиялық кредиттер жүйесін енгізу;
- 2) ӘАОО-ны қоспағанда, білім алушылардың ЖОЖ қалыптастыруға тікелей қатысуын қамтамасыз ететін, ЭПК-ге енгізілген пәндерді және (немесе) модульдерді таңдау еркіндігі;
- 3) ӘАОО-ны қоспағанда, ЖОО-лар үшін пәндерге тіркеу кезінде білім алушылардың оқытушыны таңдау еркіндігі;
- 4) оқу үрдісіне білім алушылардың білім траекториясын таңдауына ықпал ететін эдвайзерлерді тарту;
- 5) интерактивті оқыту әдістерін пайдалану;

6) білім беру бағдарламасын игеруде білім алушылардың өзіндік жұмысын жандандыру;

7) факультеттің (институттың) және кафедралардың оқу процесін ұйымдастырудағы, ЖОО-ға арналған білім беру бағдарламаларын қалыптастырудағы академиялық еркіндігі;

8) оқу үрдісін ұйымдастырудағы оқытушының академиялық еркіндігі;

9) оқу үрдісін қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;

10) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;

11) әр оқу пәні және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалану.

ОКТ білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың жеке білім траекториясын таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады.

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да оқыту бакалавриат және магистратура деңгейінде күндізгі оқу нысаны бойынша, сондай-ақ қашықтан оқыту технологиялар пайдалан отырып үш тілде (мемлекеттік, орыс және ағылшын) жүргізіледі.

Бір оқу жылы аясында оқу үрдісін ұйымдастыру жоо-ң ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген академиялық күнтізбе/оқу үрдісінің кестесі негізінде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтізбеде/оқу үрдісінің кестесінде оқу жылы барысында оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестация, кәсіби сарамандар және оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу, демалыс (каникулдар, мейрамдар) мерзімдері көрсетіледі.

Оқу жылы 1қыркүйекте басталады, 2 академиялық кезеңнен – семестрлерден тұрады, бір семестр ұзақтығы – 15 апта.

Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

Каникулдар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, демалыстың жалпы ұзақтығы, бітіруші курсты қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да оқу үрдісі келесідей оқу және бақылау шараларының, кәсіптік сарамандардың түрлері бойынша ұйымдастырылады:

- аудиториялық сабақтар: дәрістер, семинар, практикалық, студиялық, лабораториялық және жеке сабақтар инновациялық технологиялар мен оқыту әдістерін қолдана отырып, АКТ және ҚОТ пайдалана отырып жүргізіледі;

- аудиториядан тыс сабақтар: білім алушының өзіндік жұмысы, соның ішінде оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін (ОБӨЖ), жеке кеңестер;

- кәсіптік сарамандар (оқу, педагогикалық, зерттеу, өндірістік және диплом алды), ғылыми-зерттеу жұмыстарын (тәжірибелік-зерттеу) жүргізу, дипломдық жұмыс жоба, магистрлік диссертация/жоба әзірлеу;

- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау (оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы білімді бағалауды қамтиды; тапсырмалар түрлерін және ағымдағы бақылау кезеңділігін оқытушы оқытатын пәннің ерекшелігіне байланысты әзірлейді және мыналарды: сабаққа қатысу, дәріс конспектілері, ауызша сұрау, коллоквиум, тестілік сұрау, реферат, эссе, тестілеу және т.б.) және аралық (өткен тақырыптар, модульдер, бақылау және есептеу-графикалық жұмыстар, сызбалар және т. б. материалдары бойынша) ескеруі және осы аралық бақылау кезеңіндегі ағымдағы бақылау нәтижелерін біріктіруі мүмкін. Әр семестрде екі аралық бақылау (РК1, РК2) бақылау, аралық аттестаттау/қорытынды бақылау (бақылаудың әртүрлі нысандары – тестілеу, ауызша, жазбаша емтихандар, жоба, портфолио қорғау және т.б.), қорытынды аттестаттау (дипломдық жұмысты/жобаны қорғау немесе екі кешенді емтихан тапсыру, магистрлік диссертация/жобаны қорғау) қарастырылған.

Білім беру бағдарламалары мен ЭПК негізінде білім алушылар эдвайзердің көмегімен ЖОЖ-ын құрады. Эдвайзерлер тізімі ЖОО бойынша бұйрықпен бекітіледі.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемі студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, білім алушылардың барлық оқу кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті игеруі (B031 Мода, интерьер дизайн және өнеркәсіптік дизайн БББТ бойынша кемінде 300 академиялық кредитті меңгеруі) болып табылады. Магистратура бағдарламалары бойынша 60-120 академиялық кредиттен кем емес (бағытына қарай, ғылыми-педагогикалық немесе бейінді).

Жеделдетілген оқу мерзімінде оқытылатын қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқу үрдісі техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімі бар тұлғалар үшін ұйымдастырылады.

7. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ЖҮКТЕМЕСІН ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІН ЖОСПАРЛАУ

Профессор-оқытушылар құрамының (ПОҚ) педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттармен және(немесе) кредиттермен жүзеге

асырылады. Бұл ретте, аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген нормаға сәйкес есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме университеттің ғылыми кеңесімен бекітілген уақыт нормасы негізінде есептеледі.

Жұмыстың барлық түрлерінің еңбек сыйымдылығын есепке алу игерілген материалдың көлемі бойынша жүзеге асырылады және оқыту нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын өлшеу бірлігі болып табылатын кредиттермен өлшенеді.

Бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығы ECTS бойынша 1 кредитке (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

Бір академиялық сағат (50 минут) оқу жұмысының барлық түрлерін, сараманның, ғылыми-зерттеу (тәжірибелік-зерттеу) жұмысының барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды есептеу үшін пайдаланылады.

Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен және БӨЖ-мен байланыс жұмысының арасындағы уақыттың арақатынасын университет дербес айқындайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% -ын құрайды.

Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәнге кредиттердің жалпы саны оны оқуды да, осы пән бойынша аралық аттестаттау нысандарын дайындау мен одан өтуді де қамтиды.

Әрбір оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі, әдетте, 60 академиялық кредитті немесе 1800 академиялық сағатты құрайды. Бұл ретте бір семестр ішінде білім алушы 30 академиялық кредитті меңгереді. Білім алушының семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп санын игеруіне жол беріледі. Білім алушылардың жекелеген санаттары үшін оқытудың нысаны мен технологиясына байланысты оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты әр түрлі болуы мүмкін.

Жоғары білімнің қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі бағдарламаның немесе жоғары білім беру бағдарламасының базасында немесе жалпы орта білім беру бағдарламасының базасында оқуға түскен білім алушыларға академиялық кредиттердің санын және жоғары білімнің білім беру бағдарламасының қажетті көлемін университет бұрын қол жеткізілген формальды және формальды емес оқытудың нәтижелерін тануды ескере отырып, дербес айқындайды.

Оқу жүктемесі білім алушының оқу пәнін, модульді немесе жоғары білімнің барлық білім беру бағдарламасын оқып-үйренуі үшін талап етілетін және жоғары білімнің білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

Оқу жүктемесі білім алушының барлық оқу қызметін – дәрістерді, семинарларды, курстық жұмыстарды (жобаларды), практикалық және зертханалық жұмыстарды, студиялық сабақтарды, өндірістегі практиканы (дуальды оқыту кезінде), кәсіптік сараманды, дипломдық жұмысты (жобаны), өзіндік жұмысты, оның ішінде оқытушының басшылығымен жүргізілетін жұмысты қамтиды.

Қорытынды аттестаттау жоғары білімнің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

Бұл ретте келесідей тұлғалар санаты дипломдық жұмыстың немесе дипломдық жобаның орнына екі кешенді емтихан тапсырады:

1) денсаулық жағдайында байланысты ұзақ уақыт стационарада ем қабылдайтындар;

2) ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар, соның ішінде мүгедек балалар, бала күнінен мүгедектер, I топ мүгедектері;

3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырғандар;

4) оқуды аяқтайтын сырттай оқу нысанының білім алушылары.

Қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

Дәріс өткізуді ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) және (немесе) бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) бар оқытушыларға, сондай-ақ тиісті ғылым магистрі дәрежелері бар және (немесе) оқытушы лауазымында кемінде үш жыл өтілі немесе бейіні бойынша кемінде бес жыл практикалық жұмыс өтілі бар аға оқытушыларға жоспарлайды.

Дәрістер оқуға және (немесе) оқу сабақтарының басқа да түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, еңбек сіңірген мәдениет, өнер, спорт қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар тартылуы мүмкін.

Өндірістік қажеттілік болған жағдайда, университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен оқытушыларды дәріс оқуға тартуға рұқсат беріледі.

Магистрлік диссертацияларға жетекшілікті даярлық бағытының тиісті бейініне сәйкес келетін "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі, ғылыми-педагогикалық өтілі кем дегенде 3 жыл, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылған ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – басылымдар Тізбесі) енгізілген басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базасындағы JCR (ЖСР) базасында импакт-факторы бар немесе

Science Citation Index Expanded немесе Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index базаларының біреуінде индексетелетін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын оқытушылар жүзеге асырады.

8. ОҚЫТУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ, БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ТІРКЕУ ТӘРТІБІ

Оқытудың кредиттік технологиясы білім алушылардың білім беру бағдарламасын өз бетінше жоспарлауына, оқытудың жеке траекториясын таңдауына, өз бетінше білім алу деңгейін арттыру уәждемесіне негізделген. Университеттегі оқу үрдісінің маңызды процедурасы білім алушыларды тіркеу деп аталатын оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру болып табылады.

Университетте білім алушыларды пәндер мен оқытушыларға тіркеудің мақсаты оқытуды барынша дараландыру және білім алушының өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін, еңбек нарығының және қалыптасқан ғылыми мектептердің қажеттіліктерін ескере отырып, оқытылатын модульдік білім беру бағдарламасы шеңберінде қажетті құзыреттерді алу қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жағдай жасау болып табылады.

Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеуді жүзеге асыру, игерілген кредиттерді есепке алу және білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын жүргізу үшін М.Өтемісов атындағы БҚУ офис тіркеуші бөлімін құрды.

Білім алушыларды пәндерді оқуға жазуды Офис тіркеуші ұйымдастырады. Бұл ретте ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін жетекші кафедралар мен эдвайзерлер тартылады.

Білім алушылар академиялық тәлімгер-эдвайзердің көмегімен оқытудың жеке траекториясын қалыптастырады.

Тиісті білім беру бағдарламасын меңгеру үшін магистранттарда тізбесін ЖОО айқындайтын барлық пререквизиттері болуы тиіс. Қажетті пререквизиттер болмаған жағдайда магистрантқа оларды ақылы негізде меңгеруге рұқсат етіледі, пререквизиттерді толық меңгергеннен кейін магистрант оқуға жіберіледі.

Білім алушы білім беру бағдарламасы және ЭПК негізінде эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ-ны эзірлейді.

Өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушылар:

1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;

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

3) тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттердің кем емес санына жазылады.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған оқу мерзімімен білім алушы:

1) ЖОО міндетті түрде қайта есептейтін және оның транскриптіне енгізілетін оқытудың қол жеткізілген нәтижелеріне, алдыңғы білім беру деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады;

2) қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде ЖОО дербес айқындайтын жеке оқу мерзімдері мен білім беру бағдарламасының көлемі болады.

Жұмыс жоспарына сәйкес офис тіркеуші эдвайзерлермен семинар өткізеді, онда Қазақстан Республикасында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша қазіргі заманғы жоғары білім беру жүйесін ұйымдастырудың негізгі принциптерін олардың назарына жеткізеді.

Эдвайзер білім алушылар жиналысын өткізеді, онда пәндер мен оқытушыларға тіркеу тәртібін, білім беру бағдарламасы шеңберінде оқытудың мүмкін болатын білім беру траекторияларын, өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін, еңбек нарығының қажеттілігін және т.б. ескере отырып, олардың өзектілігі мен перспективаларын жеткізеді.

Барлық оқу нысандарындағы білім алушыларды пәндер мен оқытушыларға тіркеу рәсімі 15 наурыз бен 15 сәуір аралығында өтеді. Бірінші курсқа түскен білім алушылар үшін тіркеу презентация аптасында (тамыздың соңғы аптасы, 1 қыркүйекке дейін) өтеді.

Пәндер мен оқытушыларды тіркеу электрондық және (немесе) қағаз форматта жүзеге асырылады.

Пәндер мен оқытушыларға онлайн-тіркеу "Platonus" ААЖ-же жүзеге асырылады.

Егер білім алушы оның пререквизиттерін (академиялық қарыз немесе оқу жоспарындағы айырмашылық) оқымаса, пәнге жазыла алмайды.

Білім алушының тіркеу мерзімі аяқталғанға дейін жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізуге құқығы бар. Тіркеу мерзімі аяқталғаннан кейін тіркеу модуліне қолжетімділік жабылады. Қайта тіркеу қажеттілігі туындаған жағдайда деканат арқылы академиялық мәселелер жөніндегі проректорға дәлелді өтінішпен жүгіну қажет.

Тіркеу негізінде пәндер мен оқытушыларға академиялық лектер мен топтар осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады.

Университетте академиялық лектер мен топтардың толықтырылуының келесі көрсеткіштері белгіленген:

- дәріс сабақтарына 70-120 адамға дейін;
- практикалық және семинар сабақтарына 25-30 адамға дейін
- зертханалық сабақтарға 15 адамға дейін.

Егер бұл пәнге білім алушылардың тиімсіз саны жазылса, онда пән балама пәнге ауыстырылады. Егер балама тәртіпті де ашу мүмкін болмаса, онда білім алушыларға эдвайзерлер арқылы басқа пәнге жазылу ұсынылады.

Білім алушылар контингенті аз БББ элективті пәндері бойынша білім алушылардың академиялық легі барлық білім алушыларды бір пәнге жазу қағидаты бойынша қалыптастырылады.

Оқытушыға лек, егер оған ағынды қалыптастыру үшін жеткілікті білім алушылар тіркелген жағдайда қалыптасады.

Пәндер мен оқытушыларға академиялық лектер мен топтар қалыптастырылғаннан кейін ЖОЖ автоматты түрде қалыптастырылады. 1 - курстың ЖОЖ-ны қалыптастыруы 1 қыркүйекте, жоғары курстардың қалыптасуы 30 сәуірде аяқталады.

Бекітілгеннен кейін ЖОЖ-ны өзгертуге жол берілмейді.

Егер білім алушы белгіленген мерзімде өзінің ЖОЖ тіркемесе және қалыптастырмаса, онда оны оқыту негізіне осы курстың оқу жұмыс жоспары алынады, бұл ретте таңдау бойынша пәндер офис тіркеушінің қалауы бойынша анықталады.

Ақылы негізде білім алушы өзінің ЖОЖ-ын тиісті деңгейдегі БББ меңгеру үшін белгіленгеннен аз кредиттермен қалыптастыра алады, бірақ бұл ретте оқу мерзімі ұлғайтылады.

Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушы жекелеген пәндерді басқа жоғары оқу орындарында, оның ішінде шетелде оқуға құқылы. Мұндай жағдайда білім алушы университеттің тіркеу офисіне қорытынды бағалары мен кейіннен қайта есепке алу үшін игерілген кредиттердің саны көрсетілген транскрипт ұсынады.

Қалыптастырылған ЖОЖ-ға 3 данада білім алушы қол қояды және келісу үшін эдвайзерге/ғылыми басшыға, консультантқа ұсынылады.

Бекітілгеннен кейін бір данасы – кафедрада сақталады және білім алушының білім беру бағдарламасын орындауы мен меңгеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі – бақылаудың және аралық аттестаттаудың барлық түрлерін ұйымдастыру үшін офис тіркеушіге беріледі, үшіншісі – білім алушыда қалады.

9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы және аралық бақылау ұйымдастыру мен өткізу тәртібі

1. БҚУ-да білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін бақылау және аттестация өткізудің түрлі нысандарын көздейді.

2. Оқу тапсырмалары мен тапсырмалардың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқудағы жетістіктері оқу жетістіктерін бағалаудың

балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару 3-қосымшаға сәйкес жүргізіледі.

Тілдер бойынша (шетел, қазақ, орыс) білім алушылардың оқудағы жетістіктері оларды оқудың дәрежелік моделіне сай 4-қосымшаға сәйкес шкала бойынша бағаланады.

Білім алушылар үлгерімінің ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша өткізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы білім бақылауын қамтиды. Ағымдағы бақылау бағасы/жіберілу рейтингісінің бағасы аудиториялық сабақтардағы ағымдағы бақылау бағаларынан және аралық бақылау бағаларының қосындысынан тұрады.

3.1 Пәнді оқыту кезінде оқу жұмыс бағдарламаларында (силлабустарда) білім алушылардың БӨЖ білімді ағымдағы бақылау нысандары мен түрлері, критерийлері мен нәтижелері қарастырылуы шарт:

1) дәріс және практикалық сабақтардағы белсенділігі;

2) білім алушының оқу қызметінің барлық түрлері бойынша есептілігі – оқылатын пәннің теориясы, практикалық тапсырмалар орындау, жеке тексеру жұмыстарын (БӨЖ) орындау бойынша келесідей түрлерде есептер тапсыру:

- ауызша тыңдау – сұраққа жауап беру, жағдаяттарды талқылау т.б. пәннің бір немесе бірнеше тақырыбының (бөлім) материалдары бойынша жүргізілетін бақылау;

- жазбаша бақылау – қойылған мәселелермен, есептер шешумен, жағдаяттарды талқылаумен, жекелеген тақырыптар (бөлім) бойынша практикалық тапсырмалар орындаумен, эссе жазумен және т.б. байланысты жұмыстарды көздейтін бақылау;

- аралас сұрау – бір немесе бірнеше тақырып бойынша бір мезгілде ауызша және жазбаша білімді бағалау нысандарын пайдалануды көздейтін бақылау;

- үй тапсырмаларын қорғау мен презентациялау, білім алушылардың өзіндік жұмысы;

- жеке және топтық үй тапсырмаларының орындалуының дұрыстылығын, өткен материалды көпшілік алдында айта білуін, курс тақырыптары бойынша логикалық байланыстарды сақтай білуін тексеру мақсатында жеке және топтық үй тапсырмалары бойынша білімді бақылау;

- дискуссия, тренингтер, дөңгелек үстелдер, шығармашылық жұмыстар орындау – өзіндік ойлау қабілетін көрсетуге және шешім қабылдай білуге және т.б. мүмкіндік беретін мәселелелік тұрғыдағы сұрақтарды топтық талқылау.

3.2 Пәнді оқыту кезінде оқу жұмыс бағдарламаларында (силлабустарда) білім алушылардың білімін аралық бақылаудың түрлі критерийлері мен түрлері және оқу семестрінің 8 және 15 апталарында оқытушы өткізетін БӨЖ нәтижелерін бағалайтын критерийлер қарастырылуы қажет:

1) білімді ағымдағы бақылау нәтижелерін шығару;

2) оқылатын пән бойынша бөлімді, модульді және т.б. меңгеру нәтижелерін тексері мақсатында жеке және топтық үй тапсырмалары бойынша білімді бақылау;

3) оқылатын пәннің бөлімдері, модульдері және блоктары бойынша сынақтар (ауызша және жазбаша) жүргізу;

4) жазбаша жұмыстар – рефераттар, эссе, бақылау жұмыстары, есептер шығару және т.б. қорғау;

5) оқылатын пәннің бөлімдері, модульдері және блоктары бойынша тестілеу әдісімен микроемтихан өткізу;

6) мамандықтың/білім беру бағдарламасының оқу жоспарында қарастырылған жағдайда курстық жұмыс орындау.

4. Сырттай оқу нысаны (оқуды аяқтайтындар), қашықтан оқыту технологиясын қолдана отырып оқытудың күндізгі қысқартылған оқу нысаны білім алушыларының үлгерімін ағымдағы бақылау академиялық күнтізбеге сәйкес оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін де, оның кезінде де жүзеге асырылады.

Бұл ретте сырттай оқу нысаны (оқуды аяқтайтындар), қашықтан оқыту технологиясын қолдана отырып оқытудың күндізгі қысқартылған оқу нысаны білім алушысы оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін пәннің оқу бағдарламасына сәйкес аралық бақылау және есептік-графикалық жұмыс түрлерін, курстық жұмыстарды (жобаларды), сондай-ақ үй тапсырмаларын, БӨЖ, ағымдағы бақылау түрлерінің жекелеген түрлерін тапсырады.

5. Күндізгі, сырттай оқу нысаны (оқуды аяқтайтындар), қашықтан оқыту технологиясын қолдана отырып оқытудың күндізгі қысқартылған оқу нысаны білім алушылары пәнді бірыңғай білім бағдарламасы бойынша бірдей көлемде оқиді. Ерекшелігі түрлі оқу нысандарындағы оқытушы мен білім алушының байланыс жұмыстарының көлемін көрсететін пәнді оқытудың тақырыптық жоспарларында болады.

6. Бір академиялық кезең ішіндегі бір оқу пәнінде екі реттен кем емес ағымдағы бақылау жүргізіледі (оқу семестрінің 8 және 15 апталары). Модуль бойынша оқытылатын пәндерде ғана өзгешелік болады.

7. Білім алушылардың біліміне ағымдағы бақылау жүргізуге, аралық бақылау бағасының негізділігі мен объективтілігіне сабақ өткізетін оқытушы жауапты.

8. Бағасын жоғарылату мақсатында ағымдағы және аралық бақылау нәтижелерін өзгертуге жол берілмейді (тек дәлелді себептері болған жағдайларды ескермегенде: денсаулық жағдайы, ғаламтор байланысы және басқа да объективті себептер болған жағдайда факультет деканының және (немесе) академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен рұқсат беріледі).

9. Үлгерімді ағымдағы бақылаудың (жіберілу рейтингісінің бағасы) соңғы нәтижесі академиялық кезең барысында алған барлық бағаларының орташа арифметикалық соммасы ретінде есептеледі.

10. Жіберілу рейтингісінің оң бағасын (50% төмен) ала алмаған білім алушылар сәйкес пән бойынша аралық аттестацияға жіберілмейді.

Білім алушылардың үлгеріміне аралық бақылау ұйымдастыру мен өткізудің тәртібі

1. Университетте білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары негізінде әзірленген оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2. Аралық аттестаттау білім алушылардың оқу пәнін меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан (тестілеу, ауызша емтихан, жазбаша емтихан) немесе аралас нысандағы емтихан (тестілеу+ауызша емтихан, тестілеу+жазбаша емтихан және т.б.) және дифференциалды сынақ тапсыру түрінде жүргізіледі және сынақ-емтихан сессиясы кезеңі болып табылады.

3. Білім алушыларды аралық аттестаттауды/сынақ-емтихан сессиясын ұйымдастыру мен өткізуді бақылау офис тіркеушіге, оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөліміне, академиялық қызмет департаментіне және академиялық мәселелер жөніндегі проректорға жүктеледі.

Аралық аттестаттау/сынақ-емтихан сессиясының нәтижесі бойынша офис тіркеуші білім алушылардың академиялық рейтингілерін құрастырады.

5. Қысқы және жазғы сынақ-емтихан сессияларын бөледі.

6. Барлық оқу нысандары үшін сынақ-емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтылығы мамандықтың/білім беру бағдарламасына және университеттің ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады.

7. Барлық оқу нысандары үшін емтихандар кестесін оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі құрады, сәйкес факультет деканаттарымен келісіледі, академиялық мәселелер жөніндегі проректормен бекітіледі және емтихан сессиясы басталғаннан кем дегенде екі апта бұрын білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

8. Емтиханға жіберілу екі кезеңде жүргізіледі:

1) бірінші кезеңде оқу ақысы бойынша қарыздары, пререквизиттер бойынша академиялық қарыздары жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде емес білім алушыларға факультет деканының жалпы өкімімен емтихан сессиясына жіберіледі;

2) екінші кезеңде пән бойынша ағымдағы және аралық бақылау бойынша айқындалатын емтиханға жіберілу рейтингісінің бағалары негізінде автоматты түрде емтиханға жіберіледі.

9. Пән бойынша оң жіберілу рейтингісі жоқ білім алушылар аталған пән бойынша қорытынды бағалауға (емтиханға) жіберілмейді.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) тапсырмаған білім алушылар аталған пән бойынша қорытынды бағалауға (емтиханға) жіберілмейді.

10. Жекелеген жағдайларда (ауруға, отбасылық және қызметтік, т.б. жағдайларға байланысты) растаушы құжаттарын ұсынған кезде факультет деканы және (немесе) академиялық мәселелер жөніндегі проректор білім алушыға жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыруға рұқсат береді.

11. Емтихандар/қорытынды бағалау жазбаша, ауызша, тестілік (компьютерлік емес, компьютерлік, соның ішінде кешенді) немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша емтихан кезінде бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тестілік емтихан кезінде бейінділігі мен туыстылық принципін сақтай отырып, екі немесе одан көп пән бойынша кешенді емтихан өткізуге болады. Ауызша емтихан кезінде қорытынды бақылау әрбір академиялық топта жеке-жеке өткізіледі, жазбаша және тестілік емтихан кезінде – академиялық лекте.

1) екі және одан да көп пән бойынша кешенді компьютерлік тестілеу кезінде бейінділік және туыстылық принципі сақталуы шарт. Бұл жағдайда емтихан бағасы белгіленген тәртіпке сәйкес әр пән үшін жеке қойылады;

2) барлық мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының компьютерлік тестілеу түріндегі аралық аттестаттауды/қорытынды бақылауды ұйымдастыру мен өткізу офис тіркеуші қызметіне, оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөліміне жүктеледі.

3) барлық мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының ауызша немесе жазбаша түрдегі аралық аттестаттауды/қорытынды бақылауды ұйымдастыру мен өткізу деканаттарға, сондай-ақ кафедраға, академиялық кезең (семестр) ішінде оқу сабақтарын жүргізген оқытушыға немесе пәннің бейініне сәйкес біліктілігі бар оқытушыға, деканның өкімімен құрылған және университет басшысымен бекітілген комиссияға жүктеледі.

4) емтихан материалдарын (билеттер, тесттер, эссе тақырыптары, кейс тапсырмалары, жоба тақырыптары, портфолио түрлері мен құрылымы және т.б.) лектор аталған пән бойынша сабақ беретін оқытушылармен бірлесіп әзірлейді. Емтихан материалдарының жазбаша нұсқасына лектор және (немесе) әзірлеушілердің қолдары қойылып, кафедра меңгерушісімен және факультет деканымен бекітіледі.

Оқылатын пәннің ауызша және жазбаша емтихандары үшін 25 билеттен кем емес билеттер әзірленеді. Билеттер бақылау сұрақтарының негізінде құрылады және оқылатын пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тұтастай бағалауға мүмкіндік беретіндей болуы шарт. Ережеге сәйкес билет түрлі пәннің бөлімдерінен (модульдерінен) алынған 3-4 сұрақты (аралас емтихан кезінде 2-3 сұрақты) қамтиды. Егер пән тәжірибеге бағытталған болса, сұрақтардың біреуі міндеттерді шешу, есептеулерді шығару және практикалық қызмет дағдыларын қалыптастыратындай етіп құрылуы қажет.

Компьютерлік тестілеу емтихандары үшін пәннің 1 кредитіне (ECTS) 70-90 кем емес, 5-7 жауап нұсқасынан бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдалатын тестілік тапсырмалар дайындалады. Тестілік тапсырмалар жыл сайын кем дегенде 30% жаңартылып отырады. Тестілік тапсырмалардың

сақталуын кафедра меңгерушілері мен оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі қамтамасыз етеді.

5) компьютерлік тестілеуге арналған емтихан материалдары емтихан сессиясы басталмастан кем дегенде екі апта бұрын оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөліміне тапсырылады. Ауызша және жазбаша емтихандарға арналған емтихан материалдарының болуын факультет деканы емтихан сессиясы басталмастан кем дегенде екі апта бұрын тексереді.

б) барлық оқу нысаны үшін аралық аттестация/қорытынды бақылаудың емтихан материалдары (сұрақтар тізімі, тестілік тапсырмалар, эссе тақырыптары және т.б.) білім берушілерге қолжетімді күйде орналастырылады.

12. Емтиханға келген кезде білім алушының қолында жеке басын куәландыратын құжат, студенттік билет және (немесе) білім алушы карточкасы болуы шарт. Қашықтан оқыту нысаны бойынша аралық аттестация/қорытынды бақылауды өткізу кезінде білім алушы прокторинг рәсімін өткен соң емтиханға жіберіледі.

13. Оқу пәні бойынша аралық аттестация өткізу кезінде емтиханда алған және академиялық кезең барысында үлгерімнің ағымдағы бақылау кезінде алған орташа балл бағасы (жіберілу рейтингі) ескеріледі.

14. Білім алушының емтихандағы үлгерімі білімді бағалаудың баллды-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оң баға (А-, А "өте жақсы", С+, В-, В, В+ "жақсы", Д-, Д+, С-, С "қанағаттанарлық"), "қанағаттанарлықсыз" (F, FX) баға тек емтихан ведомостіне және транскриптке жазылады.

15. Пән бойынша қорытынды бағаға жіберілу рейтингісінің бағасы мен қорытынды бақылау (емтихан) бағасы кіреді.

Үлгерімнің ағымдағы бақылау бағасы (жіберілу рейтингі) пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60%-н құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кем дегенде 40%-н құрайды.

16. Аралық аттестациядан алған оң баға сәйкес оқу пәні бойынша белгіленген көлемде меңгерілген кредиттерді есепке алуға негіз болып табылады және білім алушының транскриптіне жазылады.

17. Егер білім алушы қорытынды бақылау (емтихан) бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есепке алынбайды және ол бойынша кредиттер есептелмейді.

18. Қорытынды бақылаудың оң бағасын аралық аттестаттаудың осы кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Қорытынды бақылаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Ереженің 21 тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

19. Білім алушылар қатаң түрде пәндер бойынша барлық емтихандарды барлық оқу нысанына бірдей бекітілген пәннің оқу бағдарламаларына және жеке оқу жоспарына, оқу бағдарламаларына сәйкес тапсырады.

20. Білім алушылар сондай-ақ оқытудың қосымша түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, нәтижесі емтихан ведомосына және транскриптке жазылады.

21. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие болады.

"F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

Орташа үлгерім балын (GPA) көтеру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде аталған пәннің оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық оқу сабақтарының түрлеріне қатысады, жіберілу рейтингісіні алып, қорытынды бақылау (емтихан) тапсырады.

Осы ретте білім алушы оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

22. Егер білім алушы пәннің бағдарламасын толық орындап, емтиханға келмеген жағдайда емтихан ведомостінде оның аты-жөнінің тұсына «келген жоқ» белгісі қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда факультет деканының өкімімен білім алушыға емтиханды тапсырудың жеке кестесі бекітіледі. Дәлелді себепсіз емтиханға келмеген жағдайда бағасы «қанағаттанарлықсыз» деп есептеледі де, оны қайта тапсыру осы Ереженің 21-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

Академиялық қарызы болған жағдайда білім алушы ақылы негізде тіркелуі (өтініш беру), пән бағдарламасы бойынша қосымша оқыту рәсімінен өтуі, қажетті балл жинап, емтиханды (қорытынды бақылау) тапсыруы тиіс.

Академиялық қарыз ұғымына білім алушының емтиханға (қорытынды бақылауға) жіберілмеуі, емтиханда «қанағаттанарлықсыз» баға алуы немесе емтиханға дәлелді (F) себепсіз келмей қалуы нәтижесінде қалыптасқан қарызы кіреді.

23. Білім алушы қорытынды бақылаудың бағасымен келіспеген жағдайда емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей (аралық аттестация қашықтан оқыту нысанында өткізілген кезде 3 жұмыс күнінен кешіктірмей) апелляция береді.

24. Сынақ-емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндер бейініне біліктілігі сәйкес келетін оқытушылар қатарынан университет басшысының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады.

25. Апелляциялық комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді және оның негізінде білім алушыға жеке емтихан ведомосы құрылып, негізгі емтихан ведомосіне жалғанады.

26. Офис тіркеуші курс бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып сынақ-емтихан сессияларының қорытындысы бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы болатын ауысу балын есептейді. Офис тіркеуші білім алушыларды аралық аттестаттау

нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын білім алушылар топтарындағы өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсететін бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді.

27. Курстан курсқа көшіру үшін ауысу балының төменгі деңгейінің мөлшерін ЖОО оқыту курсының бөлінісінде дербес белгілейді.

28. Емтихан сессияларының қорытындысын, орташа үлгерім баллын (GPA) негізге ала отырып, оқу жылының соңында білім алушылар курстан курсқа көшіріледі.

29. Ауысу балының ең төменгі мөлшерін жинаған білім алушылар факультет деканының ұсынысы негізінде университет басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

30. Ең төменгі ауысу балын ала алмаған (жазғы семестр нәтижелерін есептегенде) білім алушы оқу курсына қайта оқуға қалдырылады немесе университеттен шығарылады.

31. Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген ауысу балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім баллын (GPA) жоғарылатуы мақсатында жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен басқа) ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

32. Қайта тапсырылған емтиханнан оң нәтиже алған жағдайда емтихан ведомосы мен транскриптке жазылатын қорытынды баға қайта есептеледі.

Орташа үлгерім балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

33. Транскриптке білім алушының қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерін қоса алғандағы барлық қорытынды бағалары жазылады.

Транскриптке білім алушының «қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне (F, FX) сәйкес келетін бағаларын қоса алғандағы қорытынды бақылауда алынған барлық бағаларын көрсете отырып, оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдері міндетті түрде жазылады.

34. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе қайта құрастырылған жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады және тек академиялық қарызы бар сабақтарды ғана оқуға құқылы, оқу төлемі тек сол пәндерге ғана жасалады.

35. Ауысу балының ең төменгі деңгейін жинап, келесі курсқа ауыстырылған академиялық қарызы бар білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып (қосымша оқыту/жазғы семестр кезінде немесе келесі академиялық кезең ішінде), академиялық қарыздарын жояды.

36. Академиялық қарыз пәндері келесі семестрде оқылатын пәндердің пререквизиттері болып табылмайды.

39. Емтихандар қорытындысы және сынақ-емтихан сессиясы (аралық аттестация) аяқталғаннан кейінгі оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар кафедра мәжілістеріне, факультеттердің және университеттің академиялық кеңестеріне, университеттің ғылыми кеңесінде талқылауға шығарылады.

40. ЖОО-дан шығарылған тұлғаға транскрипт беріледі.

10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да білім алушылардың оқу жетістіктері оқу қызметінің барлық түрлері бойынша 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Университетте білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі қолданылады (қосымша 3, 4).

Дәстүрлі «өте жақсы» бағасы А және А- белгілеріне сәйкес келеді, оның сандық эквиваленті 4,0 (95-100%) және 3,67 (90-94%). «Өте жақсы» бағасы қателіктер мен дәлсіздіктерге жол бермей, пәннің/модульдің оқу жоспары материалын толық игерген жағдайларда қойылады.

Дәстүрлі «жақсы» бағасы В + (3,33/85-89%), В (3,0/80-84%), В- (2,67/75-79%), С+ (2,33/70-74%) бағаларына сәйкес келеді. «Жақсы» бағасы пәннің/модульдің оқу бағдарламасының 75%-дан төмен емес бағдарламалық материалын игеру кезінде, өрескел қателіктер, дәлсіздіктер болмаған жағдайда және барлық тапсырмалар түрлерін уақытылы орындаған кезде қойылады.

Дәстүрлі «қанағаттанарлық» бағасы С (2,0/65-69%), С- (1,67/60-64%), D+ (1,33/55-59%), D (1,0/50-54%) бағаларына сәйкес келеді. «Қанағаттанарлық» деген баға пәннің/модульдің оқу бағдарламасының материалын игеру жағдайында, шамалы қателіктер мен дәлсіздіктерге жол берген кезде 50%-дан кем емес, сонымен қатар өзіндік жұмысты орындау мен материалды жүйелеу кезінде қиындықтар туындаған кезде қойылады.

Дәстүрлі «қанағаттанарлықсыз» бағасы Fx (0,5/25-49%) және F (0 / 0-24%) бағаларына сәйкес келеді. «Қанағаттанарлықсыз» бағасы пәннің/модульдің оқу бағдарламасының жартысынан көбін игермеген, іргелі қателіктер мен дәлсіздіктерге жол берген жағдайларда қойылады.

Пәндердің оқу бағдарламаларында (силлабустарында) 100 балдық шкала бойынша бағалаудың кең ауқымды критерийлері ұсынылған.

Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей (аралық аттестаттауды өткізудің қашықтықтан нысаны кезінде 3 жұмыс күнінен кешіктірмей) апелляциялық комиссия төрағасының атына апелляция беруге құқылы.

Сынақ-емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде университет басшысының бұйрығымен біліктілігі апелляцияланатын пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушыға жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына қоса беріледі.

Апелляция рәсімі білім алушының өтінішіне сәйкес оның қатысуынсыз өтуі мүмкін.

Әрбір пән (модуль) бойынша оқу жетістіктерінің деңгейі рұқсат беру рейтингісінің бағасы мен қорытынды бақылау (емтихан) бағасынан қалыптастырылатын қорытынды бағалаумен анықталады, олардың үлестік қатынасы сәйкесінше 60% және 40%-ды құрайды.

Қорытынды балл келесі формула бойынша есептеледі:

$$ИО = \frac{P_1+P_2}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4$$

P_1, P_2 – бірінші және екінші рұқсат рейтингтерінің бағасы;
 E – пән (модуль) бойынша емтихан бағасы (қорытынды бақылау).

Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні үшін белгіленген мөлшерде берілген кредиттерді есепке алуға негіз болады.

Егер білім алушы қорытынды бақылау (емтихан) бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алса, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді және оған кредиттер есептелмейді.

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

"FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

"F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

Транскриптке білім алушының «қанағаттанарлықсыз» эквивалентіне (F, FX) сәйкес келетін бағаларын қоса алғандағы қорытынды бақылауда алынған барлық бағаларын көрсете отырып, оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдері міндетті түрде жазылады.

Офис тіркеуші курс бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып аралық аттестацияның (сынақ-емтихан сессияларының) қорытындысы бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы болатын ауысу балын есептейді. Ауысу балының ең төменгі мөлшерін жинаған білім алушылар факультет деканының қызметтік жазбасы негізінде университет басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

Оқу жылының қорытындысы бойынша ең төменгі ауысу балын жинай алмаған (жазғы семестр нәтижелерін есептегенде) білім алушы оқу курсына қайта оқуға қалдырылады немесе ЖОО-дан шығарылады (қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы әрі қарай оқу кезеңіне мемлекеттік білім беру тапсырысынан айырылады).

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да ғылыми кеңес шешімімен минимальды ауысу балының келесідей деңгейі бекітілген:

Бакалавриат үшін – 1-ші курстан 2-ші курсқа 2,00 кем емес; 2-ші курстан 3-ші курсқа 2,20 кем емес; 3-ші курстан 4-ші курсқа 2,40 кем емес; 4-ші курстан 5-ші курсқа 2,60 кем емес.

Магистратура үшін - 1-ші курстан 2-ші курсқа 2,80 кем емес.

Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген ауысу балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы мақсатында жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен басқа) ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

Қайта тапсырылған емтиханнан оң нәтиже алған жағдайда емтихан ведомосы мен транскриптке жазылатын қорытынды баға қайта есептеледі.

Орташа үлгерім балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

Транскриптке білім алушының қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерін қоса алғандағы барлық қорытынды бағалары жазылады.

Ауысу балының ең төменгі деңгейін жинап, келесі курсқа ауыстырылған академиялық қарызы бар білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып (қосымша оқыту/жазғы семестр кезінде немесе келесі академиялық кезең ішінде), академиялық қарыздарын жояды.

Кәсіптік сараман (оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды) бойынша баға қорғау қорытындылары бойынша, есептік құжаттаманы ресімдеу сапасын ескере отырып қойылады. Екі жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте, педагогикалық, өндірістік және басқа да сарамандар бойынша) қорытынды баға сараман базасындағы жетекшінің бағасын (қорытынды бағалаудағы үлесі 30%) және жоо-дан сараман жетекшісінің бағасын, есептік материалдарды тексеру және қорытынды қорғау қорытындылары бойынша (қорытынды бағалаудағы үлесі 70%) ескере отырып қойылады.

11. ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

Білім алушының қосымша оқуға/жазғы семестрге қатысуы білім алушылардың академиялық берешектерін, академиялық айырмашылық-

тарын жою және білім алушылардың мамандықтың оқу жоспарында көзделген пәндерді меңгеру мақсатында консультациялар алуын көздейді.

Қосымша оқыту/жазғы семестр ұйымдастырылады:

а) академиялық берешектерді жою үшін – білім алушылар үшін ағымдағы аралық аттестаттаудың (сынақ-емтихан сессиясының) соңғы емтиханынан кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап;

б) академиялық айырмашылықты жою үшін –білім алушылары үшін ағымдағы оқу-емтихан сессиясының емтихандары басталғанға дейін қайта қабылданған немесе ауыстырылған сәттен бастап;

в) курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинай алмаған білім алушылардың үлгерімнің орташа балын (GPA) жоғарылату үшін.

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» мемлекеттік емтиханы бойынша академиялық қарызы бар білім алушылар жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтихан комиссиясының жұмысы кезеңінде емтиханды қайта тапсырады. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» тарихы пәні бойынша айырмашылық (мемлекеттік емтихан) кезекті аралық аттестаттау (сынақ-емтихан сессиясы) кезеңінде бекітілген кестеге сәйкес тапсырылады.

Деканаттар мен офис тіркеуші (ОТ) бөлімі ұйымдастыратын жазғы семестр пәндеріне жазылу білім алушылардың ЖОО басшысының атына өтініштерін толтыру жолымен Жазғы семестр басталғанға дейін жүзеге асырылады. Білім алушы ОТ бөліміне қосымша оқудан/жазғы семестрден өту ниеті туралы дәлелді өтініш береді, ақы төлеуді жүргізеді және төлемді қосымша оқу/жазғы семестр үшін ақы төленгені туралы түбіртектің көшірмесімен растайды.

Кәсіптік сараманның кез келген түрі бойынша академиялық қарыз ақылы негізде тапсырылады (академиялық демалыстан оралған білім алушылардан басқа). Сараманнан өту кезеңі мен орны ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Офис тіркеуші бөлімі берілген өтінішті қарайды, төлем расталған соң білім алушыны қосымша оқуға/жазғы семестрге жіберу туралы шешім қабылдайды.

Білім алушылардан өтініштер алғаннан кейін академиялық қызмет департаменті (АҚД) академиялық лектерді қалыптастырады және жазғы семестрге шығарылатын пәндер тізбесін кафедраларға береді.

Кафедра меңгерушілері ОТ және АҚД-ға жазғы семестрдің пәндеріне бекітілген оқытушылардың тізімін ұсынады.

Жазғы семестр кестесі оған қатысқан оқытушылардың жұмыспен қамтылуын ескере отырып жасалады және оны оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор сабақ басталғанға дейін кемінде бір апта бұрын бекітеді. Қорытынды бақылау (емтихан) жазғы семестрдің соңғы аптасында өткізіледі.

"FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушының оқу пәнінің/модульдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

Жазғы семестр кезеңінде игерілген пәндер бойынша қорытынды бақылау (емтихандар) нәтижелері бойынша ағымдағы оқу жылының GPA қайта есептеледі.

Қосымша оқу/жазғы семестр қорытындысы бойынша оқытушы білім алушылардың оқу жетістіктерінің нәтижелерін "Platonus" ААЖ-да тіркейді (рейтингтер, қорытынды бақылауға рұқсат, қорытынды бақылау/емтихан нәтижелері).

Жазғы семестрде емтиханда алынған оң қорытынды баға менгерілген кредиттерді тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі. Қосымша оқу/жазғы семестр қорытындысы бойынша факультет деканаты білім алушыны курстан курсқа ауыстыру немесе оқудан шығару туралы шешім қабылдайды.

Қосымша оқу/жазғы семестр қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алған білім алушы өтініш беруге және оқу курсына қайта қалуға құқылы.

Қайта оқыту курсынан өтуге өтініш берілмеген немесе оқуды жалғастырғысы келмеген жағдайда білім алушы факультет деканатының қызметтік жазбалары негізінде оқудан шығарылады.

Жазғы семестрде оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылады: үлгерімді ағымдағы, аралық бақылау, ауызша, жазбаша емтихан немесе тестілеу нысанындағы аралық аттестаттау. Жазғы семестрде білім алушылардың оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Жазғы семестр кезеңінде игерілген мамандықтың оқу жоспарының пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылында өткен курс үшін ауысу балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы шеңберінде БҚУ жазғы семестрінде оқудан өткен басқа жоғары оқу орындарынан келген білім алушыларға игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта есептеу үшін транскрипт беріледі.

12. КӘСІПТІК САРАМАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Жоғары білім беру жүйесіндегі кәсіптік сараман білім беру бағдарламасының (БББ) міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік сараман оқу (танысу), педагогикалық, кәсіптік (өндірістік) және дипломалды болып бөлінеді.

Жоғары білімнен кейінгі білім алу жүйесіндегі кәсіптік сараман жоғары оқу орны қабырғасында алынған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағды мен құзыреттілік игеруге, сонымен қатар алдыңғы қатарлы тәжірибені

игеруге бағытталған кәсіби дайындық компоненті болып табылады. Жоғары білімнен кейінгі кәсіптік сараманды зерттеу, педагогикалық және өндірістік деп бөледі.

Кәсіптік сараманның әр түрінің мақсаты, міндеттері мен бағдарламасы бар, оларға байланысты кәсіптік сараманның тиісті базасы айқындалады.

Денсаулық жағдайына байланысты мүмкінділігі шектеулі тұлғаларға кәсіптік сараманды өту орнын таңдау барысында сараман өтушінің денсаулық жағдайы ескерілуі керек.

Кәсіптік сарамандардың бағдарламасы мен мазмұнын жетекші кафедралар мамандықтың бейініне және бакалаврдың/магистранттың жеке білім алу траекториясын есепке ала отырып құрастырады.

Білім алушылардың кәсіптік сараманы академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

Сараманның ұйымдастырылуы мен өтуіне мансап және жұмысқа орналастыру орталығы, БҚУ кафедраларымен бекітілген кәсіптік сараман жетекшілері, сондай-ақ келісілген келісімшарт бойынша ұйымның (сараман базасының) кәсіби сараман жетекшілері жауапты болып табылады.

БҚУ-дағы жалпы кәсіптік сараманды ұйымдастыру және өткізу мәселелерін жалпы үйлестіруді мансап және жұмысқа орналастыру орталығы (бұдан әрі - МжЖОО), ғылым және жоғары оқу орнынан кейінгі дайындық бөлімі жүзеге асырады.

Білім алушыларды кәсіптік сараманның барлық түрлеріне жіберу сараманнан өту мерзімдері, базасы және жетекшісі көрсетілген кафедралардың қызметтік жазбалары негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

Кәсіптік сараман басталғанға дейін жетекші кафедра білім алушыға тұрақтандыру конференциясында қажетті дайындықты ұйымдастырады және сараман бағдарламасына сәйкес кеңестер өткізеді, 5-қосымшадағы нысанға сәйкес сараманға жолдама береді.

Кәсіптік сараманның түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларымен, академиялық күнтізбемен және университеттің сараман бойынша бекітілген бағдарламаларымен айқындалады.

Кәсіптік сараманның оқу-әдістемелік бағдарламасын, сараман бағдарламасын құрастыруды және сараманның өту сапасын бақылауды жетекші кафедралар мамандықтың/дайындық бағытының бейінін және бакалаврдың/магистранттың жеке білім алу траекториясына ескере отырып жүзеге асырады.

Кәсіптік сараманның бағдарламасы сараман базасы ретінде анықталған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және факультет деканымен бекітіледі.

Кәсіптік сараман бағдарламасы мамандықтың/дайындық бағытының бейінін, кәсіптік құзыреттерді қалыптастыру бойынша сараман түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының

талаптарын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық үрдістің және сараман объектісінің ерекшелігін көрсетеді.

Өндірістік сараманға жіберілетін білім алушылар (машықкерлер) қажет болған жағдайда медициналық тексеруден өтеді.

М.Өтемісов атындағы БҚУ білім алушылары кәсіптік сараманның әрбір түрінің қорытындысы бойынша тиісті кафедраға есеп береді, оны жетекші, кеңесші тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

Жетекші кафедраның шешімі бойынша білім алушыларға жеке тәртіппен кәсіптік сараманнан өтуге рұқсат етіледі. Мұндай шешім үшін бөгде ұйымның білім алушыны сараманға қабылдауға дайындығы туралы кепілдік хаты (бос жұмыс орындары болып кейіннен жұмысқа орналастырумен), сараман қорытындылары бойынша кейіннен жұмысқа орналастыру бойынша үшжақты келісімшарт жасасу негіз болуы мүмкін.

Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша, яғни халықаралық тәжірибеде қабылданған 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар "A"-дан "D" - ге дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "F", "FX") және дәстүрлі жүйеде бағаланады.

Университет қолжетімділік талаптарын ескере отырып денсаулығы бойынша мүмкіндігі шектеулі білім алушылар үшін сараманнан өту орындарын таңдауды қамтамасыз етеді.

Мүмкіндігі шектеулі студенттер мен мүгедек студенттердің сараманнан өту орындарын таңдау кезінде олардың денсаулық жағдайы және осы білім алушылар үшін сараман базаларының қолжетімділігі ескеріледі.

Мүмкіндігі шектеулі студенттің немесе мүгедек студенттің жеке өтініші негізінде сараман тиісті жағдайлар болған кезде университеттің құрылымдық бөлімшелерінде өткізілуі мүмкін.

Төтенше жағдай және карантин жағдайларында кәсіби сарамандарды қашықтан Moodle білім беру порталы және ZOOM платформалары арқылы және т.б. өткізу ұсынылады. Бұл ретте ұйымдастыру тәртібі (бұйрықтар шығарылады), сараман мерзімдері, есептілік және аралық аттестаттау түрлері сақталады. Сараман жетекшілері бекітілген сағаттарға сәйкес студенттермен қашықтан байланыс сағаттарын өткізеді.

Кәсіптік сарамандарды бөліктерге бөлуге болады, мәселен, оқу сараманының теориялық бөлігі қашықтан оқыту платформалары арқылы байланыс сағаттары түрінде, ал практикалық бөлігі келесі семестрдегі академиялық кезеңмен қатар, сондай-ақ сараманды келесі семестрге толығымен ауыстыру түрінде жүргізіледі.

Академиялық демалыстан шыққан, кәсіптік сараманның кез келген түрі бойынша академиялық айырмашылығы бар білім алушы сараманды өтеусіз негізде өтуге тиіс.

Басқа ЖОО-дан ауыстырылған, бір мамандықтан/БББ-нан екіншісіне ауысқан немесе оқудан шығарылғаннан кейін қайта қабылданған,

сараманның кез келген түрі бойынша академиялық айырмашылығы бар білім алушы оны ақылы негізде өтуі тиіс.

13. ҚАШЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯСЫН ҚОЛДАНА ОТЫРЫП ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. БҚУ-да қашықтан білім беру технологиясы келесідей түрлері бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

2. Оқу үрдісін ҚБТ бойынша ұйымдастыру үшін университетте бар:

1) Moodle.wksu.kz білім беру порталдары;

2) Телекоммуникациялық желіге (ғаламтор, жерсеріктік теледидар) шығатын құрал-жабдықтар;

3) Мультимедиялық сыныптар және Library.wksu.kz электронды оқу залы;

4) Білім беру контенті;

5) Тестілеуші кешен;

6) Moodle ААЖ оқытуды басқарудың желілік жүйелері.

3. ҚОТ оқу сабақтарын «online», «off-line» режимінде өткізуге негізделеді.

4. «Online» режиміндегі оқу сабақтары нақты уақыт режимінде өзара оқу байланысын қамтиды (бейнеконференциялар көмегімен онлайн-дәрістер, ғаламтор желісі бойынша мәлімет алмасу және т.с.с.).

5. «Off-line» режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушы арасындағы өзара оқу байланысы асинхронды болып келеді.

6. Қашықтан білім беру кезінде оқу сабақтарында интербелсенді нысандар қолданылады: бейнедәрістер, вебинарлар, мультимедиа. Оқу сабақтарын ұйымдастыру үшін компьютерлік тестілеу жүйелері қолданылады; форумдар, чаттар және электронды пошталар арқылы кеңестер ұйымдастырылады.

7. Білім алушылардың оқытушы-тьютордың жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмыстары чат, форум, онлайн-сабақтар арқылы оқу материалдары бойынша интербелсенді кеңестерді және теориялық материалды білім алушылардың өз бетінше оқуын қамтиды.

8. Оқу және әдістемелік материалдар білім алушыларға келесідей түрлерде ұсынылады: электронды оқыту курстары, виртуалды лабораториялық практикумдар, тестілік жиынтығы бар білімді бақылаудың компьютерлік жүйелері, басқа да электронды материалдар, баспа құралдары, ғаламторға шығатын электронды ресурстар.

9. ҚБТ бойынша оқуға ниет білдірген тұлғалар ҚБТ-ны пайдалана отырып оқуға рұқсат беру туралы ЖОО басшысының атына еркін нысанда жазылған, оның негізінде білім беру ұйымы басшысының бұйрығы шығарылады.

Ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін әдвайзер тартылады. Білім алушының ЖОЖ-ын факультет деканы бекітеді.

- әдвайзер білім алушыны ҚБТ қолданатын оқу үрдісінің кестесімен, оқу қызметін ұйымдастырудың жеке кестесімен таныстырады, ҚБТ бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру қағидаларымен таныстыру бойынша кіріспе курсын өткізеді;

- ҚОО қашықтан білім беру порталына кіру үшін жеке аккаунт қалыптастырады, білім алушыға логин мен пароль береді, оларға желілік қол жетімділікті қамтамасыз етеді. Тіркеу ақпаратын (логин және пароль) бөгде адамдарға беруге болмайды.

10. ҚБТ бойынша білім алушылар үшін оқу жылы академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады.

11. Пәндерді оқытудың негізі электрондық оқу-әдістемелік кешен (ЭОӘК) болып табылады. ЭОӘК дайындауды оқытушы - тьютор бекітілген жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырады.

12. ҚБТ қолдана отырып білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмысының әртүрлі түрлерімен (тесттер, практикалық тапсырма, кейстер, зертханалық жұмыс және т.б.) жүргізілуі мүмкін. Барлық тапсырмалар тексеріліп, кафедра мәжілісінде бекітілуі керек.

13. Білім алушы ОЖЖ-да белгіленген барлық бақылау іс-шараларын орындағаннан және тапсырғаннан кейін пән бойынша аралық аттестаттауға жіберіледі.

14. Оқытушы-тьютордың білім алушының оқу жетістіктерін бағалау мен тапсырмаларды орындауға бөлінген мерзім өткеннен кейін контентке қолжетімділікті портал әкімшісі бұғаттайды. Егер білім алушы дәлелді себеппен көрсетілген мерзімде барлық тапсырмаларды орындамаған жағдайда, ол академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына/ҚОО басшысына порталды ашу туралы рұқсат беруге өтініш жазады.

15. Кәсіптік сараман білім беру бағдарламасының ерекшелігіне қарай жүргізіледі.

16. Аралық аттестаттау мерзімдері ұсынылған растаушы құжат (баланың тууына, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, науқастануы туралы анықтама және т.б.) және белгіленген үлгідегі өтініш негізінде ұзартылуы мүмкін. Оң шешім қабылданған жағдайда өтінішке факультет деканы, АҚ жетекшісі, ҚОО жетекшісі және академиялық мәселелер жөніндегі проректор бұрыштама қояды, одан кейін офис тіркеуші бұрыштама қойылған өтінішке сәйкес жолдама береді, соның негізінде оқытушы емтихан қабылдайды.

17. Жолдама білім алушы оны алған күннен бастап күнтізбелік 14 күн ішінде жарамды. ОТ-ге ведомості мерзімінен кеш берген жағдайда алынған бағалар есепке алынбайды.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес төтенше жағдай енгізілген кезінде жалпы орта білім беру бағдарламасы базасында ҚБТ пайдалана отырып оқыту, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау қашықтықтан жүргізіледі. Университет білім алушыны верификациялауға, білім алушының экраны мен мінез-құлқын қадағалауға мүмкіндік беретін онлайн прокторинг технологияларын қолдануды қамтамасыз етеді.

18. Жоғары білім базасында хореография, аспаптық орындаушылық саласында кадрлар даярлау үшін ҚБТ-ны пайдалануға барлық оқу кезеңінде пәндерді жалпы көлемде 30 академиялық кредиттен аспайтын оқу кезінде жол беріледі.

19. MBA бағдарламалары бойынша кадрлар даярлау үшін ҚБТ-ны пайдалануға пәндерді оқу кезінде бүкіл оқу кезеңінде 30 академиялық кредиттен аспайтын жалпы көлемде және EMBA және DBA бағдарламалары бойынша тиісінше бүкіл оқу кезеңінде 15 академиялық кредиттен аспайтын көлемде жол беріледі.

20. Университетте білім беру ұйымы бекіткен жеке онлайн-платформаларда ЖАОК жүзеге асырылады.

21. ЖАОК онлайн-платформасында орналастырғанға дейін кафедралар курстардың оқу-әдістемелік сараптамасын ұйымдастырады және апробациядан өткізеді.

22. Университет әзірленген курсты ЖАОК онлайн-платформасында орналастыруды қамтамасыз етеді және тыңдаушыға университет атауы, тұлғаның тегі мен аты-жөні, курс атауы және кредиттер көлемі көрсетілген еркін нысанда сертификат береді.

23. ҚБТ барлық оқу кезеңінде жалпы көлемі 60 академиялық кредиттен аспайтын пәндерді оқу кезінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің БББ бойынша білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша қолданылады.

24. Қос дипломды бағдарламаларды іске асыру кезінде және білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша жоғары білімнің БББ бойынша білім алушылар үшін жалпы көлемі 120 академиялық кредиттен аспайтын және магистратура БББ бойынша 60 академиялық кредиттен аспайтын жағдайда ҚБТ қолдана отырып оқуға рұқсат етіледі.

ҚБТ қолдану арқылы оқу үрдісін ұйымдастыру-әдістемелік қамтамасыз ету

1. ҚБТ бойынша оқу үрдісін жүзеге асыру үшін ЖОО Moodle ААЖ оқытуды басқарудың желілік жүйесіне негізделген білім беру порталын пайдаланады.

2. Білім алушылардың оқытушылармен және өзара іс-қимылы ҚБТ іске асыру шеңберінде жүйелер мен платформаларды пайдалану арқылы қамтамасыз етіледі. ЖОО ресми сервистерді пайдаланады:

- «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- Moodle автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

- ZOOM конференциялар өткізу жүйесі;
- WhatsApp;
- MicroSoftTeams платформасы;
- Jitsi бағдарламасы;
- mail.ru, google.com электронды пошталық жүйелері;
- Google диск, Яндекс диск бұлтты құжат сақтау жүйелері;
- Google бұлтты кеңселік сервистері: Құжаттар, Презентациялар, Форм;
- YouTube видеохостингі.

3. Moodle қашықтан оқыту жүйесінің құралдарын қолдана отырып жасалған ЭОӘК келесі элементтерді қамтуы мүмкін:

1) Дәріс – оқу материалы бөліп-бөліп берілуі мүмкін сабақ түрі. Оқу материалының, дәрістердің кез-келген бөлігінде нәтижеге байланысты белгілі бір траектория бойынша қашықтан оқыту тыңдаушысы жіберуге болатын сұрақтар қоюға болады;

2) Семинар – қашықтан оқыту тыңдаушылары басқа қашықтан оқыту тыңдаушыларының жұмыс нәтижелерін бағалауы тиіс сабақ түрі;

3) Тапсырмалар – жауап электронды түрде берілуі тиіс тапсырмалар (жауап бір немесе бірнеше файл түрінде жіберілуі тиіс);

4) Ресурстар – оқу үшін теориялық материалдар, оны оқытушы – ЭОӘК авторы курстың бөлімдерінде орналастырады. Ресурстар файлдар түрінде немесе сыртқы сайттарға сілтемелер түрінде ұсынылуы мүмкін.

5) Белсенді элементтер – ЭОӘК ресурстарын (форум, чат, хабар алмасу және т.б.) пайдалана отырып, оқыту шеңберінен шығатын қызметті ұйымдастыру. Сондай-ақ, білімді тексеруді ұйымдастыруды (тесттер, тапсырмалар және т. б.) айтуға болады;

6) Сұрау жүргізу – білім алушыларға жауаптың бір немесе бірнеше нұсқасын таңдап, сұрақ қоюға мүмкіндік беретін тетік;

7) «Мәліметтер базасы» элементі пайдаланылуы мүмкін:

- бірлескен мақалалар, кітаптар, гипресілтемелер және т.б. жинақтау;
 - бейне, аудио, мультимедиа және т.б. демонстрациялау;
 - ҚБТ тыңдаушылары үшін файлдар сақтау орындарын ұсыну және т.б.;
- Элемент «база данных» может быть использован для:

4. Білім алушыларды оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету үшін ҚБТ-ны пайдалана отырып іске асырылатын оқу жоспарының барлық пәндері бойынша ЭОӘК болуы қажет.

5. ЭОӘК дайындауды оқытушы бекітілген жұмыс оқу бағдарламалары бойынша жүзеге асырады.

6. ОӘК құрамы міндетті түрде қамтиды:

- мамандықтың жұмыс оу жоспары;
- ПОӘК;
- пәнді оқу және әр түрлі сабақтарға дайындау, білімді ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау бойынша әдістемелік ұсынымдар;
- қашықтан оқыту үшін дайындалған пән бойынша әдістемелік және дидактикалық материалдар;

- өзін-өзі бақылауға, білімді ағымдағы бақылауға және аралық аттестаттауға арналған дидактикалық материалдар (тапсырмалар жинағы, бақылау жұмыстары, өзін-өзі бақылауға арналған тесттер және т. б.);

- егер оқу жұмыс жоспарында практикалық сабақтар көзделген болса, пән бойынша практикум (зертханалық практикум) немесе модельдеу бойынша практикалық нұсқаулық;

Барлық ОӘК материалдары ақпарат тасығыштардың әртүрлі түрлерінде ұсынылуы мүмкін.

7. Қосымша жиынтыққа курстық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқаулар; оқыту сипатындағы компьютерлік бағдарламалар: репетиторлар, анықтамалық-әдістемелік материалдар, пәннің оқу материалын меңгеруге көмектесетін оқу және оқу-әдістемелік құралдарды орындаудың мультимедиялық нұсқалары кіреді.

8. Оқу және әдістемелік материалдарды беру төмендегі тәсілдердің бірімен жүзеге асырылады:

- білім алушы БҚУ-да баспа басылымдарын, электрондық материалдарды жеке өзі алады;

- оқу электрондық материалдары поштамен жіберіледі;

- білім алушыға ғаламтор желісі арқылы оқу және әдістемелік ресурстарға қолжетімділік беріледі.

9. Білім беру қызметін көрсету бойынша жеке келісімшартта өзгеше жағдайлар көзделмесе, оқу және әдістемелік материалдар тегін беріледі.

14. "ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАН ТАРИХЫ" ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

1. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестация кезінде өткізіледі.

2. Барлық мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының білім алушылары "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша сол академиялық кезеңде (семестрде) мемлекеттік емтихан тапсырады.

3. Техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алатын студенттер "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәнін оқиды және мемлекеттік емтихан тапсырады.

4. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша немесе тестілік нысанда (емтихан нысаны өткізілу жағдайына қарай кафедрамен анықталады) тапсырылады.

5. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін Қазақстан Республикасының тарихы кафедрасы меңгерушісінің, факультет деканының ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға

құрамында төраға және мүшелері бар мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады.

6. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңес шешімі негізінде университет басшысының бұйрығымен бекітіледі.

7. МЕК отырыстарының кестесін кафедра, факультет деканаттары, офис тіркеуші бірлесіп академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және академиялық мәселелер жөніндегі проректор мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

8. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспайды.

9. МЕК отырысында әрбір білім алушыға жеке хаттама (6-қосымша), емтихан ведомосі ресімделіп, оларға отырысқа қатысқан төраға және комиссия мүшелерін қол қояды.

10. МЕК отырысының хаттамасын академиялық топ кураторы немесе оқу-қосымша персонал қатарындағы қызметкерлерден алынған хатшы жүргізеді.

11. А4 форматындағы парақтарда МЕК отырыстарының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталғанға дейін жинақталып нөмірленеді, тігіледі және офис тіркеушінің мөрі қойылады. МӘ аяқталған соң хаттамалар бекітілген тәртіпке сәйкес сақтау үшін университет мұрағатына тапсырылады.

12. Егер білім алушы МЕК отырысына келмесе, хаттамада оның аты-жөнінің тұсына «келген жоқ» белгісі қойылады.

13. Білім алушы мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

14. Апелляция өткізу үшін университет басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

15. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда МЕК отырысының хаттамасы қайта толтырылады. Бұл жағдайда алғашқы хаттама нәтижелері «Баға _____ күнгі " _____ " беттегі № _____ хаттамамен қайта қаралды» белгісімен өзгертіледі де, қатысқан МЕК мүшелерінің қолдары қойылады.

16. Мемлекеттік емтихан нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады (3-қосымша).

17. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның қорытынды бағасы жіберілу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасын ескеріле отырып қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасы мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60%-ын құрайды.

18. Білім алушы "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «F» (0-24) белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі

академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады. «FX» (25-49) белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушының "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша бағдарламаны қайта өтпей-ақ бір реттен артық емес қайта тапсыру мүмкіндігі бар.

19. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

21. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның нәтижелері сол емтиханды тапсыру көзделген сынақ-емтихан сессиясының қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

22. Мемлекеттік емтихан аяқталған соң МЕК төрағасы есеп жазады, есеп университет ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

15. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

1. ЖОО-да білім алушылардың қорытынды аттестаттауы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген, ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде және мамандықтардың/білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында қарастырылған нысандарда өткізіледі.

2. Бакалавриатта қорытынды аттестаттау дипломдық жұмыс (жоба) қорғау немесе кешенді емтихандар тапсыру нысанында өткізіледі.

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

Білім алушы дипломдық жұмыс (жоба) орнына келесідей негіздемелер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

1) Денсаулық жағдайында байланысты ұзақ уақыт стационарада ем қабылдайтындар;

2) Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар, соның ішінде мүгедек балалар, бала күнінен мүгедектер, I топ мүгедектері;

3) Жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырғандар;

4) Оқуды аяқтайтын сырттай оқу нысанының білім алушылары.

Бұл ретте білім алушы ЖОО басшысының атына өтініш жазады және сәйкес құжаттарын ұсынады. Дипломдық жұмысты (жобаны) кешенді емтиханға ауыстырудың басқа себептеріне жол берілмейді.

3. Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы қалыптастыратын интеграцияланған білім мен негізгі құзіреттіліктерді көрсетеді.

Кешенді емтихандарды өткізу бағдарламасы мен нысаны жетекші кафедра ұсынысы негізінде факультеттің академиялық кеңесінің шешімімен бекітіледі.

4. Магистратурада қорытынды аттестаттау МЖМББС-на сәйкес магистрлік диссертация (жоба) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

5. Қорытынды аттестаттауға МЖМББС-ның, білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес оқу үрдісін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

6. Білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушысы қорытынды аттестацияға жіберілмейді және қолына транскрипт (сұраныс бойынша) бере отырып, оқуын аяқтамаған тұлға ретінде ЖОО басшысының бұйрығымен оқудан шығарылады.

7. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін білім беру бағдарламалары немесе білім беру бағдарламаларының тобы, білім беру деңгейлері бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – АК) құрылады.

8. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу білім алушылардың тізімі көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей факультет деканының өкімімен (бакалавриатта), ғылым және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімінің ұсынысы бойынша ЖОО басшысының бұйрығымен (магистратурада) ресімделеді және АК-ға ұсынылады.

9. Білім алушылардың қорытынды аттестациясы басталғанға дейін факультет деканаты/ғылым және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі АК-қа жіберілу туралы өкімді және оның жеке оқу жоспарын орындағаны, барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар)/МҒЗЖ мен кәсіптік сараман түрлері, тағылымдама туралы, оқу кезеңіндегі GPA орта өлшемді бағалары туралы мәліметтерді ұсынады.

10. Университеттің ғылыми кеңесі ағымдағы жылдың 1 қарашасына дейін осы ЖОО-да жұмыс жасамайтын, бітіруші мамандардың бейінінен сәйкес келетін профессорлар, доценттер және ғылыми немесе академиялық дәрежесі бар оқытушылар, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдері, жоғары білікті өндіріс мамандары қатарынан АК төрағаларының кандидатураларын бекітеді. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша ғылыми атағы немесе дәрежесі бар, философия докторы (PhD) немесе бейін бойынша доктор дәрежесі бар, білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін, осы ұйымда жұмыс жасамайтын тұлға тағайындалады.

11. АК құрамына мүшелерінің құқығымен факультет деканы және (немесе) жетекші кафедраның меңгерушісі кіреді.

АК құрамының қалған мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар

профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан, практик-мамандардан құрылады.

12. АҚ-тың сандық құрамын университет мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша бітіруші білім алушылар контингентіне сәйкес өз бетінше белгілейді және ағымдағы жылдың 1 қаңтарынан кешіктірілмей университет ректорының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

13. АҚ-тың құзырына кіреді:

1) білім беру бағдарламалары белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;

2) түлекке тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесін тағайындау;

3) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

14. АҚ жұмысының кестесін жетекші кафедралар, факультет деканаттары, офис тіркеуші бірлесіп құрады, жұмыс кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және АҚ жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

15. АҚ отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте ауызша нысандағы кешенді емтихан тапсыруға күніне 12-17 адам жіберілсе, дипломдық жұмыс (жоба) қорғауға – 12-15, магистрлік диссертация (жоба) қорғауға – 6-10 адамнан көп емес.

Компьютерлік тестілеу түріндегі кешенді емтихан тапсыру кезінде емтиханның ұзақтығы 3 астрономиялық сағаттан кем болмауы тиіс (бір тестілік тапсырмаға 1,8 минуттан кем емес).

АҚ жұмысының басталу және аяқталу уақыты отырыс хаттамаларында көрсетіледі. АҚ жұмысының ұзақтығын оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі бақылап отырады.

16. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей АҚ-қа ұсынылады:

1) дипломдық жұмыс (жоба) ғылыми жетекшісінің "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты мінездемесі және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және тиісті мамандығы/білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін немесе біліктілігін беру мүмкіндігі туралы рецензия;

3) жетекші кафедраның қорғауға жіберу туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);

4) дипломдық жұмысты (жобаны) плагиаттық мәніне қатысты тексеруден өткізу туралы анықтама (еркін түрде).

17. Магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей АҚ-қа ұсынылады:

- 1) ғылыми жетекшінің оң пікірі;
- 2) магистрлік диссертацияны (жобаны) плагиаттық мәніне қатысты тексеруден өткізу туралы анықтама (еркін түрде).
- 3) қорғауға жіберу туралы сараптамалық комиссияның жазбаша қорытындысы;
- 4) жетекші кафедраның қорғауға жіберу туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);
- 5) біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін маманның сыртқы рецензиясы.

18. АҚ-қа орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының (жобаның)/магистрлік диссертацияның (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, ауылшаруашылық өнімдері материалдарының, бұйымдарының үлгісі, минералдар коллекциясы, гербарийлер ұсынылады (қажет болған жағдайда).

19. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда білім алушы диплом жұмысын (жобасын)/магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң қорытындысы сияқты, жағымсыз қорытындысы болған жағдайда да дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

20. Дипломдық жұмысты (жобаны)/ магистрлік диссертацияны (жобаны) рецензиялау біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның)/магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

21. Дипломдық жұмыстың (жобаның)/магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі университет басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр білім алушыға дербес бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың)/магистрлік диссертацияның (жобаның) рецензенттері университет басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп жетекші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

22. Кешенді емтихандар (бакалавриатта) жетекші кафедраның ұсынысымен факультеттің академиялық кеңесінде бекітілген нысан бойынша өткізіледі.

23. Кешенді емтихан осы кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде жетекші кафедрамен әзірленген бағдарлама бойынша өткізіледі.

Кешенді емтихандағы пәндер санын білім бағдарламаларындағы базалық және бейіндік пәндер циклінен кафедра өзі анықтайды.

24. Дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мүшелерінің жартысынан кем емес бөлігі қатысқан АҚ-тың ашық отырысында өткізіледі.

25. Дипломдық жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) қорғау немесе кешенді емтихан нәтижелері бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтарын, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлерін назарға алынады.

26. Дипломдық жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) қорғау немесе кешенді емтихан нәтижелері сол өткізілген күні АҚ отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

27. АҚ-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

28. АҚ отырыстарының хаттамалары АҚ жұмысы басталғанға дейін А4 форматындағы парақта жинақталады, нөмірленеді, тігіледі және мөрмен бекітіледі.

29. АҚ отырысының хаттамалары әр бітірушіге жеке толтырылады.

Кешенді емтиханды тестілеу түрінде өткізген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады.

Кешенді емтиханды аралас түрде өткізген жағдайда хаттамаға білімді ауызша тексеруге арналған сұрақтар да, тестілеу нәтижелері толтырылған ведомосьтегі мәліметтер де жазылады.

30. Хаттаманы (қосымша 4-8) комиссия құрамына жетекші кафедраның ПОҚ/оқу-қосымша персоналы құрамынан бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

31. Хаттамаға кешенді емтихан, диплом жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезіндегі бағалары жазылады, сондай-ақ қойылған сұрақтар мен АҚ мүшелерінің пікірлері де жазылады. Егер АҚ бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда ол өз пікірін хаттамаға жазып, жеке өз қолын қояды.

Хаттамада бакалавр/магистр академиялық дәрежесін және/немесе біліктілігін тағайындау, сондай-ақ оқуды аяқтаған білім алушыға диплом беру көрсетіледі.

32. Дипломдық жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) қорғау бағалары туралы сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау немесе біліктілік беру және диплом беру туралы шешім АҚ отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда АҚ Төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

33. Хаттамаларға АҚ отырысына қатысқан Төраға мен мүшелері қол қояды.

34. АҚ жұмысы аяқталған соң барлық хаттамалар университет мұрағатына тапсырылады. Ведомостьтер бағаларды транскриптке/қосымшаға енгізу және GPA есептеу үшін офис тіркеушіге тапсырылады.

АҚ отырыстарының хаттамалары Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" заңына сәйкес университет мұрағатында сақталады.

35. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген студент АҚ төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және академиялық мәселелер жөніндегі проректормен келісілген оның рұқсатымен АҚ-тың басқа отырысы болған күні кешенді емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

36. Білім алушы қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

37. Апелляция өткізу үшін университет басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың/білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

38. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда АҚ отырысының хаттамасы қайта толтырылады. Бұл жағдайда алғашқы хаттама нәтижелері «Баға _____ күнгі " _____ " беттегі № _____ хаттамамен қайта қаралды» белгісімен өзгертіледі де, қатысқан барлық АҚ мүшелерінің қолдары қойылады.

39. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АҚ-қа ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

40. Бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

41. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға кешенді емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын)/магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

42. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар келесі оқу жылында, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешікпей, университет басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

43. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет басшысының бұйрығымен ресімделеді.

44. Қорытынды аттестация нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы БҚУ-дан университет басшысының бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «дипломдық

жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) қорғамаған» ретінде оқудан шығарылады.

45. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандығы/білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан өткен тұлғаларға сәйкесінше «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесі және ақысыз түрде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы қосымшасымен (транскрипт) диплом беріледі.

Дипломға қосымшада (транскриптте) барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе тәжірибелік-зерттеу жұмыстары, кәсіптік сарамандар, тағылымдамалар, қорытынды аттестация бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесіндегі соңғы бағалар жазылады.

46. БҚУ түлекке ақысыз түрде қосымша (талап бойынша) жалпыеуропалық дипломға қосымша (Diploma Supplement) береді.

47. Емтихандарды А, А- "өте жақсы", В-, В, В+, С+ - "жақсы" деген бағаға тапсырған, оқудың барлық кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болмаған және оқытудың барлық кезеңіндегі үлгерімінің орта балы (GPA) 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтиханды немесе диплом жұмысын (жобасын) А, А - "өте жақсы" деген бағаға тапсырған немесе қорғаған білім алушыға үздік диплом (қосымша оқыту түрлері бойынша бағаларды ескермегенде) беріледі.

48. АҚ-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және екі апта мерзім ішінде университет ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

49. АҚ Төрағасының есебіне кестелер мен түсінік жазба кіреді. Кестелерде 12 қосымшада келтірілген көрсеткіштер беріледі.

АҚ төрағасының есебіндегі түсінік жазбада көрсетіледі:

1) ЖОО-дағы осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды дайындау деңгейі;

2) дипломдық жұмыстардың (жобалардың), соның ішінде мекемелердің, ұйымдардың тапсырыстары бойынша орындалған дипломдық жұмыстардың (жобалардың)/магистрлік диссертациялардың (жобалардың) орындалу сапасы;

3) дипломдық жұмыс (жоба)/магистрлік диссертация (жоба) тақырыптарының қазіргі ғылым, техника, мәдениет және өндерісі сұраныстарына сәйкестігі;

4) кешенді емтихан кезіндегі білім алушылардың біліміне сипаттама, жекелеген пәндер бойынша мамандар дайындаудағы кемшіліктер;

5) аталған мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды дайындау сапасына талдау;

6) ЖОО-да мамандарды дайындауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсыныстар.

50. Офис тіркеуші, студенттерге қызмет көрсету орталығы жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын оқып бітірген бітірушілердің тізімін

құрады, олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы/білім беру бағдарламасы және білім беру ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі көрсете отырып, бітіру туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзім ішінде білім саласындағы уәкілетті органға жолдайды және мәліметтерді білім берудің бірыңғай ақпараттық жүйесіне (ЖБББЖ/ҰБМБ) енгізеді.

16. МЕМЛЕКЕТТІК ШӘКІРТАҚЫЛАРДЫ, ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ БЕЛГІЛЕГЕН ШӘКІРТАҚЫНЫ ЖӘНЕ УНИВЕРСИТЕТТІҢ АТАУЛЫ ШӘКІРТАҚЫЛАРЫН ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

1. Мемлекеттік шәкіртақыларды тағайындау, төлеу тәртібі және мөлшері

Мемлекеттік шәкіртақы аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелері бойынша "өте жақсы", "жақсы" деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған білім алушыларға тағайындалады.

Мемлекеттік шәкіртақы аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан) және каникулдардан кейінгі келесі айдың бірінші күнінен бастап академиялық кезең, аралық аттестаттау мен каникул аяқталатын айды қоса алғанда, оның соңына дейін ай сайын төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік шәкіртақы білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күніне дейін төленеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 13 қарашадағы №746 қаулысымен бекітілген Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамытудың 2017-2021 жылдарға арналған "Еңбек" мемлекеттік бағдарламасының бірінші бағытының шеңберінде білім алушыларға шәкіртақы аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелеріне қарамастан төленеді.

Бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік тапсырыс бойынша бірінші курсқа (бірінші оқу жылына) қабылданған барлық білім алушыларға тағайындалады және 1 қыркүйектен бастап бірінші академиялық кезең және каникул аяқталғанға дейін ай сайын төленеді.

Келесі академиялық кезеңдерде мемлекеттік шәкіртақы білім алушыларға «Білім беру ұйымдарында мемлекеттік шәкіртақыларды тағайындау, төлеу тәртібі және мөлшері туралы Ережеге сәйкес алдыңғы академиялық кезеңдегі аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тағайындалады және төленеді.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ана-аналарының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқорлықтағы) балаларға мемлекеттік шәкіртақы емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешегі болмаса ұлғайту ескеріліп төленеді.

Мемлекеттік шәкіратқыға ұсынылған білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) бірге төленеді.

Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, дүлей апаттар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бойынша оқу) тапсыра алмаған білім алушыларға ЖОО басшысы білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді.

Тапсырылған аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша білім алушылардың осы санатына белгіленген тәртіппен мемлекеттік шәкіртақы тағайындалады.

Бір оқу орнынан басқасына ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы алдыңғы семестр қорытындысы бойынша оқу жоспарларындағы айырма жойылғаннан кейін осы жоғарыда көрсетілген ережеде белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

Медициналық қорытындының (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, білім алушылар академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік шәкіртақы төленбейді.

Академиялық демалыстан оралған білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы тағайындау және төлеу оқу жоспарларындағы академиялық айырма жойылғаннан кейін жоғарыда көрсетілген ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Сырқатына байланысты екінші оқу жылына қалдырылған білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы олар оралған сәттен бастап осы жоғарыда көрсетілген ережеде белгіленген тәртіппен оқу жоспары орындалған алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

Туберкулезбен ауыратын білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы тиісті медициналық қорытындысы болған кезде, алдыңғы семестрдің қорытындысына қарамастан еңбекке жарамсыздық кезеңі үшін тағайындалады және төленеді, бірақ еңбекке жарамсыздық басталған күннен бастап он айдан аспайды.

Жүктілігіне және босануына байланысты демалысы кезеңіне білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген бүкіл мерзім ішінде жүктілігіне және босануына байланысты демалысқа шыққанға дейін белгіленген мөлшерде төленеді.

Академиялық демалыс кезеңінде жүктілігіне және босануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы анықтама ұсынған жағдайда, академиялық демалыс тоқтатылып, жүктілігіне және босануына байланысты демалыс ресімделеді.

Білім алушылар бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік шәкіртақы тағайындалмайды.

Шәкіртақылар факультет деканының, ғылым және жоғары оқу орнынан кейінгі дайындық бөлімі жетекшісінің қызметтік жазбасы негізінде білім беру ұйымы жетекшісінің немесе уақытша оның міндетін атқарушының бұйрығымен тағайындалады.

Жеке тұлғаларға шәкіртақыларды төлеу ақша алушының тандаған банкте ашылған ағымдағы шотына сомаларды аудару жолымен жүзеге асырылады.

16. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыларға ай сайынғы мемлекеттік шәкіртақының мөлшері:

1) даярлаудың педагогикалық бағыттарында оқитын студенттерді қоспағанда, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқитын студенттерге – 26186 (жиырма алты мың бір жүз сексен алты) теңге;

2) жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында даярлаудың педагогикалық бағыттарында оқитын студенттерге – 42000 (қырық екі мың) теңге;

3) магистранттарға – 66913 (алпыс алты мың тоғыз жүз он үш) теңге;

Көру және есту қабілеттері бойынша мүгедектердің, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқорлықтағы) балалардың, сондай-ақ аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағалары бар студенттер мен магистранттардың ұлғайтылған мемлекеттік шәкіртақы алуға құқығы бар.

Мемлекеттік стипендияны ұлғайту мөлшері 13-қосымшаға сәйкес белгіленеді.

Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес толықтай мемлекет қамтамасыз ететін студенттер мен магистранттарға мемлекеттік шәкіртақы тиісінше студенттер мен магистранттардың мемлекеттік шәкіртақысы мөлшерінің 50 (елу) пайызы мөлшерінде белгіленеді.

Академиялық демалыстағы студенттерге, магистранттарға, медициналық қорытындының негізінде академиялық демалыс кезінде мемлекеттік шәкіртақы тиісінше студенттердің, магистранттардың мемлекеттік шәкіртақысы мөлшерінің 50 (елу) пайызы (мүгедектерге – 75 (жетпіс бес) пайызы) мөлшерінде белгіленеді.

Мемлекеттік шәкіртақылар:

1) шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда;

- 2) білім алушы қайтыс болған жағдайда;
- 3) оқуды бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы бұйрық шыққан күнінен бастап төленбейді.

2. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыларды тағайындау тәртібі

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақы:

- студенттер мен магистранттардың ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық қызметін ынталандыруға;
- анағұрлым талантты және дарынды студенттер мен магистранттарды қолдауға;
- интеллектуалды әлеуетін қалыптастыруға ықпал етуге бағытталған.

Шәкіртақы күндізгі оқу нысаны бойынша оқитын студенттерге 3-курстан бастап, магистранттарға – екінші оқу жылынан бастап мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша және ақылы негізде тек «өте жақсы» (А, А-) оқитын білім алушыларға беріледі.

Шәкіртақы білім алушылардың мынадай санаттарына тағайындалады:

- 1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздары немесе жаңалық авторлары;
- 2) ғылыми еңбек жинақтарында, республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;
- 3) табыстары дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындар;
- 4) білім беру ұйымының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсене араласатындар.

Шәкіртақы ғылыми кеңестің шешімі негізінде жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

Шәкіртақы бір академиялық кезеңге тағайындалады.

Шәкіртақы жоғары оқу орнының ғылыми кеңесінің шешіміне сәйкес бір тұлғаға бірнеше рет берілуі мүмкін.

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыларға үміткерлерді факультет кеңестері ұсынады.

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыларға үміткерлерді шәкіртақылық комиссия тандайды.

Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыларға үміткерлер іріктеу комиссиясына келесідей құжаттарды ұсынады: мінездеме, транскрипт, атаулы дипломдарының, мақтау қағаздарының, алғыс хаттарының, сертификаттарының көшірмелері, ғылыми еңбектерінің тізімі, авторлық куәліктерінің, патенттерінің көшірмелері, басқа да ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері мен университеттің қоғамдық және спорттық өміріне қатысқандығын растайтын құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ аты-

жөні, жетістіктерінің тізімі мен балл жиынтықтары көрсетілген факультет кеңесі мәжілісінің көшірмесі.

Шәкіртақыларды тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу осы 2, 3 тармақтарда (3 тарау) жазылған өлшемдер тәртібінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақы балл жиынтығы ең жоғары білім алушыға беріледі (14 қосымша)

Тең жағдайда басымдық: жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға; бала жасынан мүгедектерге, мүгедек балаларға беріледі.

3. М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың атаулы шәкіртақыларын тағайындау тәртібі

Университеттің атаулы шәкіртақыларына күндізгі бөлімнің оқудың барлық кезеңі бойынша жоғары нәтижелерге қол жеткізген және бағаларының әріптік эквиваленттері «С+», «В-», «В», «В+», «А-», «А» болатын студенттер (2 – 4, 5 курстар) үміткер бола алады.

Университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлерді факультет кеңестері ұсынады.

Университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлерді шәкіртақылық комиссия іріктейді.

Университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлер іріктеу комиссиясына келесідей құжаттарды ұсынады: мінездеме, транскрипт, атаулы дипломдарының, мақтау қағаздарының, алғыс хаттарының, сертификаттарының көшірмелері, ғылыми еңбектерінің тізімі, авторлық куәліктерінің, патенттерінің көшірмелері, басқа да ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері мен университеттің қоғамдық және спорттық өміріне қатысқандығын растайтын құжаттардың көшірмелері, сондай-ақ аты-жөні, жетістіктерінің тізімі мен балл жиынтықтары көрсетілген факультет кеңесі мәжілісінің көшірмесі.

Университеттің атаулы шәкіртақылары студенттерге жоғарғы балл жиынтығы (14-қосымша) бойынша тағайындалады.

Балл жиынтықтары теңескен жағдайда: жетім балалар, ата-ана қамқорлығынсыз қалған балалар, бала кезінен мүгедектер, мүгедектер, көп балалы отбасынан және толық емес отбасынан шыққан балалар басымдыққа ие болады. Мұндай үміткерлер болмаған жағдайда үміткерлердің басқа объективті көрсеткіштері назарға алынады.

Университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлерді университеттің ғылыми кеңесі бекітеді және ЖОО басшысының бұйрығымен тағайындалады.

Университеттің атаулы шәкіртақылары факультет кеңесінің, шәкіртақылық комиссияның, университеттің ғылыми кеңесінің шешімі бойынша бір тұлғаға бірнеше мәрте тағайындалуы мүмкін.

17. БАСҚА ҚАЛАДАН КЕЛГЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҮШІН ЖАТАҚХАНАДАН ОРЫН БЕРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

"Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру" көрсетілетін мемлекеттік қызметі М.Өтемісов атындағы БҚУ білім алушыларына 15-қосымшаға сәйкес белгіленген нысан бойынша өтініш негізінде көрсетіледі

Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру ЖОО-ның электрондық порталы; www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы арқылы немесе жеке, қағаз түрінде жүзеге асырылады.

Көрсетілетін қызмет үрдісінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып, өзге де мәліметтерді қамтитын ЖОО үшін мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптардың тізбесі 16-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орындарында білім алушыларға жатақхана беру" көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандартында келтірілген.

Жатақханадағы орындарды конкурстық негізде арнайы құрылған комиссия бөледі.

Білім алушының өтініші және ұсынылған құжаттардың толық топтамасы негізінде конкурстық комиссия жатақханадағы орындарды бөлуді жүзеге асырады.

Көрсетілетін қызметті алушы барлық қажетті құжаттарды берген кезде:

17-қосымшаға сәйкес құжаттар топтамасының қабылданған күні көрсетілген құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат қағаз түріндегі өтініштің қабылданғанын растау болып табылады.

Портал арқылы – көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" құжаттар топтамасының қабылданғаны туралы мәртебе көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған жағдайларда ЖОО өтінішті қабылдаудан бас тартады және 18-қосымшаға сәйкес нысан бойынша құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

ЖОО кеңсесі өтініш берген күні құжаттарды қабылдауды және тіркеуді жүзеге асырады және 1 (бір) жұмыс күні ішінде өтінішті комиссияның қарауына береді.

Жатақханалардағы орындар "Жылжымайтын мүлікке құқықтарды тіркеу және міндетті мемлекеттік тіркеуге жатпайтын жылжымалы мүлік кепілін тіркеу мәселелері бойынша Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандарттарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 28 сәуірдегі №246 бұйрығымен бекітілген "Жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама беру", нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №11408 болып тіркелген (қалада (елді-мекенде) жеке меншікте тұрғын үй бірліктері (пәтерлер, үйлер) жоқ ұйымдар), мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес

жылжымайтын мүліктің болмауы (болуы) туралы анықтама ұсынылған кезде тұрғын үйге мұқтаж білім алушылар арасында бөлінеді.

Конкурстық комиссия жатақханадағы орындарды бөлуді негіздемелер мен кезектілікті ескере отырып, мынадай басым тәртіппен жүзеге асырады:

1) даму мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар, мүгедектер мен бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, ата-анасының біреуі немесе екеуі де мүгедек болып табылатын адамдар;

2) кәмелетке толғанға дейін ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы тұлғалар, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар, ауылдың әлеуметтік-экономикалық дамуын айқындайтын білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түскен ауыл жастары қатарындағы тұлғалар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын оралмандар;

3) "Мәңгілік ел жастары - индустрияға!" "Серпін" бағдарламасы шеңберінде оқитын білім алушылар;

4) "Алтын белгі" белгісі бар бірінші курсқа қабылданған білім алушылар, Президенттік, халықаралық және республикалық олимпиада және (немесе) конкурс жеңімпазының немесе жүлдегерінің сертификаты бар білім алушылар, сондай-ақ білімі туралы растайтын құжаты (куәлік, аттестат, диплом) бар ұйымды үздік бітірген талапкерлер;

5) мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес бірінші курсқа оқуға қабылданған, Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе Кешенді тестілеудің, пәндер бойынша немесе ұйым өткізген тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының қорытындылары бойынша жоғары балы бар білім алушылар. Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе Кешенді тестілеудің, ұйымдар өткізген тестілеу пәндері немесе тестілеу нысаны бойынша түсу емтихандарының қорытындылары бойынша балдар тең болған кезде «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан, сондай-ақ мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, жан басына шаққандағы табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінің шамасынан төмен отбасылардан шыққан білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне және жетім балаларға, ата-анасының қамқорлығынсыз қалып, отбасыларда тұратын балаларға, төтенше жағдайлардың салдарынан шұғыл жәрдемді талап ететін отбасылардан шыққан балаларға және өзге де санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қаржылай және материалдық көмек көрсетуге бөлінетін қаражатты қалыптастыру, жұмсау бағыты мен оларды есепке алу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 25 қаңтардағы N 64 Қаулысына сәйкес өтініш берушінің (отбасының) жергілікті атқарушы органдар ұсынатын мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алушыларға тиесілігін растайтын анықтаманы ұсынған білім алушылар;

б) оқу, ғылыми және қоғамдық жұмыста жоғары нәтижелері бар жоғары курс студенттері қатарындағы білім алушылар;

7) ұйымның басқа да білім алушылары.

Білім алушылар қатарындағы шетелдіктер халықаралық және үкіметаралық келісімшарттарға сәйкес жатақханадағы орындармен қамтамасыз етіледі.

Конкурстық комиссия өтініштерді қарау қорытындысы бойынша 2 (екі) жұмыс күні ішінде жатақханадан орын беру туралы шешім қабылдайды.

Конкурстық комиссия күтпеген отбасылық, материалдық және өзге де мән-жайлар салдарынан тұрғын үйіне мұқтаж болған білім алушыға жатақханадан орын беру туралы, сондай-ақ негізделген ұсыныс бойынша тұру қағидаларын немесе ұйымның жарғысын сақтамағаны үшін жатақханадан шығару туралы шешім қабылдайды.

Конкурстық комиссия жатақханалардағы орындарды кезең-кезеңімен бөледі:

1) келесі оқу жылына бірінші курстан басқа барлық курстардың білім алушыларына оқу жылының соңында (маусым);

2) оқу жылының басында (тамыз) бірінші курсқа және басқа оқу орындарынан ауысу тәртібімен оқуға қабылданған білім алушыларға;

3) оқу жылы ішінде қажеттілігіне қарай – жатақханаларда тұратын білім алушылар контингентінің өзгеруіне сәйкес, сондай-ақ ауыстырылған немесе қайта қабылданған білім алушыларды негізделген түрде қоныстандыру үшін жүргізіледі.

Комиссия төрағасының қолы қойылған жатақханада тұру үшін қалыптастырылған тізім негізінде білім алушыға ЖОО жатақханаларынан орын беру туралы жолдама (19-қосымша) немесе дәлелді бас тарту беріледі.

Портал арқылы жүгінген кезде көрсетілетін қызметті алушының "жеке кабинетінде" жатақханадан орын беру туралы нәтиже не мемлекеттік қызметті ұсынудан дәлелді бас тарту ЖОО-ның уәкілетті тұлғасының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанында жіберіледі.

18. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру ережелері мен рәсімдері студенттерге, магистранттарға және докторанттарға, сондай-ақ университеттің штаттық оқытушылары мен қызметкерлеріне қолданылады.

Академиялық ұтқырлықтың негізгі түрлері:

- бірлескен бағдарламалар;
- ЖОО-ның жүйелік консорциумдары;
- академиялық (зерттеу, өндірістік) сарамандар;
- тағылымдамадан өту;
- ЖОО-ның жазғы семестрлері.

Академиялық ұтқырлықтың екі түрі бар: "тік" және "көлденең". Тік ұтқырлық – студенттің шетелдік ЖОО-да толық білім алуын, ал көлденең – шектеулі мерзім (семестр, оқу жылы) ішінде шетелдік ЖОО-да білім алуын білдіреді.

Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру келесі қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- республикалық бюджет қаражаты есебінен;
- ЖОО-ның бюджеттен тыс қаражаты;
- ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің, халықаралық қорлардың гранттары;
- білім алушылардың жеке қаражаты.

Университетте академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға жауапты болып ғылыми жұмыс және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор, академиялық мәселелер жөніндегі проректор және интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығының/халықаралық байланыстар және көптілділік бөлімінің жетекшісі болып табылады.

БҚУ-дың Интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығы/Халықаралық байланыстар және көптілділік бөлімі республикалық Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығымен тығыз ынтымақтастықта жұмыс істейді.

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру бойынша тікелей жұмысты университеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісі және факультеттердің академиялық ұтқырлық үйлестірушілері жүргізеді.

Академиялық ұтқырлық үйлестірушілері факультет декандарының және проректорлардың келісімі бойынша ЖОО басшысының бұйрығымен тағайындалады.

Академиялық ұтқырлық үйлестірушісі нормативтерде көзделген қызметтерді, сондай-ақ ұтқырлық туралы тиісті бағдарламаларды немесе келісімдерді іске асыру үшін қажетті қызметтерді, атап айтқанда, ұтқырлық бағдарламаларына қатысатын студенттерге академиялық кеңес беруді және мониторинг жүргізуді атқарады.

Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау бойынша жұмысқа жалпы жетекшілікті БҚУ-дың Интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығы/Халықаралық байланыстар және көптілділік бөлімі жүзеге асырады. Интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығы/Халықаралық байланыстар және көптілділік бөлімі веб-сайтта тиісті ақпаратты (академиялық ұтқырлық туралы ақпарат, білім беру бағдарламаларының каталогы, элективті пәндер каталогы, шетелдік әріптес жоғары оқу орындары туралы ақпараттық пакет) орналастыра, факультеттерде студенттермен кездесулер өткізе отырып немесе факультет айқындайтын электрондық пошта мекенжайы бойынша ақпараттық хабарлама жібере отырып, факультеттерді халықаралық ынтымақтастықтың ағымдағы жағдайы туралы хабардар етеді.

Шетелдік студенттер мен оқытушылардың бейімделуі

Шетелдік студенттер мен магистранттардың әлеуметтік-мәдени бейімделуін ұйымдастыру мәселесімен қабылдаушы кафедралар мен факультеттердің (декандар, кафедра меңгерушілері, академиялық ұтқырлық жөніндегі үйлестірушілер) басшылығы тікелей айналысады. Шетелдік білім алушылардың әлеуметтік-мәдени бейімделуін бақылауды БҚУ тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректоры және факультеттің студенттік өзін-өзі басқару бөлімі жүзеге асырады (ҚР дәстүрлері, мәдени құндылықтар туралы әңгімелер ұйымдастыру, қала мұражайларына бару, білім алушының жаңа әлеуметтік-мәдени орта жағдайларына бейімделуіне ықпал ететін жаңа қызмет түрлері мен мінез-құлық нысандарын игеру және т.б.).

Шетелдік студенттер мен магистранттардың білім беру үрдісіне бейімделуі бойынша жұмысты қабылдаушы кафедралар мен факультеттердің (декандар, меңгерушілер, академиялық ұтқырлық бойынша үйлестірушілер) басшылығы жүзеге асырады және шетелдік студенттің жаңа тілдік ортаға, жаңа талаптар мен білімді бақылау жүйесіне бейімделуін; оқу үрдісін ұйымдастыруды, оқытылатын пәндер бойынша өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын дарытуды қамтиды. Білім беру үрдісіне бейімделу білім алушының ЖОО-ның әлеуметтік және зияткерлік ортасымен барабар өзара іс-қимылын, жаңа тұлғалық қасиеттерді, кәсіби сәйкестендіруді қалыптастыруды қамтамасыз етеді, жаңа әлеуметтік мәртебені қалыптастыруды, жаңа әлеуметтік рөлдерді игеруді, жаңа құндылықтарды алууды, болашақ мамандық дәстүрлерінің маңыздылығын ұғынуды көздейді.

Халықаралық академиялық студенттер, магистранттар алмасу бағдарламасына қатысу шарттары

Білім алушыларды іріктеу мүмкіндіктердің, қолда бар еңбектердің, қабілеттердің және қоғамдық қызметтің теңдігі қағидаттарына сәйкес конкурстың ашық рәсімі шеңберінде жүргізіледі. Есепке академиялық үлгерімі, қабылдаушы тараптың тілін (ағылшын, неміс не өзге тілді) білуі, бағдарламаға немесе алмасу туралы келісімге сәйкестігі алынады.

Академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыру кезінде келесі құжаттар пайдаланылады:

- ұтқырлық бағдарламалары бойынша кететін студенттің өтініші;
- ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға келісім;
- транскрипт;
- ақпараттық пакет (курстар каталогы).

Білім алушының өтінішінде (20-қосымша) жіберуші ЖОО-ның атауы мен толық мекен-жайы, факультет/департамент және ЖОО-ның академиялық ұтқырлық бағдарламалары үйлестірушісінің тегі, аты, әкесінің аты, сондай-ақ студенттің жеке ақпараты (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұратын мекен-жайы, байланыс деректері) көрсетіледі. Өтініш білім алушылардың ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін уәждемесі туралы ақпаратты, шетелде оқу тілі бойынша біліктілік деңгейі туралы мәліметтерді, жұмыс тәжірибесі мен

шетелде алдыңғы оқу тәжірибесін, шетелде оқу үшін грант алу мүмкіндігі туралы белгіні қамтиды.

Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқуға арналған келісім академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студенттің оқу үрдісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және 21-қосымшада көрсетілген нысанға сәйкес толтырылады. Қабылдаушы ЖОО білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуы туралы оң шешім қабылдаған жағдайда келісімге үш жақты тәртіппен қол қойылады: қабылдаушы ЖОО, білім алушы және жіберуші ЖОО.

Ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу фактісін растайтын қорытынды құжат 22-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ағылшын тілінде толтырылатын транскрипт болып табылады. Транскриптке оқу бағдарламасы (пән коды), пән атауы, пәнді оқыту ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласында), ECTS-ке берілген кредиттер саны туралы мәліметтер енгізіледі. Оқытудың толық бағдарламасын табысты меңгерген жағдайда берілген дәреже туралы белгі қойылады. Оқу бағдарламасының ерекшелігі туралы анықтамалық (қосымша) мәліметтер: ЖОО-дағы бағалау жүйесінің сипаттамасы; ECTS бағалау жүйесі; оқу жылы, семестр, триместр үшін ECTS кредиттерінің саны да транскриптке енгізілген.

Шетелде оқу үшін академиялық қарыздары жоқ және оқу жоспарын сәтті орындаған БҚУ-дың 2, 3-курс студенттері (негізді қажеттілік болған жағдайда бітіруші курс студенттері (бірінші жартыжылдық)) және 1 және 2-курс магистранттары (3-семестр) іссапарға жіберілуі мүмкін.

Халықаралық алмасу бағдарламасы бойынша кететін студенттер жол жүру және оқу елінде тұру шығындарын келісімшарт талаптарына сәйкес өтейді.

Шетелде оқу құнының жоғары болуына байланысты академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша АҚШ пен Еуропаға семестрлік оқуға кеткен студенттер іссапар кезеңінде БҚУ-да оқу ақысын төлеуден босатылады (БҚУ ғылыми кеңесінің 29.08.2015 ж. шешімі, хаттама №1)

Конкурс нәтижелері бекітілгеннен кейін серіктес жоғары оқу орындарына оқуға жіберілетін БҚУ студенттері мынадай талаптарды орындауы тиіс:

- БҚУ-мен студенттер алмасу бағдарламасы шеңберінде оқудан өту туралы үш жақты шартты толтыру;

- ЖОО басшысының атына іссапарға жіберу туралы өтінішті рәсімдеу.

Халықаралық алмасу бағдарламасы бойынша баратын студенттер қабылдаушы тараптың шақыртуын (the Acceptance Letter) алу үшін интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне шетелдік паспорттың нақты анық көшірмесін тапсыруы қажет.

Студент серіктес ЖОО-ға оқудан өту үшін кетер алдында студентті іссапарға жіберу туралы бұйрық шығарылады.

Студент әріптес ЖОО-ға келгеннен кейін екі апта ішінде БҚУ

интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне кредиттер санын (ECTS-credits) көрсете отырып, әріптес ЖОО-ның мөрімен расталған таңдалған пәндердің тізімін (The Learning Agreement) жіберуге міндетті.

Серіктес ЖОО-да оқу кезеңі аяқталғаннан кейін студенттер БҚУ-ға оралғаннан кейін 10 күн ішінде интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне келесі құжаттаманы ұсынуы қажет:

- серіктес ЖОО-да оқудан өткені туралы ағылшын тілінде есеп (Student Evaluation Form);

- транскрипт (Transcript).

ҚР БҒМ қаржылай қолдауымен семестрлік оқуға кеткен студенттер оралғаннан кейін 10 күн ішінде БҚУ есеп бөліміне келесі құжаттарды ұсынуға міндетті:

- фискалды чегі бар екі жаққа жол жүру билетінің түпнұсқасы;

- ұшақпен ұшқандағы немесе т/ж көлігімен жүргендегі екі жаққа отырғызу талондары;

- фискалды чекпен шетелде болу кезеңіне медициналық сақтандыру;

- шетелдік жатақханада тұрғаны үшін төлем түбіртегінің түпнұсқасы.

Студенттер/магистранттармен академиялық алмасу бағдарламасына қатысу үшін құжаттар

Академиялық алмасу бағдарламасына қатысатын студенттер/магистранттар интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне келесі құжаттарды тапсыру қажет:

- Студенттің БҚУ басшысының атына жазылған топ кураторы, кафедра меңгерушісі және факультет деканы куәландырған серіктес ЖОО-да оқуға рұқсат беру туралы өтініші;

- Нысан бойынша GPA көрсетілген академиялық алмасу бағдарламасына қатысуға өтініш (23-қосымшаны қараңыз);

- Шет тілін меңгеру деңгейін растайтын сертификаттың көшірмесі- IELTS (орташа балл 6.0 – 6.5 төмен емес), TOEFL, DaF, DSH;

- Студенттік ғылыми конференцияларға қатысуды растайтын сертификаттар (болған жағдайда);

- Оқытушылардың 2 ұсынымы (1-ші ұсынымы ағылшын тілі оқытушысының, 2-ші ұсынымы мамандықтың бір пәні бойынша оқытушының);

- 24 қосымшаға сәйкес денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама;

- Шетелге шыққан сәттен бастап серіктес ЖОО-да оқудың барлық кезеңіне жарамды шетелдік паспорттың сканерленген көшірмесі;

- Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша ата-аналардың жазбаша келісімі. Шетелдік серіктес жоғары оқу орындарына шығатын студенттер үшін ата-аналардың келісімі нотариалды куәландырылуы тиіс.

- 6 фотосурет (3x4).

Оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы

Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың басым тәсілі оларды серіктес жоғары оқу орындарына және серіктес ұйымдарға келесі міндеттерге сәйкес іссапарға жіберу болып табылады:

- дәрістер оқу, сабақтар, кеңестер мен шеберлік сыныптарын өткізу;
- бірлескен тақырыптар аясында ғылыми жұмысқа қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу;
- шығармашылық демалыс кезеңінде тағылымдамадан өту.

Жоғары оқу орындары арасындағы ынтымақтастық, біліктілікті арттыру туралы келісімшарттар шеңберінде оқытушылар мен қызметкерлерді іссапарға жіберуді қаржыландыру бюджеттен тыс қаражат немесе өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

Академиялық ұтқырлық бағдарламаларында іссапарға жіберу туралы шешімді университет басшысы қабылдайды.

Академиялық ұтқырлық шеңберінде оқытушыны немесе қызметкерді іссапарға жіберу қорытындылары туралы есеп кафедра отырысында тыңдалады, есептің көшірмесі интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне тапсырылады.

Оқытушылардың халықаралық академиялық алмасу бағдарламасына қатысу шарттары

Шетелде оқу үшін шетелдік серіктес ЖОО-мен байланысы бар ПОҚ (оқытушылар) іссапарға жіберілуі мүмкін.

Оқытушылар халықаралық алмасу бағдарламасы бойынша бару елінде жол жүру және тұру шығындарын келісімшарттың талаптарына сәйкес көтереді.

БҚУ-дың тағылымдамаға/оқуға/біліктілігін арттыруға/ серіктес ЖОО-ға дәріс оқуға жіберілетін оқытушысы орындауы тиіс:

- іссапардың мақсаты туралы негіздеме жазу;
- БҚУ басшысының атына іссапарға жіберу туралы өтінішті ресімдеу;
- іссапар кезінде өткізілетін сабақтарды ауыстыру парағын ресімдеу;
- қабылдаушы тараптың шақыруын алу үшін интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне шетелдік паспорттың нақты анық көшірмесін тапсыруға.

Визаны және сақтандыруды ресімдеу, төлеу оқытушымен дербес жүзеге асырылады.

Оқытушы біліктілікті арттырудан өту /дәріс оқу үшін әріптес ЖОО-ға кетер алдында оқытушыны іссапарға жіберу туралы бұйрық шығарылады.

Әріптес ЖОО-да барып келгеннен кейін оқытушы 10 күн ішінде келесі құжаттаманы БҚУ интернационалдандыру және халықаралық байланыстар орталығына/халықаралық байланыстар және көптілділік бөліміне тапсыруы қажет:

- 1) серіктес университетте тағылымдамадан өту/оқу/біліктілігін арттыру/дәріс оқу туралы есеп;
- 2) сертификаттар көшірмесі;
- 3) қолда бар аудио/бейнематериалдар, фотосуреттер.

19. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Университеттен немесе басқа жоғары оқу орнынан шығарылған білім алушы шығарылу мерзіміне қарамастан оқуға қайта қабылдана алады.

Бұл ретте білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

ЖОО білім беру қызметімен айналысуға лицензиясынан және (немесе) лицензияға қосымшадан айырылған (қайтарып алынған) немесе таратылған жағдайда осы ЖОО-ның білім алушысы өз оқуын жалғастыру мақсатында лицензиядан және (немесе) лицензияға қосымшадан айырылу (қайтарып алу) немесе тарату күнінен бастап бір семестр мерзімде және (немесе) жазғы және қысқы демалыс кезеңінде басқа ЖОО-ға ауысады.

2. Егер ЖОО білім алушысы жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ол оқудан шығарылғаннан кейін ғана ауыстырылады және қайта қабылданады.

Бірінші курста академиялық қарызының болуына, университетпен байланысты үзгені, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны және бірінші академиялық кезеңді аяқтамағаны үшін оқудан шығарылған тұлғалар қайта қабылдануға жатпайды.

3. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау және оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылықтарды жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Бұрын шетелдік білім беру ұйымында оқыған білім алушы қайта қабылданған кезде меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжатты (Анықтама, транскрипт немесе басқа құжат, қажет болған жағдайда нотариалды куәландырылған аудармасымен), сондай-ақ Қазақстан Республикасында белгіленген тәртіппен тану немесе нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжатты ұсынады.

4. Білім алушылар қайта қабылдау кезінде ЖОО басшысының атына электронды және (немесе) қағаз түрінде өзі келіп немесе қашықтан (ЖОО электронды порталы арқылы) өтініштерін береді.

Қайта қабылдау туралы өтінішке жалғанады:

- оқуды аяқтамаған азаматтарға берілетін Анықтаманың (бұдан әрі – Анықтама) түпнұсқасы және (немесе) транскрипт, қабылдау емтихандары хаттамасының көшірмесі (басқа ЖОО-да оқығандар үшін), КТ (ҰБТ) сертификатының көшірмесі;

- оқуды жалғастыру мүмкіндігі көрсетілген дәрігерлік-кеңестік комиссия (ДКК) анықтамасының түпнұсқасы немесе баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі (денсаулық жағдайына байланысты академиялық демалыстан шығып қайта қабылданатындар үшін);

- Қазақстан Республикасының Қарулы күштері қатарында қызмет өткергенін растайтын әскери билеттің немесе өзге құжаттың көшірмесі.

5. Қайта қабылдауды ресімдеу кезінде білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасалады немесе қайта жасалады.

6. Қайта қабылдау факультет деканының, офис тіркеуші, студенттерге қызмет көрсету орталығы әдіскерлерінің, негізгі қызмет түрі бойынша түсетін түсімдерді есепке алу секторы есепшісінің, заңгердің, академиялық қызмет департаменті директорының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамалары қойылған білім алушының өтініші негізінде университет басшысының бұйрығымен ресімделеді.

7. Қайта қабылдау кезінде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығы анықталады.

8. Оқу жоспарларындағы айырмашылықты Анықтама/транскрипт түпнұсқасында көрсетілген меңгерген пәндер тізімі, олардың бағдарламалары мен көлемдері негізінде Комиссиямен анықталады.

Бұл ретте оқу курсы пререквизиттерді ескере отырып анықталады. Анықталған курс пен академиялық топ білім алушының өтінішінде көрсетіледі.

9. Пән айырмашылықтарын анықтау кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылықтар ескерілмейді.

Сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

Оқу кезінде Қазақстан Республикасының Қарулы күштері қатарына шақырылған білім алушылар сәйкес оқу курсына қайта қабылданады.

Бұл ретте ЖОО ағымдағы оқу жылы тапсырылуға тиісті пререквизиттер тізбесін анықтайды.

10. Пән айырмашылықтары болған жағдайда оқу ақысы мен кредиттер санын төлеу берілген өтініш негізінде қолданыстағы тарифке сәйкес жүзеге асырылады.

11. Пән айырмашылықтарын тапсыру тәртібі мен мерзімі офис тіркеушімен ресімделеді (бекітілген кесте).

Пән айырмашылықтарын тапсыру үшін білім алушы академиялық кезең барысында кезекті аралық аттестация (сессия) басталғанға дейін оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаудың барлық түрлерін таспырады.

Білім алушылардың бұл санаты эдвайзерлермен бірлесіп академиялық айырмашылық пәндерін ескере отырып, жеке оқу жоспарын құрады.

12. Белгіленген мерзімде тапсырылмаған пән айырмашылықтары одан әрі, әсіресе кезекті сынақ-емтихан сессиясына жіберілу кезінде академиялық қарыз ретінде есептеледі.

15. Егер оқу жоспарларындағы айырмашылықтар 25 кредиттен (ECTS) аспаса және міндетті компоненттегі оқу пәндерін меңгеру 70%-дан кем болмаса, білім алушы сол курсқа қайта қабылданады. Осы ретте академиялық айырмашылық кредиттерінің санын қоспағанда осыған дейінгі меңгерілген кредиттердің жалпы саны сәйкес келуі шарт.

БҚУ-дан бұрын «... оқу жоспарын орындап, қорытынды аттестациядан өтпеген ...» деген мазмұнмен оқудан шығарылған тұлғалар кезекті Аттестациялық комиссия жұмысы басталғанға дейін екі апта бұрын мерзімнен кешіктірмей кешенді емтихандар және/немесе дипломдық жұмыс/жоба қорғау үшін келесідей тәртіппен қайта қабылдана алады:

1) кешенді емтихандар тапсыруға және/немесе дипломдық жұмыс/жоба, магистрлік жұмыс/жоба қорғауға ниет білдіруші тұлға ЖОО басшысының атына мамандығы/білім беру бағдарламасы, оқуды аяқтау жылы және нысаны, қорытынды аттестация нысандары көрсетілген өтініш береді;

2) өтінішке қорытынды аттестация нысандарын, егер қорытынды аттестация нысаны дипломдық жұмыс/жоба, магистрлік жұмыс/жоба болса, жұмыстың тақырыбын (бұрын бекітілген немесе жаңадан), ғылыми жетекшісі мен сын-пікір берушіні нақтылай және көрсете отырып, жетекші кафедра меңгерушісі мен факультет деканы бұрыштама қояды;

3) офис тіркеуші қорытынды аттестацияның кредиттер көлемін анықтайды, есеп бөлімі (қызмет түрі бойынша түсетін түсімдерді есепке алу секторы) қолданыстағы тарифке сәйкес төлем мөлшерін көрсетеді, одан әрі ЖОО есепшотына төлемнің түскендігін бұрыштамамен және мөрмен (өтініші электронды берілген жағдайда – сандық қолтаңбамен) растайды;

4) қорытынды мемлекеттік аттестация нысандарын қайта тапсыру үшін қайта қабылдау туралы бұйрықты ресімдеу ереженің 6 тармағына сәйкес жүзеге асырылады;

5) бұйрық негізінде офис тіркеуші әдіскері, мұрағатшы және АҚ-ның техникалық хатшылары қайта қабылданушыны білім алушылардың тізіміне енгізеді және құжаттары мен жеке істерін ресімдеу бойынша қажетті рәсімдеу шараларын жүзеге асырады.

14. Басқа ЖОО-ның білім алушыларын қайта қабылдау кезінде БҚУ-ға білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде СҚКО әдіскері/мұрағатшы ЖОО басшысының атынан білім алушы бұрын оқыған ЖОО-на оның жеке іс-құжаттарын жіберу туралы жазбаша сұраныс жолдайды.

15. БҚУ-дан оқудан шығарылған білім алушылар басқа білім беру ұйымдарына қайта қабылданған жағдайда СҚКО әдіскері/мұрағатшы қабылдаушы тараптың жазбаша өтініші негізінде университетте Анықтаманың/транскрипттің көшірмесін, сынақ кітапшасын (2020-2021 оқу жылынан бастап сынақ кітапшалары алынып тасталды), студенттік билетін

және жіберілетін құжаттар тізімдемесін қалдыра отырып, білім алушының жеке іс-құжаттарын жолдайды.

Жеке іс-құжаттары бұрын университеттен оқудан шығарылған білім алушы БҚУ алдында материалдық және қаржылық қарыздарының жоқ екендігін растайтын кету қағазын толтырып тапсырған жағдайда ғана жіберіледі.

16. Білім алушыларды курстан курсқа көшірудің негізгі шарты олардың ЖОО белгілеген ауысу балл мөлшерінен кем емес үлгерімнің орташа балл мөлшеріне (GPA - Grade Point Average) қол жеткізу болып табылады.

17. Білім алушылардың ақылы негізде бір мамандықтан/білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір ЖОО-нан екіншісіне ауысу мен қайта қабылдау кезінде білім алушының жеке іс-құжаттарында бакалавриат үшін ҰБТ немесе КТ тапсырғандығы туралы сертификаттың және магистратура үшін қабылдау емтихандарын тапсырғандығы туралы сертификаттың болуы міндетті.

18. Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру рәсімі келесідей тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-ға ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, өзін қызықтырған ЖОО басшысына жүгінеді;

2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке ЖОО басшысы немесе академиялық мәселелер жөніндегі проректор және мен офис тіркеуші қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт, білім беру гранты иегері куәлігі, оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініш (басшының қолы қойылып, мөр басылған) көшірмелері қоса беріледі;

3) Комиссия/офис тіркеуші ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пән айырмашылықтарын анықтайды, меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және жетекші кафедрамен келісе отырып білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, офис тіркеуші, академиялық мәселелерге жетекшілік жасайтын бөлімше басшысы, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес ЖОО басшысы білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

19. Білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс-құжаттарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі тіркеледі.

20. Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген мазмұнда оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс-құжаттарын қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскриптің көшірмесі, сынақ кітапшасы (2020-2021 оқу жылынан бастап сынақ кітапшалары алынып тасталды), студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

21. Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты/мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша оқитын білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын/мемлекеттік тапсырысты сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

22. Білім беру гранты бойынша білім алатын білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, өз қалауынша басқа ЖОО-ға ауысады.

Білім алушының ауысуы кезінде қабылдайтын ЖОО даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдықты бұзған жағдайларын ескереді.

Жекелеген ЖОО үшін бекітілген білім беру гранты бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен білім алушылар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

23. Студенттер мен магистранттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға ауыстыру білім алушылар білім беру грантының құнындағы айырмашылығын қосымша төлеу шартымен жүзеге асырылады.

24. Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламалар тобынан басқа білім беру бағдарламалар тобына білім алушының ауысуы "Білім туралы" Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

Шетелдік ЖОО-лардан білім алушылардың ауысуы білім берудің тиісті деңгейі, білім беру саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналасқан және (немесе) Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастықтарына кірген ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі бар ЖОО-да жүзеге асырылады.

25. Ақылы негізде оқитын білім алушыны мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру "Білім туралы" Заңның 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады

20. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ЖОО-НАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі

1. М.Өтемісов атындағы БҚУ білім алушысы ЖОО-дан шығарылуы мүмкін:

- 1) өз қалауы бойынша;
- 2) басқа ЖОО-ға ауысуға байланысты (оқуын жалғастыру);
- 3) қайтыс болуына байланысты;
- 4) қорытынды аттестация бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алу (F, FX);
- 5) академиялық үлгермеушілікке байланысты, университетпен байланысты үзгені үшін;
- 6) академиялық адалдық принциптерін бұзғаны үшін;
- 7) М.Өтемісов атындағы БҚУ студенттерінің ар-намыс кодексін бұзғаны үшін;
- 8) білім беру қызметін көрсеті туралы келісімшарт талаптарын бұзғаны, соның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін;
- 9) академиялық демалыстан шықпағаны үшін;
- 10) білім алушыны бас бостандығынан айыруға немесе оқуын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға кесілгені туралы сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда;
- 11) ҚР қолданыстағы заңнамада көзделген басқа да негіздер бойынша.

2. Сабақтан қалудың дәлелді себептері болған жағдайда (ауруы туралы анықтама, еңбекке жарамсыздық парағы, өндірістен қолдау хат, соның ішінде сессия кезеңінде ұзақ мерзімге іссапарға жіберілу туралы бұйрықтың көшірмесі, сондай-ақ форс-мажорлық жағдайлар) білім алушының растайтын құжаттары тіркелген өтініші негізінде факультет деканының және (немесе) академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен білім алушы сабаққа қатысуға жіберіледі және оған академиялық қарыздарды жою мерзімі ұзартылады, бірақ ұзақтығы келесі академиялық кезең басталғанға дейінгі мерзімнен аспауы қажет.

3. Білім алушы, соның ішінде білім беру грантының иегері:

- белгіленген мерзімде академиялық қарызын жоймаған;
- белгіленген шекті деңгейдегі GPA қол жеткізе алмағандар оқу нысанына және қаржыландыру көзіне қарамастан оқу курсына қайта қалдырылуы мүмкін.

Бұл ретте білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары бойынша оқуға немесе белгіленген тәртіппен әзірленген жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастыруға құқылы.

Оқу курсына қайта қалдырылған білім беру грантын иеленген білім алушылар білім беру грантынан айырылады және өз оқуын әрі қарай ақылы негізде жалғастырады.

4. Университеттен шығарылған тұлғаға транскрипт беріледі.

Академиялық демалыс беру тәртібі

1. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы университет басшысының атына өтініш береді және 2-тармақшада қарастырылған құжаттарды тапсырады.

2. Білім алушыға академиялық демалыс негізінде беріледі:

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

2.2 әскери қызметке шақыру туралы қағаз;

2.3 баланың туу туралы куәлігі, 3 жасқа дейінгі ұл/қыз бала асырап алуын дәлелдейтін құжаттар.

3. Ұсынылған құжаттардың негізінде ЖОО басшысының қолымен білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылады.

4. Білім алушы академиялық демалыстан шыққан соң университет басшысының атына өтініш береді және ауруына байланысты академиялық демалыста жүрген білім алушы осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын тапсырады.

5. Ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушының мамандығы/білім беру бағдарламасы, курсы және академиялық тобы көрсетілген академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

6. Комиссия/офис тіркеуші ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пән айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және жетекші кафедрамен келісе отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан келген соң білім алушы оқуын аталған демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) бастап жалғастырады.

7. Егер білім алушының академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындап, жіберілу рейтингін алу үшін қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады.

8. Білім алушы айырмашылықтарды жою үшін ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезеңде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды (модульдік оқыту кезінде), аталған пән (модуль) бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылау тапсыруға жіберіледі.

21. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚТЫ САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Білім беру үрдісінде білім алушылардың жеке адалдығы мен өз оқуы үшін жауапкершілігін дамытатын академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары болып табылады:

1) *адалдық* – білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі компоненттері- еңбекқорлық пен әдептілік.

2) *автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру* – авторлық құқықты тану және бағаланатын жұмыстарда басқаның сөзін, ойларын дұрыс беру және ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды қорғау;

3) *ашықтық* – білім алушылар мен ПОҚ және оларға теңестірілген тұлғалар арасында ашықтық, өзара сенім, ақпарат және идеялармен ашық алмасу;

4) *білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу* – білім алушылардың пікірлері мен идеяларын еркін білдіру құқығы;

5) *теңдік* - әрбір білім алушының осы қағидаларды сақтау жөніндегі міндеті және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

Студенттік қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Студенттер құқылы:

1) осы Ереженің мәтінімен танысуға;

2) оқыту үрдісінде өз пікірін еркін білдіруге;

3) осы Ережені бұзды деп негізсіз айыптаудан қорғануға және дәлелдемелер ұсынуға.

2. Білім алушылар міндетті:

1) осы Ереженің мәтінімен танысу және оларды бұзудың салдарын білу;

2) бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтау;

3) авторды, шығарма атауын және бетті көрсете отырып, өзгенің сөзі мен ойын жеткізу тәсілін пайдалану;

4) бағаланатын жұмыстардың соңында пайдаланылған әдебиеттер тізімін көрсету;

5) нақты әрі сенімді ақпарат көздерін пайдалану;

6) басқа білім алушыларға өзіндік орындалған бағаланатын жұмысты бермеуге;

7) тапсырмалардың барлық түрлерін өз бетінше орындауға;

8) тесттерге, жаттығулар мен тапсырмаларға дайын жауаптарды, дайын жазбаша жұмыстарды (эссе, курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар) пайдаланбауға;

9) емтихандарда шпаргалкаларды, электрондық ақпарат және байланыс құралдарын пайдаланбауға;

10) өзінің дайын жауаптары мен жұмыстарын басқа білім алушыларға бермеуге және оқудың адалдығына күмән келтіретін және басқа білім алушылардың түпкілікті нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге.

3. Университет ПОҚ, қызметкерлері міндетті:

1) білім алушылар арасында ақпараттық жұмыс жүргізу;
2) сенімді дереккөздерді таңдауда білім алушыларды оқыту және оларға қолдау көрсету;

3) сілтемелерді, пайдаланылған әдебиеттер тізімін ресімдеу тәсілдеріне үйрету;

4) білім алушыларды орындалатын жұмыстың барлық қатысушыларының авторлығын көрсете отырып, қағаз, электрондық, цифрлық тасымалдағыштарда жобалық қызмет түрлерін ресімдеу тәсілдеріне оқытуға;

5) оқыту үрдісінде өз пікірін білдіруге үйрету;

6) академиялық адалдықты сақтау мәселелері бойынша бағаланатын жұмысты орындау алдында білім алушылармен түсіндіру жұмыстарын жүргізу;

7) осы Ережелерде белгіленген талаптарды бұзудың кез келген мүмкіндігін болдырмауға;

8) осы Ережелерді бұзудың әрбір жағдайын қатаң есепке алуды жүргізу;

9) ережені бұзған әрбір жағдай туралы деканатты жазбаша түрде хабардар етуге.

4. Университет әкімшілігі міндеттенеді:

1) білім алушыларға осы Ережелерді түсіндіру бойынша университет ПОҚ және қызметкерлерінің жұмысын қамтамасыз ету;

2) білім алушылар Ережелерді бұзған жағдайда осы Ережелерде көзделген шараларды қабылдау бойынша жұмысты үйлестіру;

3) білім алушылардың академиялық адалдықты іске асыруына бақылау және мониторинг жүргізуге.

Бұзушылықтардың түрлері

Осы Ережемен білім алушылардың, оқытушылар мен университет қызметкерлерінің академиялық адалдықты бұзуының келесі түрлері қарастырылады:

1) *плагиат* - авторлықты растауды немесе дереккөзді көрсетуді ұсынбай басқа көздерден алынған материалдарды ішінара не толық иелену;

Плагиат әртүрлі нысандарда көрінуі мүмкін:

✓ тиісті тыныс белгілерін (тырнақшаларды) пайдаланбай және/немесе дереккөзді көрсетпестен дереккөзге сілтеме жасау;

✓ дереккөзді көрсетпей-ақ қайта жазу;

✓ біреудің идеяларын немесе дәлелдерін авторға сілтеме жасамай қолдану;

✓ досы немесе басқа студент толық немесе ішінара жазған жазбаша жұмысты ұсыну;

- ✓ ғаламтордан алынған курстық / дипломдық жұмысты ұсыну;
- ✓ басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

2) *сөз байласу* – кез келген бағаланатын жұмысты басқа білім алушы үшін орындау;

3) *алдау* – басқа білім алушылардың бағаланатын жұмысын көшіру;

- бағаланған жұмысты қайта ұсыну, тапсыру;

- бағаланатын жұмыстарды орындамаған, уақтылы орындамаған жағдайда жалған сылтаулар ұсыну;

- топтық жұмыс көзделмеген екі немесе одан да көп білім алушылардың бағаланатын жұмысты орындауы;

- басқа студенттерге саналы көмектесу: оған бағаланған жұмысынан жазуға мүмкіндік беру, кеңестер, шпаргалкаларды пайдалану және т. б.

- өзгелердің бағаланатын жұмыстарын өздерінің жұмыстары ретінде ұсыну.

4) *бағаланатын жұмыстың деректерін бағалауды бұрмалау*:

- бағаларды, тапсырмаға жауаптарды бағалау нәтижелерін қолдан жасау;

- деректерді (қосымша жазу, түзету), яғни зерттеу, сауалнама жүргізу және басқа әдістерді бақылау нәтижелері мен өлшемдерін қолдан жасау;

- бақылау жазба жұмыстарының бағасын көтеру;

- басқа білім алушының бағаланатын жұмысын қасақана қолдан жасау немесе бүлдіру.

5) *адал емес жолмен бағаланатын жұмыстардың жауаптарын сатып алу*:

- бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;

- басқа білім алушының, педагог қызметкердің немесе қызметкердің көмегімен бағаланатын жұмысты жүргізгенге дейін ішінара немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері және тапсырмалар, жазбаша емтиханға арналған тапсырмалар);

- бағаланатын жұмыстарды өз жұмысы (курстық/дипломдық/ магистрлік жұмыстар және т.б.) ретінде беру үшін сатып алу немесе алудың басқа жолдары;

- дайын бағаланатын жұмыстарды (курстық/дипломдық/магистрлік жұмыстар және т. б.) сатып алу және/немесе сату немесе өзге де көмек жолдары.

б) *ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану*:

- бағаланатын бақылау жұмыстарын, тестілеуді орындау кезінде электрондық, цифрлық, қағаз тасымалдағыштардағы ақпараттарды, техникалық құрылғыларды пайдалану;

- электрондық пошта, компьютер және т.б. арқылы жүктеуді қоса алғанда, бағаланатын жұмыстың кез келген жауабын кез келген тәсілмен алу;

- педагог қызметкердің қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарын кабинеттен шығару және/немесе компьютерден көшіру.

Білім беру үрдісіне қатысушылардың міндеттері

Студенттердің/магистранттардың міндеттері

Академиялық адалдық қағидастарын сақтау үшін білім алушылар міндетті:

Біреудің зияткерлік меншігін пайдалануға қатысты негізгі қағидаларды құрметтеуге және сақтауға.

Этикалық стандарттарды қабылдау және оларды қатаң сақтау. Жұмыстың кез-келген түрінде, ауызша және жазбаша түрде, ағымдағы және қорытынды бағалауда барлық принциптерді сақтау.

Ұсынылған жұмыс білім беру жобасына қатысушының жеке жұмысы екенін есте сақтау.

Басқа адамдардың шығармаларынан үзінділерді пайдалану кезінде біреудің сөзін дәйексөз ретінде беру әдісін қолдану.

Зерттеу жұмысын, эссені, жазбаша мәлімдемелерді жазу кезінде автор мен белгілі бір ойлар алынған жұмысты көрсететін ескертулерді қолдану. Жұмыстың соңында барлық ақпараттық ресурстар көрсетілген библиография болуы керек. Сондай-ақ, ақпараттық көздер ұсынылған қосымшаны құруға болады.

Өз курстастарына өз материалдарын, жеке мақсатта пайдалану мақсатында орындалған жұмыстарды ұсынуға жол берілмейді.

Академиялық адалдықты сақтамау көрінісі үшін жауапкершілік туралы білу және студентке осы саясат аясында санкциялар қолданылатынына дайын болу.

Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің міндеттері:

Өз жұмысының тәжірибесіне академиялық адалдық қағидаларын енгізуге ықпал ету. Академиялық адалдықты бұзу жағдайларын ескерту.

Студенттерді этикасы мен тұрақты дамуына негізделген зияткерлік және адамгершілік оқыту үшін жағдай жасау.

Қазақстан Республикасының аумағында, сондай-ақ әлемдік қоғамдастықта қолданылатын авторлық құқықты қорғау туралы нормативтік құжаттарды зерделеу.

Ата-аналар қоғамдастығы арасында академиялық адалдық саясатын түсіндіру бойынша ақпараттық жұмыс жүргізу.

Сабақ, кездесулер кезінде басқа адамдардың сөздері мен ойларын жобалау тәсілдеріне назар аудару.

Академиялық адалдық көріністерінің әрбір жағдайын қатаң есепке алу. Осындай жағдайлар туралы деканаттарға хабарлау. Қажет болса, көмек алу үшін университет әкімшілігіне хабарласу.

Академиялық адалдықты қолдауға қатысты мәселелер бойынша семинарлар мен практикалық сабақтарға қатысу.

Жауапкершілік және жаза

Білім беру үрдісіне қатысушылар академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін моральдық жауапкершілікке тартылатындарын есте ұстаулары керек.

Плагиат, курстық жұмыстарды, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сатып алу және сату қарапайым ережелерді бұзу шеңберінен тыс болып саналады және қоғамға қатысты елеулі бұзушылық ретінде қабылданады және басқа адамдардың материалдарын пайдаланғаны үшін жазаланады.

Оқытушылар әрбір бұзушылық жағдайын тіркейді, студенттің/магистранттың ағымдағы немесе қорытынды жұмысы бағалау рәсіміне жіберілмейді. Студентке/магистрантқа сөгіс жарияланады, одан әрі оқудан шығаруға дейін.

Оқытушылар студенттердің жұмыстары веб-жүйенің көмегімен плагиаттың бар-жоғы тексерілетіні туралы оларды хабардар етуге кепілдік береді.

Кітапханашылар студенттер мен оқытушыларды жұмыста пайдаланылған ресурстарды, библиографияны, кітаптарды, журналдарды және интернет-сайттарды көрсететін сілтемелерді ресімдеуге қатысты келісіммен қамтамасыз етеді, бұл келісім барлық қатысушыларға пайдалану үшін қол жетімді.

Академиялық адалдықты бұзу түрлерінің осы тізбесі толық болып табылмайды және қажеттілігіне қарай толықтырылуы мүмкін.

Ережелер бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

1. Академиялық адалдықтың бұзылуы анықталуы мүмкін:

- 1) ағымдағы бағалауды өткізу кезінде;
- 2) қорытынды бағалау жүргізу кезінде.

2. білім алушылардың оқу жетістіктеріне ағымдағы бағалауды өткізу кезінде плагиат, сөз байласу анықталған жағдайда:

1) оқытушы осы Ережедегі қосымшаға сәйкес нысан бойынша қағидаларды бұзу туралы акт жасайды, білім алушылармен әңгімелесу жүргізеді. Ережені бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және оқушылардың жұмыстарының көшірмелерімен факультет деканына тапсырылады;

2) жүйелі бұзушылық кезінде (үш және одан көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды. Ережені бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және оқушылар жұмыстарының көшірмелерімен факультет деканына беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді.

3. Білім алушылардың оқу жетістіктеріне ағымдық бағалауды өткізу кезінде алдау анықталған жағдайда:

1) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме жүргізеді. Ережені бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыстарының көшірмелерімен факультет деканына тапсырылады;

2) жүйелі бұзушылық кезінде (үш және одан көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды. Ережені

бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және білім алушылар жұмыстарының көшірмелерімен бірге деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді.

4. Бағаланатын жұмыстың бағаларын, деректерін бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен алу, білім алушылардың оқу жетістіктеріне ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған жағдайда:

Оқытушы академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме жүргізеді. Ережені бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және оқушылар жұмыстарының көшірмелерімен факультет деканына беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді.

5. Плагиат, сөз байласу, алдау, бағаларды, бағаланатын жұмыстың деректерін бұрмалау анықталған, студенттің/магистранттың бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен алған, сондай-ақ оқу жетістіктеріне қорытынды бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдаланған жағдайда:

оқытушы немесе емтиханға қатысуға уәкілетті адам белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды. Ережені бұзу туралы акт тиісті заттай дәлелдемелермен және білім алушылар жұмыстарының көшірмелерімен бірге деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді. Бұзушылық жасаған білім алушыларға тәртіптік жазалау шаралары қолданылады (жұмысы үшін бағаны төмендету, жазбаша жұмысты қайта орындау, сөгіс, жазғы триместрге ақылы негізде қалдыру, ата-аналарын хабардар ету, университет сайтында ақпарат орналастыру, ЖОО-дан шығару).

6. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарын орындау кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сату анықталған жағдайда, университет оқытушысы/қызметкері тәртіптік жазаға тартылады, тіпті жұмыстан босатылуы мүмкін.

7. Тәртіптік комиссияның жұмысын ұйымдастыру Ережемен және БҚУ ішкі тәртіп қағидаларымен реттеледі.

Тәртіптік комиссия

Тәртіптік комиссия (бұдан әрі - ТК) білім беру үрдісіне қатысушылардың құқықтарын қорғауды жүзеге асыратын және М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің білім алушыларының оқу қызметінің нәтижелерін адамгершілік-этикалық бағалауды қамтамасыз ететін тәуелсіз сараптамалық орган ретінде құрылады.

Тәртіптік комиссияның міндеттері мен қызметтері

Негізгі міндеттері:

- М. Өтемісов атындағы БҚУ білім алушылары арасында академиялық адалсыздық жағдайларының алдын алу;

- академиялық адалсыздық фактілері: көшіру, плагиат, сөз байласу және т. б. туындаған кезде тәуелсіз сараптама жүргізу;
- жазбаша жұмыстың кез келген түрін орындау кезінде академиялық адалдықтың этикалық нормалары мен қағидаттарын сақтауды бағалау.

ТК негізгі қызметтері:

- білім алушылардың жазба жұмыстарын этикалық бағалауға қатысу және студенттік жазба жұмыстарының академиялық адалдығы тұрғысынан этикалық сараптамасын ұйымдастыру;
- академиялық адалдыққа және этикалық нормалардың бұзылуына байланысты оқу кезеңінде және аралық аттестаттау кезеңінде туындаған даулы мәселелерді қарау;
- білім беру үрдісіне академиялық адалдық қағидаттарын енгізу және білім алушылардың этикалық мінез-құлық нормаларын бұзудың алдын алу бойынша іс-шаралар өткізу;
- мінез-құлықты бұзу фактісі бойынша комиссия жұмысының нәтижелері бойынша кеңестер өткізу;
- қоғамдық басқарудың басқа органдарымен: студенттік ректоратпен, факультеттердің студенттік деканаттарымен өзара әрекеттесу.

Тәртіптік кеңес құрамы

- ТК құрамы әкімшілік, оқытушылар қатарынан, студенттік өзін-өзі басқару мүшелерінен құралады және ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі
- ТК төрағадан, төрағаның орынбасарынан, жауапты хатшыдан және мүшелерден (кемінде 3) тұрады, олар келесі мерзімге қайта сайлану мүмкіндігімен 3 жылға тағайындалады.

Тәртіптік кеңестің жұмыс регламенті:

- ТК отырыстары этикалық нормаларды бұзу және академиялық адалдық фактілерінің анықталуына қарай өткізіледі.
- ТК білім алушылардың жазбаша жұмыстарын сараптамалық бағалауды жүзеге асырады және академиялық адалдықтың көрінісімен байланысты жағдайларды (көшіру фактілері, жұмыстардың сәйкестігі, бағалардың көтерілуі) талдайды.
- ТК ұсынылған жазбаша жұмыстарды сараптау және білім алушылардың жол берілмейтін мінез-құлқын талдау нәтижелері бойынша мынадай қорытынды шығаруы мүмкін:
 - басқа біреудің мәтінін иемденудің (сілтемелердің болмауы, авторлықты көрсетпеген дәйексөз) бірнеше жағдайлары анықталған жағдайда жазбаша жұмыс үшін бағаны төмендету;
 - плагиат, алдау, қайталау жағдайлары анықталған жағдайда студент/магистранттың жазбаша жұмысының күшін жою.
 - бақылау іс-шарасын қайта жүргізуді ұсыну;
 - жазғы триместр кезеңінде бақылау іс-шарасын ақылы негізде тапсыруды ұсыну;
 - сөгіс жариялау;

- университеттен шығару.

Тәртіптік кеңестік құқықтары мен міндеттері

ТК құқылы:

- түрлі саланың мамандары болып табылатын басқа тәуелсіз сарапшылардан және кеңесшілерден көмек сұрау;

- өз құзыретіне кіретін мәселелер бойынша түсініктемелер, ұсынымдар, нұсқаулар беруге және шешімдер қабылдау;

- университет білім алушыларының мінез-құлқын бұзу фактілеріне қатысты деканаттарды, ректоратты өз қорытындылары мен негіздемелері туралы жазбаша түрде хабардар ету;

- ТК қызметін құжаттандыру, отырыстарды өткізу тәртібін айқындау, отырыстардың хаттамаларын жүргізу, оның мүшелерін алдағы отырыстар туралы хабардар ету, сондай-ақ отырыстарды ұйымдастыру;

- осы Ережеде көзделген қызметтерді сапалы және уақытылы орындау;

- жүктелген міндеттер мен қызметтерді орындау бойынша ТК қызметін ұйымдастыру.

22. М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІНІҢ СТУДЕНТТЕРІНЕ АРНАЛҒАН МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Махамбет Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің (бұдан әрі - БҚУ) аумағында болу кезінде студенттердің жүріс-тұрыс ережелері:

1. БҚУ студенттері құқылы:

- жоғары білімнің білім беру стандарттарына сәйкес және таңдаған оқу бағыты (мамандығы) бойынша білім алуға;

- адамның қадір-қасиетін, ар-ождан бостандығын, ақпарат бостандығын, жеке наным-сенімін және олардың пікірін құрметтеу және қорғауға;

- тәуелсіз немесе қоғамдық ұйымдар арқылы басқару органдарына қатысуға, БҚУ қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға және шешуге қатысуға;

- оқуда және оқудан тыс жұмыстардың мәселелерін талқылауға арналған жиналысқа қатысуға (жеке немесе оқытушылар мен университет әкімшілігінің шақыруымен).

2. БҚУ студенттері міндетті:

- БҚУ жарғысын, БҚУ студенттерінің ар-намыс кодексін, жатақханада тұру ережесін және университеттің басқа да нормативтік құқықтық құжаттарын сақтауға;

- білім алуға, тапсырмалардың барлық түрлерін уақытында орындауға, сәйкес мамандықтың (бағыттың) оқу жоспарында қарастырылған барлық сабақтарға қатысуға;

- оқу бағдарламасында қарастырылған бақылаудың барлық түрлерін (сертификаттау, емтихандар және т.б.) уақытында тапсыруға.

3. Жоғары оқу орнында жалпы қабылданған этикет ережелерін сақтау қажет. Егер есік алдында кезек пайда болса, студенттер оқытушыларға, ер азаматтар әйелдерге жол беруі керек. Университет дәстүріне сай студенттер ректормен, оқытушылар және қызметкерлермен бірінші болып амандасады. Сабақ басында оқытушы дәрісханаға кірген кезде студенттер тұрып амандасады. Оқу сабақтары кезінде университет басшылығы мен қызметкерлері дәрісханаға кірген кезде студенттер олармен тұрып амандасуы керек.

4. БҚУ студенттері ұқыпты келбетке ие болуы керек. Қоғамдық адамгершілік талаптарына қайшы келетін (футболкалар, шортылар), мекемелерде болу ережелерін, қоғамдық тәртіп нормаларын бұзатын киіммен әкімшілік ғимаратқа кіруге және зорлық-зомбылық, діни, ұлтаралық және этникалық араздықты, әдепсіз үндеулер мен қорлаушы жазулар бар киімдермен университет ғимараттарында болуға тыйым салынады.

5. Әкімшілік ғимаратта тыйым салынады:

- Есірткі және басқа да психотроптық препараттарды күнделікті өмірде, соның ішінде университетте қолдану немесе таратуға;

- Ұятсыз сөздерді қолдануға немесе азаматтардың ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын сөздерді қолдануға;

- Университет қызметкерлері болмаған кезде жұмыс бөлмесінде болуға;

- Әкімшілік ғимараттың үй-жайларын пайдалануға;

- БҚУ қызметкерлерінің жұмысына кедергі келтіруге;

- БҚУ әкімшілік ғимаратына, мүліктері мен жабдықтарына зақым келтіруге;

- Өзіңізбен бірге өндірістік немесе оқу процесіне қатысы жоқ заттарды немесе құралдарды, суық қаруды және атыс қаруын, басқа қаруды, патрондарды, атуға арналған құрылғыларды, резеңке немесе ұқсас қасиеттерімен лақтыратын снарядтар, қару-жарақтар, пиротехникалық құрылғылар, жарылғыш, улы, жанғыш және есірткі заттар, өткір иісі бар және айқын тітіркендіргіш әсері бар заттарды алып кіруге;

- Ғимаратқа иттермен, мысықтармен, басқа үй немесе жыртқыш аңдармен және құстармен бағыттаушы иттер, арбалар, арбалар, жеке механикалық көлік құралдарымен кіруге;

6. Оқу үрдісінде сөйлеу мәдениеті ережелерін сақтау қажет:

- үлкен немесе бейтаныс адамға «Сіз» деп жүгіну;

- оқытушылармен және қызметкерлермен қарым-қатынас кезінде тегімен сөйлеу;

- ұятсыз сөздер мен сөз тіркестерін қолдануға тыйым салынады.

7. Уақытында келу – алғыр және сыпайы адамның маңызды қасиеті.

Студенттер оқытушы келгенше дәрісханада болуы керек. Кешігіп кірген болсаңыз, есікті қағып, сәлемдесіп, кешірім сұрап, кіруге рұқсат сұрауыңыз керек. Егер рұқсат болса, сізге назар аудартпай, дәрісханадағы ең жақын бос орынға жайғасу керек. Сыпайсыздықтың шегі – кез-келген адаммен амандасу, әсіресе қолмен. Оқытушы кез-келген тәртіпті бұзғаны үшін

студентті дәрісханадан шығаруға құқылы. Студент дау-дамайға бой алдырмауға міндетті. Дәрістен кейін жағдайды сыпайы түрде түсіндіріп, кешірім сұрау керек.

8. БҚУ студентін оқытудың негізгі мақсаты:

– оқуға саналы көзқараспен, сабаққа үнемі қатысу және мұғалімнің барлық талаптарын орындау арқылы қол жеткізуге болатын кәсіби салада терең білім алу.

Мыналар қолайсыз және орынсыз:

- жеке, отбасылық немесе қызметтік байланыстарды пайдалану, оқуда артықшылықтар алу үшін жемқорлық қатынастардың көрінісі;

- оқу процесінде тәртіпті бұзу, сабақтан тыс және қашықтықтан заттарды пайдалану (байланыс, ойын-сауық және т.б.).

- Оқытушыға ғана емес, сонымен қатар басқа да студенттерге деген құрметсіздіктің көрінісі. «БҚУ студентінің ар-намыс кодексі» ғылыми кеңестің 05.09. 2018 ж. №1 хаттамасымен бекітілген студент БҚУ мүлкінің бүлінуіне, оның ішінде партаға сурет салуға, жиһазды сындыруға, оқу жабдықтарын ұқыпсыз пайдаланбауға жауапты екенін ұмытпауы керек.

9. БҚУ студенті – салауатты өмір салтын ұстанушы. Студент денсаулығына қамқорлық жасауы, жан-жақты жетілуіне ұмтылуы керек (спорттық ойындар, рухани-ағартушылық іс-шаралар). БҚУ студенті сақтық шараларын сақтауы керек, COVID-19 вирусының жаһандық масштабта таралуына байланысты БҚУ студенттері қорғаныс құралдарын (маска, қолғап) киіп, антисептикалық заттармен (антисептиктермен) болуы керек.

10. Оқу сабақтарында кез-келген ресми іс-шараларда және университет кітапханаларында телефон сигналы «дыбыссыз» режимде болуы керек. Осы жағдайларда телефонмен сөйлесу әрекеті этикалық нормалар мен тәртіпті өрескел бұзу ретінде бағаланады.

11. БҚУ студенті мәртебесі университет қабырғасында ғана емес, сонымен қатар басқа да қоғамдық орындарда лайықты мінез-құлықты талап етеді. БҚУ тұжырымдамасы студенттердің көшеде, көлікте, адамдар көп жиналатын жерлерде жүріс-тұрысы арқылы қалыптасады. Студент өмірдің кез-келген саласында заңдылық пен тәртіпті сақтау туралы ұмытпауы керек. Ұрыс, бұзақылық, жол ережесін бұзу БҚУ студентінің мінез-құлқына лайық емес.

12. БҚУ қызметкерлері мен студенттері университеттің ағымдағы қызметі мен дамуы үшін, сонымен қатар оның білім беру қауымдастығындағы беделін сақтау үшін өзара жауап береді.

Есте сақтау керек: жұмыста, оқуда және ғылыми қызметте жетістікке жету үшін, университеттің қоғамдық және мәдени өміріне белсенді қатысу үшін, жоғары дәрежелі студенттер моральдық және (немесе) материалдық қолдау алады.

БҚУ жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, сонымен қатар қызметкерлердің, студенттердің жоғарыда аталған ережелерін бұзу университет қызметкерлерінің қоғамдық пікірімен айыпталады.

Құқық бұзушылықтар анықталған жағдайда, тәртіп бұзушыларға әкімшілік шаралар қолданылады.

23. М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БҚУ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ КОДЕКСІ

Кодекс университет пен оның қызметкерлерінің өз қызметін реттейтін заңдарды, нормативтік құжаттарды орындауға және жоғары әдеп нормаларын қолдауға қатысты ортақ жауапкершілігін бекітеді.

Университеттің қызметі:

- ҚР заңнамасының талаптарына сәйкес келуге;
- жаңа ақпараттық және инновациялық технологияларды енгізу арқылы жүзеге асырылуға;
- білім беру қызметтерінің өмірлік циклінің процестеріне;
- ашық және адал жүзеге асырылуға;
- тұтынушылар мен қызметкерлердің заңды мүдделеріне тиісті құрметпен жүзеге асырылуға;
- мамандарды даярлау сапасын арттыруды қамтамасыз етуге міндетті.

Қолдану: Бұл кодекс университет атынан жұмыс істейтін барлық адамдарға ешқандай айырмашылықсыз немесе ерекшеліксіз қолданылады. Университеттің барлық қызметкерлері өз міндеттерін жүзеге асыруда және іскерлік қарым-қатынас орнатуда осы қағидаларды құрметтеуге міндетті.

Белгілі бір іс-әрекеттер университеттің игілігі үшін немесе пайдасы үшін жүзеге асырылады деген сенім ешқашан және ешқандай жағдайда осы қағидаларға қайшы келетін іс-әрекеттерді немесе мінез-құлықты ақтай алмайды.

Барлық қызметкерлер немесе университет атынан жұмыс істейтін тұлғалар міндетті:

- осы Кодексте көрсетілген ережелер мен нұсқаулықтарға қайшы келетін әдеттерден аулақ болуға;
- жоғарыда аталған ережелердің орындалуына қатысты түсіндіру қажет болған әр жағдайда өзінің тікелей басшысымен немесе Кепілгермен кеңесу;
- өзінің тікелей басшысына емес Кепілгерге осы Кодекстің ықтимал бұзылуының кез келген тікелей немесе жанама танылған фактісі туралы; орындалуы Кодекстің бұзылуына әкеп соғатын, олар алған кез келген сұрау салу немесе нұсқаулық туралы жазбаша нысанда дереу хабарлауға міндетті.

- кез келген ықтимал бұзушылықтарды анықтау үшін университеттің тиісті құрылымымен ынтымақтасуға.

Бөлімше жетекшілері үшін қосымша міндеттер:

- қол астындағылар үшін жақсы әдеттің үлгісі болатындай әрекет ету;

- қызметкерлерді Кодексті құрметтеуге, сұрақтар қоюға және Кодекске қатысты мәселелерді көтеруге ынталандыру;

- қызметкерлерге Кодекске бағыну олардың жұмыс сапасын бағалаудың маңызды аспектісі екенін көрсету үшін әрекет ету;

- қажет болған жағдайда қандай да бір қудалауды болдырмайтын шаралар мен түзету шараларын дереу қабылдау қажет.

Кодекстің сақталуын бақылау міндеті жүктелген бөлімшенің жетекшісі мынадай міндеттері бар Мінез-құлық кодексінің "Кепілгері" ретінде әрекет етеді:

- Кодексті сақтау бойынша нұсқама жүргізу, Кодекстің сәйкестігіне кепілдік беруге және орындауға бағытталған бақылау және тексеру рәсімдерін енгізу;

- Кодекстің тұрақты жаңартылуын қамтамасыз етуге қатысу;

- Кодексті бұзу тәуекелін қысқартуға бағытталған критерийлер мен рәсімдерді белгілеу;

- Кодекс туралы сұрақтарға жауап беру. Көмекке және басшылыққа мұқтаж қызметкерлерді қолдау және оларға кеңес беру;

- Кодекске әсер ететін заңнамалық және реттеуші актілерге мониторинг жүргізу;

- тиісті сұрау рәсімдерін пайдалана отырып, кез келген бұзушылық туралы хабарламаларды тергеу;

- басшылықты осындай сұраулардың нәтижелері туралы хабардар ету және одан әрі әрекет ету үшін кез-келген сұраулардың нәтижелерін тиісті бөлімдерге хабарлау.

Бөлімше жетекшісі Мінез-құлық кодексінің "Кураторы" ретінде әрекет етеді және қажет болған жағдайда оны орындау мен жаңартуға мерзімді шолу жүргізуге жауап береді.

Тәртіптік шаралар қарсы қолданылуы мүмкін:

- Заңды, университет Кодексін немесе саясатын бұзатын әрекеттерге рұқсат беретін немесе қатысатын қызметкерлерге; Заңды, университеттің Кодексін немесе саясатын бұзғаны туралы хабарламаған немесе олар иеленуі немесе иеленуі тиіс бұзушылық туралы ақпаратты жасырған қызметкерлерге; құқық бұзушы жұмыс істейтін бөлімше жетекшісінің бұзушылық жағдайлары оның тарапынан жеткіліксіз бақылауды немесе немқұрайлылықты көрсеткен жағдайда, бөлімше басшысына;

- басқаларға бұзушылық туралы хабарлаған қызметкерге қарсы тікелей немесе жанама шаралар қабылдауға тырысатын немесе оны қолдайтын университет қызметкерлеріне;

- мұндай хабарламаның жалған екенін біле отырып, бұзушылық туралы хабарлаған қызметкерге.

Ректорат университет қызметкеріне қарсы кез келген тәртіптік шараларды қолданыстағы рәсімге сәйкес қызметкердің тікелей бесшысымен бірлесіп қабылдайды.

Университет өз қызметкерлерінен келесі жеке "Мінез-құлық кодексін"

сақтайды деп күтеді:

Қызмет бабын теріс пайдалануға жол бермеу – мұндай іс-әрекеттер университетпен жеке еңбек шартына қайшы келмейтін және заңнамамен рұқсат етілген жағдайда, университет қызметкерлердің әртүрлі қызмет түрлеріне қатысу құқығын мойындайды және құрметтейді.

Әрбір қызметкер университет алдында негізгі іскерлік жауапкершілікке ие және осы жауапкершілікті орындауға кедергі келтіретін кез-келген әрекеттен аулақ болу керек. Егер кез-келген басқа іскерлік қызмет немесе басқа қызығушылық теріс әсер етсе немесе қызмет міндеттерін ынталандыруға, тікелей орындауға теріс әсер етсе, қызмет бабын теріс пайдалану орын алады.

Қалай болғанда да, қызметкерлер қызмет бабын асыра пайдалану туындауы мүмкін немесе олардың университет мүддесі үшін және Кодекске толықтай сәйкес бейтарап шешім қабылдауға кедергі келтіруі мүмкін кез-келген жағдай мен қызметтен аулақ болу керек. Қызмет бабын теріс пайдалануды туындататын кез келген жағдаят туралы қызметкер өзі жұмыс істейтін бөлімше жетекшісіне дереу хабарлауы қажет.

Атап айтқанда, барлық қызметкерлер жеке және отбасылық қызмет пен олардың университеттегі міндеттемелері арасындағы мүдделер қақтығысын болдырмауы керек.

Парақорлық, сөз байласу, жеке пайда: Өз қызметін жүзеге асыру кезінде университет әділдік, ниеттестік, ашықтық, тиімділік қағидаттарын ұстанады. Пара алу, заңсыз пайда табу, сөз байласу, тікелей немесе үшінші тұлғалар арқылы қысым жасау, сондай-ақ өзінің немесе басқалардың жеке пайдасы туралы өтініштерге тыйым салынады.

Университетпен қызметті жүзеге асыратын немесе жүзеге асырғысы келетін кез келген заңды (жеке) тұлғадан кез келген пайда, пара немесе осыған ұқсас төлемдерді беруге немесе алуға қатаң тыйым салынады.

Сондықтан университет жеткізушілерге немесе клиенттерге, олардың агенттеріне, қызметкерлерге немесе сенімді тұлғаларға символдық құндылықтан асатын сыйақылар төлеуге немесе сыйлықтар тарту етуге тыйым салады.

Ықпал ету мақсатында үшінші тұлғаларға, шенеуніктерге немесе жеке тұлғаларға кез келген түрдегі олардың ведомстволарының әрекеттері үшін сыйақы ретінде тікелей немесе жанама ақша мен материалдық пайда төлеуге немесе ұсынуға тыйым салынады. Төлем құжаттарында көрсетілгеннен өзге қандай да бір басқа мақсатқа пайдалану үшін университет атынан ешқандай төлем немесе оның бір бөлігі мақұлданды және жүргізілмейді.

Белгілі бір корпоративтік қонақжайлылық қалыпты іскерлік қатынастарды құрудың ажырамас бөлігі ретінде танылатынына қарамастан, қызметкерлер оларға қандай да бір міндеттемелер жүктеуі мүмкін сыйлықтар алудан аулақ болу керек. Шағын сыйлықтар немесе кәдесыйлар мұндай объектілердің құндылығы аз болып, серіктестердің тұтастығы мен

беделіне нұқсан келтірмесе және бейтарап бақылаушы оларды заңсыз артықшылықтарды алуға бағытталған деп қарастырмаған жағдайда ғана қабылдауға рұқсат етіледі. Қандай жағдайда да мұндай шығындарға әрқашан қолданыстағы ережелерге сәйкес тиісті жетекшілер уәкілеттік беруі керек және олар тиісті құжаттамамен рәсімделуі тиіс.

Жеке қызметкерлердің немесе тұтастай алғанда университеттің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін қалыпты қарым-қатынастардан тыс сыйлықтар ұсынылған немесе ерекше назарға ие болған, немесе үшінші тұлғалар мүдделері үшін өтініштер алған қызметкерлер олардан тиісті түрде бас тартып, осы фактілер туралы өз басшысына хабарлауы керек.

Тиісті заңдар мен нұсқаулар: қызметкерлер қызмет бабын теріс пайдалану сияқты мәселелерге қатысты тиісті қазақстандық және халықаралық заңнаманы ұстануы керек.

Жоғарыда көрсетілген мәселелерге қатысы бар қазақстандық заңнама пара беру, парақорлыққа делдал болу, мемлекеттік функцияларды орындауға уәкілеттік берілген жеке тұлғаларға немесе оларға теңестірілген тұлғаларға заңсыз материалдық сыйақы беру, заңды тұлғаларға заңсыз материалдық сыйақы беру туралы баптарды қамтиды.

Ықтимал мүдделер қақтығысымен кез-келген мәмілеге кіріспес бұрын, мәселені құқықтық шешу үшін БҚУ заңгеріне жүгініңіз.

Университеттің қызметтік ақпараты және ішкі ақпараттың көп бөлігі оның құнды активтері болып табылады. Бұл ақпаратты қорғау әр қызметкердің міндеті.

Демек, барлық қызметкерлер міндетті:

- жұмыс мақсаттарына қажетті және сәйкес болып табылатын, орындалатын міндеттерге қатаң байланысты ақпаратты ғана алу және пайдалануға;

- мұндай ақпаратты тек көрсетілген рәсімдер шегінде ғана алуға және пайдалануға;

- ақпаратты толтырылмаған адамдардың кіруіне жол бермейтіндей етіп сақтауға;

- мұндай ақпаратты тек белгілі бір рәсімдерге сай немесе басшының нақты рұқсатына сәйкес және кез-келген жағдайда, мұндай деректердің жария ету үшін қол жетімді екенін тексергеннен кейін ғана ашуға;

- жоғарыда аталған деректерді қол жеткізуге уәкілетті кез келген тұлға оны неғұрлым айқын және дәлелді себептер негізінде ала алатындай етіп тіркеуге міндетті.

Сыртқы тараптарға ұсынылған ақпарат шынайы және ашық болуға тиіс. БАҚ-пен ақпарат алмасу кезінде университет нақты және дәйекті түрде ұсынылуы керек. Егер басшы тиісті түрде уәкілеттік бермеген болса, университет қызметкерлері БАҚ өкілдеріне ақпарат бере алмайды және осындай кез келген ақпаратты ұсынуға қатыса алмайды. Университет қызметкерлері бұқаралық ақпарат құралдарының кәсіби қызметіне ықпал етуге бағытталған немесе оны жасауға әрекет ретінде қарастырылуы мүмкін

ақша, сыйлықтар немесе басқа да артықшылықтар ұсынуға құқылы емес.

Университет туралы мақсаттарға, іс-әрекеттерге, нәтижелер мен пікірлерге қатысты ақпаратты жұртшылыққа ұсынуға міндетті университет қызметкерлеріне басшылық жарияланатын мәтіндер, баяндамалар және қызмет жоспарларына байланысты барлық нәрсеге уәкілеттік беруі тиіс. Бұл кездесулер мен семинарларға, жарияланымдарға және қоғамдық іс-шараларға қатысуға да қатысты.

24. ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖҮЙЕСІ

М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың сапа бойынша басшылығы жоғары оқу орнында сапалы оқыту мен білім беруге, білім беру аясы мен ғылыми зерттеулердің, инновациялардың байланысын нығайтуға бағытталған. Университет ғылыми зерттеулер мен басқару сапасын қамтамасыз ету және жетілдіру үшін саясат пен рәсімдерді енгізуде.

БҚУ-да білім беру сондай-ақ өз алдына студенттердің белсенді азаматтық позициясын тәрбиелеу, жұмысқа орналасуға көмек көрсету, жеке өсуін қолдау, заманауи білім базасын қалыптастыру, ғылыми зерттеулер мен инновациялық қызметті ынталандыру міндеттерін қояды.

БҚУ-да сапа кепілдігі, яғни сапаны қамтамасыз ету және жетілдіру бойынша қызмет мониторинг, есептілікті ұсыну, нәтижелерді талдау және ЖОО жұмысының тиімділігін арттыру бойынша шаралар қабылдау арқылы жүзеге асырылады.

Мәлімделген мақсаттарға қол жеткізу сенімді қалыптастыруға ықпал етеді және университеттің тұрақты дамуының кепілі болып табылады.

М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың сапа бойынша басшылығының келесі мақсаттары бар:

- білім беру мен оқыту сапасына кепілдік беру жүйесінің жалпы құрылымын анықтайды;
- білім беру кеңістігінде жоғары білім сапасын жетілдіруге кепілдік береді;
- өзара сенімді қолдайды және ЖОО-ның Қазақстан Республикасы мен әлемде танылуына жәрдемдеседі.

М.Өтемісов атындағы БҚУ-дың сапа бойынша басшылығы келесі принциптерге негізделген:

- университет ұсынылатын білім сапасына және оның кепілдігіне жауап береді;
- ЖОО сапасының кепілдігі еуропалық жоғары білім кеңістігі (ESG) стандарттарының талаптарына жауап береді;
- сапа кепілдігі сапа мәдениетін дамытуды қолдайды;
- сапа кепілдігі студенттер мен қоғамның қажеттіліктері мен үміттерін ескереді.

Университеттің ЖОО-ның стратегиялық менеджментімен байланысты институционалдық көрінісі мен стратегиясын көрсететін сапа кепілдігінің

жарияланған саясаты бар. Ішкі стейкхолдерлер бұл саясатты сыртқы стейкхолдерлерді тарта отырып тиісті құрылымдар мен үрдістер арқылы әзірлейді және енгізеді.

М.Өтемісов атындағы БҚУ білім беру бағдарламаларын жасау және бекіту үшін рәсімдер әзірледі. Бағдарламалар миссия мен мәлімделген мақсаттарды ескере отырып әзірленді. Бағдарламаларды игеру нәтижесінде алынатын біліктіліктер нақты анықталған, түсіндірілген және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудегі ұлттық біліктілік құрылымының белгілі бір деңгейіне сәйкес келеді.

М.Өтемісов атындағы БҚУ білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде студенторталықтандырылған оқуды енгізуді қамтамасыз етеді. Ол үшін студенттерді білім беру үрдісін бірлесіп құруда белсенді рөлге ынталандыратын әдістемелер қолданылады.

М.Өтемісов атындағы БҚУ студенттердің "өмірлік циклінің" барлық кезеңдерін, яғни қабылдау, оқу үлгерімі, тану және сертификаттауды реттейтін әзірленген, бекітілген, жарияланған және дәйекті түрде қолданылатын ережелерге ие. Қағидалар студенттердің, бағдарламалар мен жүйелердің мүдделерін сақтай отырып, академиялық мансаптың дамуын қамтамасыз етеді.

М.Өтемісов атындағы БҚУ-да барлық профессорлық-оқытушылық құрамды жалдау, олардың кәсіби өсуі мен дамуы үшін бейтарап және ашық рәсімдер жұмыс істейді, олар оқытушылардың құзыреттілігіне кепілдік беруге мүмкіндік береді. ЖОО тәжірибе жүзінде ЖОО-ның оқытушылар құрамын қалыптастырудың аса маңызды қағидаттарын іске асырады (қызметкерлерді жұмысқа қабылдаудың, лауазымға тағайындаудың, қызметі бойынша жоғарылатудың, жұмыстан босатудың ашық және объективті өлшемшарттары; ПОҚ-тың жұмысын бағалау, оның ішінде әріптестер мен студенттерге сауалнама жүргізу нәтижелері бойынша мансаптық өсу және кәсіби даму мүмкіндіктерін ұсынады; оқыту мен ғылыми зерттеулер арасындағы байланысты нығайту үшін ғылыми-зерттеу қызметін қолдауды қамтамасыз етеді; оқытудың инновациялық әдістерін енгізу және озық технологияларды пайдалану үшін жағдайлар жасайды).

М.Өтемісов атындағы БҚУ оқу ресурстары мен студенттерді қолдау қызметтерінің жеткілікті, қолжетімді және мақсатқа сәйкес болуына кепілдік береді.

Оқу барысында студенттер білім беру ресурстарымен, материалдық ресурстармен – кітапханалармен, компьютерлермен және т.б., адами ресурстармен – тәлімгерлермен, кураторлармен және басқа да консультанттармен қамтамасыз етіледі. Қолдау қызметтерінің қызметі білім беру жүйесі ішінде (білім беру траекториялары), сондай-ақ жоғары білім берудің әртүрлі жүйелері арасында (академиялық ұтқырлық) студенттердің ұтқырлығын ынталандыруға бағытталған.

М.Өтемісов атындағы БҚУ өз бағдарламаларын және өз қызметінің басқа да бағыттарын тиімді басқару үшін тиісті ақпаратты жинайды,

талдайды және пайдаланады. М.Өтемісов атындағы БҚУ өзінің бағдарламалары мен қызметі туралы ақпаратты жинау және талдау рәсімдерін әзірледі және алынған ақпаратты сапа кепілдігінің ішкі жүйесінің жұмысында пайдаланады.

М.Өтемісов атындағы БҚУ іске асырылатын бағдарламаларды қоса алғанда, өз қызметі туралы анық, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді ақпаратты, білім беру бағдарламалары бойынша күтілетін оқыту нәтижелері, берілетін біліктілік, оқыту, бағалау рәсімдері, өту балдары және студенттерге берілетін оқу мүмкіндіктері туралы ақпаратты, сондай-ақ бітірушілерді жұмысқа орналастыру мүмкіндіктері туралы ақпаратты жариялайды және ұсынады.

М.Өтемісов атындағы БҚУ ЖОО миссиясының орындалуына кепілдік беру үшін және студенттер мен қоғамның қажеттіліктеріне сәйкестігіне кепілдік беру үшін мониторинг және бағдарламаларға мерзімді бағалау жүргізеді.

М.Өтемісов атындағы БҚУ тұрақты негізде еуропалық стандарттар мен ұсынымдарға сәйкес сапа кепілдігінің сыртқы рәсімдерінен өтеді. Сапаны сыртқы бағалау әртүрлі нысандарда және білім беру бағдарламасы, кафедра, факультет, университет сияқты әртүрлі деңгейлерде жүзеге асырылады.

Әртүрлі нысандардағы сапа кепілдігінің сыртқы рәсімдері сапа кепілдігінің университетішілік процестерінің тиімділігін бағалауға мүмкіндік береді. Сыртқы бағалау қорытындылары бойынша қорытындылар мен ұсынымдар университет үшін жаңа мүмкіндіктерді дамыту мен іске асырудың катализаторлары болып табылады.

Университетте сапаны қамтамасыз ету мақсатында факультет пен университет деңгейінде тұрақты жұмыс істейтін алқалы және үйлестіруші орган – Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар құрылды.

Комиссия құрамы ЖОО басшысының бұйрығымен бір оқу жылына бекітіледі.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия құрамына университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы, білім алушылар (студенттер, магистранттар), университеттің академиялық қызметкерлері кіреді.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның отырыстарына ЖОО-ның басқа оқытушылары, әкімшілік-басқару қызметкерлері, жұмыс берушілер және оқыту мен басқару саласында сарапшы болып табылатын басқа да тұлғалар қосымша қатыса алады.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның негізгі функциялары:

1. Білім беру бағдарламаларының сапасын бағалау:

✓ Нарық талаптарын ескере отырып, жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының өзектілігін зерттеу;

✓ Әр түрлі нысандарда (күндізгі, қашықтан) жүзеге асырылатын бағдарламалардың сапасына қойылатын талаптардың бірлігін бағалау.;

✓ Білім алушылардың, түлектердің, жұмыс берушілердің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысу дәрежесін бағалау;

✓ АК төрағаларының есептері, сыртқы сарапшылардың ұсыныстары, әлеуметтік сауалнамалар нәтижелері бойынша білім беру бағдарламаларын жаңарту рәсімін бағалау;

✓ оқу үрдісінің барлық қатысушыларымен өзара әрекеттесу барысында алынған кері байланыс пен сауалнама нәтижелерін білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкестігіне басқару;

✓ білім беру бағдарламаларының білім алушылардың зияткерлік, адамгершілік, рухани және мәдени дамудағы қажеттіліктерін қанағаттандыру мүмкіндігі.

2. Білім беру үдерісінің сапасын бағалау:

✓ Оқыту және оқыту әдістерін бағалау;

✓ Дәстүрлі және интерактивті оқыту формаларын теңдестіру;

✓ Тәжірибеге бағытталған оқыту әдістерін қолдану;

✓ Білім алушылардың дайындық бағыты бойынша ғылыми-зерттеу қызметіне тартылуын зерттеу.

3. Білім алушыларды даярлау сапасын бағалау:

✓ Еңбек нарығының талаптарын, жұмыс берушілердің сұраныстарын ескере отырып, оқу нәтижелерін зерттеу;

✓ Бағалау құралдары, технологиялар және бағалау критерийлері қорының болуы;

✓ Білім алушылардың дайындық сапасының МЖМБС-ға, кәсіби стандарттарға, ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкестігі;

✓ Аралық, ағымдағы және қорытынды білім бақылауын өткізу кезінде білім алушылардың дайындық сапасы тетіктерінің тиімділігін зерделеу;

✓ Пәндер бойынша бағалау критерийлерін әзірлеу дәрежесі;

✓ Пәндердің силлабустарын дайындау сапасы.;

✓ Білім алушылардың оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етілуін, электронды-кітапханалық басылымдарға қол жеткізуін бағалау;

✓ Оқу үрдісінде заманауи ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалануды бағалау.

ЖОО факультеттері мен құрылымдық бөлімшелерінің академиялық стандарттарды, академиялық адалдық қағидаларын және білім беру қызметін реттейтін нормативтік талаптарды сақтау мәніне, қызметіне мониторинг жүргізу.

Білім алушылардың құқықтары, міндеттері мен мүдделерін реттеу мақсатында университеттің қолданыстағы ережелеріне өзгерістер енгізу бойынша ұсыныстар қалыптастыру.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия өз қызметін бекітілген жұмыс жоспары негізінде жүзеге асырады.

Шешімдер бұйрықтар, өкімдер немесе жазбаша ұсыныстар түрінде қабылданады.

ҚОСЫМШАЛАР

1 қосымша

Жоғары білім берудің Еуропалық біліктілік шеңбері
(Дублин дескрипторлары)

Оқыту нәтижелері	Бірінші оқу циклы (бакалавриат)	Екінші оқу циклы (магистратура)
Білім және түсіну	жалпы орта білім негізінде қалыптасқан оқу саласындағы білім мен түсініктерді көрсету әдетте алдыңғы қатарлы оқулықтар қолдайтын деңгейге сәйкестік және зерттеу саласындағы ең озық біліммен байланысты белгілі бір аспектілерді қамтиды	көбінесе зерттеу контекстінде идеяларды әзірлеу және/немесе қолдану кезінде түпнұсқалықты көрсету үшін негіз немесе мүмкіндікті құрайтын бакалавр деңгейімен байланысты білім мен түсінікке негізделген және/немесе тереңдететін білім мен түсініктерді көрсету
Білім мен түсіну қабілетін практикада қолдану	өз білімін және түсінігін еңбек қызметіне немесе кәсіпке кәсіби көзқарас туралы куәландыратын тәсілмен қолдану қабілеті және әдетте зерттеу саласы шеңберінде дәлелдерді қалыптастыру және негіздеу және проблемаларды шешу арқылы көрсетілетін құзыреттіліктерге ие болу	Білім мен түсіністікті қолдану қабілеті және зерттеу саласына байланысты неғұрлым кең (пәнаралық) контексте жаңа және беймәлім контексте мәселелерді шешу қабілеті
Пікір айту, идеяларды бағалау және қорытынды тұжырымдау мүмкіндігі	әлеуметтік маңызды бар ғылыми немесе этикалық мәселелерді есепке алуды көздейтін пайымдаулар шығару үшін маңызды деректерді (әдетте зерттеу саласы шеңберінде) жинауды және түсіндіруді жүзеге асыру қабілеті	білімді ықпалдастыру және күрделі мәселелерді шешу және олардың білімі мен пайымдауларын пайдаланумен байланысты әлеуметтік және этикалық жауапкершілікті есепке алуды көздейтін толық емес немесе шектеулі ақпарат негізінде пайымдаулар тұжырымдау қабілеті
Қарым-қатынас дағдылары	ақпаратпен, идеялармен, проблемалармен және шешімдермен кәсіпқойларға да, маман емес адамдарға да қатынасу мүмкіндігі	өз тұжырымдарынкәсіпқойлар мен маман емес адамдарға нақты және дәйекті түрде тұжырымдау үшін пайдаланылатын білім мен негіздемені жеткізу мүмкіндігі
Оқыту саласындағы дағдылар	жоғары дербестік дәрежесі бар оқуды жалғастыру үшін қажет оқу саласында осындай дағдылардың болуы	Оқуды көп жағдайда дербес және өз бетінше жалғастыруға мүмкіндік беретін оқу дағдыларына ие болу

Блумның білім беру мақсаттарының таксономиясы

Деңгейі	Анықтама	Түйін сөздер
Білім	Ақпаратты есте сақтау	Анықтау, сипаттау, белгілеу, атау, астын сызу, көбейту, есте сақтау, таңдау, ұсыну, шығару, ұйымдастыру, айту, жазу, тану, өлшеу, қайталау, салыстыру, сәйкес келу/жақындау
Түсіну	Мағынасын түсіну, негізгі ойды қайталау	Түсіндіру, аудару, бағалау, қамту, қорғау, ажырату, кеңейту, жалпылау, суреттеу, мысалдар келтіру, қайталау, болжау, жазу, қорытындылау, талқылау, ұсыну, құрастыру, растау, көрсету, табу, таңдау, атау, тұжырымдау, қарама-қарсы қою, аудару, жіктеу, білдіру, салыстыру
Қолдану	Ақпаратты немесе тұжырымдаманы жаңа жағдайда пайдалану	Қолдану, шешу, құру, көрсету, санау, өзгерту, ашу, басқару, өзгерту, болжау, дайындау, өндіру, айту, көрсету, пайдалану, мысалдар келтіру, түсіндіру, құрастыру, таңдау, табу, бағалау, тәжірибе жасау, суреттеу, тексеру, растау
Талдау	Жақсы түсіну үшін ақпарат немесе тұжырымдамала рмен бөлісу	Анықтау, ажырату, бағалау, талдау, қорытынды шығару, байланыс орнату, таңдау, ажырату, бөлу, салыстыру, қарама-қайшылық, растау, шешу, арнау, қорытынды жасау, сынау, сұрақ қою, диагноз қою, санаттау/жіктеу, көрсету, түсіндіру
Синтез	Бір нәрсе жасау үшін идеяларды біріктіру	Ұсыну, құрылымдау, біріктіру, тұжырымдау, оқыту, дамыту, біріктіру, жинау, құру, жасау, ойлап табу, жобалау, түсіндіру, өндіру, өзгерту, ұйымдастыру, жоспарлау, қайта құру, қайта қарау, жазу, жинақтау, хабарлау, өзгерту/қайта жасау, дәлелдеу, ретке келтіру, таңдау, басқару, жалпылау, алу, жинақтау, құру, шақыру, синтездеу, салыстыру, ұсыну, ұлғайту/кеңейту
Бағалау	Құндылыққа қатысты пайымдаулар жасау	Қарау, бағалау, салыстыру, сынау, ажырату, түсіндіру, қорғау, санау/есептеу, анықтау, таңдау, бағалау, сұрақ қою

Білім алушылардың оқу жетістіктерінің бағаларын дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS айналдыратын баллды-рейтингті әріптік жүйесі

Әріптік жүйедегі баға	Сандық эквивалент	Балл (%-дық мөлшері)	Дәстүрлі жүйедегі баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Қанағаттанарлық
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	Қанағаттанарлықсыз

Білім алушылардың деңгейлік модельге сәйкес шетел тілдері бойынша оқу жетістіктерінің бағаларын дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS айналдыратын баллды-рейтингті әріптік жүйесі

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
A1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
A2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
B1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
B2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
C1	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

МБК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаты	Әріптік жүйедегі баға	ECTS бойынша баға	Балдың сандық эквиваленті	%-дық мөлшері	Дәстүрлі жүйедегі баға
C2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

Кәсіптік сараманды ұйымдастыру
мен өткізу ережелері және сараман
базалары ретінде ұйымдарды айқындау
ережелеріне 5 қосымша



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ

САРАМАНҒА ЖОЛДАМА № _____

« ____ » _____ 20__ жылдың № _____ бұйрығына сәйкес, _____
_____ факультеті _____ мамандығының/БББ
(факультет атауы) (мамандық/БББ шифры, атауы)
курс студенті _____
(аты-жөні)

(мекеме атауы)

« ____ » _____ 20__ ж.- « ____ » _____ 20__ ж. мерзім аралығында _____
(сараман түрі)

сараманынан өтуге жолданады.

Кафедрадан белгіленген
сараман жетекшісі _____
(қолы) (аты-жөні)

Мансап және жұмысқа орналастыру
орталығының жетекшісі _____
(қолы) (аты-жөні)

М.О.

(кесу сызығы)

Келу және кету туралы белгі

Білім алушы _____
тегі, аты, әкесінің аты (болған кезде)

сараманнан өту үшін _____
(сараман атауы)

Келді _____ Кетті _____

« ____ » _____ 20__ ж. « ____ » _____ 20__ ж.

Мөр, қолы

Мөр, қолы

* Оқу орнына қайтарылады

**«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша
Мемлекеттік емтихан комиссиясы отырысының
№ _____ ХАТТАМАСЫ
(әрбір білім алушыға толтырылады)**

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

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы

_____ (аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы,

_____ ұйым атауы, атқаратын қызметі)

Комиссия мүшелері:

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Емтихан тапсырушы студент _____
(аты-жөні, тегі, мамандығы/БББ)

2. Сұрақтар (тестілеудің қорытындылары):

1. _____

2. _____

3. _____

3. Студент _____
(аты-жөні, тегі)

Рұқсат беру рейтингі _____
(жіберілу рейтингі баллдық-рейтингтік жүйеде: әріптік

_____ баға, сандық эквивалент, пайыздық құрамы және дәстүрлі баға)

4. Студент _____
(аты-жөні, тегі)

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды _____ бағасымен
тапсырды _____
(баға әріптік баллдық-рейтингтік жүйе бойынша көрсетіледі)

5. Мемлекеттік емтихан комиссиясының ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)
Комиссия мүшелері _____ (қолдары)
_____ (қолдары)
Хатшы _____ (қолы)

**Аттестаттау комиссиясы отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ
(әр білім алушыға толтырылады)**

« ____ » _____ 20 ____ ж. ____ сағ. ____ мин. ____ сағ. ____ мин. дейін

Қатысқандар: Аттестаттау комиссиясының төрағасы

комиссия мүшелері _____

_____ мамандығының/БББ

кешенді емтиханды тапсыру туралы

1. Емтихан тапсырушы студент _____

(аты-жөні, тегі, мамандығы/БББ)

Сұрақтар:

1). _____

2). _____

3). _____

2. Студент _____

(аты-жөні, тегі)

кешенді емтиханды _____

(әріптік бағасы, сандық эквиваленті, пайыздық құрамы және дәстүрлі бағасы көрсетіледі)

бағасымен тапсырғанын

растау

3. _____

(студенттің емтиханда көрсеткен біліміне пікір мен сипаттама беріледі)

екенін ескеру қажет

4. Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға	_____	(қолы)
Комиссия мүшелері	_____	(қолдары)
	_____	(қолдары)
Хатшы	_____	(қолы)

Аттестаттау комиссиясының отырысының

№ _____ ХАТТАМАСЫ

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

Қатысқандар: төраға _____
мүшелері __________ мамандығының/БББ
студенті

(аты-жөні, тегі)

тақырыбына орындалған дипломдық/бітіру жұмысын/жобасын қарастыру бойынша

Дипломдық/бітіру жұмыс/жобасы

_____ кеңесімен

(ғылыми жетекшінің аты-жөні, тегі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, академиялық дәрежесі, лауазымы және жұмыс орны)

_____ басшылығымен орындалды.

Аттестаттау комиссиясына келесі материалдар ұсынылды:

1. Дипломдық/бітіру жұмыс/жобасы бойынша _____ бетте жазылған есептік-түсіндірме хаты (немесе дипломдық/бітіру жұмыстың/жобасының мәтіні)
2. Жұмысқа/жобаға арналған _____ беттегі сызбалар
3. Дипломдық/бітіру жұмыс/жобасы жетекшісінің пікірі
4. Дипломдық/бітіру жұмысқа/жобасына _____ бағасы қойылған сараптама

Орындалған жұмыс туралы _____ мин. аралығында хабарлағаннан кейін студентке келесі сұрақтар қойылды:

1. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрақ)
2. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрақ)
3. _____
(сұрақ қоюшының аты-жөні және қойылған сұрақ)

Қойылған сұрақтарға студент жауабының жалпы сипаттамасы _____

Студент дипломдық/бітіру жұмысты/жобасын орындады және _____ бағасы мен қорғады деп есептелсін.

(баға әріптік баллдық-рейтингтік жүйе бойынша көрсетіледі)

_____ екенін
ескеру қажет

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері _____

Төраға _____ (қолы)
 Комиссия мүшелері _____ (қолдары)
 _____ (қолдары)
 Хатшы _____ (қолы)

Аттестаттау комиссиясы отырысының

№ ____ ХАТТАМАСЫ

« ____ » _____ 20 ____ ж

барлық кешенді емтихандарды тапсырған, дипломдық/бітіру жұмысын/жобасын қорғаған білім алушыға біліктілігі мен/немесе «бакалавр» академиялық дәрежесін беру туралы

Қатысқандар:

АК төрағасы _____

АК мүшелері _____

Білім алушы _____

(аты-жөні, тегі)

кешенді емтихандарды және дипломдық/бітіру жұмысын/жобасын келесі бағаларға тапсырды/қорғады:

*(пән атауы, бағасы, тапсырған күні)**(пән атауы, бағасы, тапсырған күні)**(пән атауы, бағасы, тапсырған күні)**(пән атауы, бағасы, тапсырған күні)**(дипломдық/бітіру жұмысының/жобасының атауы, бағасы, тапсырған күні)*

Аттестаттау комиссиясы мүшелерінің ерекше пікірлері _____

(аты-жөні, тегі)

_____ студентті қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша

Аттестаттау комиссиясы төмендегідей шешім қабылдайды:

1. _____

(аты-жөні, тегі)

_____ деген біліктілігі мен/

немесе _____

(мамандықтың/БББ коды мен атауы көрсетіледі)

«бакалавр» деген академиялық дәрежесі тағайындалсын

2. _____

(аты-жөні, тегі)

жоғары білім туралы (үздік, үздік емес үлгідегі) диплом берілсін

Төраға _____

(қолы)

Комиссия мүшелері _____

(қолдары)

Хатшы _____

*(қолдары)**(қолы)*

**Аттестаттау комиссия отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ**

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

_____ (аты-жөні, мамандығы/БББ)

тақырыбында жазылған магистранттың магистрлік диссертациясын талқылау бойынша
Қатысқандар:

Төраға _____ (аты-жөні)

Мүшелер: _____ (аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

_____ (аты-жөні)

Магистрлік диссертация _____ (аты-жөні, ғылыми немесе академиялық дәрежесі)

_____ ҒЫЛЫМИ ЖЕТЕКШІЛІГІМЕН

_____ (аты-жөні, ғылыми немесе академиялық дәрежесі)

_____ консультациясымен орындалды.

Аттестаттау комиссиясына төмендегідей материалдар ұсынылды:

- 1) _____ бет көлеміндегі магистрлік диссертация;
- 2) _____ бет жұмыстың сызбалары, кестелері;
- 3) магистрлік диссертация ғылыми жетекшісінің пікірі _____

_____ («қорғауға жіберіледі» белгісін қою)

- 4) Шығарушы кафедрасының шешімі _____

_____ (кафедраның атауын көрсету және диссертацияны ашық қорғауға ұсынылады немесе ұсынылмайды)

- 5) _____ бағасы қойылған магистрлік диссертациясының рецензиясы.
(рецензенттің бағасы көрсетіледі)

- 6) бейресми пікірлер _____

Магистрлік диссертацияның орындалғандығы туралы хабарламадан кейін ___ минут ішінде магистрантқа төмендегідей сұрақтар қойылды:

1. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

2. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

3. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

4. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

5. _____
(комиссия мүшесінің аты-жөні және қойылған сұрағы)

Магистранттың қойылған сұрақтарға берген жауаптарының жалпы сипаттамасы

Магистрлік диссертацияны қорғау барысында магистрант _____ көрсетті
(жалпы теориялық және арнайы дайындығының білім деңгейі қандай)

Магистрант магистрлік диссертациясын _____
(білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы)
_____ бағасымен орындады

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

мүшелері _____ (қолдары)

Хатшы _____ (қолы)

**Аттестаттау комиссия отырысының
№ ____ ХАТТАМАСЫ**

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

«магистр» академиялық дәреже тағайындау туралы

Қатысқандар:

Төраға _____

Мүшелер: _____

(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

(аты-жөні)

Магистрант _____

(аты-жөні, мамандығы/БББ)

(магистрлік диссертация, баллды-рейтингтік әріптік

білім бағалау жүйесі бойынша, тапсыру мерзімі)

_____ бағада магистрлік диссертация қорғады.

Магистрант магистрлік диссертация қорғады деп есептеу.

Магистрант _____

(аты-жөні)

_____ мамандығы/БББ бойынша

(мамандық/БББ атауы мен коды)

_____ «магистр» академиялық дәреже тағайындалсын.

Комиссия мүшелерінің ерекше пікірлері

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом берілсін.

Төраға _____ *(қолы)*

Комиссия мүшелері _____ *(қолдары)*

мүшелері _____ *(қолдары)*

мүшелері _____ *(қолдары)*

мүшелері _____ *(қолдары)*

Хатшы _____ *(қолы)*

**Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау және/немесе кешенді емтихан тапсыру
нәтижелері _____ жылға**

Оқу түрі: _____

Мамандық/БББ: _____

ЖОО атауы: _____

Қорытынды аттестаттау нысаны	Қорытынды аттестацияға жіберілгендер саны	Тапсырғандардың саны	Оның ішінде тапсырған:				Орташа балл	Келмегендер	Сапасы %	Тапсырғандар үлгерімі %
			Үздік	Жақсы	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлықсыз				
Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау										
Кешенді емтихан 1										
Кешенді емтихан 2										
Барлығы										

**Бітірушілердің қорытынды аттестацияларының
жалпы нәтижелері _____ жыл**

Оқу түрі: _____

Мамандық/БББ: _____

ЖОО атауы: _____

ҚА жіберілгендер саны	ҚА жіберілмегендер саны	ҚА тапсырғандар саны	Оның ішінде тапсырған:				Қанағаттанарлықсыз бағалғандар	Орташа балл (100 балдық шкала бойынша)
			Тек үздік	Тек үздік және жақсы	Аралас бағалар	Тек қанағаттанарлық		

Күндізгі және сырттай оқу түрі бойынша мамандар дайындалуының сапалық көрсеткішінің салыстырмалы талдауы

Көрсеткіштері	Күндізгі	Сырттай	Барлығы
Сапасы %			
Үлгерімінің %			
Үздік диплом алғандар			

Бітірушілердің салыстырмалы талдауы

Көрсеткіштері	Алдыңғы кезең	Есеп беру кезеңі
Сапасы %		
Үлгерімінің %		
Орташа балл (100 балдық шкала бойынша)		

Магистрлік диссертация қорғау нәтижелері
— жылға

Мамандық/БББ: _____
ЖОО атауы: _____

Қорытынды аттестаттау нысаны	Қорытынды аттестацияға жіберілгендер саны	Тапсырғандардың саны	Оның ішінде тапсырған:				Орташа балл (100 балдық шкала бойынша)	Келмегендер	Сапасы %	Тапсырғандар үлгерімі %
			Үздік	Жақсы	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлықсыз				
Магистрлік диссертация (жоба) қорғау										

**Бітірушілердің қорытынды аттестацияларының
жалпы нәтижелері _____ жыл**

Мамандық/БББ: _____

ЖОО атауы: _____

ҚА жіберілгендер саны	ҚА жіберілмегендер саны	ҚА тапсырғандар саны	Оның ішінде тапсырған:				Қанағаттанарлықсыз бағалғандар	Орташа балл (100 балдық шкала бойынша)
			Тек үздік	Тек үздік және жақсы	Аралас бағалау	Тек қанағаттанарлық		

Бітірушілердің салыстырмалы талдауы

Көрсеткіштері	Алдыңғы кезең	Есеп беру кезеңі
Сапасы %		
Үлгерімінің %		
Орташа балл (100 балдық шкала бойынша)		

Мемлекеттік шәкіртақыларды ұлғайту мөлшері

№ р/с	Стипендиаттар тізбесі	Белгіленген мемлекеттік шәкіртақы көлемінен пайызға шаққандағы ұлғайту мөлшері, %
1	2	3
1	Көзі нашар көретін және құлағы кеміс мүгедектерге;	75
2	"Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соғыс мүгедектеріне теңестірілген студенттерге және магистранттарға;	50
3	Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қамқорлығындағы (қорғаншылығындағы) балалар қатарындағы студенттерге және магистранттарға;	30
4	Емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағалары бар студенттерге, магистранттарға (мемлекеттік атаулы шәкіртақы мен Қазақстан Республикасы Президентінің шәкіртақысын алатын студенттерден басқа).	15

Президенттік және университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлердің қызмет түрлері бойынша баллдық рейтингтерін айқындау

№	Қызмет түрі	Балл
<u>ОҚУ</u>		
1	Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген шәкіртақыларға үміткер оқу үздіктері (бағаларының «А-» және «А» әріптік эквиваленттері бар тұлғалар). Университеттің атаулы шәкіртақыларына үміткерлер (бағалық эквиваленттері «С+», «В-», «В», «В+», «А-», «А» бар тұлғалар).	
1.1	GPA 3,90 – 4,0	50
1.2	GPA 3,85 – 3,90	45
1.3	GPA 3,80 – 3,85	40
1.4	GPA 3,75 – 3,80	5
1.5	GPA 3,70 – 3,75	30
1.6	GPA 3,67 – 3,70	25
1.7	GPA 3,33 – 3,67	20
1.8	GPA 3,0 – 3,33	15
1.9	GPA 2,67 – 3,0	10
1.10	GPA 2,33 – 2,6	5
<u>СҒЗЖ</u>		
1	Республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми конференциялар мен олимпиадалар дипломдарының иегері	
1.1	1-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	25
1.2	2-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	15
1.3	2-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	10
1.4	Алғыс хат (әрқайсысы үшін)	5
2	Университетшілік деңгейдегі ғылыми конференциялар мен олимпиадалар дипломдарының иегері	
2.1	1-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	10
2.2	2-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	7

2.3	3-ші дәрежелі диплом (әрқайсысы үшін)	4
2.4	Алғыс хат (әрқайсысы үшін)	3
3	Ғылыми еңбек жинақтарында, халықаралық және республикалық журналдарда ғылыми мақала жариялау (1 мақала үшін)	30/20
4	Патент, жеке зияткерлік меншік куәлігін алу	30

Қоғамдық, мәдени және спорттық өмір

1	Халықаралық конкурстардың гран-при жүлдегері	40
2	Халықаралық конкурстардың жүлдегері	30
3	Республикалық конкурстардың гран-при жүлдегері	35
4	Республикалық конкурстардың жүлдегері	25
5	Әлем чемпионы	50
6	Азия, универсиада чемпионы (халықаралық деңгей)	45
7	Азия, универсиада жүлдегері (халықаралық деңгей)	40
8	Қазақстан Республикасының чемпионы	35
9	Республикасының чемпионатының жүлдегері	30
10	Облыстық/қалалық конкурстардың, жарыстардың гран-при иегері (жүлдегері)	15/10
11	Волонтерлық қызмет	20
12	Студенттік өзін-өзі басқару	20
13	Республика/аймақ/қала/университет деңгейіндегі шараларға белесенді қатысу	15/10/5
14	Академиялық топ/лек басшысы	10
15	Республика/аймақ/қала/университет деңгейіндегі алғыс хат, диплом немесе мақтау қағазы (әрқайсысы үшін)	25/15/10

Білім беру ұйымдарының
жатақханаларындағы орындарды
бөлу қағидаларына 15 қосымша

Нысан

білім беру ұйымының атауы,
оның басшысының тегі, аты,
әкесінің аты (болған кезде)

білім алушының тегі, аты,
әкесінің аты болған кезде) толығымен

білім алушының курсы, тобы,
мамандығы, факультеті

Өтініш

Сізден _____
білім беру ұйымының атауы

жатақханасынан бір орын бөлуіңізді сұраймын.

Келген жерім _____

Қоса берілетін құжаттар тізбесі _____

20__ ж. "___" _____
білім алушының қолы

Білім беру ұйымдарының
жатақханаларындағы орындарды
бөлу қағидаларына 16 қосымша

"Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты		
1	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті берушінің атауы	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары
2	Мемлекеттік көрсетілетін қызметті беру тәсілдері	<p>Өтінішті қабылдау және мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін беру:</p> <p>1) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары;</p> <p>2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы www.egov.kz (бұдан әрі – портал) арқылы жүзеге асырылады.</p>
3	Мемлекеттік қызмет көрсету мерзімдері	Қызмет көрсету мерзімі - 3 жұмыс күні.
4	Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны	Электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде
5	Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесі	<p>Осы Қағидалардың 6-қосымшасына сәйкес нысан бойынша Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға жатақхана беру туралы жолдама, немесе дәлелді бас тарту.</p> <p>Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: электронды (ішінара автоматтандырылған)/қағаз түрінде.</p> <p>Көрсетілетін қызметті алушы көрсетілген мерзімде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін алуға өтініш білдірмеген жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші оларды көрсетілетін қызметті алушы алғанға дейін қабылдау орны бойынша сақтауды қамтамасыз етеді.</p>
6	Мемлекеттік қызметті көрсету кезінде көрсетілетін қызметті алушыдан алынатын төлем мөлшері және Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда оны алу тәсілдері	Тегін
7	Жұмыс істеу кестесі	1) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары – Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексіне (бұдан әрі – Кодекс) сәйкес демалыс және мереке күндерін қоспағанда, белгіленген жұмыс кестесіне сәйкес дүйсенбі-жұма аралығында сағат 13.00-ден 14.30-ға дейінгі түскі үзіліспен сағат 9.00-ден 18.30-ға дейін.

		<p>2) порталда – жөндеу жұмыстарын жүргізуге байланысты техникалық үзілістерді қоспағанда, тәулік бойы (көрсетілетін қызметті алушы жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін, Кодекске сәйкес демалыс және мереке күндері жүгінген кезде өтініштерді қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру келесі жұмыс күні жүзеге асырылады).</p>
		<p>Көрсетілетін қызметті берушінің/ Мемлекеттік корпорацияның қызмет көрсету шарты:</p>
		<p>Мемлекеттік қызмет жеделдетіп қызмет көрсетусіз, "электрондық" кезек тәртібімен көрсетіледі, портал арқылы электрондық кезек броньдалады.</p>
		<p>Мемлекеттік қызмет көрсету орындарының мекенжайлары:</p>
		<p>1) көрсетілетін қызметті берушінің интернет-ресурсында;</p>
		<p>2) порталда www.egov.kz орналастырылған</p>
<p>8</p>	<p>Мемлекеттік қызметті көрсетуге қажетті құжаттар тізбесі</p>	<p>Көрсетілетін қызметті берушіге:</p> <p>1) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйым басшысының атына осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жатақханадан орын беру туралы өтініш;</p> <p>2) қандас мәртебесі туралы құжат;</p> <p>3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін).</p> <p>Порталда:</p> <p>1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ-мен куәландырылған электрондық құжат нысанындағы жатақханадан орын беру туралы өтініш;</p> <p>2) қандас мәртебесі туралы құжаттың электрондық көшірмесі.</p> <p>Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, отбасы болған жағдайда отбасы құрамы туралы анықтама, ата-анасының (ата-анасының) қайтыс болуы туралы куәлік (балалар үшін – туралы анықтама (көп балалы отбасылардан шыққан балалар үшін), Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 31 наурызда № 10589 тіркелген) нысан бойынша мүгедектікті растау туралы анықтама, мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алу үшін құқығын растау туралы анықтаманы көрсетілетін қызметті берушіге тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден "электрондық үкімет" шлюзі арқылы ұсынылады.</p>

9	Қазақстан Республикасының Заңнамасымен белгіленген мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тарту үшін негіздер	1) мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған;
		2) көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынған құжаттарының Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығымен бекітілген (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13487 тіркелген) мемлекеттік білім беру ұйымдарының жатақханаларында орын бөлу қағидаларында белгіленген талаптарға сәйкес келмеуі.
		Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту кезінде көрсетілетін қызметті беруші көрсетілетін қызметті алушыға бас тарту себептерін көрсете отырып жауап жолдайды.
		Көрсетілетін қызметті алушы мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту себептерін жойған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы осы мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидаларында белгіленген тәртіппен мемлекеттік көрсетілетін қызметті алу үшін қайта жүгіне алады.
10	Мемлекеттік қызмет көрсету, оның ішінде электрондық түрде және Мемлекеттік корпорация арқылы көрсету ерекшеліктері ескеріле отырып қойылатын өзге де талаптар	Құжаттар топтамасын тапсыру үшін күтудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты-15 минут.
		Көрсетілетін қызметті алушыға қызмет көрсетудің рұқсат етілген ең ұзақ уақыты – 30 минут.
		Көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ болған жағдайда Мемлекеттік көрсетілетін қызметті портал арқылы электрондық нысанда алуға мүмкіндігі бар.
		Көрсетілетін қызметті алушының мемлекеттік қызметті көрсету тәртібі мен мәртебесі туралы ақпаратты қашықтықтан қол жеткізу режимінде порталдағы "жеке кабинеті", көрсетілетін қызметті берушінің анықтама қызметтері, сондай-ақ "1414", 8-800-080-7777 Бірыңғай байланыс орталығы арқылы алуға мүмкіндігі бар.
		Үшінші тұлғалардың қызметті алу шарттары:
		Порталдағы "жеке кабинеттен" ұсынылған мәліметтер сұралатын тұлғаның келісімі жағдайында үшінші тұлғалардың электрондық сұрау салуы.

Білім беру ұйымдарының
жатақханаларындағы орындарды
бөлу қағидаларына 17 қосымша

Құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат №

"Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес
акционерлік қоғамы филиалының № _____ бөлімі/ білім беру ұйымы

_____ мынадай құжаттар алынды:
(көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (бар болған жағдайда))

1. Өтініш

2. Басқа _____

Мемлекеттік корпорация қызметкерінің/ білім беру ұйымы қызметкерінің Т.А.Ә. (бар
болған жағдайда) _____

(қолы)

Алдым: көрсетілетін қызметті алушының _____

(қолы)

20 ____ ж. " ____ " _____

Білім беру ұйымдарының
жатақханаларындағы орындарды
бөлу қағидаларына 18 қосымша

Құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат
"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан
Республикасының Заңын басшылыққа ала отырып, _____
_____ (мекенжайын көрсету)

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан
Республикасы Заңының 19-бабын басшылыққа ала отырып, Сіздің мемлекеттік
көрсетілетін қызмет стандартында көзделген тізбеге сәйкес құжаттар топтамасын толық
ұсынбауыңызға байланысты, атап айтқанда:

Жоқ құжаттардың атауы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3)

Осы қолхат әр тарап үшін бір-бірден 2 данада жасалды.

Орындаушының Т.А.Ә. (болған жағдайда) _____ Қолы _____

Телефон _____

Қабылдады: _____ " _____ " 20 _____ жыл

(Көрсетілетін қызметті алушының Т.А.Ә. (болған жағдайда), қолы)

Білім беру ұйымдарының
жатақханаларындағы орындарды
бөлу қағидаларына 19 қосымша

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім алушыларына жатақханалар беру туралы жолдама

_____ (білім беру ұйымының мекенжайы)

Азамат (-ша) _____

_____ /тегі, аты, әкесінің аты (бар болса)

№ ___ жатақханаға орналасуға жолдама беріледі.

Жатақхананың мекенжайы _____

20__ ж. "___" _____ сағатта ___ келуді ұсынамын.

Директор _____

(қолы)

20__ ж. "___" _____

М.О.

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

Білім алушының өтініші

3*4Фото

Академиялық жыл 20../20..

Оқыту бағыты:

Факспен жіберген жағдайда ең жақсы түрде жіберілу үшін бұл форма қара түспен толтырылуы керек

Жіберуші оқу орны

Атауы мен толық мекен-жайы:

.....

Департамент үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

.....

Оқу орны үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

.....

Білім алушының жеке деректері

(білім алушы өзі толтырады)

Тегі: Аты:

Туған күні:

Жынысы:

Азаматтығы:

Туған жері:

Тұрақты мекен-жайы (егер ерекшеленсе):

Ағымдағы мекен-жайы:

.....

Жарамды..... дейін. Тел.:

.....

Тел.:

Осы өтінімді алатын жоғары оқу орындарының тізімі (қалауретімен):

ЖОО	Елі	Оқу мерзімі		Болу мерзімі (айлар)	№ күтілетін ECTS кредиттер
		бастап	дейін		
1.....
2.....
3.....

Білім алушының аты-жөні:

.....

Жіберуші оқу орны:

.....

Елі:

Шетелде оқуға ниетіңіздің себептерін қысқаша түсіндіріп беріңіз

.....
.....
.....

Тілдерді білуі

Ана тілі:..... Өз жоо-дағы оқу тілі (егер ерекшеленсе):

.....

Басқа тілдер	Қазір үйреніп жүрмін		Оқу үшін менің дағдыларым жеткілікті		Егер мен қосымша дайындықтан өтсем, жеткілікті дағдыларға ие боламын	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Жұмыс тәжірибесі, байланысты оқыту мен қамту (егер бар болса)

Жұмыс тәжірибесі	Фирма/ұйым	Күні	Ел
.....
.....

Алдыңғы және ағымдағы оқуы

Қазіргі уақытта оқып жатқан дипломы/дәрежесі,

.....
.....

Шетелге шығуға дейін жоғары білім беру жүйесінде оқытудың жыл саны:

.....

Шетелде болдыңыз ба? иә жоқ

Егер иә болса, қай жерде және қандай оқу орнында?

.....

Алдыңғы және ағымдағы оқытудың барлық бөлшектері сипатталған толық транскрипт қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қолжетімсіз мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқуға байланысты қосымша шығындарды жабу үшін ұтқырлық грантына өтініш бергіңіз келе ме?

Иә Жоқ

Қабылдайтын жоо

Біз өтінім, ұсынылған оқу бағдарламасы мен транскрипт алғанын мойындаймыз.

Аталған білім алушы

Департамент үйлестірушісінің қолы

.....

Күні:

Біздің оқу орнымызға қабылданды

Біздің оқу орнымызға қабылданбады

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

.....

Күні:

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

STUDENT APPLICATION FORM

Photo

ACADEMIC YEAR 20../20..

FIELD OF STUDY:

This application should be completed in BLACK in order to be easily copied and/or telefaxed.

SENDING INSTITUTION

Name and full address:

.....

Department coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....

Institutional coordinator - name, telephone and telefax numbers, e-mail box

.....

STUDENT'S PERSONAL DATA

(to be completed by the student applying)

Family name:

.....

First name (s):

.....

Date of birth:

.....

Sex:

Nationality:.....

Permanent address (if different):

Place of Birth:

Current address:

.....

.....

Current address is valid until:

.....

Tel:

Tel:

LIST OF INSTITUTIONS WHICH WILL RECEIVE THIS APPLICATION FORM (in order of preference):

Institution	Country	Period of study from	to	Duration of stay (months)	N° of expected ECTS credits
1.....
2.....
3.....

Name of student:

.....

Sending institution:..... Country:

.....

Briefly state the reasons why you wish to study abroad ?

.....

.....

LANGUAGE COMPETENCE

Mother tongue: Language of instruction at home institution (if different):

Other languages	I am currently studying this language		I have sufficient knowledge to follow lectures		I would have sufficient knowledge to follow lectures if I had some extra preparation	
	yes	no	yes	no	yes	No
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

WORK EXPERIENCE RELATED TO CURRENT STUDY (if relevant)

Type of work experience	Firm/organisation	Dates	Country
.....
.....

PREVIOUS AND CURRENT STUDY

Diploma/degree for which you are currently studying:

Number of higher education study years prior to departure abroad:

Have you already been studying abroad ? Yes No
 If Yes, when ? at which institution ?

The attached Transcript of records includes full details of previous and current higher education study. Details not known at the time of application will provided be at a later stage.

Do you wish to apply for a mobility grant to assist towards the additional costs of your study period abroad? Yes No

RECEIVING INSTITUTION

We hereby acknowledge receipt of the application, the proposed learning agreement and the candidate's Transcript of records.

- The above-mentioned student is
- provisionally accepted at our institution
 - not accepted at our institution
 - Institutional coordinator's signature

Departmental coordinator's signature

.....

Date:

.....

Date

ОҚУҒА КЕЛІСІМ

Академиялық жыл 20...../20.....

Оқу бағыты:

Оқу мерзімі: бастап дейін

Білім алушының аты-жөні:

Жіберуші ЖОО:

Ел:

Шетелде оқу бағдарламасының мәліметтері

Қабылдаушы ЖОО:

Ел:

Курс/пән коды (егер болса)	Курс (пән) атауы	Семестр	Қабылдаушы ЖОО кредиттері	ECTS кредиттері
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Студенттің қолы:..... Күні:.....

Жіберуші ЖОО:

Біз ұсынылып отырған оқу бағдарламасының бекітілгенін растаймыз

Департамент үйлестірушінің қолы

Жоғары оқу орны үйлестірушінің қолы

Күні:-----

Күні:-----

Қабылдаушы ЖОО:

Біз жоғарыда көрсетілген оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгенін растаймыз

Департамент үйлестірушінің қолы

Жоғары оқу орны үйлестірушінің қолы

Күні:-----

Күні:-----

Бастапқы ұсынылған бағдарламаға өзгерістер (егер орын алған болса толтырылады)

Білім алушының аты-жөні:
Жіберуші ЖОО: Ел:

Курс/пән коды (егер болса))	Курс атауы (ақпараттық пакетте көрсетілген пәндер)	Семестр	Алынды Курс (юнит)	Қосылды Курс (юнит)	ECTS кредит -тері
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----
-----	-----	-----	○	○	-----

Студенттің қолы:	Күні:
Қабылдаушы ЖОО:	
Біз жоғарыда көрсетілген оқу бағдарламасындағы өзгерістердің бекітілгенін растаймыз.	
Департамент үйлестірушісінің қолы	Жоғары оқу орны үйлестірушісінің қолы
-----	-----
Күні:-----	Күні: -----
Қабылдаушы ЖОО:	
Біз бастапқы ұсынылған оқу бағдарламасына өзгерістер бекітілгенін растаймыз.	
Департамент үйлестірушісінің қолы	Жоғары оқу орны үйлестірушісінің қолы
-----	-----
Күні:-----	Күні: -----

LEARNING AGREEMENT

Academic year 20...../20.....
 Study period: from.....

Field of study:.....
 to.....

Name of student: Sending institution: Country:

Details of the proposed study programme abroad

Receiving institution: International Business School at Vilnius University Country: Lithuania
--

Course Code if any	Course title	Semester	Receiving institution credits	ECTS credits
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----
-----	-----	-----	-----	-----

Student's signature:..... Date:.....

Sending institution:	
We confirm that the proposed programme of study/learning agreement is approved	
Departmental coordinator's signature ----- Date:-----	Institutional coordinator's signature ----- Date: -----

Receiving institution:	
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved	
Departmental coordinator's signature ----- Date:-----	Institutional coordinator's signature ----- Date: -----

Changes to original proposed study programme/learning agreement (to be filled in only if appropriate)

Name of student:
Sending institution: Country:

Course code if any	Course title (as indicated in the information package)	Semester	Deleted course unit	Added course unit	ECTS Credits
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----
-----	-----	-----	0	0	-----

Student's signature:..... Date:.....

Sending institution:
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved
Departmental coordinator's signature _____ Institutional coordinator's signature _____
Date: _____ Date: _____

Receiving institution:
We confirm that the above-listed changes to the initially agreed programme of study/learning agreement are approved
Departmental coordinator's signature _____ Institutional coordinator's signature _____
Date: _____ Date: _____

**ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM
ОҚЫТУ ТУРАЛЫ ТРАНСКРИПТ**

Жіберуші ЖОО атауы Факультет/департамент..... ECTS институциональдық үйлестірушісі Тел:.....факс:.....e-mail:.....
Білім алушының тегі Білім алушының аты Туған күні және жері Жынысы Білімі туралы құжаттың күні Білімі туралы құжаттың нөмірі
Қабылдаушы ЖОО атауы Факультет/департамент..... ECTS институциональдық үйлестірушісі Тел:.....факс:.....e-mail:.....

Курс- тың коды (1)	Курстың атауы	Курстың ұзақтығы (2)	Ұлттық баға (3)	ECTS бағасы (4)	ECTS Кредитте рі (5)
	Жалғасы жеке бетте			Барлы- ғы:	

(1), (2), (3), (4) және (5) бойынша түсініктемелер келесі бетте.

Диплом/дәреже берілді _____

Күні

Оқу ісі жөніндегі проректордың/деканның қолы*

ЖОО мөрі

* университеттің ресми мөрісіз және қолсыз жарамсыз

(1) Курстың коды

ЖК/КК ECTS сәйкес

(2) Курстың ұзақтығы

Ү- 1 жыл

1S- 1 семестр 2S- 2 семестра

1Т- 1 триместр 2Т- 2 триместра

(3) Институциональды бағалау жүйесінің сипаттамасы

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(4) ECTS бағалар жүйесі

(5) ECTS кредиттері

1 толық академиялық жыл – 60 кредит

1 семестр – 30 кредит

1 триместр – 20 кредит

ECTS - EUROPEAN CREDIT TRANSFER SYSTEM

Уровень ECTS	% студентов	Пояснения
A	10	Өте жақсы
B	25	Тамаша
C	30	Жақсы
D	25	Орташа
E	10	Жеткілікті
FX	-	Қанағаттанарлықсыз
F	-	Қанағаттандырылғансыз

TRANSCRIPT OF RECORDS

NAME OF SENDING INSTITUTION:

.....

Faculty/Department of

.....

ECTS departmental coordinator:

.....

Tel.: Fax: e-mail box:

.....

NAME OF STUDENT: First name:

Date and place of birth: (sex)

.....

.....
.....
.....
.....
(4) ECTS grading scale:

ECTS Grade	% of successful students normally achieving the grade	Definition
A	10	EXCELLENT - outstanding performance with only
B	25	minor errors
C	30	VERY GOOD - above the average standard but with
D	25	some errors
E	10	GOOD - generally sound work with a number of notable
FX	-	errors
F	-	SATISFACTORY - fair but with significant shortcomings
		SUFFICIENT - performance meets the minimum criteria
		FAIL - some more work required before the credit can be awarded
		FAIL - considerable further work is required

(5) ECTS credits:

1 full academic year = 60 credits
1 semester = 30 credits
1 term/trimester = 20 credits

Білім алушының өтініші

3*4Фото

Академиялық жыл 20../20..

Оқыту бағыты:

Факспен жіберген жағдайда ең жақсы түрде жіберілу үшін бұл форма қара түспен толтырылуы керек

Жіберуші оқу орны

Атауы мен толық мекен-жайы:

.....

Департамент үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

.....

Оқу орны үйлестірушісінің аты-жөні, тел., факс, e-mail

.....

Білім алушының жеке деректері

(білім алушы өзі толтырады)

Тегі: Аты:

Туған күні:

Жынысы:

Азаматтығы:

Туған жері:

Тұрақты мекен-жайы (егер ерекшеленсе):

Ағымдағы мекен-жайы:

.....

Жарамды..... дейін. Тел.:

.....

Тел.:

Осы өтінімді алатын жоғары оқу орындарының тізімі (қалауретімен):

ЖОО	Елі	Оқу мерзімі		Болу мерзімі (айлар)	№ күтілетін ECTS кредиттер
		бастап	дейін		
1.....
2.....
3.....

Білім алушының аты-жөні:

.....

Жіберуші оқу орны:

.....

Елі:

Шетелде оқуға ниетіңіздің себептерін қысқаша түсіндіріп беріңіз

Тілдерді білуі

Ана тілі:..... Өз жоо-дағы оқу тілі (егер ерекшеленсе):

Басқа тілдер	Қазір үйреніп жүрмін		Оқу үшін менің дағдыларым жеткілікті		Егер мен қосымша дайындықтан өтсем, жеткілікті дағдыларға ие боламын	
	иә	жоқ	иә	жоқ	иә	жоқ
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
.....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Жұмыс тәжірибесі, байланысты оқыту мен қамту (егер бар болса)

Жұмыс тәжірибесі	Фирма/ұйым	Күні	Ел
.....
.....

Алдыңғы және ағымдағы оқуы

Қазіргі уақытта оқып жатқан дипломы/дәрежесі,

Шетелге шығуға дейін жоғары білім беру жүйесінде оқытудың жыл саны:

Шетелде болдыңыз ба? иә жоқ

Егер иә болса, қай жерде және қандай оқу орнында?

Алдыңғы және ағымдағы оқытудың барлық бөлшектері сипатталған толық транскрипт қоса беріледі. Өтінім беру кезінде қолжетімсіз мәліметтер кейінірек берілуі мүмкін.

Шетелде оқуға байланысты қосымша шығындарды жабу үшін ұтқырлық грантына өтініш бергіңіз келе ме?

Иә Жоқ

Қабылдайтын жоо

Біз өтінім, ұсынылған оқу бағдарламасы мен транскрипт алғанын мойындаймыз.

Аталған білім алушы

Департамент үйлестірушісінің қолы

Күні:

Біздің оқу орнымызға қабылданды

Біздің оқу орнымызға қабылданбады

Оқу орны үйлестірушісінің қолы

Күні:

А5 форматы Формат А5	ҚҰЖЖ бойынша ұйым коды Код организации по ОКПО _____
Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі Министерство здравоохранения Республики Казахстан	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің м.а. 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 082/е нысанды медициналық құжаттама
Ұйымның атауы Наименование организации	Медицинская документация Форма № 082/у утверждена приказом и.о. Министра здравоохранения Республики Казахстан от 23 ноября 2010 года № 907

**(Шет елге шығушыға)
МЕДИЦИНАЛЫҚ АНЫҚТАМА
МЕДИЦИНСКАЯ СПРАВКА
(для выезжающего за границу)**

Берілді (Выдана) _____
тегі, аты, әкесінің аты (фамилия, имя, отчество)
_____ жаста (лет), емханада медициналық тексеруден өткені туралы
(в том, что он прошел медицинский осмотр в поликлинике) _____

ұйымның атауы мен орналасқан орны (название и местонахождение организации)
Тексеріп-қарау кезінде анықталды (При осмотре установлено) _____

Денсаулық жағдайы бойынша жеке тұлға (По состоянию здоровья лица)

шет елге іссапарға шығуына болады (может быть направлен в заграничную
командировку) _____

елдің атауы (название страны)
мерзімге (сроком на) _____ 20 жылғы (года) " ____ " _____

М.П

Комиссия мүшелері (Члены комиссии)
Жақша ішінде тегіңізді анық жазыңыз
(В скобках фамилии писать разборчиво)