



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ

ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖҮЙЕСІ СТУДЕНТІНІҢ АНЫҚТАМА-БАҒЫТТАУШЫСЫ

СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ
СТУДЕНТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ



ОРАЛ - 2020

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН УНИВЕРСИТЕТІ

**ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖҮЙЕСІ
СТУДЕНТІНІҢ АНЫҚТАМА-БАҒЫТТАУШЫСЫ**



**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ СТУДЕНТА
ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

УДК 372.2(036)

Құрастырған: / Составитель:

Мукашева З.У. - қашықтықтан оқыту орталығының жетекшісі / руководитель центра дистанционного обучения

Мукашева З.У.

Қашықтықтан оқыту жағдайындағы білім алушыларға арналған анықтама-бағыттаушы - Орал: М. Өтемісов атындағы БҚУ РБО, 2020, – 87 б.

*М.Өтемісов атындағы БҚУ Оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қашықтықтан оқыту жүйесі жағдайындағы білім алушылардың анықтама-бағыттаушысы мақұлданды,
2020 жылғы 19 маусымдағы мәжілісінің
№ 10 хаттамасы*

*Справочник-путеводитель для обучающихся в условиях дистанционного обучения одобрен на заседании Учебно-методического совета ЗКУ им. М.Утемисова,
протокол №10 от 19 июня 2020 года*

© Мукашева З.У., 2020.

© М. Өтемісов атындағы БҚУ РБО, 2020.

Мазмұны

1.	Университет туралы жалпы мәліметтер	6
2.	М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінің білім алушыларына арналған мінез-құлық ережелері	9
3.	М. Өтемісов атындағы БҚУ білім алушыларының академиялық адалдық кодексі	12
4.	Академиялық адалдықты сақтау ережесі	13
5.	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібі	20
5.1	Академиялық күнтізбе	20
5.2	Оқу жоспарлары	20
5.3	Білім алушылардың оқу жетістіктері	21
5.4	Бағалаудың баллдық-рейтингтік және әріптік жүйесі	21
5.5	GPA аудару баллының деңгейі	22
5.6	Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу	23
5.7	Кәсіптік практика	23
5.8	Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	24
6	Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру	25
6.1	Қашықтықтан оқитын студентке арналған жадынама	26
6.2	Moodle білім беру порталымен жұмыс істеу бойынша студенттерге арналған қысқаша нұсқаулық	29
6.3	Электрондық оқу курсы	33
7.	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	36
8.	Академиялық демалыс	37
9.	Университет кітапханасы	37
9.1	Оқырмандарды ғылыми кітапханаға жазу	38
9.2	Абонементтерді пайдалану ережесі	38
9.3	Оқу залдарын пайдалану ережелері	39
9.4.	Оқырман құқығы	39
10.	Білім беру қызметіне ақы төлеу тәртібі мен шарттары	40
11.	Университеттің материалдық-техникалық базасы	41
12.	Нормативтік база	42
13	Университеттің басқару және құрылымдық бөлімшелері	44

Құрметті білім алушылар!

М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетіне түсу арқылы сіз оның бір бөлігіне айналасыз. Сіз біздің университетте орын алар барлық оқиғаларының басты қатысушысы болып табыласыз.

Бұл анықтама-бағыттаушы – білім алушыларға арналған ақпараттық дереккөз. Мұнда университеттің ішкі тәртіп ережесі, білім беру процесінің ұйымдастырушылық және процедуралық нормалары туралы қысқаша мәліметтер қамтылған. Анықтамада сонымен қатар университет білім алушыларының құқықтары, міндеттері және тәртіп ережелері туралы ақпарат жазылған.

1. УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛЫ МӘЛІМЕТТЕР

М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті еліміздің ең көне жоғары оқу орындарының бірі болып табылады. Батыс Қазақстан университетінің негізгі даму кезеңдері:

1932 жыл – Орал қаласында Қазақстанда екінші педагогикалық институтының (ҚазПИ-дан кейін) ашылуы;

1937 жылы ОПИ-ға А.С.Пушкиннің есімі берілді;

1996 жылы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 7 мамырдағы №573 қаулысы негізінде Орал педагогикалық институты А.С.Пушкин атындағы Батыс Қазақстан гуманитарлық университеті болып қайта құрылды;

2000 ж. 14 ақпанда Қазақстан Республикасы Үкіметінің №236 қаулысымен А.С. Пушкин атындағы Батыс Қазақстан гуманитарлық университетінің Батыс Қазақстан аграрлық университетінің және Дәулеткерей атындағы өнер институтымен қосылуы негізінде Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті құрылды.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 5 қарашадағы №1172 қаулысымен БҚМУ одан Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетін бөлу жолымен қайта құрылды;

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 30 мамырдағы №497 қаулысымен БҚМУ-ға Махамбет Өтемісовтің есімі берілді;

2004 ж. М. Өтемісов атындағы БҚМУ ҚР СТ ИСО 9001 сапа сертификатын алды;

2005 ж. М. Өтемісов атындағы БҚМУ "SPI Алтын медалінің" лауреаты атанды;

2006 жылы жоғары оқу орны Болоньяда жалпы еуропалық процесс стандарттарына міндеттілігін растайтын құжат Магна Хартияға қол қойды. "Интеграцияланған білім беру бағдарламаларын әзірлегені және енгізгені үшін" дипломына (Астана, 2006 ж.), "Біріккен Еуропа" халықаралық марапатына (Оксфорд, Англия, наурыз, 2006 ж.) ие болды;

2008 ж. "Рейтор" тәуелсіз ресейлік агенттігінің қорытындысы бойынша М. Өтемісов атындағы БҚМУ Қазақстанның 7 жоғары оқу орнымен бірге әлемнің белгілі 500 университетінің қатарына енді;

2010 жылы М. Өтемісов атындағы БҚМУ облыста бірінші болып институционалдық аккредиттеуден өтіп, жоғары бағаға ие болды;

2013 ж. ЖОО ҚР БҒМ мемлекеттік аттестаттаудан сәтті өтті;

2013 жылы М. Өтемісов атындағы БҚМУ Қазақстанның жоғары оқу орындарының ұлттық рейтингісінде үздік көпбейінді жоғары оқу орындарының ондығына еніп, 7-ші орынға ие болды;

2014, 2015 ж. ЖОО Аккредиттеу және рейтингтің тәуелсіз агенттігінде институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден өтті;

2016 ж. АРТА қорытындысы бойынша ЖОО білім беру бағдарламалары бойынша 9 жүлделі орынға ие болды.

2018 ж. Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің тапсырысы бойынша "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" (ЕРДО) АҚ өз түлектерін жұмысқа орналастыру және сұранысқа ие жоғары оқу орындарының рейтингісі құрылды. Рейтинг негізіне ЖОО-ын 2015-2017 жылдары бітірген түлектердің нақты жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер алынды. М. Өтемісов БҚМУ атындағы аталмыш рейтингте 12-ші орынға ие болды.

ҚР Үкіметінің 11.10.2019 жылғы №752 қаулысы және ҚР Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің 2020 жылғы 1 маусымдағы №340 бұйрығы негізінде Махамбет Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті "Махамбет Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамы болып қайта құрылды;

БҚУ өңірдегі білім, ғылым және мәдениеттің жетекші орталығы ретінде ашық әлеуметтік-мәдени және ақпараттық жүйе болып табылады, бұл қызметтің құрылымы мен мазмұнын үздіксіз жетілдіруді талап етеді, олардың мәні мен бағыттары Қазақстанның нарықтық және әлеуметтік-бағытталған экономикасы бар құқықтық мемлекет ретінде қалыптасу процесімен, қоғамдағы демократиялық өзгерістермен, ұлттық білім беру жүйесінің әлемдік білім беру кеңістігіне кіруімен айқындалады.

ЖОО-да 6 факультетте 6 мыңнан астам студент білім алады: тарих, экономика және құқық, жаратылыстану-география,

педагогика, филология, физика-математика, мәдениет және өнер факультеттері.

БҚУ миссиясы: Мәдениетаралық диалог пен ұлттық келісімнің еуразиялық идеялары негізінде Қазақстанның көне жоғары оқу орындарының бірі ретінде ғылыми, оқу-білім және тәрбиелік дәстүрлерін сақтау және көбейту М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетіне өңірдің әлеуметтік, экономикалық, мәдени жаңаруының орталығы болуға мүмкіндік береді. Білім беруді, экономиканы, құқықты, өнер мен мәдениетті дамытуға, гуманитарлық, жаратылыстану-ғылыми және техникалық білімді жинақтау мен таратуға оң ықпал ете алатын жеке тұлғаның, қоғам мен мемлекеттің сұраныстарына сәйкес оқытудың озық технологияларын және қазіргі заманғы білім беру инфрақұрылымын пайдалана отырып жоғары білікті мамандарды даярлау.

Мақсаты:

Жоғары сапалы білім мен университеттің тұрақты дамуын қамтамасыз етуге қабілетті ғылымды, білім мен өндірісті біріктіру негізінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие қызметін жүзеге асыру.

Міндеттер:

- оқу және тәрбие үрдістерін біріктіру үшін ұйымдастыру-нормативтік, кадрлық, бағдарламалық-әдістемелік және басқа да жағдайларды жасау арқылы университет қызметін жетілдіру;
- білім беруді ақпараттандыру және оқытудың жаңа технологияларын енгізу;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау;
- әлемдік ғылыми-білім беру кеңістігіне ықпалдасу, халықаралық ұйымдар мен бірлестіктерге қатысу;
- жан-жақты дамыған тұлға мен өз елінің патриоттарын тәрбиелеу;
- корпоративтік басқару және әлеуметтік әріптестік жүйесін дамыту, ЖОО-ны қаржыландыруды әртараптандыру.

Сіз wksu.kz университет сайтында оқу үрдісіне байланысты, әлеуметтік және тәрбие жұмысында университеттің даму бағыттары мен қызметінің ахуалы туралы толық ақпарат ала аласыз.

2. 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 процесінде 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. 2018ж. № 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 «үнсіз» 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.

3. М. Өтемісов атындағы БҚУ білім алушыларының АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

М. Өтемісов атындағы БҚУ-да білім беру үрдісіне қатысушылардың адалдығын қамтамасыз ету мақсатында барлық білім алушылар (студенттер мен магистранттар) келесі нормалар мен ережелерді басшылыққа алуы тиіс:

Менің жеке зияткерлік күй-жігерім келесі нәтижелермен берілген: тесттерге жауаптар, бақылау және өзіндік, үй және зертханалық жұмыстар, жобалар немесе басқа да жазбаша жұмыстар.

Мен:

- себепсіз кешікпеуге және жұмыстан қалмауға;*
- тапсырмалардың барлық түрлерін өз бетімше орындауға;*
- тестерге, жаттығулар мен тапсырмаларға дайын жауаптарды, дайын жазбаша жұмыстарды (эссе, курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар), олардың маған қалай қол жетімді болуына қарамастан пайдаланбауға;*
- емтихандарда шпаргалка, электрондық ақпарат және байланыс құралдарын қолданбауға;*

- өзімнің дайын жауаптарым мен жұмыстарымды басқа білім алушыларға бермеуге және менің білімімнің адалдығы мен сенімділігіне күмән келтіретін және басқа білім алушылардың соңғы нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге;

- жазбаша жұмыстарды орындау кезінде сілтемесіз, дәйексөзді дұрыс ресімдемей бөтен мәтінді пайдаланбауға;

- жоғары баға алу үшін туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдаланбауға міндеттенемін.

Академиялық адалдық кодексіне сәйкес менің барлық жауаптарым мен жұмыстарым жеке еңбек пен жеке зияткерлік күш-жігердің нәтижесі болып табылатынын растаймын.

Мен осы Қағидаларды қабылдаймын және академиялық адалдық Кодексінің ережелерін білуге және оларды өз өмірімде басшылыққа алуға міндеттенемін.

4. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚТЫ САҚТАУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Университеттің даму стратегиясына, БҚУ Жарғысына сәйкес әзірленген М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан университетінде білім алушылардың, ПОҚ және қызметкерлердің академиялық адалдығын сақтау ережелері М. Өтемісов атындағы БҚУ-дағы білім беру процесіндегі Академиялық адалдық принциптерін, университеттік қауымдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдықтың бұзылу түрлерін және оларға жасалған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.

2. Осы Ереженің мақсаты - білім алушыларда, университеттің ПОҚ-ы мен қызметкерлерінде адалдық, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынас құру, сондай-ақ өмірдегі адалдықты дамыту мәселелері бойынша жауапкершілікті қалыптастыру. Академиялық адалдық БҚУ білім беру үрдісіндегі негізгі құндылықтардың бірі болып табылады.

2. Академиялық адалдық принциптері

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

1) **адалдық** - білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі құрамдас бөлігі еңбекқорлық пен парасаттылық болып табылады.

2) **автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру** - авторлықты тану және авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды бөтен сөзді, ойды дұрыс беру және бағаланатын жұмыстардағы ақпарат көздерін көрсету арқылы қорғау;

3) **ашықтық** - білім алушылар мен ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар арасындағы ашықтық, өзара сенім, ақпараттар мен идеялармен ашық алмасу;

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

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

3. Студенттік қауымдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Студенттер құқылы:

- 1) осы Ереженің мәтінімен танысуға;
- 2) оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге;
- 3) осы Қағидаларды бұзуда негізсіз айыптаудан және дәлелдемелер беруден қорғалуға құқығы бар.

2. Білім алушылар міндетті:

- 1) Осы Ереженің мәтінімен танысу және олардың бұзылу салдарын білуге;
- 2) бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтауға;
- 3) авторын, туындының атауын және бетін көрсете отырып, өзге тұлға сөзі мен ойын беру тәсілін пайдалануға;
- 4) бағаланатын жұмыстардың соңында пайдаланылған әдебиеттер тізімін көрсетуге;
- 5) ақпараттың расталған және сенімді көздерін пайдалану;
- 6) басқа білім алушыларға өзі орындаған бағаланатын жұмысты ұсынбауға;
- 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 оқытудың адалдығы мен адалдығына күмән келтіретін және басқа білім алушылардың соңғы нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге міндетті.

4. Бұзушылық түрлері

Осы Ережемен университеттің білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері көзделеді:

1) плагиат:

- авторлықты растауды ұсынбай немесе дереккөзді көрсетпей, басқа көздерден материалдарды ішінара немесе толық меншіктеп алу;

Плагиат түрлі нысандарда көрінуі мүмкін:

* дереккөзді тиісті пунктуацияны (тырнақшаларды) пайдаланбай және/немесе көзін көрсетпей келтіру;

* дереккөзді көрсетпей қайта өңдеу;

* авторға сілтемесіз біреудің идеяларын немесе дәлелдерін пайдалану;

* толық немесе ішінара басқа студенттің жазбаша жұмысын ұсыну;

* интернеттен алынған курстық / дипломдық жұмысты ұсыну;

* басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

2) сөз байласу:

- басқа білім алушы үшін кез келген бағаланатын жұмысты орындау;

3) алдау:

- бағаланатын жұмыстарды басқа білім алушылардан көшіру;

- қайта ұсыну, бағаланған жұмысты тапсыру;

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

- топтық жұмыс көзделмеген бағаланатын жұмысты екі немесе одан да көп оқушының орындауы;
- басқа оқушыларға саналы көмек: оған өзінің бағаланған жұмыстарын, кеңестерін көшіруге мүмкіндік беру, шпаргалкаларды, оқулықтар мен т. б. қолдану.
- бағаланған бөтен жұмыстарды өзінің меншікті жұмысы ретінде ұсыну.

4) бағалауды, бағаланатын жұмыстың деректерін бұрмалау:

- тапсырманы бағалау нәтижелерін, бағалауды қолдан жасау;
- деректерді қолдан жасау (қосып жазу, толықтырып жазу, түзету), яғни зерттеуді орындау кезінде сауалнама, сұрау және басқа да әдістерді өлшеу және бақылау нәтижелері;
- жазбаша бақылау жұмыстарының бағасын көтеру;
- бағаланатын жұмысты әдейі қолдан жасау немесе бүлдіру;

5) бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен алу:

- бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;
- басқа оқушының, педагогтың немесе өзге қызметкердің көмегімен бағаланатын жұмысты өткізгенге дейін жартылай немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтихан тапсырмалары);
- бағаланатын жұмыстарды жеке өзінікі (курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар және т. б.) ретінде беру үшін сатып алу немесе басқа да алу жолдары.;
- бағаланатын дайын жұмыстарды (курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды және т. б.) сату және/немесе сатуға көмек көрсету жолдары;

6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:

- бақылау жұмыстарын орындау, тестілеу кезінде электронды, цифрлық, қағаз тасығыштардағы ақпаратты, техникалық құрылғыларды пайдалану;
- бағаланатын жұмыстың кез келген жауаптарын алу, соның ішінде электрондық пошта, компьютер және т.б. арқылы жүктеу.;
- педагогикалық қызметкердің бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарын қағаз және электрондық тасығыштарда кабинеттен шығару және/немесе компьютерден көшіру.

5. Білім беру процесіне қатысушылардың міндеттері

Студенттер/ магистранттардың міндеттері

Академиялық адалдық қағидаларын сақтау үшін білім алушылар міндетті:

Бөтен зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негіз қалаушы қағидаттарды құрметтеуге және сақтауға;

Этикалық стандарттарды қабылдау және оларды қатаң сақтауға. Жұмыстың кез келген түрінде, ауызша және жазбаша нысанда, ағымдағы және қорытынды бағалауда барлық қағидаттарды сақтауға;

Ұсынылған жұмыс білім беру жобасына қатысушының жеке жұмысы екенін есте сақтауға;

Бөтен шығармалардан үзінділерді пайдалану кезінде дәйексөз ретінде төл және төлеу сөзді беру тәсілін қолдануға;

Зерттеу жұмысын, эссені, жазбаша өтініштерді жазу кезінде белгілі бір ой алынған автор мен шығарма көрсетілген сілтемелерді пайдалану қажет. Жұмыстың соңында міндетті түрде барлық ақпараттық ресурстар көрсетілген библиография болуы тиіс. Сондай-ақ, ақпараттық көздер ұсынылған қосымша жасауға болады;

Өзінің курстастарына жеке мақсатта пайдалану мақсатында өз материалын, орындалған жұмыстарды ұсынуға жол берілмейді;

Академиялық адалдық талаптарын сақтамағаны үшін жауапкершілік туралы білу және студентке осы саясат шеңберінде санкциялар қолданатындығына дайын болу.

6. Жауапкершілік және жазалау

Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық принциптерін бұзғаны үшін өздеріне моральдық жауапкершілік жүктелетінін есте сақтауы тиіс.

Плагиат, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сатып алу және сату қарапайым ережелерді бұзу шеңберінен шығу деп қарастырылып, қауымдастыққа қатысты елеулі бұзушылық ретінде қабылданады және бөтен материалдарды пайдалану үшін жазалауға әкеп соғады.

Әрбір тәртіп бұзушылық жағдайын оқытушылар тіркеп отырады және студенттің/магистранттың ағымдағы немесе қорытынды жұмысы бағалау рәсіміне жіберілмейді. Студентке /

магистрантқа сөгіс жарияланады. Одан әрі жағдай оқудан шығаруға дейін баруы мүмкін.

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

Кітапханашылар студенттер мен оқытушыларды жұмыста пайдаланылған ресурстарды, библиографияны, кітаптарды, журналдарды және интернет-сайттарды көрсету арқылы ресімдеуге қатысты келісіммен қамтамасыз етеді.

7. Ереже бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

1. Академиялық адалдықтың бұзылуы анықталуы мүмкін:

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

2. Білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды өткізу кезінде плагиат, сөз байласу анықталған жағдайда:

- 1) оқытушы осы Ереже қосымшасына сәйкес формада ережені бұзу туралы акт жасайды, білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және білім алушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады;
- 2) жүйелі түрде бұзылған жағдайда (үш және одан да көп рет) оқытушы белгіленген формада Ережені бұзу туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады, ол барлық құжаттарды тәртіптік Комиссияға тапсырады.

3. Білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды өткізу кезінде алдау анықталған жағдайда:

- 1) оқытушы белгіленген нысандағы ережені бұзу туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және білім алушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады;
- 2) жүйелі түрде бұзылған жағдайда (үш және одан да көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша Ережені бұзу туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері

деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді.

4. Бағаланатын жұмыстың бағалауының бұрмалануы, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділ емес жолмен сатып алу, білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалануы анықталған жағдайда:

оқытушы Академиялық адалдық ережелерінің бұзылуы туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады, ол барлық құжаттарды тәртіптік Комиссияға тапсырады.

5. Плагиат, сөз байласу, алдау, бағаларды, деректерді бағаланатын жұмысты бұрмалау анықталған жағдайда немесе бағаланатын жұмыстардың жауаптарын студенттің/магистранттың адал емес жолмен алғандығы, сондай-ақ оқу жетістіктерін қорытынды бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдаланғандығы анықталған жағдайда:

оқытушы немесе емтиханға қатысуға уәкілетті тұлға белгіленген формада ережелердің бұзылғаны туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді. Тәртіп бұзушылық жасаған білім алушыларға тәртіптік жазалау шаралары қолданылады (жұмыс бағасын С- деңгейіне дейін төмендету, жазбаша жұмысты қайталап орындау, сөгіс, жазғы триместрге ақылы негізде қалдыру, ата-аналарды ақпараттандыру, университет сайтына ақпарат орналастыру, ЖОО-дан шығару).

6. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарды орындауы кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сату анықталған жағдайда, университет оқытушысы / қызметкері жұмыстан босатуға дейін тәртіптік жазаға тартылады.

5. КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ (КОТ) БОЙЫНША ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

КОТ білім алушылардың оқытудың нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдау және дербес жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

5.1 Академиялық күнтізбе

Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру білім беру ұйымының ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтізбеде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жылы ішінде оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (демалыс және мерекелер) көрсетіледі.

Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

Бітіруші курстан басқа курстардың білім алушыларына оқу жылы барысында кем дегенде 2 рет жалпы ұзақтығы 7 аптадан кем емес каникулдар беріледі.

Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге рұқсат етіледі.

5.2 Оқу жоспарлары

Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

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

Әрбір білім беру бағдарламасы бойынша элективті пәндер каталогы (бұдан әрі-ЭПК) әзірленеді. ЭПК білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

ББ және ЭПК негізінде білім алушылардың эдвайзердің көмегімен ЖОЖ әзірленеді. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды. ЖОЖ-ға оқу қызметінің пәндері мен түрлері (практика, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі. Қысқартылған оқу мерзімі бар ББ білім алушылары жоғары оқу орны міндетті түрде қайта

оқылатын және оның транскриптіне енгізілетін алдыңғы білім беру деңгейінде игерілген артықшылықтарға, қол жеткізілген оқу нәтижелеріне байланысты өзінің ЖОЖ-ін қалыптастырады.

Бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

5.3 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және құзыреттілігі) халықаралық практикада қабылданған сандық эквивалентпен әріптік жүйеге («А»-дан «D»-ға дейін кему шамасына қарай және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша және дәстүрлі жүйе бойынша бағалармен бағаланады. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды бақылауды 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 тапсырады.

Аралық аттестаттау кезеңінде және демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық тапсыруға жол беріледі. «Қанағаттанарлықсыз» баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда білім алушы «қанағаттанарлықсыз» баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігінен айырылады (бұл талап ЖБП циклінің пәндеріне қолданылмайды).

Офис тіркеуші білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне тұрақты мониторинг жүргізеді және олардың талдауын Бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді.

5.4 Бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (иситиэс) ауыстыру

Әріптік жүйе бойынша баға	Сандық эквивалент	Баллдар (%-дық мөлшері)	Дәстүрлі жүйе бойынша 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	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушылар алған оң бағалар жоғары оқу орнының академиялық кредиттерін қайта есепке ала отырып дербес танылады.

Оқу нәтижелерін ауыстыру және қалпына келтіру кезінде білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыра отырып танылады.

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

5.5. GPA ауысу баллының деңгейі

Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, білім алушының орташа баллы (GPA) алдыңғы оқу кезеңіндегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде есептеледі. Оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу баллын ала алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

Оқу курстары бөлінісінде курстан курсқа ауысу үшін ең төменгі ауысу баллының мөлшерін Ғылыми кеңес белгілейді. М. Өтемісов атындағы БҚУ-да белгіленген (GPA):

Бакалавриаттың барлық оқу түрінің қысқартылған бағдарламасы бойынша оқитын студенттер үшін:

1 курстан 2 курсқа GPA – 1,8 кем емес;
2 курстан 3 курсқа GPA – 2,0 кем емес;
Қорытынды мемлекеттік аттестаттауға жіберу үшін – 2,2 кем емес;

5.6 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу

Жазғы семестр аралық аттестаттау (сынақ-емтихан сессиясы) қорытындысы бойынша академиялық берешегі бар білім алушылар үшін оқу бағдарламаларындағы пәндердің академиялық айырмашылықтары бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, бір білім бағдарламасынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне ауысқанда ұйымдастырылады.

Білім алушының жазғы семестрге қосымша оқуға қатысуы академиялық қарыздарды жою және білім алушылардың білім бағдарламасының оқу жоспарында көрсетілген пәндерді меңгеру мақсатында білім алушылардың кеңестер алуын көздейді.

Жазғы семестр ағымдағы аралық аттестаттаудың (сынақ-емтихан сессиясы) соңғы емтиханынан кейін, ұзақтығы 6 аптадан аспайтын, сырттай оқу нысанында оқитындар үшін сессияаралық кезеңде ұйымдастырылады.

Білім алушы ағымдағы сынақ–емтихан сессиясы аяқталған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде офис тіркеушіге жазғы семестрде қосымша оқудан өту ниеті туралы өтініш береді, төлемді жүргізеді және қосымша оқу ақысын төлегені туралы түбіртектің көшірмесімен растайды.

Пән курсына оқу және рұқсат рейтингін алу аяқталғаннан кейін білім алушы білімді қорытынды бақылау рәсімінен (емтихан) өтеді, оның нәтижелері рейтингтік – емтихан ведомосына енгізіледі.

Жазғы семестрдің қосымша оқу қорытындысы бойынша білім алушыны курстан курсқа ауыстыру немесе оны оқудан шығару туралы шешім қабылданады.

5.7 Кәсіптік практика кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алдындағы болып бөлінеді. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен айқындалады. Білім алушылардың кәсіптік

практикасын өткізуге арналған база ретінде жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға және материалдық-техникалық базаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар анықталады.

5.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін жоғары оқу орны білім беру бағдарламалары немесе дайындық бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясын құрады, оның жұмыс тәртібі мен құрамын жоғары оқу орны анықтайды. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

1) Бітіруші кадрлардың теориялық және практикалық дайындығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) Бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежелерін беру;

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

Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ оң бағаны арттыру мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

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

Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы бірінші басшының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған немесе «кешенді емтихан тапсырмаған» деп оқудан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр», «магистр» дәрежесі беріледі және диплом қосымшасымен беріледі.

6. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНУ АРҚЫЛЫ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

ЖОО-да қашықтықтан оқыту технологиясы қолданылады. Университетте қашықтықтан білім алуды қамтамасыз ететін заманауи телекоммуникациялық, ақпараттық, материалдық-техникалық база бар.

ҚОТ қолдана отырып оқуға түскен соң, сіз тұратын жеріне және жұмыспен қамту деңгейіне қарамастан электрондық оқыту (e-Learning) арқылы толыққанды білім ала аласыз. Оқыту Moodle қашықтықтан оқыту жүйесінің көмегімен жүргізіледі.

Қашықтықтан оқытудың **мақсаты** - БҚУ түлектерінің еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

Міндеттері – қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы оқу-білім беру процесін жетілдіру.

Қашықтықтан оқыту үдерісі ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. №137 бұйрығымен бекітілген "Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережелеріне" сай жүргізіледі.

БҚУ-дағы ҚББТ төмендегілерге қатысты қолданылады:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша және MBA және DBA бағдарламалары бойынша;

2) ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар, оның ішінде I және II топтағы мүгедектер, білім берудің барлық деңгейлеріндегі бала кезінен мүгедектер болып табылатын адамдар үшін;

3) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылармен алмасу бағдарламалары бойынша өзге мемлекеттерге барып оқушыларға ("Болашақ" стипендиаттарын қоспағанда);

4) ұзақ шетелдік іссапарда (2 айдан астам) болатын жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

5) академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

6) мекемелерде тиісті техникалық жағдайлар болған кезде қауіпсіздігі барынша төмен мекемелерде жазасын өтеп жүрген сотталғандарға.

6.1 Қашықтықтан оқитын студентке арналған жадынама

ЖОО білім беру порталы бар. Қашықтықтан оқыту үшін кемінде екі технология қолданылады: кейстік және желілік.

Кейстік технология: қағаз, электрондық және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтықтарын (кейстерді) жинақтауға және оларды білім алушыларға өз бетінше оқуға жіберуге негізделген технология;

Желілік технология: оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті қарым-қатынас формалары, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіру;

Білім алушыларды Moodle электронды оқыту ортасының базасында желілік технологияға қолжетімділік ашылады, онда барлық білім беру ресурстары: бағдарламалар, ұсыныстар, бақылау тапсырмалары орналастырылған. Бейне-лекциялар мен вебинарлар, онлайн-кеңес беру және т. б. өткізіледі.

1. Оқу процесінің кестесіне сәйкес қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу үдерісі келесі оқу жұмыс түрлерін қамтиды:

- Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіндегі сессия аралық кезеңдегі студенттердің оқу жұмысы, практикалық, курстық және бақылау жұмыстарын орындау - 12-15 апта;
- зертханалық жұмыстарға, студиялық, саптық және дене дайындығы бойынша сабақтарға арналған аудиториялық-байланыс сағаты-1 апта;
- практикалық оқыту (кәсіби дағдыларды алу практикасы, мамандық бейіні бойынша практика (диплом алды) – 10-15 апта;
- аралық аттестаттау-2 апта;
- мемлекеттік қорытынды аттестаттау – 6 апта.

2. Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі-кодекс) 105-бабына сәйкес қызметкерге жұмыс істеген бірінші және келесі жылдары үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша жұмыс жылының кез келген уақытында беріледі:

- сынақтар мен емтихандарды дайындау және тапсыру;
- дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау;
- қорытынды мемлекеттік емтихандарды тапсыру үшін.

3. Өз бетінше жұмыс істеу кезінде қолдануы керек:

- Пән бойынша бағдарлама және әдістемелік нұсқауларды;
- Ұсынылған оқу және анықтамалық әдебиетті;
- Орнату сабақтарының жазба-конспектілерін;
- Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапхананы (РЖЭК).

4. Оқу сабағы - оқу процесінің негізгі элементі. Білім алушылар апта сайын Moodle ҚОЖ-да практикалық тапсырмаларды, сондай-ақ емтихан сессиясына рұқсат алу үшін оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша бақылау және курстық жұмыстарды орындауы тиіс. Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктерін оқытушы әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағалайды және автоматты түрде апта сайын Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіндегі жеке кабинет арқылы студенттер үшін қолжетімді бағалар журналына енгізіледі. Сондай-ақ студент белгіленген дәрістерге қатысуға, уақытында емтихан, сынақ, курстық жұмыстар мен практика бойынша есептерді тапсыруға міндетті.

5. Емтиханға оқу ақысын төлеу бойынша қарызы жоқ, осы пән бойынша жұмыс бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды орындаған, 1 және 2 аралық бақылауды тапсырған білім алушыларды ғана жіберіледі. Өту балын жинамаған білім алушыларды емтиханға жіберілмейді. Өтініш негізінде, дәлелді себептерді көрсете отырып, оларға қосымша тапсырмаларды орындауға және өту балын алуға рұқсат етіледі. Сессияға келмеген немесе дәлелді себеппен емтихан сессиясын толық тапсырмаған студент сессияны тапсыру мерзімін ұзарта алады. Бұл үшін өтінішпен қашықтықтан оқыту орталығына жүгіну қажет. Оның мазмұнында дәлелді себеп пен растаушы құжаттар келтіріліп, ұзарту туралы өтініш жазылады. Сессияға уақытында қатыса алмайтындығы туралы ҚОО хабардан ету қажет.

Жекелеген жағдайларда (жоспарланған іссапар, емдеуге жатқызылу, жүктілік және босану) білім алушыларды емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат ала алады, ол үшін оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың атына өтініш жазып, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Бұл ретте ағымдағы семестр үшін төлемді толық төлеу қажет.

6. Білім алушыларды осы курс үшін оқу жоспарында көзделген барлық емтихандарды тапсырған жағдайда келесі курсқа ауыстырылады.

7. Емтихан сессиясын тапсырғаннан кейін Сіз растау-анықтамаға қол қоясыз және сонымен бірге екінші сессияға анықтама-шақыру аласыз. Анықтама-шақыру Сіздің электрондық мекенжайыңызға да келеді.

8. Егер студент оқу туралы шартты бұзу туралы шешім қабылдаса, ол университет басшысының атына өтініш бере отырып, қашықтықтан оқыту орталығының басшысына хабарлауы қажет.

9. Білім алушыларды университеттен келесі негіздер бойынша шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілік үшін;
- Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;

- білім беру қызметін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемеуі негізінде;

- өз тілегі бойынша.

10. Орталық әдіскерлерінен студент:

- Студенттік билет, сынақ кітапшасы;
- Сессияға анықтама-шақыру;
- Әр түрлі құжаттарды толтыруға көмектесу;
- Сессия және оқу туралы толық ақпарат ала алады.

Қашықтықтан білім беру технологиясы кезінде оқу үдерісі екі формадан тұрады: қашықтықтан және байланыс формасы.

Қашықтықтан оқыту - бұл теориялық материалды оқу, практикалық, зертханалық және СӨЖ тапсырмаларын орындау, білім беру порталында курстық жұмыстарды жазу, сондай-ақ on-line режимінде, Интернет желісінде оқытушымен тікелей байланыс жасау. Қашықтықтан оқыту сапасын жақсарту үшін оқу процесіне on-line сабақтар, бейне-дәрістер, видеоконференциялар, виртуалды зертханалық жұмыстар, вебинарлар енгізілген.

Білім алушыларды емтихан сессиясы басталғанға дейін пәндер бойынша қарастырылған барлық тапсырмаларды қашықтықтан орындауы тиіс.

Байланыс – бұл аудиториялық сабақтар, емтихан тапсыру, курстық, есептік-графикалық жұмыстарды қорғау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау.

6.2 Білім беру порталымен жұмыс істеу бойынша студенттерге арналған қысқаша нұсқаулық

1. Төменде ұсынылған материалдарда біз сізді порталдағы жұмыс траекториясымен таныстырамыз. Moodle автоматтандырылған ақпараттық жүйесі дегеніміз не? Курсты басқару жүйесі, оқытуды басқару жүйесі, модулярлы объектілі-бағытталған динамикалық оқыту ортасы, виртуалды оқыту ортасы, осы анықтамалардың барлығы Moodle ААЖ сипаттайды.

Бұл жүйе онлайн оқыту үшін сайттар жасауға мүмкіндік беретін веб-бағдарлама. Moodle жүйесінің негізгі мақсаты оқытушылар мен студенттер арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру болып табылады.

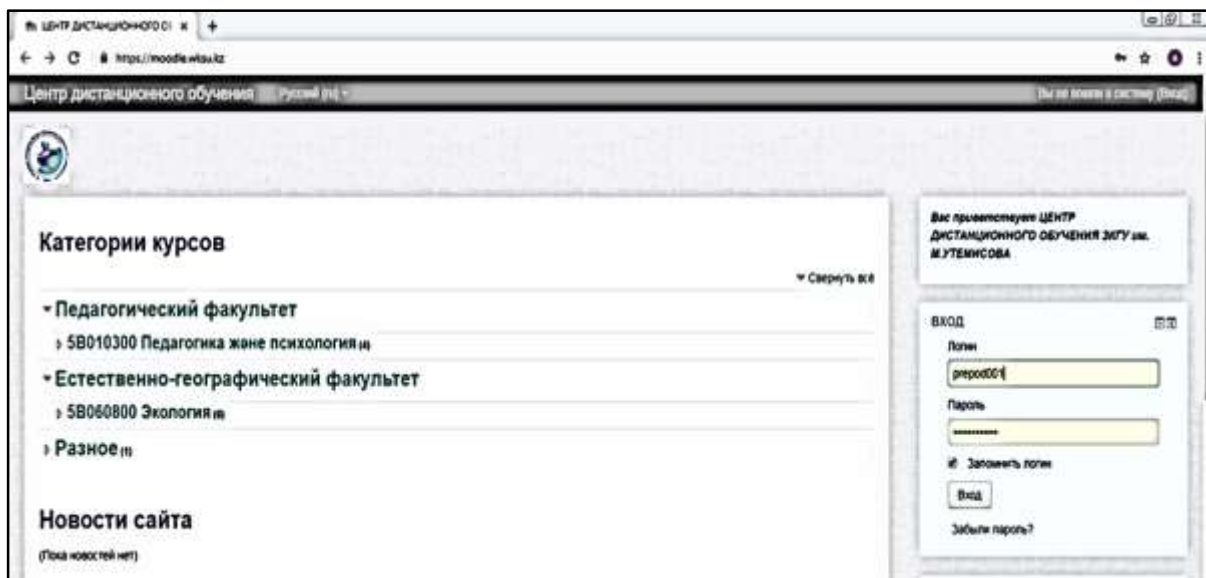
2. Білім беру порталымен жұмысты бастау (тіркеу, кіру, есептік жазбаны орнату).

Білім алушыларды тіркеу. Университеттің барлық білім алушылары университеттің білім порталына қол жеткізе алады.

Білім алушыларды тіркеу. БҚУ-да оқитын барлық білім алушыларды университеттің білім беру порталына кіре алады.

Білім беру порталына кіру үшін қажетті тіркеу деректерін (логин мен парольді) алу үшін студент қашықтықтан оқыту орталығының (бұдан әрі-ҚОО) әдіскеріне (8 ғимарат, 212, 213 каб. тел. (87112)51-07-52,8 700 020 02 27, 87470472189) жүгіну қажет.

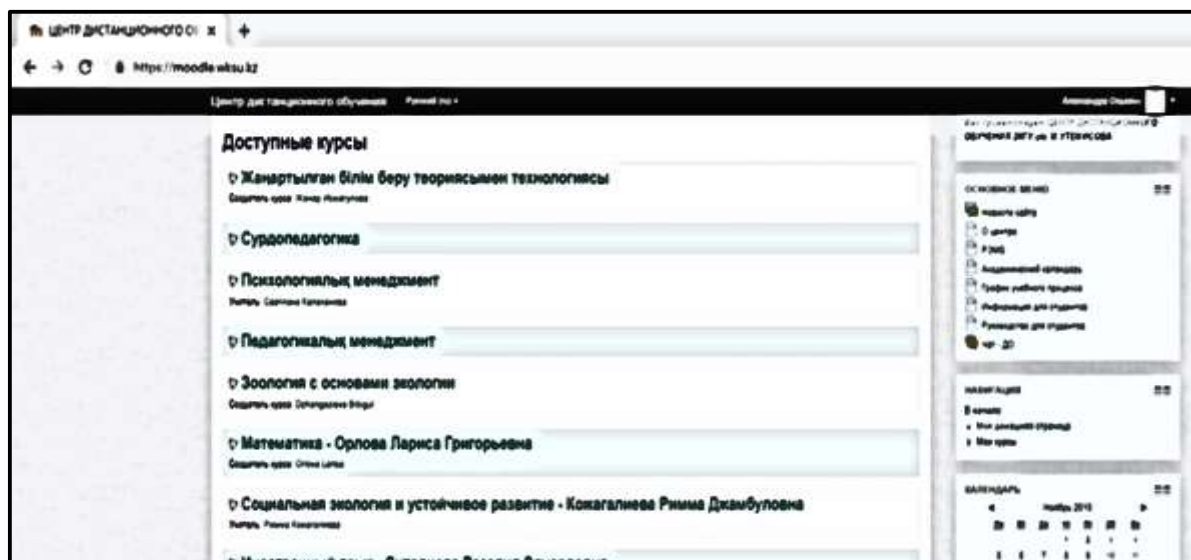
Жүйеге кіру. БҚУ Қашықтықтан білім беру порталына кіру үшін мекенжай жолына теріңіз **moodle.wksu.kz** ескерту. Содан кейін курс және факультет категориялары бар бет пайда болады және сіздің тіркеу деректеріңізді логин мен паролыңізді енгізу үшін өрістер болады. Логин мен парольді енгізіңіз және «Кіру» батырмасын басыңыз (1-сурет).



1 –сурет. БҚУ білім беру порталының басты беті.

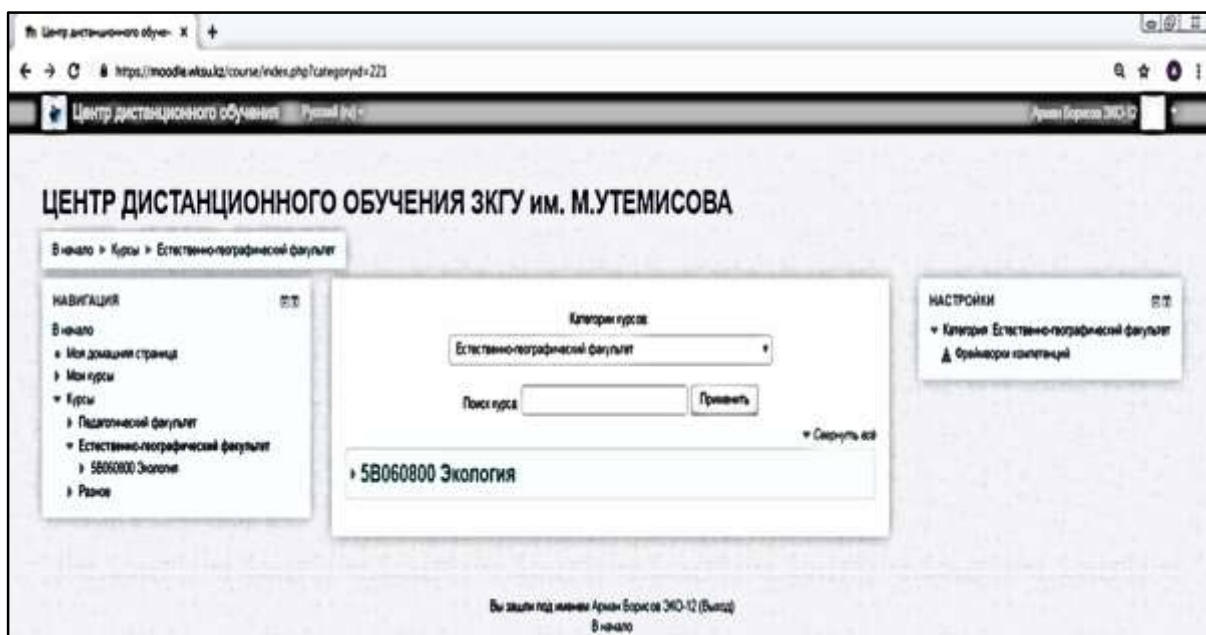
Егер тіркеу деректерін енгізгенде «сіз сәйкестендіруден өтпеген болсаңыз (қате логин немесе пароль)» деген қызыл жазба пайда болса, сіз терген логин мен парольдің дұрыстығын тексеріңіз. Барлық символдар ағылшын әріптерімен енгізіледі, пайдаланушының атауындағы барлық пунктуация белгілері де енгізу қажет, Бос орындар рұқсат етілмейді. Егер сіз жүйеге кіре алмасаңыз, логин немесе құпия сөзді ұмытып қалсаңыз, ҚОО әдіскеріне хабарласыңыз. Порталға сәтті кіргеннен кейін оң жақ жоғарғы бұрышында сіздің тегі, аты және әкесінің аты көрсетілуі тиіс (2-сурет)

3. Порталға сәтті кірген соң курс санаттары бөлімінде факультетті таңдаңыз (2-сурет).



Сурет 2. БҚУ білім беру порталына кіру беті.

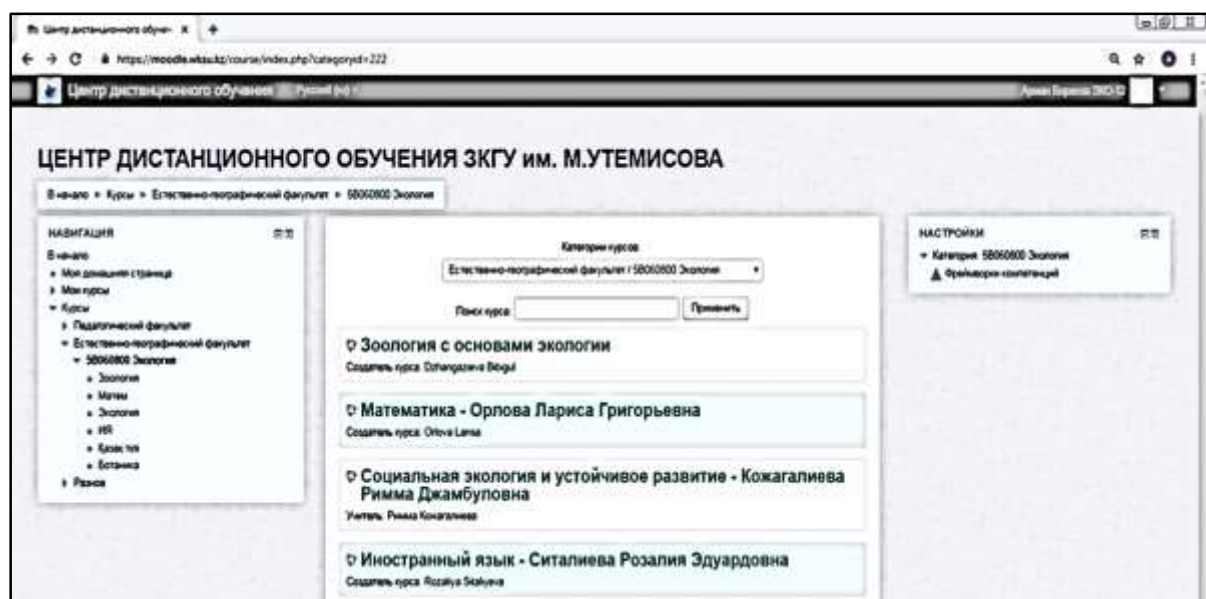
4. Орта терезеде сізге қажетті білім беру бағдарламасын ашасыз (3-сурет).



3 – сурет. Білім беру бағдарламаларының беті.

5. Бұдан әрі пән санатында ЭОК (электронды оқу курсы), мысалы «Ботаника» көрсетіледі.

Жаңа семестрдің басында ҚОО әдіскерлері білім алушыларды Moodle жүйесіндегі курстарға қосады. Осы пәндерге сілтемелерді сіз жүйеге кіргеннен кейін білім беру порталының басты терезесінің сол жағынан «менің курстарым» бөлімінде көре аласыз (4-сурет).



4-сурет. Бет бөлімдер курстар.

(5-сурет) курс беті визуалды үш бөлікке бөлінген: сол, орталық және оң. Беттің орталық бөлігі пәннің тақырыптары мен бөлімдеріне сәйкес келетін блоктарға (апталарға) бөлінген. Әр блокқа пән бойынша теориялық материалдар, практикалық және зертханалық жұмыстардың сипаттамасы, бақылау жұмыстары бойынша тапсырмалар, тесттер, бақылау жұмыстары мен оқытушыға тексеруге есептер жіберу үшін элементтер және т.б. қосылған. Курстың барлық элементтері тек жетекші оқытушы ғана құрылады.

Егер «Менің курстарым» бөлімінде сіз ағымдағы семестрде қажет пәндерді көрмесеңіз, бұл курсқа қосылмағаныңызды білдіреді. Бұл жағдайда сіз ҚОО әдіскеріне жүгінуіңіз керек. Сіз қосылған курсқа кіріп, «Менің курстарым» бөлімінде осы курс атауымен сілтемеге көшуге болады. Мысалы, Егер сіз «Ботаника» курсына қосылған болса, онда тиісті сілтемені басқан кезде бетті көресіз.

Курс бетіндегі мәтіндік құжаттарды (дәріс, әдістемелік, оқу құралдары және т.б.) ашу үшін осы құжаттың атауымен сілтемеге басу керек және ол сіздің компьютеріңізге жүктеледі және ашық болады. Практикалық немесе зертханалық тапсырманы орындау үшін «Тапсырма» санатын ашыңыз (5-сурет).

«Тапсырмаға жауапты өңдеу» батырмасын басыңыз және оқытушыға тексеруге жіберу қажет сіздің есебіңіз бар файлды таңдаңыз (6-сурет) және «Сақтау» батырмасын басыңыз. Сіздің файлыңыз оқытушыға тексеруге жіберіледі.

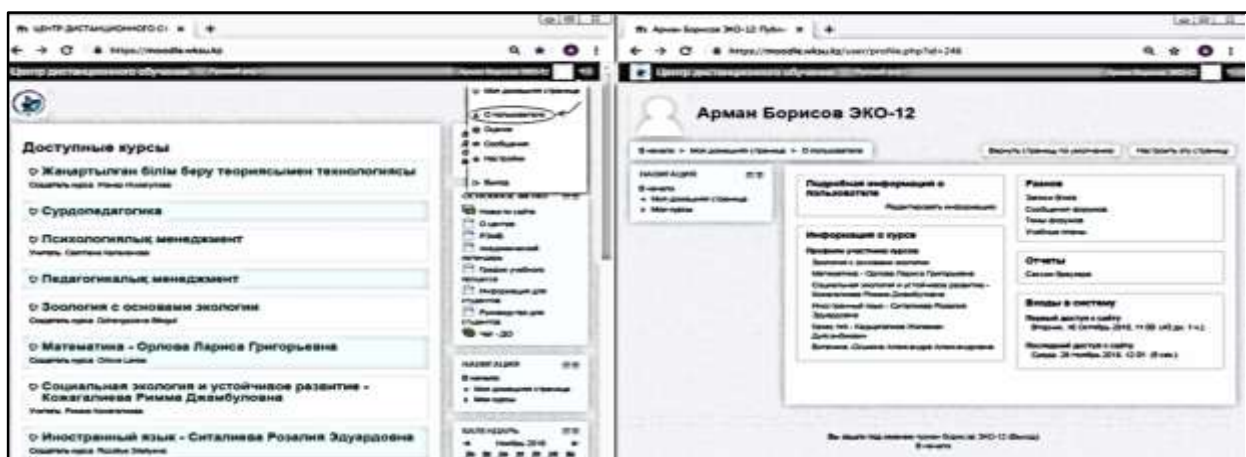
Сіздің есебіңізді тексергеннен кейін оқытушы сізге бағалау немесе есеп бойынша ескертулер жаза алады.



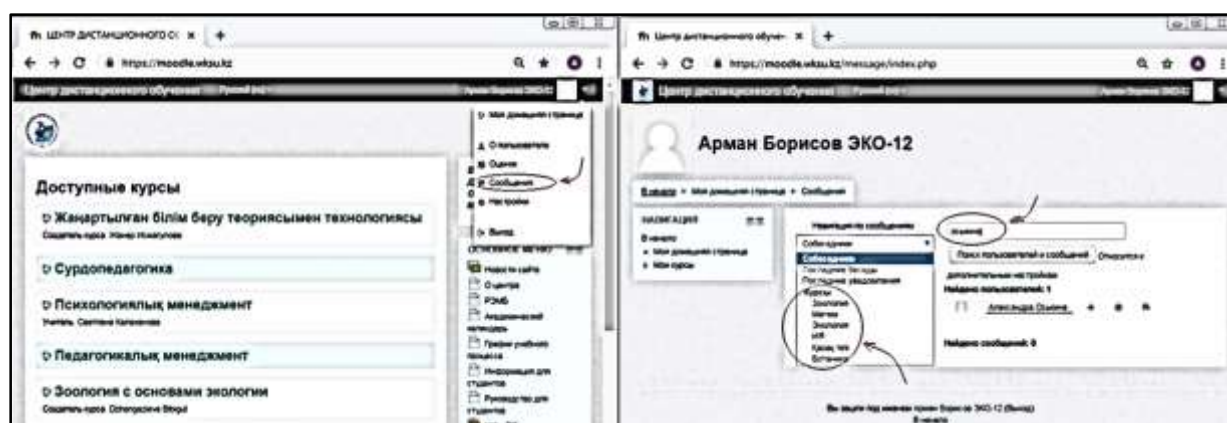
5-сурет. Файлды жүктегеннен кейін тапсырма

6-сурет. Оқытушы тексергеннен кейін «тапсырма» элементінің күйі.

6. Пайдаланушы туралы ақпаратты көру үшін бастапқы оралу және пайдаланушының тегі бар терезені басу керек.



7-сурет. Пайдаланушының жеке профілі



8-сурет. Хабар алмасу беті

Қолданыстағы электрондық пошта мекенжайын көрсетіңіз. Бұл сіздің құпия сөзіңізді немесе логин ұмытып қалған жағдайда Сізге пайдалы болуы мүмкін. Оған ақпараттық хабарламалар жіберіледі.

Басқа пайдаланушылармен (студенттермен, оқытушылармен, портал әдіскерлерімен) тікелей хабар алмасу үшін бас беттің оң жақ жоғарғы бұрышындағы «Хабарлар» сілтемесін басыңыз. Сіз алдында «сөйлесу», «Іздеу», «Параметрлер» қойындылары бар «Хабар алмасу» терезесі пайда болады. Хабарламаны жіберу үшін «Іздеу» қойындысына өтіп, «Атау» өрісінде хабарламаны жібергіңіз келетін пайдаланушының атын теріңіз.

6.3 Электрондық оқу курсы

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы білім алушыларды оқытудың негізін электронды оқу курстары

(ЭОК) құрайды. Электрондық оқу курсы келесі блоктардан тұрады.

1. Ұйымдастыру блогы		
ЭОК элементі	Қысқаша мазмұны	Электрондық курс элементтеріне қойылатын талаптар
Жұмыс бағдарламасы (Силлабус)	ЭУК әзірленген пән туралы мәліметтер.	Формат.doc, . КЖО Moodle ресурстары:»Бет».
ЭОК-ті оқу және әр түрлі сабақ түрлеріне дайындау, аттестациялау бойынша студенттерге арналған әдістемелік нұсқаулар.	Курспен жұмыс істеу бойынша нұсқаулар, пән бойынша ақпарат, студенттерге қойылатын талаптар, Пәннің қысқаша аннотациясы, бағалау критерийлері.	Мәтін форматындағы әдістемелік нұсқаулар (4-қосымша) КЖО Moodle ресурстары:»Бет».
Оқытушы туралы ақпарат.	Оқытушы туралы қысқаша ақпарат және фотосурет.	(8 қосымшаға сәйкес) Фото міндетті түрде .jpeg форматында Пішім .doc, Moody КЖО ресурстары: «Сауалнама».
2. Ақпараттық блок		
Бейне-дәріс, аудио-дәріс	Бейне-лекциялар, аудио-лекциялар, оқу пәнінің тақырыптары бойынша бейне-сабақтар.	Бейне-дәрістерге қойылатын талаптарға сәйкес: - сапалы дыбыс және сурет; - бейне-дәріс 10-15 минуттық өзіндік тақырыптық бейнеблок түрінде ұсынылады. Файл өлшемі 400 Мб дейін. Форматтар .mp4,.mp3. КЖО Moodle ресурстары: «Файл».
Вебинар	On-line режимінде өткізіледі: дәрістер, практикалық және семинарлық сабақтар.	Вебинардың ұзақтығы 20-25 мин. Adobe Connect бағдарламасының мүмкіндіктерін

		пайдалана отырып. Вебинарды өткізуге қойылатын талаптарды қараңыз (9-қосымша).
Пән тақырыптары бойынша негізгі білім беру материалы.	Пәннің теориялық мазмұнына сәйкес келеді.	Базалық оқулық, оқу құралы, дәрістер жинағы. ҚЖО Moodle ресурстары: «Кітап», "Дәріс", "Бет" pdf форматында. «Гиперсілтеме» (сыртқы ресурстарға сілтемелерді орналастыру үшін).
Танымдық сипаттағы қосымша материал.	Презентациялар, аудиолекциялар, бейнелекциялар, интерактивті бейне, автордың баспа басылымдарының сканерленген нұсқалары, ұсынылатын әдебиеттер тізімі, мақалалар топтамасы, ашық дереккөздерге және қосымша әдебиеттерге сілтемелер, энциклопедиялар, анықтамалықтар және т. б.	Курстың мульти-медиялық мазмұны, қосымша әдебиеттер және т. б. ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл» (материалдар pdf, .doc форматтарында), «Гиперсілтеме (сыртқы ресурстарға сілтемелерді орналастыру үшін), «Бет».
Глоссарий.	Оқылатын тақырып бойынша негізгі ұғымдар, терминдер, анықтамалар.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Глоссарий»
Зертханалық жұмыстар.	Зертханалық жұмыстар тақырыптарының тізімі; әдістемелік нұсқаулар мен тапсырмалар; тапсырмаларды орындауға нұсқаулықтар және рәсімдеуге қойылатын талаптар; ұсынылатын әдебиеттер тізімі; виртуальды зертханалық кешен және т.б.	Формат: .doc, ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл», «Бет»; «Гиперсілтеме». Форматтар .mp4, (бейне)
Практикалық, семинарлық тапсырмалар.	Практикалық тапсырмалар және оларға сипаттама; ресімдеу нұсқаулары мен талаптары.	Пішімі: .doc, . «Бет», «Тапсырма» курсына мәтіндік элементтерді орналастыру үшін ҚЖО Moodle ресурстары.

3. Бақылау блогы		
Тест.	Өзін-өзі бақылауға арналған жаттығу тесттері; аралық бақылауға арналған Збестер; аралық бақылауға арналған Збестер.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Тест».
Бақылау жұмыстары, курстық жұмыстар/жобалар үшін тапсырмалар.	Жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар.	Пішімі:.doc, .pdf ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл», «Бет»; «Гиперсілтеме».
Бағалау журналы.	Үлгерім ведомосы БРС сәйкес бақылау нүктелерінің өту нәтижелері бойынша қалыптастырылады.	Moody ҚЖО ресурстары: «Бағалау».
4. Коммуникативтік блок		
Пән бойынша Чат.	Оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша сұрақтар, ескертулер мен ұсыныстар, материалдардың мазмұны, кеңес беру, мәселелерді талқылау.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Чат».

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады.

Білім алушы Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарын және жоғары оқу орындарын қоспағанда, қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген жоғары оқу орнына ауыстырылады немесе қайта қабылданады. Егер олар жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ЖОО-ның білім алушысы оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

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

Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру «Білім туралы» Заңға сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына сәйкес белгіленген шекті баллдан төмен емес баллмен ҰБТ сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

8. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС

Академиялық демалыстар білім алушыларға науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаторлық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы, әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы, бала үш жасқа толғанға дейін бала асырап алу туралы шақыру қағазы негізінде беріледі.

9. УНИВЕРСИТЕТТІҢ ҒЫЛЫМИ КІТАПХАНАСЫ

Батыс Қазақстан университеті КеАҚ Ғылыми кітапханасы - білім тарату, интеллектуалды қарым-қатынас және мәдениет орталығы ретінде қызмет ететін ЖОО-ның жетекші бөлімшелерінің бірі. Кітапхананың негізгі міндеті - студенттерге, профессор-оқытушылар құрамына кітапхананың кез келген ресурстарына ақпараттық сұраныстарына сәйкес толық және жедел кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету. Бұл міндет жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерін белсенді енгізу, жеке ақпараттық ресурстарды құру, кітапхана процестерін компьютерлендіру және пайдаланушылардың электрондық сервистерге қол жеткізуін ұйымдастыру арқылы қол жеткізіледі.

Ғылыми кітапхананы пайдалану құқығы университет студенттеріне, магистранттарға, ПОҚ және ғылыми қызметкерлерге беріледі.

Оқырмандар үйге оқулықтар мен басқа да материалдарды алуға, сондай-ақ белгілі бір ережелер бойынша басқа да материалдарға тапсырыс беруге, ксерокөшірме жасауға, библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық және кітапханалық материалдар мен басқа да техникалық құралдарды пайдалануға құқылы.

Үйге кітаптар абонементтерде беріледі. Соңғы немесе жалғыз дана берілмейді.

Әдебиеттерді таңдау өтінімді телефон арқылы, электронды пошта арқылы немесе кітапхана беттерінде әлеуметтік желілерге жариялау арқылы қалдыра аласыз.

9.1 Оқырмандарды ғылыми кітапханаға жазу

Бірінші курс студенттеріне қыркүйек айында оқырман билеті беріледі, оқырман карточкасы және оқырман формуляры толтырылады.

– Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, оқырман формулярына қойылған қолымен танысуын растауы тиіс.

– Жыл сайын оқырмандар кітаптарды пайдалану мерзімін белгілі бір уақытқа ұзартып, қайта тіркеуден өтеді. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.

– Оқуды аяқтағаннан кейін, оқудан шығару және жұмыстан шығару кезінде оқырмандар барлық кітаптарды тапсыруға міндетті.

– Кітаптар мен басқа да баспа басылымдарын алған кезде оқырман оларды ақаудың бар-жоғын мұқият тексеріп, ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс. Кері жағдайда қайтару кезінде кітап алған соңғы оқырман жауапты болады.

– Кітаптарды жоғалтқан, ережені бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар университеттің ережесі мен кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

– Әдебиетті бүлдірген және жоғалтқан жағдайда оқырман кітапты дәл сол басылыммен немесе тең бағамен ауыстыруы тиіс. Олай болмаған жағдайда ол нарықтық құнын төлейді. Жоғалған немесе бүлінген кітаптарды қайтару мерзімін кітапхана директоры белгілейді.

9.2 Абонементтерді пайдалану ережесі

– Абонементтерді пайдалану құқығы университетте оқитын студенттерге және университет қызметкерлеріне беріледі.

– Кітаптар осы абонементте оқырман формулярының негізінде беріледі.

– Абонемент кітаптар үйіне келесі мерзімге беріледі:

1. Оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер бір семестрге беріледі. Қажет болған жағдайда кітапты оқу жылының соңына дейін ұзартуға болады.

2. Ғылыми әдебиет 5 – 7 дана көлемінде бір ай мерзімге беріледі.

3. Көркем әдебиет 3 – 5 дана мөлшерінде бір ай мерзімге.

– Егер басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, кітаптарды пайдалану мерзімі ұзартылады. Егер сұраныс үлкен болса, пайдалану мерзімі қысқарады. Кітапты ұзартпаған оқырман кітапхананы белгілі бір мерзімге пайдалану құқығынан айырылады.

– Әрбір кітап үшін оқырман кітап формулярын толтырады: күнін, тегін, мамандығын, тобын қояды.

9.3 Оқу залдарын пайдалану ережелері

– Оқырмандар оқу залдарында, анықтамалық-библиографиялық бөлімде, мерзімді басылымдар залында, электронды оқулықтар залында қызмет алуға құқылы.

– Оқу залдарын пайдалану үшін студенттер мен қызметкерлер кітапханашыларға оқырман билетін ұсынады.

– Сирек кітаптар, диссертациялар рефераттары, диссертациялар, зерттеу жұмысы туралы есептерді тек оқу залдарында ғана пайдалануға болады.

– Диссертациялармен, ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есептермен, қызметтік әдебиеттермен жұмыс істеу үшін ғылыми жұмыс жөніндегі проректордың жазбаша рұқсатын ұсыну қажет.

– Диссертациялар ксерокөшірме жасауға берілмейді, тек қана кіріспе, бес жұмыс парағы, қорытынды және пайдаланылған әдебиеттер тізімін қайта жазуға рұқсат етіледі.

– Оқырмандар кітап пен мерзімді басылымдарды оқу залынан кітапханашының рұқсатымен ғана шығара алады.

– Оқу залдарынан анықтамалар, энциклопедиялар және құнды басылымдар ксерокөшірме жасауға берілмейді.

– Электронды каталогты пайдаланған кезде әдебиеттер тізімін Интернет арқылы алуға болады.

9.4 Оқырман құқығы

– Кітапхана оқырмандарының сұраныстары бойынша және қалауы бойынша бөлімдерді таңдауға құқығы бар.

– Оқырмандар мемлекеттік, орыс және шет тілдерінде қызмет көрсетуге құқылы.

– Оқырмандар төменде көрсетілген қызметтерді пайдалануға құқылы:

1. Қордан басылымдар туралы ақпарат алу.
2. Каталогтар мен картотекаларды пайдалану ережелері туралы ақпарат алу.
3. Уақытша пайдалану үшін кітапхана қорынан әдебиеттерді алу.
4. Анықтамалық-библиографиялық бөлім қызметін, дәстүрлі каталогты және әдебиетті электронды іздеуді пайдалану.
5. Жаңа түсімдер көрмесімен танысу.
6. Ғылыми жұмыс жөніндегі проректордың рұқсатымен арнайы әдебиеттермен (қызмет бабында пайдалану үшін басылымдармен, диссертациялармен) айналысу.
7. Электрондық тасығыштардағы құжаттарды тек оқу залдарында пайдалану. Электрондық оқулықтар үйге берілмейді.

10. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ МЕН ШАРТТАРЫ

1. Тиісті мемлекеттік стандарт шеңберінде ұсынылған білім беру қызметтері үшін төлем валютасы теңге болып белгіленеді.

2. Төлем нысаны-тиісті төлемдерді білім беру ұйымының есеп шотына аудару.

3. Білім алушыны білім беру ұйымына қабылдау шарты білім беру ұйымының есеп шотына оқудың жылдық құнынан 50% кем емес төлемнің бастапқы жарнасының түсуі болып табылады.

Келесі төлем келесі кесте бойынша енгізіледі: қысқы емтихандық сессия басталғанға дейін төлем сомасы оқудың жылдық құнының 70% - нан кем болмауы тиіс; жазғы емтихандық сессия басталғанға дейін оқудың жылдық құнының 100% - нан кем болмауы тиіс. Келесі оқу кезеңдері үшін әрбір ағымдағы сессия басталғанға дейін жылдық құнның 50% мөлшерінде алдын ала төлем түрінде жүргізіледі. Бітіру курстарын қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін 100% төлейді.

Білім алушыны білім беру ұйымына ауыстыру/қайта қабылдау шарты есеп айырысу шотына ақшалай қаражаттың түсуі болып табылады: пәндердің айырмашылығы және оқудың жылдық құнының 50% - нан кем емес ақысы бойынша.

4. Оқу ақысын төлемеген жағдайда білім алушы емтихан сессиясына жіберілмейді және білім беру ұйымынан шығарылады. Оқу үшін пайда болған қарыз Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріліп алынады.

5. Білім алушының дәлелсіз себептермен оқу сабақтарына қатыспауы немесе ескертусіз сабақтардан өзін-өзі босатуы (жазбаша өтініш пен растаушы анықтамалардың болмауы) оны тиісті кезеңге оқу ақысын төлеуден босатпайды.

6. Білім алушыны үлгермегені үшін, ішкі тәртіп ережелерін немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін, қылмыстық жауапкершілікке тартқаны үшін оқудан шығарылған кезде оқуға алдын ала төлем түрінде төленген ақшалай қаражат білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күнге ағымдағы оқу кезеңі үшін шығыстарды шегеруді есепке ала отырып қайтарылуға жатады.

11. УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАТЕРИАЛДЫҚ-ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗАСЫ

Университеттің материалдық-техникалық базасы жыл сайын жаңартылып, нығайып келеді. ЖОО өз балансында 8 оқу корпусы, 3 студенттік жатақхана, спорт сарайы, 2 типтік спорт залы, 2 ашық спорт алаңы, агробиостанция бар.

БҚУ-да компьютерлік және ұйымдастыру техникасының базасы құрылған. Компьютерлік паркінде 1015 жаңа буын компьютерлері бар. Оқу үрдісінде интерактивті тақталар, графопроекторлар және бейнепроекторлар қолданылады. Интернетке шығатын корпоративтік желіге 1000 компьютер қосылған. БҚУ Ресми Web-сайты - www.wksu.kz. ЖОО-ның Intranet-сайты (<http://inside.wksu.kz>) оперативті іс жүргізуге мүмкіндік береді. mail.wksu.kz корпоративті электрондық пошта ішкі және сыртқы абоненттер арасындағы байланысты қамтамасыз етеді.

Ғылыми кітапхана қоры 1 млн.021.392 сақтау бірлігі, 5 мыңнан астам оқырманды құрайды, олардың келу саны 600 мыңнан астам, кітап беру 1 млн. астам. Университеттің ғылыми кітапханасында 3 абонемент, әртүрлі факультеттерде орналасқан 5 оқу залы бар.

[Http://library.wksu.kz/](http://library.wksu.kz/) сайтында сіз пайдалы ақпараттық ресурстарды таба аласыз, сонымен қатар көптеген кітапханалардың электрондық кітапханаларын ақысыз пайдалануға болатынын назарларыңызға саламыз.

Қазақстан Республикасы Жоғары оқу орындарының барлық электрондық білім беру және ғылыми ресурстары Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапханада (РМЭБ) орналасқан - <http://rmebrk.kz/>

12. НОРМАТИВТІК БАЗА

1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 мамырдағы «Білім туралы» Заңы, 5-баптың 25-тармағы;
2. «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;
3. ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 ж. №152 бұйрығымен бекітілген "Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережелері» (өзгерістермен және толықтырулармен) - бұйрық № 563, 12 қазан 2018 жыл;
4. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелері» ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
5. ҚР БҒМ 20 наурыз 2015 ж. № 137 бұйрығымен бекітілген «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі» (2019 ж. 5-маусымдағы өзгерістермен, №259 бұйрық).
6. Батыс Қазақстан мемлекеттік университетінің білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу ережелері. М. Өтемісов атындағы БҚМУ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген - 2018 жылғы 29 қазандағы № 2 хаттама, 2018 жылғы 26 қараша № 3 хаттамамен өзгерістер және толықтырулар енгізілген.

13. УНИВЕРСИТЕТТІҢ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРІ

№	Құрылымдық бөлімше, лауазымы	Жетекшінің аты-жөні	телефон	кеңсе
Ректорат				
1	Ректор	Сергалиев Нурлан Хабибуллович	512632	204 әкім. Корпус
2	Оқу ісі жөніндегі проректор	Тасмағамбетов Асет Сембаевич	514163	207 әкім. Корпус
3	ҒЖ және ХБ жөніндегі проректор	Ахмеденов Кажмурат Максutowич	503477	208 әкім. Корпус
4	ТЖ және ӘМ жөніндегі проректор	Даришева Туймеш Малбагаровна	515190	213 әкім. Корпус
5	Жалпы мәселер бойынша ректордың көмекшісі	Дүйсенбаев Төрехан Ерсайынұлы	260381	204 әкім. Корпус
Деканат				
6	Филология факультетінің деканы	Муханбеткалиев Аскен Самуратович	513062	415 блок А
7	Тарих, экономика және құқық факультетінің деканы	Нестеренко Галина Владимировна	512039	204 корпус № 3
8	Мәдениет және өнер факультетінің деканы	Кажимова Карылгаш Рахымовна	504703	104 корпус №4
9	Жаратылыстану-география факультетінің деканы	Тургумбаев Ахан Аскарович	260386	5 корпус №5
10	Педагогика факультетінің деканы	Ергалиева Гульжан Алгазиевна	503254	401 корпус № 7
11	Физика-математика факультетінің деканы	Кульжумиева Айман Амангельдиевна	509444	315 корпус № 8
Құрылымдық бөлімшелер				
12	Қашықтықтан оқыту орталығының жетекшісі	Мукашева Зауре Уфинична	510752	212 корпус № 8
13	Академиялық қызмет департаментінің директоры	Кайсағалиева Гульжахан Смайловна	504777	306 корпус № 8
14	Офис тіркеуші жетекшісі	Кдиргужина Эльмира Мендигалиевна	509668	209 корпус № 8
15	Студенттерге қызмет көрсету орталығы	Тасмағамбетова Венера Ахоновна	514164	102 әкім.корпус
16	Мансап орталығының	Султангужиева Айгуль	260373	310

	жетекшісі	Жаксыбаевна		корпус №8
17	Оқу үрдісін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімінің жетекшісі	Кажиахметов Салауат Абайевич	509444	413 корпус № 8
18	Ғылыми кітапхана директоры	Алимбекерова Тоты-Кус Еркиновна	512988	216 әкім.корпус
19	Ақпараттық технологиялар орталығының жетекшісі	Кушеккалиев Алман Нысанбаевич	503807	124 блок Б
20	Бас есепші	Бактыгереева Улғаным Газизовна	513772	202 әкім.корпус
21	Есепші	Дрыкина Татьяна Юрьевна	512797	102 әкім.корпус

.....

Оглавление

1.	Общие сведения об университете	47
2.	Правила поведения студентов Западно-Казахстанского университета им.М.Утемисова	50
3.	Кодекс академической честности обучающихся в НАО Западно-Казахстанском университете им.М.Утемисова	53
4.	Правила соблюдения академической честности	54
5.	Порядок организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	61
5.1	Академический календарь	61
5.2	Учебные планы	62
5.3	Учебные достижения	62
5.4	Балльно-рейтинговая буквенная система	63
5.5	Уровень переводного балла GPA	64
5.6	Организация и прохождение летнего семестра	64
5.7	Профессиональная практика	65
5.8	Итоговая аттестация обучающихся	65
6.	Организация учебного процесса с применением дистанционных образовательных технологий	66
6.1	Памятка для студента обучающегося дистанционно	67
6.2	Краткое руководство для студентов по работе с образовательным порталом Moodle	70
6.3	Электронный учебный курс	75
7.	Перевод и восстановление обучающихся	78
8.	Академический отпуск	79
9.	Библиотека университета	79
9.1	Запись читателей в Научную библиотеку	79
9.2	Правила пользования абонементом	80
9.3	Правила пользования читальными залами	81
9.4	Права читателей	81
10.	Порядок и условия оплаты образовательных услуг	82
11.	Материально-техническая база университета	83
12.	Нормативная база	84
13.	Управленческие и структурные подразделения университета	85

Уважаемые обучающиеся!

Поступив в Западно-Казахстанский университет имени М. Утемисова Вы становитесь его частью. Вы являетесь главными участниками всех событий нашего университета.

Данный справочник-путеводитель – это информационный источник, предназначенный для обучающихся и содержащий систематизированные краткие сведения о правилах внутреннего распорядка университета, организационных и процедурных нормах образовательного процесса. В справочнике также прописана информация о правах, обязанностях и правилах поведения обучающегося вуза.

1. СВЕДЕНИЯ ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ

НАО Западно-Казахстанский университет им. М. Утемисова является одним из старейших вузов страны. Основные этапы его развития:

1932 год – открытие в г. Уральске второго в Казахстане (после КазПИ) педагогического института (УПИ);

В 1937 г. УПИ присвоено имя А.С.Пушкина;

В 1996 году на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 мая 1996 года №573 Уральский педагогический институт был преобразован в Западно-Казахстанский гуманитарный университет им. А.С. Пушкина;

14 февраля 2000 г. Постановлением Правительства РК № 236 путем слияния Западно-Казахстанского гуманитарного университета им. А.С. Пушкина, Западно-Казахстанского аграрного университета и института искусств им. Даулеткереева создан Западно-Казахстанский государственный университет;

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 ноября 2002 года №1172 ЗКГУ реорганизован путем выделения из него Западно-Казахстанского аграрно-технического университета;

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2003 года № 497 ЗКГУ присвоено имя Махамбета Утемисова;

В 2004 г. ЗКГУ им.М.Утемисова получил сертификат качества СТ РК ИСО 9001;

В 2005 г. ЗКГУ им.М.Утемисова стал лауреатом «Золотой медали SPI»;

В 2006 г. вуз подписал в Болонье Магна Хартию, документ подтверждающий приверженность стандартам общеевропейского процесса. Удостоен Диплома «За разработку и внедрение интегрированных образовательных программ» (Астана, 2006 г.), Международной награды «Объединенная Европа» (Оксфорд, Англия, март 2006 г.);

В 2008 г. по итогам независимого российского Агентства «Рейтор» ЗКГУ им.М.Утемисова среди 7 вузов Казахстана вошел в число 500 известных университетов мира;

В 2010 г. ЗКГУ им.М.Утемисова первым в области прошел институциональную аккредитацию и получил высокую оценку;

В 2013 г. вуз успешно прошел государственную аттестацию МОН РК;

В 2013 г. ЗКГУ им.М.Утемисова в национальном рейтинге вузов Казахстана вошел в десятку лучших многопрофильных вузов и занял 7-е место;

В 2014, 2015 г.г. вуз прошел институциональную и специализированную аккредитацию в Независимом агентстве аккредитации и рейтинга;

В 2016 г. по итогам НААР вуз занял 9 призовых мест по образовательным программам.

В 2018 г. по заказу Министерства труда и социальной защиты населения АО «Центр развития трудовых ресурсов» (ЦРТР) составил рейтинг вузов страны по востребованности и трудоустройству своих выпускников. В основе рейтинга лежат данные о фактическом трудоустройстве выпускников, окончивших вуз в 2015-2017 годах. ЗКГУ им. М.Утемисова занял в данном рейтинге 12-е место.

На основании Постановления Правительства РК от 11.10.2019 года №752 и приказа Комитета государственного имущества и приватизации Министерства финансов РК от 1 июня 2020 года №340, «Западно-Казахстанский государственный университет имени Махамбета Утемисова» преобразован в некоммерческое акционерное общество «Западно-Казахстанский университет имени Махамбета Утемисова»;

НАО ЗКУ как ведущий центр образования, науки и культуры в регионе представляет собой открытую социокультурную и информационную систему, что требует непрерывного совершенствовании структуры и содержания деятельности, суть и направления которых определяются процессом становления Казахстана как правового государства с рыночной и социально-ориентированной экономикой, демократическими преобразованиями в обществе, вхождением национальной образовательной системы в мировое образовательное пространство.

В вузе обучается свыше 6000 тысяч студентов на 6 факультетах: Факультет истории, экономики и права, естественно-географический, педагогический, филологический, физико-математический факультеты, факультет культуры и искусства.

Миссия ЗКУ: Сохранение и приумножение научных, учебно-образовательных и воспитательных традиций одного из старейших вузов Казахстана, на основе евразийских идей межкультурного диалога и национального согласия, позволяющих Западно-Казахстанскому университету им. М.Утемисова быть центром социальной, экономической, культурной модернизации региона. Подготовка высококвалифицированных специалистов с использованием передовых технологий обучения и современной образовательной инфраструктуры в соответствии с запросами личности, общества и государства, способных позитивно влиять на развитие образования, экономики, права, искусства и культуры, накопление и распространение гуманитарных, естественно-научных и технических знаний.

Цель:

Осуществление учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности в сфере высшего и послевузовского образования на основе интеграции науки, образования и производства, способной обеспечить высокое качество образования и устойчивое развитие университета.

Задачи:

- совершенствование деятельности университета посредством создания организационно-нормативных, кадровых, программно-методических и других условий для интеграции учебного и воспитательного процессов;
- информатизации образования и внедрение новых технологий обучения;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- интеграция в мировое научно-образовательное пространство, участие в международных организациях и объединениях;
- воспитание всесторонне развитой личности и патриотов своей страны;
- развитие системы корпоративного управления и социального партнерства, диверсификация финансирования вуза.

На сайте университета wksu.kz Вы можете получить полную информацию об актуальном положении дел и направлениях развития университета в учебном процессе, управлении, социальной и воспитательной работе.

2. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ СТУДЕНТОВ ЗАПАДНО-КАЗАХСТАНСКОГО УНИВЕРСИТЕТА им.М.УТЕМИСОВА

Правила поведения студентов во время пребывания на территории Западно-Казахстанского университета имени Махамбета Утемисова (Далее - ЗКУ)

1. Студенты ЗКУ имеют право: – на получение образования в соответствии с образовательными стандартами высшего образования и в соответствии с избранным направлением подготовки (специальностью); – на уважение и защиту человеческого достоинства, свободу совести, свободу информации, на собственные убеждения и их выражение; – на участие самостоятельно или через общественные организации в органах управления, обсуждение и участие в решении вопросов деятельности ЗКУ; – на проведение и участие в собрании для обсуждения вопросов учебной и внеучебной деятельности (самостоятельно или с приглашением преподавателей и администрации университета).

2. Студенты ЗКУ обязаны: – соблюдать Устав ЗКУ, Кодекс чести студентов ЗКУ, Правила проживания в общежитии и другие нормативно-правовые документы университета; – овладевать знаниями, полностью выполнять в установленные сроки все виды заданий, посещать все виды занятий, предусмотренные учебным планом соответствующей специальности (направления); – сдавать в установленные сроки все виды контроля (аттестация, экзамены и др.), предусмотренные учебным планом.

3. В высшем учебном заведении необходимо соблюдать общепринятые правила этикета. Если у входных дверей образовалась очередь, студентам следует пропустить преподавателей, мужчинам – женщин. Университетские традиции предполагают, что студенты первыми здороваются с ректором, сотрудниками и преподавателями. При входе преподавателя в учебную аудиторию в начале занятия студенты приветствуют его стоя. Во время учебных занятий при входе руководства и сотрудников университета студенты должны приветствовать их стоя.

4. Студенты ЗКУ должны иметь опрятный внешний вид. Не допускается вход и присутствие в административном здании в

одежде, который нарушает правила пребывания в учреждениях, нормы общественного порядка, противоречит требованиям общественной морали (майки, шорты), иметь на одежде надписи с призывами к насилию, религиозной, межрасовой и межнациональной вражды, непристойные призывы и оскорбительные надписи.

5. В административном здании запрещается:

- употребление или распространение - наркотиков и других психотропных средств в повседневной жизни, в том числе в университете;
- Нецензурно выражаться или употреблять слова, которые оскорбляют честь и достоинство граждан;
- Находиться в рабочих кабинетах при отсутствии работников университета;
- Использовать помещение административного здания жилье;
- Препятствовать работе сотрудников ЗКУ;
- Повреждать административное здание, имущество и оборудование ЗКУ;
- Иметь при себе колющие, режущие или рубящие предметы или инструменты, которые не связаны с производственным или учебным процессом, холодное и огнестрельное оружие, другое оружие, устройства для отстрела патронов, снаряженных резиновыми или аналогичными по своим свойствам метательными снарядами, муляжи оружия, пиротехнические устройства, взрывчатые, ядовитые, сильнодействующие, легковоспламеняющиеся, наркотические и наркозависимые вещества, вещества с резким запахом и выраженным раздражающим действием;
- Проходить в помещение с собаками, кошками, другими домашними или хищными животными и птицей, кроме собак-поводырей, тележками, колясками, индивидуальными механическими передвижными средствами.

6. В процессе обучения необходимо соблюдать правила культуры речи: — обращение к старшему или незнакомому человеку на «Вы»; — недопустима фамильярность при общении с преподавателями и сотрудниками; — запрещено употребление нецензурных слов и выражений.

7. Пунктуальность является важным качеством успешного и вежливого человека. Студентам необходимо находиться в

аудитории до прихода преподавателя. При опоздании следует постучаться, открыть дверь, поздороваться, извиниться и попросить разрешения войти. Если разрешение получено, нужно, не привлекая внимания, занять ближайшее свободное место в аудитории. Верх неприличия – здороваться с кем бы то ни было из присутствующих персонально, особенно за руку. Преподаватель имеет право удалить студента с занятия за любое нарушение дисциплины. Студент обязан подчиниться, не вступая в пререкания. После занятий нужно вежливо объяснить ситуацию и извиниться.

8. Главной целью обучения студента ЗКУ является получение глубоких знаний в профессиональной области, достижение чего возможно при добросовестном отношении к учебе, регулярном посещении занятий, выполнении всех требований преподавателя. Недопустимо и недостойно: - использование личных, родственных или служебных связей, проявление коррупционных отношений для получения привилегий в учебе; - нарушение дисциплины во время учебного процесса, использование посторонних и отвлекающих от занятий предметов (средства связи, развлечения и др.). - проявление неуважения не только к преподавателю, но и к своим сокурсникам. «Кодекс чести студента ЗКУ» Утверждено протоколом №1 Ученого совета от 05.09.2018 года Студенту следует помнить, что он несет ответственность за порчу имущества ЗКУ, в том числе недопустимо рисовать на партах, ломать мебель, небрежно обращаться с учебным оборудованием.

9. Студент ЗКУ – это приверженец здорового образа жизни. Студент должен заботиться о своем здоровье, стремиться к всестороннему совершенству (спортивные игры, духовно-познавательные мероприятия). Студент ЗКУ должен соблюдать меры предосторожности, в связи с ситуацией с распространением вируса COVID-19 на мировом масштабе студенты ЗКУ обязаны носить защитные средства (маски, перчатки), при себе иметь антисептические средства (антисептики).

10. Во время учебных занятий, любых официальных мероприятий и в библиотеках университета сигнал телефона должен быть в режиме «без звука». Попытка в этих обстоятельствах говорить по телефону расценивается как грубейшее нарушение этических норм и дисциплины.

11. Статус студента ЗКУ предполагает достойное поведение не только в стенах вуза, но и в других общественных местах. Представление о ЗКУ формируется посредством поведения студентов на улице, в транспорте, в местах массового скопления людей. Студенту не следует забывать о соблюдении законности и правопорядка в любой сфере жизнедеятельности. Драки, хулиганство, нарушение правил дорожного движения не достойны поведения студента ЗКУ.

12. Сотрудники и обучающиеся ЗКУ несут взаимную ответственность за текущую деятельность и развитие Университета, а также за поддержание его имиджа в образовательном сообществе. Следует помнить: за успехи в работе, учебе и научной деятельности, активное участие в общественной и культурной жизни Университета отличившиеся обучающиеся получают моральное и (или) материальное поощрение; нарушение Устава ЗКУ, Правил внутреннего распорядка, а также вышеизложенных норм и правил Кодекса сотрудников, студентов осуждается общественным мнением.

3. КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ обучающихся в Западно-Казахстанском университете им.М.Утемисова

В целях обеспечения честности и добросовестности участников образовательного процесса в НАО Западно-Казахстанском университете им. М.Утемисова все обучающиеся (студенты и магистранты) должны руководствоваться следующими нормами и правилами:

Мои личные интеллектуальные усилия представлены следующими результатами: ответы на тесты, контрольные и самостоятельные, домашние и лабораторные работы, проекты или другие письменные работы.

Я обязуюсь:

- не допускать опозданий и прогулов без уважительной причины;
- самостоятельно выполнять все виды заданий;
- не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы, магистерские диссертации), независимо от того, каким образом они стали мне доступны;

- не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;
- не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность моего обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;
- при выполнении письменных работ не использовать чужой текст без ссылок, правильного оформления цитат;
- не использовать родственные или служебные связи для получения более высокой оценки.

В соответствии с Кодексом академической честности я подтверждаю, что все мои ответы и работы являются результатом личного труда и собственных интеллектуальных усилий.

Я принимаю эти принципы и обязуюсь знать положения Кодекса академической честности и руководствоваться ими в своей жизни.

4. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ

1. Общие положения

1. Правила соблюдения академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками в Западно-Казахстанском университете им. М.Утемисова (далее - Правила), разработанные в соответствии со Стратегией развития университета, Уставом НАО Западно-Казахстанский университет, устанавливают принципы академической честности в образовательном процессе, права и обязанности членов университетского сообщества, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

2. Цель настоящих Правил – формирование у обучающихся, ППС и сотрудников университета понимания о честности, выстраивании открытых, искренних и доверительных отношений, а также ответственности в вопросах развития честности в жизни. Академическая честность является одной из ключевых ценностей в образовательном процессе НАО Западно-Казахстанского университета.

2. Принципы академической честности

Основными принципами академической честности обучающихся в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение, являются:

1) **добросовестность** - честное, тщательное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.

2) **осуществление охраны прав автора и его правопреемников** - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) **открытость** - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и ППС и приравненными к ним лицами;

4) **уважение прав и свобод обучающихся** - право свободного выражения мнений и идей обучающимися;

5) **равенство** - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих Правил и равная ответственность за их нарушение.

3. Права и обязанности членов студенческого сообщества

1. Студенты имеют право:

- 1) на ознакомление с текстом настоящих Правил;
- 2) на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
- 3) на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставления доказательств.

2. Обучающиеся обязаны:

- 1) ознакомиться с текстом настоящих Правил и знать последствия их нарушения;
- 2) неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении оцениваемых и неоцениваемых работ;
- 3) использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
- 4) в конце оцениваемых работ указывать список использованной литературы;

- 5) использовать достоверные и надёжные источники информации;
- 6) не предоставлять другим обучающимся собственную выполненную оцениваемую работу;
- 7) самостоятельно выполнять все виды заданий;
- 8) не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы, магистерские диссертации);
- 9) не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;
- 10) не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся.

4. Виды нарушений

Настоящими Правилами предусматриваются следующие виды нарушений академической честности обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета:

1) *плагиат*:

-частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

Плагиат может проявляться в различных формах:

- цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;
- перефразирование источника без указания источника;
- использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;
- представление письменной работы, написанной полностью или частично другом или другим студентом;
- представление курсовой / дипломной работы, взятой из Интернета;
- представление курсовой работы, которая была выполнена как задание для другого курса.

2) *сговор*:

-выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося;

3) *обман:*

- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
- выполнение оцениваемой работы двумя или более учащимися, в которой не предусматривается групповая работа;
- осознанная помощь другим обучающимся: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.
- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

4) *фальсификация оценок, данных оцениваемой работы:*

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
- завышение оценок контрольных письменных работ;
- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы другого обучающегося;

5) *приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:*

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;
- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого учащегося, педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);
- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);
- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

6) *неправомерное использование информации или устройств:*

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время

- выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования;
- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;
 - вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

5. Обязанности участников образовательного процесса

Обязанности студентов/ магистрантов

Для соблюдения принципов академической честности обучающиеся обязаны:

Уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности;

Принимать этические стандарты и строго следовать им. Соблюдать все принципы при любом виде работы, устной и письменной форме, текущем и итоговом оценивании;

Помнить, что предъявляемая работа является личной работой участника образовательного проекта;

При использовании отрывков из чужих произведений использовать такой способ передачи чужой речи, как цитирование;

При написании исследовательской работы, эссе, письменных заявлений использовать сноски, в которых указывается автор и произведение, откуда взяты определенные мысли. В конце работы в обязательном порядке иметь библиографию, в которой указаны все информационные ресурсы. Также возможно создание приложения, в котором представлены информационные источники;

Не допускается предоставление своим сокурсникам собственный материал, выполненные работы с целью использования в личных целях;

Знать об ответственности за проявление академической нечестности и быть готовым к тому, что к студенту будут применены санкции в рамках данной политики.

6. Ответственность и наказания

Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

Плагиат, покупка и продажа курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов.

Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента/магистранта не допускается к процедуре оценивания. Студенту/магистранту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления.

Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью веб-системы.

Библиотекари обеспечивают студентов и преподавателей соглашением относительно оформления использованных в работах ресурсов, библиографии, ссылок с указанием книг, журналов и Интернет-сайтов, которое доступно всем участникам программы для пользования.

7. Порядок применения мер в случае нарушения Правил

1. Нарушения академической честности могут быть выявлены:

- 1) при проведении текущего оценивания;
- 2) при проведении итогового оценивания.

2. В случае выявления плагиата, сговора при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению к настоящим Правилам, проводит беседу с обучающимся. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении Правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии

работ обучающихся передаются декану факультета, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

3. В случае выявления обмана при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по установленной форме, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении Правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

4. В случае выявления фальсификации оценок, данных оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем, неправомерного использования информации или устройств при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

преподаватель составляет акт о нарушении правил академической честности, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

5. В случае выявления плагиата, сговора, обмана, фальсификации оценок, данных, оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем студентом/магистрантом, а также неправомерного использования информации или устройств при проведении итогового оценивания учебных достижений:

преподаватель или лицо, уполномоченное присутствовать на экзаменах, составляет акт о нарушении правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану, который все документы передает Дисциплинарной комиссии. К обучающимся, совершившим нарушения, применяются меры дисциплинарного взыскания

(снижение оценки за работу до уровня С-, повторное выполнение письменной работы, выговор, оставление на летний триместр на платной основе, информирование родителей, размещение информации на сайте университета, отчисление из вуза).

6. В случае выявления взяточничества, обмана, фальсификации данных при выполнении оцениваемых работ обучающимися, продажи курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций, преподаватель/сотрудник университета подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

5. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ (КТО)

КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

5.1 Академический календарь

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета организации образования.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации задолженности или разницы в учебных планах, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

5.2 Учебные планы

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) Индивидуальные учебные планы (далее-ИУП);
- 2) Рабочие учебные планы (далее-РУП).

По каждой образовательной программе разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее-КЭД). КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзера разрабатываются ИУПы. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, формы итоговой аттестации). Обучающиеся ОП с сокращенным сроком обучения формируют ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквезитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются ВУЗом и включаются в его транскрипт.

Академический кредит – унифицированная единица измерения объема научной и учебной работы обучающегося. Один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

5.3 Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания от «А» до «D», и «неудовлетворительно» - «FX», «F») и оценкам по традиционной системе. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «F» обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий,

выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода допускается пересдача экзамена по учебной дисциплине (модулю) не более двух раз. В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующий эквиваленту оценки "неудовлетворительно", обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок "неудовлетворительно" и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно (это требование не распространяется на дисциплины цикла ООД).

Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов, согласно балльно-рейтинговой буквенной системе.

5.4 Балльно-рейтинговая буквенная система оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS.

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	Хорошо
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	Удовлетворительно
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	Неудовлетворительно

Достигнутые результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования признаются с перезачетом академических кредитов ВУЗом самостоятельно.

При переводе и восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

5.5. Уровень переводного балла GPA

По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра рассчитывается средний балл обучающегося (GPA) как средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс в разрезе курсов обучения устанавливается Ученым советом.

Установленный (GPA) в НАО ЗКУ им.М.Утемисова:

Для обучающихся по ускоренной программе бакалавриата:

GPA с 1 курса на 2 курс - не менее 1,8;

GPA с 2 курса на 3 курс - не менее 2,0;

Допуск к итоговой государственной аттестации - 2,2;

5.6 Организация и прохождение летнего семестра

Летний семестр организуется для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии), академическую разницу дисциплин в образовательных программах при переводе из одного высшего учебного заведения в другое, с одной ОП на другую, с одной формы обучения на другую.

Участие обучающегося в дополнительном обучении летнего семестра, предполагает получение обучающимися консультаций с целью ликвидации академических задолженностей и освоения обучающимися дисциплин, предусмотренных планом ОП.

Летний семестр организуется после последнего экзамена промежуточной аттестации в межсессионный период

продолжительностью не более 6 недель.

Обучающийся в течении 3 рабочих дней с момента окончания текущей зачетно–экзаменационной сессии подает в Офис регистратора мотивирование заявления о намерении пройти дополнительное обучение в летнем семестре, производит оплату и подтверждает оплату копией квитанции об оплате за дополнительное обучение.

По завершению изучения курса дисциплины и получения рейтинга допуска обучающийся проходит процедуру итогового контроля знаний (экзамен), результаты которого вносятся в рейтингово – экзаменационную ведомость.

По итогам дополнительного обучения летнего семестра принимается решение о переводе обучающегося с курса на курс или о его отчислении.

5.7 Профессиональная практика является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров. Профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами и программами.

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

5.8 Итоговая аттестация обучающихся

Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

- 1) Проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) Присуждение выпускнику степени бакалавра, магистра по соответствующей образовательной программе;

3) Разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Повторная сдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), лицам получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом первого руководителя как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр», «магистр» и выдается диплом с приложением.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

В вузе действует дистанционная технология обучения. В распоряжении университета имеется современная телекоммуникационная информационная, материально-техническая база, которая обеспечивает получение знаний дистанционно.

Поступив на обучение с применением ДОТ, Вы можете получить полноценное образование при помощи электронного обучения (e-Learning) независимо от места, где проживаете и уровня занятости. Обучение проводится с помощью системы дистанционного обучения Moodle.

ЦЕЛЬ дистанционного обучения – повышение конкурентоспособности выпускников НАО Западно-Казахстанского университета им. М.Утемисова на рынке труда.

ЗАДАЧИ - совершенствование учебно-образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

Процесс дистанционного обучения ведется согласно «Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» утвержденным приказом МОН РК от 20.03.2015 г. № 137, (с изм. от 5 июня 2019 года №259).

ДОТ в НАО ЗКУ применяются в отношении:

- 1) обучающихся по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, послесреднего и высшего образования и по программам МВА и DBA;
- 2) для лиц, являющихся лицами с особыми образовательными потребностями, в том числе инвалидами I и II групп, инвалидами детства на всех уровнях образования;
- 3) выехавших за пределы государства по программам обмена обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования, за исключением стипендиатов «Болашак»;
- 4) обучающихся по образовательным программам высшего образования, находящихся в длительной заграничной командировке (более 2-х месяцев);
- 5) обучающихся по образовательным программам высшего и (или) послевузовского образования по программам академической мобильности;
- 6) осужденных, отбывающих наказание в учреждениях минимальной безопасности при наличии соответствующих технических условий в учреждении.

6.1 Памятка для обучающегося дистанционно

Для осуществления учебного процесса по ДОТ вуз использует образовательный портал основанный на сетевой системе управления обучением АИС Moodle. Для дистанционного обучения используется не менее двух технологий: кейсовая и сетевая.

Кейсовая технология: Технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного обучения;

Сетевая технология: Технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

Обучающемуся открывают доступ к сетевой технологии на базе электронной обучающей среды Moodle, где размещены все образовательные ресурсы: электронные учебные курсы, видеоматериалы, виртуальные лабораторные практикумы, компьютерные системы контроля знаний с наборами тестов, программы, рекомендации, печатные издания, электронные ресурсы с доступом в сети Интернет.

На учебных занятиях применяются интерактивные формы: видео-лекции, вебинары, мультимедиа. Для организации учебных занятий используются компьютерные тестирующие системы, организуются консультации через форумы, чаты и электронную почту.

Учебный процесс по дистанционной образовательной технологии согласно графику учебного процесса включает в себя следующие виды учебной работы:

- учебная работа студентов в межсессионный период в системе дистанционного обучения Moodle, выполнение практических, курсовых и контрольных работ;
- аудиторно-контактные часы для лабораторных работ, студийных занятий;
- практическое обучение (практика для получения профессиональных навыков, практика по профилю специальности (преддипломная));
- промежуточная аттестация;
- государственная итоговая аттестация .

При самостоятельной работе следует пользоваться:

- Программой и методическими указаниями по предмету;
- Рекомендованной учебной и справочной литературой;
- Записями - конспектами установочных занятий;
- Республиканской межвузовской электронной библиотекой (РМЭБ).

Учебное занятие – основной элемент учебного процесса. Обучающиеся еженедельно должны выполнять практические задания в СДО Moodle, а также контрольные и курсовые работы

по дисциплинам в соответствии с учебным планом, чтобы получить допуск к экзаменационной сессии. При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются преподавателем по 100 балльной шкале за каждое выполненное задание и автоматически еженедельно вносятся в журнал оценок доступный для студентов через личный кабинет в системе дистанционного обучения Moodle. А также обучающийся обязан своевременно выполнять задания, сдавать экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты по практике.

К экзаменам допускаются только те обучающиеся, которые не имеют задолженность по оплате за обучение, выполнившие все задания, предусмотренные программой по данной дисциплине, сдавшие 1 и 2 рубежный контроль. Обучающиеся, не набравшие проходной балл, не допускаются к экзаменам. На основании заявления, с указанием уважительной причины, им разрешается дополнительно выполнить задания и набрать проходной балл. Обучающийся, не явившийся на сессию или не полностью сдавший экзаменационную сессию по уважительной причине, может продлить сроки сдачи сессии. Для этого необходимо обратиться в центр дистанционного обучения с заявлением, в котором будет изложена просьба о продлении с указанием уважительной причины и подтверждающими документами. Рекомендуются предупреждать о невозможности принимать участие в сессии своевременно.

В отдельных случаях (планируемая командировка, госпитализация, беременность и предстоящие роды) студент может получить разрешение на досрочную сдачу экзаменационной сессии, для этого необходимо написать заявление на имя проректора по учебно-методической работе, приложить подтверждающие документы. При этом оплату за текущий семестр необходимо произвести полностью.

Обучающийся переводится на следующий курс при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом экзаменов за данный курс.

Вы можете быть отчислены из университета по следующим основаниям:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;

- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию.

При дистанционной образовательной технологии, учебный процесс состоит из двух составляющих форм: дистанционной и контактной.

Дистанционная – это изучение теоретического материала, выполнение практических, лабораторных и СРС заданий, написание курсовых работ на образовательном портале, а также при непосредственном контакте с преподавателем в режиме on-line, в сети Интернет. Для улучшения качества дистанционного обучения в учебный процесс внедрены on-line занятия, видео-лекции, видеоконференции, виртуальные лабораторные работы, вебинары.

Обучающийся в дистанционном режиме должен выполнить все предусмотренные задания по дисциплинам до начала экзаменационной сессии.

Контактная – это лабораторные и студийные занятия, сдача экзаменов, защита курсовых, расчетно-графических работ, итоговая государственная аттестация.

6.2 Краткое руководство для обучающихся по работе с образовательным порталом

1. В представленных ниже материалах мы ознакомим Вас с траекторией работы на портале. Что такое автоматизированная информационная система Moodle? Система управления курсами, система управления обучением, модулярная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда, виртуальная обучающая среда, все эти определения характеризуют АИС Moodle.

Эта система представляет собой веб-приложение, позволяющее создавать сайты для онлайн обучения. Основным назначением системы Moodle является организация взаимодействия между преподавателем и студентами.

2. Начало работы с образовательным порталом (регистрация, вход, настройка учетной записи).

Регистрация обучающихся. Все обучающиеся ЗКУ, имеют доступ к образовательному portalу университета.

Для получения регистрационных данных (логина и пароля), необходимых для входа на образовательный портал, обучающемуся нужно обратиться к методисту центра дистанционного обучения (далее ЦДО) (корпус 8, каб. 212, 213 тел. (87112)51-07-52, 8 700 020 02 27, 87470472189).

Вход в систему. Чтобы зайти на дистанционный образовательный портал, наберите в адресной строке **moodle.wksu.kz**. После этого появится страница с категориями курсов и факультетов, и с полями для ввода Ваших регистрационных данных логина и пароля. Введите свои логин и пароль и нажмите кнопку «Вход» (Рисунок 1).

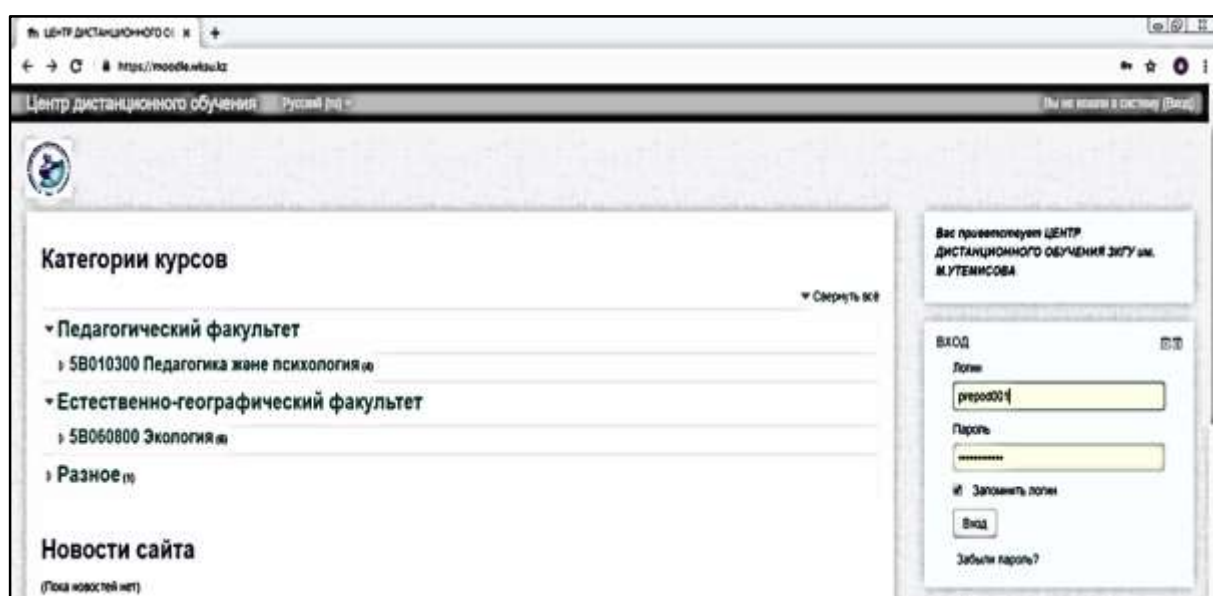


Рисунок 1 Главная страница образовательного портала ЗКГУ.

Если при вводе регистрационных данных появляется красная надпись «Вы не прошли идентификацию (неверный логин или пароль)», проверьте правильность набранных Вами логина и пароля. Все символы вводятся английскими буквами, все знаки пунктуации в имени пользователя также необходимо ввести, пробелы не допускаются. В случае если Вы не можете войти в систему, забыли логин или пароль, обратитесь к методисту ЦДО. После успешного входа в портал в правом верхнем углу должны будут отображаться ваши фамилия, имя и отчество (рисунок 2).

3. После успешного входа в портал в разделе категории курсов выбираете факультет (рисунок 2).

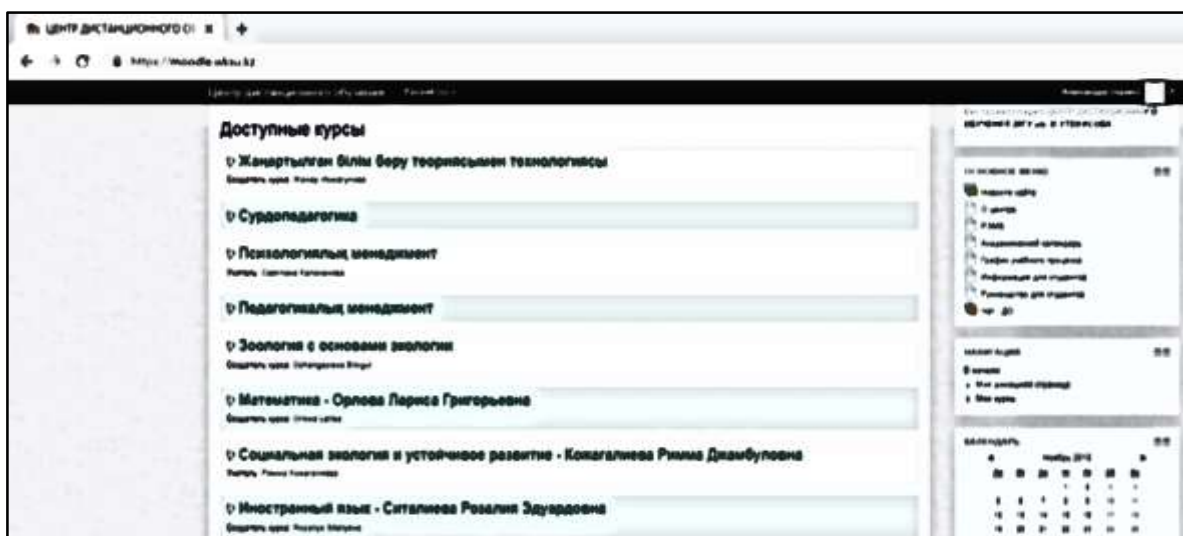


Рисунок 2 Страница входа на образовательный портал ЗКГУ.

4. В среднем окне открываете нужную Вам образовательную программу (рисунок 3).

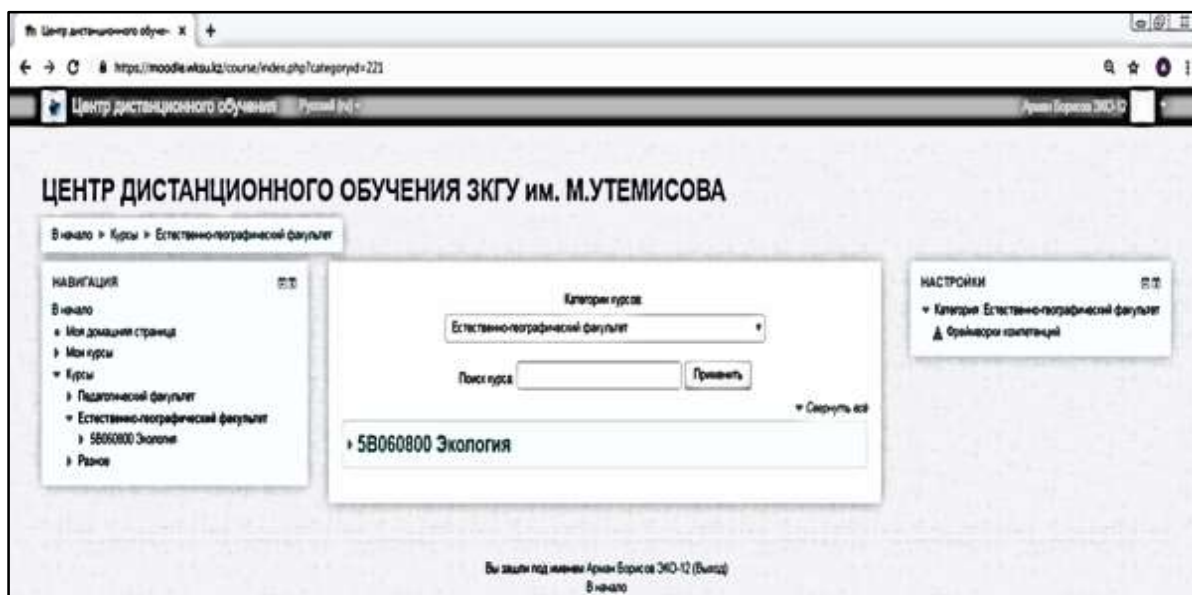


Рисунок 3. Страница образовательных программ.

5. Далее в категории дисциплины указываете ЭУК (электронный учебный курс), например «Ботаника».

В начале нового семестра методисты ЦДО подключают обучающихся к курсам в системе Moodle. Ссылки на эти дисциплины вы можете видеть в разделе «Мои курсы» с левой стороны главного окна образовательного портала после входа в систему (рисунок 4).

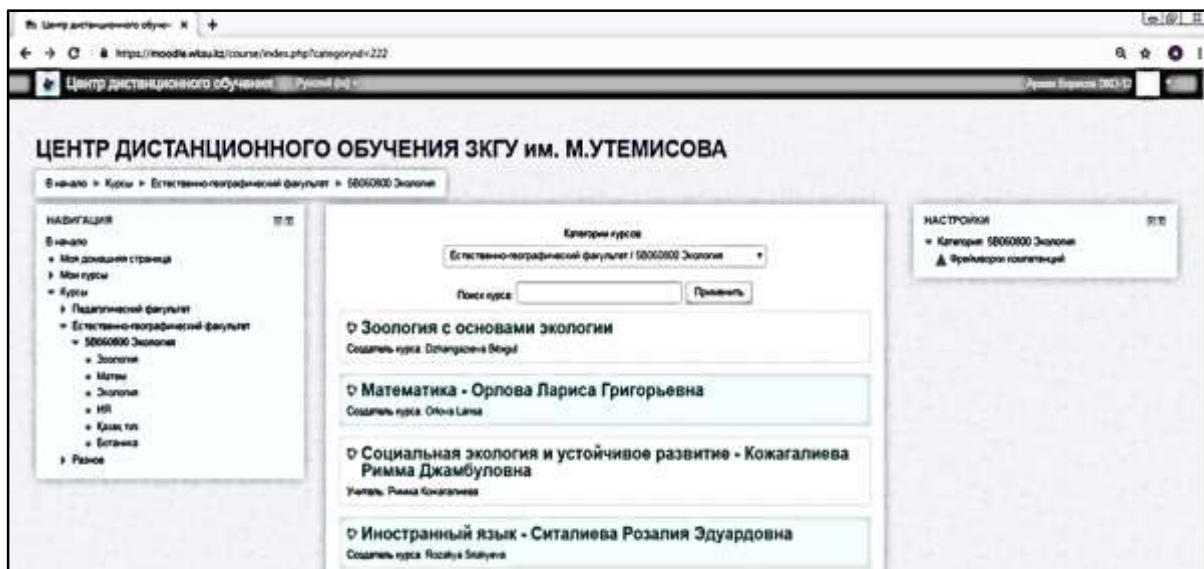


Рисунок 4. Страница категории курсов.

На (рисунке 5) Вы видите, что страница курса визуально поделена на три части: **левую, центральную и правую**.

Центральная часть страницы разделена на блоки (недели), которые соответствуют темам и разделам дисциплины. В каждый блок добавлены теоретические материалы по дисциплине, описание практических и лабораторных работ, задания по контрольным работам, тесты, элементы для отправки контрольных работ и отчетов на проверку преподавателю и др. Все элементы курса создаются, только ведущим преподавателем.

Если в разделе «Мои курсы» Вы не видите дисциплины, которая Вам нужна в текущем семестре, это значит, что Вы не подключены к курсу. В этом случае Вы должны обратиться к методисту ЦДО. Зайти в курс, к которому Вы подключены, можно, перейдя по ссылке с названием этого курса в разделе «Мои курсы». Например, если Вы подключены к курсу «Ботаника», то при нажатии на соответствующую ссылку, Вы увидите страницу.

Для открытия текстовых документов (лекций, методичек, пособий и т.д.), находящихся на странице курса, вам нужно нажать на ссылку с названием этого документа, и он будет загружен на ваш компьютер и открыт. Для выполнения практического или лабораторного задания открываете категорию «Задание» (рисунок 5).

После выполнения задания нажмите на кнопку «Редактировать ответ на задание» и экспортируете файл с Вашим отчетом (рисунок 6) на проверку преподавателю нажав кнопку «Сохранить».

После проверки вашего отчета преподаватель поставит вам оценку или напишет замечания по отчету.

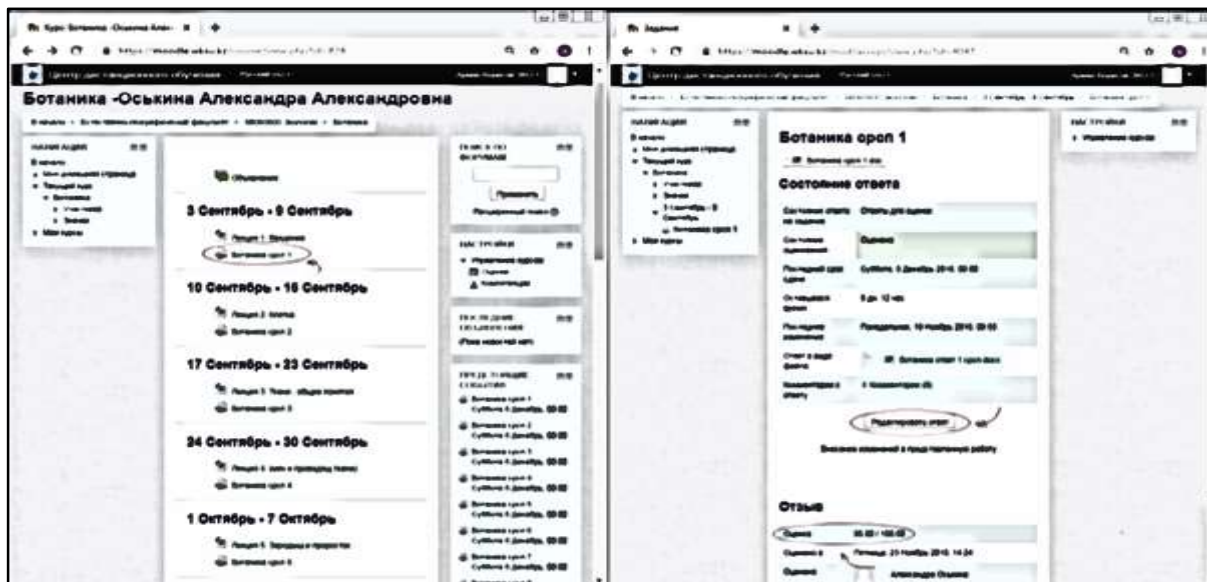


Рисунок 5. Состояние элемента "задание".

Рисунок 6. Состояние элемента "задание" после загрузки файла. проверки его преподавателем.

6. Чтобы посмотреть информацию о пользователе, надо вернуться в начало и нажать на окошко с фамилией пользователя.

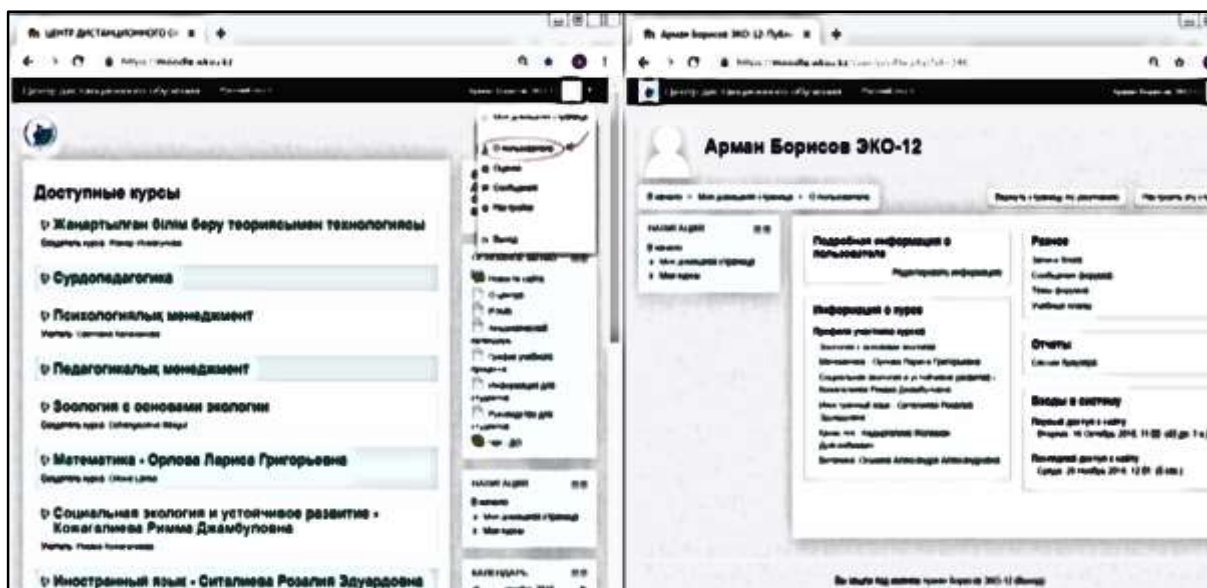


Рисунок 7. Личный профиль пользователя.

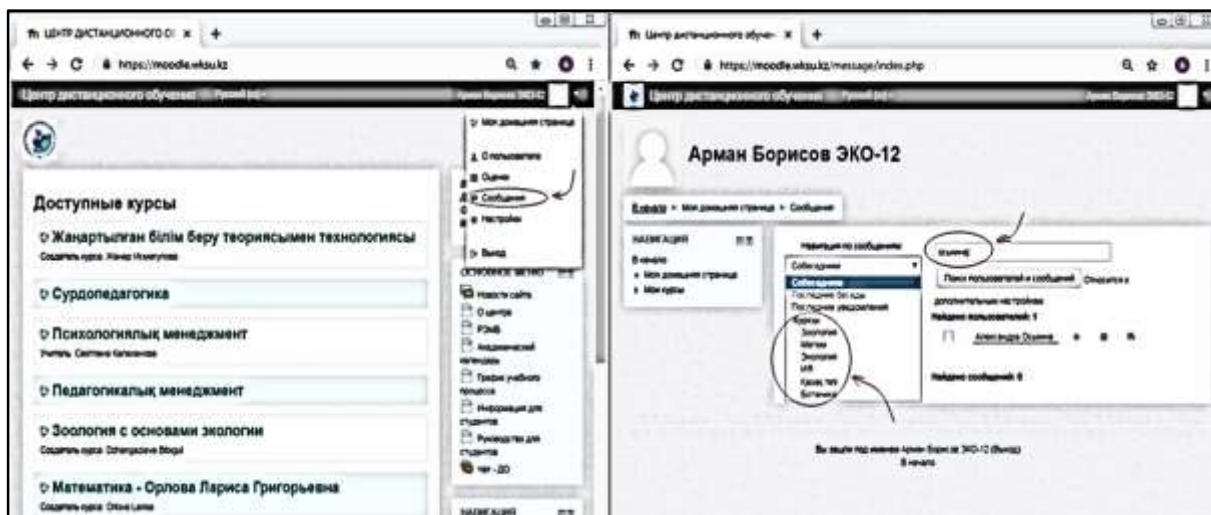


Рисунок 8. Страница обмена сообщениями.

Укажите адрес Вашей действующей электронной почты. Это может пригодиться Вам в случае, если вы забудете свой пароль или логин. На него будут отправляться информационные сообщения.

Для непосредственного обмена сообщениями с другими пользователями (обучающимися, преподавателями, методистом портала) нажмите на ссылку «Сообщения» в правом верхнем углу главной страницы, которая появляется при щелчке по Вашей фамилии. Перед Вами появится окно «Обмен сообщениями», в котором есть вкладки «Собеседники», «Искать», «Настройки». Для отправки сообщения перейдите на вкладку «Искать» и в поле «Название» наберите фамилию пользователя, которому Вы хотите отправить сообщение.

6.3 Электронный учебный курс

Основой обучения обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий составляют электронные учебно-методические курсы (ЭУМК). Электронный учебный курс состоит из следующих блоков.

1. Организационный блок		
Элемент ЭУК	Краткое содержание	Требования к элементам электронного курса
Рабочая программа (Силлабус)	Сведения о дисциплине, в рамках которой разработан ЭУК.	Формат .doc, . Ресурсы СДО Moodle: «Страница».

Методические рекомендации для студентов по изучению ЭУК и подготовке к различным видам занятий, аттестации.	Указания по работе с курсом, информация по дисциплине, требования, предъявляемые к студентам, краткая аннотация дисциплины, критерии оценивания.	Методические указания в текстовом формате (Приложение 4) Ресурсы СДО Moodle: «Страница».
Информация о преподавателе.	Краткая информация о преподавателе и фотография.	В соответствии с (Приложением 8). Фото обязательно в формате .jpeg Формат .doc, Ресурсы СДО Moodle: «Анкета».
2. Информационный блок		
Видео-лекция, аудио-лекция	Видео-лекции, аудио-лекции, видео-уроки по темам учебной дисциплины.	В соответствии с требованиями к видео-лекциям: - качественный звук и изображение; - видео-лекция представляется в виде 10-15 минутных самостоятельных тематических видеоблоков. Размер файла до 400 Мб. Форматы .mp4,.mp3. Ресурсы СДО Moodle: «Файл».
Вебинар.	Проводятся в режиме online: лекции, практические и семинарские занятия.	Продолжительность вебинара 20-25 мин. с использованием возможностей программы Adobe Connect. Требования к проведению веби-нара см. (Приложение 9).
Основной образовательный материал по темам дисциплины.	Соответствует теоретическому содержанию дисциплины.	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций. Ресурсы СДО Moodle: «Книга», «Лекция», «Страница», в формате .pdf, «Гиперссылка»

		(для размещения ссылок на внешние ресурсы).
Дополнительный материал познавательного характера.	Презентации, аудио-лекции, видео-лекции, интерактивное видео, сканированные версии печатных изданий автора, список рекомендуемой литературы, подборка статей, ссылки на открытые источники и дополнительную литературу, энциклопедии, справочники и т.п.	Мультимедийный контент курса, дополнительная литература и пр. Ресурсы СДО Moodle: «Файл» (материалы в .pdf, .doc, форматах), «Гиперссылка» (для размещения ссылок на внешние ресурсы), «Страница» .
Глоссарий.	Основные понятия, термины, определения по изучаемой тематике.	Ресурсы СДО Moodle: «Глоссарий»
Лабораторные работы.	Перечень тем лабораторных работ; методические указания и задания с описанием; инструкции к выполнению заданий и требования к оформлению; список рекомендуемых источников; виртуальный лабораторный комплекс и пр.	Формат: .doc, Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница»; «Гиперссылка». Форматы .mp4,. (видео)
Практические, семинарские задания.	Практические задания и описания к ним; инструкции и требования к оформлению.	Формат: .doc, . Ресурсы СДО Moodle для размещения текстовых элементов в курсе: «Страница», «Задание».
3. Контрольный блок		
Тесты.	Тренировочные тесты для самоконтроля; тесты для рубежного контроля; тесты для промежуточного контроля.	Ресурсы СДО Moodle: «Тест».

Задания для контрольных работ, курсовых работ/проектов.	Методические указания по выполнению работ.	Формат:.doc, .pdf Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница»; «Гиперссылка».
Журнал оценок.	Ведомость успеваемости формируется по результатам прохождения контрольных точек в соответствии с БРС.	Ресурсы СДО Moodle: «Оценки».
4. Коммуникативный блок		
Чат по дисциплине.	Вопросы, замечания и предложения по организации учебного процесса, содержанию материалов, консультирование, обсуждение вопросов.	Ресурсы СДО Moodle: «Чат».

7. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан и ВСУЗов. Обучающийся вуза переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану. При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с Законом «Об образовании».

8. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК

Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения ВКК при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления ребенка до достижения им возраста трех лет.

9. НАУЧНАЯ БИБЛИОТЕКА УНИВЕРСИТЕТА

Научная библиотека НАО Западно-Казахстанский университет - одно из ведущих подразделений вуза, которое функционирует как центр распространения знаний, интеллектуального общения и культуры. Основная задача библиотеки - полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава в соответствии с их информационными запросами к любым ресурсам библиотеки. Данная задача достигается через активное внедрение новых форм и методов работы, создание собственных информационных ресурсов, компьютеризацию библиотечных процессов и организацию доступа пользователей к электронным сервисам.

Право пользования Научной библиотекой предоставляется студентам университета, магистрантам, ППС и научным сотрудникам.

Читатели имеют право получать учебники и другие материалы на дом, а также заказывать другие материалы по определенным правилам, ксерокопировать, пользоваться библиографическими, справочно-информационными и библиотечными материалами и другими техническими средствами.

Книги на дом выдаются в абонементах. Последний или единственный экземпляр не выдается.

Оставить заявку на подбор литературы можно по телефону, по электронному адресу или сообщением в социальных сетях на страничках библиотеки.

9.1 Запись читателей в Научную библиотеку

-Обучающимся первого курса в сентябре выдается читательский билет, заполняются карточка читателя и читательский формуляр.

– При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить ознакомление с ними подписью в читательском формуляре.

– Ежегодно читатели проходят перерегистрацию, продлевая сроки пользования книгами на определенное время. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

– По окончании учебы, при отчислении и увольнении читатели обязаны сдать все книги.

– При получении книг и других печатных изданий читатель должен внимательно проверить их на наличие дефектов, при их обнаружении поставить об этом в известность библиотекаря. В противном случае при возврате ответственность несет последний читатель, взявший книгу.

– Читатели, потерявшие книги, нарушившие правила или нанесящие ущерб библиотеке, привлекаются к административной, материальной или уголовной ответственности согласно Положению университета и Правил пользования библиотекой.

– При порче и утере литературы читатель должен заменить книгу точно таким же изданием или равноценным. В противном случае он оплачивает рыночную стоимость. Сроки возврата утерянных или испорченных книг определяет директор библиотеки.

9.2 Правила пользования абонементом

– Право пользования абонементом предоставляется студентам, обучающимся в университете, и сотрудникам университета.

– Книги выдаются на основе читательского формуляра в данном абонементе.

– На дом книги с абонемента выдаются на следующие сроки:

1. Учебники и учебно-методическая литература выдаются сроком на один семестр. При необходимости книги можно продлить до конца учебного года.

2. Научная литература выдается в количестве 5-7 экземпляров сроком на один месяц.

3. Художественная литература в количестве 3–5 экземпляров сроком на один месяц.

– Срок пользования книгами продлевается, если на них нет спроса со стороны других читателей. Если спрос большой, то

срок пользования сокращается. Читатель, не продливший книги, лишается права пользования библиотекой на определенный срок.

– За каждую взятую книгу читатель заполняет книжный формуляр: проставляет дату, фамилию, специальность, группу.

9.3 Правила пользования читальными залами

– Читатели имеют право обслуживаться в читальных залах, справочно-библиографическом отделе, зале периодических изданий, зале электронных учебников.

– Для пользования читальными залами студенты и сотрудники предъявляют библиотекарю читательский билет.

– Редкими книгами, рефератами диссертаций, диссертациями, отчетами о научно – исследовательской работе пользуются только в стенах читальных залов.

– Для работы с диссертациями, отчетами о научно - исследовательской работе, служебной литературой необходимо предоставить письменное разрешение проректора по научной работе.

– Диссертации на ксерокопирование не выдаются, разрешается только переписать введение, пять листов работы, заключение и список использованной литературы.

– Читатели могут выносить книги и периодические издания из читального зала только с разрешения библиотекаря.

– Справочники, энциклопедии и ценные издания из читальных залов на ксерокопирование не выдаются.

– При пользовании электронным каталогом список литературы можно получить через Интернет

9.4 Права читателей

– Читатели библиотеки имеют право выбирать отделы по потребностям и по желанию.

– Читатели имеют право обслуживаться на государственном, русском и иностранном языках.

– Читатели имеют право пользоваться нижеперечисленными услугами:

1. Получить информацию об изданиях из фонда.
2. Получить информацию о правилах пользования каталогами, картотеками.

3. Получить литературу из фонда библиотеки для временного пользования.

4. Пользоваться услугами справочно - библиографического отдела, традиционным каталогом и электронным поиском литературы.

5. Знакомиться с выставкой новых поступлений.

6. По разрешению проректора по научной работе заниматься со специальной литературой (изданиями для служебного пользования, диссертациями).

7. Пользоваться документами на электронных носителях только в читальных залах. Электронные учебники на дом не выдаются.

10. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Валютой оплаты за предоставленные образовательные услуги в рамках соответствующего государственного стандарта устанавливается тенге.

2. Форма оплаты - перечисление соответствующих платежей на расчетный счет Организации образования.

3. Условием зачисления обучающегося в Организацию образования является поступление первичного взноса на расчетный счет Организации образования не менее 50% оплаты от годовой стоимости обучения.

Дальнейшая плата вносится по следующему графику: к началу зимней экзаменационной сессии сумма оплаты должна составлять не менее 70% от годовой стоимости обучения; до начала летней экзаменационной сессии не менее 100% оплаты от годовой стоимости обучения.

За последующие периоды обучения производится в виде предоплаты в размере 50% от годовой стоимости до начала каждой текущей сессии.

Выпускные курсы оплату производят 100% до начала зимней экзаменационной сессии.

Условием перевода/восстановления обучающегося в организацию образования является поступление на расчетный счет денежных средств: по разнице предметов и оплаты за обучение не менее 50% от годовой стоимости обучения.

4. В случае неоплаты за обучение, обучающийся не допускается к экзаменационной сессии и отчисляется из организации образования. Образовавшийся долг за обучение взыскивается в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

5. Непосещение обучающимся учебных занятий без уважительной причины или самоустранение от занятий без предупреждения (отсутствие письменного заявления и подтверждающих справок) не освобождает его от оплаты за обучение за соответствующий период.

6. При отчислении обучающегося за неуспеваемость, за нарушение правил внутреннего распорядка или учебной дисциплины, за привлечение к уголовной ответственности, уплаченные денежные средства в виде предоплаты за обучение подлежат возврату с учетом вычета расходов за текущий период обучения на день издания приказа об отчислении обучающегося.

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УНИВЕРСИТЕТА

Материально-техническая база университета ежегодно обновляется и укрепляется.

Вуз имеет 8 учебных корпусов, 3 студенческих общежития, Дворец спорта, 2 типовых спортивных зала, 2 открытые спортивные площадки, агробиостанцию.

В НАО ЗКУ сформирована база компьютерной и оргтехники. Компьютерный парк насчитывает 1015 компьютеров нового поколения. В учебном процессе используются интерактивные доски, графопроекторы и видеопроекторы. К корпоративной сети с выходом в Интернет подключено 1000 компьютеров. Официальный Web-сайт ЗКУ: www.wksu.kz. Разработан Intranet-сайт вуза (<http://inside.wksu.kz>), позволяющий вести оперативное делопроизводство, корпоративная электронная почта (mail.wksu.kz), обеспечивающая связь между внутренними и внешними абонентами.

Фонд Научной библиотеки составляет 1 млн. 021.392 ед. хранения, более 5 тыс. читателей, число посещений которых составляет более 600 тыс., книговыдача более 1 млн. Научная

библиотека университета располагает 3 абонементом, 5 читальными залами, расположенными в разных факультетах.

На сайте <http://library.wksu.kz/> вы найдете полезные информационные ресурсы, а также Вы можете бесплатно воспользоваться электронными библиотеками различных библиотек.

Все электронные образовательные и научные ресурсы ВУЗов Республики Казахстан расположены в Республиканской межвузовской электронной библиотеке (РМЭБ) <http://rmebrk.kz/>

12. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

1. Закон РК «Об образовании» от 27 мая 2007 г. подпункт 25 статья 5;
2. «Об утверждении государственных общеобязательных стандартов образования всех уровней образования» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 31 октября 2018 года № 604.
3. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения» – приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 апреля 2011 года №152 (с изм. от 12 октября 2018 года №563).
4. «Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года №595.
5. «Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» - приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года №137 (с изм. от 5 июня 2019 года №259).
6. Правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова утвержденные решением ученого совета ЗКГУ им. М.Утемисова от 29 октября 2018 г. протокол № 2, с изменениям и дополнениями от 26 ноября 2018 г. протокол № 3.

13.УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

№	Структурное подразделение, должность	Ф.И.О. руководителя	телефон	офис
Ректорат				
1	Ректор	Сергалиев Нурлан Хабибуллович	512632	204 адм.корпус
2	Проректор по УМР	Тасмагамбетов Асет Сембаевич	514163	207 адм.корпус
3	Проректор по НР и МС	Ахмеденов Кажмурат Максutowич	503477	208 адм.корпус
4	Проректор по ВР и СВ	Даришева Туймеш Малбагаровна	515190	213 адм.корпус
5	Помощник ректора по ОВ	Дуйсенов Төрехан Ерсайынулы	260381	204 адм.корпус
Деканат				
6	Декан филологического факультета	Мухамбеткалиев Аскер Самуратович	513062	315 блок Б
7	Декан факультета истории, экономики и права	Нестеренко Галина Владимировна	512039	204 корпус № 3
8	Декан факультета культуры и искусства	Кажимова Карлыгаш Рахимовна	504703	104 корпус №4
9	Декан естественно- географического факультета	Тургумбаев Ахан Аскарлович	260386	5 корпус №5
10	Декан педагогического факультета	Ергалиева Гульжан Алгазиевна	503254	401 корпус № 7
11	Декан физико- математического факультета	Кульжумиева Айман Амангельдиевна	509444	315 корпус № 8
Структурные подразделения				
122	Руководитель центра дистанционного обучения	Мукашева Зауре Уфинична	510752	212 корпус № 8
13	Директор департамента академической деятельности	Кайсагалиева Гульжахан Смаиловна	504777	306 корпус № 8
14	Руководитель Офис регистратора	Кдиргужина Эльмира Мендигалиевна	509668	209 корпус № 8

15	ЦОС	Тасмагамбетова Венера Ахоновна	514164	102 адм.корпус
16	Центр карьеры	Султангужиева Айгуль Жаксыбаевна	260373	310 корпус № 8
17	Отдел планирования и организации учебного процесса	Кажиахметов Салауат Абайевич	509444	413 корпус № 8
18	Директор научной библиотеки	Алимбекерова Тоты-Кус Еркиновна	512988	216 адм.корпус
19	Руководитель центра информационных технологий	Кушеккалиев Алман Нысанбаевич	503807	124 блок Б
20	Главный бухгалтер	Бактыгереева Улганым Газизовна	513772	202 адм.корпус
21	Бухгалтер	Дрыкина Татьяна Юрьевна	512797	102 адм.корпус

Көлемі 5,4 п.л., Таралымы 100. Тапсырыс № 48. Офсет қағазы

М.Өтемісов атындағы КеАҚ БҚУ

Редакциялық баспа орталығында басылып шығарылды.

090000, Орал қаласы, Достық даңғылы, 162.