Бекітемін
«І.Жансүгіров атындағы
Жетісу университеті» КЕ АҚ
Басқарма Төрағасы – Ректор,
з.ғ.д., профессор
_____ Е.Бурибаев
«12» 10 2026 ж.

«Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ-тың АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ ІНҚ-ZU-08-01

	Лауазымы	Аты-жөні	Күні	Қолы
Әзірлеген	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры	Г.Кыдырбаева	12.10.26	
Келісілді	Басқарма мүшесі-академилық мәселелер жөніндегі проректор	Б.Таубаев	12.10.26	
	Басқарма мүшесі-ғылыми жұмысы жөніндегі проректор	А.Бахтаулова	12.10.26	
	Стратегиялық даму және сапаны қамтамасыз ету басқармасының басшысы	А.Беделбаева	12.10.26	
	Заң қызметінің бас заңгері	А.Искаков	12.10.26	

Ғылыми Кеңестің 2026 жылғы «12» 10 шешімімен қолданысқа енгізілді (№2 хаттама)

Талдықорған қ., 2026

Құжатты рұқсатсыз пайдалануға тыйым салынған

МАЗМҰНЫ

1. Қолданылу саласы ... 3
2. Терминдер мен анықтамалар ... 3
3. Белгілер мен қысқартулар ... 6
4. Жалпы ережелер ... 7
5. Білім деңгейлері бойынша білім алушыларды қабылдау рәсімі ... 8
6. Оқу процесін ұйымдастыру ... 8
7. Білім алушыға бағытталған оқыту ... 14
8. Пәндерге тіркеу процесін ұйымдастыру ... 15
9. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу ... 18
10 Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алу тәртібі ... 22
11 Емтихан материалдарын әзірлеу және бекіту тәртібі ... 25
12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу ... 25
13 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау ... 27
14 Үздік диплом беру ережелері ... 34
15 Академиялық жазбаларды сақтау ... 34
16 Білім алушылардың аралық аттестаттау нәтижелеріне апелляциясы ... 33
35
17 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу ... 36
18 Оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты айқындау және игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүргізу тәртібі ... 37
19 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ... 39
20 Қашықтықтан оқыту туралы ереже ... 39
21 Білім беруді интернационалдандыру саясаты ... 45
22 Үштілді білім беруді ұйымдастыру ... 46
23 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру саясаты ... 46
24 Бос білім гранттарын беру, ауысу, қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс беру тәртібі ... 47
25 Бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша білім алушыларға степендия тағайындау тәртібі ... 51
26 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды академиялық қолдау ... 54
27 Онлайн ақпараттық ресурстар ... 55
28 Академиялық топтарды кодтау ... 56
29 Қашықтықтан оқытудың сандық контентіне қойылатын талаптар ... 57
30 Өзгерістер ... 58

1 ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1.1 Осы академиялық саясат (бұдан әрі – саясат) «І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі-Университет) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-құқықтық актілері, білім беру саласындағы қолданыстағы заңнаманың негізінде әзірленді.

1.2 Академиялық саясат-білім алушыларға бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі.

1.3 Осы Саясат университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

2 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы саясатта төмендегі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

Академиялық саясат	Білім алушыларға бағдарланған оқытуды жүзеге асыруға және білім сапасын арттыруға бағытталған оқу-тәрбие қызметін жоспарлау мен басқару және оқу-тәрбие процесін тиімді ұйымдастыру бойынша шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі
Академиялық адалдық	Білім алушының жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық жұмыстарды, эсселерді, дипломдық жұмыстарды, диссертацияларды) орындау, емтихандарда жауап беру, зерттеулер жүргізу, өз ұстанымын білдіру, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен қарым-қатынас жасау, сондай-ақ бағалау барысында адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттардың жиынтығы.
Академиялық еркіндік	Білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндерін, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын өз бетінше анықтауға берілген білім беру процесі субъектілер өкілеттіктерінің жиынтығы
Академиялық күнтізбе	Оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі
Академиялық кредит	Білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірізділендірілген бірлігі
Академиялық кезең	Теориялық оқу кезеңі: 15 апталық семестр, 10 апталық триместр
Академиялық сағат	Академиялық сағат 1 байланыс сағат -50 минутқа тең
Білім алушының академиялық рейтингі	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрастырылған білім алушының пәндердің оқу жоспарын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші
Академиялық дәреже	Қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бойынша ЖОО бітірушілеріне берілетін тиісті оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесі
Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы	Академиялық кредиттер және ECTS түрінде игерілген білім беру бағдарламаларын қайта есептей отырып басқа ЖОО да оқуын жалғастыру үшін білім алушыларды ел ішінде немесе шетелде белгілі бір академиялық кезеңге оқу үшін ауыстыру
Оқытушылардың академиялық ұтқырлығы	Белгілі бір академиялық кезеңге зерттеу жүргізу үшін оқытушыларды ел ішінде немесе шетелде ауыстыру

Бакалавриат	«Бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі
Магистратура	«Магистр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру деңгейі
Докторантура	Жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдарда жоғары білікті ғылыми және ғылыми-педагог кадрларды даярлау нысаны
Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі	Халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі
Дескрипторлар	Оқыту нәтижелері, қалыптасқан құзыреттіліктер мен академиялық кредиттерге негізделген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті деңгейінің білім беру бағдарламасын оқуды аяқтаған кезде бітірушілердің игеретін білімі, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы
Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚББТ)	Оқу процесін жанама жүзеге асыруға мүмкіндік беретін ақпараттық технологиялар жиынтығы
Таңдау компоненті (электив)	Білім алушының жеке даярлығын көрсететін белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін оқу пәндері. Элективті пәндер каталогына енгізу кезінде әлеуметтік-экономикалық дамудың ерекшелігі және аймақтың кадрлар даярлау қажеттілігі ескеріледі
Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor)	Қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушылар айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы
Еуропалық трансферт жүйесі және кредиттер жинау (ECTS)	Білім алушылардың білім беру бағдарламасы шеңберінде жинақтаған сондай-ақ, шетелде алған кредиттерін өзі оқитын білім беру ұйымына оралғанда дәреже алу үшін есептелетін кредиттерге ауыстыру
Жеке оқу жоспары	Белгілі бір білім алушының білім беру траекториясын көрсететін құжат. ЖОЖ білім алушыларға үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде әрбір оқу жылына эдвайзердің көмегімен дербес жасалады. ЖОЖ да пәндер тізбесі және кредиттер саны көрсетіледі
Қорытынды бақылау	Пәнді оқу аяқталғаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру
Қорытынды аттестаттау	Білім алушылардың тиісті білім деңгейінің бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білімі туралы құжат (диплом) беріледі
Ақпараттық-білім беру ресурстары	Білім беру сипатындағы ресімделген идеялар мен әртүрлі деректер, оларды жинақтау, сақтау және ақпарат көздері мен тұтынушылар арасында алмасу әдістері мен құралдары
Ақпараттық-білім беру ресурстары порталы	Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық, оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен ғаламтор қызметтерінің жүйелі-ұйымдастырылған өзара байланысты жиынтығы
Магистрант/ докторанттың жеке жұмыс жоспары	Білім алушылардың магистратура / докторантураның білім беру бағдарламасын меңгеруінің оқу (теориялық оқыту) және зерттеу (ғылыми - зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы) траекториясын көрсететін құжат

Пәндер каталогы	Ағымдағы оқу жылының барлық пәндері туралы қажетті ақпаратты қамтитын каталог; каталогта пәннің негізгі мазмұны, оқу мақсаты мен міндеттері, пререквизиттері, постреквизиттері және т.б ақпарат енгізіледі.
Жазғы семестр	Ұзақтығы 6 аптадан кем емес оқу процесінің құрамдас бөлігі
Білім алушылар	Бакалавриат, магистратура, докторантура бағдарламаларында оқитын тұлғалар
Міндетті пәндер	МЖМС пен үлгілі білім беру жоспарына сай міндетті оқытылатын пәндер
Білім беру бағдарламасы	Тиісті дәреже бере отырып кадрлар даярлауға бағытталған (бакалавр, магистр, философия докторы (PhD) жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасы
Негізгі білім беру бағдарламасы (Major)	Негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға оқуы үшін айқындалған білім беру бағдарламасы
Тіркеу офисі (ТО)	Білім алушыларды оқытылатын пәндерге жазылуды, оқытудың бүкіл кезеңі ішінде олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеуді, межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет
Қайта тіркеу кезеңі	Білім алушы оқу жылының бірінші аптасында бір курстан бас тартып, екіншісіне жазылу арқылы өзінің ЖОЖ-ын өзгерте алатын кезең.
Пререквизиттер	Оқытылатын пәндерді және (немесе) модульдерді меңгеру үшін қажетті білімдерді, дағдыларды, құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа түрлері
Постреквизиттер	Пәндерді және (немесе) модульдерді оқу үшін қажетті пәнді меңгеру аяқтаған соң қалыптастырған білім, білік, дағдылар мен құзыреттер талап етілетін оқу жұмысының басқа да түрлері
Белсенді үлестірмелі материалдар	Білім алушының тақырыпты сәтті меңгеруіне ынталандыру үшін сабақ барысында үлестірілетін көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар және т.б.)
Межелік бақылау	Оқытушының 8 және 15 апталарда жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру
Оқу пәніне жазылу	Білім алушыларды алдағы академиялық кезең / жылдың оқу пәндеріне тіркеу рәсімі
Тіркеу офисінің қызметкері (ТО)	Білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркейтін және білімін бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін тұлға
Білім алушының өздік жұмысы (СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ)	Оқытушының білім алушылардың оқуына бөлген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша тест, бақылау жұмысы, коллоквиум, рефераттар, эссе және есептер түрінде бақыланатын жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол БӨЖ- білім алушының өзіндік жұмысы, МӨЖ-магистранттың өзіндік жұмысы, ДӨЖ-докоранттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді.
Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (ОСӨЖ/ ОМӨЖ/ОДӨЖ)	Кестеде көрсетілген оқытушының жетекшілігімен білінім алушының жұмысы; ОБӨЖ- оқытушымен білім алушының өздік жұмысы, ОМӨЖ- оқытушымен магистранттың өзіндік жұмысы, ОДӨЖ- оқытушымен докоранттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді.
Силлабус	Оқытылатын пәннің сипаттамасы, мақсаттары мен міндеттері, оның қысқаша мазмұны, тақырыптары мен оқу ұзақтығы, білім алушылардың өзіндік жұмысының тапсырмалары, оқытушының талаптары, білім алушылардың білімін бағалау критерийлері және әдебиеттер тізімі қамтылған пәннің оқу жұмыс бағдарламасы

Үлгерімнің орташа балы (GPA)	Оқу кезеңінде таңдап алған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейінің орташа өлшенген бағасы. Орташа баллды есептеу (GPA): жалпы кредиттер санына бөлінген пән бойынша берілген кредиттер санына бағаның цифрлық эквивалентінің өнімінің қосындысы
Ағымдағы бақылау	Сабақ барысында силлабусқа сәйкес білімді жүйелі тексеру
Транскрипт	Ағымдағы оқу кезеңіне игерілген кредиттер, ECTS және әріптік және цифрлық мәндегі бағалар көрсетіле отырып білім алушы үшін көтермелеу мен айыппұлдар белгіленген пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат
Тьютор	Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу сабақтарын жүргізетін және оқу барысында білім алушыға академиялық кеңесші қызметін атқаратын оқытушы
Эдвайзер (Advisor)	Білім алушының академиялық мәселелері бойынша кеңес беретін, білім беру траекториясын таңдауда және барлық оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруде жәрдем көрсететін оқытушы
Электронды журнал	Академиялық кезең ішінде Smart Zhetysu платформасында оқытушылармен күн сайын толтырылатын білім алушылардың оқу жетістіктері мен сабаққа қатысуын бақылаудың онлайн журналы
Электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету	Білім беру процесін ұйымдастыруға және белгіленген білім беру мақсаттарын (құзыреттіліктерін) әзірлеуді жүзеге асыруға арналған, өзара байланысты мазмұны бар электрондық оқу-әдістемелік құжаттаманың, электронды білім беру ресурстарын, оқыту және білімді бақылау құралдарының құрылымдық жиынтығы
Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы (БҚКО)	Білім алушылардың түрлі қызметтер көрсетуге өтініштерін қабылдау және олардың нәтижелерін беруде «бір терезе» қағидасы бойынша жұмысты ұйымдастыратын университеттің құрылымдық бөлімшесі

3 БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы саясатта мынадай белгілер мен қысқартулар пайдаланылды:

ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ЖУ	«І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ
ПОҚ	Профессорлық-оқытушы құрам
ББ	Білім беру бағдарламасы
GPA	Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
ҮОЖ	Үлгілі оқу жоспары
ОЖЖ	Оқу жұмыс жоспары
МББ	Модульдік білім беру бағдарламасы
ЭОӘҚ	Электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету
ПК	Пәндер каталогы
ECTS	Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі
БӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ	Білім алушылардың, магистранттардың, докоранттардың өздік жұмысы
МҒЗЖ	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы
ДЭҒЖ	Докоранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы
ҚББТ	Қашықтықтан білім беру технологиялары
EMBA	мақсатты аудиторияның ерекшеліктерін ескере отырып, топ-менеджерлерді дайындауға бағытталған MBA бағдарламасы
АК	Аттестаттау комиссиясы

ТО	Тіркеу офисі
ЖжЖООКББОӘБ	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу әдістемелік бөлімі
БҚКО	Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы

4 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 «Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ (бұдан әрі-ЖУ) өңірде сұранысқа ие бағыттар бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім білім беру бағдарламалары бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады.

4.2 Университеттің академиялық саясаты ҚР ҒжЖБМ нормативтік құжаттарына сәйкес университеттің жалпы стратегиясы контекстінде әзірленді және білім алушыларға бағытталған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесін айқындайды. Құжат білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу тәртібін, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды, оның ішінде карантин жағдайында білім беру процесін Қашықтықтан білім беру нысанына ауыстыру кезінде жүргізу қағидаларын; білім алушылардың практиканың барлық түрлерінен өтуін ұйымдастыруды; білім алушылардың білімін бағалауды; білім алушыларға мемлекеттік стипендиялар төлеу тәртібін; білім алушыларды ауыстыру; қайта қабылдау; оқудан шығару қағидаларын; қорытынды аттестаттау және т.б. қамтиды. Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы мен стратегиясы өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда саясаттың ережелері қайта қаралуы мүмкін

4.3 Университет барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер береді. Университет ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік жағдайы, отбасылық жағдайы, физикалық мүмкіндіктері, жасы немесе басқа да субъективті критерийлері негізінде кемсітуге жол бермейді.

4.4 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқу жылы қыркүйектен, магистратура, докторантура бағдарламалары бойынша қыркүйек пен қаңтардан басталып, академиялық күнтізбеге сәйкес аяқталады. Жоғары білім, магистратура және докторантура базасында бакалавриат бағдарламалары бойынша бірінші курсқа қабылданған білім алушылар даярлық бейіні сәйкес келмейтін білім туралы құжат негізінде «кіре берісте» негізгі білім беру бағдарламасына пререквизиттерді меңгереді.

Ақылы негізде бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша қабылданған шетел азаматтары академиялық кезең басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей белгіленген тәртіппен тіркеледі. Осыған сәйкес, олардың оқу жылының басталуы аталған академиялық кезеңнің бірінші айы болып есептеледі.

4.5 Оқу жылы, академиялық кезеңнен, емтихан сессиялары, практика және каникулдан тұрады. Бітіру курсында оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі енгізіледі. EMBA, DBA бағдарламаларында сабақтар пәнге баулу әдісі бойынша оқытылады. Сабақ кестесі динамикалық, оқу кезеңдері бойынша оқытушыға құрастырылған. Әр пәнді меңгергеннен кейін қорытынды бақылау жүргізіледі.

Академиялық күнтізбеде оқу жылындағы оқу және бақылау, кәсіптік практика, демалыс (каникул және мереке) күндері көрсетілген. Академиялық кезең ұзақтығы 15 апта болатын семестрден немесе 10 апта болатын триместрден тұрады. Әр академиялық кезең ұзақтығы 2-ден 3 аптаға тұратын білім алушылардың емтихан сессиясымен аяқталады. Оқу жылы ішінде білім алушыларға жалпы ұзақтығы - кемінде 7 апта болатын демалыс екі рет беріледі. Қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың оқу пәндерді меңгеру және кредиттерді игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын игеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта болатын жазғы семестр (бітіру курсын қоспағанда) белгіленеді. Жазғы семестрдің мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

5 БІЛІМ ДЕҢГЕЙЛЕРІ БОЙЫНША ҚАБЫЛДАУ РӘСІМІ

І. Жансүгіров атындағы Жетісу университетіне оқуға түсетін адамдарды қабылдау рәсімі «І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ директорлар Кеңесі бекіткен қабылдау Қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

(30.01.2023 № 80 өзгеріс туралы хабарлама өзгерістері ескеріле отырып енгізіледі)

6.1 Университеттің білім беру қызметі Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» заңына, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығына, Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына, Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына сай жүзеге асырылады.

6.2 Университеттегі білім беру қызметі білім беру бағдарламаларының кәсіптік және халықаралық стандарттарына сәйкес әзірленген негізде бакалавриат, магистратура және докторантура деңгейлері бойынша жүзеге асырылады. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту туралы ережеге сәйкес білім беру бағдарламаларын профессорлық-оқытушылар құрамы, жұмыс берушілер және студенттер өкілдері кіретін факультеттердің Академиялық комитеттері әзірлейді. (14.10.2024 бекітілген ІНҚ-ZU-09-02).

Университет ақылы негізде кемінде 30 академиялық кредитті игеруді көздейтін бейіндік магистратураны бітірген тұлғалардың педагогикалық бейінінің білім беру бағдарламасы бойынша даярлауды іске асырады.

Қазақстан Республикасы азаматтары, шетел азаматтары, Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын қазақ ұлтының өкілдері, сондай-ақ Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар үшін Қазақстан Республикасы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дайындық бөлімдерінің қызметін ұйымдастыру қағидаларына (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 30 желтоқсандағы № 554 Бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2012 жылы 2 ақпанда № 7406 тіркелді.) және университетте бекітілген дайындық бөлімінің тыңдаушыларын даярлау жөніндегі жұмыс бағдарламасына (FOUNDATION) сәйкес университетте дайындық бөлімдерінде 6 кредит көлемінде білім беру қызметі жүзеге асырылады.

6.3 Оқу процесі кредиттік және қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша ұйымдастырылған. Оқыту күндізгі оқу нысанында, ТжКБ немесе жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламасы бойынша күндізгі және ТжКБ немесе жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламасы бойынша күндізгі бөлімде қашықтықтан оқыту арқылы жүзеге асырылады.

Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру университеттің 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 өзге де түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетіледі.

6.4 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың жеке білім беру траекториясын таңдау және дербес жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

6.5 Білім алушылар эдвайзерлердің көмегімен білім беру бағдарламасының және элективті пәндер каталогының (КЭД) негізінде жеке оқу жоспарларын (ЖОЖ) қалыптастырады.

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

6.7 Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларының білім алушылары оқытудың алғашқы 2 айында ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының жеке жоспарларын әзірлеп бекітеді. Оқу жылының соңында магистрант / докторант жеке жоспарды орындау бойынша жылдық есепті факультет Кеңес отырысында тапсырады.

6.8 Білім алушы оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде ЖОО компоненті және таңдау компоненті шеңберінде негізгі білім беру бағдарламасы (Major) және (немесе) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді таңдайды.

6.9 Жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын тұлғалар қалауы бойынша бұрынғы білім беру бағдарламасының пәндері транскриптке білім беру бағдарламасының пәндері (Minor) ретінде енгізілуі мүмкін.

6.10 Техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім беру базасында білім беру бағдарламаларының білім алушысы:

- алдыңғы білім деңгейінде қол жеткізілген оқу нәтижелерін игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады, оны университет міндетті түрде есептеп, транскриптке енгізеді;
- қолданыстағы білім беру бағдарламасы негізінде жеке оқу мерзімі мен білім беру бағдарламасының көлемі университетпен дербес анықталады.

6.11 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу бағдарламаларымен және (немесе) жұмыс оқу бағдарламаларымен (силлабустармен) айқындалады. Жұмыс оқу бағдарламаларының (силлабустардың) құрылымы, әзірлеу және бекіту тәртібі оқу-әдістемелік жұмыс туралы ережемен (ІНҚ-ZU-09-04) айқындалады.

6.12 Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттармен және кредиттермен жүзеге асырылады. Бұл ретте, аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген нормаға сәйкес есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме (білім алушының өздік жұмысы, кәсіптік практика, диссертациялар (жобалар), магистрлік/докторлық диссертациялар (жобалар), қорытынды аттестаттау) университетпен дербес белгілеген норма негізінде есептеледі.

6.13 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит барлық түрлер бойынша 30 академиялық сағатқа тең деп есептеледі. Оқу жұмысының барлық түрлері үшін бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) күрделілігі 1 ECTS кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

6.14 PhD, бейіні бойынша доктор және (немесе) DBA бағдарламалары бойынша докторанттарға ғылыми жетекшілік кемінде екі ғылыми консультант тарапынан жүзеге асырылады. PhD бағдарламасын іске асыру кезінде консультанттардың біреуі шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының ғалымы болуы тиіс; ал бейіні бойынша доктор және (немесе) DBA бағдарламаларын іске асыру кезінде — тиісті сала (қызмет бағыты) бойынша жоғары білікті маман болуы қажет. Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор және (немесе) DBA дәрежесіне үміткер докторанттарға ғылыми жетекшілікті докторлық диссертациясын қорғаған күнінен бастап кемінде 3 жыл өткен ғылыми консультанттар жүзеге асырады.

6.15 ОБӨЖ -бұл оқытушымен байланыста орындалатын білім алушылардың жұмыс түрі. ОБӨЖ факультет деканы бекітетін кестеге сәйкес орындалады және оқу бағдарламасының ең күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын орындау, курстық жобалар (жұмыстар), семестрлік жұмыстарды бақылау, есептер және БӨЖ тапсырмаларының басқа түрлері бойынша кеңестерді қамтиды. ОБӨЖ бағалауды дәріс немесе практикалық (зертханалық) сабақты жүргізетін тьютор дәріс болмаған жағдайда жүргізеді.

6.16 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша жеке білім беру траекториясын және

оқытушыларды іріктеуді қамтамасыз ету мақсатында оқу пәндері мен оқытушылар бөлінісінде оқу сабақтарының кестесі құрастырылады. Оқыту сабақтары күндізгі бөлімде оқитын білім алушылар үшін – екі ауысымда ұйымдастырылады.

6.17 Академиялық лектер мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу принципі бойынша қалыптасады. Академиялық лек сыйымдылығы 160 білім алушыға дейін, топта – 40 білім алушыға дейін болуы қажет.

6.18 Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады және кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу (ІНҚ-ZU-09-08) Ережелеріне сәйкес ұйымдастырылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік, дипломалды және ғылыми-педагогикалық магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша зерттеу практикалар болып табылады.

6.19 Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы өту рұқсат етіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын есептеу кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады. Кәсіби практика академиялық кезеңмен қатар жүргізілген жағдайда, студенттердің практикада болған уақытына қарай оны жүзеге асыру мерзімі ұлғайтылуы мүмкін. Студент күніне 3 сағат, сәйкесінше аптасына 15 сағат тәжірибеде жұмыс істейтін болса, 1 академиялық тәжірибе кредиті 2 апталық тәжірибеге тең. Қорытынды аттестацияны екі кешенді емтихан түрінде тапсырған студенттер диплом алдындағы практиканың 5 кредитінің орнына қосымша 5 кредиттік педагогикалық немесе өндірістік практиканы өтейді.

6.20 Университеттің білім беру бағдарламаларында Университеттегі теориялық және әдіснамалық даярлықты серіктес ұйымдар базасындағы практикалық оқытумен және кәсіптік бағдарланған тапсырмаларды орындаумен ұштастыруды көздейтін дуальды оқыту элементтері енгізілуі мүмкін. Дуальды оқытуды іске асыруға практик-мамандар мен серіктес ұйымдардың тәлімгерлері тартылуы мүмкін.

6.21 Дуальды оқыту шеңберіндегі оқу сабақтары және оқу қызметінің өзге де түрлері білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін серіктес ұйымдардың базасында қажетті кадрлық, материалдық-техникалық және ұйымдастырушылық жағдайлар болған кезде, сондай-ақ еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және білім алушылардың құқықтарын қорғау талаптары сақталған жағдайда өткізілуі мүмкін.

6.22 Дуальды оқыту элементтері оқу пәндері және (немесе) модульдер, кәсіптік практика, жобалық және зерттеу қызметі, курстық және дипломдық жұмыстар (жобалар), сондай-ақ оқу нәтижелеріне қол жеткізуге және білім алушылардың кәсіптік құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған оқу қызметінің өзге де түрлері шеңберінде іске асырылуы мүмкін.

6.23 Дуальды оқыту элементтерін енгізу теориялық даярлықты практикалық кәсіптік қызметпен ықпалдастыруға, білім алушылардың кәсіптік құзыреттерін кезең-кезеңімен қалыптастыруға, білім беру бағдарламаларының практикалық бағдарлануын күшейтуге, білім алушылардың кәсіптік ортаға ерте бейімделуіне және Университеттің жұмыс берушілермен және серіктес ұйымдармен ұзақ мерзімді өзара іс-қимылын дамытуға бағытталған.

6.24 Дуальды оқыту элементтері мынадай нысандарда іске асырылуы мүмкін: серіктес ұйым базасында практикалық, зертханалық, семинарлық және көшпелі сабақтар өткізу; әдістемелік және практикалық бағдарланған пәндердің практикалық құрамдас бөлігін меңгеру; Университет оқытушылары мен серіктес ұйымдар мамандарының сабақтарды бірлесіп өткізуі; тәлімгерлік, ассистенттік қызмет, микросабақтар және сынақ сабақтары; серіктес ұйымдардың нақты кейстері негізінде жобаларды, зерттеулерді және кәсіптік тапсырмаларды орындау; кәсіптік практика; серіктес ұйымдардың практикалық міндеттерін шешуге байланысты курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау.

6.25 Білім беру бағдарламасының академиялық комитеті оқу нәтижелерін, білім беру бағдарламасының мазмұнын, жұмыс берушілердің ұсыныстары мен серіктес ұйымдардың

мүмкіндіктерін ескере отырып, дуальды оқыту элементтерімен іске асырылатын пәндерді, модульдерді, тақырыптарды және оқу қызметінің түрлерін, сондай-ақ оқыту нысандары мен қол жеткізілген нәтижелерді бағалау әдістерін айқындайды.

6.26 Әдістемелік және практикалық бағдарланған пәндер серіктес ұйым базасында Университет оқытушысы, серіктес ұйымның маманы немесе олардың бірлескен қатысуымен толық немесе ішінара іске асырылуы мүмкін. Серіктес ұйымдардың мамандарын білім беру процесіне тарту Университетте белгіленген академиялық және кадрлық талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

6.27 Серіктес ұйым базасында іске асырылатын пән немесе модуль мазмұнының көлемі оқу нәтижелерін, пәннің ерекшелігін, қауіпсіздік талаптарын, серіктес ұйымның мүмкіндіктерін және бекітілген оқу жоспарын ескере отырып, білім беру бағдарламасында айқындалады.

6.28 Дуальды оқыту элементтерін іске асыру білім алушылардың кәсіптік қызметін біртіндеп күрделендіру қағидаты бойынша жүзеге асырылады: кәсіптік ортамен танысудан, бақылаудан және жекелеген практикалық бағдарланған тапсырмаларды орындаудан бастап, тәлімгердің жетекшілігімен кәсіптік функцияларды орындауға, жобаларды іске асыруға және кәсіптік міндеттерді өз бетінше шешуге дейін.

6.29 Педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламалары үшін дуальды оқыту элементтері мыналарды көздеуі мүмкін: бастапқы курстарда — кәсіптік бағдар беру, білім беру ортасымен танысу, бақылау және рефлексия; кейінгі курстарда — психологиялық-педагогикалық бақылау, ассистенттік қызмет, әдістемелік пәндердің практикалық құрамдас бөлігін меңгеру, тәлімгердің жетекшілігімен микросабақтар мен сабақтар өткізу; бітіруші курста — кәсіптік функцияларды орындау, серіктес ұйымның практикалық міндеттерін шешуге бағытталған жобаларды және (немесе) дипломдық жұмыстарды (жобаларды) іске асыру.

6.30 Дуальды оқыту шеңберінде қол жеткізілген оқу нәтижелері білім беру бағдарламасында және пән силлабусында (практика бағдарламасында) белгіленген оқу нәтижелері мен бағалау критерийлеріне сәйкес бағаланады. Бағалауға серіктес ұйымның тәлімгері немесе маманы қатыса алады.

6.31 Дуальды оқытуды ұйымдастыру Университет пен серіктес ұйым арасындағы шарт негізінде жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі құжаттарында көзделген жағдайларда білім алушының қатысуымен үшжақты шарт жасалады.

6.32 Университет дуальды оқытудың іске асырылуына мониторинг жүргізеді, ол оқу нәтижелеріне қол жеткізуді, кәсіптік құзыреттердің қалыптасу деңгейін, практикалық даярлықтың сапасын, білім алушылар мен серіктес ұйымдардың қанағаттану деңгейін, тәлімгерліктің тиімділігін және білім алушылардың кәсіптік бейімделу нәтижелерін бағалауды қамтиды. Мониторинг нәтижелері білім беру бағдарламаларын өзектендіру және жұмыс берушілермен өзара іс-қимылды жетілдіру үшін пайдаланылады.

6.33 Ағымдағы бақылау, аралық аттестаттау нәтижелері және білім алушылардың сабаққа қатысу есебі Университетте белгіленген тәртіппен тіркеледі.

6.34 Магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарында ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістердің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда, оның ішінде шетелде ғылыми тағылымдамадан міндетті түрде өту көзделеді.

6.35 Магистранттың ғылыми тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес болуы тиіс.

6.36 Докторанттың тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді. Егер шетелдік консультанттың жұмыс орны бойынша ғылыми тағылымдамадан өту мүмкін болмаса, Университет докторантты білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және докторлық диссертация тақырыбына сәйкес келетін өзге орынға жібереді. Университет докторанттың тағылымдамасы өтетін ұйыммен бірлесіп тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді. Тағылымдама зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар тұлғалар үшін жүзеге асырылады.

6.37 Шетел тілінде тағылымдамадан өту кезінде тілдік сертификаттың болуы талап етіледі. Ғылыми тағылымдама бағдарламасы даярлау бағытына және ғылыми-зерттеу жұмысының жеке жоспарына сәйкес әзірленеді және факультет деканы бекітеді. Докторанттардың ғылыми тағылымдамасының ұзақтығы кемінде 30 күнтізбелік күнді, магистранттардікі кемінде 14 күнтізбелік күнді құрайды. Тағылымдама оқу кезеңінің бүкіл мерзімінде 1 рет беріледі. Нормативтік оқу мерзімі 2 жыл болатын ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар ғылыми тағылымдамадан 4-семестрде, оқу мерзімі 1 жыл болатын бейіндік бағыттағы магистранттар 2-семестрде, докторанттар 2 немесе 3 курста өтеді.

6.38 Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде магистрант/ докторант ғылыми тағылымдамадан өткені туралы есепті және растайтын құжаттарды (тағылымдамадан өткені туралы сертификаттарды, конференция, семинар бағдарламаларын және т.б.) ЖжЖООКББОӘБ ұсынуы қажет.

6.39 Университет серіктес ЖОО-мен жасалған шартқа (келісімшартқа) сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын салыстыру және синхрондау негізінде бірлескен және(немесе) қос дипломдық бағдарлама бойынша оқытуды жүзеге асырады.

6.40 Университеттің немесе серіктес ЖОО-ның бірлескен және(немесе) қос дипломдық бағдарламасына қабылдау 1 немесе 2 курстан бастап жүзеге асырылуы мүмкін. 1 курсқа қабылдау директорлар кеңесімен бекітілген «И.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕАҚ оқуға қабылдау ережесіне сәйкес ұйымдастырылады. 2 курстан бастап оқуға қабылданудың міндетті талабы - жалпы білім беретін пәндер циклінің бұрын игерілгені және ағылшын тілін білу туралы сертификаттың болуы.

6.41 Бірлескен және/немесе қос дипломды білім беру бағдарламасы бойынша оқитын білім алушылар бірінші курста жалпы білім беру циклінің (ЖБП) пәндері мен шет тілдерін оқиды.

6.42 Бірлескен және/немесе қос дипломды білім беру бағдарламасы бойынша екінші курстан бастап оқуға түсу үшін міндетті болып келесі талаптар табылады:
– жалпы білім беру циклінің (ЖБП) пәндерін алдын ала меңгергенін растайтын құжаттың болуы;
– ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын сертификаттың болуы.

6.43 Бірлескен және/немесе қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асыру бекітілген оқу құжаттарына және серіктес жоғары оқу орындарымен жасалған шарттарға (келісімшарттарға) сәйкес білім беру үдерісінің бір немесе бірнеше тілде жүргізілу мүмкіндігін қарастырады.

6.44 Бірлескен және (немесе) қос дипломдық бағдарлама бойынша оқитын білім алушыны барлық тәжірибе түрлерін және қорытынды аттестацияны толық көлемде өтеді. Бірлескен және (немесе) қос дипломдық бағдарлама бойынша оқу барысында түрлі оқыту технологияларын, соның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалану мүмкін.

6.45 Әрбір оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын серіктес ЖОО білім алушыға транскрипт береді. Оқу аяқталғаннан және бағдарламалардың әрқайсысы бойынша барлық талаптар орындалғаннан кейін білім алушыға академиялық дәреже берілгені туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және екі транскрипт немесе тараптардың келісімі бойынша бірлескен бір диплом және транскрипт беріледі

6.46 Университеттегі білім беру қызметі білім алушылардың, оқытушылардың, ғалымдардың ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлығы жағдайында ұйымдастырылуы мүмкін. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын іске асыру барысында қашықтықтан оқыту технологиялары қолданылуы мүмкін. Бұл ретте оқу кезеңіндегі жалпы академиялық кредиттердің жиынтық көлемінің жиырма пайызынан аспайтын бөлігі қашықтықтан оқыту форматына ауыстырылуы мүмкін.

6.47 Білім алушылар білім беру бағдарламасының жекелеген пәндерін бейресми білім беру арқылы, оның ішінде ЖАОК арқылы меңгеруге құқылы, олардың нәтижелері білім алушыларды бейресми оқыту нәтижелерін тану туралы Ережеде белгіленген тәртіппен танылады (ІНҚ-ZU-10-03).

6.48 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, білім алушының бүкіл оқу кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

6.49 Жоғары білім беру бағдарламасын аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен

адамдарға «бакалавр» дәрежесі және (немесе) тиісті біліктілік және қосымшасымен жоғары білім туралы тегін диплом беріледі.

6.50 Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың:

- ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 120 академиялық кредитті;
- бейіндік магистратурада оқу мерзімі 1 жылда 60 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

6.51 Магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен адамдарға «магистр» дәрежесі беріледі және қосымшасымен жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өз үлгісіндегі диплом тегін беріледі.

6.52 EMBA бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың 60 академиялық кредитті , DBA бойынша- 180 кредитті игеруі болып табылады. EMBA білім беру бағдарламасын игеріп, магистрлік диссертациясын сәтті қорғаған тұлғаларға «Бизнес әкімшілігінің магистрі» дәрежесі беріледі, ал DBA білім беру бағдарламасын игеріп, докторлық диссертациясын қорғаған тұлғаларға «Бизнес әкімшілігінің докторы» дәрежесі беріледі.

6.53 EMBA бағдарламасы бойынша оқытылатын пән бейіні бойынша практикалық жұмыс тәжірибесі бар басшылар, коучтар,мамандар, кәсіби жаттықтырушылар, кеңесшілер тартылады.

6.54 DBA бағдарламасы бойынша оқытуды доктор немесе кандидат ғылыми дәрежесі бар профессор-оқытушылар құрамы және (немесе) даярлау бағыты бойынша халықаралық тағылымдамалардан өткен, жарияланымдары шыққан кәсіби білімі мен дағдылары бар тұлғалар қамтамасыз етеді

6.55 EMBA және DBA бағдарламалары бойынша оқу процесі қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып ұйымдастырылады, бұл ретте бүкіл оқу кезеңі ішіндегі пәндердің жалпы санының 50 пайызынан аспайтын бөлігі синхронды оқыту форматы арқылы оқытылуы мүмкін.

6.56 Философия докторларын (PhD) даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі докоранттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

6.57 Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және сараптама нәтижелері бойынша ерекше мәртебесі бар немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласында сапаны қамтамасыз ету комитетінің оң шешімімен докторлық диссертациясын қорғаған тұлғаларға философия докторы (PhD) дәрежесі және «Дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығына сәйкес диплом және оның қосымшасы (транскрипт) беріледі.

6.58 Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсын толық меңгерген, бірақ ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындамаған докторантқа ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) академиялық кредиттерін қайта меңгеруге және келесі жылдары диссертацияны ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

6.59 Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсын толық меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, алайда докторлық диссертация (жоба) қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері және академиялық кредиттер беріледі, бірақ ол оқу мерзімінің аяқталуына байланысты университеттен шығарылады.

Университеттен шығарылған докоранттарға диссертацияны тегін негізде қорғауға екі жыл ішінде мүмкіндік беріледі. Ал кейінгі жылдары қорғау ақылы түрде жүзеге асырылады.

Бұл ретте докторант бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң ақылы негізде диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal (ресорч пропозал)) қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғалады.

6.60 Докторлық диссертацияны қорғау нәтижелері бойынша диссертациялық кеңес теріс шешім қабылдаған жағдайда, сондай-ақ уәкілетті орган ғылыми дәреже беруден бас тарту туралы шешім қабылдаған жағдайда, докторлық диссертацияны қайта қорғауға алдыңғы қорғаудан кейін кемінде 6 (алты) ай өткен соң ғана жол беріледі. Қайта қорғауға жіберу ақылы негізде жүзеге асырылады. Докторлық диссертацияда плагиат анықталған жағдайда, диссертациялық кеңес немесе

уәкілетті орган қайта қорғау құқығынсыз теріс шешім қабылдайды.

6.61 Оқу процесін шектеу іс-шаралары жағдайында ұйымдастыру рәсімі

6.61.1 Қазақстан Республикасының белгілі бір аумағында тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда университетте қашықтан оқытуға көшу мүмкіндігі көзделеді. Оның мақсаты білім алушылардың, оқытушылар мен университет қызметкерлерінің білім беру процесіне толыққанды қол жеткізуін қамтамасыз ету болып табылады.

6.61.2 Қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру кезінде оқу сабақтары онлайн және офлайн режимдерде өткізіледі. Онлайн оқыту бейнеконференция арқылы нақты уақыт режимінде жүзеге асырылады. Офлайн оқыту кезінде оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимылы Smart Zhetysu платформасы, сондай-ақ ішкі чаттар, форумдар және байланыс сервистері арқылы асинхронды түрде жүзеге асырылады.

6.61.3 Smart Zhetysu білім беру порталы оқу процесін оқытушылар мен білім алушылардың барлық білім беру деңгейлері бойынша жеке кабинеттеріне дербестендірілген қолжетімділік арқылы қамтамасыз етеді. Жеке кабинеттерде пайдаланушылардың барлық санаттары үшін мынадай функцияларға онлайн қол жеткізу мүмкіндігі жасалған:

- оқу жылы пәндеріне тіркелу және қайта тіркелу;
- білім алушылардың білімін ағымдағы бақылау және БӨЖ бойынша бағалау мүмкіндігі;
- межелік және қорытынды бақылауға қол жеткізу;
- пәндердің электрондық оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін жүктеу;
- оқу, әлеуметтік-тәрбие және ғылыми процестерді қамтамасыз ету үшін өзге де функцияларға қол жеткізу.

6.61.4 Білім беру порталында білім беру процесінің барлық субъектілеріне барлық білім беру бағдарламалары бойынша академиялық күнтізбеге, сондай-ақ электрондық кітапхана қорына, сабақ, консультация және емтихан кестелеріне қол жеткізу қамтамасыз етілген.

6.61.5 Қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру кезінде сабақтар бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Онлайн сабақтарға кешігуге және оларды себепсіз босатуға жол берілмейді. Білім алушылардың сабаққа қатысуы Smart Zhetysu платформасындағы электрондық журнал арқылы бақыланады. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау пән силлабусында көрсетілген тапсырмаларды тапсыру кестесіне сәйкес Smart Zhetysu платформасында жүзеге асырылады. Бағалар Smart Zhetysu жүйесінің электрондық журналына қойылады. Қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқудан өту мүмкіндігі болмаған жағдайда, білім алушы игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәнді оқуды келесі оқу жылына ауыстыруға құқылы.

6.61.6 Білім алушыларды аралық аттестаттау, негізінен, онлайн-прокторинг жағдайында емтихандарды қашықтан тапсыруға арналған автоматтандырылған тестілеу кешені арқылы компьютерлік тестілеу нысанында ұйымдастырылады. Арнайы немесе шығармашылық даярлықты талап ететін білім беру бағдарламалары үшін университет дербес белгілейтін қорытынды бақылаудың өзге де нысандары көзделеді, атап айтқанда веб-конференция платформасын пайдалану арқылы, барлық ағымдағы процестерді жазып алу режимін қоса алғанда.

6.61.7 Қорытынды аттестаттау және барлық білім беру деңгейлері мен оқу нысандары бойынша бітіруші курс студенттерінің бітіру жұмысын қорғау қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, бекітілген кестеге сәйкес офлайн немесе онлайн форматта өткізіледі.

7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА БАҒЫТТАЛҒАН ОҚЫТУ

Білім алушыларға бағытталған оқыту білім алушыларға және оқу ортасындағы басқа білім алушыларға олардың тәуелсіздігі мен сыни қабілетін жақсартуға бағытталған сапалы трансформация процесі ретінде университетте жүзеге асырылады:

- Білім алушыларға оқыту процесін бірлесіп құруда белсенді рөлге ынталандыратын және маман даярлауға құзыреттілік тәсілді іске асыруға бағытталған модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу;

- Білім алушыға көптілді білім беру жүйесін таңдауға мүмкіндік беру, онда оқыту үш тілде-қазақ, орыс, ағылшын тілдерінде жүргізіледі;

- Білім алушылардың білімін бағалау жүйесі. Оқу процесін жетілдіру мақсатында университетте ағымдағы және межелік білімді бақылау процесінде білім алушылардың біліміне жүйелі мониторинг жүргізетін құрылым құрылды. Білім алушылардың барлық санаттарының ақпараттық порталға және электрондық журналға онлайн қолжетімділігі қамтамасыз етілді, онда апта сайынғы бағалар да, екі аралық бақылау бойынша жиынтық рейтинг, сондай-ақ қорытынды баға көрсетіледі. Сабақтардағы әрбір жұмыс түрін бағалау критерийлері мен әдістері оқытушылармен силлабустарда қөрсетілген және білім алушылардың еркін ақпараттық қол жетімділігінде;

- Емтихандарды жазбаша, тестілік, ауызша және аралас нысандарда қабылдауды және тиісінше білім алушылардың білімін бағалауды комиссиялар жүзеге асырады. Комиссиялар дайындықтың әрбір бағыты бойынша сессияның алдындағы кезеңде факультет декандарының өкімімен құрылады.

- Білім алушылардың апелляция беру мүмкіндігі. Апелляциялық комиссия Басқарма төрағасы - Ректордың оқу жылына арналған бұйрығымен құрылады және университеттің жетекші оқытушыларын қамтиды. Апелляциялық өтініш беру рәсімі әзірленген және сайтта жарияланған. Сонымен қатар, сессия қарсаңында білім алушылармен аралық аттестаттауды өткізудің негізгі қағидалары, сондай-ақ, апелляциялық комиссияға жүгіну жағдайлары бойынша түсіндірілетін жиналыстар өткізіледі;

- Білім алушылардың автономия сезімін қолдау. Білім алушыларды даярлау бағыттары бойынша модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеуге тарту рәсімі білім алушыларға жыл сайынғы онлайн тіркеу кезеңінде сауалнама жүргізуді, дайындық проблемаларын талқылауды және практика қорытындыларын рефлексивті талдау қорытындылары бойынша білім беру бағдарламасына жаңа пәндерді енгізу қажеттілігін қамтиды. Автономия сезімін қолдаудағы маңызды бағыт студенттік ортада «Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕАҚ білім алушылардың ар-намыс кодексін белсенді талқылау болып табылады;

- Білім алушылардың тәжірибелі академиялық тәлімгер-эдвайзерлердің басшылығымен өздерінің білім беру траекториясын айқындауы. Онлайн-тіркеудің алдындағы кезеңде оқытушылардың элективті пәндерді таныстыру апталығы және эдвайзерлердің ББ білім алушыларымен міндетті кездесулері өткізіледі. Академиялық эдвайзинг университетте білім беру процесінде білім алушыны қолдаудың бір түрі ретінде қарастырылады және оған оқу-танымдық іс-әрекетке, тұлғалық және кәсіби дамуға байланысты мәселелерді шешуде консультациялық көмек көрсету болып табылады.

Білім алушылардың жеке траекториясын анықтау кезеңінде эдвайзерлер олармен консультативтік сипаттағы топтық және жеке сессиялар өткізеді. Мұндай жұмыс жүйесі білім алушылардың білім беру траекториясын қалыптастырудағы дербестігіне де, оқыту мен бағалау әдістерін таңдауды реттеу мүмкіндігіне де барынша ықпал етеді;

- Жаңа білім беру технологияларын, оның ішінде сандық технологияларды қолдану, білім беру порталын әзірлеу, қашықтықтан оқыту технологиялары және т. б.

- Оқытудың педагогикалық білім беру бағдарламалары түлектеріне болашақта жұмысқа орналасу үшін қажетті кәсіби құзыреттілік деңгейін анықтауға ұлттық біліктілік тестілеуін (ҰБТ) өтеусіз тапсыру мүмкіндігін беру.

8 ПӘНДЕРГЕ ТІРКЕУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.1 Кредиттік оқыту технологиясы білім алушылардың білім беру бағдарламасын дербес жоспарлауына, оқытудың жеке траекториясын таңдауға, мотивацияға, өзін-өзі тәрбиелеу деңгейін арттыруға негізделген.

8.2 Университетке тіркелу процесі екі кезеңнен тұрады. 2-4 курс пәндеріне тіркелу наурыздан сәуір айына дейін жүргізіледі. 1 курс пәндеріне тіркелу абитуриенттердің университетке құжаттарды тапсыру кезінде жүзеге асырылады. Пәндерге қайта тіркелу әр академиялық кезеңінің бірінші аптасында өткізіледі.

8.3 Білім алушыларды тіркеу процесінің алдындағы кезеңде (ол басталардан бір ай бұрын) университетте оқытушылардың жаңа оқу жылында дәріс және басқа да сабақ түрлерін оқуға өтінімдерін қалыптастыру процесі жарияланады. Өтінімдерді қарау мақсатында және ПОҚ тіркеуге рұқсат беру үшін сараптау комиссиясы құрылады. Комиссия төрағасы Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректор болып табылады. Комиссия құрамына жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы, Тіркеу Офисінің директоры, факультеттердің академиялық комитеттерінің төрағалары, персоналды басқару және құжат айналымы бөлімінің бастығы және т.б. кіреді. Оқытушылардың өтініштері кафедра жетекшілерінің қатысуымен қаралады.«SmartZhetysu» ақпараттық жүйесіндегі «Тіркеу» функциясы арқылы өтініштерді қарап, тиісті шешімдер қабылдағаннан кейін оқытушылар білім берудің барлық деңгейлері мен нысандары бойынша тіркеу процесіне қол жеткізе алады.

8.4 ПОҚ-ны пәндерге тіркеу процесі жеке кабинеттерде онлайн режимінде жүзеге асырылады және кафедра жетекшілері мен Тіркеу офисінің қызметкерлерімен бақыланады. Бұл процестерді бақылау «Пәндер бойынша профессорлық-оқытушылық құрамды тіркеу нәтижелері» есеп беру жүйесінде жүзеге асырылады, «Деканат есептері» арнайы контентінде қолжетімді. Университетте профессорлық-оқытушылық құрамды тіркеу үдерісіне мониторинг аяқталғаннан кейін жаңа оқу жылының пәндері бойынша білім алушыларды қабылдау кезеңі басталады.

8.5 Білім алушыларды жаңа оқу жылының пәндерінің мазмұнымен таныстыру үшін кафедра жетекшілері білім алушылардың пәндерді таңдау мәселелері бойынша алдын ала әдістемелік және консультациялық жұмыс ұйымдастырады. Білім алушылардың назарына пәндер туралы ақпарат, оның ішінде олардың қысқаша сипаттамасы, оқу нәтижелері, пререквизиттер мен постреквизиттер жеткізіледі, пән оқытушыларымен және олардың презентацияларымен таныстыру кездесулері өткізіледі (3-5 минут, PPT форматында және т.б.). Пәндердің презентациялары Университеттің ақпараттық жүйесінде орналастырылады және онлайн режимінде қол жетімді.

8.6 Жаңа оқу жылына бакалавриат, магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша білім алушылардың жеке оқу жоспарлары эдвайзерлердің қатысуымен мынадай тәртіппен қалыптастырылады:

Білім алушылар:

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

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

3) тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын игеру үшін оқу жылындағы кредиттердің белгіленген санынан кем емес жазылады.

8.7 Білім алушыларды тіркеу кестесін Тіркеу офисі қалыптастырады және оны Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді. Бекітілген кесте білім алушылардың жеке кабинеттерінде және университет сайтында орналастырылады.

8.8 ЖОО компоненті мен таңдау компоненті шеңберінде оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде білім алушы таңдайды:

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер;

2) Minor қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндер (оқудың екінші жылынан бастап).

8.9 Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібі бұрын игерілген пререквизиттерді ескере отырып жүзеге асырылады.

8.10 1 курстың міндетті және таңдау пәндеріне тіркеу Университетке қабылдау кезеңінде 10-25 тамыз аралығында, 2-4 курс білім алушылары үшін ағымдағы оқу жылының сәуір айында онлайн режимінде жүзеге асырылады. Карантин жағдайында қашықтықтан оқыту форматына көшу кезеңінде барлық негізгі тіркеу процестері де онлайн режимінде жүзеге асырылады.

8.11 Білім алушыларды 1-курс пәндеріне тіркеу келесі реттілікпен жүзеге асырылады:

1. Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқаннан кейін оқуға түсуші оның жеке кабинетіне кіруге мүмкіндік беретін логин мен пароль алады.

2. Оқу жылының пәндеріне онлайн тіркелу жеке кабинеттегі тиісті функция арқылы жүзеге асырылады. Оқытудың 1-ші курсына ЖОЖ қалыптастыру үдерісін эдвайзерлердің консультативтік қолдауымен тіркеу офисінің қызметкерлері бақылайды.

3. Білім алушылар академиялық кезең басталғаннан кейін 1 апта ішінде эдвайзерлердің көмегімен өздерінің ЖОЖ-на түзетулер енгізе алады. Пәндерді қайта тіркеу мерзімдері білім беру бағдарламаларының академиялық күнтізбелерінде көрсетілген.

8.11 білім алушыларды 1-курс пәндеріне тіркеу келесі ретпен жүзеге асырылады:

1) Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт жасасқаннан кейін түсуші өзінің жеке кабинетіне кіруін қамтамасыз ететін логин мен пароль алады.

2) Оқу жылының пәндеріне Онлайн-тіркеу жеке кабинетте тиісті функция арқылы жүргізіледі. ЖОЖ қалыптастыру үдерісін эдвайзерлердің консультациялық қолдауымен Тіркеу офисінің қызметкерлері 1-жылдық оқытуға бақылайды.

3) Білім алушылар оқу жылы басталғаннан кейін 10 күн ішінде эдвайзерлердің көмегімен өздерінің ЖОЖ-на түзетулер енгізе алады. Пәндерді қайта тіркеу мерзімдері білім беру бағдарламаларының академиялық күнтізбелерінде көрсетілген.

8.12 2-4-курстарға тіркелуді білім алушылар онлайн режимінде жеке кабинеттерде жүзеге асырады. Екінші және одан кейінгі курстардың пәндеріне тіркелу үшін міндетті, алдыңғы курстарды (пререквизиттерді) оқыған білім алушылар рұқсат алады. Пререквизиттер туралы ақпаратты тіркеуші кеңсесінен алуға немесе ЭПК-нан білуге болады. Тіркеу кезінде эдвайзер пререквизиттер бойынша пәнді таңдаудың дұрыстығын тексеруге және білім алушылардың ЖОЖ-ның барлық оқу кезеңін орындауы үшін постреквизиттерді ескеруге міндетті. Осы Ереже сақталмаған жағдайда білім алушыны тіркеу офисі пәндерге тіркеу тізімінен алып тастай алады.

8.13 Өзінің ЖОЖ - растау үшін білім алушылар пәннің әрбір бірінші сабағына қатысуға міндетті; білім алушыны бір оқытушыдан екіншісіне немесе таңдау бойынша блоктың басқа пәніне ауыстыру қайта тіркеу жүргізу негізінде ғана мүмкін болады. Тіркеу, бас тарту және қайта тіркеу білім алушының жеке өтінішіне сәйкес

8.14 Өзінің оқыту траекториясын қалыптастыру мақсатында пәндерге тіркелу университеттің әрбір білім алушысының ажырамас құқығы ғана емес, оның міндеті болып табылады. Егер білім алушы осы процеске қатыспаса, оны оқыту траекториясын оқу ағындарының орындылығына қарай факультет қалыптастырады.

8.15 Білім алушылардың жеке оқу жоспарларын жаңа оқу жылының басында сабақтың бірінші аптасы ішінде факультет деканы бекітеді. Білім алушылардың ЖОЖ жеке QR, сондай-ақ эдвайзерлердің QR бекітілгеннен кейін олардың жеке кабинеттерінде орналастырылады және «Деканат есептері» контентінде қарау режимінде қолжетімді болады.

Егер білім алушы бірінші жартыжылдықта екінші жартыжылдық пәндер үшін пререквизит болып табылатын пәнді меңгермеген жағдайда ЖОЖ жаңа академиялық кезеңнің басында түзетуге және қайта бекітуге жатады.

8.16 Білім алушылардың ЖОЖ бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне қайта қабылдау немесе ауыстыру кезінде салыстыру ведомосін ескере отырып қалыптастырылады. Пәндерге тіркеу салыстыру ведомосінде (академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде) көрсетілген пәндерді игеру мерзімдеріне сәйкес жүзеге асырылады.

8.17 Білім алушыға ағымдағы оқу жылының академиялық кезеңдерінің бірінде айырмашылық немесе академиялық қарыз пәндерге тіркеліп, оқуға рұқсат беріледі.

8.18 Білім алушылардың қосымша тіркелетін пәндері оның ағымдағы оқу жылындағы ЖОЖ-на енгізіледі.

8.19 Қайта курсқа қалдырылған білім алушы бұрын игерілген пәндерді ескере отырып, оқу жылының басында (он күн мерзімде) жеке оқу жоспарын қалыптастырады. Барлық оқу нысаны бойынша білім алушыларға ЖОЖ қалыптастыру факультет деканаттарының қатысуымен жүргізіледі. ЖОЖ тіркеу және орындау процесін бақылауды тіркеу офисі жүзеге асырады.

8.20 Білім алушыларды университеттің білім беру бағдарламалары бойынша пәндерге тіркеу қорытындылары бойынша есептер жүйесі онлайн режимде тіркеу кезеңінен кейін 10 күн ішінде «Деканат есептері» контентінде орналастырылады және жаңа оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарларын жасау және факультеттер бойынша сағат есептерін қалыптастыру үшін негіз болып табылады.

9 АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

9.1 Аралық аттестаттау – бұл білім беру бағдарламасында көзделген пәндерді (модульдерді) игеру нәтижелеріне қол жеткізу деңгейін белгілеу. Аралық аттестаттаудың мақсаты-білім алушының академиялық кезеңдегі өз бетінше жұмыс істеу дағдыларын игерудегі жұмысын бағалау, алған білімдерін синтездеу және оларды практикалық мәселелерді шешу үшін қолдану.

9.2 Аралық аттестаттау академиялық күнтізбелерге, Модульдік білім беру бағдарламасы және пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес емтихан тапсыру немесе жыл ішінде екі рет сараланған сынақ түрінде жүзеге асырылады. Бітіру курстарында, әдетте, қысқы кезеңде бір аралық аттестаттау өткізіледі.

9.3 Емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына және Ғылыми кеңес бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

9.4 Оқу нәтижелері бойынша оқу жылы ішінде университет Басқарма Төрағасы - ректорының білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады.

9.5 Аралық аттестаттауды ұйымдастыру мен өткізуді бақылауды жүзеге асыру мақсатында университетте комиссия құрылады, оның құрамы Басқарма Төрағасы - университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия құрамына жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы, Тіркеу офисінің директоры, декандар, университеттің қоғамдық бірлестіктерінің, оның ішінде жастар Комит жөніндегі комитеттің өкілдері кіреді. Бұйрықты дайындауға Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректор жауапты болып табылады.

9.6 Емтихандар бекітілген кестеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде тапсырылады.

9.7 Емтихан кестесін тіркеу офисі әзірлейді, академиялық мәселелер жөніндегі басқарма мүшесі - проректор бекітеді, ЖОО-ның барлық мүдделі бөлімшелерінің білім алушыларына жеткізіледі және емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей университет сайтында және білім алушылардың жеке кабинеттерінде орналастырылады.

9.8 Әрбір оқу пәні бойынша бақылау нысандары Ғылыми кеңестің шешімімен белгіленеді.

9.9 Аралық аттестаттау жазбаша, ауызша және аралас нысандарда, сондай-ақ сараланған сынақ және компьютерлік тестілеу нысанында жүргізіледі

9.10 Оқыту және бақылау процестерінің бөлінуіне сәйкес ауызша және аралас нысандағы емтихандарды, сондай-ақ білім алушылардың жазбаша жұмыстарын тексеруді жетекші оқытушылар қатарынан емтихан комиссиясы (бұдан әрі комиссия) жүргізеді. Білім алушылардың ауызша емтихандарын қабылдау және жазбаша жұмыстарын тексеру үшін комиссиялардың құрамы кафедра жетекшілерінің ұсынысымен бекітіледі.

9.11 Аралық аттестаттауды өткізу кезеңінде университет Басқарма Төрағасы - ректорының бұйрығымен оларға бекітілген аудиторияларда жазбаша және тест нысандарында емтихандар өткізуге дербес жауапты болатын прокторлардың тізімі бекітіледі. Проктор емтихандарды өткізу тәртібін бұзған жағдайда тіркеу офисінің директоры Басқарма Төрағасы - университет ректорының атына баяндамалық жазба жасайды. Проктор қызметінің бұзылуы мынадай әрекеттер болып саналуы мүмкін:

- емтиханға себепсіз кешігіп келу немесе келмеу;
- емтихан ведомосындағы түзетулер;
- білім алушының білім алушының емтиханға студенттік билетсіз кіруі;
- емтихан кезінде аудиториядан шығу;
- емтихан кезінде бөгде адамдардың болуы;
- білім алушылардың жасырын жауаптар мен ұялы телефондарды пайдалануына жол беру.

9.12 Аудиторияда үнсіздікті сақтамайтын, көмекші материалдарды, ұялы телефондарды, құлаққаптарды, Smart-сағаттарды және басқа да ақпарат тасығыштарды пайдалануда байқалған білім алушылар емтиханнан шығарылады; бұл ретте қорытынды емтихан ведомосінде «бағалау» бағанында «Акт» жазылады. Білім алушының қатысуымен университеттің академиялық адалдық саясатын бұзу туралы Акт жасалады. Акт емтиханның негізгі ведомосына тігіледі; актінің көшірмесі деканатқа беріледі.

9.13 Білім алушылар емтихандарды онлайн-режимде тапсырған жағдайда бастапқы кезеңде Прокторингті Тіркеу офисінің қызметкерлері жүргізеді. Білім алушыларға аралық аттестаттауды тапсыру қағидаларын бұзу фактілерін растайтын фотоесептермен Академиялық адалдық саясатын бұзу туралы олар жасаған актілер факультеттер базаларында сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссияның қарауына беріледі. Прокторинг аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 2 апта ішінде жүргізіледі.

9.14 Факультеттер базаларында сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар мынадай бұзушылықтар болған кезде актілерді қарауға қабылдайды:

- Бейненің бұлыңғырлығына немесе оның болмауына байланысты оқушының жеке басын анықтау мүмкін еместігі;

-Емтихан өткізуге қойылатын талаптарда көзделмеген қосалқы материалдарды (ұялы телефондар, құлаққаптар, Smart-сағаттар) пайдалану;

- Емтихан кезінде бөгде адамдардың болуы;

- Суретті суретке түсіруге кедергі келтіретін веб-камераны бұғаттау (антивирусқа, механикалық әсерге, веб-камера драйверінің дұрыс орнатылмауына байланысты; техникалық ақаулық);

- Білім алушының жеке басын сәйкестендіруді қиындататын медициналық масканың немесе басқа заттардың болуы;

- Жалғандық (басқа адамның тест тапсыруы және т.б.).

9.15 Прокторлар офлайн тапсыру кезінде жасаған және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия растаған Академиялық адалдық саясатын бұзу актілері Тіркеу офисінің журналында тіркеледі; білім алушылардың жинаған балдары жойылуға жатады. Жекелеген жағдайларда актілер университеттің Әдеп жөніндегі кеңесінің қарауына берілуі мүмкін (атап айтқанда, деректерді бұрмалау ретінде бағаланатын басқа адамдар тест тапсырған жағдайда және т.б.).

9.16 Емтихан тапсыру кезінде тестілеу жүйесінің жұмысында техникалық іркіліс болған жағдайда білім алушының өтініші бойынша тексеру тағайындалады, акт жасалады және емтиханды қайта тапсыру туралы шешім шығарылады. Актіге Тіркеу офисінің директоры және емтихан тапсыру процесінде техникалық іркіліс фактісін растаған процестерді цифрландыру және автоматтандыру бөлімінің бастығы қол қояды.

9.17 Емтихандарға бөгде адамдардың (комиссия мүшелерінен басқа) басқарма төрағасының - университет ректорының немесе Басқарма мүшесінің - академиялық мәселелер жөніндегі проректордың рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

9.18 Емтихан өткізу тәртібі университеттің бекітілген академиялық саясатына сәйкестігін қамтамасыз ету жауапкершілігі тіркеу офисіне және комиссияға жүктеледі.

9.19 Білім алушыларды емтихан сессиясына қабылдау екі кезеңде жүзеге асырылады:

1) бірінші кезеңде факультет деканының жалпы өкімімен оқу ақысы бойынша берешегі, пререквизиттер бойынша академиялық берешегі жоқ, академиялық демалысқа немесе ұзақ емделуге кетпеген білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі;

2) екінші кезеңде үлгерімді ағымдағы және межелік бақылау нәтижелері бойынша айқындалатын рұқсат рейтингін бағалау негізінде пән бойынша емтиханға жіберу жүзеге асырылады. Қорытынды рейтинг бойынша рұқсат ақпараттық жүйеде автоматты режимде жүзеге асырылады. Емтихан ведомосінде білім алушының тегіне қарама-қарсы тиісті белгі көрсетіледі; аралық рейтинг бойынша жіберілмеген жағдайда Р/Ж таңбасы қолданылады (жіберілмеген); пәннің зерттелмеген пререквизитіне байланысты жіберілмеген жағдайда – Р/Ж П таңбалау.

9.20 Білім алушы емтиханға келмеген жағдайда емтихан ведомостарында "келген жоқ"деген белгі қойылады.

9.21 Компьютерлік тестілеу нысанындағы емтиханға және жазбаша емтиханға 15 минуттан артық кешігіп келген білім алушы бақылау нысанын тапсыруға жіберілмейді. Емтихан ведомосінде оның тегіне қарама-қарсы «келген жоқ» деген белгі қойылады.

9.22 **Емтихандарды жазбаша нысанда өткізу тәртібі**

9.22.1 Жазбаша емтихан өткізу үшін тіркеу офисінің емтихан билеттері салынған конверт, ТО мөрі бар жауаптар үшін парақтар (бланкілер), топтың ведомосы, сәйкестендіргіш парақтар салынатын пакетті дайындауды қамтамасыз етеді.

9.22.2 Жазбаша емтихан басталар алдында емтихан алушы (проктор) білім алушылардың қатысуымен емтихан билеттері салынған конвертті ашады, емтихан билеттері мен жауап парақтарын береді. Білім алушының жауап парағына пән бойынша емтихан билеті және білім алушының тегі, аты және әкесінің аты, топ нөмірі, ББББ, пәннің атауы көрсетілген сәйкестендіру парағы қоса беріледі. Білім алушыларға сәйкестендіру парақтарын толтыру ережелері түсіндіріледі, содан кейін тақтада емтиханның басталу және аяқталу уақыты жазылады.

9.22.3 Емтихан ұзақтығы - 1,5 сағат. Емтиханның белгіленген ұзақтығы өткеннен кейін проктор жауап парақтарын жинауды жүзеге асырады және тіркеу офисіне береді.

9.22.4 Емтиханды жазбаша түрде өткізу пәндер цикліне қарамастан бірнеше академиялық ағындар үшін бір уақытта бір аудиторияда мүмкін. Бұл ретте емтихан өткізу технологиясының сақталуына қажетті бақылауды ұйымдастыру үшін бір аудиториядағы білім алушылар саны 60 адамнан аспауға тиіс.

9.22.5 ТО қызметкері жауап парақтарын шифрлайды, білім алушының шифрын идентификатор парағына жазады, оны жауап парағынан алып тастайды және тексеру үшін комиссияның емтихан парақтарын береді.

9.22.6 Жазбаша жұмыстарды тексеру емтиханнан кейін 2 күн ішінде арнайы бөлінген аудиторияларда жүзеге асырылады. Жазбаша жұмыстарды тексеру жөніндегі комиссия білім алушылардың жұмысын тексереді, бекітілген критерийлерге сәйкес әрбір сұрақ үшін балл қояды. Әрбір тексерілген жауап парағына комиссия мүшелері қол қояды. Комиссия білім алушылардың жазбаша жауаптарын тексерудің объективтілігі үшін жауап береді.

9.22.7 Жұмысты тексеріп, баға қойғаннан кейін комиссия мүшелеріне сәйкестендіру парақтары беріледі, оған сәйкес емтихан парағы толтырылады.

9.22.8 Емтихан жұмыстарын тексеру кезінде комиссия мүшелерінің қойған балдарын оқытушы тексеру күні электронды журналға енгізеді.

9.22.9 Білім алушылардың жазбаша жұмыстары сессиядан кейін бір семестр бойы тіркеу офисінде сақталады.

9.23 Ауызша емтиханды өткізу тәртібі

9.23.1 Емтихандарды ауызша қабылдау үшін ББ басшылары білім беру бағдарламаларына сәйкес даярлау бағыттары бойынша комиссиялар құрады.

9.23.2 Ауызша емтиханды құрамы 3 адамнан кем емес комиссия қабылдайды.

9.23.3 Емтиханды ауызша өткізу кезінде емтихан сұрақтарына тезистік жауаптарды білім алушылар жауаптардың бос парақтарына жазады.

9.23.4 Ауызша емтихан тапсыруға дайындық ұзақтығы тапсырылатын пәннің мазмұнына байланысты белгіленеді. Емтиханның белгіленген мерзімі өткеннен кейін білім алушы жазбаша жауапты ауызша түсініктемемен толықтырады. Комиссия жауаптарды бекітілген критерийлерге сәйкес бағалайды.

9.23.5 Толтырылған емтихан ведомосін комиссия мүшелері емтиханды қабылдаған күні тіркеу офисіне тапсырады.

9.23.6 Ауызша, жазбаша және аралас емтихандардың нәтижелерін электрондық журналға емтихан аяқталғаннан кейін бір күн ішінде сабақ жүргізетін оқытушылар енгізеді.

9.24 Компьютерлік тестілеу нысанындағы емтихандарды өткізу тәртібі

9.24.1 Компьютерлік тестілеу нысанындағы емтихандар компьютерлік сыныптарда бекітілген кестеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

9.24.2 Тестілеу процесінің прокторингін Тіркеу офисінің қызметкерлері және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің оқытушылары мен қызметкерлері қатарындағы прокторлар жүзеге

асырады.

9.24.3 Компьютерлік тестілеу түрінде емтихан тапсыруға 50 минут бөлінеді, АТК бағдарламасының таймері емтихан тапсыру уақытын белгілейді. АТК бағдарламалық жасақтамасының таймерінде уақыт өткен жағдайда, жүйе емтихан тапсыру процесін автоматты түрде аяқтайды.

9.24.4 Емтихан тапсыру процесі онлайн-прокторингпен сүйемелденеді және SmartZhetysu жүйесінде «Егжей-тегжей» (Детализация) функциясы арқылы жазылады. Емтиханды тапсырудың барлық процесі егжей-тегжейлі көрсетіледі: жауап таңдау кезінде білім алушының компьютерінің жұмыс үстелі интерфейсінің күйі туралы фото есеп; әр тестілеу сұрағының кезеңіндегі білім алушының мінез-құлқы туралы фото есеп, сондай-ақ тестілеудің кез-келген кезеңінде кездейсоқ түсірілім сәті; алынған балл, тапсыру күні мен уақыты. Жауаптарды таңдау аяқталғаннан кейін білім алушы тестілеуді аяқтауға өз келісімін береді, бағдарлама білім алушының алған ұпайларын өңдейді, компьютер экранында автоматты түрде пайда болады және SmartZhetysu дерекқорына жазылады.

9.25 Білім алушылар емтихан сессиясына келмеген жағдайда рұқсат беру ережесі

9.25.1 Білім алушылар емтихан сессиясына келмеген жағдайда емтихан тапсыруға жіберу Тіркеу офисінің келісімі бойынша факультет деканының ұсынысы негізінде жүзеге асырылады. Өкімде білім алушының емтиханға(дарға) келмеу себептері – себепті/себепсіз, сондай-ақ емтихандардың жеке кестесі көрсетіледі.

9.25.2 «Дәлелді себеппен» деген тұжырыммен білім алушыларды емтихан сессиясын тапсыруға жіберу туралы өкім беруге мынадай жағдайларда жол беріледі:

- денсаулық жағдайы; негізі-амбулаториялық немесе стационарлық емделуде болғаны туралы анықтама, екі айға толғанға дейін баланың тууы);
- отбасылық жағдайлар; негізі-жақын туыстарының қайтыс болғаны туралы куәлік;
- басқа да объективті себептер (мысалы, білім беру қызметтеріне төлемді кешіктіру); негізі – төлем түбіртегі;
- қызметтік, ғылыми немесе оқу іссапары-қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқитын білім алушылар үшін; негізі – іссапар куәлігі.

9.25.3 Емтихан сессиясына 9.25.2-тармақта көрсетілмеген барлық басқа себептермен қатыспаған жағдайда себепсіз болып табылады және білім алушыға емтихан сессиясын ақылы негізде тапсыруға рұқсат беріледі. Білім алушы әрбір қатыспаған емтихан үшін FX бағасына баламалы «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушылар үшін қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыру құнына сәйкес соманы төлейді.

9.25.4 Факультет деканының өкімі негізінде тіркеу офисінің қызметкері емтихандарға жолдама береді. Жолдамада өкімнің нөмірі мен берілген күні, сондай-ақ емтиханды тапсырған күні көрсетіледі. Дәлелсіз себептермен сессияға келмеген жағдайда білім алушыға №1 жолдама беріледі. Сонымен қатар, FX бағасын алған жағдайда емтиханды қайта тапсыру құқығынан айырылады.

9.25.5 Жеке кесте бойынша аралық аттестаттаудан өту мерзімін дәлелсіз себеппен өткізіп алған жағдайда білім алушы пәнді (пәндерді) жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқиды.

9.25.6 Білім алушыларды жеке кесте бойынша емтихан сессиясына жіберу туралы өкім беру жауапкершілігі факультет деканына жүктеледі.

9.26 Шектеу іс-шараларын жүзеге асыру жағдайларында емтихандарды өткізу рәсімі

9.26.1 Шектеу шараларының қолданылу кезеңінде емтихандарды өткізудің негізгі қағидаты қашықтық форматы болып табылады.

9.26.2 Емтихан күндері (емтиханды қайта жоспарлау) келесі жағдайларда өзгертілуі мүмкін

- Университеттің академиялық күнтізбесіне тиісті өзгерістер енгізу кезінде;
- білім алушылар стационарлық емделуде немесе алдын ала карантинде. Бұл ретте емтиханды ауыстыру білім алушының тиісті өтініші бойынша жүзеге асырылады.

9.26.3 Емтихандар ауызша, жазбаша, тест нысандарында, сондай-ақ білім алушылардың біліміне қорытынды бақылау жүргізудің әртүрлі нұсқаларын біріктіретін аралас нысанда өткізіледі.

9.26.4 осы кезеңдегі білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу нысандары факультеттердің ұсыныстары бойынша университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен

айқындалады.

9.26.5 Университетте білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу SmartZhetysu ақпараттық жүйесі және басқа да қашықтықтан білім беру технологиялары арқылы қамтамасыз етіледі.

9.26.6 Аралық аттестаттау келесі ақпараттық жүйелер мен онлайн-сервистерді пайдалана отырып жүргізіледі:

- компьютерлік тестілеу - Smart Zhetysu ақпараттық жүйесі арқылы;
- ауызша, жазбаша онлайн емтихандар-Zoom, Webex Meetings, Microsoft Teams, Google Meet және т. б. арқылы.;
– Zoom, Microsoft Teams, YouTube және т.б. платформалар базасындағы шығармашылық емтихандар (шығармашылық профиль ББ үшін – «Музыкалық білім», «Дизайн» «БӨ және сызу» және т. б.).

9.26.7 Оқу нәтижелеріне қол жеткізуді бағалау үшін бақылау тапсырмаларының шығармашылық, сыни, жобалық түрлері де пайдаланылуы мүмкін.

9.26.8 емтихан кестесінде БҚБ-ға сілтемелер, сондай-ақ емтихан тапсыру кезектілігі тәртібімен білім алушылардың тізімдері көрсетіледі.

9.26.9 Емтиханды ауызша нысанда қабылдауды құрамында кемінде 3 адамнан тұратын комиссия жүзеге асырады.

9.26.10 Рәсімдік ережелердің сақталуын бақылауды Тіркеу офисінің қызметкерлері жүзеге асырады.

9.26.11 Емтихан аяқталғаннан кейін комиссия мүшелері емтихан ведомосін жеке кабинеттерде толтырады.

9.26.12 Балдарды есептеудің электрондық формуласына сәйкес онлайн режимінде білім алушының жауабын бағалау нәтижелері және онлайн режимде қорытынды емтихан бағасы білім алушылардың жеке кабинеттерінде көрсетіледі.

9.26.13 Жазбаша емтихандар бекітілген кестеге сәйкес офлайн режимінде өткізіледі. Жазбаша емтихандарға сұрақтар аралық аттестаттау басталғанға дейін 2 апта бұрын дерекқорға жүктеледі. Сәйкестендіру процесінен кейін білім алушы жауап парағын толтыра бастайды. Рәсім аяқталғаннан кейін білім алушы толтырылған жауап парағын өзінің жеке кабинеті арқылы жібереді.

9.26.14 Жазбаша жұмыстар емтиханнан кейін 2 күн ішінде тексеріледі. Комиссия қойған бағалар тексеру аяқталған күні электрондық журналға енгізіледі.

9.26.15 Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандар SmartZhetysu университетінің ақпараттық жүйесінде өткізіледі.

9.26.16 Тестілеу процесінің Прокторингін Тіркеу офисінің қызметкерлері жүзеге асырады.

9.26.17 Аралық аттестаттау қорытындылары мен оқу-әдістемелік процесті жетілдіру жөніндегі ұсыныстар университеттің Ғылыми және Академиялық кеңестерінің талқылауына шығарылады.

10 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН ЕСЕПКЕ АЛУ ТӘРТІБІ

10.1 Оқытудың барлық кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыруды Тіркеуші офисі жүзеге асырады.

10.2 Университетте білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алу жүйесі бақылаудың келесі түрлерін қамтиды:

- ағымдағы бақылау;
- аралық бақылау;
- қорытынды бақылау.

10.3 Ағымдағы бақылау бойынша балл қоюды оқытушылар smartzhetysu ақпараттық жүйесінің білім беру порталы арқылы жеке кабинеттерде онлайн режимінде жүзеге асырады.

10.4 Аралық бақылау баллдары білім алушының ағымдағы үлгерімінің жиынтық бағасын (үлгерім және сабаққа қатысу журналында қойылған балдарға сәйкес) және аралық бақылаудың арнайы тапсырмаларын орындау нәтижелерін (қажет болған жағдайда) көрсетеді.

10.5 Білім алушылардың бағаларын қою кезеңдері: бакалавриат үшін (күндізгі оқу нысаны бойынша) – апта сайын, ТжКБ және ЖБ (ҚБТ бойынша) негізінде күндізгі оқу нысаны бойынша білім алушылар үшін, магистратура мен докторантурада-академиялық кезең ішінде екі рет: 8-ші және 15-ші апталарда.

10.6 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады: оң бағалар- «A» - дан «D» – ге дейін кему шамасына қарай, «қанағаттанарлықсыз» – «F», «FX» бағалары 4 балдық шкала бойынша тиісті цифрлық баламасымен бағаланады.

10.7 Ағымдағы бақылау нүктелерін әрбір оқытушы пәннің әрбір компоненті контекстінде (дәріс, практикалық немесе зертханалық сабақтар үшін) жеке кабинетте (электронды журнал), «Білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы журналы» қосымша бетінде дербес белгілейді.

10.8 2 және одан да көп пәндерден тұратын модульдік пәндерді зерделеу кезінде модульдің әрбір құрамдас пәні осы саясаттың 10.5.10.7-тармағына сәйкес академиялық кезең ішінде бағалауға жатады. Біріктірілген модуль бойынша қорытынды рейтинг және қорытынды баға әрбір пән бойынша балдар жиынтығынан қалыптастырылады

10.9 Оқытушылар академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде оқыту және бақылау іс-шараларының барлық түрлерін уақтылы жүзеге асыруға міндетті. Қажет болған жағдайда оқытушыға дәлелді негіздемені көрсете отырып, Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректордың атына берілген өтініш негізінде қандай да бір іс-шараларды орындау кезеңдерін ұзарту мүмкіндігі берілуі мүмкін, алайда, осы ұзарту білім беру процесінің сапасын нашарлатпауы және білім алушылардың құқықтарына нұқсан келтірмеуі тиіс.

10.10 Оқытушы қойған бағалары түзетілмейді. Сабақты дәлелді себеппен (денсаулық жағдайы бойынша және т.б.) өткізіп алған жағдайда білім алушы 3 күн ішінде тіркеу офисіне тиісті растау құжатын ұсынуы тиіс. Ұсынылған құжаттардың дұрыстығы растаған кезде оқытушыларға жіберіп алған пәндер бойынша баға қоюға рұқсат ашылады. Ұсынылған құжаттар SmartZhetysu ақпараттық жүйесінің білім беру контентіне («Өтініштерді тіркеу» қосымша беті) тіркеледі.

10.11 Академиялық кезең ішінде білім алушылардың өзіндік жұмысын бағалау да жүргізіледі. Білім алушының БӨЖ орындағаны үшін жинаған ұпайлары электронды журналға семестрде төрт рет – семестрдің 4, 7, 11 және 14 апталарында енгізіледі.

10.12 Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерімді және қорытынды бақылауды (емтихан бағасын) бағалауды қамтиды. Ағымдағы үлгерімді (межелік рейтингті) бағалау үшін білім алушылардың оқу пәні бағдарламасын меңгеру дәрежесін қорытынды бағалауда 60% - құрайды, қорытынды бақылауды бағалау осы оқу пәні бойынша білімді қорытынды бағалаудың 40% -. құрайды.

10.13 Қорытынды баға төрт балдық жүйе бойынша цифрлық баламаға сәйкес келетін әріптік жүйе бойынша автоматты режимде қалыптастырылады. Білім алушының алған бағасы тиісті пән бойынша кредиттердің белгіленген санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болады.

10.14 Барлық білім алушылардың оқу жетістіктері – екі ағымдағы рейтинг балдары, емтихан бағасы (апелляцияға дейін және кейін – егер білім алушы апелляциялық өтініш берген болса) және әр пән бойынша қорытынды баға жинақ ведомосында көрсетіледі.
Жинақ ведомосы университеттің ақпараттық жүйесінде қалыптасады және оқытушылардың жеке кабинеттерінде және деканаттар үшін контентте онлайн режимде қолжетімді болады

10.15 Білім алушының оқу жетістіктері транскриптте көрсетіледі. Транскриптке Басқарма Төрағасы - университет ректоры, декан және тіркеу офисінің директоры қол қояды және білім алушының өтінімінен кейін 2 күн ішінде оны оқытудың кез келген кезеңінде білім алушының сұрауы бойынша беріледі.

10.16 Емтиханда «FX» белгісіне (25-тен 49 балға дейін) сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, университет көрсететін ақылы қызметтер құнының прейскурантына сәйкес ақылы негізде бір реттен артық емес қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі

10.17 Қорытынды бақылауды «FX» белгісіне сәйкес бағалаудан қайта тапсыруға демалыс

кезеңінде сессиядан кейін екі апта ішінде жол беріледі.

10.18 Егер білім алушы белгіленген кезеңде «FX» бағасын қайта тапсыруға келмеген болса, бұл баға «F» («қанағаттанарлықсыз») бағасына ауыстырылады және одан әрі академиялық берешек болып есептеледі.

Пайда болған берешекті жою үшін білім алушы пәнді жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқиды.

10.19 Қорытынды бақылау бойынша оң бағасын көтеру мақсатында қайта тапсыру осы аралық аттестация кезеңінде рұқсат етілмейді. Оң баға алу үшін білім алушы жазғы семестрде ақылы негізде осы пән бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

10.20 «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағаны алған жағдайда (0-ден 24-ке дейін) білім алушы ақылы негізде осы оқу пәніне жазғы семестрде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

10.21 Транскриптке «FX» және «F» және емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және(немесе) модульдер жазылады.

10.22 Академиялық берешек емтихандарын тапсырған немесе модульдік білім беру бағдарламасы пәндерінің айырмашылығы болған жағдайда жазғы семестрде жеке тізімдеме қалыптастырылады, ол осы кезең аяқталғаннан кейін топтың негізгі ведомостарына тігіледі.

10.23 GPA белгіленген ауысу деңгейін алған білім алушы Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады. Бірінші курстан екіншіге және екінші курстан үшінші курсқа ауысқан кезде GPA аударым деңгейі - 1,95; үшінші курстан төртінші курсқа – 2,30. Магистратурада GPA - дің бірінші курстан екінші курсқа ауысу деңгейі 2,33 құрайды; докторантурада бірінші курстан екіншіге және екіншіден үшіншіге-3,0 болу керек.

10.24 Білім алушы GPA шекті деңгейін алмаған жағдайда, ол оқу курсын қайта өтуге қалады. Сабақ басталғанға дейін Тіркеу офисіне берілген өтініш негізінде белгіленген тәртіппен жеке оқу жоспарын құрастырады, сонымен қоса білім лім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісім жасауға міндетті. Бұл жағдайда ол бұрын қабылданған оқу жоспарын толықтырады немесе белгіленген тәртіппен жаңа ЖОЖ құра алады. Тиісінше, ағымдағы оқу жылында оқу ақысы төленбейді; білім алушының қалыптасқан ЖОЖ-ға сәйкес қайта курста меңгеруі тиіс кредиттарі ғана төленеді. Қайта оқыту курсын сәтті игерген кезде білім алушы келесі курсқа ауыстырылады; бұл жағдайда оқу ақысы университетте белгіленген құн бойынша төленеді.

Білім грантының (ҚР, ЖАО, ҰБ) иегерлері оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы семестр нәтижелерін ескере отырып) белгіленген ең төменгі өту балын жинай алмаса, қайта оқуға қалады және білім грантынан айырылады. Одан әрі оқу тек ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісім жасаған жағдайда ғана мүмкін болады.

Егер білім алушы қайта курста университеттен шығарылған жағдайда, алдағы академиялық кезеңде игеруге тиісті есептелген кредиттердің бір бөлігі жойылады.

10.25 Келесі курсқа көшірілген білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда сәйкес пәндерді ақылы негізде қайта меңгеруі керек. Осы мақсатта ол пәнге (пәндерге) жазғы семестрде немесе оқу жылының академиялық кезеңдерінің бірінде қайта тіркеледі. Егер білім алушы оқу жылы ішінде академиялық қарызы бар пәнге тіркелмесе және университеттен шығарылса, курстан курсқа ауысу кезінде бұрын берілген кредиттер жойылады.

Академиялық берешегі бар келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта зерделеуі тиіс. Осы мақсатта ол оқу жылындағы оқу жүктемесі 60 академиялық кредиттен аспауы шартымен академиялық кезеңдердің бірінде (кестеге сәйкес оны ағынмен зерделеу шартымен) немесе жазғы семестрде пәнге қайта тіркеледі.

10.26 Академиялық берешегі бар білім алушы (практика бойынша берешек жағдайларын қоспағанда) бітіруші оқу курсына ауыстырылмайды.

10.27 Емтихан сессиясын тапсыру қағидалары бөлігінде академиялық адалдық саясатының талаптарын бұзған білім алушыға (рұқсат етілмеген көмекші құралдарды, ұялы телефондарды,

құлаққаптарды, Smart-сағаттарды пайдалану) «F» бағасы бұзушылық туралы акт негізінде автоматты түрде қойылады. Академиялық саясат пен Академиялық адалдық саясатын бұзу туралы Акт шағымдануға және аппеляцияға жатпайды. Бұл жағдайда білім алушы пәнді жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқиды.

10.28 Академиялық адалдық саясатын бұзу туралы мәліметтер білім алушының транскриптіне енгізіледі.

10.29 Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған жағдайда білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алу тәртібі

10.29.1 Көрсетілген кезеңде білім алушылардың білімін бағалау жүйесі қашықтықтан жүргізіледі.

10.29.2 Оқытушы академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерге сәйкес ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін жүргізеді.

10.29.3 Оқу процесін қамтамасыз ету үшін оқытушылар әр пән бойынша «электрондық оқу-әдістемелік қамтамасыз ету» жеке кабинетінің (бұдан әрі-ЭОӘҚ) контентін толтырады.

ЭОӘҚ контентіне «дәрістер», «тәжірибелік сабақтар», «зертханалық сабақтар», «қосымша материалдар», «аралық бақылауға арналған тапсырмалар», «бақылау-өлшеу материалдары» блоктары кіреді. Контент материалдары академиялық кезеңдегі оқу апталары бойынша пәндердің күнтізбелік-тақырыптық жоспарларына сәйкес бөлінеді.

Білім алушылардың оқу процесін және тапсырмаларды орындауды қамтамасыз ету үшін ЭОӘҚ контентіне қолжетімділік беріледі.

10.29.4 Білім алушылар орындаған тапсырмалар пән силлабусында көрсетілген мерзімдерге сәйкес контентке жүктелуге жатады.

Тапсырмаларды жүктеу тиісті қойындыда білім алушылардың жеке кабинеттері арқылы жүзеге асырылады.

10.29.5 Білім алушылардың білімін бағалау осы саясат бөлімінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады

10.29.6 Белгіленген мерзімнен кейін орындалған тапсырмалар бағалауға жіберілмейді.

10.29.7 ЖОО оқытушысы мен әкімшілігі бақылау іс-шарасы бастап оқу аптасы бағалаудың уақтылы болуын қамтамасыз етеді. Баға қоюдың нақты уақыты ақпараттық жүйенің есеп берулерінде тіркеледі;

10.29.8 Оқытушылардың білім алушыларды уақтылы бағалауын бақылауды Тіркеу офисі жүзеге асырады.

10.29.9 Білім алушылардың білімін бағалаудың белгіленген мерзімдері мен ережелерін бұзу (бағаларды жою, бағаларды ауыстыру) Университеттің Академиялық саясатын және академиялық адалдық саясатын бұзу ретінде қарастырылады.

11 ЕМТИХАН МАТЕРИАЛДАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ ТӘРТІБІ

11.1 Университетте аралық аттестаттау ауызша, аралас және жазбаша емтихандар нысанында, сондай-ақ сараланған сынақ және компьютерлік тестілеу нысанында жүргізіледі.

11.2 Емтихан материалы білім алушылардың білімін бақылау нысандары туралы Ережеде баяндалған талаптарға сәйкес әзірленеді (ІНҚ-ZU-10-02).

12 «ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

12.1 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан (МЕ) бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі. Бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары сол академиялық кезеңде оқуды аяқтағаннан кейін «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

12.2 Мемлекеттік емтихан өткізуді ұйымдастыруды «Қазақстан тарихы» пәні бойынша сабақ жүргізетін оқытушылары мен кафедра жетекшісімен және тіркеу офисімен бірлесіп жүзеге

асырады. Емтихан өткізу үшін мемлекеттік емтихан бағдарламасы әзірленеді. Бағдарлама Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін факультет деканының ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға арналған мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі - МЕК) құрылады. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

12.3 МЕК отырысы кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеу офисі жасайды және емтихан басталардан екі апта бұрын университеттің Басқарма Төрағасы - ректоры бекітеді. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

12.4 Мемлекеттік емтиханды өткізу рәсімі:

12.4.1 Техникалық хатшы жеке куәлік бойынша білім алушының жеке басын сәйкестендіруді жүргізеді. Кешенді емтихан билеттерін қалыптастыру процесі сәйкестендіру жүргізілгеннен кейін автоматты режимде жүзеге асырылады.

12.4.2 Білімді бағалау білім алушының теориялық даярлық деңгейін ескере отырып жүргізіледі.

12.4.3 Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК мүшелері емтихан күні өздерінің жеке кабинеттерінде 100 балдық рейтингтік жүйе бойынша баға қояды. Білім алушының қорытынды бағасын МЕК мүшелерінің талқылауына жатпайды. Емтихан нәтижелері Комиссия қойған барлық бағаларды ескере отырып, қорытынды баға автоматты режимде жасалады және білім алушыларға онлайн режимінде қол жетімді болады.

12.4.4 МЕ нәтижелері білім алушыларға емтихан тапсырған күні онлайн режимінде жеке кабинеттерде қолжетімді болады.

12.5 Білім алушы «Қазақстан тарихы» мемлекеттік емтиханға дәлелсіз себептермен келмеген немесе «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқуға жатады.

12.6 Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы МЕК өткізгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді. Апелляция өткізу үшін басқарма төрағасы - Ректордың бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

12.7 Емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы МЕК жұмысы туралы есеп жасайды, ол Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

12.8 Мемлекеттік емтиханға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МЕК төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады. Білім алушыны комиссия отырысының келесі күндерінің бірінде мемлекеттік емтихан рәсімінен өтуге жіберу туралы шешімді тіркеу офисінің келісімі бойынша МЕК төрағасы қабылдайды. Өтінішке білім алушының келмеу себебін негіздейтін анықтамалық құжаттары тіркелуі тиіс. Егер білім білім алушыдан өтініш келіп түскен сәтте бекітілген кестеге сәйкес МЕК-ны барлық отырыстары аяқталған жағдайда, қайта отырыс күнін комиссия айқындайды.

12.9 Жоғары білім негізінде қысқартылған оқу мерзімімен білім алушылар, егер «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан алдыңғы деңгейде тапсырылған болса, оның нәтижелері қайта есепке алынады.

12.10 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған жағдайларда өткізу рәсімі

12.10.1 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан онлайн форматта ауызша емтихан нысанында өткізіледі.

12.10.2 Мемлекеттік емтихан комиссиясы бейнеконференция бағдарламаларында (GoogleMeet, Skype, Microsoft Teams, Cisco WebEx Meetings және т.б.) нақты уақыт режимінде өзара іс-қимыл жасау арқылы Қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, онлайн форматтағы отырыста өткізіледі.

12.10.3 Емтихан комиссиясы отырысының ұсынылатын ұзақтығы күніне 5 сағатқа дейін.

12.10.4 Онлайн прокторинг жеке басын сәйкестендіру, білім алушының өзін визуализациялау және мемлекеттік емтихан өткізу процесінің бейнежазбасын сақтау арқылы жүзеге асырылады.

12.10.5 Егер емтиханды қорғау немесе тапсыру кезінде аттестаттауды мүмкін етпейтін техникалық ақаулық орын алса, білім алушыға мемлекеттік емтиханды тапсырудың басқа уақыты берілуі мүмкін. Бұл жағдайда техникалық хатшы техникалық ақаулықтың электрондық актісін ресімдейді және сол күні актінің көшірмесін комиссияның барлық мүшелеріне жібереді. Комиссия қайта отырыстың күні мен уақыты туралы шешім қабылдайды.

12.10.6 Мемлекеттік емтиханды Қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы өткізу мүмкін болмаған жағдайларда (мысалы, емтихан комиссиясын тәжірбелік нысанда өткізу қажет болғанда және т.б.) МЕК неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады.

12.10.7 Мемлекеттік емтихан рәсімі:

- Техникалық хатшының процесс қатысушыларын бағдарламаға енгізуі;
- Білім алушыларға емтихан сұрақтарын автоматты режимде жасау;
- Білім алушыларды жауапқа дайындау (20-25 мин);
- Комиссия мүшелерінің білім алушылардың жауабын тыңдауы;
- Білім алушылардың мемлекеттік емтихан тапсыру бағдарламасынан шығуы;
- МЕК мүшелерінің жеке кабинеттерінде білім алушыларға баға қою;
- Автоматты режимде білім алушылардың қорытынды бағасын қалыптастыру.

13 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

30.01.2023 № 80 өзгеріс туралы хабарлама өзгерістері ескеріле отырып енгізіледі.

13.1 Қорытынды аттестаттау жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 8 академиялық кредитті құрайды. Үлгерімінің орташа балы GPA 3,5-тен төмен емес бакалавриат білім алушыларына дипломдық жұмыс/жоба жазу немесе екі кешенді емтихан тапсыру нысанында қорытынды аттестаттаудан өтуді таңдау құқығы беріледі. Білім алушылардың барлық басқа санаттары екі кешенді емтихан тапсыру нысанында қорытынды аттестаттаудан өтеді.

13.2 Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарларының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

13.3 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін ББ бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі - АК) құрылады. АК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Басқарма Төрағасының – Ректордың бұйрығымен бекітіледі. АК құзыретіне мыналар кіреді:

1) бітіретін мамандардың теориялық және тәжірибелік даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

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

3) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беру;

4) білім беру бағдарламасының бакалавр дипломын беру туралы шешім қабылдау;

5) мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

13.4 Қорытынды аттестаттау (дипломдық жұмысты/жобаны немесе кешенді емтиханды қорғау) АК мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен өткізіледі.

13.5 Кешенді қорытынды емтихандарға немесе дипломдық жұмыс/жобаларды қорғауға бөгде адамдардың (аттестаттау комиссиясының мүшелерінен басқа) қатысуына Басқарма Төрағасы - Ректордың рұқсатынсыз **жол берілмейді**.

13.6 Білім алушының диплом жұмыс/жобаның тақырыбы мен ғылыми жетекшісі ғылыми кеңестің шешімі негізінде Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

13.7 Дипломдық жұмыс/жобаны рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыс/жобаның бейініне сәйкес келетін сырт ұйымдардың мамандары жүзеге асырады. Білім алушы рецензенттің оң немесе теріс қорытындысы болса да дипломдық жұмыс/жобаны қорғауға жіберіледі.

13.8 Дипломдық жұмыс/жобалардың рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы немесе ББ бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы

диплом бойынша базалық білімі) көрсетіле отырып, тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынуы бойынша Басқарма Төрағасы - Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

13.9 АК отырыс кестесін факультет академиялық күнтізбелерге сәйкес құрастырады, кешенді емтихан басталғанға дейін екі апта бұрын университеттің Басқарма Төрағасы - Ректор бекітеді. АК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

13.10 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу факультет деканының өкімімен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін жүзеге асырылады және тіркеу офисіне беріледі. Оқытудың барлық кезеңінде бағалар мен GPA көрсетілген топтың жиынтық ведомосін/мәлімдеме тіркеу офис қалыптастырады.

13.11 Дипломдық жұмыс/жобаны қорғау басталғанға дейін АК мүшелерінің жеке кабинеттерінде электрондық түрде орналастырылуға тиіс:

1) дипломдық жұмыс/жоба;

2) «Қорғауға жіберілсін» немесе «Қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды берілетін диплом жұмыс/жобасының ғылыми жетекші пікірі; егер ғылыми жетекші «Қорғауға жібермейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы диплом жұмыс/жобасын қорғауға жіберілмейді.

3) Қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыс/жобаның жан-жақты сипаттамасы және 100 балдық бағалау жүйесі бойынша бағаны және «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті ББ бойынша біліктілік беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды берілетін дипломдық жұмыс/жобаға рецензия;

4) қайталау мәніне дипломдық жұмыстарды (жобаларды) тексеруден өткені туралы анықтама лицензиялық жүйелерде жүзеге асырылады: тексеру мынадай іздеу модульдері бойынша жүргізіледі: диссертациялар және ұлттық деректер қорының диссертациялары мен авторефераттары; университеттер базасы; «ЖУ» іздеу модулі; интернет баламасын іздеу модулі, аударым қайталау; дәйексөздер. Бір білім алушыға ресми жүйелерде жұмысты тексеруге 2 әрекет рұқсат етіледі.

Дипломдық жұмыс/жобалардағы қайталауды тексеру сертификаты лицензиялау жүйесінде жүзеге асырылады: тексеру келесі іздеу модульдері бойынша жүргізіледі: ұлттық деректер қорының диссертациялары мен авторефераттары; университеттер базасы; «ЖУ» іздеу модулі; интернет баламасын іздеу модулі, аударым қайталау; дәйексөздер. Бір білім алушыға ресми жүйелерде жұмысты тексеруге 2 әрекет рұқсат етіледі.

5) Норма бақылаудан өткені туралы анықтама.

Контенттің толтырылуына ББ басшысы жауапты.

13.12 Дипломдық жұмыс/жобаны қорғау кезінде білім алушыларға орындалған зерттеудің ғылыми және тәжірибелік құндылығын сипаттайтын материалдар: бейресми пікірлер, дипломдық жұмыс/жобаның бейіні бойынша тәжірибелік қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың, ауыл шаруашылығы өнімдерінің үлгілері, минерал мен гербарий жиынтықтары ұсынылуы мүмкін.

13.13 Дипломдық жұмыс/жобаны қорғау кезінде білім алушының баяндамасына 10 минуттан артық уақыт бөлінбейді.

13.14 Кешенді емтихандар пәндері бойынша емтихан материалын ББ бойынша оқытуды жүзеге асыратын оқытушылар әзірлейді және факультет Кеңесінің отырысында бекітіледі.

13.15 Кешенді емтихан бағдарламалары Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген білім беру бағдарламасына сәйкес білім алушының кіріктірілген білімі мен түйінді құзыреттерін көрсетуі керек.

13.16 Кешенді емтихан өткізу рәсімі:

13.16.1 Хатшы жеке куәлік және рұқсат туралы өкім бойынша білім алушының жеке басын сәйкестендіруді жүргізеді, процеске қатысушыларды бағдарламаға енгізеді;

13.16.2 Үш сұрақтан тұратын емтихан билеттері автоматты режимде жасалады; білім алушының жауабын дайындауға 20 минут бөлінеді;

13.16.3 Білім алушының жауабын комиссия мүшелері тыңдайды; қажет болған жағдайда АК мүшелері білім алушының жауабы аяқталғаннан кейін емтихан билетінің мазмұны бойынша нақтылайтын сұрақтар қояды;

13.17 Білімді бағалау білім алушының теориялық, ғылыми және тәжірибелік дайындық деңгейін, ал дипломдық жұмыс/жобаны қорғау кезінде ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлерін ескере отырып жүргізіледі.

13.18 Дипломдық жұмыс/жобаларды қорғау немесе кешенді емтихандарды тапсыруды аяқтағаннан кейін АК мүшелері дипломдық жұмыс/жобаны қорғаған немесе кешенді емтихандарды тапсырған күні өздерінің жеке кабинеттерінде бағалаудың 100 балдық рейтингтік жүйесі бойынша баға қояды. Бұл ретте білім алушының қорытынды бағасын АК мүшелері талқылауға жатпайды. Қорытынды аттестаттау нәтижелері АК-ның барлық мүшелері қойған бағаларды ескере отырып, жалпы баллға автоматты режимде жасалады және білім алушыларға онлайн режимде қолжетімді болады.

13.19 Цифрлық қолтаңбалары бар хаттамалар мен ведомосін (QR-код) процес аяқталғаннан кейін автоматты түрде қалыптастырылады.

13.20 Кешенді емтиханды немесе дипломдық жұмыс/жобаны бағалаумен келіспеген білім алушы аттестаттау комиссиясының отырысы өткізілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей апелляция бере алады. Апелляция өткізу үшін басқарма төрағасы - университет ректорының бұйрығымен тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады. Апелляция бойынша оң шешім болған жағдайда апелляциялық комиссия отырысының хаттамасы қайта ресімделеді; бірінші хаттаманың нәтижелері: «Бағалау апелляциялық комиссияның «____» _____ _____ жылғы №_____ хаттамасымен қайта қаралды» деп рәсімделіп, апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

13.21 Бакалавриат бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау туралы есепті АК төрағасы жасайды; АК төрағаларының есептері Ғылыми кеңестің отырысында талқыланып бекітіледі.

13.22 Қорытынды аттестаттаудан өткен және АК шешімімен бакалавриаттың кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергенін растаған бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр академиялық дәрежесі беріледі және қосымшасы бар өз үлгісіндегі диплом беріледі. Бітірушіге өтініш бойынша дипломмен бірге (Diploma Supplement) жалпыеуропалық қосымшасы тегін беріледі.

13.23 Оқу жылы бойында жеке оқу жоспарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары қайта оқу курсына қалады.

13.24 Магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау

13.24.1 Магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде өткізіледі.

Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасы мен жеке оқу жоспарының талаптарын толық орындаған және академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игерген білім алушылар жіберіледі.

Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау кемінде 8 академиялық кредит, Executive MBA (EMBA) – 12 академиялық кредит, докторантура – кемінде 12 академиялық кредит, Doctor of Business Administration (DBA) – 12 академиялық кредит көлемінде өткізіледі.

13.24.2. Магистратура, EMBA және DBA білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттауды өткізу үшін аттестаттау комиссиялары құрылады. АК төрағалары мен мүшелерінің кандидатураларын факультет ұсынады. Комиссиялардың құрамы білім беру бағдарламасының

бейінін, кандидаттардың академиялық және (немесе) кәсіби біліктілігі мен тәжірибесін ескере отырып, Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

13.25 Магистратура және EMBA білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау

13.25.1. Магистратура және EMBA білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

EMBA магистрлік диссертациясы (жобасы) практикалық-бағдарланған сипатта болуы және ұйымның, саланың немесе бизнес-ортаның өзекті басқарушылық, ұйымдастырушылық, экономикалық, кәсіпкерлік және (немесе) стратегиялық міндеттерін зерттеуге және шешуге бағытталуы тиіс.

13.25.2. Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу факультет деканының ұсынуы бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін ресімделеді және аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

13.25.3. Магистрлік диссертациялар (жобалар) АК-ға ұсынылғанға дейін алдын ала қорғаудан және Заңсыз иемденулердің бар-жоғын тексеруді жүргізу қағидаларына (ІНҚ-ZU-09-10) сәйкес лицензиялық жүйелерде мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғына тексеруден өтуі тиіс. Бір білім алушыға ресми жүйелерде жұмысты тексерудің рұқсат етілген саны – 2 әрекет.

13.25.4. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау АК мүшелерінің кемінде 2/3-сінің қатысуымен ашық отырыста өткізіледі. Бір күнде 6–8-ден артық жұмысты қорғауға жіберуге жол берілмейді.

13.25.5. Магистрлік диссертацияны қорғау мынадай құжаттар болған кезде жүзеге асырылады:

– ғылыми жетекшінің оң пікірі;

– диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде бір жарияланымның немесе халықаралық не республикалық ғылыми конференцияда баяндама жасаудың болуы;

– диссертацияны көпшілік алдында қорғауға ұсыну туралы сараптама комиссиясының жазбаша қорытындысы;

– бітіруші факультет Кеңесі отырысының қорғауға ұсыну туралы хаттамасынан үзінді;

– біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін рецензенттің бір рецензиясы. Рецензияда диссертацияға жан-жақты сипаттама және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды беріледі.

13.25.6. Егер ғылыми жетекші және/немесе бітіруші факультет «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистрант ағымдағы оқу жылында магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

13.25.7. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) көпшілік алдында қорғау ғылыми пікірталас сипатында, жоғары талапшылдық, қағидаттылық және ғылыми әдепті сақтау жағдайында өтуі тиіс. Бұл ретте диссертацияда (жобада) қамтылған ғылыми және практикалық сипаттағы жаңашылдық, нәтижелердің, қорытындылар мен ұсынымдардың негізділігі жан-жақты талдануы тиіс.

Аттестаттау комиссиялары диссертацияларды (жобаларды) сараптаудың сапасы мен объективтілігіне, қабылданатын шешімдердің негізділігіне жауапты және магистр академиялық дәрежесін алуға ұсынылатын біліктілік жұмыстарына белгіленген өлшемшарттарға диссертациялардың сәйкестігін айқындау кезінде жоғары талап деңгейін қамтамасыз етуге тиіс.

13.25.8. Цифрлық қолтаңбалары (QR-код) бар хаттамалар мен ведомостар процесс аяқталғаннан кейін автоматты түрде қалыптастырылады.

13.25.9. Магистранттарды қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін АК Төрағасы қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп жасайды және оны екі апта мерзімде Университеттің Басқарма Төрағасы – Ректорына ұсынады.

Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша есептің уақтылы ұсынылуына кафедра меңгерушісі жауапты болады.

АК Төрағасының есебі бітіруші факультет Кеңесінің және Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады.

13.25.10. Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның білім беру бағдарламасын игергенін растаған және магистрлік диссертацияны (жобаны) көпшілік алдында қорғаған магистрантқа АК шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр академиялық дәрежесі беріледі және қосымшасы бар өзіндік үлгідегі диплом табысталады.

Түлекке өтініші бойынша дипломға жалпыеуропалық қосымша (Diploma Supplement) қосымша ақысыз беріледі.

13.26 Doctor of Business Administration (DBA) білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттау

13.26.1. Doctor of Business Administration (DBA) білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттау докторлық диссертацияны жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

13.26.2. DBA докторлық диссертациясы бизнес-әкімшілендіру және басқару саласындағы өзекті кәсіби, басқарушылық және (немесе) бизнес-проблеманы шешуге бағытталған қолданбалы және зерттеушілік сипаттағы дербес жұмыс болып табылады.

13.26.3. Ғылыми жетекшілік кемінде екі консультантпен жүзеге асырылады, олардың біреуі тиісті саланың немесе қызмет саласының жоғары білікті маманы болуы тиіс.

13.26.4. Қорғауға ұсынылғанға дейін DBA докторлық диссертациясы:

1. алдын ала талқылаудан;
2. мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғына және академиялық адалдық қағидаттарының сақталуына тексеруден;
3. ғылыми консультанттардың қарауынан;
4. рецензиялаудан өтеді.

13.26.5. DBA докторлық диссертациясын қорғауға:

1. білім беру бағдарламасын және жеке жұмыс жоспарын толық орындаған;
2. академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игерген;
3. білім беру бағдарламасының зерттеу компонентін орындаған;
4. жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында, білім беру бағдарламасында және Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген зерттеу нәтижелерін жариялау және апробациялау талаптарын орындаған;
5. ғылыми консультанттардың оң қорытындыларын алған білім алушы жіберіледі.

13.26.6. DBA докторлық диссертациясын қорғау аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі. Комиссия жұмысына отандық және шетелдік сарапшылар, бизнес-қоғамдастық өкілдері, жұмыс берушілер және практик-мамандар тартылуы мүмкін.

13.26.7. DBA докторлық диссертациясын бағалау кезінде зерттелетін проблеманың өзектілігі мен маңыздылығы, зерттеу әдіснамасының сапасы, деректерді талдау және интерпретациялау сапасы, жұмыстың дербес орындалуы, ұсынылатын шешімдердің негізділігі, нәтижелердің практикалық маңыздылығы, оқу нәтижелеріне қол жеткізу дәрежесі және көпшілік алдында қорғау сапасы ескеріледі.

13.27 Докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау

13.27.1. Докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау докторлық диссертацияны дайындау және қорғау нысанында, ал Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 бұйрығымен бекітілген Дәрежелерді беру қағидаларында (бұдан әрі – Дәрежелерді беру қағидалары) көзделген жағдайларда мақалалар сериясы нысанында өткізіледі.

13.27.2. Докторлық диссертация докоранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы кезеңінде орындалады. Ғылыми консультанттар тағайындалады, ал докторлық диссертацияның тақырыбы жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында, Дәрежелерді беру қағидаларында және Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен айқындалады және бекітіледі.

13.27.3. Докторлық диссертация диссертациялық кеңеске ұсынылғанға дейін Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшесінде алдын ала талқылаудан және Дәрежелерді беру қағидаларында белгіленген тәртіппен мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғына тексеруден өтеді.

13.27.4. Докторлық диссертация Дәрежелерді беру қағидаларында белгіленген дербестік, ішкі бірлік, ғылыми жаңашылдық, дәйектілік, практикалық құндылық және академиялық адалдық талаптарына сәйкес болуы тиіс.

13.27.5. Докторанттың ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері Дәрежелерді беру қағидаларының талаптарына сәйкес ғылыми басылымдарда жариялануға тиіс. Жарияланымдардың саны мен деңгейіне, авторлыққа, рецензияланатын ғылыми басылымдардағы жарияланымдарға, сондай-ақ диссертацияны мақалалар сериясы түрінде ұсынуға қойылатын талаптар Дәрежелерді беру қағидаларымен айқындалады.

13.27.6. Докторлық диссертацияны (мақалалар сериясын) қорғау, диссертациялық кеңестің қызметі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесін беру, сондай-ақ диссертацияны қайта ұсыну, қайта қорғау және апелляцияларды қарау тәртібі Дәрежелерді беру қағидаларына және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

13.28 Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу қағидалары

13.28.1. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы аттестаттау комиссиясы (АК) төрағасының атына еркін нысанда өтініш береді және келмеу себебінің дәлелділігін растайтын құжатты ұсынады.

АК төрағасының рұқсатымен білім алушы АК отырысының басқа күні емтихан тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

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

13.28.2. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.

Апелляцияларды қарау үшін Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен біліктілігі білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

13.28.3. Оң бағаны жоғарылату мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға, сондай-ақ кешенді емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

13.28.4. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушыларға ағымдағы қорытынды аттестаттау кезеңінде дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға және кешенді емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

13.28.5. Теориялық, практикалық және ғылыми даярлықтың толық курсын игерген, қорытынды аттестаттауға жіберілген, бірақ қанағаттанарлықсыз баға алған немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға не кешенді емтиханға келмеген, сондай-ақ көрсетілген негіздер бойынша оқудан шығарылған бітіруші курс білім алушысы оқудан шығарылған күннен бастап екі жыл ішінде қорытынды аттестаттаудан қайта өтуге жіберілуі мүмкін.

Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу үшін білім алушы оның басталуына дейін бір айдан кешіктірмей Басқарма Төрағасы – Ректордың атына өтініш береді.

Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде және бұрын «қанағаттанарлықсыз» баға алынған немесе білім алушы келмеген қорытынды аттестаттау нысандары бойынша ғана өткізіледі.

Қайта қорытынды аттестаттау құнын есептеу үшін академиялық кредиттердің санын Тіркеуші офис айқындайды.

Кешенді емтиханды тапсырмаған тұлғалар үшін кешенді емтиханға шығарылатын пәндердің тізбесі олардың оқу кезеңінде қолданылған оқу жоспарымен айқындалады.

13.28.6. Бітіруші курстың білім беру бағдарламасын орындаған, бірақ білім беру қызметтерін көрсету шарты бойынша оқу ақысын төлеу жөніндегі берешегінің болуына байланысты қорытынды

аттестаттауға жіберілмеген білім алушы оқудан шығарылған күннен бастап екі жыл ішінде қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберілуі мүмкін.

Қорытынды аттестаттауға жіберу осы Академиялық саясаттың 13.28.5-тармағында белгіленген тәртіппен және шарттармен жүзеге асырылады.

13.29 Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған жағдайларда қорытынды аттестаттауды өткізу рәсімі

13.29.1. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде Университет қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып қорытынды аттестаттауды өткізуді қамтамасыз етеді.

13.29.2. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындау ғылыми жетекшінің басшылығымен жүзеге асырылады. Ғылыми жетекші білім алушымен қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы өзара іс-қимыл жасайды.

13.29.3. Дайындалған дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) білім алушы мәтіндік сәйкестіктерді анықтау жүйесіне жүктейді және ол Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ғылыми жетекші және (немесе) жауапты қызметкер тарапынан заңсыз мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғына тексеріледі.

13.29.4. Бітіруші факультет кешенді емтихан пәндері бойынша емтихан материалдарын әзірлейді және бекітеді.

Білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтихандардың бағдарламалары, консультацияларды, емтихандарды және (немесе) дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауды өткізу күні мен уақыты көрсетілген АК отырыстарының кестесі, сондай-ақ бейнеконференцияға қосылу сілтемелері, сәйкестендіру кодтары мен қолжетімділік парольдері Университеттің білім беру порталында орналастырылады.

Кешенді емтиханның емтихан билеттері оны өткізу барысында тікелей бағдарламалық тәсілмен автоматты түрде қалыптастырылады.

13.29.5. Университет көздеген жағдайларда дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) білім алушының презентациясы мен баяндамасының бейнежазбасын ұсына отырып, офлайн режимде қорғауға жол беріледі.

13.29.6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы факультет деканының өкімі техникалық хатшыға және АК мүшелеріне электрондық түрде жіберіледі.

13.29.7. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға дейін білім алушы АК техникалық хатшысына қорытынды аттестаттауды өткізу үшін қажетті құжаттар мен материалдарды: жұмыстың (жобаның) электрондық нұсқасын, рецензияны, ғылыми жетекшінің пікірін, мәтіндік сәйкестіктердің бар-жоғына тексеру нәтижелерін, нормобақылау нәтижелерін және Университеттің ішкі құжаттарында көзделген өзге де құжаттарды жібереді.

13.29.8. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін АК мүшелеріне, техникалық хатшылар мен білім алушыларға нұсқама және (немесе) оқыту семинарларын өткізуді, бейнеконференцбайланыс құралдарының техникалық дайындығын тексеруді және қажетті нұсқаулық материалдарды орналастыруды қамтитын ұйымдастырушылық-техникалық дайындық жүргізіледі.

13.29.9. АК отырыстары қашықтық форматта қатысушылардың нақты уақыт режимінде өзара іс-қимылын қамтамасыз ететін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен бейнеконференцбайланыс құралдарын қолдану арқылы өткізіледі.

13.29.10. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезінде білім алушы экранды көрсету функциясын пайдалана отырып презентацияны көрсетеді, камера алдында баяндама жасайды және АК мүшелерінің сұрақтарына жауап береді.

Техникалық қиындықтар туындаған жағдайда сұрақтар білім алушыға АК техникалық хатшысы арқылы жазбаша түрде берілуі мүмкін, ал жауаптар ауызша немесе жазбаша түрде ұсынылады.

13.29.11. АК отырысының ұсынылатын ұзақтығы күніне бес сағаттан аспайды.

13.29.12. Қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде онлайн-прокторинг білім алушының жеке басын сәйкестендіруді, қорытынды аттестаттау барысын визуалды бақылауды және Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен оның өткізілуінің бейнежазбасын сақтауды көздейді.

13.29.13. Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау кезіндегі білім алушының сөз сөйлеуінің (баяндамасының) ұзақтығы, әдетте, 7 минуттан 10 минутқа дейін болады.

13.29.14. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша АК мүшелері Smart Zhetysu цифрлық платформасындағы жеке кабинеттерінде бағаларды қояды.

Рәсім аяқталғаннан кейін цифрлық қолтаңбалары (QR-код) бар АК отырыстарының хаттамалары қалыптастырылады.

13.29.15. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы АК төрағасының атына электрондық түрде өтініш береді және келмеу себебінің дәлелділігін растайтын құжатты ұсынады.

АК төрағасының рұқсатымен білім алушы комиссия отырысының басқа күні қорытынды аттестаттаудан өтуге жіберіледі.

13.29.16. Қорытынды аттестаттау кезінде оны одан әрі өткізуге кедергі келтіретін техникалық ақау туындаған жағдайда білім алушыға қорытынды аттестаттаудан басқа уақытта өту мүмкіндігі беріледі.

АК техникалық хатшысы техникалық ақау туралы акт жасайды және оны сол күні комиссия мүшелеріне жібереді.

Қорытынды аттестаттаудан қайта өтудің күні мен уақытын АК айқындайды.

13.29.17. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып қорытынды аттестаттауды өткізу мүмкін болмаған жағдайларда, оның ішінде аттестаттауды практикалық базада өткізу қажеттілігі туындаған кезде, қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеге және (немесе) Университет шешіміне сәйкес неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады.

14 ҮЗДІК ДИПЛОМ БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

14.1 Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен болмаған, оқу пәндері және оқу қызметінің басқа түрлері бойынша (қорытынды аттестаттауды қоспағанда) A, A – «өте жақсы», B -, B, B+, C+ «жақсы» қорытынды бағалары бар да, сондай-ақ қорытынды аттестаттауда A, A – «өте жақсы» баға алған (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда) білім алушыға үздік диплом беріледі.

Бұл ретте оқу кезеңі ішінде қайта тапсырулары болған, жеке оқу жоспарына сәйкес ағымдағы оқу жылында меңгерілмеген пәндерді жазғы семестрде ақылы негізде оқыған, сондай-ақ қорытынды бақылауды (емтихандарды) қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

15 АКАДЕМИЯЛЫҚ ЖАЗБАЛАРДЫ САҚТАУ

15.1 Барлық оқу кезеңі ішінде білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихы транскриптте онлайн режимінде көрсетіледі.

15.2 Транскриптке Басқарма Төрағасы - университет ректоры, факультет деканы және Тіркеу офисінің директоры қол қояды және білім алушының өтініші бойынша оны оқытудың кез келген кезеңінде береді

15.3 Емтихан ведомостары, сондай-ақ практиканың барлық түрлері бойынша ведомостар, МҒЗЖ, ДЭЗЖ және білім алушылардың оқу жүктемесінің басқа түрлері бойынша ведомостар білім алушылар оқуын бітіргеннен кейін бір жыл ішінде Тіркеу офисінде сақталады. Белгіленген мерзімдер аяқталғаннан кейін емтихан ведомостары университет мұрағатына тұрақты сақтау үшін беріледі; құжаттаманы беру құжаттарды қабылдау-тапсыру актілері негізінде жүзеге асырылады.

16 АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ НӘТИЖЕЛЕРІ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АПЕЛЛЯЦИЯСЫ

16.1 Білім алушы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша апелляциялық комиссияға емтиханды бағалауға келіспейтіні туралы немесе оның пікірінше, білімге аралық/қорытынды бақылау жүргізудің белгіленген тәртібін бұзғаны туралы жазбаша апелляциялық өтініш беруге құқылы.

Жазбаша нысанда емтихан нәтижелеріне апелляция жүргізу үшін білім алушының жауап парағының мазмұны, компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан - тест нұсқасының егжей-тегжейі (детализация) негіз болып табылады. Компьютерлік тестілеу кезінде білім алушының жауабын нақтылауға қол жеткізуді процестерді цифрландыру және автоматтандыру бөлімінің қызметкерлері қамтамасыз етеді.

16.2 Апелляциялар білім алушылардың емтихандардағы мінез-құлқына байланысты мәселелер бойынша қабылданбайды. Білім алушы берілген өтінішке сәйкес апелляция жүргізу кезінде апелляциялық комиссияның отырысына қатысуға құқылы.

16.3 Апелляция емтихан тапсырғаннан кейін бір күн ішінде білім алушылармен жеке беріледі. Апелляциялық өтініштер білім алушылардың жеке кабинеттерінде қалыптастырылады, онлайн режимінде Тіркеу офисінің дерекқорына беріледі және журналда тіркеледі. Білім алушылардың тіркелген өтініштерін ТО директоры апелляциялық комиссияның төрағасына қарауға береді.

16.4 Апелляциялық комиссияның құрамы Басқарма Төрағасының - Ректордың бұйрығымен бір оқу жылы мерзімге ТО директорының ұсынуы бойынша бекітіледі. Апелляциялық комиссияның құрамына университеттің неғұрлым тәжірибелі және білікті оқытушылары кіреді. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляциялық комиссияның жұмысын ұйымдастырады, апелляциялық комиссияның мүшелері арасында міндеттерді бөледі, осы саясатқа сәйкес комиссияның жұмысына бақылауды жүзеге асырады.

16.5 Апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері:

1) осы саясатқа және Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес апелляцияларды уақтылы және объективті қарауды жүзеге асыру;

2) этикалық және моральдық нормаларды сақтай отырып, оларға жүктелген функцияларды жоғары кәсіби деңгейде орындау;

3) апелляциялық шағымдарды қарау мерзімдерінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін туындайтын мәселелер немесе қиындықтар туралы Тіркеу офисінің қызметкерлерін уақтылы хабардар ету;

4) құпиялылықты сақтау.

Жүктелген міндеттер орындалмаған немесе тиісінше орындалмаған, құпиялылық және ақпараттық қауіпсіздік талаптары бұзылған, пайдакүнемдік немесе өзге де жеке мүдделіліктен жасалған белгіленген өкілеттіктерді теріс пайдаланған жағдайда, апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері тәртіптік жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

16.6 Апелляциялық комиссия аралық аттестаттауды өткізу шеңберінде келесі функцияларды орындайды:

1) аралық аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушылар берген апелляцияларды қабылдайды және қарайды;

2) аралық аттестаттау емтихандарының мазмұнының, материалдарының құрылымының аралық/қорытынды бақылауын жүргізу кезінде емтихандарды тексеру және бағалау рәсімдерінің белгіленген талаптарға сәйкестігін айқындайды;

3) апелляцияны қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды;

4) қабылданған шешім туралы сәйкесінше Тіркеу офисі мен білім алушыны хабардар етеді.

16.7 Апелляциялық өтінішті қарау білім алушының қатысуымен, оның ішінде онлайн режимінде де жүргізіледі.

16.8 Қажет болған жағдайда апелляциялық комиссия белгіленген тәртіппен:

1) уәкілетті тұлғалардан қажетті құжаттар мен мәліметтерді сұрату және алу;

2) даулы мәселелер туындаған жағдайда тиісті пәндер бойынша университеттің емтихан комиссиясының мүшелерін апелляцияны қарауға тарту.

16.9 Апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және емтихан бағасына балл қосу туралы шешім қабылдауға не апелляцияны қанағаттандырмауға және бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқылы. Бұрын қойылған емтихан бағасын төмендетуге жол берілмейді.

16.10 Апелляцияларды қарау оларды алғаннан кейін 3 күн ішінде жүргізіледі. Апелляциялық комиссияның берілген апелляциялардың мәні бойынша оларды қанағаттандыру және жинаған баллдар санын өзгерту қажеттілігі туралы не апелляцияны қанағаттандырудан бас тарту және білімді аралық бақылау нәтижелерін күшінде қалдыру туралы шешімі білім алушының апелляцияға берген өтінішінде тіркеледі. Өтінішке апелляциялық комиссияның төрағасы мен барлық мүшелері қол қояды және білім алушының назарына жеткізіледі, содан кейін электрондық журналға баға енгізу үшін Тіркеу офисіне беріледі.

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

16.12 Қаралып отырған өтініштің мәні бойынша келіспеушіліктер туындаған кезде дауыс беру жүргізіледі; бұл жағдайда шешім көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыстар тең болған кезде апелляциялық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

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

16.14 Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады және қайта қарауға жатпайды.

16.15 Апелляциялық комиссияның шешімімен апелляцияға берілген өтініш осы пән бойынша топтың емтихан ведомосімен бірге сақталады.

16.16 Егер апелляциялық комиссия оң шешім қабылдаған жағдайда, қосылған ұпайларды Тіркеу офисінің қызметкері Smart Zhetysu жүйесіндегі электрондық ведомоска енгізеді. Жинақтау ведомосінде ұпайлар «Апелляция» қосымша бетінде көрсетіледі.

17 ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

17.1 Жазғы семестр білім алушының бастамасы бойынша қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, жеке оқу жоспарын түзету, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою үшін ұйымдастырылады. Жазғы семестрдің ұзақтығы (кемінде 6 апта) ББ және курстар бөлінісінде оқу процесінің академиялық күнтізбесімен айқындалады. Жазғы семестрде оқытуды қаржыландыру білім алушының қаражаты есебінен, оның қандай негізде оқитынына қарамастан - ақылы немесе білім беру гранты негізінде жүзеге асырылады.

17.2 Жазғы семестрге білім алушылар қатыса алады:

- «жақсы» және «өте жақсы» үлгерушілер (қосымша оқытудан өту үшін, оның ішінде басқа жоғары оқу орындарының білім алушылары);
- қорытынды рейтинг нәтижелері бойынша аралық аттестаттауға жіберілмегендер;
- академиялық қарызы бар;
- жекелеген пәндерді қайта оқу есебінен үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинамаған.
- академиялық демалысты қайта қабылдау, ауысу, академиялық демалыстан оралу кезінде, академиялық айырмашылықтары бар.

17.3 Білім алушы жазғы емтихан сессиясының соңында факультет деканатына жазғы семестрге қатысу ниеті туралы дәлелді өтініш береді. факультет деканы қол қойған, жүргізілген төлем туралы белгісі бар өтініш жазғы семестрдің бірінші аптасынан кешіктірілмей Тіркеу офисіне беріледі.

17.4 Жазғы семестрдің сабақ кестесін деканаттар жасайды, емтихан кестесін Тіркеу офисі жасайды.

17.5 Сабақ және емтихан кестесін Басқарма мүшесі - академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және білім алушылар мен ПОҚ-ның жеке кабинеттерінде орналастырылады.

17.6 Жазғы семестрде оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылады: үлгерімді ағымдағы, аралық бақылау, ауызша, аралас, жазбаша емтихан немесе тестілеу түріндегі аралық

аттестаттау.

17.7 Жазғы семестрде білім алушылардың оқу жетістіктері МЖМБС сәйкес білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

17.8 Жазғы семестр кезеңінде игерілген мамандық оқу жоспарының немесе ББ пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылында өткен курс үшін ауысу балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі.

17.9 «І.Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕАҚ жазғы семестрінде оқыған басқа жоғары оқу орындарының білім алушыларына өз ЖОО-да игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта есептеу үшін транскрипт беріледі.

17.10 ЖУ білім алушыларының басқа ЖОО-да игерген пәндері мен кредиттері білім беру қызметтерін көрсету туралы ЖОО аралық шарттарға сәйкес қайта есептелуге жатады.

18 ОҚУ ЖОСПАРЛАРЫНДАҒЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АЙЫРМАШЫЛЫҚТЫ АЙҚЫНДАУ ЖӘНЕ ИГЕРІЛГЕН КРЕДИТТЕРДІ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУДІ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

18.1. Қайта есептеу деп білім алушының формальды және формальды емес білім берудің алдыңғы кезеңдері мен деңгейлерінде меңгерген оқу пәндерін, практикаларын және академиялық кредиттерін тану түсініледі.

18.2. Оқу нәтижелерін қайта есептеу мәселелерін алдын ала қарау үшін қайта есептеу жөніндегі жұмыс тобы және комиссия құрылады, оның құрамы Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен бекітіледі. Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды, меңгерілген пәндерді, практикаларды, оқу нәтижелері мен академиялық кредиттерді салыстырады, салыстыру ведомосын және тиісті қорытындыны қалыптастырады.

Білім алушыларды ауысу немесе қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есептеу туралы шешімді қайта есептеу жөніндегі комиссия ұсынған материалдар негізінде Университеттің Академиялық кеңесі қабылдайды.

Формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тану білім алушылардың формальды емес білім беру нәтижелерін тану туралы Ережеде (ВНД-ZU-10-03) белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

18.3 Білім алушылар игерген академиялық кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын игеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

18.4 Тіркеу офисінде білім алушылар қозғалысының барлық түрлерінде салыстыру ведомосы қалыптастырылады.

18.5 Салыстыру ведомосінде:

- Өтініш берушінің / білім алушының ТАӘ;
- Ауысуға / қайта қабылдауге үміткердің ББ; түскен жылы
- шығару себебі, бұйрықтың күні мен нөмірі (қайта қабылдау кезінде);
- ББ, оқу жылы, қарауға жататын академиялық кезеңдер;
- міндетті компонент пәндерінің тізбесі (қаралатын ББ МЖМБС сәйкес);
- алдағы оқу кезеңінің пәндеріне пререквизиттер болып табылатын пәндер тізбесі.

18.6 Пәндерді қайта есептеуді жүргізу нәтижелері бойынша салыстыру ведомосінде ББ-ға сәйкес қаралатын оқу кезеңінде игерілуге жататын академиялық кредиттердің саны (оның ішінде теориялық оқытуға жататын); үміткер игерген академиялық кредиттердің саны; пәндер мен академиялық кредиттердегі айырмашылық, қайта есептелуге жататын пәндер (пәнге қарама-қарсы ҚЕ белгісі) көрсетілетін қорытынды кесте қалыптастырылады; оқу жоспарларындағы айырмашылық пәндері (ПА белгісі) және аталған пәнді оқытудың академиялық кезеңдері. «Оқу жоспарларындағы айырмашылық үшін төлеуге» бағанында білім алушыларға төлеуге жататын академиялық кредиттердің қорытынды саны көрсетіледі.

18.7 Толтырылған салыстыру ведомосінің негізінде үміткерді ауыстыру/қайта қабылдау мүмкіндігі туралы қорытындыны комиссия мүшелері шығарады.

18.8 Салыстыру ведомосінің түпнұсқасы білім алушының жеке ісінде сақталады, көшірмелерінің бірі Тіркеу офисінде сақтауға жатады. Салыстыру ведомосы университетке

қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушының жеке кабинетінде орналастырылады.

18.9 Білім алушыларды бір ББ-дан екіншісіне, бір нысаннан екіншісіне, басқа ЖОО-дан ауыстыру және қайта қабылдау кезінде пәндерді қайта есептеуді жүргізудің мынадай шарттары белгіленген:

- міндетті компонент пәндері үшін: оқу пәнінің атауы мен игерілген кредиттердің сәйкестігі; атаулар сәйкес келмеген жағдайда, қайта есептеу туралы шешім қайта есептеу комиссиясымен жетістік нәтижелері негізінде қабылданады;
- бірдей білім беру бағдарламасына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде (университет ішінде де, басқа ЖОО-дан да) транскриптте немесе академиялық анықтамада берілген барлық пәндер атауы мен көлемі сақтала отырып, қайта есептелуге жатады;
- басқа ББ-ға ауыстыру кезінде үміткер игерген пәндер де қайта есептелуге жатады; үміткерді басқа ББ-ға ауыстыру мүмкіндігі туралы шешім және оқыту курсын айқындау пререквизиттер болған кезде (оның ішінде пәннің мазмұнын және қол жеткізілген оқу нәтижелерін тексеру негізінде) қабылданады;
- білім алушылардың білім беру бағдарламасының теориялық бөлігі бойынша, оқу бағдарламасының теориялық емес бөлігі бойынша игерген кредиттері (оқу, педагогикалық, өндірістік және практиканың басқа түрлері бойынша; дене шынықтыру бойынша; қорытынды мемлекеттік аттестаттау бойынша кредиттер)өзара қайта есептелуге жатпайды;
- білім алушылардың әлеуметтік тарих циклдары пәндері бойынша игерген кредиттері (Философия, Әлеуметтану, Саясаттану, Мәдениеттану, құқық негіздері, экология, ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, ҚТН, Экономикалық теория негіздері және т.б.) және оқу жоспарының базалық және бейіндік блоктары пәндері бойынша кредиттер өзара қайта есептелуге жатпайды.
- қайта есептеуді жүргізу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық ескерілмейді. Дәстүрлі оқыту жүйесінен ауысқан жағдайда бағалауды балдық-рейтингтік шкалаға ауыстыру жүзеге асырылады; сынақ білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі және (3,00; 80%) бағаланады. Білім алушы мұндай бағамен келіспеген жағдайда оны жазғы семестрде ақылы негізде жалпы негізде қайта тапсыру құқығы сақталады.
- қарастырылып отырған ББ-ға сәйкес пререквизит болып табылатын пәндердің біреуінің болмауы, егер үміткер постреквизиттік пәндерді (ұсынылған транскриптке немесе академиялық анықтамаға сәйкес) игерген болса және базалық және бейіндік циклдар пәндері бойынша көлемі бойынша академиялық кредиттердің жеткілікті саны болған жағдайда, оқу курсын төмендету үшін негіз болып табылмайды.

18.10 Білім алушыны сол білім беру бағдарламасына ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың атаулары мен кредиттердегі көлемі сәйкес келген жағдайда практиканың барлық түрлері (оқу, өндірістік, педагогикалық және т.б.) қайта есептелуге жатады. Практиканың қандай да бір түрі бойынша кредиттер саны жетіспеген кезде факультет білім алушылардың практиканың қалған көлемін игеруі үшін академиялық кезеңді айқындайды.

18.11 Нақты мерзімдерді көрсете отырып, білім алушының практикадан өтуі туралы бұйрықты дайындау (практиканы оқу жоспарларындағы айырмашылық ретінде айқындаған жағдайда) рәсімін, білім алушыға практика бойынша талаптар туралы ақпарат беруді және т.б. деканаттар жүзеге асырады.

Білім алушыны практикаға бөлу процесін бақылауды тиісінше факультет деканаттары жүзеге асырады.

18.12 Егер білім алушы ауысу немесе қайта қабылдау кезінде алдағы академиялық кезеңге бұрын игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта есептеген жағдайда және бұл ретте оқу жоспарларындағы айырмашылықтардың бір немесе бірнеше пәндері сол кезеңде (басқа ББ кестесіне сәйкес) ағымды зерделенсе, бұл айырма үшін төлем белгіленбейді. Мұндай білім алушыларда оқу жылы ішінде академиялық кредиттердің жалпы саны да 60 - тан аспауға тиіс.

18.13 Қабылдау/ауыстыру туралы бұйрық шыққаннан кейін Тіркеу офисінің қызметкері Университеттің ақпараттық жүйесіне қайта есептелген пәндерді енгізеді; қажет болған жағдайда білім алушыны оқу жылы ішінде жазғы немесе академиялық кезеңдердің біріндегі айырмашылық

пәндерін(пәндерін) оқуға тіркейді (18.12-т.қараңыз).

18.14 Білім беру бағдарламаларының пәндеріндегі айырмашылықты айқындау кезінде салыстыру ведомосінде пәнге қарама-қарсы оны игеру кезеңі туралы белгі қойылады. Білім алушыны айырмашылық пәндеріне тіркеуді ТО қызметкерлері көрсетілген мерзімдерге сәйкес салыстыру ведомосінің негізінде жүргізеді. Бұл ретте білім алушының жеке кабинетінде көрсетілген академиялық кезеңде пәндерді(лерді) зерделеу қажеттігі туралы ескертумен белгі пайда болады.

Бір оқу жылы ішінде жойылмаған айырмашылық курстан курсқа ауысқан кезде одан әрі академиялық берешек ретінде есепке алынады.

18.16 Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде пәнге(пәндерге) оны ағынды оқыған жағдайда (сабақ кестесі бойынша) тіркеуге жіберіледі (осы саясаттың 8.10; 8.11-тармақтарын қараңыз). Бұл ретте білім алушы академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

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

18.18 Білім алушыда пәндердің үлкен көлемі айырмашылық немесе берешек болған жағдайда жазғы семестрге тіркелу кезінде басым құқық пререквизиттік пәндерге беріледі.

18.19 ТжКБ, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға пәндерді қайта есептеуді жүргізу.

18.19.1 Ресми білім беруде білім алушылардың қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады және қайта есептелуге жатады.

18.19.2 Бұл ретте білім алушыға оқытудың жеке траекториясы қалыптастырылады; оқыту мерзімдері білім алушының игерген пререквизиттерін ескере отырып айқындалады.

18.19.3 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру базасында даярлық бейіні сәйкес келмеген жағдайда қабылдау кезінде таңдалған білім беру бағдарламасының пәндеріне пререквизиттер болып табылатын пәндер тізбесі айқындалады. Бұл пәндер оқу сабақтары басталғанға дейін меңгерілуі керек.

18.19.4 Білім алушылардың бейресми білім беру арқылы алған қол жеткізілген оқу нәтижелері білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы Ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес қайта есептеледі.

18.19.5 ЖАОК (МООК) сертификаттарын тану рәсімі білім алушылардың өтініші негізінде арнайы комиссиямен формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы Ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес жүзеге асырылады.

19 КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕНІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Университетте кәсіптік тәжірибені ұйымдастыру Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары және ұйымды практика базасы және кафедраның филиалы ретінде айқындау тәртібіне (ІНҚ-ZU-09-08) сәйкес жүзеге асырылады.

20 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

20.1 Қашықтықтан оқыту (ҚО) деп білім алушылар мен педагог қызметкерлердің ақпараттық-телекоммуникациялық желілерді және қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып жанама өзара әрекеттесуі түсініледі

20.2 Қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып оқытуды ұйымдастырудың мақсаты университет білім алушыларына Қашықтықтан оқыту қызметтерін алудың барынша ыңғайлылығын, оқудан және аттестаттаудан өтудің дербестігіне кепілдік беретін жеке тұлғаны бақылау мен сәйкестендірудің қажетті шараларын қамтамасыз ете отырып, Жетісу университетіне өте аз келіп, оқи алу мүмкіндігін беру болып табылады.

20.3 Қашықтан оқытуды:

1) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

2) қатысу кезеңіне арналған халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға;

3) Қысқартылған оқу мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларының білім алушыларына Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсынуға қойылатын талаптар мен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан оқыту және онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ұсынылады

20.4 Университетте қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы оқу процесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады..

20.5 Жетісу университетінде желілік және кейс – Қашықтықтан оқыту технологиясы пайдаланылады. Білім беру процесі екі форматта ұйымдастырылуы мүмкін - Қашықтықтан және аралас.

20.6 Білім алушылардың техникалық құралдарын жүйелік, бағдарламалық, аппараттық қамтамасыз етуге қойылатын ең төменгі талаптар.

Процессор - 2 физикалық ядро, жедел жады-4 ГБ, қатты диск (бос орын) - 300 МБ, графикалық карта-512 МБ, желілік карта (жылдамдық) - 65 Мбит/с Wi-Fi-ға қол жеткізу, жергілікті желі 100 Мбит / с, Интернет арқылы деректерді беру жылдамдығы - 10 Мбит/с, 320х340 рұқсаты бар 1 веб-камераның болуы, 360 градус бейнежазбасы бар 1 веб-камераның болуы, микрофоны бар құлаққаптардың болуы- 20 - 20000 ГГц, ОЖ-Windows 7 (х32, х64), «Мұрағат» бойынша - WINRAR, «MS Office» бағдарламасы - MS Office 2010, «Браузер» бағдарламасы - Google Chrome.

20.7 ҚОТ бойынша оқыту процесін ұйымдастырушылық, әдістемелік, ақпараттық және техникалық қамтамасыз етілуін факультеттер жүзеге асырады.

20.8 Университетте қашықтықтан оқыту үдерісі *SmartZhetysu* білім беру порталы арқылы жүзеге асырылады. Порталда білім алушылардың жеке кабинеттерінде оқу-әдістемелік материалдар, оқу үдерісін ұйымдастыруға арналған әдістемелік нұсқаулар, оқытуға арналған бейсэнұсқаулықтар орналастырылған. Университеттің электрондық кітапханасы тәулік бойы (24/7) қолжетімді.

20.9 ҚОТ қолдана отырып оқыту бекітілген модульдік білім беру бағдарламалары мен университеттің академиялық күнтізбесі негізінде жүргізіледі. Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестрлерден) тұрады. 2 семестрде 15 апта немесе 3 триместрде 10 апта оқуға рұқсат етіледі. Әрбір академиялық кезең аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

20.10 Барлық оқу іс-әрекеттері факультеттерде бекітілген академиялық күнтізбеге және аудиториялық сабақтар мен онлайн консультациялар кестесіне сәйкес ұйымдастырылады.

20.11 Академиялық күнтізбеге сәйкес қашықтықтан оқыту бойынша білім алатын студенттер екі аралық бақылаудан өтеді. Бақылау іс-шараларының өткізілу мерзімдері мен күндері және тапсырмаларды тапсыру туралы ақпаратпен университеттің сайтында білім алушылардың жеке кабинеттері арқылы танысуға болады.

20.12 Ағымдағы бақылау кезінде ТжКБ және ЖОО негізінде Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, күндізгі бөлімде оқитын білім алушылардың білімін бағалау екі компонент бойынша жүзеге асырылады: аудиториялық сабақтарда жұмыс істегені үшін - қорытынды рейтингтің 50%, тапсырмаларды орындағаны үшін (онлайн) - 50%.

Аудиториялық сабақтарда бағалау сабаққа қатысуды есепке алу - max 10 балл; белсенділік (сұрақтарға жауаптар, тақырыптарды талқылау және т.б.) – max 15 балл; практикалық тапсырмаларды орындау (практикалық жұмыс, топтық пікірталастарға қатысу және т. б.) - max 25

баллды қамтиды.

Аралық бақылау тапсырмаларын орындау (онлайн) - max 50 балл.

20.13 Университетте қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы оқу процесі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимыл жасау жолымен жүргізілетін сабақтар мен ҚБТ қолдана отырып сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды.

20.14 Жоғары оқу орындарының түлектері үшін алдыңғы оқыған ББББ мен қазіргі оқыту үшін таңдалған білім беру бағдарламасының бейіндері сәйкес келмеген жағдайда оқылған пререквизиттердің болуы міндетті талап болып табылады.

20.15 Жетісі университетінде ҚОТ бойынша білім беруді іске асыру кезінде Қашықтықтан оқытудың екі әдісі қолданылады.

- асинхронды оқыту, онда білім алушылар бекітілген оқу жоспары мен ҚОТ қолдану кестесіне сәйкес университеттен тыс дербес оқытылады;
- синхронды оқыту, онда ЖОО мен білім алушылар тобы Қашықтықтан бөлінеді. Бұл ретте оқытушы мен білім алушылар арасындағы өзара қарым-қатынас нақты уақыт ауқымында жүреді.

Қашықтықтан оқытудың аралас модельдерін қолдануға рұқсат етіледі: синхронды және асинхронды оқыту, онлайн және офлайн, аралас, балама форматтар, мысалы, вебинарлар түріндегі дәрістер немесе оқытушылар бұрын жазған дәрістерге қол жетімділікті қамтамасыз ету; университеттегі кестеге сәйкес семинар тапсырмаларын Қашықтықтан орындау түрінде семинар сабақтарын өткізу және т. б.

20.16 Онлайн режимдегі сабақтар бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

20.17 ҚОТ-ны қолдана отырып оқыту кезінде білім беру процесінің негізін өзіне ыңғайлы жерде және ыңғайлы уақытта, белгілі бір бағдарламалар мен құралдар жиынтығы арқылы оқи алатын білім алушылардың мақсатты және бақыланатын қарқынды өзіндік жұмысы құрайды.

20.18 ҚОТ бойынша сабақтарды жүргізуге АКТ-құзыреттіліктерін, педагогикалық технологияларды және цифрлық білім берудегі жұмыстың әдістемелік құралдарын меңгерген ПОҚ жіберіледі.

20.19 Университет білім алушылардың дәріс, семинар/практикалық және /немесе зертханалық сабақтардың материалдарын, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмаларды қамтитын оқу материалдарына еркін қол жеткізуін қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, электронды оқу басылымдары, презентациялар, бейне дәрістер, бейнероликтер, аудиожазбалар, анимациялар, суреттер, сызбалар, фотосуреттер, электрондық ресурстарға сілтемелер орналастырылуы мүмкін.

20.20 Асинхронды оқытуды жүзеге асыру кезінде барлық қажетті оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық-әкімшілік материалдар (контент) Университеттің ақпараттық-білім беру порталына алдын ала жүктеледі. Білім алушылар академиялық күнтізбеде бекітілген мерзімдерге сәйкес бақылау тапсырмаларын орындайды және оқытушыға жібереді. Асинхронды жұмыс түрін пайдаланған кезде топ мүшелері мен оқытушы ұзақ уақыт бойы әртүрлі уақытта жұмыс істейді. Жұмыстың негізгі платформасы Smart Zhetysu университетінің ақпараттық-білім беру порталы болып табылады.

20.21 Синхронды (бір мезгілде) оқытуды іске асыру процесінде білім алушылар білім беру бағдарламасының пәндерін оқытушы ұйымдастырған академиялық топқа арналған бейнеконференциялар немесе вебинарлар (ағын) арқылы GoogleMeet, Zoom, Skype, Microsoft Teams, Ciscowebex және т.б. арқылы бекітілген кестеге сәйкес меңгереді. Білім алушылар осы іс-шараға (бейнеконференция, вебинар т.б.) міндетті түрде қосылады және оған белсенді қатысады.

20.22 Интерактивті контент құру үшін интерактивті сызбаларды, бейнелерді және мультимедиялық ресурстарды жасау, сонымен қатар контентты, бейнедәрістерді, білім алушылардың білімін интерактивті бағалауды визуализациялау қолданылуы керек (Thinglink, Google Classroom GoogleForms, EdPuzzle, Kaltura, Nearpod PearDeck, Squigl, Trello, Canva, WeTransfer, Edmodo, classdojo, Kahoot! және т. б.)

20.24 Білім алушыларға университеттің https://zhetysu.edu.kz/Обучение/МООК білім беру платформасында немесе басқа платформаларда орналастырылған озық оқытушылар әзірлеген жаппай ашық онлайн курстарды оқып үйренуге мүмкіндік беріледі.

20.25 Мына жағдайларда:

- ЖАОК материалдарының оқытылатын оқу пәнінің силлабусына ішінара сәйкестігі анықталған жағдайларда ЖАОК материалдарын оқытушының жетекшілігімен оқу процесінде пайдалануға болады;
- ЖАОК материалдарының мазмұны оқытылатын оқу пәнінің силлабусына толық сәйкес келген жағдайларда білім алушылардың ЖАОК платформасы курсынан сәтті өткендігі туралы сертификаты негізінде академиялық кредиттерді қайта есептеуге болады;
- ЖАОК оқу нәтижелерінің білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне сәйкестігіне байланысты, қайта есептеу комиссиясының шешімі бойынша білім беру бағдарламасының пәндері бойынша академиялық кредиттерді қайта есептеуге болады. 20.24 Білім алушыларға жетекші оқытушылар әзірлеген және Университеттің білім беру платформасында немесе басқа білім беру платформаларында орналастырылған жаппай ашық онлайн-курстар (ЖАОК) арқылы жекелеген оқу пәндерін меңгеру мүмкіндігі беріледі.

20.25 Жаппай ашық онлайн-курстар (ЖАОК) білім беру процесінде мынадай жағдайларда пайдаланылады:

1. ЖАОК мазмұны оқу пәні силлабусының мазмұнына ішінара сәйкес келген жағдайда – ЖАОК-тың жекелеген материалдары оқытушының жетекшілігімен білім беру процесінде қосымша білім беру ресурсы ретінде пайдаланылуы мүмкін;
2. ЖАОК мазмұны мен оқу нәтижелері оқу пәнінің мазмұны мен оқу нәтижелеріне толық сәйкес келген жағдайда – кейіннен оқу нәтижелерін тану және академиялық кредиттерді қайта есепке алу арқылы пәнді ЖАОК арқылы меңгеруге жол беріледі;
3. ЖАОК оқу нәтижелері білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне сәйкес келген жағдайда – Білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес оқу нәтижелерін тануға және тиісті академиялық кредиттерді қайта есепке алуға жол беріледі.

20.26 ЖАОК мазмұны оқу пәні силлабусының мазмұнына ішінара сәйкес келген жағдайда ЖАОК-тың жекелеген тақырыптарын, модульдерін, тапсырмаларын және өзге де материалдарын оқытушы білім беру процесінде қосымша білім беру ресурсы ретінде пайдалана алады. ЖАОК материалдарын пайдалану, тиісті тақырыптар (модульдер), оқу қызметінің түрлері және оларды меңгеру нәтижелерін есепке алу тәртібі Оқу-әдістемелік жұмыс туралы ережеге (ІНҚ-ZU-09-04) сәйкес оқу пәнінің силлабусында көрсетіледі. ЖАОК осылай пайдаланылған жағдайда формалды емес білім беру нәтижелерін танудың және академиялық кредиттерді қайта есепке алудың жеке рәсімі жүргізілмейді.

20.27 ЖАОК арқылы толық меңгеру көзделген пәндер модульдік білім беру бағдарламасын әзірлеу және өзектендіру кезінде айқындалады.

20.28 Пәндерді ЖАОК арқылы меңгеру Университеттің білім беру платформасында және/немесе ЖАОК-тары модульдік білім беру бағдарламасында көзделген өзге де білім беру платформаларында жүзеге асырылады.

20.29 ЖАОК арқылы пәнді меңгеру кезінде білім алушыларға консультация беру және сүйемелдеу бойынша оқытушының оқу жүктемесі 9 академиялық сағатты құрайды және Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен Кредиттік оқыту технологиясы негізінде профессор-оқытушылар құрамы орындайтын оқу жұмысының еңбек сыйымдылығы мен педагогикалық жүктемені есептеуге арналған нормаға сәйкес айқындалады.

20.30 ЖАОК-ты сүйемелдеуді жүзеге асыратын оқытушы білім алушыларды оны меңгеру тәртібі мен мерзімдері туралы хабардар етеді, курс мазмұны бойынша консультация береді, оқу процесін сүйемелдейді және ЖАОК-тың уақтылы аяқталуын, сондай-ақ оның сәтті меңгерілгенін растайтын құжаттың ұсынылуын бақылайды.

20.31 Білім алушы модульдік білім беру бағдарламасында көзделген ЖАОК-ты белгіленген мерзімдерде оқытушының консультациялық сүйемелдеуімен меңгереді, курста көзделген оқу

қызметінің түрлерін, тапсырмаларды және қорытынды бағалауды орындайды.

20.32 ЖАОК-ты сәтті меңгеру білім алушыны сәйкестендіруге, ЖАОК атауын және оның сәтті аяқталғанын растауға мүмкіндік беретін мәліметтерді қамтитын білім беру платформасының сертификатымен немесе өзге де құжатымен расталады.

20.33 ЖАОК-ты сәтті аяқтағаннан кейін білім алушы оқу нәтижелерін тану және академиялық кредиттерді қайта есепке алу үшін Білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес өтініш береді және курсты сәтті меңгергенін растайтын сертификатты немесе өзге де құжатты ұсынады.

20.34 ЖАОК арқылы алынған оқу нәтижелерін тануды қайта есепке алу жөніндегі комиссия ЖАОК арқылы қол жеткізілген оқу нәтижелерін білім беру бағдарламасының тиісті оқу пәнінің оқу нәтижелерімен салыстыру негізінде Білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес жүзеге асырады.

20.35 Комиссия оң шешім қабылдаған жағдайда ЖАОК арқылы алынған оқу нәтижелері танылады, ал тиісті оқу пәнінің академиялық кредиттері Білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) және осы Академиялық саясаттың «Меңгерілген кредиттерді қайта есепке алуды жүргізу және оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтау тәртібі» атты 18-бөліміне сәйкес қайта есепке алынады.

20.36 ЖАОК аяқталмаған не оның сәтті меңгерілгенін растайтын сертификат немесе өзге де құжат ұсынылмаған жағдайда тиісті оқу пәні бойынша оқу нәтижелері танылмайды және академиялық кредиттер қайта есепке алынбайды.

20.37 Білім алушы сыртқы білім беру платформаларында өз бетінше меңгерген және модульдік білім беру бағдарламасында көзделмеген ЖАОК бойынша оқу нәтижелері оқу пәнінің және/немесе білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне сәйкес келген жағдайда Білім алушылардың формалды емес білім беру нәтижелерін тану туралы ережеге (ІНҚ-ZU-10-03) сәйкес танылуы мүмкін.

20.38 Пәндерді қашықтықтан оқыту форматында меңгеру барысында ПОҚ толық оқу-әдістемелік қолдау көрсетеді және онлайн консультациялар өткізеді.

20.39 Қашықтықтан оқыту білім алушылардың пәндерді оқытушылардың басшылығымен өз бетінше меңгеруін көздейді. Білім алушы қашықтықтан оқыту форматында пәндер бойынша көзделген барлық тапсырмаларды орындауға және оларды межелік бақылау аптасы басталғанға дейін білім беру порталы арқылы жіберуге міндетті. Пәндер бойынша талаптар ақпараттық-білім беру порталында орналастырылған электрондық оқу-әдістемелік қамтамасыз етуде (ЭОӘҚ) көрсетіледі.

20.40 Білім алушы жұмыс оқу бағдарламасында белгіленген барлық бақылау іс-шараларын орындап, тапсырғаннан, жіберу рейтингін алғаннан және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа сәйкес оқу ақысын төлеген жағдайда пән бойынша аралық аттестаттауға жіберіледі.

20.41 Емтихан тестілеу нысанында өткізілген жағдайда емтиханды қашықтықтан тапсыру автоматтандырылған тестілеу кешенінің (АТК) көмегімен жүзеге асырылады. Аралық аттестаттау емтиханды ауызша және аралас нысандарда тапсыру кезінде білім алушы мен оқытушының «on-line» режимінде тікелей қарым-қатынасы (онлайн-вебинар форматында), сондай-ақ «on-line» немесе «off-line» режимінде орындалған жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру арқылы да өткізіледі.

20.42 Емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыруға мынадай дәлелді себептер болған жағдайда рұқсат етіледі: ауруына байланысты (амбулаториялық немесе стационарлық емдеуде болғаны туралы анықтама болған жағдайда); қызметтік жағдайларға байланысты (тек қызметтік немесе оқу іссапары кезінде, теміржол немесе әуе билеттерін ұсынған жағдайда жолда болған уақытқа, интернет желісі жоқ жерлерге іссапарға бару, оқу-жаттығу жиындары мен жарыстарға қатысу кезінде); отбасылық жағдайларға байланысты (жақын туыстарының (ата-аналары, балалары, туған аға-інілері, апа-сіңлілері) қайтыс болғаны туралы куәлік ұсынылған жағдайда).

20.43 Білім алушы қажетті бақылау, жеке басын сәйкестендіру және онлайн-прокторинг шаралары қамтамасыз етілген жағдайда аралық аттестаттаудан өтеді. Емтихан тапсыру кезінде емтихан тапсырушының веб-камерасы монитордың дәл ортасында орналасуы тиіс. Онлайн-прокторинг бағдарламасының жұмыс нәтижелері Университеттің деректер базасында сақталады.

20.44 Оқу жоспарында көзделген практикалар қашықтықтан оқыту кезінде білім алушылардың тікелей қатысуымен тиісті шарттар мен бұйрықтар негізінде өткізіледі. Практикадан өту үшін қажетті барлық құжаттама (практикалардың жұмыс бағдарламалары, практикадан өту жөніндегі әдістемелік ұсынымдар, практика күнделіктерінің, практика бойынша есептердің нысандары және т.б.) порталда орналастырылады. Есептік құжаттаманы білім алушы практика аяқталғаннан кейін порталға электрондық түрде ұсынады. Кәсіптік практикадан өту, күнделік пен басқа да құжаттарды толтыру, есепті ресімдеу мәселелері бойынша консультацияларды білім беру бағдарламасының оқытушылары қатарынан практикаға жауапты тұлғалар жүргізеді. Практика бойынша бағаны практика есебін қабылдау үшін факультет тағайындаған комиссия қояды.

20.45 Қорытынды аттестаттау дәстүрлі әдістермен немесе онлайн форматта өткізіледі. Университетте білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады. Қорытынды аттестаттау пәндердің оқу бағдарламалары негізінде жоғары оқу орны әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.

20.46 Шектеу іс-шаралары жүзеге асырылған жағдайда қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру рәсімі

20.46.1 Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, Қазақстан Республикасындағы белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда университет қашықтықтан оқытуға көшу мүмкіндігін көздейді, оның мақсаты білім алушылардың, оқытушылар мен қызметкерлердің білім беру процесіне толыққанды қол жеткізуін қамтамасыз ету болып табылады.

20.46.2 Университет сайтында (https://zhetysu.edu.kz/) білім беру процесінің барлық субъектілеріне (ПОҚ, білім алушыларға, қызметкерлерге және т.б.) әдістемелік көмек және техникалық қолдау көрсету мақсатында әдістемелік ұсынымдар, ТЖ жағдайында оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықтар, ТЖ кезеңінде сақтық шаралары жөніндегі нұсқаулықтар, қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану бойынша оқыту бейне-нұсқаулықтары, техникалық қолдауға жауапты тұлғалардың байланыс деректері орналастырылады.

20.46.3 Оқу процесін қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып ұйымдастырған кезде оқу сабақтары онлайн режимінде өткізіледі. Онлайн режиміндегі оқу сабақтары нақты уақыт режимінде өзара әрекеттесу процесін қарастырады: бейнеконференция (GoogleMeet, Skype, Discord, MOODLE, ZOOM, Google Classroom, Microsoft Teams, Hangouts, Cisco WebEx Meetings және т.б.). Оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимылы синхронды және асинхронды түрде, яғни жеке Smart Zhetysu платформасы және олардың ішкі байланыс қызметтері, чаттар мен форумдар арқылы жүзеге асырылады.

20.46.4 Smart Zhetysu білім беру порталы оқытушылар мен білім алушылардың оқытудың барлық деңгейлері бойынша жеке контенттерге дербестендірілген қолжетімділігі арқылы қашықтықтан оқыту режимінде оқу процесін іске асыруды қамтамасыз етеді.

20.46.5 Жеке контенттерде келесі мүмкіндіктерге онлайн-қолжетімділік бар:

- оқу жылының пәндеріне тіркеу және қайта тіркеу; ПОҚ мен білім алушылардың тіркелу үдерістерінің қорытындысы бойынша ағымдағы және келесі оқу жылдарына арналған ЖОЖ онлайн режимінде қарау мүмкіндігімен қамтамасыз етіледі;
- білім алушылардың сабаққа қатысуы мен білім сапасын бақылаудың электрондық журналы арқылы аралық және қорытынды бақылауға қол жеткізу;
- пәндерді электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жүктеу және қарау (силлабустар, дәріс кешендері, практикалық және зертханалық тапсырмаларды әзірлеу, басқа да қосымша ақпарат);
- қызметтің әртүрлі аспектілері бойынша сауалнама жүргізу;
- мессенджерге (білім беру процесінің барлық қатысушыларымен өзара қарым-қатынасты жүзеге асыру мақсатында).

20.46.6 Білім беру порталында білім беру процесінің барлық субъектілерінің барлық білім беру бағдарламалары бойынша академиялық күнтізбеге, сондай-ақ университеттің электрондық кітапхана қорына, сабақтар, консультациялар, емтихандар кестесіне қолжетімділігі қамтамасыз етілген.

20.46.7 Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру кезінде сабақтар сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі. Кешігуге, онлайн сабақтарға қатыспауға жол берілмейді. Күнделікті сабаққа қатысуды оқу-әдістемелік бөлім қадағалап, мониторинг жүргізеді. Білім алушылардың үлгерімін бақылау пән силлабусында көрсетілген тапсырмаларды тапсыру кестесіне сәйкес Smart Zhetysu платформасында жүзеге асырылады. Бағалар Smart Zhetysu жүйесінің электрондық журналына қойылады. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқу мүмкіндігі болмаған жағдайда білім алушы пәнді оқуды келесі оқу жылына ауыстыруға құқылы (игерілген пререквизиттерді ескере отырып).

20.46.8 Білім алушыларды аралық аттестаттау негізінен онлайн-прокторинг кезінде емтихандарды қашықтықтан тапсыруға арналған автоматтандырылған тестілеу кешені арқылы компьютерлік тестілеу түрінде ұйымдастырылады. Арнайы немесе шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары үшін университет өз бетінше қорытынды бақылаудың өзге де түрлерін қарастырады, атап айтқанда, веб-конференция платформасында барлық ағымдағы процестерді жазу режимін енгізе отырып қорытынды бақылау жүргізіледі.

20.46.9 Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, білім берудің барлық деңгейлері мен оқыту түрлері бойынша бітіру курстарында қорытынды аттестаттау және бітіру жұмысын қорғау веб-конференция платформасын қолдана отырып, комиссия төрағасы мен аттестаттау комиссиясының барлық мүшелерін міндетті түрде процеске қосып, бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі.

21 БІЛІМ БЕРУДІ ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ САЯСАТЫ

21.1 Университетте білім беруді интернационалдандырудың мақсаты – ғылыми-білім беру процесіндегі халықаралық қызметті біріктіру, білім беру қызметтерінің экспортын кеңейту, университеттің халықаралық имиджін құру және білім берудің тартымдылығын арттыру.

21.2 Университетті интернационалдандырудың негізгі бағыттары:

Университет қызметі мәдениетаралық қарым-қатынас пен өзара түсіністікті дамытуға бағытталған шетелдік жетекші оқу орындарымен және халықаралық ұйымдармен байланыс орнатады және дамытады.

Университет интернационалдандыру және білім беру сапасын арттыру мақсатында академиялық және ғылыми алмасуларды дамытуды ынталандырады және халықаралық конференциялар мен семинарларға, бағдарламалар мен жобаларға белсенді қатысады.

Университет әлемнің әртүрлі елдерінің азаматтарына тең құқықтар мен мүмкіндіктерге кепілдік бере отырып оқуға шақырады, оларға оқу және өмір сүру үшін қолайлы жағдайлар жасайды.

Университет заманауи ақпараттық ресурстардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып, қызметкерлер мен білім алушыларды шет тілдерін меңгеруге, кәсіби және жалпы мәдени құзыреттілікті арттыруға қолдау көрсетеді.

Университет білім беру бағдарламалары мен ғылыми әзірлемелердің экспорты мен импортын дамытады, білім беру бағдарламаларын басқару, үйлестіру және іске асыру үшін тиісті құрылымдар, шетелдік филиалдар мен өкілдіктер құрады.

21.3 Университетті интернационалдандыру интернационалдандыру Сстратегиясына сәйкес жүзеге асырылады. Интернационалдандыру Стратегиясының миссиясы, мақсаттары, басым бағыттары, нысаналы көрсеткіштері мен іс-шаралары университтің 2023-2029 жылдарға арналған Даму бағдарламасына сәйкес әзірленген.

22 ҮШТІЛДІ БІЛІМ БЕРУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

22.1 Үш тілде білім беру қазақ, орыс және ағылшын тілдерін қатар меңгеру негізінде еркін мәдениетаралық коммуникацияға қабілетті, халықаралық білім беру кеңістігінде ұтқыр және еңбек нарығында сұранысқа ие кадрларды даярлаудың барлық бағыттары бойынша білікті, бәсекеге қабілетті кадрлар даярлауға бағытталған.

22.2 Үш тілде білім беруді іске асырудың мақсаты оқу процесіне үш тілде оқытудың инновациялық технологияларын енгізу арқылы бәсекеге қабілетті мамандарды даярлау болып табылады.

22.3 Үш тілді білім беру бағдарламасының мазмұны мемлекеттік тілде оқытылатын пәндердің - 60% көп емес, ағылшын тіліндегі пәндердің - 20% кем емес және екінші (орыс) тілдегі пәндердің - 20% кем емес пайызын құрайды.

Қос дипломды оқыту үдерісі аясында іске асырылатын білім беру бағдарламалары бойынша пәндердің ең көбі 80 %-ы мемлекеттік тілде, кемінде 10 %-ы ағылшын тілінде және кемінде 10 %-ы екінші (орыс) тілінде оқытылуы мүмкін.

22.4 Білім беру процесін ұйымдастыру және үш тілді білім беру бағдарламалары бойынша кадрларды даярлау сапасын арттыру:

- Дублин дескрипторларын және ұлттық біліктілік шеңберін ескере отырып, үш тілді білім беру бағдарламаларын қалыптастыру;

-жұмыс берушілердің қатысуымен құзыреттілік-тілдік моделін әзірлеу; білім алушылардың болашақ жұмыстарында тәжірибеде қолдану мақсатында тілді меңгеру деңгейлеріне сәйкес кәсіби қызмет түрлері бойынша құзыреттіліктерді қалыптастыру жұмыстарын жүргізу;

- ББ бойынша элективті пәндер каталогтарын жаңарту, силлабустарды әзірлеу;

- оқытушылардың біліктілігін арттыру бағдарламасын іске асыру;

- білімді міндетті түрде бақылай отырып, білім алушылар үшін қарқынды ағылшын тілі курстарын өткізу көзделеді.

22.5 Магистратура мен докторантура білім беру бағдарламалары бойынша жаңадан оқуға түскен білім алушылар үшін үштілді топтарды қалыптастыру олар оқуға қабылданғаннан сәттен бастап, бакалавриаттың білім беру бағдарламалары бойынша – қазақ, орыс және ағылшын тілдерін меңгеру деңгейін анықтау мақсатындағы бақылау іс-шаралары өткізілгеннен кейін. Магистратура және докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша үштілді оқыту топтарында оқу процесі қыркүйек айында басталады, ал бакалавриатта ағымдағы оқу жылының 2-семестрінен басталады.

22.6 Үштілді топтарда сабақ өткізуге ағылшын тілін білу сертификатын меңгерген профессор-оқытушылар құрам жіберіледі.

22.7 Бейіндік пәндер бойынша ағылшын тілінде жүргізетін ПОҚ – ды ынталандыру IELTS-5-тен төмен емес ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын халықаралық сертификаты бар штаттық ПОҚ-ға (шетел тілдері кафедрасының оқытушыларынан басқа) лауазымдық айлықақыларға үстемеақылар (ағылшын тіліндегі пәннің семестріне байланысты) есептеу арқылы жүзеге асырылады.

22.8 Үштілді топтардың білімгерлері дипломдық жұмыстарды (жобаларды) таңдау бойынша үш тілдің кез келгенінде (қазақ, орыс және ағылшын) қорғай алады.

23 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ САЯСАТЫ

23.1 Білім алушылар мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығының мақсаты инновациялық әлемдік білім беру ресурстарын пайдалану, оқытудың озық әдістемелері мен тәжірибелерін енгізу арқылы Университетті халықаралық білім беру кеңістігіне интеграциялау, сондай-ақ білім мен ғылымның интернационалдандыру деңгейін арттыру болып табылады.

23.2 Академиялық ұтқырлықты іске асыру саясаты Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен реттеледі және Академиялық ұтқырлық туралы ережеге (ІНҚ-ZU-18-01) сәйкес жүзеге асырылады.

24 БОС БІЛІМ ГРАНТТАРЫН БЕРУ, АУЫСУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

24.1 Білім алушылардың ауысу, қайта қабылдау, оқудан шығару және академиялық демалыс беру тәртібі Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен және Білім алушылардың ауысу, қайта қабылдау, оқудан шығару және академиялық демалыс беру қағидаларымен (ІНҚ-ZU-61-01) реттеледі. Қағидалар ауысу мен қайта қабылдаудың тәртібін, мерзімдерін, шарттарын, қажетті құжаттар тізбесін, академиялық айырмашылықты анықтау және рәсімдеу рәсімдерін айқындайды.

24.1.2 Білім алушылардың бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖЖОКБҰ-дан екіншісіне қайта қабылдануы және ауысуы жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады.

Төтенше жағдай енгізілген, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс жағдайы туындаған, сондай-ақ білім алып жатқан елде қарулы, әскери қақтығыстар болған жағдайда Қазақстан Республикасының азаматтарының, қандастардың шетелдік ЖЖОКБҰ-дан қайта қабылдануы және ауысуы оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

24.1.3 Білім алушы оқудан шығарылғаннан кейін өткен мерзімге қарамастан қайта қабылданады немесе ауысады. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқудан шығарылғаннан кейін қайта қабылдануға немесе ауысуға білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда жол беріледі.

24.1.4 Білім алушының ауысуы кезінде Университет даярлау бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін, бұрын меңгерген оқу нәтижелері мен академиялық кредиттерін, пререквизиттерді, сондай-ақ академиялық адалдықты бұзу жағдайларын ескереді.

24.1.5 Білім алушылардың Университетке қайта қабылдануы және ауысуы тиісті білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензия және (немесе) лицензияға қосымша, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда ұлттық және (немесе) шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық мамандандырылған аккредиттеуі болған кезде жүзеге асырылады.

Білім алушылар қайта қабылданған немесе ауысқан кезде бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерін тану және қайта есепке алу мәселелерін алдын ала қарауды қайта есепке алу жөніндегі комиссия жүзеге асырады. Комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды, меңгерілген пәндерді, практикаларды, оқу нәтижелері мен академиялық кредиттерді салыстырады, салыстырмалы ведомость пен тиісті қорытындыны қалыптастырады.

Оқу нәтижелерін тану және қайта есепке алу туралы шешімді қайта есепке алу жөніндегі комиссия ұсынған материалдар мен қорытынды негізінде Университеттің Академиялық кеңесі қабылдайды.

24.1.7 Ауысу немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерін, меңгерілген академиялық кредиттерді және білім беру бағдарламасының пререквизиттерін ескере отырып айқындалады. Құжаттарды қарау нәтижелері бойынша академиялық айырмашылық анықталып, білім алушының жеке оқу жоспары қалыптастырылады.

24.1.8 Академиялық айырмашылық болған жағдайда пәндердің (модульдердің) тізбесі, академиялық кредиттер саны және оларды меңгеру кезеңдері айқындалады. Академиялық айырмашылық Университет белгілеген мерзімдерде меңгеріледі. Белгіленген мерзімде жойылмаған академиялық айырмашылық академиялық берешек ретінде есепке алынады.

24.1.9 Білім алушының ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысуы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Білім беру гранты бойынша білім алатын студент Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жағдайларды қоспағанда, білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖЖОКБҰ-ға ауысады.

Жекелеген ЖЖОКБҰ үшін бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық даярлау бағыттарына оқуға түскен тұлғалар басқа ЖЖОКБҰ-ға тек ақылы негізде ауысады.

24.1.10 Шығармашылық даярлықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтарынан басқа білім беру бағдарламалары топтарына ауысу Оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес балы бар ҰБТ сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

24.1.11 Білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына, оның ішінде шетелдік ЖЖОКБҰ-дан қайта қабылдануы немесе ауысуы Оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларында белгіленген талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады.

Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларда қайта қабылдану немесе ауысу тиісті білім беру бағдарламаларының тобы бойынша белгіленген шекті балдан төмен емес нәтижесі бар ҰБТ немесе КТ сертификаты болған және өзге де белгіленген талаптар сақталған жағдайда жүзеге асырылады.

ҰБТ немесе КТ сертификатының болуы туралы талап Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кемінде 30 академиялық кредитті меңгергенін растайтын транскрипті болған жағдайда жетекші шетелдік ЖЖОКБҰ-дан Университетке қайта қабылданатын немесе ауысатын білім алушыларға қолданылмайды.

24.1.12 Ауысу немесе қайта қабылдану кезінде ҰБТ немесе КТ тапсыру талап етілмейтін жетекші шетелдік ЖЖОКБҰ-ға мыналар жатады:

- QS WUR, THE WUR, ARWU халықаралық академиялық рейтингтерінің ТОП-700 қатарына кіретін ЖЖОКБҰ;
- қызметі Қазақстан Республикасының аумағында заңнамаға сәйкес танылған шетелдік оқу орындары филиалдарының бас ЖЖОКБҰ-лары.

24.1.13 Шетелдік ЖЖОКБҰ-дан қайта қабылдау немесе ауысу кезінде білім алушы меңгерілген оқу нәтижелері туралы құжатты (транскрипт), ал заңнамада белгіленген жағдайларда тиісті білім беру бағдарламаларының тобы (мамандық) бойынша белгіленген шекті балдан төмен емес нәтижесі бар ҰБТ / КТ сертификатын ұсынады.

24.1.14 Шетелдік ЖЖОКБҰ-дан қайта қабылдау немесе ауысу кезінде білім алушы ұсынған транскрипттің түпнұсқалығын тексеру үшін Университет үш жұмыс күні ішінде білім алушы білім алған шетелдік ЖЖОКБҰ-ға тиісті сұрау салу жібереді.

24.1.15 Университет білім алушыны ауыстыру, оқудан шығару, қабылдау немесе қайта қабылдау туралы бұйрық шығарылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның цифрлық жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді және енгізілетін деректердің дұрыстығын қамтамасыз етеді.

24.1.16 Өтініштерді беру және қарау тәртібі, құжаттар тізбесі, ауыстыру және қайта қабылдау мерзімдері мен рәсімдері, алқалы органның қызмет тәртібі, оқу нәтижелерін тану және қайта есептеу, академиялық айырмашылықты айқындау және жою, жеке оқу жоспарын ресімдеу тәртібі және өзге де рәсімдік мәселелер Университеттің білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау туралы ережесімен айқындалады.

24.2 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі

24.2.1 Білім алушы келесі жағдайларда университеттен шығарылады:

24.2 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі

24.2.1 Білім алушы келесі жағдайларда университеттен шығарылады:

- өз еркімен (оның ішінде медициналық көрсеткіштер бойынша, отбасы жағдайына байланысты және т.б.);
- басқа ЖОО – на ауысуына байланысты (ЖОО – нан сұраныс келгенде);
- академиялық үлгермеушілік үшін;
- оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық берешегі үшін;
- Академиялық адалдық саясатын бұзғаны үшін (жосықсыз алу - плагиаттың болуына байланысты бітіру жұмысының тексеруден өтпегені үшін);

- оқу тәртібін бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін;
- академиялық демалыстан оралмауына байланысты;
- оқуды аяқтауына және академиялық дәреже беруіне байланысты;
- оқу мерзімінің аяқталуына байланысты докторлық диссертацияны қорғаусыз;
- білім беру бағдарламасының талаптарын орындамағаны үшін: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны қорғамағаны немесе кешенді емтиханды тапсырмағаны үшін;
- дипломдық немесе диссертациялық жұмысты қорғауға келмегені үшін;
- қорытынды аттестацияға/кешенді емтиханға келмегені үшін;
- білім алушыны бас бостандығынан айыруға немесе оқуын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға кесілген сот үкімі күшіне енген жағдайда;
- қайтыс болуына байланысты;
- университетпен байланысты жоғалтуына байланысты.

24.2.2 Өз қалауы бойынша оқудан шығару білім алушының өтініші негізінде жүзеге асырылады. Барлық басқа жағдайларда оқудан шығару дәлелді ұсыныс негізінде жүргізіледі.

24.2.3 Білім алушының сырқаттануы кезінде (денсаулық жағдайы туралы растайтын құжаттары болған жағдайда), академиялық демалыс кезінде (науқастануы, бала күтімі, әскери борышты өтеу) оқудан шығаруға жол берілмейді.

24.2.4 Өтініш әр айдың 1-нен 30-на дейін қабылданады. Білімгерлер өз қалауы бойынша оқудан шығуға өтінішті SmartZhetysu ақпараттық жүйесі арқылы береді.

Кәмелеттік жасқа толмаған (18 жасқа) білім алушылар өз өтініші бойынша оқудан шығарылған кезде өтінішке ата-анасының келісімін қоса береді.

24.2.5 Университеттен шығарылған білім алушыға Басқарма төрағасы – Ректор қол қойған және университет мөрімен бекітілген транскрипт дайындалады.

24.2.6 Басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты оқудан шығару қабылдаушы ЖОО-ның сұрауы бойынша жүргізіледі, бұл ретте оқу ақысын есептеу жүзеге асырылмайды. Шығындар толық өтелгеннен кейін (айналма парағы толтырылып) білім алушының жеке құжаттары үш жұмыс күні ішінде қабылдаушы ЖОО-ның мекен-жайына жіберіледі.

24.2.7 Академиялық адалдық саясатын бұзғаны үшін университеттен шығаруға Академиялық адалдық саясатын бұзғаны үшін актінің болуы және тиісті шешім көрсетілген Әдеп жөніндегі кеңес отырысының хаттамасы негіз болып танылады.

24.3 Білім алушыларға академиялық демалыс беру

24.3.1 Академиялық демалыс – бұл білім алушылар (студенттер, магистранттар және докоранттар) оқуын уақытша тоқтататын кезең.

24.3.2 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы Басқарма төрағасы – Ректордың атына өтініш береді және келесі құжаттарды ұсынады:

- науқастануына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық – емханалық ұйымының дәрігерлік-консультативтік комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысын;
- әскери борышын өтеуге шақыру қағазын (повестка);
- баланың туу туралы куәлігі немесе үш жасқа толмаған баланы асырап алуы туралы анықтама.

24.3.3 Академиялық демалыстан келген білім алушы Басқарма төрағасы – Ректордың атына белгіленген үлгідегі өтініш береді және оған қоса науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымының денсаулық жағдайы туралы анықтамасын және білім алушы академиялық демалысқа шыққан кездегі ББББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысын/әскерден келгені туралы анықтамасын/баланың туу туралы куәлігін ұсынады.

24.3.4 Ұсынылған құжаттар негізінде БҚКО үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрығының жобасын дайындайды, оның шығу күні, ББББ, курс, топ көрсетіледі

24.3.5 Өтініш бойынша тіркеу офисі бұрын игерілген пәндерді қайта есептейді және қажет болған жағдайда пәнайырмашылықтарын айқындайды. Білім алушыдан пәнайырмашылық үшін ақы алынбайды.

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

24.3.7 Егер академиялық демалыстан шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен сәйкес келмесе, білім алушыға тіркеуші-кеңседе жаңа академиялық күнтізбе қалыптастырылады, ол салыстыру ведомосіне енгізіледі. Күнтізбеге сәйкес білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және жеткілікті рейтинг үшін қажетті балл жинайды немесе академиялық пән айырмашылықтарды оқуға жазғы семестрге жазылады. Оқу кезеңдері білім алушылар қайта қабылданғаннан кейін жеке кабинеттерінде бір апта ішінде көрсетіледі.

24.3.8 Академиялық демалыс аяқталған күннен кейін 10 күн мерзім ішінде білім алушы оқу орнына келмеген жағдайда (әскери қызметке байланысты академиялық демалыстағы адамдардан басқалары) университеттен шығарылуы тиіс.

24.4 Бос білім беру гранттарын беру

24.4.1 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары (бұдан әрі – бос гранттар) білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде оқитын білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

24.4.2 Конкурс аралық аттестаттау нәтижелерін ескере отырып және білім беру грантын беру туралы куәлік бере отырып, үлгерімінің орташа балы GPA негізінде өткізіледі.

24.4.3 Ашық конкурс туралы хабарландыру кадрлар даярлау бағыты мен курс бөлінісінде бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып, университет сайтында орналастырылады.

24.4.4 үлгерімінің орташа балының GPA көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, алдымен тек A, A - («өте жақсы»), келесі кезекте A, A – («өте жақсы») бастап B+, B, B -, C+ («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады, әрі қарай-бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалар ескеріледі.

24.4.5 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы ақылы негізде университеттің Басқарма төрағасы – Ректорының атына жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға өтініш береді;

2) келіп түскен өтініштер БҚКО-да тіркеледі және транскрипт дайындау үшін ТО-не беріледі, содан кейін құжаттар ғылыми кеңестің отырысында қаралады;

3) ғылыми кеңестің шешімі негізінде сәйкесінше ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 25 қаңтарына дейінгі мерзімде үміткерлердің тізімі бос білім беру гранттарына ауысу үшін ҚР ҒЖБМ-не жіберіледі.

Тізімге білім алушының өтінішінің, Ғылыми кеңестің шешімінің көшірмелері, білім алушының транскриптінен үзінді көшірме, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) қоса беріледі;

4) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған және үміткерлердің болмауына байланысты ҚР ҒЖБМ-не берілген бос білім беру гранттарын комиссия конкурстық негізде қайта бөледі;

5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылатын және үміткерлердің болмауына байланысты ЖООКБ ұсынған бос білім беру гранттарының тізбесі білім беру саласындағы уәкілетті органның интернет-ресурсында жарияланады;

6) конкурс білім беру бағдарламаларының топтары, аралық аттестаттау нәтижелері бойынша курс бөлінісінде конкурсқа қатысу үшін құжаттар тапсырған басқа ЖООКБ-де ақылы негізде оқитын білім алушылар арасында өткізіледі;

7) ҚР ҒЖБМ-не келіп түскен құжаттарды ББББ топтары, оқуға түсу жылы ескеріле отырып, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде қарастырылады және оң шешім қабылдаған кезде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады

(білім беру бағдарламалары тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, дайындық бағыты немесе білім беру саласы ішінде қайта бөлінеді);

8) ҚР ҒЖБМ бұйрығы негізінде ҰТО білім беру грантын беру туралы куәлікті ресімдейді және деректерді үш жұмыс күні ішінде университетке жібереді;

9) білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде Басқарма төрағасы – Ректор білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

24.5 Докторлық диссертацияны қорғау үшін қайта қабылдау

24.5.1 Теориялық оқуды аяқтаған және білім алушылар қатарынан шығарылған докторанттар, университетте диссертация қорғау рәсімінен өту ниеті болған жағдайда университет ректоры атына қайта қабылдау туралы өтініш беру қажет.

24.5.2 Теориялық оқыту аяқталғаннан кейін екі жыл ішінде докторанттарға тегін негізде диссертациялық қорғаудан өту мүмкіндігі беріледі. Көрсетілген мерзім өткеннен кейін, қорғау, бекітілген баға прейскурантына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттері көлемінде (докторлық диссертацияны жазу және қорғау) ақылы негізде жүзеге асырылады.

24.5.3 Докторанттар қатарынан түпкілікті шығару «Дәреже беру туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті төрағасының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

25 БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА ЖӘНЕ ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА СТЕПЕНДИЯ ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

25.1 Мемлекеттік стипендия университетте мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ, аралық аттестаттау нәтижелерін (емтихан сессиясын) «өте жақсы», «жақсы» деген бағамен аяқтаған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге, магистранттарға және докторанттарға тағайындалып, төленеді. Степендия білім алушының ЖОЖ-да көрсетілген академиялық кезеңдегі пәндер бойынша академиялық қарыз болмаған жағдайда тағайындалады.

25.2 Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан) және демалыстан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап, академиялық кезең, аралық аттестаттау және демалыс аяқталатын айдың соңына дейін ай сайын төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күнге дейін төленеді.

25.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын көру және есту қабілеті нашар мүгедектерге, жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) балаларға мемлекеттік стипендия көтермелеуді ескере отырып, емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық қарызы болмаған кезде төленеді.

25.4 Дәлелді себептермен (ауру, отбасылық жағдайлар, табиғи апаттар, оқу бойынша академиялық немесе кредиттік ұтқырлық) академиялық күнтізбеде айқындалған мерзімдерде аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан) өтпеген студенттерге, магистранттарға, докторанттарға білім алушылар растайтын құжаттарды ұсынғаннан кейін аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдері белгіленеді. Бұл ретте мемлекеттік стипендия берілген аралық аттестаттау нәтижелері бойынша осы Саясатта белгіленген тәртіппен тағайындалады.

25.5 Стипендияларды тағайындау тіркеу офисі директорының ұсынысы негізінде Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен жүргізіледі.

25.6 Жергілікті атқарушы органдардың қаражатынан гранттар негізінде оқитын студенттерге стипендияларды есептеу мемлекеттік грант тәртібіне сай жүргізіледі.

25.7 Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын тағайындау

25.7.1 Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясы:

1) студенттер мен магистранттардың ғылыми-зерттеу және оқу-танымдық қызметін ынталандыруға;

2) ең дарынды және дарынды студенттер мен магистранттарды қолдауға;

3) университет білім алушыларының зияткерлік әлеуетін қалыптастыруға жәрдемдесуге бағытталған.

25.7.2 Стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде де сондай-ақ, ақылы негізде де тек «өте жақсы» (А, А -) білім сапасын көрсеткен күндізгі оқу нысанында оқитын студенттерге 3 курстан бастап және магистранттарға екінші оқу жылынан бастап тағайындалады.

25.7.3 Стипендия білім алушылардың келесі санаттарына:

1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдердің жеңімпаздарына немесе жаңалықтар, өнертабыстардың авторлары болып табылатын тұлғаларға;

2) республикалық және халықаралық ғылыми журналдарындағы ғылыми еңбектер жинағында жарияланымдары бар тұлғаларға;

3) жетістіктері дипломдармен, грамоталармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмысымен белсенді айналысатын тұлғаларға;

4) білім беру ұйымдарының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсенді қатысатын тұлғаларға тағайындалады.

25.7.4 Степендия тағайындалатын үміткерлерді факультет кеңесі ұсынады. Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясына үміткерлерді іріктеуді комиссия жүргізеді, оның құрамы университет Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен бекітіледі. Комиссия төрағасы болып Академиялық мәселелер жөніндегі проректор тағайындалады, комиссия құрамына проректорлар, факультет декандары және университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басқа да өкілдері кіреді.

25.7.5 Үміткерлер іріктеу комиссиясына мынадай құжаттарды ұсынады: мінездеме, транскрипт, университеттің ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін және қоғамдық және спорттық өміріне қатысуын растайтын атаулы дипломдардың, грамоталардың, алғыс хаттардың көшірмелері, факультет Кеңесі отырысының хаттамасынан үзінді.

25.7.6 Стипендия тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу осы Саясаттың 25.7.2; 25.7.3-тармақтарында баяндалған талаптарды ұстану тәртібімен жүзеге асырылады. Тең жағдайда жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар артықшылыққа ие болады.

25.7.7 Стипендияны тағайындау Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет Басқарма Төрағасы – Ректорының бұйрығымен жүзеге асырылады.

25.7.8 Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясы бір академиялық кезеңге тағайындалады.

25.7.9 Университеттің Ғылыми Кеңесінің шешіміне сәйкес стипендия бір адамға бірнеше рет берілуі мүмкін.

25.7.10 Кезекті академиялық кезеңге Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын беру туралы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі студенттер мен магистранттардың тізімімен Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігіне жіберіледі.

25.7.11 Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын алуға үміткерлерді іріктеу білім алушылардың мынадай жетістіктерін ескере отырып жүзеге асырылады:

№	Білім алушылардың жетістіктері	Балл
	Оқу жетістіктері	
1	Оқу үздігі («А –« және «А» бағаларының әріптік баламалары бар)	
1.1	GPA 3,95 – 4,0	10
1.2	GPA 3,90 – 3,94	9
1.3	GPA 3,85 – 3,89	8

1.4	GPA 3,80 – 3,84	7
1.5	GPA 3,75 – 3,79	6
1.6	GPA 3,70 – 3,74	5
1.7	GPA 3,67 – 3,69	4
	Ғылыми жетістіктері	
1	Республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми конференцияларға, олимпиадаларға, жобаларға қатысу	
1.1	1-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	10
1.2	2-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	5
1.3	3-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	3
1.4	Алғыс хат (бірлік үшін)	1
2	ЖОО ішілік, қалалық,облыстық, деңгейдегі ғылыми конференцияларға, олимпиадаларға, жобаларға қатысу	
2.1	1-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	5
2.2	2-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	4
2.3	3-дәрежелі Диплом (бірлік үшін)	3
2.4	Алғыс хат (бірлік үшін)	1
3	Ғылыми мақаланы жариялау (1 бет үшін.)	1
4	Зияткерлік меншікке патент алу	10
5	Зияткерлік меншікке авторлық куәлік алу	5
	Қоғамдық, спорттық, шығармашылық жетістіктері	
1	Халықаралық конкурстарға қатысу	
1.1	Бас жүлде иегері	10
1.2	Жүлдегер	5
2	Республикалық конкурстарға қатысу	
2.1	Бас жүлде иегері	5
2.2	Жүлдегер	3
3	ЖОО ішілік, қалалық,облыстық, деңгейдегі ғылыми конференцияларға, олимпиадаларға, жобаларға қатысу	
3.1	Байқау жеңімпазы	4
3.2	Жүлдегер	2
4	Спорттық жарыстарға қатысу	
4.1	Әлем чемпионы	10
4.2	Азия чемпионы, Универсиада (халықаралық деңгей)	7
4.3	Әлем, Азия чемпионаттарының жүлдегері (халықаралық деңгей)	5
4.5	Қазақстан Республикасының Чемпионы	5
4.6	Қазақстан Республикасы чемпионаттарының жүлдегері	4
5	Қоғамдық жұмысқа қатысу	
5.1	Студенттік парламент спикері	5
5.2	Студенттік өзін-өзі басқару мүшесі	2
5.3	Алғыс хат, диплом немесе республикалық деңгейдегі грамота (бірлік үшін)	4
5.4	Алғыс хат, облыстық деңгейдегі диплом немесе грамота (бірлік үшін)	3
5.5	Алғыс хат, қалалық деңгейдегі диплом немесе грамота (бірлік үшін)	2
5.6	Алғыс хат, ЖОО ішілік деңгейдегі диплом немесе грамота (бірлік үшін)	1
6	Zhetysu – Startup нновациялық идеялар мен жобалар байқауына қатысу	
6.1	Байқау жеңімпазы	10
6.2	Жүлдегер	5
7	Жеке көрме («Көркем еңбек, графика және жобалау», «Дизайн» ББ үшін)	10

26 ЕРЕКШЕ БІЛІМ БЕРУ ҚАЖЕТТІЛІКТЕРІ БАР БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ

26.1 Университетте ерекше білім беру қажеттіліктері бар (ЕБҚ) білім алушыларды оқытуға қажетті жағдайларды қамтамасыз ету бойынша тұрақты жұмыс жүргізіледі. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар туралы деректер банкі қалыптастырылған. ЕБҚ бар білім алушылардың қоғамда табысты бейімделуіне, білім алуына және тұлғалық дамуына ықпал ететін әлеуметтік-психологиялық және педагогикалық жағдайларды айқындау және қамтамасыз ету бағытында жұмыс жүргізілуде. Университет өмірінің нормасы – мүмкіндіктері әртүрлі білім алушылар арасындағы толеранттылық, гуманизм және өзара құрмет қағидаттарына негізделген қарым-қатынас моделі.

26.2 Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың білім алуына қажетті инфрақұрылымды қалыптастыру мақсатында университетте білім беру кеңістігіне физикалық қолжетімділікті қамтамасыз етуге және кедергісіз орта құруға арналған пандустар, арнайы құралдар мен жабдықтар орнатылған, оқу процесі көмекші техникалық құралдармен жабдықталған. Дәретханалар арнайы тұтқалармен жабдықталған. Автотұрақта мүгедектер көлігіне арналған орындар бөлініп, арнайы белгіленген. Университеттің оқу корпустарының бірінші қабаттарында алғашқы медициналық көмек көрсетуге арналған медициналық кабинеттер орналасқан.

26.3 Университетке қабылдау кезінде емтихандарды тапсыру барысында мүмкіндігі шектеулі талапкерлерге жеке аудиториялар беріледі, мемлекет тарапынан арнайы квота қарастырылған. Оқу процесінде қашықтан білім алу мүмкіндігі және бейімделген оқу бағдарламаларын (әсіресе «Дене тәрбиесі» пәні бойынша) таңдау мүмкіндігі ұсынылады.

26.4 Оқу процесін сүйемелдеу SmartZhetysu платформасындағы білім алушылардың жеке кабинеттерінде орналастырылған электрондық оқу-әдістемелік қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады. Білім беру бағдарламасының паспортында ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдар үшін бағдарламаны іске асыру шарттарын сипаттайтын тармақ қарастырылған. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар Білім алушылар үшін «Дене шынықтыру» пәнін игеру денсаулық жағдайын ескере отырып арнайы тәртіппен жүргізіледі. Практикаларды өтетін орындарды таңдау қолжетімділік пен медициналық көрсеткіштерді ескере отырып жүзеге асырылады. Ағымдық, аралық және қорытынды аттестация ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылардың жеке психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып өткізіледі.

26.5 Кітапхана мен медиа кітапханаға ерекше білім беру қажеттіліктері бар (ЕБҚ) білім алушыларға арнайы жұмыс орындарын бөле отырып қолжетімділік қамтамасыз етілген. ЕБҚ бар тұлғаларды кітапханалық қызмет көрсету бөлмесінде 14 элементті портативті Брайль дисплейі «us 14 Blue», экрандық қолжетімділік бағдарламалық қамтамасыздандыруы, экранды үлкейту бағдарламасы, А4 форматтағы сканер, жалпақ баспамен басылған мәтіндерді сканерлеу және оқу құрылғылары, Брайль рельефті-нүктелік шрифтімен және тактильді графикамен басып шығаратын принтер, сондай-ақ мәтінді Брайльге түрлендіретін бағдарламалық қамтамасыз ету кіретін компьютерлік тифлокомплекс орнатылған. Сонымен қатар, камерасы бар «SARA CE» оқитын машинасы және дыб жазбаларды ойнатуға арналған тифлофлэш-плеер қойылған.

26.6 Консультациялық және психологиялық-педагогикалық қолдау Басқарма Төрағасы–Ректордың бұйрығымен бекітілген қызмет арқылы қамтамасыз етіледі. Білім алушыларға оқу, ұйымдастырушылық және әлеуметтік интеграция бойынша қолдау көрсету үшін білім беру бағдарламалары бойынша оқитын волонтерлар тартылды.

26.7 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға әдістемелік, техникалық, диагностикалық, түзете-дамыту және кеңес беру қолдауы «Инклюзивті білім беру» оқу зертханасы және арнайы білім беру мәселелерін зерттеу орталығы арқылы қамтамасыз етіледі. Білім беру процесін ұйымдастыру үшін сурдотехникалық және логотехникалық ұжымдық және жеке пайдалану құралдарымен жабдықталған оқу кабинеті жұмыс істейді. Оның ішінде персоналды компьютері бар «Дэльфа-142.1» нұсқасы 2.1 компьютерлік логопедиялық тренажері, түзетуге арналған (массаждық) зондтар жиынтығы және Хета диагностикалық аудиометрі бар.

27 ОНЛАЙН АҚПАРАТТЫҚ РЕСУРСТАР

27.1 Университетте университет қызметінің бизнес-процестерін цифрландыруды және автоматтандыруды қамтамасыз ететін (қабылдау комиссиясы, білім алушыларға қызмет көрсету орталығы, тіркеуші офисі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу-әдістемелік бөлімі, персоналды басқару және құжат айналымы бөлімі және т.б.). Smart Zhetysu заманауи цифрлық білім беру платформасы бар. Жеке кабинеттерде, «онлайн» режимінде әртүрлі цифрлық қызметтерге: оқу орнынан анықтамалар (әскери комиссариат, ЖТМО және т.б.), өтініштер (жатақханаға, аудармаға, оқудан шығаруға, апелляцияға, транскрипт беруге және т. б.); контент: курстарға тіркелу, жеке оқу жоспары, сабақ кестесі, жасанды интеллект прокторингін қолдана отырып компьютерлік тестілеу, ЭОӘҚ (силлабустар, дәрістер, тапсырмалар және т.б.), сабаққа қатысу және білім алушылардың білім сапасын бақылау журналы, кері байланыс (тапсырмаларды жүктеу және тексеру, чат) қолжетімді.

27.2 Университеттің барлық оқытушылары мен білім алушыларында жеке кабинеттерге кіру үшін дербестендірілген код (жеке логин және пароль) бар. Ақпараттық жүйенің пайдаланушылары болып табылатын университеттің оқытушылары мен білім алушылары құпиялылықты сақтауға міндетті, Smart Zhetysu-ға кіруді қамтамасыз ететін өз логинін (пайдаланушы атын) және паролін ешкімге беруге құқығы жоқ. Логин мен пароль жұмысқа қабылданған оқытушыға процестерді цифрландыру және автоматтандыру бөлімінде, білім алушыға – университетке қабылдау кезінде қабылдау комиссиясында беріледі. Ақпараттық жүйеге бір рет кіргеннен кейін оқытушы немесе білім алушы логин мен парольді өзгертуге құқылы. Логин мен пароль кемінде 8 таңбалы бірегей болуы керек. Егер оқытушы немесе білім алушы өзінің логин немесе паролін ұмытып қалса, олар бағдарламашыларға жүгінуі керек.

27.3 Білім алушылардың электронды журналында жеке оқу жоспарлары, транскриптер, пәндер силлабустар қолжетімді және апта сайынғы рейтингті онлайн қарауға мүмкіндігі бар. Транскрипт пәндер мен бағалардан басқа, бір жыл ішінде оқу қорытындысы бойынша алынған GPA деңгейін де көрсетеді. Егер GPA келесі жылға аудару үшін жеткіліксіз болса, бұл туралы жазба журналда қызыл түспен ерекшеленеді.

27.4 Тіркеу офисі қызметкерлерінің міндеттеріне бакалавриат, магистратура, докторантура бойынша бөлім қызметінің негізгі бағыттарына сәйкес келетін функцияларды орындау кіреді: қалыптастырылған жеке оқу жоспарларын тексеру; ПОҚ және білім алушыларды онлайн-тіркеу қорытындылары бойынша есептерді қалыптастыру; пререквизиттер бойынша пәндерге жіберу; білім алушылардың транскриптерін тексеру; академиялық рейтингті қалыптастыру; емтихан кестесін қалыптастыру; электрондық журнал жүргізуді талдау пәндер бойынша үлгерімін тексеру; есептелген кредиттер бойынша білім алушылардың қаржылық берешегін тексеру; ауызша, жазбаша және аралас емтихан тізімдемесін қалыптастыру; білім алушылардың үлгерімі туралы есеп қалыптастыру; кеңес беру қызметтерін көрсету, қажетті жағдайларда білім алушыларға хабарламалар жіберу.

27.5 Әкімшілік пен деканат шешім қабылдау, жоспарлау және болжау үшін қажетті (бағдарламалар, курстар, тілдік бөлімдер, пәндер бойынша тіркелген білім алушылардың саны, білім алушылардың үлгерімі мен сабаққа қатысуы туралы мәліметтер, статистикалық мәліметтер, білім алушылар туралы деректерді (көрсетілген параметрлер бойынша), білім алушыларға арналған силлабустар мен оқу материалдарын қарау, білім алушылармен сауалнама жүргізу және т.б.) жүйеде бар барлық ақпаратты онлайн режимінде ала алады.

27.6 «Құжат айналымы» бағдарламалық жасақтамасы Smart Zhetysu цифрлық платформасы негізінде жұмыс істейді және құжаттарды құру, өңдеу, беру, сақтау, олардың орындалуын бақылау процестерін қамтиды.

Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында І. Жансүгіров атындағы Жетісу университетінің сайтында «Электрондық университет» порталы құрылды және орналастырылды, ол келесі бағыттар бойынша онлайн-ақпаратты қамтамасыз етті:

1) бакалавриат, магистратура және докторантура бойынша білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері;

2) білім алушылардың гранттарын бөлу туралы ақпарат;

3) білім алушыларға жатақханадағы орындарды бөлу туралы ақпарат;

4) электрондық журналда сабаққа қатысу және білімді ағымдағы бақылау туралы ақпарат.

Онлайн портал университет қызметінің ашықтығын қамтамасыз етуге бағытталған және барлық мүдделі тұлғаларға оқу үлгерімі және оқу процесінің басқа да көрсеткіштері туралы сенімді ақпарат алуға мүмкіндік береді.

Білім алушылардың жеке кабинеттеріне онлайн-қолжетімділігін қамтамасыз ету үшін университеттің барлық оқу ғимараттарында промоутерлер орнатылған.

28 АКАДЕМИЯЛЫҚ ТОПТАРДЫ КОДТАУ

28.1 Университет әріптік және цифрлық белгілерді қамтитын топтарды кодтау жүйесі қабылданды.

28.2 Әріптік белгілер мамандықтың бастапқы әрпіне, оқу тіліне (бас әріп) сәйкес келеді: МҚ (математика, оқыту қазақ тілі), ЭР (экономика, оқыту орыс тілі), Мп (математика, көптілді білім беру).

Қашықтықтан оқытудың білім беру технологияларын пайдаланған жағдайда (қазақ тілінде оқытатын топтар үшін «қ» әрпі, орыс тілінде оқытатын топтар үшін «д» әрпі көрсетіледі): ГҚқ (география, қазақ тілінде Қашықтықтан оқытылатын топ), немесе ФРд – қаржы, орыс тілінде Қашықтықтан оқытылатын топ).

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша даярлық деңгейлері үшін «М» - магистратура, «Д» - докторантура деген белгілер қолданылады.

Бірлескен білім беру бағдарламаларының топтары үшін «сп» белгісі қолданылады, қос дипломды топтар үшін «дд», инновациялық білім беру бағдарламалары «IP» белгісіне ие.

28.3 Цифрлық белгілер оқыту курсына сәйкес келеді: (бірінші – төртінші курстар 1-ден 4-ке дейінгі сандармен көрсетіледі) және оқу нысаны (күндізгі оқу нысаны 1 санымен көрсетіледі, ТжКБ негізінде күндізгі оқу нысаны - 2 санымен), ЖОО-дағы күндізгі оқу нысаны - 3 санымен белгіленеді. Кодталған топ нөміріндегі үшінші цифр топ нөмірін ретін көрсетеді.

28.4 Инновациялық білім беру бағдарламалары бойынша білім алатын топтарда **«IP» әріптерінің тіркесімі** көрсетіледі.

29 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУДЫҢ САНДЫҚ МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

29.1 Университетте Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесі Smart Zhetysu ақпараттық-білім беру порталының базасында білім алушылар үшін қол жетімді ақпаратты қабылдау-беру нысанында жүзеге асыруға мүмкіндік беретін оқу әдістемелік және ұйымдастырушылық-әкімшілік ақпараты бар беттермен ұйымдастырылған.

29.2 Платформаға кіру университеттің https://zhetysu.edu.kz/ сайтында Smart Жетісу білім беру порталында авторизациялау және сәйкестендіру арқылы жүзеге асырылады. Қашықтықтан оқытудың білім беру порталы келесі процестерді автоматтандырады:

- пәндерді тіркеу және қайта тіркеу;
- профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін есептеу;
- оқу сабақтарының электрондық кестесін қалыптастыру;
- білім алушылардың орындалған тапсырмаларын жүктеу, алу және тексеру;
- білім алушылардың біліміне бақылау жүргізу;
- аралық және қорытынды аттестаттауды онлайн прокторингпен қолдау;

- ПОҚ және білім алушыларға сауалнама жүргізу;
- анықтамалар және өтініштер беру.

29.3 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша білім алушыларға арналған электрондық оқу-әдістемелік ақпарат «электрондық журнал» қойындысында орналастырылған.

29.4 Білім алушыларды оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету үшін университеттің профессор-оқытушылар құрамы ҚО пайдалана отырып іске асырылатын оқу жоспарының барлық пәндері (пәндердің цифрлық контенті) бойынша электрондық оқу-әдістемелік қамтамасыз ету кешенін (ЭОӘҚ) әзірлейді.

29.5 Пәннің цифрлық контенті білім алушыларға оқу материалын меңгеруді дербес ұйымдастыруға, пән бойынша өзінің ағымдағы және қорытынды рейтингін қалыптастыруға, шығармашылық жұмыс үшін уақытты үнемдеуге, белгілі бір салада болашақ маманның құзыреттерін қалыптастыруға және дамытуға мүмкіндік береді.

29.6 Оқытушының қызметі ақпараттық, бақылау, кеңес беру және үйлестіру функцияларына дейін азаяды.

29.7 ЖББ циклінің міндетті пәндерін электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету үлгілік оқу бағдарламалары негізінде әзірленеді.

29.8 Элективті пәндерді электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету оқу жұмыс бағдарламалары негізінде әзірленеді.

29.9 Факультеттер білім алушыларға интернет желісі арқылы білім беру бағдарламаларының профессорлық-оқытушылық құрамы әзірлеген оқу және әдістемелік ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз етеді, оларды порталға орналастырады.

29.10 Әрбір білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеуге жауапты оқытушылар айқындалады.

29.11 Оқытушылар ЭОӘҚ материалдарын жоғарыдағы талаптарға сәйкес әзірлейді және оны кафедра профессорлық-оқытушылық құрамы отырысының қарауына ұсынады.

29.12 Қарастырылған және мақұлданған электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету факультеттің академиялық комитетіне бекітуге жіберіледі.

29.13 Факультеттің академиялық комитеті пән бойынша берілген оқу цифрлық контентті қарайды және Smart Zhetysu университетінің білім беру порталында электрондық-оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді орналастыруға рұқсат беру немесе рұқсат бермеу туралы шешім шығарады.

29.14 ЭОӘҚ апробациясы тиісті пәнді меңгерген білім алушылардың бірінші ағымында жүргізіледі. Апробацияның негізгі міндеті – білім алушылардың оқу материалын меңгеруін, барлық оқу сабақтарын өткізу кестесінің олардың нақты мерзімдеріне сәйкестігін, дайындық сапасы мен оқу материалын ұсынудың логикалық реттілігін бағалау.

29.15 Пәнге жауапты оқытушы пәннің ЭОӘҚ бойынша оқыту сапасын талдайды қажет болған жағдайда білім алушылардың келесі ағымына түзетулер енгізеді.

29.16 Пәнді электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету силлабус, дәріс, практикалық, зертханалық, семинарлық сабақтардың цифрлық материалын, пәнді қосымша мультимедиялық қолдау, бақылау іс-шараларының цифрлық материалдарын қамтиды.

29.17 Силлабуста негізгі мәліметтер: (білім беру бағдарламасы туралы, пәннің толық атауы, пәнді игеруге бөлінген кредиттер саны, пәнді оқу мерзімдері, әзірлеуші, тьютор туралы деректер), пререквизиттер мен постреквизиттер, пәннің мақсаттары мен міндеттері, оқыту нәтижелері, қалыптастырылатын құзыреттер, цифрлық технологиялар мен оқытудың инновациялық әдістері, пәннің қысқаша мазмұны, бағалау саясаты, білімнің жалпы бағасы, Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша білім алушылардың білімін бағалау, бағалау критерийлері, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды оқытуды ұйымдастыру туралы ақпарат, пәннің күнтізбелік-тақырыптық жоспары қамтылған.

29.18 Пәннің электронды оқу-әдістемелік қамтамасыз ету басып шығару немесе үшінші тұлғалар мен ұйымдарға беру құқығынсыз білім алушының жеке пайдалануына беріледі.

29.19 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша білім беру процесі «ҚОТ қолданумен білім алушыларға арналған ақпарат» қойындысында орналастырылған ұйымдық-әкімшілік ақпаратпен және (Messendger) қойындысында кері байланыспен сүйемелденеді.

30 ӨЗГЕРІСТЕР

Ішкі нормативтік құжаттарға (ІНҚ) өзгерістер енгізу, олардың тізбесін бекіту және қабылдау «Ілияс Жансүгіров атындағы Жетісу университеті» КЕ АҚ Басқармасының шешімі негізінде жүзеге асырылады.