



**«АКАДЕМИК Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ
ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ» КЕАҚ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

Қарағанды, 2021 ж.

Мазмұны	б.
1. Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-да оқу үдерісін ұйымдастыру қағидалары	
1.1. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу	
1.2. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	
1.3. Білім алушыларды аралық аттестаттау шеңберінде кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу	
1.4. Жазғы семестрді ұйымдастыру	
1.5.Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру	
1.6. 2020-2021 оқу жылының көктемгі семестрдің оқу процесін ұйымдастыру туралы	
1.6.1 Төтенше жағдайлар мен шектеу іс-шаралары кезеңінде оқу үдерісін ұйымдастыру	
1.7. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу туралы»	
1.8.Жоғары білім бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	
1.9. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау шеңберінде кешенді тестілеу нысанында мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	
1.10. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу	
1.11.Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	
1.12. Академиялық демалыс беру туралы	
1.13. Экстернат нысанында оқыту	
1.14. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	
2. Білім беру бағдарламаларын қалыптастыру	
3. Педагогикалық қайта даярлау курстарын ұйымдастыру	
4. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық Кеңесі туралы Ереже	
1-қосымша. Академик Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ студенттерінің білімін бағалау жүйесі	
2-қосымша. Балдық-рейтингтік әріптік жүйе бағаларын ECTS/Еуропалық кредиттерді ауыстыру және жинақтау жүйесі бойынша бағаларға ауыстыру кестесі	
3-қосымша. Деңгейлік модельге және ECTS пен дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыруға сәйкес шет тілі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі	
4-қосымша. Е.А.Бөкетов атындағы ҚарУ профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесін жоспарлау тәртібі туралы	
5-қосымша. Оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау мен есепке алу	

1. Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІНДЕ ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының білім беру қызметі Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитетінің 28.05.2020 жылғы № 328 бұйрығымен бекітілген Жарғыға сәйкес (ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2020 ж. 20 қарашадағы №492 бұйрығына толықтырулармен) жүргізіледі.

2. ҚарУ-дың Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған білім беру қызметін жүргізуге лицензиясы бар.

3. ҚарУ оқу-тәрбие үдерісін, кадрларды іріктеу және орналастыруды, ғылыми, қаржы-шаруашылық және өзге де қызметті ҚР заңнамасында белгіленген шекте өз бетінше жүзеге асырады.

4. ҚарУ-да мемлекеттік білім гранты бойынша да, коммерциялық негізде де мамандарды қабылдау және дайындау жүзеге асырылады. Білім алушылар үшін тегін білім заңнамада белгіленген тәртіппен мемлекеттік білім гранттары мен жергілікті атқарушы органдардың (ЖАО) гранттары негізінде іске асырылады.

5. ҚарУ магистранттары мен докторанттарының контингентін қалыптастыру ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және басқа да көздер есебінен оқу ақысын төлеу арқылы жүзеге асырылады. ҚарУ магистратурасы мен докторантурасына тұлғаларды қабылдау түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

6. Білім алушының қажеттіліктері мен мүмкіндіктерін ескере отырып, ҚарУ-да білім алу бакалавриат бағдарламалары үшін күндізгі және сырттай нысандары бойынша (толық оқу, 2016, 2017, 2018жж. қабылдау), магистратура және докторантура бағдарламалары үшін күндізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады.

7. Техникалық және кәсіптік білімі бар азаматтар білім беру бағдарламаларының тиісті бағыттары бойынша жоғары кәсіптік білім ала алады немесе жоғары білімі бар азаматтар қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша екінші жоғары білім ала алады.

8. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының мазмұны білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және ҚарУ-да әзірленетін білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарлары арқылы іске асырылады.

9. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыру электрондық кітапханаларда орналастырылатын халықаралық көздерді қоса алғанда, білім алушылардың кітапхана қорларына, компьютерлік технологияларға, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттерге, оқу, ғылыми, ақпараттық дерек қорларға еркін қол жеткізуімен қамтамасыз етіледі.

10. Бітіру курсынан басқа барлық курстарда оқу жылының ұзақтығы 30 аптаны құрайды. Оқу жылы қыркүйек айынан, бейіндік магистратура бағдарламалары бойынша қыркүйек және қаңтар айларынан басталып, академиялық күнтізбеге сәйкес аяқталады.

11. Дәрістік сабақтарды өткізуге, дипломдық жұмыстарға (жобаларға), студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік етуге ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) және (немесе) бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атағы (қауымдастырылған профессор (доцент, профессор), сондай-ақ тиісті ғылымдар магистрінің академиялық дәрежесі бар оқытушылар және (немесе) аға оқытушылары жіберіледі.

12. Дәрістерді оқуға және (немесе) оқу сабақтарының басқа да түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, мәдениет, өнер, спорт еңбек сіңірген қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар да тартылуы мүмкін. Бұл ретте базалық білімнің немесе ғылыми дәрежелердің немесе академиялық дәрежелердің оқытылатын пәндердің бейініне сәйкестігі міндетті болып табылмайды және ЖОО-мен реттеледі.

14. Дипломдық жұмыстарға (жобаларға), кәсіби практикаларға басшылықты осы жұмыс түрлеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, маман-практиктер жүзеге асырады.

15. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болады деп есептеледі. Жұмыстың барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Бір оқу жылының толық академиялық жүктемесі 60 академиялық кредит немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді.

16. Оқу сабақтарын ұйымдастыру үшін Білім және ғылым министрлігі белгілеген тәртіппен білім алушылар арасынан мамандық бейініне және оқыту тіліне сәйкес топтар құрылады. Академиялық ағындар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны, сондай-ақ олардың табыстылығының жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптасады.

17. Университетте тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

18. ҚарУ-дағы оқу үдерісі кредиттік технология және қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша ұйымдастырылған.

19. Педагогикалық жүктемені жоспарлауды университет өз бетінше жүзеге асырады.

20. ҚарУ-дағы оқу үдерісі студенттердің семестрлік дайындығын қамтиды. Оқу жылы 2 семестрден тұрады.

21. Әрбір семестрде кемінде 15 апта бар. Білім алушылардың білімін бақылау рейтингтік және балдық баға негізінде жүзеге асырылады.

1.1. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу

22. Білім алушылардың оқу пәндеріне жазылуын әрбәр оқу жылына Регистратор офисі және Эдвайзер ұйымдастырады.

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

24. Эдвайзердің функциялары:

- Бүкіл оқу кезеңінде ұйымдастырушылық, әдістемелік және консультациялық жұмыстарға қатысу;

- Тіркеу формаларын толтыру және студенттердің жұмыс оқу жоспарларын (ЖОЖ) қалыптастыруы бойынша практикалық көмек көрсету: элективті пәндерді таңдау кезінде кеңес беру; түзету қажет болған жағдайда

ЖОЖ-рын қайта құруға көмектесу, жұмыс оқу жоспарларын толтырудың дұрыстығына жауапкершілік;

- Студенттерді университеттегі оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктерімен, кредиттік оқыту технологиясының ерекшеліктерімен, рейтингтер мен қорытынды емтихандық балл алу шарттарымен таныстыру.

- Студенттерге университет жағдайына, университет өміріне бейімделуге көмектесу.

25. Оқу пәндеріне жазылуды студенттер эдвайзердің жеке оқу жолын талқылағаннан кейін жүзеге асырады.

26. Әзірленген білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) тіркеу нәтижесі болып табылады. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің басқа түрлері кіреді.

27. Білім алушылардың жеке оқу жоспарын факультет деканы әр оқу жылына электронды форматта бекітеді. Электрондық ЖОЖ студенттердің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыруы мен игеруін бақылау үшін деканатта сақталады және аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыру үшін Тіркеу-Офисінде электронды форматта сақталады. Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)білім алушылардың жеке кабинетінде қол жетімді.

1.2. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

28. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы білімді бақылауды қамтиды.

Үлгерімді ағымдық бақылау бағасы (жіберу рейтингісінің бағасы) аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы ағымдық бақылау бағасынан және аралық бақылау бағасынан құралады.

29. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және өткізу тәртібін білім алушылардың білімін бағалау жүйесіне сәйкес анықталады (*1-қосымша*).

30. Бақылаудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері (ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша дәстүрлі шкалаға ауыстырумен бағаланады (2-қосымша)..

31. Тіл (шет тілі, қазақ тілі, орыс тілі) бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері оларды шкала бойынша оқытудың деңгейлік моделіне сәйкес бағаланады (3-қосымша).

32. Білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес жүзеге асырылады және емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғау және міндетті түрде баға қою арқылы кәсіби практика, тағылымдамадан өту, F3Ж/ЭЗЖ бойынша есептер нысанында өткізіледі.

33. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі нұсқаулықтарға сәйкес анықтайды.

34. Әр оқу пәні бойынша емтихан нысаны бітіртуші кафедралармен анықталады, факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі. Факультет кеңесінің шешімінен үзінді көшірме емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Тіркеуші кеңсесіне беріледі.

35. Білім алушыларды аралық (емтихан сессиясын) және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру мен өткізуді Тіркеуші кеңсесі жүзеге асырады.

36. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша Тіркеуші кеңсесі білім алушылардың академиялық рейтингін құрайды.

37. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау қорытындысын шығару кезінде емтиханда алынған баға және академиялық кезең ішінде үлгерімді ағымдағы бақылау бағасының орташа балы (жіберу рейтингісінің бағасы) ескеріледі.

38. Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде игерілген кредиттерді есепке алу үшін негіз болады және білім алушының транскриптіне жазылады.

39. Егер білім алушы қорытынды бақылау (емтихан) бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді және ол бойынша кредиттер есептелмейді.

40. Дәстүрлі бағалау шкаласы мен ECTS-қаауыстырылатын білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың және есепке алудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесінің шкаласы 2018-2019 оқу жылының қысқы емтихан сессиясынан бастап қолданылады, онда C+ бағасы дәстүрлі «жақсы» бағасына сәйкес келеді.

41. 2018-2019 оқу жылының қысқы емтихандық сессиясына дейін ресімделген оқу құжаттарында (ағымдағы, аралық, емтихан ведомостары, транскрипттер, емтихан сессияларының қорытындысы бойынша стипендия тағайындау туралы бұйрықтар, аналитикалық анықтамалар, ақпараттық бюллетеньдер және т.б.) C+ бағасы "қанағаттанарлық" деген бағаға тең болып қалады. Бұл ретте транскрипт пен диплом қосымшасына C+ (жақсы) ҚР БҒМ 12.10.2018 ж. № 563 бұйрығына сәйкес қолданысқа енгізілгені көрсетілген Ескерту қосылады.

42. Қорытынды бақылауда (емтиханда),оның ішінде «Қазақстанның қазіргі тарихы» пәні бойынша, «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы қорытынды бақылауды оқу пәні/модуль бағдарламасын қайталап өтпей-ақ бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар. Қорытынды бақылауды «FX» белгісіне сәйкес бағадан қайта тапсыруға аралық аттестаттау кезінде және демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін рұқсат етіледі.

43. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы пәнге/модульге қайта жазылуға, оның барлық бағдарламасынан өтуге, барлық тапсырмаларды орындауға, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға рұқсат алуға, қорытынды бақылауды (емтихан) тапсыруға тиіс.Оқу пәніне/модульге қайта жазылу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

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

45. Білім алушылар қажет болған жағдайда қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, оларды тапсыру нәтижелері емтихан ведомосі мен транскриптке жазылады.

46. Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

47. Емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде ректордың бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады.

48. Апелляциялық комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді, оның негізінде емтихан ведомосы жасалады (еркін нысанда).

49. Курс үшін емтихан сессияларының қорытындысы бойынша (қысқы, көктемгі және жазғы сессия нәтижелері) Тіркеуші кеңсесі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде ауысу балын (GPA) есептейді.

50. Курстан курсқа ауысу үшін ең төменгі ауысу балының (GPA) мөлшерін оқу курстары бөлінісінде белгіленеді.

51. Ауысу балының ең аз мөлшерін жинаған білім алушылар факультет деканының ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады.

52. Ауысу балының ең төменгі мөлшерін ала алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

53. Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі өту балын жинай алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) арттыру мақсатында жазғы семестрде жеке пәндерді ақылы негізде қайта оқуға және олар бойынша емтиханды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

54. Емтиханды қайта тапсыру нәтижесі оң болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеледі, ол емтихан ведомосына және транскриптқа жазылады.Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

55. Қайта курсқа қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңадан құрылған жеке оқу жоспары бойынша білім алады.

56. Ауысу балының ең аз мөлшерін жинаған және академиялық қарызы бар болған жағдайда келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жояды.

57. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін көктемгі семестрдің соңғы аптасында магистрант/докторант жеке жұмыс жоспарын орындау үшін академиялық аттестаттаудан өтеді. Магистратурада/докторантурада білім алушыларды академиялық аттестаттауды өткізу үшін ректордың бұйрығымен құрамында төраға, үш мүше және хатшы бар мамандықтар немесе даярлау бағыттары бойынша комиссиялар құрылады. Комиссия жұмысының нәтижелері хаттамаланады. Академиялық аттестаттау қорытындысы бойынша комиссия «Магистранттың/ докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындағаны туралы»/«Орындамағаны туралы» қорытынды береді.

1.3. Білім алушыларды аралық аттестаттау шеңберінде кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу

58. Кешенді тестілеу семестрлік емтихан сессиясының пәндері бойынша білім алушыларды аралық аттестаттау шеңберінде жүзеге асырылады.

59. Кешенді тестілеу білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігін арттыру мақсатында қолданылады.

60. Білім алушыларды кешенді тестілеу тиісті компьютерлік бағдарламаларды қолдана отырып, интерактивті режимде және жауап парақтарын өңдеудің сканерлік тәсілдерін пайдалана отырып, қағаз форматта жүргізілуі мүмкін.

61. Кешенді тестілеу аралық аттестаттауға шығарылатын 2-4 пән бойынша білім алушылардың білім деңгейін бір жолғы өлшеуді жүргізуге рұқсат береді.

62. Білім алушыларды кешенді тестілеу академиялық күнтізбеге және емтихан кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

63. Аралық аттестаттаудың барлық пәндері бойынша тест тапсырмаларын әзірлеу университеттің оқу бағдарламалары мен техникалық талаптарына сәйкес қызмет көрсететін кафедралармен жүзеге асырылады.

64. Тест тапсырмаларының мазмұны білім алушылардың оқу пәні шеңберінде теориялық материалды меңгеру деңгейін өлшеуге бағытталуы тиіс.

65. Тест тапсырмаларының сапасына, олардың уақытылы әзірленуіне және өзектілендіруіне әзірлеушілер, кафедра меңгерушісі және факультет деканы жауап береді.

66. Тест тапсырмаларының мазмұнын өзектендіру үшін пәндердің үлгілік бағдарламаларының өзгеруі, жаңа ғылыми жетістіктердің пайда болуы, Қазақстан Республикасының заңнамалық базасына түзетулер енгізу және т.б. негіз болып табылады. Тест тапсырмаларының мазмұнын сараптауды факультет деканының өкімімен бекітілген комиссия жүзеге асырады. Сараптама нәтижелері кафедра меңгерушісінің тест тапсырмаларын бекітуіне негіз болып табылады.

67. Кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі факультет деканатына, қызмет көрсететін кафедраларға және университеттің Тіркеу кеңсесіне жүктеледі.

68. Кешенді тестілеу рәсімінің үйлестірушісі университеттің Тіркеуші кеңсесі болып табылады.

69. Кешенді тестілеуді техникалық қолдау және нәтижелерді өңдеу жауапкершілігі Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығына жүктеледі.

70. Кешенді тестілеу рәсімі білім алушыларды әр пән бойынша емтиханға жеке жіберілуін есепке ала отырып жүзеге асырылады. Студенттің бірнеше пәндердің бірі бойынша емтихан тапсыруға жіберілмеуі оның кешенді тестілеуге қатысуын жоққа шығармайды.

71. Өңдеу сканерлік тәсілдерін қолдану арқылы кешенді тестілеу рәсімі кезекші оқытушының қатысуымен жүзеге асырылады, оның міндеттеріне: сұрақ-кітапшаларын және жауап парақтарын тарату; жауап парақтарының жұмыс өрістерін толтыру принциптерін түсіндіру; аудиторияда тәртіпті қамтамасыз ету; кешенді тестілеуге бөлінген уақытты сақтау; толтырылған жауап парақтарын және пайдаланылған сұрақ-кітапшаларын факультет деканатына беру кіреді.

72. Факультет деканаты кешенді тестілеу өткізілген күні сканерлеуді өткізу үшін жауап парағын Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығына жібереді.

73. Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығы жауап парақтарын сканерлеуді жүзеге асырады және тестілеу нәтижелерін факультет деканатының өкіліне береді.

74. Деканат апелляция жүргізуді ұйымдастырады және барлық пәндер бойынша емтихан ведомостарын ҚарУ-дың балдық-рейтингтік жүйесіне сәйкес ресімдеуді қамтамасыз етеді.

75. Жауап парақтарын сканерлеу, нәтижелерді беру, апелляция, білім алушылардың емтихан ведомостары мен сынақ кітапшаларын ресімдеу рәсімдері кешенді тестілеу өткізілген күні жүзеге асырылады.

76. Кешенді тестілеу нәтижелері бойынша бағаларды қою рәсімі қабылданған дұрыс жауаптар саны мен академиялық балдардың арақатынасы шкаласына сәйкес жүзеге асырылады.

1.4. Жазғы семестрді ұйымдастыру

77. Жазғы семестр ректордың бұйрығы негізінде ақылы негізде ұйымдастырылады және қосымша оқуға және академиялық берешектерді немесе оқу жоспарындағы айырмашылықты жоюға бағытталған.

78. 6 аптаға созылатын жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі.

79. Білім алушылар жазғы семестрден өту құқығын алады:

- бітіруші курс студенттерін қоспағанда, емтихан сессиясы нәтижелері бойынша F («қанағаттанарлықсыз») баға алғандар;
- рейтинг-бақылау нәтижелері бойынша емтихан тапсыруға жіберілмеген;

- қайта қабылданғанда, басқа ЖОО-дан ауысқанда және академиялық демалыстан қайтқанда академиялық айырмашылығы бар.
- қажетті ауысу балы жоқ.

80. Егер студент келесі курсқа академиялық қарызсыз ауысса, деканат білім алушыға жазғы семестрге қосымша курстардан өту құқығын береді,

81. Жазғы семестрге қатысу үшін құжаттарды ресімдеу рәсімін білім алушының өтініші немесе факультет деканының ұсынысы негізінде Тіркеуші кеңсесін ұсқаулыққа сәйкес деканатпен бірлесіп жүзеге асырады.

1.5. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру

82. Қашықтықтан білім беру технологиялары білім алушыларға қатысты қолданылады:

- техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша;
- мүмкіндігі шектеулі, оның ішінде мүгедек-балалар, I және II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер болып табылатын;
- «Болашақ» бағдарламасын қоспағанда, айырбастау бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге кеткен;
- жоғары білім деңгейінде ұзақ шетелдік іссапарда жүргендер (4 айдан астам);
- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алатындар.

83. Қашықтықтан оқыту бойынша педагогикалық жүктемені жоспарлау белгіленген уақыт нормаларын ескере отырып жүзеге асырылады (*қосымша 4*).

84. Виртуалды сабақтар бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

85. Ағымдық бақылау саны білім беру бағдарламасының жұмыс жоспарымен анықталады.

86. Ағымдық бақылау барысындағы аптада сабақтар онлайн режимде ZOOM бағдарламасы арқылы өткізіледі, ал басқа апталарда idl.ksu.kz білім беру порталында өтеді.

87. Оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету пәндердің оқу-әдістемелік материалдарынан (силлабустардан) тұратын курстық кейсті білім алушыларға ұсынатын шығарушы кафедралардың күшімен жүзеге асырылады.

88. Пәннің оқу-әдістемелік материалдар пакеті:

- пәннің оқу бағдарламасынан;
- дәрістік сабақтардың тезистері, семинарлық сабақтардың жоспарлары, зертханалық практикумдар, БӨЖ және БОӨЖ тапсырмалары бар оқу-әдістемелік материалдардан тұрады;

- қашықтықтан білім беру платформасында (idl.ksu.kz) университет оқытушылары оқу сабақтары басталғанға дейін студенттерге, магистранттарға және докторанттарға арналған білім беру бағдарламаларының барлық пәндері бойынша оқу-әдістемелік материалдарды толтырады және жаңартады, тиісті

бақылаулардың бағасын алу үшін барлық ағымдағы тапсырмаларды жүктейді. Білім беру порталында оқытушылар контентті қосымша материалдармен толықтыра алады (*Ғылыми кеңестің шешімі негізінде толықтырылған, 30.03.2020 ж. №11 хаттама*).

89. Оқу-әдістемелік сүйемелдеу үшін қосымша «әдістемелік портфель» құрылады, ол:

- электронды дәрістер курсы;
- мультимедиялық презентацияларды;
- электронды оқу басылымдарын және т.б. қамтиды.

90. Қашықтықтан оқытуды сүйемелдеу жүйесіне кіру білім беру үдерісі субъектілерінің логиндері мен құпиясөздерін пайдалану арқылы жүзеге асырылады.

91. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру оқу жұмыс жоспары, академиялық күнтізбе, сабақтар кестесі негізінде жүзеге асырылады:

– дәрістік сабақтар, нұсқамалық конференциялар, практика қорытындыларын қорғау қорытынды конференциялар Zoom.us. бағдарламасы арқылы бейнеконференция түрінде өткізіледі. Университеттің профессор-оқытушылар құрамы тіркеуден өтіп, тұрақты идентификаторға ие болуы керек. Жеке идентификатор студенттер, магистранттар және докторанттарға ыңғайлы болу үшін академиялық топтардың кестесіне орналастырылады. Практикалық (семинарлық), зертханалық сабақтар және СОӨЖ, МОӨЖ және кәсіби практика бойынша кеңестер университеттің idl.ksu.kz. жеке жүйесі арқылы жүргізіледі (*Ғылыми кеңестің шешімі негізінде толықтырылды, 30.03.2020 ж. №11 хаттама*);

– қашықтықтан оқыту форматында онлайн сабақтар өткізу кезінде сабаққа қатысуды оқытушы онлайн-сессияға қатысушылардың деректері (логдары) бойынша, платформа мен пайдаланылған қызметке қарамастан (idl.ksu.kz, ZOOM.us.), бейне хабар тарату негізінде ескереді. Платформаның немесе қызмет көрсетудің құралдарын қолдана отырып, студентпен үнемі көзбе-көзкездесу болмаған жағдайда, оқытушы білім алушылардың дәлелсіз себептермен сабаққа қатыспауын белгілейді. Егер бейне ағынының таралуын қиындататын техникалық проблемалар болса, білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (мерзімді дауыстық сұрау, қатыстыру үшін мазмұнды сұрау өткізу және т.б.) (*Ғылыми кеңестің шешімі негізінде толықтырылған, 30.03.2020 ж. №11 хаттама*);

– қашықтықтан оқу технологиясын қолданумен қысқартылған күндізгі бөлімде оқитын студенттердің барлық бақылау түрлері бойынша тестілеу бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес idl.ksu.kz порталда жүзеге асырылады;

– қашықтықтан оқыту форматында онлайн сабақ өткізу кезінде оқытушылар мен білім алушылар визуалды және сөйлеу этикетін сақтауға, атап айтқанда: сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға, дененің ашық бөліктерін, әдепсіз, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді, оның ішінде киім мен фонда көрсетуге жол бермеуге, осы курс бойынша білім алушы болып табылмайтын

адамдарды трансляцияға тартпауға, үй жануарларын көрсетпеуге, алаңдаушылық тудыратын немесе сабақтың немесе академиялық сипаттағы өзге де іс-шараның қалыпты барысын бұзуға әкеп соғуы мүмкін кез келген басқа да әрекеттерді жасамауғаміндетті. Білім алушы көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда оқытушы немесе академиялық әкімшілік өкілеттіктері бар кез келген басқа тұлға білім алушының осы сабаққа/іс-шараға кіруін тоқтатуы немесе бұғаттауы және дәлелді себепсіз сабақтан қалу фактісін бекітуі тиіс. Аталған ережелерді бұзу сипатына қарай университет әкімшілігі, оқытушылар мен білім алушылар тәртіп бұзушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту мақсатында ҚБО-ға жүгінуге құқылы (*Ғылыми кеңестің шешімі негізінде толықтырылды, 30.03.2020 ж. №11 хаттама*).

Білім беру бағдарламалары бойынша ҚарУ-да оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ақпарат факультеттік стендтерде, хабарландыру тақтасында, қашықтықтан оқытуды сүйемелдеу жүйесінде орналастырылады.

1.6. 2020-2021 оқу жылының көктемгі семестрдің оқу процесін ұйымдастыру туралы («Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім беру ұйымдарында оқу процесін іске асыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы № 345 бұйрығына 14.01.2021 ж. өзгерістер енгізу негізінде)

- 2021 ж. 25 қаңтардан бастап 1 курс студенттерінің (бакалавриат, магистратура, докторантура) оқу процесі оффлайн және онлайн режимінде ұйымдастырылады, яғни дәрістер – қашықтықтан (онлайн), қолданбалы сипаттағы семинарлар, зертханалық жұмыстар – күндізгі форматта (оффлайн) режимінде.

- Барлық мамандықтар бойынша 2-4 курс студенттердің оқу процесі қашықтықтан оқыту форматында (онлайн) режимінде жалғастырылады.

-«Дене тәрбиесі мұғалімдерін даярлау», «Өнер», «Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика», «Инженерия және Инженерлік іс», «Көліктік қызмет көрсету» бағыттары бойынша 2-4 курс студенттерінің зертханалық жұмыстары қосымша графикке сәйкес оффлайн режимінде ұйымдастырылады.

- Бітіруші курстарда білім алушылардың практикасын даярлық бағытына байланысты қашықтықтан/аралас оқыту форматтарында ұйымдастырылады.

- Күнтізбелік жоспар негізінде магистранттар мен докторанттардың ғылыми зерттеу жұмыстары қашықтықтан және аралас оқыту форматтарында орындалуы үшін жағдай жасалады

- Дәрісханалық сабақтардың ұзақтығын СӨЖ сағаттарын бір мезгілде ұлғайта отырып, 40 минуттан жүргізіледі.

- Аудиторияның сыйымдылығы 1 адамға 1 шаршы метрден аспау керек, зертханаларда - 1 адамға 5 ш.м. аспау керек.

- Спорт залдарында студенттердің әлеуметтік қашықтықты қамтамасыз ету үшін 1 адамға 1 шаршы метрді қарастыра отырып, залдың сыйымдылығы 40% -дан аспау керек.

- Аудиторияларды санитарлық тазарту үшін, әр сабақтан кейін 20 минуттық үзіліс жасалады.

- Үзілістердің жылжымалы кестесі қарастырылады және студенттердің аудиториядан тыс байланысы болмайды.

- Білім алушылар үшін СЭР стандарттарының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында оқу процесінде, сонымен қатар сабақ барысында студенттердің аудиторияларда бетперде киюі тиіс. Бетпердесіз келген студенттер аудиторияларға жіберілмейді.

- Адамдардың жиналу ықтималдығын болдырмау мақсатында жаппай іс-шараларды өткізуге тыйым салынады.

- Университеттің оқу ғимараттарында, асханаларда, кітапханаларда және жатақханаларда санитарлық-эпидемиологиялық талаптар қатаң сақталады.

- Оқу барысында дәліздерде, рекреацияларда, холлдарда желдету жұмысы жүргізіледі.

1.6.1 Төтенше жағдайлар мен шектеу іс-шаралары кезеңінде оқу үдерісін ұйымдастыру

Төтенше жағдайлар мен шектеу іс-шаралары кезеңінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулық хаттары мен бұйрықтары негізінде университет оқу үдерісін аралас оқыту форматында (дәрістер – онлайн түрінде, семинарлар, зертханалық және практикалық сабақтар – күндізгі форматта, практикалар мен тағылымдамалардың барлық түрлері, магистранттар/докторанттардың ғылыми/эксперименттік-зерттеу жұмыстары – санитариялық режимді және өзге де сақтық шараларын сақтаған кезде академиялық күнтізбеге сәйкес дайындық бағыттарына байланысты қашықтықтан/аралас форматта) және/немесе қашықтықтан оқыту форматында ұйымдастыруды қамтамасыз етеді.

Оқу үдерісін аралас, қашықтықтан және дәстүрлі оқыту форматтарында жүзеге асыру үшін университетте келесі жұмыс түрлері ұйымдастырылады: сабақ кестесін құру, ағымдарды белгілеу, барлық білім беру бағдарламалары аясында білім беру контентін қалыптастыру, кәсіби практикаларды ұйымдастыру, ғылыми/эксперименттік-зерттеу жұмыстарын орындау үшін жағдай жасау, білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу және т.б..

Инфекцияның (оның ішінде коронавирустық инфекцияның) таралуына байланысты шектеу іс-шаралары кезеңінде санитариялық шараларды сақтау мақсатында университет:

– семинар, практикалық және зертханалық сабақтарды өткізу кезінде 1 адамға 5 ш.м. әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, аудиториялардың толымдылығын 40%-дан асырмауды;

- зал толымдылығын 40%-дан асырмай, 1 шаршы метрге 1 адамнан әлеуметтік қашықтықты ескере отырып, білім алушылардың спортзалда болуын;
- үзілістерде әртүрлі академиялық топтардың бір-бірімен кездеспеуін қамтамасыз ету үшін ауыспалы кесте орнатуды;
- ауаны залалсыздандыру мен желдетуді қоса алғанда, аудиторияларды санитариялық өңдеуді жүргізу үшін оқу сабақтары арасында кемінде 20 минут үзіліс ұйымдастыруды;
- маска режимін қатаң сақтауды;
- оқу сабақтары кезінде дәлізді және рекреацияны желдетуді;
- жалпы қолданыстағы жабдықтардың беттерін үнемі дезинфекциялауды;
- тамақтану пункттерінде, кітапханаларда және білім алушылардың басқа да болу орындарында СЭР сақталуын;
- іс-шараларды, соның ішінде мәдени, тәрбиелік, бұқаралық іс-шара түрлерін өткізуді шектеуді қамтамасыз етеді.

1.7. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу туралы

92. Білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихандыпәнді оқып аяқтағаннан кейін, сол академиялық кезеңде тапсырады.

93. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін Қазақстан тарихы және ҚХА кафедрасы осы пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде барлық оқу түрлері мен білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

94. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы тарих факультетінің деканы және Қазақстан тарихы және ҚХА кафедрасы меңгерушісінің ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

95. МЕК отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес диспетчерлік қызмет жасайды және мемлекеттік емтихан басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей университет ректоры/академиялық сұрақтар бойынша проректор бекітеді.

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

97. Бұл ретте қорытынды баға жіберу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Мемлекеттік емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының кемінде 30% құрайды.

98. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша F («қанағаттанарлықсыз») бағасын алған, сондай-ақ оны арттыру мақсатында «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын қайта тапсырған студент келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге ақылы негізде

жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, емтиханға жіберім алады және мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

99. Емтиханда «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы қорытынды пән бағдарламасын қайталап өтпей-ақ бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар. қайта тапсыруға мемлекеттік комиссия жұмысы кезінде және жазғы семестрде рұқсат етіледі.

100. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша тест тапсырмаларын Қазақстан тарихы және ҚХА кафедрасы әзірлейді. Тест тапсырмаларының сапасына және олардың уақытылы дайындалуына әзірлеушілер, Қазақстан тарихы және ҚХА кафедрасының меңгерушісі, тарих факультетінің деканы жауапты.

101. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан келесі нысанда өткізіледі: қағаз тасығыштағы тестілеу түрінде, нәтижелерін кейіннен сканерлік өңдеу арқылы өткізіледі; қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы алыстан тестілеу.

102. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды алыстан тестілеу түрінде қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы өткізу арнайы құрастырылған нұсқаулықпен ұйымдастырылады.

103. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қағаз тасығыштағы тестілеу, кейіннен нәтижелерді сканермен өңдеу арқылы өткізу үшін студент тест тапсырмасының (сұрақтама) нұсқасын және жауап парағының бланкісін алады. Жауап парағының бланкісі студенттің тегі мен атын, мемлекеттік емтиханды тапсыру күнін, мамандық шифрін, оқу түрі мен тілін, курсың, студенттің жеке кодын, сұрақтама нұсқасының нөмірін, тест тапсырмасының нөмірін және жауап нұсқасын толтыру үшін жолдардан тұрады.

104. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды техникалық сүйемелдеу үшін АТЖТО жауапты.

105. Мемлекеттік емтихан барысын бақылауды мемлекеттік емтихан комиссиясы жүзеге асырады.

106. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу кезеңінде студенттердің білімін бағалау кезінде бірыңғай талаптарды сақтауды қамтамасыз ету және даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляцияны қарау жөніндегі комиссия (бұдан әрі – апелляциялық комиссия) құрылады.

107. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы МЕК өткізгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

108. Апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

109. Апелляциялық комиссияның төрағасы ретінде тарих факультетінің деканы тағайындалады.

110. Апелляциялық комиссия Қазақстан тарихы және ҚХА кафедрасының профессор-оқытушылар құрамының қатарынан құрылады.

111. Апелляция білім алушының бастамасы бойынша келесі жағдайларда жүргізіледі:

- тест тапсырмаларының тұжырымы қате;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;
- тест тапсырмалары бірнеше дұрыс жауаптардан тұрады;
- тест тапсырмалары «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінің үлгілік және жұмыс оқу бағдарламасынан тыс;
- техникалық себептер бойынша.

112. Апелляцияға өтініш тестілеу нәтижелері жарияланғаннан кейін білім алушының жеке өзінен апелляциялық комиссия төрағасының атына беріледі және апелляциялық комиссия оны сол күні қарайды.

113. Апелляциялық комиссия өз функцияларын орындау мақсатында АТЖТО-дан қажетті құжаттар мен мәліметтерді, оның ішінде студенттердің жауап бланкілерін сұратуға және алуға құқылы.

114. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссияның тізімдік құрамының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы. Комиссия жұмысы хаттамамен ресімделеді, оған апелляциялық комиссияның төрағасы және барлық мүшелері қол қояды. Апелляция нәтижелері апелляциялық тізімдемеге енгізіледі.

115. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

116. Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы МЕК жұмысы туралы есеп жасайды, ол университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

1.8. Жоғары білім бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

117. Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау МЖМБС және тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің Үлгілік ережелерінде белгіленген нысандар бойынша жүргізіледі, олардың өткізілу ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларымен қарастырылған.

118. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты жазу және қорғау (2019, 2020 түскен жылдары үшін), жұмысты жазу және қорғау, кешенді тестілеу (түскен жылы 2018ж.) түрінде жүргізіледі.

Бұл ретте, дипломдық жұмыстың орнына мынадай негіздер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

- 1) денсаулығына байланысты стационарда ұзақ ем алу;
- 2) ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

- 3) жүкті әйелдер немесе екі жасқа толғанға дейінгі бала тәрбиелейтіндер;
- 4) оқуды аяқтамаған сырттай оқу нысанының студенттері.

119. Кешенді емтихан тапсыру үшін білім алушылар ректордың атына өтініш жазады (береді) және тиісті құжатты ұсынады.

120. Кешенді емтихан тапсырылатын пәндердің тізбесі бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

121. Дипломдық жұмыстарды шығарушы кафедралар плагиатқа тексереді.

122. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары талаптарына сәйкес білім беру үдерісін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

123. Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушылары жазғы семестрсіз қайта оқу курсына қалдырылады.

124. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – АК) құрылады.

125. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

- шығарылатын мамандардың теориялық және практикалық дайындығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;
- бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру;
- мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу кіреді.

126. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей университет ректорының бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

127. Аттестаттау комиссиясының құрамы шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады. МАК-тың сандық құрамын кафедра өзі анықтайды.

128. Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі аттестаттау комиссиясы отырыстарының рәсімі ҚОТ қолдану арқылы қорытынды аттестаттауды өткізу нұсқаулығына сәйкес анықталады.

129. Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін деканат жасайды, университет ректоры бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей жалпы назарына жеткізіледі.

130. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ереженің 1227-тармағы негізінде факультет деканының өкімімен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей білім алушылардың тегі, аты,

әкесінің аты (бар болса), мамандықтары (білім беру бағдарламалары) көрсетілген тізімдік құрам түрінде ресімделеді.

131. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясына ұсынылады:білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;барлық оқу кезеңінде үлгерімнің орташа балының (GPA) шамасын есептей отырып, білім алушылардың транскрипті.

132. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін үш жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясына ұсынылады:дипломдық жұмыс (жоба);дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды берілетін пікірі;дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия, онда қорғауға ұсынылған диплом жұмысына (жобасына) жан-жақты сипаттама және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы мен бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды;бітіртуші кафедраның қорғауға ұсыныс туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме);дипломдық жұмыстың (жобаның)плагиатқа тексеруден өткендігі туралы анықтама (еркін нысанда).Ұсынылған анықтаманың дұрыстығына шығарушы кафедра меңгерушісі және білім алушының ғылыми жетекшісі жауапты болады.

133. Тиісті білім беру бағдарламасы (немесе дайындық бағыты) бойынша кешенді емтихан факультет кеңесінің шешімімен бекітілетін пәндердің оқу бағдарламалары негізінде шығарушы кафедра әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.

134. Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

135. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді.Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да жіберіледі.

136. Ғылыми жетекші және дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы факультет кеңесінің шешімі негізінде тақырыптарды көрсете отырып, әрбір білім алушыға университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

137. Диплом жұмыстарының (жобаларының) рецензенттері университет ректорының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

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

139. Кешенді емтихандар және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушылардың теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және

рецензенттің пікірлерін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

140. Кешенді емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері өткізілген күні жарияланады.

141. Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары әрбір бітірушіге жеке жүргізіледі. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

142. Кешенді емтихандарды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ дәрежені беру немесе біліктілік беру және (үздік емес, үздік) үлгідегі диплом беру туралы шешім АҚ-ның жабық отырысында аттестаттау комиссиясының отырысқа қатысқан мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

143. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамалары «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» Қазақстан Республикасының 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Заңының талаптарына сәйкес университет архивінде сақталады.

144. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы (АҚ жұмыс кезінде) аттестаттау комиссиясы төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себептерді растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен АҚ отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды,

145. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы емтихан тапсырғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға өтініш береді. Өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына беріледі.

146. Апелляцияны өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы апелляциялық комиссияның төрағасы болып табылады.

147. Апелляцияны өткізу себептері тест тапсырмаларының дұрыс тұжырымдалмауы; дұрыс жауаптың болмауы; бірнеше дұрыс жауаптың болуы; пәннің үлгілік және жұмыс бағдарламаларында сұрақ тақырыбының болмауы; өңдеудің техникалық параметрлерінің бұзылуы болуы мүмкін.

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

149. Оң бағаны арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

150. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

151. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлға келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір ай бұрын университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

152. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесі беріледі және жоғары білім туралы диплом қосымшасымен (транскрипт) беріледі.

153. Емтихандарды А, А- «өте жақсы», В -, В, В+, С+ (С+ «жақсы» деп 01.12.2018 ж. бастап есептеледі) бағаларымен тапсырған және оқудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды, кешенді емтиханды немесе диплом жұмысын (жобасын) А, А- «өте жақсы» деген бағаға тапсырған/қорғаған білім алушыға үздік диплом беріледі (әскери дайындық бойынша бағаны есепке алмағанда).

154. Оқудың барлық кезеңінде емтихандарды қайта тапсырған, оның ішінде FХ-тен оң бағаға немесе емтихандарды қайталап тапсырған білім алушы осы Ереженің 153-тармағының талаптарына сәйкестігіне қарамастан, үздік диплом алмайды.

155. Аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бакалавриаттың білім алушыларын қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, факультет кеңесінің отырысында талқыланып, бекітіледі.

156. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен білім алушыларға «бакалавр» дәрежесін немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік бере отырып, шығару туралы университет ректорының бұйрығы шығарылады.

157. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған білім алушы білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтаманы берумен оқуын аяқтамаған ретінде университет ректоры бұйрығымен оқудан шығарылады.

158. Университет ректоры қол қойған жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген университет түлектерінің аты-жөні, әкесінің аты (бар болса) және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген тізімі ҚР Білім және ғылым Министрлігіне шығару туралы тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде ұсынылады, сондай-ақ университет сайтында орналастырылады.

1.9. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау шеңберінде кешенді тестілеу нысанында кешенді емтиханды ұйымдастыру және өткізу

159. Кешенді тестілеу кешенді емтихан пәндері бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау шеңберінде жүзеге асырылады.

160. Білім алушыларды кешенді тестілеу келесі түрде жүргізіледі: 1) қағаз тасығыштарды қолдану және жауап парақтарын сканерлік өңдеу әдісімен; 2) қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы аыстан тестілеу жүргізіледі.

161. Білім алушыларды кешенді тестілеу академиялық күнтізбеге және емтихан кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

162. Дайындық кезеңі тест тапсырмаларын әзірлеуді, сараптама жүргізуді, нұсқалардың комбинациясын қамтиды.

163. Кешендік емтихан пәндері бойынша тест тапсырмаларының базасын әзірлеу және қалыптастыру оқу бағдарламаларының мазмұнына және университеттің техникалық талаптарына сәйкес қызмет көрсететін кафедралармен жүзеге асырылады.

164. Тест тапсырмаларының базасы мемлекеттік емтиханның әрбір пәні бойынша кемінде 200 сұрақтан тұруы тиіс.

165. Тест тапсырмаларының мазмұны кешенді емтиханға шығарылатын оқу пәндері шеңберінде білім алушылардың теориялық материалды меңгеру деңгейін анықтауға бағытталуы тиіс.

166. Тест тапсырмаларының сапасына, олардың уақытылы әзірленуіне және өзектілендіруіне әзірлеушілер, кафедра меңгерушілері және факультет декандары жауап береді.

167. Тест тапсырмаларының мазмұнын сараптау кафедраның әдістемелік бюросымен жүзеге асырылады. Сараптама нәтижелері кафедра меңгерушісінің, факультет деканының тест тапсырмаларын бекітуіне негіз болып табылады.

168. Мемлекеттік емтихан пәндері бойынша тест тапсырмаларының электрондық базасы кафедра меңгерушілерімен кешенді тестілеу басталғанға дейін екі айдан кешіктірілмей «Аттестаттау комиссиясы» бағдарламасына енгізіледі.

169. Тест тапсырмаларының құрамдастырылған нұсқалары мен жауап парағы бар электрондық файлдар АТЖТО-мен қалыптастырылады және кешенді тестілеу қарсаңында Тіркеуші кеңсесіне жіберіледі.

170. Бір нұсқа шеңберіндегі тест тапсырмаларының саны 100 сұрақты құрауы тиіс.

171. Әрбір нұсқаның мазмұны кешенді емтиханға шығарылатын пәндердің жиынтық тақырыбын көрсетуі тиіс.

172. Кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу факультет деканатына және аттестациялық комиссия мүшелеріне жүктеледі.

173. Кешенді тестілеуді техникалық қолдау және нәтижелерді өңдеу жауапкершілігі Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығына жүктеледі.

174. Кешенді тестілеуді өткізу технологиясының сақталуы үшін жауапкершілік аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысына жүктеледі.

175. Кешенді тестілеу рәсімі студенттерді мемлекеттік емтиханға жіберу туралы өкімді ескере отырып жүзеге асырылады.

176. Математикалық есептерді талап етпейтін тестілеу уақытының ұзақтығы 100 минутты (1 сұраққа 1 минут есебімен) құрауы тиіс. Математикалық есептерді талап ететін тестілеу уақытының ұзақтығы 150 минуттан аспауы тиіс (1 сұраққа 1,5 минут есебімен).

177. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы алыстан тестілеу түрінде өткізілетін кешенді емтихан арнайы құрастырылған нұсқаулық бойынша ұйымдастырылады.

178. Кешенді тестілеу рәсімі сұрақ-кітапшаларын және жауап парақтарын тарату, жауап парағының жұмыс жолдарын толтыру, білім алушылардың тапсырмаларды орындау, апелляция, отырыс хаттамаларын және білім алушылардың сынақ кітапшаларын ресімдеу кезеңдерін қамтиды.

179. Аттестаттау комиссиясының мүшелері кешенді тестілеу рәсімінің сақталуын бақылайды және аудиторияда тәртіпті қамтамасыз етеді.

180. Аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысы сұрақ-кітапшаларын және жауап парақтарын таратуды жүзеге асырады; білім алушыларға жауап парағының жұмыс жолдарын толтыру принципін түсіндіреді; кешенді тестілеу күні сканерлеу жүргізу үшін толтырылған жауап парақтарын Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығына жібереді.

181. Ақпараттық технологиялар және телекоммуникациялар орталығы жауап парақтарын сканерлеуді жүзеге асырады және аттестаттау комиссиясының төрағасына тестілеу нәтижелерінің емтихан ведомосін береді.

182. Жауап парақтарын сканерлеу, нәтижелерді беру, апелляция, отырыс хаттамаларын және білім алушылардың сынақ кітапшаларын ресімдеу рәсімдері кешенді тестілеу өткізілген күні жүзеге асырылады.

1.10. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу

183. Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес кәсіптік практика оқу, педагогикалық, өндірістік, дипломалды практикасына бөлінеді.

184. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен айқындалады.

185. Университет кафедралары кәсіптік практика бағдарламаларын әзірлейді. Кәсіптік практика бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандық бейініне сәйкес әзірленеді, практика түрінің ерекшелігін, ұйым қызметінің, технологиялық үрдістің және практика объектісінің сипатын көрсетеді. Кәсіптік практика бағдарламасы мерзімді түрде жаңартылып отырады және тәжірибе негізінде қолданылатын ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, инновациялық технологияларды бейнелейді.

186. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған база ретінде қызмет мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар

белгіленеді. Кәсіптік практика базаларымен шарт практика басталғанға дейін бір ай бұрын жасалады.

187. Практиканың ұзақтығы аптасына 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) апта ішінде студенттің практикадағы нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып анықталады. Апта санын есептеу үшін кредиттердегі практика көлемі оқу сағаттарындағы практиканың тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және бір апта ішіндегі практикадағы студенттің жұмыс ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді.

188. Практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы оқу практикасы үшін 30 сағатты (50 минуттан), педагогикалық практикаға 30 сағатты (50 минуттан), өндірістік практикаға 75 сағатты (50 минуттан), дипломалды практикаға 60 сағатты (толық оқу) құрайды. Бір кредит бойынша аптаның ұзақтығы: оқу практикасы үшін – 0,5 аптаны, педагогикалық практика үшін – 1 аптаны, өндірістік практика үшін – 2,5 аптаны, дипломалды практика үшін – 2 аптаны (толық оқу) құрайды. Кәсіптік практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы 30 сағатты құрайды (50 минуттан). 1 кредитке кәсіптік практиканың ұзақтығы – 1 апта.

189. Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімі, базасы және практика жетекшісі көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен ресімделеді. Кәсіптік практикадан өтуге жіберілген кезде білім алушыға кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі, кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп беріледі.

190. Өндірістік (педагогикалық) практикаға жіберу жеке тәртіппен жүзеге асырылуы мүмкін: тұрғылықты жері бойынша; болашақ жұмысқа орналасу орны бойынша. Ұйым немесе кәсіпорын қолдау хатының болуы басшылық студі қамтамасыз ету және қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтау кепілдігімен практика базасымен үш жақты жеке шарт жасауға негіз береді.

191. «Мәңгілік ел жастары – индустрияға!» – «Серпін» жобасы аясында білім алушылар Қарағанды облысында кәсіби практикадан өтуге міндетті. Некеде тұрған және (немесе) 3 жасқа дейінгі баласы бар студенттер бұл қатарға жатпайды. Олар жұбайының (зайыбының) тұратын жері бойынша кәсіптік практикадан өте алады.

192. Егер күндізгі бөлімде оқитын білім алушы тұрғылықты жерінентыс ұйымда практикадан өту туралы жеке шарт ұсынатын болса, онда жеке куәлігінің нотариалды куәландырылған көшірмесімен бірге ата-анасының біреуінің жазбаша келісімі қажет.

193. Сырттай оқу нысанында оқитындар (2016, 2017, 2018 жж. қабылдау) мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда оқу және өндірістік практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін бағасы бар мінездеме ұсынады.

194. Бітіруші курста кәсіптік практикаға теориялық курсты аяқтаған, пәндер және оқу ақысы бойынша берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі.

195. Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде теориялық оқытумен

қатар немесе жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде практикаға қайта жіберіледі.

196. Кәсіптік практикаға жетекшілікету үшін осы жұмыс түрлеріне сәйкес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, аға оқытушылар, доценттер, профессорлар, практик-мамандар жіберіледі. Дипломалды практикаға ғылыми жетекшілікті, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

197. Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде өткізілетін практиканың екі түрін қамтиды: ЖОО-да – БЗП циклінде педагогикалық практика; диссертацияны орындау орны бойынша – БНП циклінде зерттеу практикасы.

198. Педагогикалық практикасабақ беру және оқыту әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Бұл ретте магистранттар ЖОО-ның қалауы бойынша бакалавриатта сабақтар өткізуге тартылады. Магистранттың педагогикалық практикасына басшылықты «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі, оның ішінде педагогика және психология факультеттері кафедраларының, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар жетекші мамандар, оқытушылар жүзеге асырады.

199. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен танысу, тәжірибелік деректерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

200. Бейіндік магистратураның білім беру бағдарламасы БНП циклінде өндірістік практиканы қамтиды. БНП цикліндегі өндірістік практика оқу барысында алынған теориялық білімді бекіту, магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттілікті және кәсіби қызмет тәжірибесін игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

201. Зерттеу (өндірістік) практикасының мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеудің тақырыбымен анықталады. Магистранттардың зерттеу (өндірістік) практикасына жетекшілік етуді диссертацияның/жобаның ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

202. Докторантураның білім беру бағдарламасы мыналарды қамтиды: философия докторы бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін – педагогикалық және зерттеу практикасын; бейіндік докторантура бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін – өндірістік практиканы.

203. Педагогикалық практика кезеңінде докторанттар қажет болған жағдайда бакалавриат пен магистратурада сабақтар өткізуге тартылады. Магистранттың педагогикалық практикасына жетекшілікті «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні

бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі, оның ішінде педагогика және психология факультеттері кафедраларының, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар жетекші мамандар, оқытушылар жүзеге асырады.

204. Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін зерттеу, сондай-ақ тәжірибелік дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде тәжірибелік деректерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

205. Докторанттың өндірістік практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында өткізіледі.

206. Зерттеу және өндірістік практиканың мазмұны докторлық диссертацияның тақырыбымен анықталады. Зерттеу және өндірістік практикаға жетекшілік етуді диссертацияның ғылыми кеңесшісі жүзеге асырады.

207. Университеттің білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындысы бойынша тиісті кафедраға есеп береді, оны жетекші және кеңесші тексереді және ол есеп кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғалады.

208. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

209. Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған бітіруші курстардың білім алушылары факультет деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен оқудан шығарылады.

210. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысқан, науқастанған, бала туған жағдайда, қайта қабылданғанда, айырмашылықты тапсырғанда және басқа да дәлелді себептер болған жағдайда практикаға жіберу үшін студенттің практиканы ауыстыру себептері көрсетілген өтініші және растайтын құжаттар қажет.

1.11. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан басқасына, бір оқу нысанынан басқасына, бір тілдік бөлімнен басқасына, бір мамандықтан басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

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

212. Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген білім беру гранты бойынша, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауысады.

213. Студенттерді, магистранттарды, резидентура тыңдаушыларын және докторанттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға немесе өзге де ЖОО-ға ауыстыру білім алушылардың білім беру грантының құнындағы айырмашылығын қосымша төлеу шартымен жүзеге асырылады.

214. Білім алушылардың ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру ҚР «Білім туралы» Заңының 4-бабының 5) тармақшасына және Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген "бакалавр" немесе "магистр" дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесіне сәйкес бекітілген тәртіпте оқу процесінде босаған білім беру гранттарын беру арқылы жүзеге асырылады.

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

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

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

218. Күндізгі оқу білім алушыларының ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін университет ректоры жазғы және қысқы каникул кезінде қарайды.

219. Сырттай оқу түріндегі студенттердің ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштерін университет ректоры бір ай ішінде, бірақ кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін қарайды.

220. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық анықталады.

221. Оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты университет оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары мен транскриптте көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама (бұдан әрі – анықтама) негізінде айқындайды.

222. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық кредиттерінің көлемі, әдетте, білім беру бағдарламасы бойынша күндізгі бөлім үшін - 30 кредиттен аспауы тиіс; ҚББ технологияларын қолдану арқылы күндізгі қысқартылған бөлім үшін - 40 кредиттен аспауы тиіс.

223. Шетелдік білім беру ұйымынан студенттерді ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық

анықтама немесе транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

224. Академик Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ егер білім алушы кешенді тестілеуге немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Қазақстан Республикасында көзделген түсу сынақтарының өзге де нысандарына қатысса және өту балын жинамаса, магистратура мен докторантурада білім алушылардың Қазақстан аумағындағы шетелдік жоғары оқу орындарынан және олардың филиалдарынан ауысу туралы өтініштерін қарамайды.

225. Оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, оқу сабақтарына қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

226. Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңдегі оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазыла алады. Сонымен қатар, білім алушыларға ағымдағы академиялық кезеңде академиялық айырмашылықты пәндерге қатысудың жеке кестесі негізінде жою құқығы беріледі. Жеке қатысу кестесі факультет деканы немесе академиялық сұрақтар бойынша проректоры бекітеді.

227. Университет білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады. Бұл ретте білім алушы оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген оқу нысанына, кез келген білім беру бағдарламасына және кез келген жоғары оқу орнына ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

228. Күндізгі оқу нысаны бойынша ақылы негізде оқитын, оқу құнын төлемегені үшін оқудан шығарылған білім алушылар осы берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап бір ай ішінде, оқуды аяқтамаған сырттай оқу нысанының студенттері – кезекті емтихан сессиясы басталғаннан кешіктірмей қайта қабылданады.

229. Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын салыстыру, игерілген пәндер тізбесінің мазмұны, олардың көлемі, игерілген білім, білік, дағды және құзыреттілік, сондай-ақ оқыту нәтижелері бекітілген формальды және формальды емес оқытудың нәтижелерін тану қағидаларының негізінде жүзеге асырылады.

230. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін және үлгерімнің жинаған орташа балын (GPA – Grade Point Average) есепке ала отырып жүзеге асырылады.

231. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес GPA үлгерімінің орташа балына қол жеткізуі болып табылады. курстан курсқа ауыстыру балы

жыл сайын Басқарма отырысында қарастырылып, бекітіледі.

232. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

233. Белгіленген ауысу балына жеткен және академиялық берешек болған жағдайда келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушы білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

1.12. Академиялық демалыс беру туралы

234. Академиялық демалыс–білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, магистранттар, докторанттар) медициналық көрсеткіштер бойынша өз оқуын уақытша тоқтататын кезең.

235. Білім алушы академиялық демалысты ресімдеу үшін университет ректорының атына өтініш береді және осы Ереженің 243-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

236. Академиялық демалыс білім алушыларға:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі–ДКК) қорытындысы негізінде науқастануы бойынша 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге беріледі;
- туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі – ОДКК) шешімі негізінде 36 айдан аспайтын мерзімге беріледі;
- әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазының негізінде беріледі;
- бала туу, бала асырап алу негізінде үш жасқа толғанға дейін беріледі.

237. Университет ректоры ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады, онда демалыстың басталу және аяқталу мерзімі көрсетіледі.

238. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ректордың атына өтініш береді және науқасты бақылағанденсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын, осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен (білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған жағдайда) ұсынады.

239. Ұсынылған құжаттар негізінде университет ректоры бес жұмыс күні ішінде (ББ) мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

240. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан бастап оқуын жалғастырады.

241. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және жіберу рейтингіне қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады.

1.13. Экстернат нысанында оқыту

242. ҚарУ-да экстернат нысанында оқыту «Экстернат нысанында оқыту қағидаларын бекіту туралы»ҚР БҒМ-ның 22.01.2016ж. бұйрығы негізінде жүзеге асырылады(ҚР БҒМ-ның 05.10.2018 ж. №540 бұйрығына сәйкес енгізілген өзгерістермен).

243. Экстернат нысанында оқыту:

- ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларға және денсаулығына байланысты ұзақ уақыт бойы оқу сабақтарына баруға мүмкіндігі жоқ мүгедектерге беріледі;
- алдыңғы оқу кезеңінде «жақсы» және «үздік» үлгерімі бар, орташа балы 3,5 және одан жоғары білім алушыларға;
- «Болашақ» халықаралық стипендиясының иегерлерін қоспағанда, бір жылға дейін шетелде оқып жүрген күндізгі оқу нысан білім алушыларына ұсынылады.

244. «Үздік» үлгеретін екінші және одан жоғары курстардың білім алушыларына экстернат нысанында оқу бір академиялық кезеңге, бірақ бір оқу жылынан аспайтын мерзімге беріледі.

245. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға өтініштерді қабылдау және рұқсат беру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 9 сәуірдегі № 186 бұйрығымен бекітілген «Жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында экстернат нысанында оқуға рұқсат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 11212 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

246. Экстернат нысанында оқуға рұқсат алу үшін білім алушы ҚарУ ректорының атына академиялық кезең немесе оқу жылы басталғанға дейін бір ай бұрын өтініш (еркін нысанда) береді. Егер өтініш беруші адам кәмелетке толмаған болса, онда өтінішті оның ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері береді.

247. Өтінішке қоса беріледі:

- академиялық мәселелер жөніндегі проректор растаған білім алушының транскрипті;
- дәрігерлік-консультациялық комиссияның анықтама-қорытындысы немесе Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) бекітілген Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысанына сәйкес Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі Еңбек, әлеуметтік қорғау және көші-қон комитетінің аумақтық органымен берілген мүгедектігі туралы анықтама-қорытынды (даму мүмкіндіктері шектеулі білім алушылар және мүгедектер);

- алмасу бағдарламалары бойынша немесе халықаралық ғылыми конференцияға, форумға немесе конкурсқа қатысу үшін білім алушыны шетелге оқуға жіберу туралы бұйрықтың көшірмесі.

248. Білім алушының экстернат нысанында оқуға ауысу туралы еркін нысандағы өтініші оқу-әдістемелік басқарма бастығының ұсынысы негізінде ҚарУ ғылыми кеңесінің отырысында үш жұмыс күні ішінде қаралады.

249. ҚарУ-дың Ғылыми кеңесі қарау нәтижелері бойынша білім алушыны экстернат нысанында оқуға ауыстыру немесе ауыстырудан бас тарту туралы негізделген ұсыныс шығарады.

250. Білім алушыны экстернат нысанында оқуға ауыстыру туралы ұсыным болған жағдайда Ереженің 252, 253-тармақтарында көрсетілген құжаттар жоо-ның Ғылыми кеңесі отырысының мөрімен бекітілген хаттамасынанүзінді көшірмесімен бірге ҚР БҒМ-ға қарау үшін жіберіледі.

251. Экстернат нысанында оқуға ауыстыру туралы құжаттар Министрлікке экстернат нысанында оқуға ауыстыру жоспарланып отырған академиялық кезең немесе оқу жылы басталғанға дейін он төрт күннен кешіктірмей ұсынылады.

252. Министрлік үш жұмыс күні ішінде білім алушының экстернат нысанында оқуға рұқсат беру туралы құжаттарын қарайды, қарау қорытындысы бойынша экстернат нысанында оқу кезеңі мен ұзақтығын көрсете отырып, жазбаша түрде рұқсат береді немесе дәлелді бас тарту туралы шешім шығарады.

253. Осы Ереженің 252-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда университетке дәлелді негіздемесімен рұқсат беруден бас тарту туралы хат жіберіледі.

254. Білім алушыны экстернат нысанында оқуға ауыстыру туралы Министрліктің рұқсаты ректордың бұйрығын шығару үшін негіз болып табылады, ол үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

255. Өтінішті қарау мерзімі ұсынылған күннен бастап он төрт жұмыс күнінен аспауы керек.

1.14. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттаудыұйымдастыру және өткізу

256. МЖМБС-қа сәйкес магистратура және докторантура мамандықтары бойынша қорытынды аттестаттау 12 академиялық кредитті немесе ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 10%-нан артық емес, тиісінше 1 немесе 1,5 жыл оқу мерзімімен бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 20% немесе 13%-ын, докторантураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінен 6% құрайды. Қорытынды аттестаттау магистратурада – магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде, докторантурада – докторлық диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде өткізіледі.

257. Магистрлік/докторлық диссертацияны (жобаны) қорғау магистрлік/докторлық диссертацияны (жобаны) дайындауды, оны ресімдеуді және қорғау рәсімін қамтиды.

258. Әрбір магистрантқа қабылданғаннан кейін екі ай ішінде магистрлік диссертацияға (жобаға) жетекшілік ету үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

259. Магистранттарға ғылыми жетекшілік етуді «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе даярлық бағытының бейініне сәйкес келетін «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар, соңғы бес жылда уәкілетті орган ұсынған отандық ғылыми журналдарда және халықаралық лицензияланатын ғылыми басылымдарда 10 ғылыми жарияланымның, сондай-ақ кемінде екі оқулық не оқу құралының авторы болып табылатын жетекші мамандар, оқытушылар жүзеге асырады.

260. Докторантқа докторлық диссертацияға жетекшілік ету үшін қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми жетекшілік тағайындалады. Ғылыми жетекшілік Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі. Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми жетекшілікті ғылым докторлары немесе кандидаттары немесе философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалатын, кемінде 2 адамнан тұратын кеңесшілер жүзеге асырады, оның бірі – шетелдік жоо-ың ғалымы. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестр бойы анықталады және Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

261. Докторанттарға ғылыми жетекшілікті «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі бар, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар, ғылыми жарияланымдардың авторы болып табылатын, Web of science немесе Scopus халықаралық дәйексөз алу жүйелерінде Хирш индексі 2 және одан да жоғары (соңғы 5 жылда); және (немесе) Web of Science базасында нөлдік емес импакт-факторы бар немесе Scopus базасының 1, 2 және 3-квартильдеріне кіретін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда 2 жарияланым (соңғы 5 жылда) бар; және (немесе) халықаралық патенттері, сондай-ақ оқулығы немесе оқу құралы және (немесе) даярлаудың тиісті бағыты бойынша уәкілетті орган ұсынған басылымдарда кемінде 20 жарияланым (соңғы 5 жылда) бар жетекші мамандар, оқытушылар жүзеге асырады.

262. Ғылыми кеңесшілер докторанттардың оқу тәртібін сақтауына, докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындауына және диссертациялық жұмысты қорғауға уақытылы ұсынуына жауап береді.

263. Диссертация қазақ немесе орыс немесе ағылшын тілдерінде ұсынылады.

264. Жоғары оқу орнынан кейінгі дайындық бағдарламалары бойынша білім алушылардың диссертациялары авторға және кірме көзіне сілтеме жасамай пайдалану мәніне (диссертацияны плагиатқа) тексеріледі, ол академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінде әзірленген оқу, ғылыми,

дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды плагиаттың болуына тексеру жүргізу туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

265. Қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларымен анықталады.

266. Магистратурадағы қорытынды аттестаттаудың мақсаты оқу нәтижелерін бағалау және магистратураның білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін қол жеткізілген негізгі құзыреттіліктерді бағалау болып табылады.

267. Докторантурадағы қорытынды аттестаттаудың мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқарушылық құзыреттілігін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының кәсіби стандарт және докторантураның білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

268. Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру үдерісін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

269. Диссертацияның (жобаның) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда, журналдарда кемінде бір жарияланым болған және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияда бір баяндама жасаған магистрант қорғауға жіберіледі.

270. Докторант Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Ғылыми дәрежелер мен ғылыми атақтар беру қағидаларына сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда ғылыми зерттеулердің негізгі нәтижелері бойынша жарияланымдары болған жағдайда қорғауға жіберіледі.

271. Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушылары жазғы семестрсіз қайта оқу курсына қалдырылады.

272. Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін университетте білім беру бағдарламалары немесе дайындық бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады.

273. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ҚарУ ректорының бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

274. Магистратура мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы болып бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша докторы дәрежесі бар және ҚарУ-да жұмыс істемейтін адам тағайындалады.

275. Магистратура мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясы мүшелерінің құрамына шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар адамдар; бейіндік магистратура үшін – шығарылатын мамандардың бейініне

сәйкес келетін білікті мамандар–практикалық қызметкерлеркіреді. Магистратура мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясының сандық құрамы–4 адамнан аспайды.

276. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

- шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігі деңгейін тексеру;
- бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр дәрежесін беру;
- кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу кіреді.

277. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізу, бітірушілердің құжаттарын аттестаттау комиссиясы отырыстарына дайындау және ол аяқталғаннан кейін тиісті құжаттарды ресімдеу үшін университет ректорының бұйрығымен аттестаттау комиссияның техникалық хатшысы тағайындалады.

278. Докторлық диссертацияны қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелер беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

279. Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін деканат жасайды, университет ректоры бекітеді және аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей көпшілікке мәлімет үшін жеткізіледі.

280. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберу факультет деканының ұсынысы және бітіртуші кафедра меңгерушісінің қолы қойылған магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға ұсыну туралы кафедра отырысының шешіміненүзінді көшірме негізінде ректордың бұйрығымен ресімделеді.

281. Докторанттың диссертациясы оқу орны бойынша кафедраның кеңейтілген отырысында қаралуы тиіс. Кеңейтілген отырыс өткізілгенге дейін 1 (бір) ай бұрын диссертация докторанттың ғылыми зерттеулері саласына қатыстығылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар 2 (екі) маманға жіберіледі.

282. Кеңейтілген отырысқа кафедра мүшелерінің кемінде 2/3 (үштен екісі), ғылыми кеңесшілер, сондай-ақ аралас (туыстас) кафедралардың және (немесе) университеттің құрылымдық бөлімшелерінің, ғылыми және басқа да ұйымдардың өкілдері қатысады. Кеңесшілер отырысқа қатыспаған жағдайда докторлық диссертацияға қатысты пікірлерін кафедра меңгерушісі оқиды.

283. Кафедраның кеңейтілген отырысының оң қорытындысын алғаннан кейін докторант университет ректорына диссертациясын қорғайтын диссертациялық кеңесті таңдау туралы өтініш беред. Докторанттың өтініші негізінде оны қорғауға жіберу туралы ректордың бұйрығы шығарылады. Егер докторант басқа жоо-ның диссертациялық кеңесін көрсетсе, онда докторант

оқыған жоғары оқу орны 10 (он) жұмыс күні ішінде оның құжаттарын диссертациялық кеңеске жібереді.

284. Диссертациялық кеңеске мынадай құжаттар ұсынылады:

- отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері (ӘАОУ үшін отандық кеңесшілердің пікірлері);
- кафедраның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;
- қатты мұқабдағы және электрондық тасығыштағы диссертация;
- ғылыми еңбектер тізімі және олардың көшірмелері.
- университеттің этикалық комиссиясының қорытындысы.

285. Көрсетілген құжаттарды тіркеуді диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысы жүзеге асырады және 2 (екі) жұмыс күнінен кем емес мерзімде оларды диссертациялық кеңеске ұсынады.

286. Құжаттарды қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей диссертациялық кеңес диссертацияның қорғау күнін айқындайды және ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар екі ресми рецензентті және докторанттың зерттеу саласына қатысты кемінде 5 (бес) ғылыми мақаласын тағайындайды.

287. Қорғау күні қорғау күні тағайындалған күннен бастап 3 (үш) айдан аспайды. Қорғау күнін тағайындау кезінде докторанттар құжаттарының келіп түсу кезектілігі сақталады.

288. Докторлық диссертацияны қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген диссертациялық кеңес туралы үлгі ережеге, академик Е.А. Бөкетов атындағы ҚарУ-дың диссертациялық кеңестер туралы ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

289. Докторлық диссертацияларды қорғау диссертациялық кеңес отырысында жүзеге асырылады.

290. Диссертациялық кеңестер Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің шешімі негізінде докторантураның тиісті мамандықтары (кадрлар даярлау бағыттары) бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы болған жағдайда университетте 3 (үш) күнтізбелік жылға құрылады.

291. Диссертациялық кеңестің құрамына ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар кемінде 6 (алты) адам кіреді, оның ішінде диссертациялық кеңес мүшелерінің кемінде жартысы басқа жоғары оқу орындарының, ғылыми және (немесе) басқа да ұйымдардың өкілдері болып табылады.

292. Диссертациялық кеңестің құрамы, сондай-ақ құрамындағы өзгерістер жоо Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі. Ерекше мәртебесі жоқ жоғары оқу орындары үшін жоо Ғылыми

кеңесінің шешімі Комитеттің шешімі негізінде қабылданады. Диссертациялық кеңес кеңес мүшелерінен кеңес төрағасын, төрағаның орынбасарын және ғалым хатшысын сайлайды.

293. Докторантураның білім беру бағдарламасын мерзімінен бұрын игерген және диссертацияны сәтті қорғаған жағдайда докторантқа оқу мерзіміне қарамастан философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі.

294. Оң бағаны жоғарылату мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

295. Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған адамдарға магистрлік диссертацияны қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

296. Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы ректордың бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» ретінде ЖОО-дан шығарылады.

297. Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен ректордың бұйрығымен бекітіледі.

298. Магистрлік диссертацияларды (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша докторы немесе басқа ұйымдардың магистр академиялық дәрежесі бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

299. Магистрант ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диссертация (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болған жағдайда магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды).

300. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

301. Білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да жіберіледі.

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

303. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «магистр» дәрежесі беріледі және бітіргені туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде тегін негізде қосымшасы бар диплом беріледі.

304. Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертацияны қорғаған адамдарға жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің оң шешімі болған жағдайда философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі және мемлекеттік үлгідегі қосымшасы (транскрипт) бар диплом беріледі.

305. Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемі білім алушылардың төмендегілерді игеруі болып табылады:

- ғылыми-педагогикалық магистратурада оқудың барлық кезеңінде кемінде 120 академиялық кредит, соның ішінде магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлері (ӘАОУ үшін кемінде 120 кредит);
- бейіндік магистратурада 1 жыл оқу мерзімімен 60 академиялық кредит және 1,5 жыл оқу мерзімімен 90 академиялық кредит (ӘАОУ үшін 1 жыл оқу мерзімімен 60 кредиттен кем емес, 1,5 жыл оқу мерзімімен 90 кредиттен кем емес және 110 кредиттен артық емес).

306. Философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша доктор) даярлау бойынша білім беру үдерісін аяқтаудың басты критерийі докторанттың, оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредиттерді игеруі болып табылады.

307. Дипломға қосымшада (транскрипт) барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіби практикалардың түрлері, академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемі көрсетілген қорытынды аттестаттау бойынша бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша соңғы бағалары көрсетіледі.

308. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тектері, аты, әкесінің аты (бар болса), ректор қол қойған білім беру бағдарламалары мен берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген тізімі тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ жоо сайтында орналастырылады.

309. Магистратурадағы аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол комиссия жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде университет Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

310. Аттестаттау комиссиясы төрағасының магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есебіне кестелер мен түсіндірме жазба кіреді.

311. Түсіндірме жазбада:

- осы мамандық бойынша магистрлердің дайындық деңгейі;
- кешенді емтиханда анықталған магистранттардың білім сипаттамасы;
- магистрлік диссертацияларды (жобаны) орындау сапасы;
- магистрлік диссертациялар (жоба) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жағдайына және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
- осы мамандық бойынша магистрлерді дайындау сапасын талдау;

- магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
- кафедра қорытындысының, ғылыми жетекші пікірінің, рецензияның магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғау деңгейіне сәйкестігі;
- магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдар көрсетіледі.

312. Қорытынды аттестаттаудың нәтижелері негізінде магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен магистранттарға тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесі беріліп, шығару туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

313. Бітірушілерге білім туралы құжаттар берілгеннен кейін бір ай ішінде Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және халықаралық бағдарламалар басқармасы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бірыңғай ақпараттық білім беру жүйесіне деректерді енгізеді.

314. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тектері, аты, әкесінің аты (бар болса), ректор қол қойған білім беру бағдарламалары мен берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген тізімі Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және халықаралық бағдарламалар басқармасымен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде ұсынылады, сондай-ақ университеттің сайтында орналастырылады.

2. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Білім беру бағдарламалары оқу нәтижелерін көрсететін МЖБС талаптарына сәйкес әзірленеді, олардың негізінде жұмыс оқу жоспарлары, студенттердің жеке оқу жоспарлары, пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) әзірленеді.. Университеттің білім беру бағдарламалары модульдік оқыту принципі бойынша әзірленеді. Модульдік білім беру бағдарламасы–білім алушылардың белгілі бір академиялық дәреже алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы.

Модульдік оқытудың мәні – оқыту мазмұны автономды ұйымдастыру-әдістемелік модульдерге құрылымданады, олардың мазмұны мен көлемі дидактикалық мақсаттарға, білім алушылардың бейіндік және деңгейлік саралануына байланысты өзгеруі мүмкін. Модульдердің үйлесімі оқыту (және өз бетінше оқу)үшін қажетті нақты оқу материалын іріктеу мен жинақтауда икемділік пен еркіндіктің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді.

Білім беру бағдарламалары мамандарды даярлаудың құзыретті моделі тұрғысынан әзірленеді. Модуль–білім алушылардың алған білімдері, біліктері, дағдылары және бағалаудың барабар критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі. Білім беру бағдарламасының әрбір модулі белгілі бір нәтижелерге қол жеткізуге бағытталған.

Оқыту нәтижелері Дублиндік дескрипторлар негізінде анықталады және құзыреттер арқылы көрсетіледі. Дескрипторлар студенттердің қабілетін сипаттайтын оқу нәтижелерін көрсетеді:

1) осы саладағы озық білімге негізделген, зерттелетін саладағы білімі мен түсініктерін көрсету;

2) кәсіби деңгейде білім мен түсінуді қолдану, дәлелдерді қалыптастыру және оқытылатын саладағы мәселелерді шешу;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми жинақтарды ескере отырып, пайымдаулар қалыптастыру үшін ақпаратты жинауды және түсіндіруді жүзеге асыру;

4) оқытылатын салада оқу-практикалық және кәсіби міндеттерді шешу үшін теориялық және практикалық білімді қолдану;

5) оқытылатын салада одан әрі оқуды өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқыту дағдылары;

6) ғылыми зерттеулердің әдістерін және академиялық хатты білу және оларды оқытылатын салада қолдану;

7) оқытылатын салада фактілерді, құбылыстарды, теорияларды және олардың арасындағы күрделі тәуелділікті білу және түсіну;

8) академиялық адалдық принциптері мен мәдениетінің маңызын ұғыну.

Білім беру бағдарламасының модульдері нақты салалар немесе пәндер бойынша оқыту бағдарламасының қисынды өзара байланысты компоненттері

болып табылады. Кәсіптік практикалардың түрлері, дипломдық жұмыстар оқу пәндерімен өзара байланысы мен мақсаттардың бірлігіне байланысты білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне енгізіледі. Бұл ретте кәсіби практиканың әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатқызылуы мүмкін.

Білім беру бағдарламасының мазмұны жалпы білім беретін пәндер (ЖБП), базалық пәндер (БаП) және бейіндік пәндер (БеП) тәрізді үш цикл пәндерінен тұрады. ЖБП циклы міндетті компонент (МК), жоо компоненті (ЖК) және таңдау компоненті (ТК) пәндерін қамтиды. Базалық және бейіндік пәндер циклі жоо компоненті мен таңдау компонентін қамтиды, олар еңбек нарығының қажеттілігін, жұмыс берушілердің үміттерін және білім алушылардың жеке мүдделерін ескереді. БаП және БеП циклдерінің пәндері мен модульдерінің бағдарламалары бірқатар білім салаларының түйіскен жерінде кадрларды даярлауды қамтамасыз ететін пәнаралық сипатқа ие. Білім беру бағдарламалары қосымша бағдарламалардан (Minor) тұрады – білім алушылардың қосымша құзыреттіліктерді қалыптастыру мақсатында зерделеу үшін айқындаған пәндер немесе модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы.

Білім беру бағдарламасының пәндері кемінде 5 академиялық кредиттерді құрайды. Пәнді 4 кредитпен бағалауға рұқсат етіледі. Әрбір оқу пәні бір қайталанбайтын атауға ие. Әрбір оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге ББ-ға қорытынды беретін мамандарды даярлау бейініне сәйкес келетін жұмыс берушілер тартылады, факультет кеңесінде қарастырылады. Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі.

Магистранттың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар жоғары білімнің екінші деңгейдегі Дублиндік дескрипторлар (магистратура) негізінде анықталады және қол жеткізілген оқыту нәтижелерінде көрініс тапқан игерілген құзыреттіліктерді көрсетеді. Оқыту нәтижелері магистратураның барлық білім беру бағдарламасы деңгейінде де, жеке модульдер немесе оқу пәні деңгейінде де тұжырымдалады. Дескрипторлар білім алушының қабілетін сипаттайтын оқу нәтижелерін көрсетеді:

1) зерттеу контекстінде идеяларды әзірлеу және (немесе) қолдану кезінде осы саланың алдыңғы қатарлы білімдеріне негізделген оқылатын салада дамып келе жатқан білімі мен түсінігін көрсету;

2) жаңа ортада, неғұрлым кең пәнаралық контексте мәселелерді шешу үшін өз білімін, түсінігін және қабілетін кәсіби деңгейде қолдану;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми ойларды ескере отырып, пайымдауларды қалыптастыру үшін ақпаратты жинау мен түсіндіруді жүзеге асыру;

4) мамандарға, сондай-ақ маман емес адамдарға ақпаратты, идеяларды, тұжырымдарды, мәселелер мен шешімдерді нақты және анық хабарлау;

5) оқылатын салада одан әрі оқуды өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқыту дағдылары.

Докторанттың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар жоғары білімнің үшінші деңгейдегі Дублиндік дескрипторлар (докторантура) негізінде айқындалады және қол жеткізілген оқыту нәтижелерінде көрсетілген игерілген

құзыреттерді көрсетеді. Оқыту нәтижелері докторантураның барлық білім беру бағдарламасы деңгейінде де, жеке модульдер немесе оқу пәні деңгейінде де тұжырымдалады. Үшінші деңгейдегі дескрипторлар еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (ҚР-ЕЖБК) жан-жақты біліктілік шеңбері аясында білім алушының қабілетін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

1) зерттеу саласын жүйелі түсінігін көрсету, осы салада қолданылатын зерттеу дағдылары мен әдістерін меңгеру;

2) ойлау, жобалау, енгізу қабілетін көрсету және зерттеудің маңызды процесін ғылыми көзқараспен бейімдеу;

3) ұлттық немесе халықаралық деңгейде жариялануға лайық ғылыми саланың шекарасын кеңейтуге өзіндік зерттеу жүргізу арқылы үлес қосу;

4) жаңа және күрделі идеяларды сыни талдау, бағалау және синтездеу;

5) өз білімі мен жетістіктерін әріптестеріне, ғылыми қоғамдастыққа және қалың жұртшылыққа хабарлау;

6) білімге негізделген қоғамның технологиялық, әлеуметтік немесе мәдени дамуының академиялық және кәсіби тұрғыдан ілгерілетуге жәрдемдесу.

3. Педагогикалық қайта даярлау курстарын ұйымдастыру

1. Академик Е.А.Бөкетов атындағы Қарағанды университеті «Педагог мәртебесі туралы» 2019 жылғы 27 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы заңының 10-бабы 2- тармағына сәйкес педагогикалық қайта даярлау курстарын өткізеді және педагогикалық білімі жоқ кәсіптік білім бар адамдарға педагогикалық қайта даярлау жүргізеді, Олар өздерінің кәсіби қызметін мұғалім ретінде бірінші рет тиісті профильде бастайды.

2. Педагогикалық қайта даярлау курстары педагогикалық білімі жоқ, жоғары оқу орнының базасында тиісті бейін бойынша оқытушының кәсіби қызметін бірінші рет бастаған, лицензиялары бар кәсіптік білімі бар адамдар үшін өткізіледі. Бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының жіктеуішіне (классификатор) сәйкес «Педагогикалық ғылымдарды» даярлау бағытында білім беру қызметін жүргізуге арналған «Рұқсаттар және хабарламалар туралы» Қазақстан Республикасының 2014 16 мамырындағы Заңы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 оқитудың келесі бағыттары бойынша:

- 1) Жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдерді даярлау 6B01507 – Химия, 6B01509 – Биология, 6B01503 – Физика, 6B01505- - Информатика, 6B01501 – Математика.
- 2) Гуманитарлық пәндер бойынша оқытушыларды даярлау 6B01601 – Тарих.
- 3) Жалпы дамыту пәні бойынша оқытушыларды даярлау 6B01402 – Бастапқы әскери және дене шынықтыру, 6B01403 – Дене шынықтыру және спорт, 6B01406 – Бейнелеу өнері, көркемдік жұмыс, графика және дизайн, 6B01407 – Кәсіби дайындық.

3. Курстарды ұйымдастыру формасы: қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып күндізгі бөлім.

4. Оқу мерзімі – 9 ай.

5. Университетте іріктеу комиссиясы Кеңес төрағасы – ректордың шешімімен құрылады. Іріктеу комиссиясының құрамына университет басшысы, проректорлар, құрылымдық бөлімшеолердің басшылары және университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді. Іріктеу комиссиясының сандық құрамы тақ санды мүшелерден тұрады. Қабылдау комиссиясының төрағасы-университеттің басшысы. Хатшы-қабылдау комиссиясының құрамына кірмейді. Университет басшысының бұйрығымен қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы тағайындалады.

6. Курстарға кіретін адамдар университеттің қабылдау комиссиясының хатшысына келесі құжаттарды ұсынады:

7. Курстарға кіретін адамдар университеттің қабылдау комиссиясының хатшысына келесі құжаттарды ұсынады:

- 1) Бекітілген үлгідегі университет басшысының атына жазылған өтініш
- 2) Жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі
- 3) Білім туралы куәліктің көшірмесі
- 4) Өлшемі 3x4 сантиметр болатын алты фотосурет
- 5) 086-У насандағы медициналық анықтама

және келесі құжаттар:

- Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 30 мамырдағы бұйрығымен бекітілген мұғалімнің кәсіби стандартының 5 деңгейіне сәйкес оқыту нәтижелерімен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру 2019 ж №292
 - кәсіби оқытушылар стандартының 6 деңгейіне сәйкес оқыту нәтижелерімен жоғары білім туралы;
 - оқытушылардың кәсіби стандартының 7 деңгейіне сәйкес оқу нәтижелерімен жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы;
8. Құжаттардың көшірмелерімен бірге олардың түпнұсқалары салыстыру үшін ұсынылады. Тексеруден кейін түпнұсқалар қайтарылады.
9. Егер құжаттардың толық емес тізімі берілсе, университеттің қабылдау комиссиясының хатшысы құжаттарды қайтарады.
10. Құжаттардың толық тізімі берілген кезде оқытушыларды қайта даярлау курстарына жазылу университеттің қабылдау комиссиясының шешімімен жүзеге асырылады және университет басшысы немесе оның міндетін атқарушы адам бұйрық шағарады.
11. Оқытушыларды қайта даярлау курстарына жазылғаннан кейін университет пен тыңдаушы арасында келісімшарт жасалады.
12. Педагогикалық қайта даярлау білім беру бағдарламасын меңгеру тыңдаушылардың ЖОО анықтаған нысандағы қорытынды жұмысты қорғаумен аяқталады.
13. Педагогикалық қайта даярлау бағдарламасын сәтті аяқтаған тыңдаушыларға бекітілген Педагогикалық қайта даярлау ережесінің 1 – қосымшасына сәкес нысан бойынша университет сертификаты беріледі.

4. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық Кеңесі туралы Ереже

1. Жалпы ережелер

1.1. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық Кеңесі туралы осы Ереже Қазақстан Республикасының 27.07.2007 ж. №319-III «Білім туралы» Заңына, 29.11.2007 ж. № 583 Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына, 2018 жылғы 31 қазандағы №595 Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

1.2. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық Кеңесі КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің барлық академиялық мәселелері бойынша саясатты қалыптастырудың негізгі органы болып табылады. Академиялық кеңестің отырыстары, күн тәртібі, қабылдаған шешімдері туралы университет ұжымы кеңінен хабардар етіледі.

1.3. Академиялық Кеңестің қызметіне басшылықты бір мезгілде осы кеңестің төрағасы болып табылатын Басқарма мүшесі, академиялық мәселелер жөніндегі проректор жүзеге асырады.

1.4. Академиялық Кеңестің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру кадрларын даярлау бағыттары бойынша құзыреті:

- білім беру саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясатты іске асырады;
- білім беру бағдарламаларының (ББ) сапасына, олардың әдістемелік және әдіснамалық қамтамасыз етілуіне, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру талаптарына сәйкестігіне, еңбек нарығында сұранысқа ие болуына мониторингті жүзеге асырады;

- факультеттерге әдістемелік көмек көрсетеді және үйлестіреді;

- білім беру бағдарламаларын іске асыру, бағалау және жаңғырту нәтижелері туралы кафедралардың есептерін тыңдайды, білім беру бағдарламаларының білім беру қызметіне қойылатын Біліктілік талаптарына сәйкестігіне жыл сайынғы мониторинг жүргізеді, тәуекелдерді анықтайды және ББ жақсарту бойынша шаралар ұсынады;

- сабақ беру мен оқыту сапасын бақылауды қамтамасыз етеді, білім сапасын жақсарту бойынша жол карталарын қалыптастырады;

- білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде стейкхолдерлердің әртүрлі топтарының құқықтары мен мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етеді.

1.5. Академиялық Кеңестің құрамына құрылымдық бөлімшелердің бастықтары, декандар, факультеттердің сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларының төрағалары және білім алушылар кіреді.

Академиялық Кеңес сапаны қамтамасыз ету комитетін, оқыту және сабақ беру комитетін, факультеттердің сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияларын қамтитын академиялық комитеттен тұрады.

Факультеттердің комитеттердегі өкілдігі декандар мен кафедра меңгерушілерінің ұсыныстары негізінде Факультет кеңесінің шешімімен айқындалады. Комитеттердің жұмысына қатысу үшін факультет іске асыратын білім беру бағдарламаларының санына байланысты бес адамға дейін жібере алады. Барлық комитеттердің құрамына жұмыс берушілер, өткен жылдардың түлектері, білім алушылардың өкілдері кіреді.

Оқыту және сабақ беру комитетінің құрамына Педагогикалық шеберлікті дамыту орталығының жетекшісі кіреді.

1.6. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комитеттер мен факультеттер комиссиясының негізгі функциялары:

- *сапаны қамтамасыз ету комитеті:*

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесінде нормативтік және заңнамалық талаптардың сақталуын бақылауды жүзеге асыру;

- сапаның сандық және сапалық индикаторларының тізімін қалыптастыру, оларды бағалау және мониторингілеу тетіктерін әзірлеу;

- оқу және оқу-әдістемелік материалдарды рецензиялау, білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу үшін емтихан материалдарын сараптау бойынша жұмысты ұйымдастыру, ББ қажеттілігіне бағалау жүргізу, білім беру бағдарламаларының тізілімін оңтайландыру және Тізілімге жаңа, инновациялық ББ енгізу бойынша ұсынымдар шығару.

- *оқыту және білім беру комитеті:*

- тиімді сабақ беру және оқыту қағидаттарын қалыптастыру және осы қағидаттарды оқу процесінде қолдануды қамтамасыз ету;

- білім беру технологияларын жақсарту стратегияларын анықтау, сабақ беру мен оқытуда инновациялық тәсілдерді қолдану;

- оқу, ақпараттық, кадрлық, материалдық ресурстардың жай-күйін бағалау және оларды жақсарту, қосымша ресурстарды тарту, оқыту мен оқыту әдістерін қолдау, жақсарту және жетілдіру үшін қолда бар ресурстарды жаңарту жөнінде ұсынымдар әзірлеу;

- қолданылатын білім беру технологияларын талдау және оларды жаңарту мен жаңғырту бойынша ұсынымдар дайындау, оқытушылардың біліктілігін арттыру, қазіргі заманғы білім беру технологияларын қолдану бойынша ұсыныстар дайындау;

- қазіргі заманғы білім беру технологияларын қолдануда консультациялық көмек көрсету.

- *факультеттердің сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялары*

- оқу процесінің сапасын әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

- пәндерді оқыту сапасын талдау;

- факультеттің оқу-әдістемелік базасын дамыту және нығайту;

- факультеттің профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық шеберлігін жетілдіру бойынша жұмысты ұйымдастыру;

- оқытудың белсенді әдістерін енгізу саласында оқытушылардың тәжірибе алмасуы бойынша іс-шараларды ұйымдастыру;

- факультеттің профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-әдістемелік әлеуетін арттыру бойынша жұмысты үйлестіру;

- білім алушылардың кәсіптік даярлығының сапасын бақылау;

- факультеттің профессор-оқытушылар құрамы әзірлейтін оқу-әдістемелік өнімнің сапасын бақылау.

1.7. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық Кеңесі комитеттерінің жетекшілері Басқарма мүшесі, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен тағайындалады.

2. КеАҚ академик Е. А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінде оқу-әдістемелік жұмысты үйлестіру бойынша міндеттер:

2.1. Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру.

2.2. Оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттерді жоспарлау, сараптама ұйымдастыру және басып шығаруға ұсыну.

2.3. Университеттің оқу-әдістемелік жұмысын ұйымдастыру және жетілдіру және ақпараттық-білім беру инфрақұрылымының жай-күйі бойынша озық тәжірибені жинақтау және тарату.

2.4. Сапа менеджменті жүйесін дамыту және оларды оқу процесіне енгізу бойынша ұсыныстар әзірлеу.

2.5. Педагогикалық және ғылыми кадрлардың біліктілігін арттыру, қайта даярлау және аттестаттау жүйесін жетілдіру.

2.6. Оқу процесін оңтайландыру және жаңғырту бойынша жұмыстарды үйлестіру.

2.7. Университеттің факультеттері мен кафедраларының ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру бойынша жұмыстарды үйлестіру.

2.8. Оқу процесінің сапасын ұйымдастыру және қамтамасыз ету мәселелері бойынша семинарлар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру және өткізу, университеттің озық тәжірибесін өңірлік, ұлттық және халықаралық деңгейлерде тарату.

2.9. Білім беруді дамыту және оны іске асырудағы басым бағыттарды қалыптастыру мәселелері бойынша ұсыныстар әзірлеу.

2.10. Білім беру қызметкерлерін аттестаттауға қатысу.

3. Кеңес қызметінің негізгі бағыттары

3.1. Университетте оқу процесін ұйымдастыру мен жетілдіруге және оны ресурстармен қамтамасыз етуге байланысты әдістемелік және әдіснамалық сипаттағы мәселелерді қарау.

3.2. Оқу және оқу-әдістемелік құжаттаманың мазмұнын бағалау және рецензиялау, оларды оқу процесінде пайдалану бойынша ұсынымдар дайындау.

3.3. Нормативтік құқықтық құжаттарды, кәсіптік жоғары және жоғары оқу орнынан кейін білім мамандықтарының жіктеуішін, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізу.

3.4. Университеттің оқу және оқу-әдістемелік құжаттамасын және ілеспе құжаттаманы бекіту.

3.5. ББ іске асыру тетіктерін әзірлеу және бекіту, ББ іске асыру бойынша ресурстарды бөлу.

3.6. Оқу процесін ресурстық қамтамасыз ету бойынша жоспарларды, жол карталарын жасау (оқу, оқу-әдістемелік әдебиетті, оқу құралдарын және басқа да материалдарды, оның ішінде электрондық тасығыштарда басып шығару және

сатып алу, ПОҚ біліктілігін арттыру, оқу жабдықтарын сатып алу немесе жаңарту).

3.7. Факультеттердің академиялық комитеттері қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту.

3.8. Мамандарды даярлау сапасын арттыру.

3.9. Оқу процесін жүзеге асыру және әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру.

3.10. Білім алушылардың контингентін, олардың бейінін, дайындық деңгейін және мүмкіндіктерін ескере отырып, жыл сайын қалыптастыру жұмысты әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу.

3.11. Білім беру процесін оқу әдебиеттерімен және ғылыми-әдістемелік әзірлемелермен қамсыздандыру мониторингін жүзеге асыру.

3.12. Білім беру үдерісін келешектегі демографиялық, экономикалық және салалық ахуалды ескере отырып, өңірлер бойынша және жалпы ел бойынша жоспарлауды ұйымдастыру.

3.13. Даярлаудың қолда бар және болашағы бар бағыттары бойынша мамандарға қажеттілікті болжау үшін деректер базасын құру мақсатында маркетингтік зерттеулерді ұйымдастыру.

3.14. Студенттердің, магистранттардың, докторанттардың ғылыми-әдістемелік жұмысының мазмұны мен нысандарын ұйымдастыру, үйлестіру, талдау.

4. Кеңесті сайлау және оның жұмыс тәртібі

4.1. Академиялық кеңестің жұмысы кеңес отырысында қабылданған және академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Басқарма Төрағасы-Ректоры бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

4.2. Академиялық кеңестің отырысы екі айда кемінде 1 рет өткізіледі.

4.3. Академиялық кеңес комитеттерінің отырыстары айына кемінде 1 рет өткізіледі.

4.4. Академиялық кеңестің отырысы хаттамамен ресімделеді. Академиялық (ғылыми-әдістемелік) кеңес отырысының хаттамалары мен шешімдері мемлекеттік және орыс тілдерінде ресімделеді, оған кеңес төрағасы мен хатшысы қол қояды.

4.4. Кеңестің өкілеттік мерзімі - 1 жыл.

4.5. КеАҚ академик Е.А. Бөкетов атындағы Қарағанды университетінің Академиялық кеңесінің мүшелерін Басқарма мүшесі, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

АКАДЕМИК Е.А. БӨКЕТОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ УНИВЕРСИТЕТІ СТУДЕНТТЕРІНІҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ ЖҮЙЕСІ

Студенттердің білім деңгейін анықтау мақсатында университетте оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік, әріптік жүйесі әзірленді. ҚарУ-да студенттің рейтингін анықтаудың 100-балдық шкаласы қолданылады. Мұндай шкала студенттердің білімін рейтинг бірліктерінің ондықтары шеңберінен шықпай-ақ жеткілікті дәрежеде саралауға мүмкіндік береді.

Студенттерді бақылау түрлері:

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау (АғБ) – академиялық кезең ішінде кестеге сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес студенттердің білімін жүйелі түрде тексеру.

Ағымдағы бақылау 50-100 балды құрайды және академиялық кезең шеңберінде лектор ассистентімен, лектормен жүзеге асырылады.

Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктері пәннің негізгі бөлімдерін оқып-үйренудің аяқталуына байланысты әрбір орындалған тапсырма (ТП) үшін 100-балдық шкала бойынша бағаланады. Оның ішінде бір жұмыс түрі студенттің академиялық кезең ішіндегі белсенділігін бағалауға бағытталған. Ұсынылатын жұмыс түрлері: коллоквиум, реферат, жоба, эссе, блиц-сұрау, шығарма, шығармашылық диктант, бақылау жұмысы, рөлдік ойын және т.б.

Аралық бақылау (АрБ) бір оқу пәні шеңберінде бір академиялық кезең ішінде кемінде екі рет өткізіледі.

Студенттердің білімін аралық бақылау 50-100 балды құрайды және дәріскермен академиялық кезең ішінде 6-8 аптада (АрБ1), сондай-ақ 11-14 аптада (АрБ2) өткізіледі.

$$\text{АрБ 1(2)} = (\text{Дұрыс жауаптар саны}/50) * 100$$

Жіберім рейтингісінің бағасы (ЖР) академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық сомасын (ағымдағы бақылау бағасы және аралық бақылау бағасы) есепке ала отырып шығарылады, онда

$$\text{ЖР} = (\text{АғБ1} + \text{АғБ2} + \text{АғБ3} + \dots + \text{АғБп} + \text{АрБ1} + \text{АрБ2}) / (\text{п} + 2),$$

АғБ1, АғБ2, АғБ3, АрБп – барлық жұмыс түрлері үшін алынған балдар; п – ағымдағы бақылау жұмыс түрлерінің саны; 2 – аралық бақылау саны; АрБ1 – 1-аралық бақылау; АрБ2 – 2-аралық бақылау.

Қорытынды бақылау (ҚБ) пәнді оқып аяқтағаннан кейін өткізілетін емтихан түрінде жүзеге асырылады және 50-100 балды құрайды.

$$\text{ҚБ} = (\text{Дұрыс жауаптар саны}/50) * 100$$

Пән бойынша қорытынды бағалауда ағымдағы үлгерім бағасының үлесі кемінде 60%-ды, ал қорытынды бақылауды бағалау үшін кемінде 40%-ды құрайды.

$$\text{ҚБғ (\%)} = \text{ЖР} * 0,6 + \text{ҚБ} * 0,4$$

Пән бойынша қорытынды бағаның пайыздық мазмұны оқу жетістіктерінің әріптік жүйесіне, 2-қосымшаға сәйкес анықталады.

Төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдар	%-дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	Қанағаттанарлықсыз

Балдық-рейтингтік әріптік жүйе бағаларын ECTS/ Еуропалық кредиттерді ауыстыру және жинақтау жүйесі бойынша бағаларға ауыстыру кестесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Балдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-		3,67	90-94	
B+	B	3,33	85-89	Жақсы
B	C	3,0	80-84	
B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	D	2,0	65-69	
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
F	F, FX	0	0-49	

Деңгейлік модельге және ECTS пен дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыруға сәйкес шет тілі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау	Балдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A1, A2, B1, B2, C1, C2	A	A	4,0	95-100	Өте жақсы
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

Е.А.Бөкетов атындағы ҚарУ профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесін жоспарлау тәртібі туралы

№	Жұмыс түрі	Жүктемені есептеуге арналған сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту
1	2	3	4
1	Дәріс оқу	1 академиялық сағат (50 минут) 1 астрономиялықсағатқа тең	бір академиялық ағымға санағанда
2	Практикалық сабақты (семинарлық) жүргізу, СОӨЖ (соның ішінде консультация, бақылау жұмыстарын өңдеу және тексеру), ОМӨЖ (магистратура), ОДӨЖ (докторантура)	1 академиялық сағат (50 минут) 1 астрономиялықсағатқа тең. Оқу пәнінің 1 кредитіне аптасына 1 сағат ОМӨЖ және ОДӨЖ жоспарланады	СОӨЖ–нің тобының саны 50-ден аспауы керек
3	Зертханалық сабақтар және дене тәрбиесі сабақтарын жүргізу	1 академиялық сағат 50 минутқа, яғни 1 астрономиялықсағатқа тең	
4	СОӨЖ	СОӨЖ сабақтарының көлемінен 10% жоспарланады	
5	Оқу жоспарымен қарастырылған емтиханды қабылдау	5 сағат 1 пәнге	
6	Апелляцияны жүргізу	0,25 сағат	әрбір білім алушыға апелляциялық комиссия мүшесіне
7	Курстық жұмыс (жоба)	пән бағдарламасын меңгеруге бөлінген сағаттар немесе кредиттер шегінде орындалады. Бұл ретте курстық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша консультациялар СОӨЖ сағаты есебінен көрсетіледі	курстық жұмыстарға жетекшілік етуді СОӨЖ бойынша сабақ жүргізетін оқытушыға жоспарлау қажет
8	Курстық жұмысты қорғауды қабылдау	1 студентке 0,2 сағат	Курстық жұмысты қорғауды 3 адамнан құрылған комиссия қабылдайды, комиссия төрағасы кафедра меңгерушісі, 2 комиссия мүшесі кафедраның

№	Жұмыс түрі	Жүктемені есептеуге арналған сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту
1	2	3	4
			мұғалімдері
9	Кәсіби тәжірбиеге басшылық ету және тәжірбие есептерін қабылдау	1 білім алушыға аптасына 1 сағат. Магистранттар мен докторанттардың педагогикалық практикасын басқару үшін мамандандыру кафедрасына 0,5 сағат, психология кафедрасына – 0,25 сағат, Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі кафедрасына – 25 сағат жоспарланып отыр. Сырттай оқу бөлімінің студенттері мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда өндірістік практикадан босатылады. Бұл жағдайда студенттер жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме ұсынады	ректораттың шешімімен топ әртүрлі базаларда немесе қауіпсіздік техникасы шарттары бойынша практикадан өту кезінде екі кіші топқа бөлінуі мүмкін
10	Дипломдық жұмысқа (жоба) рецензент, жетекшілік ету, консультация беру және аттестациялық комиссия жұмысына қатысу	ғылыми жетекшілікке 24 сағат	бір адамға есептегенде бітіруші курс білім алушысына
		пікір беруге 2 сағат Аттестациялық комиссияның әрбір мүшесіне бір емтихан қабылдаушыға 0,5 сағат	
11.	Аттестациялық комиссиясына қатысу (кешенді тестілеу)	1 потокқа 3 сағат	комиссияның әрбір мүшесіне 1 лекке жоспарланады
12	Жазғы семестр	Академиялық берешектерді жою мақсатында, қосымша және жеделдетілген оқыту мақсатында – мамандықтың оқу жоспарының СОӨЖ көлемінен 30%	бір топқа кем дегенде үш адамнан келеді
		Академиялық берешектерді, қосымша және жеделдетілген оқытуды жою мақсатында – мамандықтың оқу жоспарының СОӨЖ	бір топқа кем дегенде үш адамнан келеді

№	Жұмыс түрі	Жүктемені есептеуге арналған сағаттық уақыт мөлшері	Ескерту
1	2	3	4
		көлемінен 15%	
13	Кафедраға басшылық ету	1) қызметкерлер саны 20-дан кем болса 50 сағат; 2) қызметкерлер саны 20-дан артық болса 100 сағат жылына	
14	Факультетке басшылық ету	200-340 сағат;	
15	Курстық жұмысты орындауды қоса алғанда, МҒЗЖ/ МЭЗЖ жетекшілігі	Магистратурада оқитын білім алушыға жылына 25 сағат	тек бітіруші емес курс магистранттары үшін жоспарланады
16	Курстық жұмысты орындауды қоса алғанда, МҒЗЖ/ МЭЗЖ жетекшілігі	Докторантурада оқитын білім алушыға жылына 50 сағат	1 және 2 курс докторанттары үшін жоспарланған
17	Магистерлік/докторлық диссертацияларға жетекшілік ету	Бір білім алушыға 1 жылға 45 сағат	Магистратура мен докторантура түлектері үшін жоспарланған
18	Магистратура/докторантура мамандықтары бойынша АК жұмысына қатысу және магистрлік диссертацияға рецензент ету	Бір диссертацияға 4 сағат	Докторлық диссертацияны қорғауға жоспарланбаған
		АК мүшелерінің әрқайсысына 0,5 сағат бір диссертациялық жұмысқа (жоба)	
		АК мүшелерінің әрқайсысына 0,1 сағат кешенді емтихан тапсыратын бір түлекке	

5-қосымша

Профессорлық-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау мен есепке алудың уақыт нормалары

Профессорлық-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін кафедра меңгерушісі кафедраның штаттық кестесіне, оқытушылардың біліктілігіне және кафедра бейініне байланысты белгілейді.

Оқу жылына ұсынылатын оқытушылардың аудиториялық жүктемесінің көлемінің мөлшері: профессор үшін - 150 сағат, доцент және аға оқытушы үшін (ғылым кандидаты) - 200 сағат, ғылыми дәрежесі жоқ аға оқытушылар үшін - 250 сағат, оқытушы үшін - 300 сағаттан кем болмауы керек.

Бұл ретте жұмыс түрлері бойынша арақатынас көлемі (аудиториялық/аудиториядан тыс) кафедра меңгерушісі бекітілген штаттық кестені, кафедра бойынша орташа педагогикалық жүктемені, кафедра бейінін (шығарушы немесе жалпы университеттік), оқытушылардың біліктілігін, ПОҚ атқаратын лауазымын ескере отырып дербес айқындайды.

Пәндерді қайта оқу және академиялық айырмашылықты жою кезінде қайта қабылдау және ауыстыру кезінде оқытушылардың студенттермен оқу жұмысы сағаттық төлем шарттарымен (бекітілген кесте болған жағдайда) төленеді.