

**ОҚТУСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТТІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

**ШЫМКЕНТ- 2020**

Университеттің Академиялық саясаты ОҚМПУ Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қаралып, бекітілді (№ 1 хаттама, 01.09. 2020 ж.).

**Әзірлегендер:**

1. Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор, т.ғ.к., профессор Б.Қ. Исабек
2. Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректор, т.ғ.к., доцент Г.Д.Сугирбаева
3. Академиялық мәселелер жөніндегі басқарманың басшысы, ф.-м.ғ.к. Д.Т.Бердалиев

Академиялық саясат білім алушыға бағдарлы оқыту мен білім беру сапасын арттыруды жүзеге асыруға бағытталған оқу үдерісін тиімді ұйымдастыру және білім беру қызметін басқару мен жоспарлау бойынша іс-шаралар мен ережелер, процедуралар жүйесі болып табылады.

ОҚМПУ-нің академиялық саясаты білім беру сапасын жақсартуға бағытталған білім беру үдерісін тиімді ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

---

## СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.
2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 «Білім туралы» Заңы.
3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 408-IV ҚРЗ «Ғылым туралы» Заңы.
4. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгерістер Білім және ғылым министрінің Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен бекітілген).
5. Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазан № 604 бұйрығымен бекітілген)
6. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген).
7. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген).
8. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын қалыптастыру және бөлу қағидаларын бекіту туралы. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2018 жылғы 12 қазандағы № 568 бұйрығымен бекітілген).
9. Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген).
10. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 116 Қаулысы
11. «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығы.
12. «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру

грантын беру ережелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 58 Қаулысы

- 13.«Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығы.
- 14.«Формальды емес білім беретін ұйымдарды тану және формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесін қалыптастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 4 қазандағы № 537 бұйрығы.
- 15.«Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі N 136 Бұйрығы.
- 16.«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 бұйрығы.
17. «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 өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы «3» қыркүйектегі № 381 бұйрығы .

## НЕГІЗГІ ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР БжҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
ОҚМПУ	Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті
ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
GRA	Үлгерімінің орташа балы
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
БӨЖ	Білім алушылардың өзіндік жұмыстары
ОБӨЖ	Оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс
СӨЖ	Студенттің өзіндік жұмысы
СОӨЖ	Оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы
ААЖ «Univer»	«Univer 2.0» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі
МБ	Межелік (аралық) бақылау
Е	Емтихан
ECTS	Несиелік жинақтау жүйесі
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
АК	Аттестаттау комиссиясы
ЖОО	Жоғары оқу орны
ОПҚ	Оқытушы-профессорлық құрамы
ҰБТ	Ұлттық бірыңғай тест
КТ	Кешенді тест
ҮОЖ	Үлгілік оқу жоспар
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмыстары
ДКК	Дәрігерлік-консультациялық комиссия
ОДКК	Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссия
ББ	Білім беру бағдарламасы
ЖК	Жоғары оқу орны компоненті
ЖБП	Жалпы білім беретін пәндер
БП	Базалық пәндер
ЖООКББ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі

## МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	7
2. Академиялық саясатта қолданылатын терминдер мен анықтамалар.....	10
3. Білім алушының мәртебесі.....	16
4. Академиялық адалдық саясаты.....	17
5. Оқу процесін ұйымдастыру.....	21
5.1. Академиялық білім беру бағдарламасы.....	21
5.2. Білім алушыларды қабылдау саясаты.....	22
5.3. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру..	26
5.4. Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы.....	32
5.5. Білім алушының оқу пәндеріне тіркелу саясаты.....	33
5.6. Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы... ..	33
5.7. Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру .....	34
5.8. Кредиттерді тану саясаты.....	38
5.9. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты.....	39
5.10. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау .....	45
5.11. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу.....	52
5.12. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру.....	52
5.13. Академиялық демалыс ұсыну .....	54
5.14. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі.....	55
5.15. Академиялық ұтқырлық саясаты.....	64
5.16. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру.....	68
5.17. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.....	70
6. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау және оқу ақысын төлеу тәртібі.....	78
7. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияны тағайындау ережесі.....	80
8. Білім алу процесінде босаған мемлекеттік білім гранттарына үміткерлерді ұсыну тәртібі .....	82
9. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия туралы ереже .....	84

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. "Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті" коммерциялық емес акционерлік қоғамының Академиялық саясатын әзірлеуге ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және(немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары» негіз болып табылады.

1.2 Академиялық саясат "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының нормативтік-құқықтық құжаттарының талаптарына сәйкес әзірленді.

1.3 Академиялық саясат білім беру сапасын арттыруға, студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға, ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарды, ғылым мен практика жетістіктерін кәсіби тұлғаның қалыптасуы мен өсуіне бағыттаған, жоғары кәсіби білім беру бағдарламасын іске асыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау бойынша ережелер мен рәсімдер жүйесінен тұрады.

1.4. Саясат Ережелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Университет Жарғысы мен стратегиясының білім беру қызметін реттейтін нормативтік-құқықтық құжаттарына өзгерістер енгізілген жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

1.5. Саясат Университетте білім алушыларға, профессор-оқытушы құрамына, оқу процесін жүзеге асыруды қамтамасыз ететін Университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да қызығушылық танытатын тұлғаларға арналған.

1.6. Академиялық саясаттың **мақсаты** академиялық және ғылыми-зерттеу қызметінің барлық салаларын қамтитын университеттің білім беру қызметінің сапасын жоғарылату арқылы университеттің миссиясын іске асыру

1.7. ОҚМПУ академиялық саясатының негізгі мақсатын іске асыру шеңберінде келесі **міндеттер** анықталды:

- бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын қалыптастыру арқылы өңірлік және мемлекеттік қажеттіліктерге сәйкес келетін кадрларды сапалы даярлауды қамтамасыз ету;

- білім алушыларға бағдарланған оқыту мен оқу үшін жағдай жасау;

- университеттің білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша ұйымдастырушылық және әдістемелік жағдайлар жасау;

- білім беру қызметін басқару сапасының тиімділігін арттыру және жоғары білім сапасын қамтамасыз ету үшін еуропалық стандарттар мен нұсқауларға негізделген сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесін (ESG) құру.

- білім алушылардың және барлық мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- мекеменің еркіндігін, дербестігін кеңейту, білім беру ісін басқаруды демократияландыру және орталықтандыру;

- оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді ақпараттандыру, халықаралық ғаламдық коммуникациялық желілерге шығу;

- университеттің сыртқы отандық және шетелдік тиімді орталармен өзара байланысының инфрақұрылымын дамыту;

- білім беру әрекетінің еркін таңдауы негізінде отансүйгіштік, адам құқығын құрметтеу, толеранттылық, демократиялық ұстанымдарды қалыптастыру.

- жоғары оқу орындарына дейінгі білім беру ұйымдарымен өзара байланысты кеңейту, білім беру кешендерін құру;

1.8. Академиялық саясаттың қағидаттары:

- білім беру қызметтерін ұсыну сапасы үшін жауапкершілік;

- білім алушылардың және барлық мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- білім беру процесінің білім алушыға бағдарлануы;

- оқу қызметіндегі озық технологиялар мен инновациялардың интеграциясы;

- интернационалдандыру процесіне тиімді қатысу;

- білім беруді басқарудың демократиялық сипаты, білім беру жүйесі қызметінің ашықтығы;

- білім алушылардың сапалы білім алуға құқықтарының теңдігі.

1.9. Университет білім алушылардың ерекше қажеттіліктеріне қатысты нәсіліне, ұлтына, этникалық, діни белгілеріне, жынысына, сондай-ақ әлеуметтік, отбасылық жағдайларына, жасына немесе басқа да субъективті критерийлеріне қарай кемсітушіліктерге жол бермейді.

1.10. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, емтихан сессияларынан, практика мен каникулдардан тұрады. Университетте академиялық кезеңдер (бітіруші курсты есепке алмағанда) күзгі, көктемгі, жазғы семестрлерден тұрады. Бітіруші курстардың оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі кіреді.

1.11. Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әр оқу пәні бойынша оқу жылының өн бойында меңгерілетін кредитпен өлшенеді. ОҚМПУ-да білім алған кезеңде білім алушы білім беру бағдарламалармен (ББ) анықталатын қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемшарты білім алушының барлық оқу кезеңінде студенттің оқу әрекетінің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады. Магистратура бағдарламалары бойынша кемінде 60-120 академиялық кредитті, докторантура білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру қажет.



1.12. Жоғары білім беру бағдарламасының мазмұны бакалавриатта үш цикл пәндерінен тұрады – жалпы білім беретін пәндер (бұдан әрі – ЖБП), базалық пәндер (бұдан әрі – БП) және бейіндеуші пәндер.

ЖБП циклі міндетті компонент (бұдан әрі – МК), жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) және (немесе) таңдау компоненті (бұдан әрі – ТК) пәндерін қамтиды. БП және бейіндеуші пәндер циклдері ЖК және ТК пәндерін қамтиды.

1.13. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру білім беру ұйымының ғылыми (педагогикалық) кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

Теориялық оқу семестрінің ұзақтығы бакалавриатта жазғы семестрді есепке алмағанда 15 аптадан аптадан тұрады.

1.14. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

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

1.16. Университет ұсынған элективті пәндер бойынша толық ақпарат алу үшін оқу жоспарының әр блогы бойынша Элективті пәндер каталогы шығарылады. Каталогты кафедра жасайды, Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма үйлестіреді және білім алушыларға таныстырады.

## 2. АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТТА ҚОЛДАНЫЛАТЫН ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Академиялық саясатта мынадай терминдер мен анықтамалар қолданылады:

**1) академиялық адалдық** – білім алушының жазбаша жұмыстарды орындау (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық), емтихандағы жауап, зерттеулердегі, өз ұстанымын көрсету, академиялық қызметкерлермен, оқытушылар мен өзге білім алушылармен өзара қарым-қатынас, сондай-ақ бағалау барысындағы адалдығын айқындайтын құндылықтар мен ұстанымдардың жиынтығы;

**2) академиялық еркіндік** - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

**3) академиялық кезең (Term)** - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теоретикалық кезең: семестр, триместр, тоқсан;

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

**5) академиялық ұтқырлық** - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

**6) академиялық сағат** кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;

**7) бакалавриат** – кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

**8) белсенді үлестірмелі материалдар (КУМ) (Hand-outs)** - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс

тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

**9) білім алушыларды аралық аттестаттау** – білім алушылардың оқу жетістіктерінің (білімі, икемділігі, дағды және құзыреті) деңгейін оқу пәнін бітіргеннен кейін оқу пәнінің бағдарламасына сәйкес бағалау рәсімі;

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

**11) білім алушылардың оқудағы жетістігі** - білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары және құзыреті;

**12) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау** - жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, межелік, қорытынды) білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

**13) білім алушылардың өзіндік жұмыстары** (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде ақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол білім алушының өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;

**14) білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау** - білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау – академиялық кезең ішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білім алушылардың икемділігі мен дағдыларын жекелеген тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

**15) білім беру бағдарламасы** - білім алушылардың қандай да бір дәреже және/немесе біліктілік алуы үшін қажетті негізгі құзыреттіліктерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы;

**16) білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру** - білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын оқытудың мақсатына сай білім алушының кәсіби құзыреттілігінің жиынтығы болатын оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы;

**17) дескрипторлар (descriptors)** – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша

алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

**18) дипломдық жұмыс** – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы;

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

**20) докторант** – докторантурада білім алатын адам;

**21) докторантура** – білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру арқылы тиісті бағыт бойынша философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогтік және (немесе) кәсіптік қызмет үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру;

**22) докторлық диссертация** – докторанттың жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде тануға болатын теориялық ережелер әзірленген немесе ғылыми проблемасы шешілген, не енгізілуі елдің экономикасының дамуына айтарлықтай үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмысы;

**23) диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal)** – докторант дайындаған және бірінші немесе екінші оқу жылы ішінде жоғары оқу орны бекіткен, зерттеудің мақсаты, міндеттері мен әдіснамасын, әдебиеттерге шолу жасауды және зерттеудің күтілетін нәтижелерін қамтитын құжат.

**24) екі дипломдық білім** – екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары бойынша параллель оқу мүмкіндігі;

**25) емтихан сессиясы** – жоғары оқу орындарында (бұдан әрі – ЖОО) білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңі;

**26) Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі (ЕС**

TS) білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредит мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;

**27) жеке оқу жоспары** (бұдан әрі - ЖОЖ) - білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушының әр оқу жылына арнап өзі құрастыратын оқу жоспары;

**28) жоғары оқу орны компоненті** (бұдан әрі – ЖК) – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу

пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі

**29) кредит (Credit, Credit-hour)** - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;

**30) кредиттік оқыту технологиясы** - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

**31) қорытынды бақылау** - емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;

**32) құзыреттілік** – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті;

**33) магистратура** – кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;

**34) магистрант** – магистратурада білім алушы тұлға;

**35) магистр** – магистратураның білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

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

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

**38) межелік бақылау** - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

**39) міндетті компонент** – МЖМС-да белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және тиісті академиялық кредиттердің ең төменгі көлемінің тізбесі;

**40) оқу жұмыс жоспары** (бұдан әрі – ОЖЖ) – білім беру бағдарламасы және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты;

**41) таңдау компоненті** – ЖОО ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде білім алушылардың өздері таңдайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең аз көлемінің тізбесі;

**42) модуль** – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;

**43) модульдік оқыту** - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;

**44) оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі** – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингісін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

**45) оқу модулі** - білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі;

**46) оқу пәніне жазылу (Enrollment)** - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;

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

**48) оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОБӨЖ)** - бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОМӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін докторанттардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;

**49) Тіркеу бөлімі** - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

**50) пән бағдарламасы (Syllabus)** - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы

талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

**51) пәннің сипаттамасы (Course Description)** - пәннің мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша нысанды қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

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

**53) постреквизиттер (Postreguisite)** - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

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

**55) тьютор** - білім алушының нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

**56) үлгілік оқу бағдарламасы** (бұдан әрі – УОБ) – Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты.

**57) үлгілік оқу жоспары** – білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

**58) әдвайзер (Advisor)** - тиісті білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

**59) элективтік пәндер** - белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері;

**60) философия докторы (PhD)** – Қазақстан Республикасында немесе одан тысқары жерлерде ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша докторантураның бағдарламасын меңгерген және диссертация қорғаған адамдарға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылған дәреже.

### 3. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МӘРТЕБЕСІ

3.1. Білім алушыға Университет бакалавры, магистранты, докторанты жатады.

3.2. Университетте білім алушылардың мынадай түрлері бар:

- білім алушы – оқыту бағдарламасын аяқтауға және Университет ұсынған академиялық дәрежені алуға ниеттенген кез келген білім алушы;

- алмасу бойынша білім алушы – Университетке басқа ЖОО-нан келген білім алушы (академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша).

3.3. Серіктес ЖОО-нан келген шетелдік білім алушылар Университетте бір немесе екі семестр бойында білім алады.

#### ***Білім алушыларға академиялық қолдау көрсету***

3.4. Білім алушыларға білім алу процесінде тікелей жеке (эдвайзерлер, тәлімгерлер), кешенді және пәнаралық (деканаттар, ЖООКББ) қолдаулар көрсетіледі.

3.5. Оқуға қабылданған сәттен бастап білім алушы кез келген уақытта кафедраның кез келген оқытушысынан, эдвайзерден, кафедра меңгерушісінен, деканнан және оның орынбасарынан, ЖООКББ басшысынан, бөлімнің бас маманынан көмек сұрай алады.

3.6. Эдвайзер – Университеттің оқу процесінде жекелеген білім алушыны немесе оқу тобын сүйемелдейтін, білім бағдарламасын игеруде білім алушыларға басшылық жасайтын, олардың кәсіби дамуын қадағалайтын оқытушы. Эдвайзер Университеттің оқыту процесінде жеке тұлғаның үйлесімді дамуын қалыптастыруға бағытталған мәселелерді жүзеге асыруға ықпал етеді.

3.7. Кафедра меңгерушілері ұсынған эдвайзерлер тізімін факультет декандарының, академиялық мәселелер жөніндегі басқарма (ЖООКББ) басшысының келісімімен оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор бекітеді.

3.8. Факультет кеңесі эдвайзердің жұмысын үйлестіріп отырады және әдістемелік әрі ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді.



## 4. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

### 4.1 Академиялық адалдықтың қағидаттары

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

- 1) академиялық жұмыста адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз ету;
- 2) жоғары әдеп құндылықтарын қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділетті және объективті қағидаларын бекіту;
- 3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігін және рәсімін анықтау жолымен білім алушының жүйелі және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;
- 4) академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін оқытушы ретінде оқытушыға құрмет көрсету;
- 5) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесінің қатысушыларын көтермелеу және ынталандыру;
- 6) оқытушының пәннің нақты саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды анықтауы;
- 7) оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлері саясатын анықтауы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;
- 9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық ұждансыздықты көрсетуді алдын-алуға көмектесетін академиялық ортаны жасау.

### 4.2. Академиялық адалдықты бұзу түрлері

Академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

**Плагиат** - басқа дерек көздерінен алынған материалды авторлық құптаусыз немесе дереккөздерді көрсетпей жартылай немесе толық иемдену;

Плагиат әр түрлі формада көрінуі мүмкін;

- дәйексөзде сәйкес пунктуацияларды (тырнақшалар) қолданбау немесе дерек көздерін көрсетпеу;

- ақпарат көздерін көрсетпестен ақпаратты өзгертіп жазу;

- басқа біреудің идеясын немесе аргументін авторға сілтеме жасамастан қолдану;

- толық немесе жартылай басқа білім алушының орындаған жазбаша жұмысын ұсыну;

- интернеттен алынған курстық немесе дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны ұсыну;

- басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

**Сыбайласу** - кез келген бағаланатын жұмысты өзге білім алушылар үшін орындау;

**Алдау:**

- бағаланатын жұмысты басқа білім алушылардан көшіріп алу;
- бағаланып кеткен жұмысты қайталап көрсету, өткізу;
- уақытында орындамаған бағаланатын жұмыс үшін жалған ақталу;
- топтық жұмыс қарастырылмағанда бағаланатын жұмысты екі немесе одан да көп білім алушылардың орындауы;
- басқа білім алушыларға саналы түрде көмек көрсету, өзінің бағаланатын жұмысынан оған көшіріп алуға мүмкіндік беру;
- басқалардың бағаланатын жұмысын өзінің меншігі ретінде көрсету;

**Бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу:**

- бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде жауаптарды беру;
- бағаланатын жұмыстардың жауаптарын өткізілетін мерзімінен бұрын білім алушы, оқытушы немесе оқытушыға теңестірілген тұлғаның көмегі арқылы алу;
- бағаланатын жұмыстарды өзінің жұмысы ретінде көрсету үшін оларды сатып алу немесе өзге жолдармен қол жеткізу;
- бағаланатын жұмыстарды дайын күйінде сату немесе сатып алуға көмектесу;

**Ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану:**

- қағаз, электронды, цифрлы тасмалдағыштардағы ақпаратты, техникалық құрылғыларды бақылау жұмыстарын, тестілеуді орындау кезінде пайдалану;
- бағаланатын жұмысқа қатысты кез келген жауаптарды электронды пошта, компьютер және т.б. жолмен көшіру;
- бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарды профессор-оқытушылардың кабинеттерінен немесе компьютерлерінен қағаз не электронды тасымалдаушы құралдар көмегімен алып кету.

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтың тізімі осымен шектелмейді, қажеттілікке қарай толықтырылып отырады.

**4.3. Жауапкершілік**

Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуына моральды жауап беретіндіктерін есте сақтауға міндетті. Плагиат, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны, дипломдық жұмыс пен курстық жұмысты сатып алу және сату қауымдастыққа қатысты академиялық адалдық қағидаттарын елеулі бұзушылық ретінде қабылданады және бөтендердің материалдарын пайдаланғандығы үшін шара қолданылады. Әрбір Ереже бұзушылықты оқытушылар тіркейді және білім алушылардың ағымдық немесе қорытынды жұмысы бағалау процедурасына жіберілмейді. Оқытушылар білім алушылардың жұмыстары плагиатқа веб-жүйелер көмегімен тексеруден өтетіндігі туралы оларды хабардар етуге кепілдік береді. Кітапханашылар білім алушылар мен оқытушыларды жұмыстарда қолданылатын

ресурстарға, библиографияларға, кітаптар көрсетілген сілтемелерге, журналдарға және Интернет-сайттарға қатысты келісімдермен қамтамасыз етеді.

#### **4.4. Ережені бұзған жағдайда шара қолдану тәртібі**

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтар келесі жағдайларда орын алуы мүмкін:

- Ағымдық бағалау жұмыстарын өткізу кезінде;
- Қорытынды бағалауды өткізу кезінде;
- Бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, курстық жұмыс, реферат, дипломдық жұмыс, магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация) орындау кезінде.

**4.4.1 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі (ағымдық, межелік және қорытынды бағалауда) сыбайласу, алдау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу және ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталса:**

1) уәкілетті тұлғалар (пән оқытушысы, кезекші оқытушылар немесе емтихан комиссиясының мүшелері) бекітілген форма негізінде Ережені бұзғандығы туралы акт жасайды, одан кейін білім алушылардың жұмыстары және оның Ережені бұзғандығы туралы дәлелдемелері жасалған актымен бірге әдеп комиссиясына өткізеді;

2) әдеп комиссиясы өткізілген мәліметтерді қарап білім алушы жұмысының бағаланатыны немесе бағаланбайтыны туралы шешім шығарады;

3) әдеп комиссиясы қабылдаған шешімі туралы факультет деканын, ЖООКББ басшысын, пән оқытушысын және тәлімгерді хабардар етеді.

**4.4.2. Білім алушылар бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, курстық жұмыс, реферат, дипломдық жұмыс) орындау кезінде плагиат анықталса:**

1) пән оқытушысы білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстарынан (эссе, курстық жұмыс, реферат, дипломдық жұмыс, магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация) орындау кезінде плагиат анықтаса, осы ережеде бекітілген форма негізінде Ережені бұзғандығы туралы акт жасайды, одан кейін білім алушылардың жұмыстары және оның Ережені бұзғандығы туралы дәлелдемелері жасалған актымен бірге кафедра меңгерушісіне өткізеді. Білім алушылардың жазбаша жұмысы қорғауға жіберілмей қайтарылады;

2) білім алушылар жазбаша жұмыстарындағы плагиаттарды жойып қайта орындап келген жағдайда жұмыс қорғауға жіберіледі, бұл шартты орындамаған жағдайда «жұмыс орындалмады» деп есептеледі.

4.4.3. Емтихан кезінде академиялық адалдықты қайталап бұзу білім алушыны университеттен шығаруға негіз болып табылады.

4.4.4. Білім алушылар жіберетін академиялық адалдықтың барлық бұзушылықтары әдеп жөніндегі комиссияның отырыстарында қаралады.

4.4.5. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарды орындауы кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны сату немесе сатып алу анықталған жағдайда оқытушыларды/университет қызметкерлерін жұмыстан босатуға, ал білім алушыларды оқудан шығаруға дейін тәртіптік жаза қолданылады.

## 5. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

### 5.1. Академиялық білім беру бағдарламасы

5.1.1. Университетте мамандар даярлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

5.1.2. Білім беру бағдарламасы (ББ) университеттің білім беру мақсаты мен құндылықтарының негізінде бітірушінің кәсіби қызметі жайлы жалпы мағлұматтарды, бағдарламаның мақсаты мен міндеттерін, бітірушінің моделін, күтілетін оқу нәтижелері мен оларды бағалау саясатын, білім беру процесін ұйымдастырудың әдіс-тәсілдерін және бағдарлама мазмұнын қамтитын тұжырымдамалық сипаттағы нормативтік құжат болып табылады.

5.1.3. Университеттің білім бағдарламалары даярлау бағыттары бойынша, олар университеттің білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясы бар білім беру бағдарламалары топтарының аясында дайындық бағыттары жіктеуішіне сәйкес әзірленеді.

5.1.4. Білім беру бағдарламалары түлек шығарушы кафедралармен Ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіптік стандарттарға, Дублин дескрипторларына, Еуропалық біліктілік шеңберіне және Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына сәйкес әзірленеді.

5.1.5. Білім беру бағдарламасы (ББ) оқыту нәтижесіне бағдарланған. ББ оқытудың күтілетін нәтижелерін қоса алғанда, университеттің миссиясына сәйкес әзірленеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесіне профессор-оқытушылар, жұмыс берушілер, білім алушылар, басқа да мүдделі тараптар қатыстырылады.

5.1.6. Әрбір білім беру бағдарламасына шығарушы кафедраның ұсынысы мен факультет кеңесінің шешімі негізінде оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор өкімімен бір оқу жылына жұмысшы тобы құрылады. Жұмысшы тобы құрылғаннан кейін ББ-ны даярлауға кіріседі.

5.1.7. Білім беру бағдарламасын даярлау кезінде келесі параметрлер ескерілуі тиіс: кадрлармен, ақпараттық ресурстарымен, материалдық-техникалық және практика базаларымен қамтамасыз етілуі және әдістемелік қамтамасыз етілуі.

5.1.8. ББ сапасын арттыру мақсатында, бағдарлама ішкі және сыртқы сараптамаға жолданады. Білім беру бағдарламаларын және әдістемелік құжаттарды сараптау ашықтық, шынайылық, жүйелі ұйымдастырылған сараптамалық жұмыс қағидаттарына негізделеді.

5.1.9. Білім беру бағдарламаларын бекіту тәртібі:

- кафедра мәжілісінің шешімі;
- факультеттің кеңесінің шешімі;
- жұмыс берушілермен келісу;
- университеттің оқу-әдістемелік басқармасымен келісу;
- оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректормен келісу;

- университеттің Ғылыми кеңесімен бекіту.

5.1.10. Университеттің білім беру бағдарламалары тізбесінен Білім беру бағдарламасы алынып тасталуы мүмкін:

- факультет кеңесінің бастамасы бойынша оны іске асырудан бас тартқан кезде;

• Университет Ғылыми кеңесінің бастамасы бойынша, ББ іске асыруда үш жыл ішінде талапкерлер болмаған жағдайда;

• Университет Ғылыми кеңесінің бастамасы бойынша аккредиттеу агенттігі теріс қорытынды берген жағдайда;

• Университет оқу-әдістемелік кеңестің бастамасы бойынша, егер қандай да бір рәсімдерді сыртқы немесе ішкі сапасын бағалауда ББ туралы сапа қорытындысы төмен болған жағдайда;

5.1.11. Барлық білім беру бағдарламалары бекітілгеннен кейін білім беру бағдарламалары ҚР БжҒМ 2018 жылғы 4 желтоқсандағы № 665 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тізіліміне білім беру бағдарламаларын енгізу және шығару алгоритміне» сай Реестрге енгізуге жолданады.

## **5.2. Білім алушыларды қабылдау саясаты**

### ***Бакалавриатқа оқуға қабылдау тәртібі***

5.2.1. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетіне (ары қарай ОҚМПУ) жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары (жоғары кәсіптік) білімі және магистр академиялық дәрежесі бар тұлғалар қабылданады.

5.2.2. ОҚМПУ-ға түсуші тұлғаларды қабылдау Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

5.2.3. ОҚМПУ-ға оқуға түсуші тұлғаларды қабылдау ұлттық бірыңғай тестілеудің (бакалавриат үшін) немесе кешенді тестілеудің (магистратура үшін) нәтижелері бойынша берілген сертификаттағы балдарға олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

5.2.4. ОҚМПУ-ға оқуға қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар, ҰБТ-дан өткен және оның нәтижесі бойынша:

– "Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша – кемінде 70 балл;

– 6B02 Өнер және гуманитарлық ғылымдар және 6B05 Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика білім беру саласы бойынша – кемінде 50 балл жинаған адамдар қабылданады.

Бұл ретте ҰБТ-ның әр пәні бойынша және (немесе) әр шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл алу қажет.

5.2.5. ОҚМПУ-ға оқуға түсу үшін ОҚМПУ-дың қабылдау комиссиясы арқылы немесе [www.egov.kz](http://www.egov.kz) "электрондық үкіметтің" веб-порталы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының (бұдан әрі оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары) 3-қосымшасына сәйкес "Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын ұсынады.

5.2.6. Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау туралы электрондық куәлік алған адамдар куәлікте көрсетілген ОҚМПУ-ға қабылдау жөнінде өтініш береді және университет басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

Мемлекеттік грант негізінде оқуға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен кемінде 3 (үш) жыл жұмыспен өтеу туралы шарт жасайды

5.2.7. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылданады.

"Орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігін алған, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар ОҚМПУ-ға қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы негізде оқуға түсушілерді қабылдауды ЖЖОКБҰ-лардың қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

ОҚМПУ-ға жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды ОҚМПУ-дың қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

5.2.8. Шетел азаматтарын ақылы негізде оқуға қабылдау ОҚМПУ-дің қабылдау комиссиялары өткізетін әнгімелесу түрінде жүзеге асырылады.

Шет тілінде берілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалдық уәландырылған аудармасы болуы тиіс.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі ішінде заңнамада белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді.

5.2.9. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша түсу үшін арнаулы (педагогикалық, психологиялық жағдаяттар) емтихан тапсыру талап етіледі. Ал «Өнер» және «Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау» даярлау бағыты бойынша түсу арнайы

шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

5.2.10. Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімді кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 4-тармағында белгіленген шекті балл алмаған (ҰБТ нәтижесі бойынша) орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар ОҚМПУ-ға күндізгі оқу бөліміне ақылы негізде қабылданады.

ОҚМПУ-да академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар жыл бойы ҰБТ-ны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларында (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15173 болып тіркелген) белгіленген мерзімде тапсырады.

5.2.11. Білім алушылар қатарына қабылдау тамыз айының 10 мен 25 аралығында жүзеге асады.

5.2.12. Оқуға қабылдау туралы университет басшысының бұйрығы қабылдау комиссияның жауапты хатшысының ұсынысы негізінде 25-тамызда шығарылады.

5.2.13. Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде ЖЖОКБҰ-ның студенттері қатарына қабылданады.

Бұл ретте оған білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азаматты оқуға қабылдауға дейін төленуі тиіс соманы төлеу мерзімі білім беру кредитін ресімдеу кезеңіне, бірақ банктен анықтама алған кезден бастап 4 (төрт) аптадан асырылмай ұзартылады.

5.2.14. ОҚМПУ қабылдау аяқталғаннан бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға университетке студенттерді қабылдау бойынша қорытынды есеп ұсынады.

### ***Магистратура мен докторантураға оқуға қабылдау тәртібі***

5.2.15. Магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 7-қосымшасына сәйкес оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 балдық шәкіліге сәйкес кемінде 50 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, оқуға дайындығын анықтауға



арналған тест бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 8-қосымшасына сәйкес оқыту ағылшын тілдерінде жүргізілетін магистратурада білім алу үшін кешенді тестілеудің 100-балдық бағалау жүйесінің шәкіліне сәйкес кемінде 25 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша магистратураға ақылы негізде қабылдау КТ және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 7-қосымшасына сәйкес кемінде 50 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша әр шығармашылық емтиханнан - кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Әр шығармашылық емтиханнан ең жоғарғы балл – 35 балл.

Докторантураға тұлғаларды қабылдау шет тілін меңгерудің жалпы-еуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатының негізінде және білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындысы бойынша мүмкін болған 100 балдан кемінде 50 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

5.2.16. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алу үшін КТ және (немесе) түсу емтиханының және (немесе) шығармашылық емтихандар бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады:

1) оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін ғылыми-педагогикалық және бейінді магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары үшін оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 7-қосымшасына сәйкес – кемінде 75 балл;

2) оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратура үшін оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 8-қосымшасына сәйкес – кемінде 50 балл;

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантурада білім алу үшін түсу емтиханынан кемінде 75 балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

5.2.17. Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда докторантураға қабылдау кезінде басым құқық білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі. Содан соң таңдаған білім беру бағдарламалары тобының бейініне сәйкес ғылыми жетістіктері: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде Clarivate Analytics компаниясының Web of science деректер қорының Journal Citation Reports деректері бойынша соңғы 3 күнтізбелік жылдағы 1, 2 тоқсанға кіретін рейтингтік ғылыми жарияланымдар; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендияларды, гранттарды тағайындау туралы сертификаттар; ғылыми конференцияларға және конкурстарға қатысқаны үшін берілген грамоталар/дипломдар ескеріледі.

5.2.18. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша игерілмеген орындар, оның ішінде нысаналы орындар ЖОКБҰ арасында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тобы бойынша одан әрі қайта бөлу үшін өтінім түрінде білім беру, денсаулық сақтау және мәдениет саласындағы уәкілетті органдарға күнтізбелік жылғы 5 қыркүйекке дейін қайтарылады.

5.2.19. ОҚМПУ уәкілетті органға күнтізбелік 10 күн ішінде қабылдауды ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есепті, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратураға және докторантураға қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

### **5.3. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру**

5.3.1. Университет жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мынадай бағыттардағы кадрларды даярлайды:

- 1) 6B011 Педагогика және психология;
- 2) 6B012 Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы;
- 3) 6B013 Пәндік мамандандырылмаған мұғалімдерді даярлау;
- 4) 6B014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау;
- 5) 6B015 Жаратылыстану пәндері бойынша мұғалімдер даярлау;
- 6) 6B016 Гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдер даярлау;
- 7) 6B017 Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау;
- 8) 6B018 Әлеуметік педагогика және өзін-өзі тану мамандарын даярлау;
- 9) 6B019 Арнайы педагогика;
- 10) 6B021 Өнер;
- 11) 6B022 Гуманитарлық ғылымдар;
- 12) 6B023 Тілдер және әдебиет;
- 13) 7M012 Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы;

- 14) 7M013 Пәндік мамандандырылмаған педагогтарды даярлау;
- 15) 7M014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған педагогтарды даярлау;
- 16) 7M015 Жаратылыстану пәндері бойынша педагогтарды даярлау;
- 17) 7M016 Гуманитарлық пәндер бойынша педагогтарды даярлау;
- 18) 7M017 Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау;
- 19) 7M019 Арнайы педагогика;
- 20) 8D013 Пәндік мамандандырылмаған педагогтарды даярлау;
- 21) 8D014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған педагогтарды даярлау;
- 22) 8D015 Жаратылыстану пәндері бойынша педагогтарды даярлау;
- 23) 8D016 Гуманитарлық пәндер бойынша педагогтарды даярлау;
- 24) 8D017 Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау.

5.3.2. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру университеттің ғылыми (педагогикалық) кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

5.3.3. Жыл сайын оқу жылына арналған академиялық күнтізбені бакалавр үшін – Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы, докторантура мен магистратура үшін ЖООКББ жасайды, оқу жылы басталмас бұрын Ғылыми кеңесте бекітіледі және білім алушыларды, ОПК пен қызметкерлерді хабардар ету үшін Univer жүйесі мен ОҚМПУ сайтына орналастырылады.

5.3.4. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстардан және кәсіптік практикалардан тұрады. Академиялық кезең ұзақтығы 15 апта семестр болып табылады. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Білім алушылардың аралық аттестаттау ұзақтығы 1 аптадан кем болмайды. Күндізгі бөлім білім алушыларына жылына екі рет, қысқы демалыстың ұзақтығы кемінде 2 аптадан тұратын, ал жалпы ұзақтығы кемінде 7 аптаға созылатын демалыс беріледі. Практика мерзімі оқу жоспарына сәйкес өтеді. Соңғы курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады. Докторантураның 2 және 3 оқу жылында семестрлер бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарының кредиттері бөлінеді.

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

ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

5.3.6. Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

5.3.7. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді

5.3.8. Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

5.3.9. Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасын және оқу қызметінің барлық түрлері бойынша БӨЖ-ні ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%.

5.3.10. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды практикалар болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі.

Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

5.3.11. Ағымдағы оқу жылының академиялық күнтізбесіне өзгерістер жасау қажет болған жағдайда Академиялық мәселелер жөніндегі басқарманың, ЖООКББ-ның ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесінде қаралып мақұлданады;

5.3.12. Академиялық күнтізбеге енгізілген өзгерістер бекітілген соң 3 күн ішінде білім алушылар, ОПҚ мен қызметкерлерге жеткізілуі тиіс;

5.3.13. Оқу сабақтарының кестесі және емтихандық сессия кестесі тиісті академиялық кезеңге бекітіліп, білім алушылардың назарына бір апта қалғанға дейін ұсынылады.

5.3.14. Оқытушылар оқыту және бақылау іс-шараларының барлық түрлерін уақытылы академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде жүзеге асыруға міндетті. Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректордың атына жазылған өтініш негізінде, дәлелді негіздемелер болған жағдайда, оқытушыға осы іс-шараларды орындау кезеңдердің мерзімін ұзартуға мүмкіндік беріледі, бірақ оқу процесінің сапасына және білім алушылардың құқығына зиян келмеуі тиіс.

5.3.15. Оқу сабақтарын өткізілу барысына бақылауды университеттің Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма (ЖООКББ) жүзеге асырады. Оқу сабақтарының өтілуін бақылау қандай жағдайда да білім беру процесіне кедергі жасамауы және оқытушыға және/немесе білім алушыларға қолайсыздық туғызбауы тиіс.

5.3.16. Оқытушы белгілі бір себептермен (отбасылық жағдайы, науқастануы, қызметтік іссапары және т. б.) сабақты немесе басқа да ішараларды кестеге сай өткізе алмайтын болса, онда кафедра меңгерушісі тиісті біліктілігі бар басқа оқытушыны тағайындау қажеттілігі туралы уақтылы хабардар етуге жауапты болады.

5.3.17. Барлық оқу сабақтары бекітілген сабақ кестесіне сәйкес белгілі себептерге байланысты өтпеген сабақтар факультет деканының ұсынысымен академиялық мәселелер жөніндегі басқарма (ЖООКББ) басшысының бекіткен жеке сабақ кестесіне сай ауыстырылуы және жүргізілуі тиіс.

5.3.18. Оқу жоспарлары екі түрде әзірленеді:

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

5.3.19. Шығарушы кафедралар ББ бойынша элективті пәндердің каталогын (бұдан әрі – ЭПК) әзірлейді. ЭПК білім алушыларды жеке білім траекториясын құру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігімен қамтамасыз етеді. ЭПК-да пәннің қысқаша мазмұны және күтілетін нәтижелері, оқу пәндерінің пререквизиттері мен постреквизиттері беріледі. ЭПК білім алушыларға элективті оқу пәндерді баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

5.3.20. Білім беру бағдарламасының және ЭПК негізінде білім алушылар эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ әзірлейді.

5.3.21. ОЖЖ-ды шығарушы кафедра әзірлейді және Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректоры бекітеді.

5.3.22. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды.

5.3.23. ЖОЖ-ды үш данада факультет деканы (ЖООКББ) бекітеді: бірі - деканатта (ЖООКББ-де) сақталады және ол білім алушының білім беру бағдарламасын орындауына және меңгеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі - аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін Тіркеу бөліміне, үшіншісі - білім алушыға тапсырылады.

5.3.24. Университет білім алушылары оқу басталғанға дейін барлық оқу кезеңіне арналған анықтамалық-жолсілтегіштермен деканат (ЖООКББ) тарапынан қамтамасыз етіледі.

5.3.25. Оқытушылар академиялық кезең басталмастан бұрын семестрде оқылатын әр пән бойынша оқу-әдістемелік кешендерді Univer жүйесіне енгізеді.

5.3.26. Білім алушыларға бағдарланған оқыту қағидаттары оқу сабақтарының барлық түрлерінде: лекциялық, семинарлық/практикалық, зертханалық сабақтарда, кеңестерде көрініс табады.

5.3.27. Лекция сабағының барысында оқу материалын игеру үшін білім алушылардың негізгі білімдері қалыптасады. Лекцияларды ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр дәрежесі бар оқытушылармен және (немесе) қызметінде өтілі кемінде үш жыл немесе бейін бойынша кемінде бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылар оқиды.

Лекцияларды оқуға және (немесе) басқа оқу сабақтарының түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, еңбегі сіңген мәдениет, өнер, спорт қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар тартылады

5.3.28. Семинар/практикалық сабағын өткізу білім алушыларда оқытылатын пәннің ерекшеліктеріне қатысты теориялық білімді қолдану дағдыларын қалыптастыруды көздейді. Семинар сабақтарды өткізудің дәстүрлі формалары әңгімелесу, іскерлік ойын, оқу портфолиосы, реферат даярлау, баяндама, шығармашылық жоба даярлау және т.б. жатады. Семинар сабағының белсенді мүшесі білім алушы болады, білім алушы теориялық материалдың қабылдау деңгейін көрсетеді.

5.3.29. Зертханалық сабақтар білім алушылардың жеке және топта жұмыс істей білу дағдылары мен іскерліктерін қалыптастырады, есеп шығару, тәжірибе қою, эксперимент жасау, жаттығулар орындау барысында ойлау қабілеттерін белсендіреді.

5.3.30. Білім алушылардың аудиториядан тыс жұмысы оқу жоспарларымен және силлабустармен реттеледі. Олар еңбек сыйымдылығын анықтайды және өзбетінше дайындалуын ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқаулықтардан тұрады.

5.3.31. Оқу процесінде Univer және Moodle оқытуды басқару платформасы (Learning Management System) ұйымдастырушылық және әдістемелік көмек көрсетеді. Платформада барлық қажетті әдістемелік және ақпараттық материалдар орналастырылады, сондай-ақ электрондық форматта оқу курстары мен траекторияларын таңдау жүзеге асырылады.

5.3.32. Білім алушылардың жекелеген санаттарына ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. №137 бұйрығына сәйкес әзірленген "ОҚМПУ коммерциялық емес акционерлік қоғамының қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) бойынша оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережесімен" регламенттелетін қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) қолданылады.

5.3.33. ОҚМПУ-да ҚБТ-ны пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру білім алушылардың өтініштері мен ректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

### ***Жаппай қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру***

5.3.34. Оқу процесін жаппай қашықтықтан білім беру технологиясына (ҚБТ) оқытуға ауыстыру тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда білім беру саласындағы уәкілетті мемлекеттік органмен келісім бойынша іске асырылады.

5.3.35. ҚБТ бойынша оқу процесі оқу жұмыс жоспарына, пәндердің оқу жұмыс бағдарламаларына (силлабус), профессор-оқытушы құрамның белгіленген оқу жүктемесіне және білім беру бағдарламаларының сабақ кестелеріне, академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады.

5.3.36. Университет құрылымдары, факультеттер мен кафедралар ҚБТ бойынша оқу процесін Univer 2.0 автоматтандырылған ақпараттық жүйесі, ZOOM платформасында және оқытушылар таңдаған басқада платформа-ларда "on-line", "off-line" режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарын жүргізу арқылы іске асырады

5.3.37. Пәндердің бейнедәрістері университет сайты арқылы кафедралардың Youtube каналдарына салынады.

5.3.38. Univer жүйесіндегі қашықтықтан оқыту курсындағы ресурстарға әр пәннің кешені, оқу цифрлық контенттері, орындау мерзімдері көрсетілген тапсырмалар міндетті түрде салыну қажет. Студенттер тапсырмалардың жауаптарын көрсетілген мерзімде универ арқылы жіберуге тиіс. Univer жүйесі арқылы қабылданған тапсырмалар уақытында бағалану керек.

5.3.39. Барлық пәндер бойынша лекциялық, практикалық және зертханалық сабақтар сабақ кестесіне сай ZOOM немесе оқытушылар таңдаған басқада платформаларда түрлі формада (бейнеконференциялар, онлайн-дәрістер, бейне-лекциялар, дербес онлайн-жұмыс, онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференция, скайп, теле-сабақтар, ZOOM, электрондық пошта, телеграммалар және басқалар) жүргізеді. Бірақ тапсырмалар бойынша кері байланыс тек «Univer» жүйесі арқылы іске асырылады.

5.3.40. Білім алушылар сабаққа кестеге сәйкес қатысуы міндетті. Білім алушылардың сабаққа қатысуын ОПҚ сабақ өткен күні Univer жүйесіндегі журналға белгілеу керек. Сабақтан босату себепті жағдайларда ғана рұқсат етіледі. Білім алушылардың байланысқа шығуын тәлімгерлер, факультет декандары, ЖООКББ қадағалайды.

5.3.41. Қажет болған жағдайда құрылымдар мен факультет декандары оқу процесін жетілдіру және оқытуды икемді ұйымдастыру қажеттілігінен туындаған түзетулерді оқу процесінің кестесіне енгізуге ұсыныс бере алады.

5.3.42. Цифрландыру және ІТ басқармасы оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің техникалық мүмкіндіктерін, ақпараттық-коммуника-

циялық технологияларды қолдануға жағдай жасайды, интернет желісінің үздіксіз жұмыс жасауын қамтамасыз етеді.

5.3.43. Жауапты құрылымдар, деканаттар мен кафедралар оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруы мен жүзеге асырылуына тұрақты мониторингісін жүргізеді.

5.3.44. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық, межелік және аралық бақылауларды академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеу бөлімі ұйымдастырады және өткізілу барысын бақылайды, қажеттілік туындаған жағдайда өткізілу мерзімдеріне өзгерістер енгізілуі мүмкін.

5.3.45. Пән оқытушысы білім алушылардың білімін ағымдық, межелік және аралық бақылауларды электронды ресурстар арқылы түрлі (тест, жазбаша, аралас, портфолио, эссе және т.б.) формада жүзеге асырады.

5.3.46. Әр оқытушы білім алушылардың ағымдық, межелік және аралық бақылау көрсеткіштерін Univer жүйесіне кестеге сай уақытылы толтыру қажет.

5.3.47. Білім алушылардың өндірістік және педагогикалық практикалардан өту мерзімін қайта ұзарту мүмкіндігі болмаған жағдайда практика онлайн түрде жүргізіледі.

5.3.48. ОПК және білім алушылар ағымдық, межелік және аралық бақылау барысында академиялық адалдық қағидаттарын сақтауы тиіс.

5.3.49. ОПК сабақ барысында педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға міндетті

#### **5.4. Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы**

5.4.1. Білім алушы академиялық тәлімгері – эдвайзердің көмегімен оқу жылға арналған оқытудың жеке траекториясын қалыптастырады.

5.4.2. Білім алушылар оқытудың жеке траекториясын анықтау кезінде жоғары оқу орны компоненті және (немесе) таңдау компоненті аясында негізгі (Major) білім беру бағдарламасы пәндерін және (немесе) қосымша (Minor) білім беру бағдарламасы пәндерін таңдай алады.

5.4.3. Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі аралас және бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттерді алу, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

5.4.4. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бұл ретте олар:

1) оқытудың кредитік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;

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

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.



5.4.6. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды.

5.4.7. ЖОЖ-ды үш данада факультет деканы (ЖООКББ басшысы) бекітеді: бірі - деканатта (ЖООКББ-де) сақталады және ол білім алушының білім беру бағдарламасын орындауына және меңгеруіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі - аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін офис Регистраторға, үшіншісі - білім алушыға тапсырылады.

5.4.8. Білім алушы білім бағдарламасында бекітілген деңгейге қарағанда оқу жоспарын көп кредит санымен қалыптастыра алады. Бірақ оқу мерзімі қысқарады.

## **5.5 Білім алушының оқу пәндеріне тіркелуі саясаты**

5.5.1. Білім алушылардың тиісті білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша оқу траекториясын жасау үшін оқу пәндеріне тіркеледі. **Тіркеуді жүргізу уақыты академиялық күнтізбеде көрсетіледі.** Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Ал магистранттар мен докторанттарға қатысты тіркеу жұмысын докторантура және магистратура бөлімі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін *арнайы кесте* бойынша эдвайзер-тәлімгерлер презентациялар өткізеді.

5.5.2. Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін әдетте оқу жылында белгіленген 60 кредиттен кем түспейтін санына жазылады. Бұл ретте, студент бір семестр ішінде 30 академиялық кредитті меңгереді. Білім алушының бір семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп мөлшерін меңгеруіне де рұқсат беріледі. Оқытудың нысандары мен технологиясына байланысты білім алушылардың жекелеген санаттары үшін оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты әртүрлі болуы мүмкін.

5.5.3. ОҚМПУ-ға жаңа түскен білім алушылардың тіркелуі бірінші семестрдің басталуына дейін бағыт беру аптасының ішінде жүргізіледі. Білім алушылардың бұл категориясы үшін тіркеуге рұқсат етудің негізі университет білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге төленетін оқу ақысы (егер білім алушы ақылы бөлімде оқыса) болып табылады.

## **5.6 Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы**

5.6.1. Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті білім алушылары бекітілген кестеге сәйкес барлық оқу түрлерінің сабақтарына қатысуға міндетті. Сабақтан себепсіз қалуға болмайды.

5.6.2. Сабақтан студент келесі дәлелді себептері болған кезде босатылады: 1) ауырып қалған жағдайда (емделіп шыққаннан кейін 3 күн ішінде медициналық анықтаманы факультет деканына (ЖООКББ-ға) өткізу қажет); 2) шетелдік іссапарға болған мерзімде (дәлелді құжаттарын

деканатқа ұсынады); спорттық жарыстарға барғанда (дәлелді құжаттарды деканатқа өткізу қажет); 3) жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (қайтыс болғандығы туралы анықтаманы деканатқа (ЖООКББ-ге) өткізу қажет); 4) университет басшылығының келісімімен республикалық, облыстық, университет деңгейдегі басқа іс-шаралар (өкім), сондай-ақ құжатталған форс-мажор жағдайларда.

5.6.3. Бір академиялық кезең (семестр) ішінде дәлелді себептерсіз үзіліссіз 72 және одан да көп сағат сабақты жіберіп алған білім алушылар университеттің академиялық саясатын бұзғаны үшін университеттен шығарылады.

5.6.4. Денсаулығына байланысты оқу сабағына 5 аптадан аса қатыспаған білім алушы топ тәлімгеріне хабарлап, денсаулығына байланысты академиялық демалыс рәсімдеуге өтініш беру керек. Басқа жағдайда университеттен академиялық саясат ережесін бұзғаны үшін оқудан шығарылады.

5.6.5. Бекітілген оқу кестесі білім алушылардың жазбаша өтініші бойынша пән оқытушысының алдын-ала келісуімен академиялық кезеңнің алғашқы екі аптасынан кешіктірілмей өзгертілуі мүмкін.

5.6.6. Аралық бақылау балдарын алу үшін, егер өту саны пән бойынша оқу сабақтарының 30% аспаса, дәлелді себептермен жіберілген сабақтарды өткізуге рұқсат етіледі. Бұл үшін оқу сабақтарын жіберіп алған білім алушы растайтын құжаттарды (095/у формасындағы сабақтардан босату туралы анықтама, медициналық анықтамадан көшірме, бұйрық көшірмесі, қайтыс болу туралы куәлік көшірмесі және т.б.) қоса факультет деканының (ЖООКББ басшысының) атына тиісті өтініш береді. Факультет деканының (ЖООКББ басшысының) өкімімен жіберілген сабақтарды өтудің жеке кестесі бекітіледі.

## **5.7. Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру**

5.7.1. Білім алушылардың өзіндік жұмыстары - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күн сайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады.

5.7.2. Білім алушылардың кредиттік технологиядағы өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОБӨЖ) және бірыңғай өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ).

5.7.3. ОБӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке график бойынша орындалады. Оқу бағдарламаларына ең қиын сұрақтар, үй тапсырмаларының орындалуы,

курстық жобалар (жұмыс), семестрлік жұмысты бақылау, есептер және БӨЖ-дің басқа да тапсырмалары ОБӨЖ кеңесіне кіреді.

5.7.4. Білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру оқу процесін ұйымдастырудың басқа да түрлерімен өзара байланысын көздейді, атап айтқанда:

- пән тақырыптарын меңгерудегі білім алушының өзіндік жұмысы орнының айқындалуы;

- дәрістік және практикалық сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;

- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;

- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;

- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

5.7.5. Білім алушылар өзіндік жұмысты ұйымдастыру ережелерін, нормалары мен талаптарын білуі тиіс.

5.7.6. Өзіндік жұмыс барысында білім алушы оқу үдерісінің белсенді қатысушысы ретінде еркін түрде сыни және креативті ойлау, өзінің пікірін дәлелдеп қорғау дағдыларына ие болады.

5.7.7. Өзіндік жұмыс түрлері, олардың формалары мен бақылау мерзімдері әр пәннің силлабусында көрсетіледі.

5.7.8. БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.

2) Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.

3) Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұндамасы.

4) Презентация – белгіленген мәселе бойыншанегізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.

5) Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.

6) Іскерлік ойындар – білім алушының болашақ кәсіби қызметіне байланысты дағдыларды қалыптастыруға бағыттылған және алдын-ала дайындық пен өз бетінше аяқтауды талап ететін кез-келген процестің имитациясы.

7) Топтық жоба – 3-5 білім алушыдан тұратын топтың жоба жасауына арналған тапсырма.

8) Жеке жоба – дайындық деңгейі жоғары білім алушылар үшін өзекті тақырып бойынша зерттеу жобасын әзірлеуге арналған тапсырма.

9) Глоссарий (тізбек сөздер) – берілген тақырып бойынша терминдер мен түсініктердің қысқаша анықтамасы және т.б.

5.7.9. Әр пән бойынша өзіндік жұмыс түрлері мен формалары пәннің ерекшелігіне, мақсат-міндеттеріне, күрделілігі мен өзектілігіне, білім алушылардың дайындық деңгейіне, пәннің еңбек сыйымдылығына қарай анықталады.

5.7.10. Білім алушының өзіндік жұмысының технологиялық элементтері ретінде өзіндік жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру, оның орындалуын бағалау мен бақылау, БӨЖ-ді талдау мен жетілдіру болып табылады.

5.7.11. Білім алушының өзіндік жұмысын факультет, кафедра, әр оқытушы сәйкес келетін оқу-әдістемелік құжаттарды жасау арқылы жоспарлайды.

5.7.12. Білім алушының өзіндік жұмысын деканат, оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру бөлімі, кафедра және осы академиялық топта сабақ беретін оқытушы үйлестіріп отырады.

5.7.13. Деканат (ЖООКББ) аудиториялық қорды ескере отырып, ОБӨЖ және оқытушылардың кеңес беру кестелерінің оңтайлы құрастырылуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ білім алушылардың үлгерімін бақылап отырады.

5.7.14. Кафедра:

- кредиттің анықтамасына сәйкес дәріс, практикалық және зертханалық сабақтар мен БӨЖ арасындағы оптималды қатынастың анықталуын;

- дәріс, практикалық, зертханалық сабақтар мен БӨЖ мазмұны және көлемінің құрылымдануын;

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

- оқу жұмыс жоспарында бекітілген көлемдегі пәннің оқу жұмыс бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді

5.7.15. Оқытушы:

- БӨЖ ұйымдастырылуы бойынша әдістемелік материалдардың және әдебиеттер көздері бойынша ұсыныстардың жасалуын;

- тапсырмаларды орындауға қойылатын талаптардың, әр БӨЖ тапсырмасы бойынша бақылау мерзімдері мен түрлерінің, бағалау көрсеткіштерінің жасалуын;

- білім алушы өзіндік жұмысының, оның ішінде тапсырмалардың түрлері мен күрделілік деңгейі бойынша дифференциациялануын қамтамасыз етеді.

5.7.16. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

- білім алушының оқу, ғылыми-зерттеу, практикалық жұмыстарын өз бетінше атқару дағдыларының қалыптасуына жағдай жасау;

- білім алушылардың кәсіби, ғылыми және тәжірибелік қызығушылығын дамытуға мүмкіндік туғызу;

- болашақ мамандардың кәсіби маңызды қабілеттері, білімдері мен дағдыларының қалыптасуына себепкер болу;

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

5.7.17. Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

- тапсырманы немесе ұжымдық жұмыстың бір бөлігін білім алушы жеке өз бетімен орындау керек;

- белгілі тақырып немесе оның бір бөлігі бойынша өзекте мәселелер талқыланып шешімі шығарылатын толығымен аяқталған жұмыс (немесе бір сатысы) болып табылу керек;

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағдар мен маңыздылыққа ие болу керек; - белгілі бір ғылыми жаңалық элементтері (егер де ол ғылыми-зерттеу еңбек болса) болу керек.

5.7.18. Білім алушының өзіндік жұмысын қабылдап бағалау кезінде қойылатын шарттарды міндетті түрде көрсету керек, яғни:

- қойылған мақсат-міндеттерге сәйкес тақырыбы көрсетілген жұмыс мазмұнының толықтығы мен тереңдігі бағаланады;

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

-тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

-қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады;

- өз көзқарасын дәйектей алуы бағаланады; - және т.б.

5.7.19. Әр БӨЖ тапсырмасы оқытушының белгілеген балы бойынша бағаланады.

5.7.20. Әрбір білім алушы академиялық кезең басталғанға дейін БӨЖ-ді орындау туралы қағаз немесе электронды тасымалдағыштардағы әдістемелік нұсқаулықтармен қамтамасыз етілуі тиіс. Онда:

- тапсырмалардың мақсаты, тақырыптары мен мазмұны;

- ұсынылатын әдебиеттер тізімі;

- есеп формалары мен бақылау кестесі;

- бағалау талаптары көрсетілгенге тиіс.

5.7.21. БӨЖ-ді орындау мен ұйымдастырудың барлық түрі бойынша кеңес кестесі құрылады. Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім

алушының өзіндік жұмысының кестесі негізгі оқу кестесінен бөлек құрастырылады.

## **5.8. Кредиттерді тану саясаты**

5.8.1. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде және академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа жоғары оқу орындарында толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін университет міндетті тәртіпте қайта есептейді. Ол үшін оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясы құрылады.

5.8.2. Комиссия құрамына білім беру бағдарламаларының жетекшілері, тәжірибелі профессор-оқытушылар және тіркеу бөлімінің қызметкері кіретін мүшелердің тақ санынан тұрады.

5.8.3. Комиссия мүшелерінің ішінен көпшілік дауыс беру арқылы комиссияның қызметін басқаратын комиссия төраға сайланады, ол болмаған жағдайда оның міндетін төрағаның орынбасары атқарады.

Комиссия хатшысының функцияларын комиссия мүшесі болып табылмайтын білім беру ұйымының маманы орындайды.

5.8.4. Комиссияның шешімі еркін нысандағы хаттамамен ресімделеді.

5.8.5. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу – білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

5.8.6. Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

5.8.7. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде білім алушының кредиттерін қайта есептеу (трансфер) – отандық немесе шетелдік білім беру ұйымының құжаты (транскрипт) негізінде Univer жүйесінде оның кредитін осы пәндер немесе зерттеу жұмыстары бойынша бағаларын енгізе отырып, ОҚМПУ білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес басқа оқу орнында оқыған/өткізілген пәндер/зерттеу жұмыстарының көлемі мен мазмұнының баламалылығын таниды.

5.8.8. Кредиттерді қайта есептеуді ресімдеуді білім алушының өтініші, растайтын құжаттары және оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясының хаттамасы негізінде Тіркеу бөлімі жүзеге асырады.

5.8.9. Оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясы оқылған пәндердің көлемі мен мазмұнының немесе жүргізілген зерттеу жұмыстарының ОҚМПУ оқу жоспарының талаптарына сәйкестігін объективті түрде анықтауға жауапты.

## **5.9. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты**

5.9.1. Білім алушылардың Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетінен (ОҚМПУ) басқа жоғары оқу орнына (ЖОО), басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға, ОҚМПУ ішіндегі бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға құқы бар.

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

Басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға қабылданатын білім алушының даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдықты бұзған жағдайларын ескереді.

5.9.3. Ауыстыру және қайта қабылдаудың негізгі шарты: ЖОО-ның білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған болу қажет. Осы жағдайда ғана олар оқудан шығарылғаннан кейін оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген жоғары оқу орнына жазғы және қысқы демалыс кезеңінде ауыса немесе қайта қабылдана алады.

5.9.4. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан басқасына, бір білім беру ұйымнан басқа білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

Олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы меңгерген пәндерін ескере отырып анықталады.

Білім алушыны сол курсқа ауыстыру немесе оқуға қайта қабылдау оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавр үшін – 30 кредиттен, докторантура мен магистратура үшін 15 кредиттен аспаған жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеуге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.

5.9.5. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде оқыту нәтижелерін қайта есептеу Академиялық саясаттың 5.8. бөліміне сәйкес жүргізіп білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтар айқындалады.

5.9.6. Білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы тіркеу бөлімінің (ЖООКББ) ұйымдастыруымен академиялық кезең ішіндегі сабақ кестесіне сәйкес 2-3 пәнге тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады және қорытынды бақылауға

жіберілгендігі туралы рұқсат алады. Пән айырмашылығы бойынша білім алушылар пәнге тіркелген кезде олардың санына байланысты академиялық топ құрылып жеке кесте бойынша сабақ жүргізіледі.

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

Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

5.9.7. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

5.9.8. Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережесіне сәйкес білім алу процесінде босаған білім беру гранттарын беру арқылы жүзеге асырылады.

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

Университетке Білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде мынадай құжаттарды ұсынады:

1) меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері.

5.9.10. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

5.9.11. Білім беру грантын жалпы конкурс бойынша ұтып алған басқа ЖОО-ның білім алушылары, білім беру грантын сақтай отырып, университетке ауысып келе алады.

Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетіне бөлінген квота шегінде педагогикалық білім беру бағдарламаларына



мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен білім алушылар басқа ЖОО-на тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

5.9.12. 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 (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.9.13. Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикаларды қажетті көлемде меңгерген, қорытынды аттестаттауда диплом жұмысын, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға немесе бакалавр үшін бейіндік пәндері бойынша кешенді емтихан тапсыруға келмегендігіне (немесе «қанағаттанарлықсыз» деген баға алғандығына) байланысты оқудан шығарылған білім алушыларды білім алушылар қатарына қайта қабылдау (тіркеу) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушылар қатарына қайта тіркеу және қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

5.9.14. Білім беру кезеңінде академиялық демалысқа шыққан білім алушылар академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына «академиялық демалыстан оралуы» туралы өтініш береді және университет ректорының бұйрығымен тиісті оқу курсына қайта тіркеледі. Жазған өтінішіне ДКК анықтамасы (түпнұсқа) қоса беріледі.

5.9.15. Білім беру гранты бойынша білім алушы бір жоғары оқу орнынан екіншісіне бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.

5.9.16. Білім алушылардың ауысу, қайта қабылдау және оқудан шығу туралы өтініштері «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығында қабылданады.

### ***Басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға ауысу ережесі мен процедурасы***

5.9.17. Білім беру гранты бойынша және ақылы негізінде білім алушының ауысу процедурасы:

1) басқа ЖОО-нан ауысып келуге ниет білдірген білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысына ауысу туралы еркін нысанда өтініш жазып, ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, ОҚМПУ ректорының атына өтініш білдіреді;

2) ОҚМПУ ректорының атына жазылған ауысу туралы өтінішке төмендегі құжаттар қоса берілуі тиіс:

- оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор мен тіркеу бөлімінің басшысы қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің көшірмесі;

- ұлттық бірыңғай тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғандығы туралы сертификаттың көшірмесі;

- білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (егер грант иегері болса);

- оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініш (басшының қолы қойылып, мөр басылған түпнұсқасы);

3) Тіркеу бөлімі ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКББ басшысы) бекітеді;

4) білім алушы құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарманың (ЖООКББ) басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарады.

5.9.18. Ректордың бұйрығы шыққан соң үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-на оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды.

Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

5.9.19. Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ОҚМПУ-дің мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, білім алушының билеті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

5.9.20. Білім алушыны бір ЖОО-нан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

***ОҚМПУ ішінде білім алушының бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы***

5.9.21. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады. Ауысу процедурасы келесідей болады:

1) білім алушы ОҚМПУ ректорының атына ауысу туралы өтініш жазады, өтінішке білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, тіркеу бөлімінің басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор қол қояды;

2) Тіркеу бөлімі ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКББ басшысы) бекітеді;

3) оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, факультет деканы, құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

***ОҚМПУ ішінде білім алушыларды білім беру бағдарламасының бір тілдік бөлімінен басқасына ауыстыру***

5.9.29. Білім алушыларды білім беру бағдарламасының бір тілдік бөлімінен басқасына ауыстыру каникул уақытында іске асырылады. Ол үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Өтінішке жеке куәлігінің көшірмесі, транскрипт тіркеледі. Өтінішке білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, факультет деканы, тіркеу бөлімінің басшысы, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор қол қояды.

5.9.30. Оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, факультет деканы, құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

5.9.31. Бір тілдік бөлімнен басқасына ауыстыру сол тілде білім алатын академиялық топ болған кезде іске асырылады.

***ОҚМПУ-ға оқуға қайта қабылдау***

5.9.32. Қайта оқуға қабылдану 5.9.3. тармаққа сәйкес тек ақылы негізде ғана іске асады.

5.9.33. Қайта қабылдау процедурасы:

1) ОҚМПУ-ға қайта қабылдау үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт немесе

бекітілген үлгідегі Анықтама (түпнұсқасы) тіркелу қажет. ОҚМПУ-ға қайта қабылдау туралы өтінішті жазғы және қысқы демалыс уақытында жазу керек.

2) Тіркеу бөлімі ұсынылған құжаттарды оқыту нәтижелерін қайта есептеу комиссиясына өткізіп, олардың шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы (ЖООКББ басшысы) бекітеді;

3) білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор, қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

#### ***ОҚМПУ-дан оқудан шығару***

5.9.34. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілігі (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

3) Ішкі тәртіп қағидалары мен университет жарғысын бұзғаны үшін (білім алушы академиялық демалыстан белгіленген уақыттан 2 апта кешіксе, университет территориясында спирттік ішімдіктер ішу, нашақорлық заттарын қолдану, университет қызметкерлерінің құжаттарын қасақана бүлдіру немесе ұрлау, рұқсат етілмеген митингтерге қатысу және/немесе ұйымдастыру, әкімшілік немесе қылмыстық жазаларға әкелетін заңға қайшы әрекеттерді іске асыру, құжаттарды және құжаттардағы қол қоюларды жалған істеу (білім алушының билет, сынақ кітапшасы, емтихандық парақ және т.б.), жатақханада тұру ережелерін бұзу, университеттің материалдық-техникалық базасына нұқсан келтіру т.б.) (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

5) өз еркімен (білім алушының өз өтініші негізінде);

6) Қорытынды аттестаттауға жіберілмегендігі үшін (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

7) қайтыс болуына байланысты (факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызмет хаты негізінде);

8) басқа оқу орнына ауысуына байланысты (білім алушының өз өтініші негізінде);

5.9.35. Білім алушы академиялық үлгермеушілігі, академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, Ішкі тәртіп қағидалары мен университет жарғысын бұзғаны үшін, білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда, қорытынды аттестаттауға жіберілмегендігі үшін, қайтыс болуына байланысты оқудан шығарылған жағдайда: 1) университет ректорына факультет деканы (ЖООКББ басшысы) қызмет хат жазады. Қызмет хатқа оқудан шығаруға себептерін растайтын құжаттар тіркеледі; 3) қызмет хатқа офис-тіркеуші, оқу-әдістемелік бөлімше басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор келісімдерін береді және ректор бұйрық шығару туралы бұрыштама қояды, сол бұрыштамаға сәйкес университет ректорының білім алушыны оқудан шығару бұйрығы шығарылады.

5.9.36. Білім алушы өз еркімен және басқа оқу орынына ауысуына байланысты оқудан шыққан жағдайда 1) білім алушыларға қызмет көрсету орталығына барып университет ректорының атына себебі көрсетілген оқудан шығу туралы еркін нысанда өтініш береді; 2) Өтінішке білім алушының құжаттамамен қамтамасыз ету бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор келісім береді және ректор бұйрық шығару туралы бұрыштама қояды, сол бұрыштамаға сәйкес университет ректорының білім алушыны оқудан шығару бұйрығы шығарылады.

5.9.37. ОҚМПУ-дан оқудан шығарылған білім алушыға келесі құжаттар беріледі: аттестаттың (дипломның) қосымшасымен бірге телнұсқасы, оқудан шығарылғандығы туралы бұйрықтың көшірмесі, ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі. Білім алушы оқудан шығу туралы құжаттарын алғанға дейін кету қағазын толтыру, студенттік билетін (магистранттың, докторанттың куәліктерін) өткізу, ОҚМПУ алдындағы берешектерін жою қажет (оқу төлем ақысын және жатақхана ақысын, кітапханаға қарыздарын және т.б.).

5.9.38. Егер оқудан шығарылған білім алушыда кету қағазында көрсетілген берешектері болса, онда ОҚМПУ білім алушыға берешектерін жойғанға дейін құжаттарын бермеу құқына ие.

## **5.10. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау**

### ***Жалпы ережелер***

5.10.1. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың ҚР БжҒМ 2018 жылғы 31 қазанындағы №604 бұйрығымен бекітілген Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын және білім беру бағдарламаларын меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізіледі.

Бағалау университеттің Ғылыми кеңесімен бекітілетін Академиялық адалдық қағидаларына негізделеді.

Академиялық адалдық қағидаларының принциптері бұзылған жағдайда білім алушыларға шара қолдану туралы шешімді университет дербес қабылдайды.

5.10.2. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін университетте олардың білімін бақылаудың келесі түрлері қарастырылған (күтілетін оқу нәтижелерін қалыптастыру):

- ағымдық бақылау;
- аралық бақылау;
- межелік бақылау;
- қорытынды бақылау (қорытынды емтихан).

5.10.3 Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері бойынша (ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) білімді бағалаудың әріптік балдық-рейтингтік жүйесі арқылы бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығының 1-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

5.10.4. Тілдер бойынша (шет тілі, қазақ, орыс) білім алушылардың оқудағы жетістіктері оларды оқытудың дәрежелік моделіне сай ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығының 2-қосымшасына сәйкес шкала бойынша бағаланады.

#### ***Білім алушыларды ағымдық бақылау тәртібі***

5.10.5. Ағымдық бақылау дегеніміз – академиялық кезең ішінде оқытушының аудиторияда және аудиториядан тыс жұмыстарда жүргізген оқу жоспарына сәйкес студенттердің білімін жүйелі түрде тексеру.

5.10.6. Ағымдық бақылау тапсырмаларын орындауға арналған балл пәннің Силлабусында апта сайын орындалған тапсырмалардың саны мен қиындық дәрежесіне сәйкес бөлінеді.

5.10.7. Ағымдық бақылауды бағалау Univer жүйесіне кіру журналында пәннің Силлабусына сәйкес тиісті оқу аптасында қатаң түрде мүмкін болатын ең көп балл санына сәйкес жүргізіледі.

#### ***Білім алушыларды межелік бақылаудан өткізудің тәртібі***

5.10.8. Межелік бақылау бір академиялық кезең аралығында бір оқу пәні шеңберінде екі рет өткізіледі.

5.10.9. Тіркеу бөлімі бакалавриат бойынша оқудың барлық нысандары үшін ауызша немесе жазбаша, ал тест орталығы тест түрінде өтетін межелік бақылаудың кестесін тиісті факультеттің деканатымен бірлесе отырып жасайды, ал магистранттар мен докторанттар үшін ЖООКББ ауызша немесе жазбаша түрінде өтетін межелік бақылаудың кестесін жасайды. Дайындалған кестені оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор бекітеді және ол білім алушылар мен оқытушылардың назарына межелік бақылау басталмай тұрып бір апта бұрын жеткізілуі тиіс.

5.10.10. Межелік бақылау нәтижелері Univer жүйесінде жеке аттестаттау ведомосына енгізіледі.

5.10.11. Факультет деканы (ЖООКББ басшысы) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты дәлелді құжаттары болған кезде) білім алушыға межелік бақылауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады.

***Білім алушылардың үлгеріміне аралық аттестаттау өткізудің тәртібі***

5.10.12 Университет білім алушыларды аралық аттестаттау МЖМБС негізінде әзірленген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарына және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.13. Әр оқу пәні бойынша емтихан нысаны университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде анықталады.

5.10.14. Аралық аттестаттауды (емтихандық сессия) ұйымдастыру мен өткізуді бакалаврда – тіркеу бөлімі, магистратура мен докторантурада ЖООКББ жүргізеді.

5.10.15. Тіркеу бөлімі (ЖООКББ) оқудың барлық нысандары үшін емтихандар кестесін тиісті факультеттің деканатымен (ЖООКББ-мен) бірлесе отырып жасайды, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор бекітеді және ол білім алушылар мен оқытушылардың назарына емтихан басталмай тұрып екі апта бұрын жеткізілуі тиіс.

5.10.16. Емтихандық сессияға тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдық және межелік бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы 30 балдан кем емес білім алушылар емтиханға автоматты түрде жіберіледі.

5.10.17. Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

5.10.16. Факультет деканы (ЖООКББ басшысы) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) өкіммен білім алушыға емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Бұл ретте білім алушы факультет деканына (ЖООКББ-ға) ауырғандығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іс сапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамаларды келген соң үш жұмыс күні ішінде тапсырған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

5.10.17. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест, аралас және т.б. түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

5.10.18. Емтихан кезінде барлық ақпараттық, есептегіш құралдарды пайдалануға немесе басқа білім алушымен сөйлесуге, көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда емтихан тапсыру тоқтатылып, акт толтырылады. Акт толтырылған білім алушыларға академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін факультет декандары (ЖООКББ

басшысы) шара қолданады. Егер де білім алушы емтихан барысында академиялық адалдық қағидаттарын өрескел бұзған жағдайда оқудан шығару мәселесі қаралады. Оқытушы рұқсатымен методологиялық ақпарат көрсеткіштерді пайдалануға болады.

5.10.19. Бақылауға келмеген білім алушыға емтихан тізімдемесіне «келмеді» деген белгі қойылады.

5.10.20. Педагогикалық практикадан академиялық қарызы бар білім алушылар 1 қыркүйек пен 30 қыркүйек арасында тапсыруға құқылы.

5.10.22. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша бакалавр үшін – тіркеу бөлімі, магистратура мен докторантура үшін ЖООКББ білім алушылардың академиялық рейтингілерін құрастырады.

5.10.23. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау қорытындысын шығару барысында емтихан бағасы және академиялық кезең ішіндегі үлгерімді ағымдық және межелік бақылаулардың бағасының орташа балы (жіберілу рейтингісінің бағасы) ескеріледі.

5.10.24. Аралық аттестаттаудың оң қорытынды бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемдегі кредиттерді игерілді деп есептеуге негіз болады және «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді және ол бойынша кредиттер есептелмейді.

5.10.25. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайталап өтпей-ақ университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Бұл ретте білім алушы емтихан сессиясы кезеңінде тіркеу бөліміне (ЖООКББ-ға) өтініш беру арқылы тапсырады

«F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

Транскрипте «FX» және «F» бағаларымен қоса барлық қорытынды бағалары көрсетіліп, білім алушы игеріп алған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады. (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.10.26. Қорытынды бақылаудың оң бағасын аралық аттестаттаудың осы кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді. Қорытынды бақылаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Қағидалардың 5.10.29-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.27. Білім алушылар емтихандарды қатаң түрде пәндер бойынша бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына, оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес тапсырады.

5.10.28. Білім алушылар қажет болған жағдайда оқытудың қосымша түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, нәтижесі емтихан



тізімдемесіне және транскриптке жазылады (әскери дайындықтан басқасы).

5.10.29. Үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру мақсатында қорытынды бақылаудың оң бағасын көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін білім алушы жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Мұндай жағдайда білім алушы белгіленген тәртіп бойынша оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

5.10.30. Тіркеу бөлімі емтихан сессияларының (қысқы, көктемгі және жазғы сессия нәтижелері) қорытындысы бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

5.10.31. Барлық оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін үлгерімнің орта балы (GPA) 5.12.2 пункте көрсетілгендей болады.

5.10.32. Тіркеу бөлімі (ЖООКББ) бағалауды бөлу кестесіне сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді, ол студенттердің (магистранттардың, докторанттардың) топтарында өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсетеді.

#### Бағалауды бөлу кестесі

Жоғары оқу орындарында қолданылатын бағалар (барынша жоғары бағалаудан ең төменгі бағалауға дейінгі оң бағалау) *	Референттік топқа қойылатын оң бағалардың саны	Оң бағалардың жалпы санына қатысты әрбір бағаның пайызы	Оң бағалардың жиынтық пайызы
10	50	5	5
9	100	10	15
8	350	35	50
7	300	30	80
6	200	20	100
Қорытынды	1000	100	-

5.10.33. Емтихандар қорытындысы және оқу процесін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия аяқталғаннан кейін университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады.

#### ***Білім алушылардың үлгерімін бағалау***

5.10.34. Ағымдық бақылаудағы бағалау тәртібі: күндізгі және кешкі бөлім 1-5 курс білім алушыларына әр семестрде межелік бақылау 2 рет өтеді. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды практикалық, лаборатория, семинар, БӨЖ

(СОӨЖ/СӨЖ, МОӨЖ/МӨЖ, ДӨӨЖ/ДӨЖ) және т.б. сабақтарында бағалап, оны Univer жүйесіне енгізіп отырады. Жиынтық ағымдық бақылау 100 балдан аспау керек.

Сонда әрбір білім алушының қорытынды бағасының 30%-ы практикалық, лаборатория, семинар, БӨЖ және т.б. сабақтарынан, 30%-ы межелік бақылаудан, қалған 40%-ы емтиханнан жиналады. Емтиханға білім алушы межелік бақылау мен ағымдық бақылаудан кем дегенде 30 балл (өту балы  $0,15*(АБ1+МБ1+АБ2+МБ2) \geq 30$  балл) жинағанда ғана жіберіледі.

**Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:**

Ағымдық баға1 (АБ1) ≤ 100

Межелік бақылау 1 (МБ1) ≤ 100

Ағымдық баға2 (АБ2) ≤ 100

Межелік бақылау2 (МБ2) ≤ 100

Емтихан (Е) ≤ 100

**Қорытынды бағалау (ҚБ) =  $0,15*(АБ1+МБ1+АБ2+МБ2)+0,4*Е$**

**Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шәкілі және ECTS (иситиэс) аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі:**

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар (%-дық құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
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	

### *Апелляция*

5.10.35. Университет басшысының бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндер бейініне біліктілігі сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

5.10.36. Пән бойынша қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін білім алушы емтихан нәтижелері Univer жүйесінде электронды ведомоста жарияланғаннан кейін бір жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға дәлелді жазбаша өтініш беруге құқылы.

5.10.37. Емтихан бағасымен келіспеген білім алушының апелляцияға өтініші төмендегі жағдайда қабылданады:

- емтихан сұрағының дұрыс жазылмауына байланысты;
- емтихан сұрақтарының мазмұны пәннің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес келмеуіне байланысты;

- емтихан комиссиясы мүшелерінің шешімі объективті емес деп бағалануына байланысты.

- тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;

Білім алушының өтінішінде апелляцияда қаралатын баға және шағымдану себебі көрсетілуі керек.

5.10.38. Өтініштерді қарау кезінде апелляциялық комиссияның мүшелері апелляциялық шағымның мәні бойынша дәлелді шешім шығарады және белгіленген нысанда хаттама жасайды.

5.10.39. Апелляциялық комиссия білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және жазбаша жұмысқа түзетулер енгізуге құқығы жоқ.

5.10.40. Апелляциялық комиссия шағымды қанағаттандыруға және балл қосу туралы шешім қабылдауға, бағаны өзгеріссіз қалдыруға құқығы бар. Емтиханға қойылған баға төмендетілмейді.

5.10.41. Апелляциялық комиссия білім алушыға апелляцияны қарау нәтижелері бойынша комиссия қабылдаған шешімді міндетті түрде түсіндіруі керек.

5.10.42. Қорытынды емтихан нәтижелері бойынша апелляцияның қорытындысы хаттамада тіркеледі. Апелляция қорытындысы апелляциялық комиссияның шешімін оқу және оқу-әдістемелік ісі жөніндегі проректор мақұлдағаннан кейін Univer жүйесіне электрондық ведомостқа енгізіледі.

### **Магистранттар мен докторанттар үшін академиялық аттестаттауды ұйымдастыру**

5.10.43 Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистранттар, докторанттар жеке жұмыс жоспарларының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді.

5.10.44. Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттау мақсатында төрағасы – факультет деканын, мүшелері – кафедра меңгерушісін және кафедраның бейіні бойынша сай келетін, дәріс жүргізген 3 оқытушы-профессорын (оның ішінде біреуі комиссия хатшысы) қамтитын Академиялық аттестаттау комиссиясын университет оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректорының өкімі негізінде ЖООКББ басшысы құрады.

5.10.45. Академиялық аттестаттау комиссиясы тарапынан аттестаттау кестесі бекітіліп, магистранттар мен докторанттардың ғылыми жетекшілерінің басшылығында дайындалған жеке жұмыс жоспарларының орындалуы бойынша докторанттар мен магистранттардың қатысуында академиялық аттестаттау жүргізіледі.

5.10.46. Академиялық аттестаттау нәтижесі докторанттар мен магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары ведомостарына баға ретінде қойылады.

5.10.47. Жеке жұмыс жоспарлары талапқа сай орындалмауына байланысты бағаланбаған магистранттар мен докторанттар академиялық қарыздарға ие болады.

## **5.11. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу**

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

5.11.2. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

5.11.3. Жазғы семестрге сессия біткеннен кейін 1 апта ішінде академиялық берешекті жою мақсатында қайта оқытуды факультет деканаты (ЖООКББ) және тіркеу бөлімі тиісті бұйрық негізінде және Univer жүйесі арқылы электронды түрде білім алушыларға берілетін қайта оқуға өтінім бекітілгеннен кейін ақылы білім беру қызметін көрсету шартына сәйкес оқу ақысын төлеу фактісі бойынша ұйымдастырады.

5.11.4. Жазғы семестрде білім алушы 2-3 пәнге (15 кредитке дейін) тіркелуіне рұқсат етіледі.

5.11.5. Белгілі бір пәнге топтағы білім алушылардың саны 10-нан кем болған жағдайда сабақ жеке кесте бойынша жүргізіледі.

## **5.12. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру**

5.12.1. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде білім алушыларды курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

5.12.2. Білім алушының университетте белгіленген көшу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа көшірудің міндетті шарты болып табылады.

- Күндізгі және кешкі оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейі (курс бойынша орташа үлгерім GPA балы):

Курстан курсқа көшу	Күндізгі оқу түрі	Кешкі оқу түрі
1 курстан 2 курсқа көшу үшін	GPA балл – 1,8	-
2 курстан 3 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	-
3 курстан 4 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,7
4 курстан 5 курсқа көшу үшін	-	GPA балл – 1,9

- Күндізгі қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

- Күндізгі жеделтілген оқу түрі бойынша білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

- Білім алушы магистранттың курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балы - 2,5.

- Білім алушы докторанттың курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,5
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,5

5.12.3. Ең төменгі өту балын алған білім алушылар факультет деканының (ЖООКББ басшысының) ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

5.12.4. Белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған студентке өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі. Бұл ретте факультет декандары (ЖООКББ басшысы) білім алушының белгіленген өту балына жете алмағандығы және жазғы семестрге белгілі бір пәндерге ақылы тіркеліп орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатпаса курстан курсқа көшпей қалатындығы туралы жазбаша ескерту береді.

5.12.5. Жазғы семестрде қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже алған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, ол емтихандық ведомосқа және транскриптке жазылады. Орташа үлгерім

балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады да, ең төменгі өту балына қол жеткізген білім алушылар факультет деканының (ЖООКББ басшысының) ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі

5.12.6. Белгіленген көшу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

5.12.7. Оқу жылының қорытындылары бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып, ең төменгі өту балын жинай алмаған білім алушылар оқу курсына қайта оқуға қалдырылады. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады. Сондай-ақ оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар оқу жоспарындағы F, D, D+, C- деген баға алған пәндерге міндетті түрде қайта тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін және қорытынды бақылауды тапсырады, ал оқу ақысын игерілген кредит бойынша төлейді.

5.12.8. Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы әрі қарай оқу кезеңіне білім беру грантынан айрылады. Оқуын ақылы негізде жалғастыруға құқылы.

### **5.13. Академиялық демалыс ұсыну**

5.13.1. Академиялық демалыс – білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы академиялық демалыс алған жағдайда оның мемлекеттік білім беру тапсырысы сақталынады және оқуды қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады. Ақылы негізде білім алушы академиялық демалыс алған жағдайда оның оқу төлемақысы академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылады.

5.13.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығында университет ректорының атына өтініш береді және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды тапсырады. Өтінішке факультет деканы, оқу-әдістемелік басқарма (ЖООКББ) басшысы, тіркеу бөлімінің басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор қол қояды. Қойылған бұрыштамаларға сәйкес және ұсынылған құжаттардың негізінде университет ректоры *үш жұмыс күні ішінде* білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

5.13.3. Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде беріледі:

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

- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы;

- Қазақстан Республикасы Қарулы күштерінің әскери қызметке шақыру туралы қағазы негізінде;

- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

5.13.4. Академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін студент **10 (он) жұмыс күні ішінде** қайта қабылдау туралы университет ректорының атына өтініш жазады. Академиялық демалыстан шыққан білім алушы білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бірге науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын тапсырады.

5.13.5 Академиялық демалыстан келген білім алушы аталған демалысты рәсімдеген курстан бастап оқуын жалғастырады. Білім алушының өтініші негізінде білім беру бағдарламасы (мамандығы), курсы және тобы көрсетілген академиялық демалыстан шығу туралы университет ректорының бұйрығы **үш жұмыс күнінің ішінде** шығарылады.

Егер академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап, қорытынды бақылауға жіберіледі немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады.

## **5.14. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі**

5.14.1. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу ережесі (бұдан әрі – ереже) 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 38-бабына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің; 2018 жылғы 12 қазандағы №563 бұйрығы; 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы; 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы негізінде дайындалған.

5.14.2. Кәсіптік практика кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. с

Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, тілдік, педагогикалық, өндірістік және диплом алды, зерттеу практикалары болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ адемиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау

қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

5.14.3. Кәсіптік практика бағдарламасында практиканың барлық түрі нақты айқындалып көрсетіледі. Ол білім беру бағдарламасының (мамандықтың) оқу жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады. Кәсіптік практика бағдарламасын шығарушы кафедра түзеді, практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және оқу орнының оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректормен оқу жылының басында бекітіледі.

5.14.4. Педагогикалық білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін практика базаларына мектепке дейінгі ұйымдар, жалпы орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары енеді. Кәсіптік практиканың бағдарламасы негізінде кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі жасалады және оны факультет деканы бекітеді.

5.14.5. Жыл сайын практиканың барлық түрлері бойынша базалық мекемелермен шарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады. Келісімшарттарды кәсіптік бағдар беру, жұмыспен қамту және практика бөлімі кәсіптік практика бойынша келісім шартты тіркеу журналына тіркейді.

5.14.6. Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына ие болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізуді машықтарды қамтитын бастапқы кәсіптік құзыреттерді игеру, оқитын білім беру бағдарламасына (мамандыққа) сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

5.14.7. Оқу практикасының негізгі міндеттері:

- 1) жоғары оқу орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) білім беру бағдарламаларымен танысу;
- 3) болашақ кәсіптің объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;
- 4) болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 5) іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;
- 6) еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.

5.14.8. Оқу практикасы барлық білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.



5.14.9. Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және келешекте кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далада өтетін, экскурсиялық, бағдарлы, мектеп, есептеу, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.

5.14.10. Оқу практикасы оқу пәндерін оқып зерделеудің жалғасы болатын жағдайда өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді оқытатын оқытушы жүргізеді. Білім алушылардың оқу практикасында, оқу орнының оқу-көмекші объектілерінде жұмыс күнінің ұзақтылығы 6 сағатты құрайды.

5.14.11. Университет дайындайтын педагогикалық емес өзге де білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) оқу практика базасына кәсіптің бейініне сай келетін ұйымдар енеді.

5.14.12. Оқу практика базаларына білім беру бағдарламасының (мамандықтың) бейініне сай келетін оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибе шаруашылықтары, ЖОО-ның басқа да оқу-көмекші құрылымдары мен мекемелері кіреді.

5.14.13. Тілдік практика тілдерді білетін кадрларды даярлайтын және көптілді білім беретін білім беру бағдарламаларында (мамандықтарда) білім алушылар үшін жүргізіледі.

Тілдік практика аталған білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша мамандарды даярлайтын арнайы кафедраға бекітіледі.

5.14.14. Тілдік практиканың мақсаты білім алушыларда ауызша және жазбаша аударудың дағдыларын, іскерлік пен достық қарым-қатынас дағдыларын, соның ішінде оқытылатын тілдердің сөйлеушілерімен қарым-қатынас дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

5.14.15. Тілдік практиканың негізгі міндеттері:

1) білім алушыларды ауызша және жазбаша аударудың теориясы мен практикасының негіздерімен танысу;

2) теориялық және практикалық білімдері мен машықтарды бекіту және кеңейту;

3) тілдік коммуникация саласындағы практикалық дағдылар мен машықтарды алу;

4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын ұлғайту және бекіту;

5) тиісті білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша сөздік қорды арттыру;

б) сөйлеу тілін, шет тілде тілдесудің диалогтық нысанын дамыту және бекіту болып табылады.

5.14.16. Тілдік практика филологтар үшін және көптілді, ағылшын тілінде білім беретін мамандық (физика, информатика, химия, биология, мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу) студенттері үшін ұйымдастырылады. Тілдік практика жетекшісіне ағылшын тілінде дәріс беретін оқытушы-профессорлар тағайындалады және практика оқу орнының кітапханалары мен оқу залдарында, арнайы тілдік кабинеттерде өткізіледі.

5.14.17. Педагогикалық практика жалпы ғылыми, психология-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады. Ол бакалавр бағыты:

1) 2-курсы білім алушыларының психология-педагогикалық практикасын;

2) 3-курсы білім алушыларының оқу-тәрбиелік педагогикалық практикасын;

3) 4-курсы білім алушыларының өндірістік педагогикалық практикасын қамтиды.

Өндірістік практика педагогикалық білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін білім беру ұйымдарында ұйымдастырылатындықтан өндірістік практика педагогикалық практика болып саналады.

5.14.18. Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;

2) сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;

3) педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;

4) оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулу;

5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;

6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

8) оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

5.14.19. Педагогикалық практика базаларына мектепке дейінгі ұйымдар, жалпы орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары енеді.

5.14.20. Педагогикалық емес білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін өндірістік практика мамандықтың бейініне сәйкес келетін кәсіпорындар мен мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін.

5.14.21. Өндірістік практиканың мақсаты кәсіптік құзыретін бекіту, кәсіптік қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

5.14.22. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;

2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіптік машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;

3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерін меңгеру;

4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;

5) топтық жұмыстың, басқарудың қағидаларын, дағдыларын игеру;

6) өз бетінше өз қызметін жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіптік ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

5.14.23. Диплом алды практика оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындайтын барлық білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) білім алушылары үшін бітіруші курста өткізіледі. Дипломдық жұмысты немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасында дипломалды практикасы көзделеді. Дипломалды практика базалары диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және оны дипломдық жұмыс жетекшісі жүзеге асырады.

5.14.24. Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4) дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес рәсімдеу болып табылады.

5.14.25. Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады. Дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

5.14.26. Диплом алды практика базасы диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және бітіруші курста жүргізіледі, оны ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

5.14.27. Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) ерекшілігіне байланысты 1-курстан кейін кәсіптік практиканың далада өтетін, археологиялық және басқа түрлері ұйымдастырылады және өткізіледі. Бұл практика түрлерінің мақсаты білім алушыларда кәсіптік міндеттерді дамытуды толықтыратын және тиісті құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

5.14.28. Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу, өту мерзімдерін, практика базасы мен жетекшісін көрсете отырып жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен рәсімделеді және білім алушыға сәйкес нысан бойынша жолдама беріледі. Жолдаманы тіркеу журналы факультетте болады.

5.14.29. Кәсіптік практиканың барлық түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Педагогикалық практика педагогика және

психология кафедрасымен бірлесіп мамандарды даярлайтын арнайы кафедраға бекітіледі.

5.14.30. Практика түрлері еңбек көлеміне қарай академиялық сағаттармен өлшенеді. Ол университеттің ішкі норматив ережелеріне сәйкес қарастырылады.

5.14.31. Педагогикалық практикада маман даярлаушы кафедралар үшін практика жетекшісіне 10-12 студентке дейін, педагог және психолог әдіскеріне 50-60-тан көп емес студентке жетекшілік жасай алады.

5.14.32. Кәсіптік практика алдында жетекшілер мен әдіскерлер білім алушылармен орнықтыру (ұйымдастыру) конференцияларын өткізеді және оған хаттама толтырады.

5.14.33. Студент практикадан өтер алдында жетекшіден кәсіптік практика бағдарламасын, жұмыс жоспар кестесін, практика бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды орындауға арналған әдістемелік нұсқауларды, жолдама, практика күнделігін алады.

5.14.34. Педагогикалық практика басталған күні мектеп директоры немесе орынбасары және пәннің әдістемелік бірлестік жетекшісі топ студенттерімен педагогикалық кеңес өткізеді, практикант студенттерді сыныптарға (бір сыныпқа 2 студенттен артық емес) бөледі. 2-курста ұйымдастырылатын педагогикалық-психологиялық практикада студенттер сынып жетекшісі және мектеп психологымен бірлесе жұмыс жасайды, практика бағдарламасы бойынша тапсырмаларды орындайды. 3-курстағы педагогикалық практика орта (5-8) сыныптарда, 4-курстағы педагогикалық практика жоғары (9-11) сыныптарда өту жоспарланады.

5.14.35. Практика жетекшілері мен әдіскерлері мекемелердегі практиканның өту барысын бақылайды, білім алушылардың есебін тексереді және есепті қорғауын ұйымдастырады.

5.14.36. Студент практика есебін кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған арнайы комиссия алдында қорғайды және студенттің практикадан өту есебін қорғау хаттамасы түзіледі.

5.14.37. Практика соңынан кафедра меңгерушілері білім алушылармен қорытынды конференциясын ұйымдастырады, оған дейін студент бір апта көлемінде практика бойынша күнделік, бағдарламаларда көрсетілген жеке тапсырмалардың есебін кафедраға ұсынады және қорғайды.

5.14.38. Практика жетекшісі мен әдіскерлер кафедра меңгерушісіне жазбаша түрде есеп өткізеді. Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) практика бойынша қорытынды есебі кафедра мәжілісінде қаралады және факультеттің кеңесінде бекітіледі. Білім беру бағдарламасының (мамандықтың) барлық түрлері бойынша есептер КБЖҚжПБ практика секторына өткізіледі.

5.14.39. Студенттің кәсіптік практикадан өту есебін беру құжаттарын қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік және әріптік жүйе (GPA) бойынша дифференциалды түрде бағаланып, транскриптке енгізіледі. Практика жетекшісі қолын қойып толтырған тізбе түпнұсқасы студенттің

транскриптісіне енгізілу үшін тіркеу бөліміне тіркеуге өткізіледі. Бағасы транскриптке енгізілген тізбе түпнұсқасы ітркеу бөлімінде сақталады.

5.14.40. Кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру мен жүргізудің қорытынды есебі ОҚМПУ-нің Ғылыми кеңесінде қаралып бекітіледі.

5.14.41. Білім алушылардың кәсіптік практикадан өтудегі материалдық шығындары университеттің жылдағы шығын сметасында қарастырылады. Шығынның көлемі нормативтік құжаттармен анықталады. Білім алушылардың практика орындарындағы жетекшілеріне еңбекақы университеттің сағаттық қоры есебінен төленеді.

5.14.42. Белгілі себеппен кәсіптік практикадан уақытысында өтпеген студент факультет деканының (ЖООКББ басшысының) өкімімен белгілеген мерзімде оқудан үздіксіз және ақысыз түрде өте алады.

5.14.43. Кәсіптік практика бағдарламасы бойынша тапсырмасын орындамаған және уақытысында есеп құжаттарын қорғауға келмеген студент академиялық қарыздар болып саналады.

5.14.44. Кәсіптік практикадан академиялық қарызын жою ақылы түрде факультет деканының (ЖООКББ басшысының) өкімімен белгілеген мерзімде жүзеге асырылады.

5.14.45. Оқу орнының қашықтықтан оқитын білім алушылары білім беру бағдарламасы (мамандық) бойынша жұмыс істеген жағдайда (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде), кәсіптік практиканы сол мекемеде өтуге болады. Мұндай жағдайда студент жоғары оқу орнында оқып жатқан білім беру бағдарламасы (мамандығы) бойынша жұмыс істейтіндігі туралы жұмыс орнынан анықтама және есеп өткізеді. Қашықтықтан оқитын білім алушылар диплом алды практиканың бағдарламасын орындайды.

5.14.46. Қашықтықтан оқитын білім алушылар білім беру бағдарламасы (мамандығы) бойынша жұмыс істемесе міндетті түрде жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес кәсіптік практикадан өтеді.

5.14.47. Есеп беру құжаттарын сақтау кафедра номенклатуралық істеріне сәйкес жүргізіледі.

5.14.48. Студенттің есеп беру құжаттарының сақталу мерзімі: студенттің практика бойынша күнделігі – 5 жыл, студенттің практикадан өту есебін қорғау хаттамасы – 5 жыл.

5.14.49. Педагогикалық практика жетекшісінің міндеттері.

Шығарушы кафедраның практика жетекшісіне 1 топ бекітіліп беріледі. Шығарушы кафедраның жетекшісі:

- практика басталардан бір ай бұрын білім алушылардың педагогикалық практикадан өтетін мектебін анықтауға, практика өткізу туралы келісімшарт жасауға, практика бағдарламасын, практикадан өтуші білім алушылардың тізімін жасауға, практиканың нақты мерзімін көрсетуге ;

- практика басталардан бұрын білім алушылармен мектеп бағдарламасы бойынша коллоквиум өткізуге;

- оқыту-білім беру мекемесінің әкімшілігімен бірге студенттерді сыныптарға бөлуге, пән оқушысы және сынып жетекшісімен бірге білім алушылардың сабақтарының, сыныптан тыс жұмыстар мен тәрбиелік іс-шаралардың тақырыптарын анықтауға;

- студенттер үшін ашық сабақ өткізуге (1-2 сабақ);

- практикадан өтуші студенттер өткізетін сабақтар мен тәрбиелік іс-шаралардың графигін құруға, студенттік жұмыстардың барлық түрлері «Практикант бұрышында» көрініс табуын қадағалауға;

- студенттерге практиканың бүкіл кезеңіне арналған жоспар конспектісін жазуға, сабақтарда көрнекіліктер мен дидактикалық материалдарды пайдалануларына көмектесуге;

- практикадан өтуші білім алушылардың сабағына кіруге, оларға пән бойынша кеңес беруге, жоспар-конспектіні тексеруге және бекітуге, оны талдауға және бағалауға, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жеке тапсырмаларды орындауын қадағалауға;

- оқыту-білім беру мекемелерінің жетекшілері өткізетін қалыптастыру конференциялары мен кеңестерге қатысуға;

- педагогикалық практика бойынша сынақтан өткізуге және педагогика, психология оқытушыларымен бірлесіп ортақ баға қоюға міндетті.

5.14.50. Педагогика пәнінің оқытушысы «Педагогика» кафедрасының оқытушысы:

- білім алушылардың педагогикалық практикасына әдістемелік жағынан жетекшілік жасауға, оқытудың, тәрбиелеудің, кәсіптік бағдар берудің өзекті мәселелері бойынша кеңес беруге;

- сынып жетекшісімен бірлесіп практикадан өтуші білім алушылардың оқушылармен жүргізетін тәрбие жұмысын жоспарлауға, тапсырмалардың орындалуы үшін кеңес беруге;

- білім алушылардың ашық тәрбиелік іс-шаралар, сыныптан тыс сабақтар өткізуге, білім алушылардың, сабаққа дайындаулары мен өткізулеріне көмек беруге, өткізілген сабақтарға талдау жасауға;

- білім алушылардың педагогикалық шеберлік негіздерін меңгеруге, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;

- білім алушылармен бірге практика кезеңіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға;

- педагогикалық практика бойынша орнықтыру және қорытындылау конференцияларына, оқыту-тәрбие беру мекемелерінде жетекшілер өткізген кеңестерге міндетті түрде қатысуға;

- практика бойынша сынақтау және жалпы бағасын қоюға;

- практика бойынша есеп жазуға және топ жетекшісіне өткізуге міндетті.

5.14.51. «Психология» кафедрасының оқытушысына 50-ден көп емес студент бекітіліп беріледі.

Психология пәнінің оқытушысы:

- жекелеген оқушылар мен оқушылар ұжымын психологиялық жағынан зерттеу бойынша тапсырмалар әзірлеуге;
- практикадан өтуші білім алушылардың сабақтары мен сыныптан тыс өткізілген іс-шараларына қатысуға және талдау жасауға;
- жекелеген оқушы мен оқушылар ұжымын зерттеудегі студенттер жұмысына жетекшілік жасауға, социометрия бойынша сабақ өткізуге, сондай-ақ білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;
- психология бойынша ашық іс-шаралар өткізуге;
- педагогикалық практика бойынша өткізілген орнықтыру және қортындылау конференцияларына, оқыту-тәрбие беру мекемелерінің жетекшілері өткізген кеңестерге қатысуға, практика бойынша сынақтауға және жалпы бағасын қоюға;
- практикадан өтуші білім алушылармен күнтізбелік-тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға міндетті.

5.14.52. Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілуі мүмкін практиканың екі түрін қамтиды:

- 1) БП циклінде педагогикалық – ЖОО-да;
- 2) бейіндеуші пәндер циклінде зерттеу – диссертация орындалған жерде.

5.14.53. Магистратурада педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте университет қалауы бойынша магистранттар бакалавриатта сабақ өтуге тартылады.

5.14.54. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның ең жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеудің, экспериментті деректерді өңдеудің және түсінік берудің қазіргі заманғы әдістерімен танысу мақсатында өтеді.

5.14.55. Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде жинаған теориялық білімдерін бекіту, дағдыларды, құзыреттер мен оқыған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеру мақсатында өткізіледі.

5.14.56. Магистратурада зерттеу (өндірістік) практикасының мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбымен айқындалады.

5.14.57. Докторантураның білім беру бағдарламасы PhD бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін – педагогикалық және зерттеу практикасын, бейінді докторантура бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін – өндірістік практиканы қамтиды.

5.14.58. Педагогикалық практика кезеңінде докторанттар қажет болған жағдайда бакалавриатта мен магистратурада сабақ өткізуге тартылады.

5.14.59. Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сондай-ақ ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеулерде эксперименттік деректерді түсіндіру бойынша практикалық дағдыларды бекіту мақсатында өткізіледі.

5.14.60. Докторанттың өндірістік практикасы оқыту және кәсіби деңгейін арттыру барысында алған теориялық білімді бекіту мақсатында өткізіледі.

5.14.61. Зерттеу және өндірістік практикалардың мазмұны докторлық диссертациялар тақырыбымен анықталады.

### **5.15. Академиялық ұтқырлық саясаты**

5.15.1. Осы ережелер Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-111 «Білім туралы» Заңын, ҚР БЖҒМ 19.11.2008ж. №613 «Шетелге, оның ішінде академиялық орамдылық аясында білім алуға жіберу ережелерін бекіту туралы» бұйрығын негізге алған.

5.15.2. Осы ережелер ҚР БЖҒМ 2019 жылғы 4 қаңтардағы «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережесін бекіту туралы» №613 бұйрығын, ҚР БЖҒМ «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының жарғысын басшылыққа ала отырып, Халықаралық ынтымақтастықтың негізгі мақсаттарын, міндеттерін, құқығын, жауапкершілігін және құрылымдық бөлімдермен өзара әрекет тәртібін негіздейді және нақтылайды.

5.15.3. Университетте ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты дамыту мақсаттарын Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі (ары қарай - бөлім) жүзеге асырады.

5.15.4. Бөлім оқу және Ғылыми жұмыстар және инновациялар жөніндегі проректорға бағынады.

#### ***Академиялық ұтқырлықты орындау механизмі***

5.15.5. Ішкі академиялық ұтқырлықты орындау үшін үміткер:

- Бөлім басшысының атына жазылған ресми хат-сұранысты,
- арызды,
- 3\*4 көлеміндегі фотосуретті,
- келісімшартты,
- жеке оқу жоспарын (ЖОЖ),
- кепілдемелік хатты,
- транскриптті,
- жеке куәлігінің көшірмесін тапсыру керек.



5.15.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудың келісімі білім алушының оқыту процесін реттейтін негізгі құжат болып табылады. Серіктес жоғары оқу орнымен білім алушының академиялық бағдарламасына қатысуы туралы оң шешім қабылданғанда үш жақты келісімге қол қойылады: серіктес жоғарғы оқу орны, білім алушы, базалық жоғары оқу орны.

5.15.6 Мерзімі көрсетілген білім алу туралы келісімге білім алушының қолы, сонымен бірге келісімге базалық және серіктес жоғары оқу орындарының академиялық бағдарламасына жауапты кісілердің қолдары қойылады, олар жоғары оқу орындарының ресми мөрлерімен расталынады.

5.15.7 Білім алушы ағымдық үлгерімі көрсеткішін растайтын транскрипт тапсырады. Базалық жоғары оқу орнына қайтып келгенде тіркеу бөлімі кредиттерді қайта есептейді.

5.15.8 Білім алушы серіктес жоғары оқу орнында білім алу бағдарламасы бойынша бакалавриатта 2 семестрден аспайтын курсты өтеді, 20-дан (30 ECTS) 40-қа (60 ECTS) дейін кредит.

5.15.9 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың жіберілуі конкурс негізінде жасалынады. Білім алушылардың конкурстық іріктеуін өткізу үшін ректордың бұйрығымен университеттің проректорлары мен құрылымдық бөлім жетекшілері мен студенттік ұйымдарының өкілдерінен құрылған арнайы комиссия жасалынады. Білім алушыларды конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері болып тиісті құжаттармен расталынған бір академиялық кезенді бітіруі, үлгерімі «А», «А-», «В+», «В», «В-» балдардан төмен емес, шетел тілін еркін меңгерген болып табылады.

5.15.10 Комиссияның оң шешімі білім алушының арызын серіктес жоғары оқу орнына жіберуге негіз болады. Серіктес жоғары оқу орны білім алушыны оқуға мәлімделген кезеңіне қабылдауы немесе қабылдамауы туралы жазба түрде растайды. Білім алушының арызына серіктес жоғары оқу орынның академиялық ұтқырлыққа жауап беретін кісінің қолы қойылады. Білім алушылардың жіберілуі ректордың бұйрығымен жасалынады.

5.15.11 Білім алушының оқығаны туралы қорыту құжаты серіктес жоғары оқу орны академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқыған туралы берген транскрипт болып табылады. Транскриптте міндетті түрде келесі мәліметтер болу керек:

– базалық жоғары оқу орынның атауы, факультеті (департаменті), білім беру бағдарламасы (мамандығы), академиялық ұтқырлық бағдарлама-ларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орнының байланыс мағлұматтары (телефон, факс, e-mail);

– білім алушы туралы мәліметтер (фамилиясы, аты, әкесінің аты, жынысы, күні, айы, туған жылы, білім туралы құжаты, білім туралы құжатының номері);

– серіктес жоғары оқу орынның атауы, факультеті (департаменті), білім беру бағдарламасы (мамандығы), академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орынның байланыс мағлұматтары (телефон, факс, e-mail).

5.15.12 Университетте транскриптің негізінде білім алушының кредиттері ECTS-тің үлгісі бойынша кредиттерді қайта есептеуі қазақстандық жүйесіне сәйкес міндетті түрде қайта есептелінеді.

Қайтып оралғаннан кейін білім алушы 10 күннің ішінде кафедра үйлестірушісіне және бөлімге оқу бағдарламасын оқығаны туралы есеп тапсырады.

5.15.13 Академиялық ұтқырлықты қаржыландырылуы республикалық бюджеттің есебінен іске асырылуы мүмкін, соның ішінде бөлінетін ұлттық бағдарламалар мен жоспарлар шеңберінде.

***Сыртқы академиялық оралымдылық шеңберінде оқуға жіберу тәртібі:***

- 1) ОҚМПУ мен шетел ЖОО-ның келісім шартының болуы;
- 2) ҚР Білім және ғылым министрлігінің ұйымдастыруымен студент аралық конкурсы.

Конкурсқа қажетті құжаттар:

✓ Қазақстан Республикасы азаматының төлқұжаты (нотариалдық расталған түрлі-түсті көшірме);

✓ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы №907 бұйрығымен актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 тіркелген) бекітілген № 082/у нысанындағы медициналық анықтама;

✓ ағымдағы оқу үлгерімі туралы транскрипт;

✓ ағылшын тілін меңгеру деңгейін растайтын халықаралық тұрғыда танылған сертификат (IELTS, TOEFL);

✓ он сегіз жасқа толмаған өтініш берушінің ата-анасының (қамқоршыларының, заңды өкілдерінің) екі (2) айдан астам мерзімге жазбаша келісімі;

✓ грамоталар, сертификаттар, дипломдар, алғыс хаттар көшірмелері (болған жағдайда, мамандығына сай, нотариалды куәландырылған және мемлекеттік немесе орыс тілдеріне аударылған);

✓ студент отбасының көп балалы екенін растау үшін төрт немесе одан да көп бірге тұратын кәмелеттік жасқа толмаған балалардың туу туралы куәліктерінің көшірмесі немесе соттың асырап алу туралы шешімінің көшірмесі, барлық кәмелеттік жасқа толмаған балалардың мекенжай анықтамасы;

✓ студенттің ата-анасының жоқтығын растайтын құжат (жетім балаларға немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған студенттерге арналған санаттағы студенттер үшін) (болған жағдайда);

✓ "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму

министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 тіркелген) нысан бойынша мүгедектік туралы анықтама, болған жағдайда).

3) Академиялық оралымдылық шеңберінде оқуға жіберу үшін үміткерлерді іріктеу кезінде бірдей балл болған жағдайда:

- ✓ жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;
- ✓ бала кезінен мүгедектер немесе мүгедек балалар;
- ✓ көп балалы отбасылардың балалары басымдыққа ие.

***Үміткерлерді таңдау критерийлері Ағылшын тілін меңгеру деңгейі***

IELTS балдарының баламасы	TOEFL балдарының баламасы	Берілетін балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	9
IELTS - 8,5	TOEFL – 115-117	8
IELTS - 8,0	TOEFL – 110-114	7
IELTS – 7,5	TOEFL – 103-109	6
IELTS – 7,0	TOEFL – 95-102	5
IELTS – 6,5	TOEFL – 80-94	4
IELTS – 6,0	TOEFL – 60-79	3
IELTS – 5,5	TOEFL – 45-59	2
IELTS – 5,0	TOEFL – 35-44	1

***Ағымды үлгерім туралы транскрипт***

4,0	5
3,67	4
3,33	3
3,0	2
2,67	1

***Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға байланысты бірлесе жұмыс істейтін бөлімшелер***

5.15.14 Бөлім халықаралық қызметтестік және академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша өз жұмысын ұйымдастыру үшін университеттің төмендегі бөлімдерімен өзара бірлесе әрекет жасайды, олар:

- Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін, кететін студенттерді тізімге енгізіп, оқу үлгеріміне, қажет құжаттарды даярлауға кафедра меңгерушісі, факультет деканымен;

- Кредиттерді қайта есептеу мәселесі бойынша, сонымен қатар студенттердің академиялық тарихы мағлұматын (транскрипт) жасау үшін тіркеуші-офиспен;

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларын орындау үшін, кафедрадағы академиялық ұтқырлықты үйлестірушілерімен;

- Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін кететін студенттердің оқу мәселелері жөнінде оқу әдістемелік бөлімімен;

- Академиялық ұтқырлық бағдарламалардың шеңберінде құжаттық қолдауын рәсімдеу үшін кадр бөлімімен;

- Қаражат мәселесін қарастыру және есептеу жұмыстарымен бухгалтериямен;

- Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында жасалатын келісімшарттарды заң жүзінде жасалуына және расталуына заңгермен;

5.15.15 Бөлім өз қызметін атқарған кезде бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің ректоры мен оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректоры құжатталған рәсімдерін жетекшілікке алады.

## **5.16. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру**

5.16.1 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқып меңгерген барлық білім беру бағдарламаларының (мамандықтардың) білім алушылары сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

5.16.2 Жоғары кәсіптік деңгейі негізінде жеделдетілген мерзім бойынша қысқартылған оқу бағдарламаларында оқитын білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқымайды және бұл пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

5.16.3 Мемлекеттік емтихан өткізуді «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» оқу пәнін оқытатын кафедра факультет деканатымен және Тіркеу бөлімімен бірлесе отырып жүзеге асырады.

5.16.4 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра аталған пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

5.16.5 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын университеттің ғылыми кеңесі дербес анықтайды.

5.16.6 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін факультет деканының ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады.

5.16.7 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңес шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

5.16.8 МЕК отырыстарының кестесін тіркеу бөлімі академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және оны ЖОО басшысы мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

5.16.9 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауы тиіс.

5.16.10 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ МЕК отырысын ұйымдастыру рәсімін ЖОО дербес анықтайды.

5.16.11 Мемлекеттік емтихан қорытындысы білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте, қорытынды баға жіберілу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасынан мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60%-ын құрайды.

5.16.12 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан оң бағасын көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

5.16.13 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағасын көтеру мақсатында немесе білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей МЕК-ке апелляция беруіне болады.

5.16.14 Білім алушы «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

5.16.15 Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

5.16.16 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның қорытындысы осы емтиханды тапсыру көзделген емтихандық сессияның қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

5.16.17 Мемлекеттік емтихан аяқталған соң МЕК төрағасы МЕК-тың жұмысы туралы есеп жазады, ол ЖОО ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

## 5.17. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру

### *Жалпы ережелер*

5.17.1. Университетте білім алушылар білім алушыларды қорытынды аттестаттау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарында белгіленген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларында қарастырылған.

5.17.2. Бакалавриатта қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасы бойынша дипломдық жұмысты және дипломдық жобаны жазу және қорғау түрінде жүргізіледі.

Бұл ретте, дипломдық жұмыстың немесе дипломдық жобаның 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.

Кешенді емтихан тапсыру үшін білім алушылар университет басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығының талаптарына жауап беретін интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттілікті көрсетеді.

Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылық жасауды бейін бойынша оқытушылар және (немесе) Ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар мамандар жүзеге асырады.

5.17.3. Магистратурада қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде жүргізіледі.

5.17.4. Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес оқу процесін толық аяқтаған білім алушылар ғана жіберіледі.

5.17.5. Бітіруші курстың білім алушысы білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаған жағдайда жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

### ***Қорытынды аттестаттауға дайындық кезеңі***

5.17.6. Екі кешенді емтихан тапсырылатын бейінді пәндердің тізбесі мен өткізу формасын (ауызша, жазбаша, тест, аралас) шығарушы кафедраның ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

5.17.7. Шығарушы кафедра бекітілген кешенді емтихан тапсырылатын бейінді пәндердің тізбесі мен өткізу формасын студенттерге таныстыру қажет.

5.17.8. Кешенді емтихан бейінді пәндердің оқу бағдарламалары негізінде шығарушы кафедра әзірлеген бағдарлама бойынша жүргізіледі.

Кешенді емтихан бағдарламасы ақпан айына дейін университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімімен бекітіледі.

5.17.9. Кешенді емтихан бағдарламасы мыналарды қамтиды:

- кешенді емтиханның мақсаты мен міндеттері;
- кешенді емтиханның құрылымы мен формасы;
- кешенді емтиханның мазмұны;
- ұсынылатын әдебиеттер тізімі;
- кешенді емтиханның сұрақтар тізімі;
- кешенді емтиханда қолдануға рұқсат етілген әдебиеттер тізімі;
- кешенді емтиханды ұйымдастыру және өткізу;
- кешенді емтиханда студенттің білімін бағалау критерийі.

5.17.10 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін университетте білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары және деңгейлері бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады.

Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай Аттестаттау комиссиясы қалыптастыруға рұқсат етіледі.

5.17.11. АК құрамы бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

5.17.12. Факультет декандары (ЖООКББ басшысы) күнтізбелік жылдың 15 қарашаға дейін Академиялық мәселелер бойынша басқармаға шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және ОҚМПУ-да жұмыс істемейтін профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі өндіріс мамандары мен оқытушылар қатарынан аттестаттау комиссиясы төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

5.17.13 Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдық жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмей университет басшысының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

5.17.14. Аттестаттау комиссияның құзыретіне төмендегілер кіреді:

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

2) бітірушіге «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін беру немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «маман» біліктілігін беру;

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

5.17.15. АК жұмысының кестесін Тіркеу бөлімі құрады, жұмыс кестесін университет басшысы бекітеді және АК жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

5.17.16. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ережелердің 5.17.4-тармағы негізінде білім алушылардың тізімі (тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасының атауы) көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей факультет деканының (ЖООКББ басшысы) өкімімен рәсімделеді.

5.17.17. Дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей АК-қа ұсынылады:

1) ғылыми жетекшінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның) жан-жақты мінездемесі және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және «бакалавр», «магистр» дәрежесін немесе біліктілігін беру мүмкіндігі туралы рецензия;

3) шығарушы кафедраның қорғауға ұсынымдамалары туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі);

4) дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) плагиаттық мәніне қатысты тексеруден өткізу туралы анықтама.

Бакалавр бағытында кешенді емтихан тапсыратындар үшін қорытынды аттестаттау басталуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей АК-қа:

1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

2) оқытудың барлық кезеңіндегі студенттер үлгерімінің орта салмақ баға өлшемдері GPA есептелген транскрипт ұсынылады.

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

5.17.19. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда білім алушы диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертациясын (жобасын) қорғауға шыға алады.



Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушының дипломдық жұмысы (жоба), магистрлік диссертациясы (жобасы) қорғауға жіберілмейді.

Рецензенттің оң қорытындысы не теріс қорытындысы болған жағдайларда білім алушының дипломдық жұмысы (жобаны), магистрлік диссертациясы (жобасы) қорғауға жіберіледі.

5.17.20. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр білім алушыға дербес бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері университет басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп факультет деканының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

5.17.21. Оқуға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистранттың магистрлік диссертациясына (жобасына), докторанттың докторлық диссертациясына жетекшілік жасау үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

Магистранттың ғылыми жетекшісі және зерттеу тақырыбы ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

5.17.22. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп тиісті шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

5.17.23. Магистрант диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда, журналдарда немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияларда жарияланған кемінде бір мақаласы бар болған жағдайда қорғауға жіберіледі.

Докторанттың зерттеулерінің нәтижелері кемінде 7 (жеті) ғылыми басылым мен журналдарда, оның ішінде кемінде 3 (үш) алыс шетелдердегі ғылыми басылымдарда және халықаралық ғылыми конференцияларда жарияланады.

5.17.24. АҚ отырысының хаттамалары АҚ жұмысы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей А4 форматында жеке кітапшада нөмірленіп, бумаланады және оқу-әдістемелік басқарманың мөрімен бекітіледі.

### ***Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі***

5.17.25. Бакалавр үшін кешенді емтихан тапсыру немесе диплом жұмысын қорғау, магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны)

қорғау мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

5.17.26. АҚ отырыстарының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды. Тәртіп бойынша кешенді емтиханды тапсыру уақыты және бір диплом жұмысын қорғау уақыты әр студентке 50 минуттан аспауы керек Осыған байланысты, күніне кешенді емтиханды тапсыруға 12-15 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 7-10 адам, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға 5-7 адам жіберіледі.

5.17.27. Кешенді емтихан ауызша болған кезде басында емтиханға кірген әрбір студент билет алады. Кешенді емтихан билеті 3-5 сұрақтан тұрады. Емтихан билеттерін ауыстыруға болмайды. Студенттің емтихан билетіне дайындалуы 35 минуттан аспауы керек. Студент дайындық барысында рұқсат етілген анықтамалықтарды қолдануына болады. Студенттің билет сұрақтарына дайындықсыз бірден жауап беруіне құқы бар. Кешенді емтихан билетінің барлық сұрақтарына жауап беруге 10-15 минут беріледі. Аттестаттау комиссиясының шешімімен студентке кешенді емтихан бағдарламасы бойынша қосымша сұрақ қоюға болады.

Кешенді емтихан жазбаша (тест) болған кезде емтихан билетінің сұрақтарына жауап беру уақыты 3 академиялық сағаттан аспауы керек. Бір студентке берілетін тест сұрақтарының саны 50-100 аралығында болу керек.

Диплом жұмысын қорғау үшін білім алушы Аттестаттау комиссиясының алдында уақыты 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау үшін білім алушы аттестаттау комиссиясының алдында уақыты 25 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

5.17.28. Диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың (кешенді емтиханның) нәтижесі бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтарын, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлерін назарға ала отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады.

5.17.29. Бакаалвр үшін - диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың, кешенді емтихан тапсырудың, магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні АҚ отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

5.17.30. АҚ-тың барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді. АҚ отырысының хаттамалары әр бітірушіге жеке толтырылады. Кешенді емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан тізімдемесі негіз болады.

5.17.31. Хаттаманы комиссия құрамына бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

5.17.32. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау, кешенді емтихан тапсыру, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау бағалары туралы

сондай-ақ, білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес берілетін дәрежелерді тағайындау және диплом (үздік емес, үздік) беру туралы шешім АҚ отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда АҚ төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

5.17.33. АҚ-ның хаттамалары университеттің мұрағатында сақталады.

5.17.34. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы АҚ төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен АҚ-ның басқа отырысы болған күні дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды (кешенді емтихан тапсырады).

5.17.35. Білім алушы қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

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

5.17.37. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АҚ-ға ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

5.17.38. Бағаны жоғарылату мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға (кешенді емтиханды қайта тапсыруға), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

5.17.39. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға диплом жұмысын (жобасын), магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға сондай-ақ, бакалавр үшін кешенді емтихандарды қайта тапсыруға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

5.17.40. Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғай алмаған» немесе «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: кешенді емтиханды тапсыра алмаған» деп басшының бұйрығымен университеттен оқудан шығарылады.

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

Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған нысандар бойынша өткізіледі.

5.17.42. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын игергенін растаған және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға аттестаттау комиссияның шешімімен тиісті білім беру

бағдарламасы бойынша «бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері немесе маман біліктілігі тағайындалады және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

Диплом қосымшасында оқудың және (немесе) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының барлық түрлері бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білімді бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

5.17.43. Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А – «өте жақсы», В-, В, В+, В-, С+ «жақсы» деген қорытынды бағалары бар, сондай-ақ кешенді емтихан және (немесе) диплом жұмысын (жобасын) А, А – «өте жақсы» деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді. (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.17.44. АҚ-ның жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы білім алушыларды қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

5.17.45. Бейінді магистратураны бітірген магистрантқа педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламаларын қосымша меңгергеннен кейін педагогикалық қызметке рұқсат етіледі.

Педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламасын аяқтаған бейінді бағыттағы магистрге негізгі дипломына қосымша тиісті куәлік беріледі.

Педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламасын меңгергені туралы куәліктің нысанын университет дербес айқындайды және меншік нысаны мен ведомстволық бағыныстылығына қарамастан ЖОО-лар тарапынан міндетті түрде танылады.

5.17.46. Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру мен өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 тіркелген) Ғылыми дәрежелерді беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

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

5.17.48. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқу курсы толтық меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертация (жоба) қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері және

академиялық кредиттер беріледі және диссертациясын бітіргеннен кейін бір жыл ішінде тегін қорғауға, ал келесі жылдары кемінде 4 академиялық кредит көлемінде ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

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

## **6. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ**

6.1. ОҚМПУ білім алушыларына мемлекеттік стипендияны тағайындау мен төлеуді «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 Қаулысы сәйкес жүзеге асырады.

6.2. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелері бойынша «өте жақсы», «жақсы» деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттер мен магистранттарға тағайындалады.

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

6.4. Бірінші курсқа қабылданған барлық студенттерге, магистранттарға бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия мемлекеттік тапсырыс бойынша тағайындалады және 1 қыркүйектен бастап бірінші академиялық кезең аяқталғанға дейін ай сайын төленеді.

Келесі академиялық кезеңдерде мемлекеттік стипендия студенттерге, магистранттарға осы Қағидалардың 6.2-тармағына сәйкес тағайындалады және төленеді.

6.5. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша берешектері немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасы жоқ болса төленеді.

6.6. Жазғы аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша мемлекеттік стипендияға ұсынылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) бірге төленеді.

6.7. Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, дүлей апаттар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бойынша оқу) тапсыра алмаған студенттерге факультет деканы, магистранттар мен докторанттарға ЖООКББ басшысы білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді. Тапсырылған аралық

аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша білім алушылардың осы санатына мемлекеттік стипендия ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 116 Қаулысында белгіленген тәртіппен тағайындалады.

6.8. Басқа жоғары оқу орнынан ауысып келген студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия оқу жоспарларындағы айырмашылық жойылғаннан кейін осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

6.9. Академиялық демалыстан оралған студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық осы академиялық саясатта белгіленген тәртіппен толық жойылғаннан кейін алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

6.10. Стипендиялар факультет деканының (ЖООКББ басшысының) қызметтік хаты (ұсынысы) негізінде университет ректорының немесе уақытша оның міндетін атқарушының бұйрығымен тағайындалады.

6.11. ОҚМПУ-де оқу ақысының бағасы білім беру үдерісін қамтамасыз етуге арналған нақты шығындардан қалыптасады. Оқу ақысы білім беру қызметін көрсету келісімшартына сәйкес реттеледі және ОҚМПУ бухгалтериясының құзырында болады.

6.12. Ақылы негізде оқудан мемлекеттік негізде білім беру тапсырысы бойынша оқуға босаған мемлекеттік гранттар шеңберінде ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау университет басшысының грант бойынша оқуға ауыстырылу туралы бұйрығы шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

## **7. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ БЕЛГІЛЕГЕН СТИПЕНДИЯНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ**

7.1. ҚР Президенті белгілеген стипендия тағайындауда ҚР Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 07 сәуірдегі № 136 бұйрығы басшылыққа алынады.

7.2. Стипендия:

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

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

7.4. Стипендия білім алушылардың мынадай санаттарына тағайында-  
лады:

- 1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығарма-шылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңім-паздары немесе жаңалық авторлары;
- 2) ғылыми еңбек жинақтарында, республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;
- 3) табыстары дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куә-ліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналыса-тындар;
- 4) білім беру ұйымының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсене араласатындар.

7.5. Стипендияларды тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу осы Ереженің 7.3, 7.4 тармақтарында жазылған өлшемдер тәртібінде жүзеге асырылады. Тең жағдайда басымдық:

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

7.6. Президенттік стипендияны тағайындау үшін Ғылыми кеңеске үміткерлерді деканаттар, ЖООКББ, кафедралар, қоғамдық бірлестіктер ұсынады немесе білім алушылар өзін-өзі ұсынуы мүмкін.

7.7. Президенттік стипендияға үміткер «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі-БАҚКО) келесі құжаттарды өткізеді:

- 1) ректор атына жазылған өтініші;
- 2) транскрипт;
- 3) жеке куәлігінің көшірмесі;
- 4) ғылыми еңбектерінің тізімі;



5) Грамота, алғыстар, ғылыми-тәжірибелік конференциялар, олимпиадалар, семинарлар, дөңгелек үстелдер, университеттің қоғамдық және спорттық өміріне және т.б. қатысқаны туралы сертификаттарының көшірмелері.

б) Факультет деканының (ЖООКББ басшысының) ұсынысы.

Үміткерлердің құжаттарының дұрыстығына және көрсетілген мерзімде тапсырылуына факультет декандары (ЖООКББ басшысы) жауапты.

БАҚКО университеттің Ғылыми кеңесіне үміткерлердің толық құжаттар пакеттері мен тізімін ұсынады.

7.8. Стипендия ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет басшысының бұйрығымен жүзеге асырылады.

7.9. Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

7.10. Стипендия университеттің Ғылыми кеңесінің шешіміне сәйкес бір тұлғаға бірнеше рет берілуі мүмкін.

7.11. Университетте стипендияны тағайындауға үміткер болмаған жағдайда белгілі стипендиялардың санынан бас тарту туралы ақпаратты білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

7.12. Стипендияларды төлеу тиісті қаржы жылына арналған республикалық бюджетте көзделген қаражаттар шегінде ай сайын жүргізіледі.

## **8. БІЛІМ АЛУ ПРОЦЕСІНДЕ БОСАҒАН МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ ГРАНТТАРЫНА ҮМІТКЕРЛЕРДІ ҰСЫНУ ТӘРТІБІ**

8.1. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған білім беру гранттары «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелерін бекіту туралы» ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы N 58 Қаулысы негізінде кадрларды даярлау бағыттары бойынша ақылы негізде оқитын білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

8.2. Конкурс үлгерімнің GPA орташа балы негізінде аралық аттестаттаудың нәтижесі бойынша өткізіледі.

«Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығы ашық конкурс туралы хабарландыруды кадрларды даярлау бағыттары мен курстары бөлінісінде босаған бос білім беру гранттарының саны көрсетіп, университет сайтына орналастырады.

Конкурсқа ақылы негізде оқитын бүкіл оқу кезеңі ішінде берешектері немесе аралық аттестаттау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасы жоқ білім алушылар қатыса алады.

Үлгерімнің GPA (Grade Point Average – Грейт Поинт Эверейдж) орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда бүкіл оқу кезеңі ішінде тек қана А, А- ("үздік"), одан соң А, А- ("үздік") бағаларынан В+, В, В-, С+ ("жақсы") бағаларына дейін бағалары бар, бұдан әрі – аралас бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

Білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарына ұсыну жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бос тұрған орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) «Үміт» білім алушыларға қызмет көрсету орталығына ақылы негізде білім алушы университет басшысының атына алдағы уақытта жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша оқуға өтініш береді;

2) Өтінішке білім алушының жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, білім алушының транскриптінен үзінді тіркеледі;

3) білім алушылардың өтініштері мен құжаттарын Тіркеу бөлімі университеттің Ғылыми кеңесі мен директорлар кеңесіне қарауға реттеп даярлайды (GPA орташа балының көрсеткіштері, білім беру бағдарламаларының тобы көрсетілген тізім жасайды);

4) келіп түскен өтініштер университеттің Ғылыми кеңесі мен директорлар кеңесінің отырысында қарастырылады;

5) білім беру бағдарламаларының тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда бос білім беру гранты даярлық бағытында, одан соң білім беру саласында оқитын білім алушыларға ұсынылады;

6) университеттің ғылыми кеңесі мен директорлар кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылғы 5 тамыз және 15 қаңтарға дейінгі мерзімде

босаған бос білім беру гранттарына үміткерлердің тізімін білім беру саласындағы уәкілетті органға шешім шығару үшін Тіркеу бөлімі жолдайды.

Тізімге білім алушының өтінішінің көшірмесі, Ғылыми кеңес пен директорлар кеңесінің шешімі, білім алушының транскриптінен үзінді, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және университеттен шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (төлнұсқа) қоса беріледі.

7) білім беру саласындағы уәкілетті орган бұйрығының негізінде ҰТО білім беру грантын беру туралы куәлікті рәсімдейді және оны үш жұмыс күні ішінде тиісті университетке жібереді;

8) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен бос білім беру гранттары тағайындалған соң мәлімет ОҚМПУ сайтына және Univer жүйесіне орналастырылады;

9) білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде университет басшысы алдағы уақытта білім беру гранты бойынша оқуға бұйрық шығарады.

8.3. Тіркеу бөлімі жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған, пайдаланылмаған бос білім беру гранттары куәліктерінің білім беру саласындағы уәкілетті органға уақтылы қайтарылуына жауапты болады.

## **9. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӨНІНДЕГІ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

9.1. Факультеттерде білім беру бағдарламаларының мазмұны және оларды іске асыру жағдайы бойынша, бағалау саясаты және факультеттің өзге де академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын, білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкес келуіне, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуына білім алушылар арасында сауалнама ұйымдастыратын Сапаны қамтамасыз ету

жөніндегі комиссия факультет декандарының ұсынысы бойынша оқу және оқу-әдістемелік істе жөніндегі проректордың өкімімен құрылады.

9.2. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар және ЖОО-ның басқа академиялық қызметкерлері кіреді.

9.3. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия отырысы екі ай сайын өткізіледі. Комиссия отырысына университеттің әкімшілік-басқару қызметкерлерінің өкілдері қатысады.

9.4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның негізгі міндеттері:

- 1) білім беру бағдарламаларының мазмұны және оларды іске асыру жағдайы бойынша, бағалау саясаты және факультеттің өзге де академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдау;
- 2) білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкес келуін қарау;
- 3) факультет оқытушыларының сабақтарына оқытудың интерактивті және инновациялық әдістерін (сыни ойлау элементтерімен) қолдану бойынша әдістемелік ұсынымдар беру мақсатында қатысу;
- 4) факультет оқытушыларының монографияларын, оқулықтарын, оқу құралдарын, оқу-әдістемелік құралдарын және басқа да ғылыми-әдістемелік әзірлемелерін басып шығаруға рецензиялау және ұсыныстар беру;
- 5) факультет декандарының, кафедра меңгерушілерінің ұсынысына байланысты оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша ағымдағы сипатты мәселелерді қарау;
- 6) кафедралардың элективті (бәсекеге қабілетті) пәндері бойынша әзірлеген презентациялары мен оқу-әдістемелік кешендерін қарау;
- 7) факультет студенттерінің үлгерімін талдау және оқу процесін ұйымдастыру бойынша ұсыныстарды қарау;
- 8) декандардың, кафедра меңгерушілерінің, эдвайзерлердің ұсынысы бойынша оқытушылардың, студенттердің және ата-аналардың өтініштеріне қатысты ағымдағы сипаттағы мәселелерді қарау;
- 9) факультетке Әдеп кодексін енгізу; іскерлік және корпоративтік этика бойынша оқыту жүйесін ұйымдастыру, ішкі талқылаулар, кеңестер мен конференциялар өткізу;
- 10) факультеттегі корпоративтік этика мен іскерлік мәдениеттің жағдайын жүйелі түрде зерттеу және бақылау;
- 11) ішкі және сыртқы қақтығыстармен байланысты жанжалды жағдаяттарды қарау;
- 12) факультеттің беделін қалыптастыруға бағытталған іс-шараларға және іскерлік пен білім беру мәдениетін қалыптастыру мәселелеріне қатысты сыртқы іс-шараларға қатысу;
- 12) факультеттің қарауына шығару үшін Этика Кеңесі мәселелері бойынша материалдар дайындау;

13) академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуын анықтау мақсатында білім алушылар арасында сауалнама ұйымдастыру және нәтижесі бойынша шешімдер қабылдау.



