

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
«Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КЕАҚ

Бекітемін
Басқарма төрағасы – ректор

 Ж. Жилбаев
28.06. 2024



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

МАЗМҰНЫ		
1	Жалпы ақпарат	3
2	Қолданылған қысқартулар	4
3	Глоссарий	5
4	Академиялық адалдық саясаты	11
4.1	Академиялық адалдық принциптері	11
4.2	Плагиат	11
4.3	Емтиханды бақылау ережелері	12
4.4	Профессорлық-оқытушы құрамы	13
5	Қабылдау саясаты	14
6	Оқу процесі	14
7	Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары	15
8	Оқу процесін ұйымдастыру	17
9	Оқу сабақтарына қатысу үшін тіркелу	19
10	Оқу жүктемесін жоспарлау	21
11	Оқушылардың оқу жетістіктерін бақылау	25
12	Аралық аттестацияны ұйымдастыру және өткізу тәртібі	30
13	Ұйымдастыру және тағылымдамадан өту	36
14	Жазғы семестрді ұйымдастыру және аяқтау	36
15	Қорытынды аттестаттау	40
16	Плагиатқа қарсы жүйеде жазба жұмысын тексеру тәртібі	46
17	«Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтиханды өткізу	47
18	Студенттерді ауыстыру, қалпына келтіру, академиялық демалыс беру және оқудан шығару	48
19	Бос білім беру гранттарын беру және Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын тағайындау тәртібі	49
20	Академиялық оралымдылықты, соның ішінде студенттердің халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру	49

1. Жалпы ақпарат

"Ә. Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық Университеті" КеАҚ 1962 жылы құрылған білім беру-педагогикалық, ғылыми және әлеуметтік-мәдени орталық ретінде 60 жыл бойы 35 мың маман дайындады. Бүгінде ППУ педагогикалық ЖОО мен білім беру бағдарламаларының ұлттық рейтингісінде көшбасшы орынға ие. Жоғары оқу орнының жетістіктері мемлекеттік аттестаттаудан, институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден сәтті өткенін растайды.

ЖОО-ның негізгі міндеті болашақ педагогтарды даярлау сапасын қамтамасыз ету болып табылады.

Мақсаты: ұлттың зияткерлік әлеуетін дамытуды қамтамасыз ететін ҚР педагогикалық элитасын қалыптастыру

Пайымдауы: «Ә.Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ - ҚР білім беру қызметтері нарығында педагог кадрларды даярлау бойынша көшбасшы

Жаһандық мақсат: жаңа білімді генерациялауға, елдің зияткерлік капиталын ұдайы жетілдіруге және ұлғайтуға қабілетті білікті кадрларды даярлау жөніндегі ғылыми-білім беру кешеніне айналу.

Құндылықтар: Көшбасшылық, Ғылымға құрмет, Патриотизм, Парасаттылық, Гуманизм, Азаматтық ұстаным.

КеАҚ-ның академиялық қызметінің кәсіптік ұраны:

"Ә.Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде": талантты студенттер - озық оқытушылар - табысты ел".

ЖОО-ның білім беру қызметі оның академиялық саясаты негізінде жүзеге асырылады, ол білім беру қызметін жоспарлау және басқару жөніндегі шаралар, қағидалар мен рәсімдер және студенттерге бағдарланған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін тиімді ұйымдастыру жүйесін білдіреді.

Академиялық саясат жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ППУ-да оқытуды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

Осы ППУ-дың академиялық саясаты «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкес әзірленді.

2. Қолданылған қысқартулар

GRA - Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)

АС – академиялық сұрақ

БП - базалық пәндер

ЖК - жоғары оқу орнының компоненті

АК - аттестаттау комиссиясы

МЕК - мемлекеттік емтихан комиссиясы

ДО – дуальды оқыту

ЖОЖ - Жеке оқу жоспары

ТК - таңдау компоненті

ОКТ - оқытудың кредиттік технологиясы

ЭПК - элективті пәндер каталогы

ҚР ҒЖБМ - Қазақстан Республикасы Ғылым және білім министрлігі

ЖЖОКБҰ - жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары

МК - міндетті компонент

ЖБП - жалпы білім беру пәндері

ББ - білім беру бағдарламасы

ТО – тіркеуші офісі

ППУ – «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ

БП - бейіндеуші пәндер

ОЖЖ - оқу жұмыс жоспары

БӨЖ - Білім алушының өзіндік жұмысы

БООЖ - Білім алушының оқытушымен дербес жұмысы

ҮОБ - үлгілік оқу бағдарламалары

ПОӘК - Пәндердің оқу-әдістемелік кешені

ОӘК - Оқу-әдістемелік кеңес

СҚКО - студенттерге қызмет көрсету орталығы

ЭОӘК - электрондық оқу-әдістемелік кешен

3. Глоссарий

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі. Білім алушы бағдарлау аптасының басында келуі тиіс.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы (Academic Mobility) - білім алушыларды білім беру бағдарламалары бойынша өз ЖОО-да игерілген кредиттерді міндетті түрде қайта тапсыра отырып, белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге, оқу жылына) басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелге) ауыстыру.

Академиялық кезең (Academic Term) - теориялық оқу кезеңі: ұзақтығы 15 апта болатын семестр.

Білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - білім алушының пәндердің оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын сандық көрсеткіші;

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және инновациялық технологиялар мен оқыту әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім беру мазмұнын дербес айқындау және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы;

Академиялық дәреже (Academic Degree) - қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бойынша ЖОО бітірушісіне берілетін тиісті оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесі.

Академиялық транскрипт (Academic Transcript) - білім алушыны көтермелеу және жазалау, кредиттер мен бағаларды әріптік және сандық мәнде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндер тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат.

Академиялық сағат (Academic hour) - академиялық сағат 1 байланыс сағатына - дәріс, практикалық сабақтардың 50 минутына немесе зертханалық сабақтардың 100 минутына тең.

Апелляция (Appeal) - білім алушылардың білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім.

Бакалавриат (Baccalaureate) - «бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі.

Бакалавр (Bachelor) - бакалавриаттың білім беру бағдарламасын меңгерген адамдарға берілетін академиялық дәреже.

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламалы әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдармен оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

ЖОО компоненті - білім беру бағдарламасын меңгеру үшін ЖОО дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Екі дипломдық білім - екі бірдей диплом (Double Major) немесе бір негізгі

және екінші қосымша диплом (Major - Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары (білім беру бағдарламасы) бойынша қатар оқу мүмкіндігі;

Таңдау бойынша пәндер (Elective Courses) - пререквизиттерге сәйкес кез келген академиялық кезеңде білім алушының таңдауы бойынша оқитын элективті оқу пәндері.

Докторант - докторантурада оқитын адам.

Докторантура - жоғары оқу орнынан кейінгі білім, оның білім беру бағдарламалары міндетті түрде кемінде 180 академиялық кредитті игере отырып, философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған.

Докторлық диссертация - жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде саралауға болатын теориялық ережелер әзірленген немесе ғылыми проблема шешілген не енгізілуі ел экономикасының дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған докторанттың ғылыми жұмысы.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға оқу үшін айқындалған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

Еуропалық трансферт (аударым) және кредиттер жинақтау жүйесі (ECTS) - студенттің шетелде алған кредиттерін өздерінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін дәрежесін алу, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі.

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) (энролмент) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Жеке оқу жоспары - нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін, бекітілген оқу жұмыс жоспарының негізінде академиялық кезеңге дербес білім алушы жасайтын, оқу пәндерінің тізбесін қамтитын құжат.

Қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - білім алушылардың тиісті білім деңгейі бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат (диплом) беріледі.

Қорытынды бақылау (Final Examination) - емтихан сессиясы кезеңінде пәнді зерделеу аяқталғаннан кейін өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру.

Элективті пәндер каталогы - тиісті мамандықтардың қысқаша аннотациясы бар элективті және міндетті пәндер тізбесін қамтиды.

Құзыреттілік - оқу процесінде алған білімді, іскерлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық пайдалану қабілеті.

Таңдау компоненті - кез келген академиялық кезеңде олардың пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, білім алушылар дербес таңдайтын ЖОО ұсынатын оқу пәндері мен академиялық кредиттердің тиісті ең аз көлемдерінің тізбесі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау - білім алушылардың білім деңгейін жоғары оқу орны дербес айқындайтын әртүрлі бақылау

(ағымдағы, межелік және қорытынды) және аттестаттау нысандарымен тексеру;

Кредит (Credit Hour) - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

Оқытудың кредиттік технологиясы - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушылардың пәндерді зерделеуінің дәйектілігін таңдау және дербес жоспарлау негізінде оқыту.

Магистр - магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін дәреже.

Магистрант - магистратурада оқитын тұлға.

Магистратура - кемінде 60-120 академиялық кредит міндетті түрде игеріле отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейі.

Магистрлік диссертация - ғылым мен техниканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті проблеманың теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылатын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы.

Магистрлік жоба - таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемасының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын бейіндік магистратура магистрантының бітіру жұмысы

Модуль - білім беру бағдарламасының білім алушылар алатын нақты тұжырымдалған білімі, іскерлігі, дағдысы, құзыреті және барабар бағалау өлшемдері бар, оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған дербес құрылымдық элементі.

Модульдік оқыту - білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі.

Ересектерге формальды емес білім беру - оқу орнын, мерзімі мен нысанын ескермей көрсетілетін білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын және оқыту нәтижелерін растайтын құжат берілетін білім беру түрі.

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға оқу үшін белгіленген білім беру бағдарламасы.

Міндетті пәндер (Core Subjects) - білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер.

Міндетті компонент - МЖБС белгілеген және білім алушылар міндетті түрде білім беру бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Пәнді сипаттау (Course Description) - пәннің мақсаттарын, міндеттері мен мазмұнын қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады).

Бағдарлық апта - білім алушылардың оқытудың кредиттік жүйесінің

негізгі қағидаларын меңгеруі үшін оқу жылы басталар алдындағы апта.

Тіркеуші офисі (Office of the Registrar) - білім алушыларды міндетті және элективті пәндерге тіркеумен, білімді межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін бүкіл оқу кезеңі ішінде оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын қызмет.

Пәнді қайта оқу (Retake) - «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды баға алған жағдайда пәнді қайта өту.

Препреквизиттер/постпреквизиттер (Prerequisites/Postrequisites) - оқытылатын пәнді/пәнді игеру үшін міндетті, кейінгі пәндерді игеру үшін міндетті пәндер.

Оқыту нәтижелерін тану - білім беру тәжірибесінің, құзыреттер мен білім жиынтығының нәтижелерін формализациялау процесі.

Білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылардың оқу пәнін зерделеу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде өткізілетін рәсім;

Оқу жұмыс жоспары - мамандықтың үлгілік оқу жоспары мен білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

Үлестірме материал (Handouts) - білім алушыны тақырыпты шығармашылық жағынан табысты меңгеруге ынталандыру үшін (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар және т.б.) сабақ процесінде таратылатын көрнекі иллюстрациялық материал.

Орташа балл есебі (GPA): пәнге берілген кредиттер санына бағалаудың сандық баламасының көбейтінділерінің сомасы кредиттердің жалпы санына бөлінеді.

Оқу пәніне тіркеу (Registration) - білім алушыларды алдағы академиялық кезеңнің/жылдың оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Оқу нәтижелері - білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсеткен білімдерінің, іскерліктерінің, дағдыларының және қалыптасқан құндылықтары мен қарым-қатынастарының бағалаумен расталған көлемі.

1-аралық бақылау - 7 (8) аптада оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру.

2-аралық бақылау - оқытушы 15-аптада өткізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру.

Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) - тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын, білім алушының өз бетінше оқуына оқытушы бөлген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс.

Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ОББАӨЖ) - оқытушының басшылығымен білім алушының жұмысы.

Силлабус (Syllabus) - пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әрбір сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және

әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу бағдарламасы.

GPA (Grade Point Average) үлгерімінің орташа балы - оқу кезеңінде таңдаған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа салмақталған бағасы.

Ағымдағы бақылау - силлабусқа сәйкес ағымдағы сабақтарда жүргізілетін білімді жүйелі тексеру.

Үлгілік оқу жоспары - білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды зерделеу тәртібі мен бақылау нысандарын регламенттейтін құжат.

Транскрипт (Transcript) - кредиттер мен бағалар әріптік және сандық көріністе көрсетілген тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

ПОӘК - сабақтардың тақырыптары мен түрлері (кейстер, тапсырмалар жинақтары және т.б.) бойынша өз бетінше жұмыс істеуге арналған оқу-практикалық материал, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмалардан, лекциялардың конспектісінен, силлабустан тұратын пәннің оқу-әдістемелік кешені.

Білім алушылардың оқу жетістіктері - білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерлігі, дағдысы мен құзыреті;

Оқыту нысандары (Forms of training) - күндізгі (күндізгі) және сырттай оқыту нысандары.

Әдвайзер (Advisor) - академиялық мәселелер жөніндегі консультант және білім алушылардың кураторы функцияларын орындайтын, білім алушыға бүкіл оқу кезеңінде білім беру траекториясын таңдауға және білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.

Электрондық келу және үлгерім журналы - «Platonus» жүйесінде оқытушылар академиялық кезең ішінде үнемі толтыратын онлайн журнал.

Элективті пәндер - белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компонентіне және таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттілігін, қалыптасқан ғылыми мектептерді ескеретін оқу пәндері.

4. Академиялық адалдық саясаты

Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университетінде академиялық адалдық оқу процесінің негізгі қағидаты болып табылады.

4.1 Академиялық адалдық қағидаттары:

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

1) академиялық жұмыста адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз ету;

2) жоғары этикалық құндылықтарды қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділ және объективті қағидаларын бекіту;

3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптітері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігі мен рәсімін айқындау арқылы білім алушыны оқытудың дәйекті және үздіксіз траекториясын қамтамасыз ету;

4) оқытушының өзінің білім алушыларына академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тәлімгер ретінде құрмет көрсетуі;

5) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу және ынталандыру;

6) оқытушының пәннің нақты саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды айқындауы;

7) оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлерін айқындауы;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;

9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық әділетсіздіктің көрінуіне жол бермеуге мүмкіндік беретін академиялық орта құру.

Академиялық әділетсіздік оның кез келген көріністерінде жоғары оқу орнының құндылықтар жүйесіне қайшы келеді.

4.2 Плагиат

Плагиат деп басқа адамдардың идеясын өз идеясы ретінде әдейі ұсыну саналады.

Плагиат жағдайларына дереккөзді елемей, басқа біреудің жарияланған немесе жарияланбаған жұмысын пайдалану және түпнұсқаға цитатасыз және сілтемесіз осы материалды меншікті ретінде ұсыну жатады.

Білім алушы орындалған жазбаша жұмысты плагиатқа тексеруге және оны дереккөздерге сілтеме жасамай-ақ қарыз алудың жоқтығы туралы растайтын анықтамамен бірге тексеруге ұсынуға міндетті. Жазбаша жұмысқа рұқсат беру өлшемі мәтіннің түпнұсқалығының кемінде 70% -ы болып табылады. Осы талаптар сақталмаған жағдайда жұмыс қабылданбайды.

Білім алушылар академиялық мақсатта фактілерді бұрмаламауы тиіс.

Бұрмалауларға мыналар жатады (бірақ олармен шектелмейді):

- өзгертілген материалдар мен зерттеу нәтижелері;
- жалған фактілер немесе дереккөздер;

- жалған медициналық анықтамалар;
- оқуға түсу үшін жалған құжаттар;
- жалған транскрипттер, дипломдар немесе басқа да тіркеу деректері;
- тапсырманы тапсыру күні мен уақытын өзгерту;
- бағалау деректерінің немесе емтихан материалдарының өзгеруі.

Академиялық адалдық қағидаларын бұзу:

- емтихан, тест тапсыру, зертханалық жұмыстарды немесе басқа тапсырмаларды орындау кезінде академиялық пайда алу мақсатында өзін басқа адам ретінде таныту;
- оқытушы, зертханашы немесе тьютор негізді түрде бағалаған білім алушылардың оқу сабақтарын немесе консультацияларды бұзуға бағытталған іс-әрекеті немесе мінез-құлқы;
- академиялық пайда алу мақсатында емтихан материалдары, тест сұрақтары және басқа да материалдар сияқты құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу;
- алдын ала келісімсіз үшінші тұлғаның құпия ақпаратты рұқсатсыз таратуы немесе жариялауы;
- алдау, алаяқтық жолымен немесе емтихан өткізу ережелеріне қайшы келетін басқа да жолмен пайда табуға ұмтылу.

4.3 Емтихандық бақылау қағидалары

Егер емтихан кезінде емтихан алушы мұндай материалды/жабдықты пайдалануға рұқсат етпесе, білім алушыларға емтихан аудиториясына кітаптар, аудио, электрондық құрылғылар немесе басқа да құралдар әкелуге және пайдалануға тыйым салынады.

Білім алушыларға емтихан басталған уақыттан бастап ол аяқталғанға дейін және прокторға жауап бергенге дейін прокторлардан немесе оқытушылардан басқа ешкіммен қандай да бір мәселелерді талқылауға тыйым салынады.

Білім алушыларға емтихан басталғаннан кейін проктордың рұқсатынсыз емтихан аудиториясына кіруге тыйым салынады.

Білім алушыларға емтиханның алғашқы 30 минут ішінде емтихан аудиториясынан шығуға тыйым салынады.

Ұзақтығы 60 минуттан асатын емтихандарда білім алушыларға жеке мақсаттары үшін емтихан аудиториясынан бір рет шығуға рұқсат етіледі.

Білім алушылар өздерінің сөмкелерін, әмияндарын, кітаптарын, пеналдарын, электрондық құрылғыларын және т.б. емтихан аудиториясынан тыс немесе проктор көрсеткен жерде қалдыруы тиіс.

Білім алушыларға емтихан аудиториясына дәрігердің жазбаша рұқсатынсыз тамақ немесе сусын әкелуге тыйым салынады.

Емтихан аяқталғаннан кейін білім алушы емтихан аудиториясынан кетпес бұрын прокторға жауап парақтарын тапсыруы тиіс. Проктор жауаптардың барлық парақтарының жиналғанына және саналғанына көз жеткізуі тиіс.

Егер білім алушы кез келген ақпаратты бұрмалағаны, «Platonus» -қа рұқсатсыз қол жеткізгені, шпаргалкаларды пайдаланғаны анықталса, онда емтихан нәтижелері жойылады.

Оқытушылар, эдвайзерлер және ғылыми жетекшілер академиялық адалдықты бұзудың барлық жағдайлары туралы жоғары мектеп деканына жазбаша түрде хабарлауы тиіс.

Жанжал қызметтік жазба нысанында жазылуы тиіс. Бұзушылыққа қатысты барлық дәлелдемелер деканатта сақталуы тиіс.

Декан білім алушыны академиялық адалдықтың бұзылғаны туралы хабардар етуі тиіс.

Егер білім алушы өзіне тағылған бұзушылықтар туралы айыптаумен келіспесе, онда оның апелляцияға құқығы бар.

Апелляция өтініш түрінде ресімделуі және бұзушылық фактісі тіркелген сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде деканатта тіркелуі тиіс.

ЖМ деканы оқытушы мен білім алушы ұсынған материалдар мен дәлелдемелерді қарауға және зерделеуге жауап береді. Декан білім алушымен әңгімелесуді және ұсынылған дәлелдемелерді қарауды негізге ала отырып, бұзушылықтың орын алғанын анықтауға тиіс, егер бұзушылық фактісі анықталған жағдайда, онда ол тәртіптік сипаттағы шараларды қолдануға міндетті. Егер бұзушылық фактісі расталмаса, онда білім алушы осы оқыс оқиғаның тәртіптік жазасынан босатылады.

Жоғары мектеп академиялық адалдықтың әрбір бұзылуының есебін жүргізеді. Егер білім алушы үш бұзушылыққа жол берсе, онда ЖМ деканының ұсынысы бойынша білім алушы университеттен шығарылады.

4.4 Профессор-оқытушы құрамы:

- оқыту сапасын қамтамасыз ету;
- оқытылатын пән бойынша оқу-әдістемелік материалдардың қолжетімділігін қамтамасыз ету;
- бақылаудың барлық нысандарын объективті жүзеге асыруға;
- әріптестер мен білім алушылар тарапынан сынға барабар қабылдау және оны өзін-өзі жетілдіру үшін пайдалану.

Университетте кемсітудің кез келген нысанына, оның ішінде әлеуметтік, нәсілдік, гендерлік, этникалық, діни белгілері бойынша жол берілмейді.

ППУ-да мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі № 161 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында мүдделер қақтығысын анықтау және реттеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес жүргізіледі.

5. Қабылдау саясаты

Білім алушыларды ППУ-ға қабылдау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына (бұдан әрі - Қабылдаудың үлгілік қағидалары) сәйкес жүзеге асырылады.

6. Оқу процесі

ППУ кредиттік оқыту технологиясы бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады.

Оқу процесін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- білім көлемін біріздендіру;
- оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау;
- білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен тиімділігін күшейту;
- білім алушылардың оқу жетістіктерін оларды бақылаудың тиімді және ашық рәсімдері негізінде анықтау.

ОКТ қамтиды:

1) әрбір пән және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын бағалау үшін академиялық кредиттер жүйесін енгізу;

2) білім алушылардың ЖОЖ қалыптастыруға тікелей қатысуын қамтамасыз ететін ЭПК-ға енгізілген пәндерді және (немесе) модульдерді таңдау еркіндігі;

3) пәндерге тіркеу кезінде білім алушылардың оқытушыны таңдау еркіндігі;

4) білім алушыларға білім беру траекториясын таңдауға жәрдемдесетін эдвайзерлерді оқу процесіне тарту;

5) оқытудың интерактивті әдістерін, цифрлық құралдар мен жасанды интеллектті пайдалану;

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

7) жоғары мектептердің оқу процесін ұйымдастырудағы, білім беру бағдарламаларын қалыптастырудағы академиялық еркіндігі;

8) оқытушының оқу процесін ұйымдастырудағы академиялық еркіндігі;

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

10) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;

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

7. Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары

7.1 Білім беру бағдарламасы - бакалавр/магистр/PhD докторы академиялық дәрежесін алуға алып келетін құзыреттерді қалыптастыруды қоса алғанда, білім беру процесінің мазмұны мен білім көлемін, стратегиясын және оны іске асыру тәсілдерін, курстарды, модульдерді игерудің дәйектілігі мен мерзімдерін, оқытудың күтілетін нәтижелерін бақылауды және бағалауды реттейтін ұйымдастырушылық-әдістемелік құжат.

ППУ-дың ББ кадрларға қажеттілікті, білім беру жүйесі мен еңбек нарығының өзара іс-қимылын ескере отырып, Кәсіптік стандарт, Ұлттық біліктілік шеңбері, қолданыстағы МЖБС және академиялық саясат негізінде әзірленеді.

ББ «Білім беру бағдарламалары туралы ереже» 4.02-2024 СМЖ-ға сәйкес әзірленеді.

ББ әзірлеу қазақстандық жоғары оқу орындарына оқытудың еуропалық жүйесін енгізу, Дублин дескрипторларын ескере отырып, көп деңгейлі білім беру мазмұнын түсіну қағидаттары, нарық талаптары, білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың модульдік қағидатын пайдалана отырып, құзыреттілік тәсілі негізінде жүзеге асырылады.

Құзыреттерге негізделген ББ әзірлеу және іске асыру жұмыс берушілердің мамандардың іскерлігі мен біліміне қойылатын талаптарын ескеруді көздейді, бұл болашақ педагогтарды даярлау сапасын қамтамасыз етеді. ЖМ дайындау бағыты бойынша ББ әзірлеу кезінде мүдделі тұлғалар топтарының өкілдерін - жұмыс берушілерді, білім алушылар мен тұтынушыларды тартады.

ББ-ның сыртқы бағалауы ББ-ның халықаралық және ұлттық рейтингтеріне қатысу, білім беру сапасын бағалау жөніндегі тәуелсіз агенттіктердің ББ-ға сараптама жүргізуі, білім беру ұйымдарынан, стейкхолдерлерден пікірлер, пікірлер алу арқылы жүзеге асырылады.

ББ-ны басқаруға, дамытуға және ұдайы жақсартуға университеттің ББ басшысы жауапты.

ББ-ға жұмыс берушілердің талаптарын ескере отырып әзірленетін оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы жасалады.

7.2 Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

1) жеке оқу жоспары;

2) оқу жоспары.

ППУ-да әрбір ББ бойынша элективті пәндер каталогы әзірленеді.

ЭПК білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

ЭПК, ОЖ-ны ППУ-дың Ғылыми кеңесі бекітеді.

7.3 ББ және ЭПК негізінде эдвайзерлердің көмегімен білім алушылар ЖОЖ әзірлейді.

ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке айқындайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің, ЖОО компонентінің және таңдау

компонентінің пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практикалар, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) кіреді.

Білім алушы өзінің ББ-сын ББ және элективті курстардың каталогына сәйкес ЖОЖ нысанында дербес құрады.

Білім алушының ЖОЖ әрбір оқу жылына эдвайзер - жұмыс тәжірибесі бар, қажетті даярлықтан өткен және КБ бойынша оқу процесінің құрылымында сарапшы болып табылатын ЖМ оқытушысының көмегімен қалыптастырылады. Эдвайзердің басты міндеті - оқыту траекториясын таңдауға жәрдемдесу. Эдвайзер болмаған жағдайда ББ жетекшісі білім алушыларға олардың ЖОЖ қалыптастыру мәселелері бойынша консультация береді. Эдвайзерлер саны КБ білім алушылар санына байланысты белгіленеді. Эдвайзерлер ректордың бұйрығымен тағайындалады.

Өзінің ЖОЖ-ын құру кезінде білім алушы:

- ҚТО бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысу;
- оқу пәндеріне тіркеудің және қайта тіркеудің белгіленген мерзімдерін сақтауға міндетті.

Білім алушының ЖОЖ-на енгізілетін кредиттер саны тиісті семестрге арналған КБ оқу жоспарында белгіленген кредиттер санына сәйкес келуі тиіс.

Эдвайзермен келісілген және ЖМ деканы бекіткен білім алушының ЖОЖ жұмыс оқу жоспарын жасауға негіз болады.

Техникалық және кәсіптік, немесе орта білімнен кейінгі, немесе жоғары білім базасында оқу мерзімі қысқартылған КБ білім алушылары:

- 1) өзінің ЖОЖ-ын оқытудың қол жеткізілген нәтижелеріне, алдыңғы білім беру деңгейінде меңгерілген пререквизиттерге байланысты қалыптастырады, олар міндетті түрде қайта есептеледі және оның транскриптіне енгізіледі;

- 2) БП қолданыстағы БП негізінде дербес анықтайтын жеке оқыту мерзімдері мен БП көлемі болады.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде әрбір оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің бүтін санын құрайды. Бұл ретте пән кемінде 5 академиялық кредит көлемімен бағаланады.

Пәнді 3-4 академиялық кредитпен бағалауға жол беріледі.

Дене шынықтыруды, тілдерді қоспағанда, әрбір оқу пәнінің бір қайталанбайтын атауы болады.

Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу бағдарламаларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) айқындалады.

ҮОЖ ЖБП циклінің СҚ пәндері бойынша әзірленеді.

7.4 Жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабустар) білім беру бағдарламасының барлық пәндері бойынша жоғары оқу орны дербес әзірлейді.

Жұмыс оқу бағдарламаларының (силлабустардың) нысаны, құрылымы, әзірлеу және бекіту тәртібі ППУ-дың ішкі құжаттарымен айқындалады.

ППУ-да бір модульдің көлемі дербес анықталады және екі және одан да көп оқу пәндерін немесе бір және одан да көп пәндерді оқу жұмысының басқа түрлерімен үйлестіре отырып қамтиды.

Кәсіптік практикалар, дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік/докторлық диссертациялар (жобалар) ББ-ның тиісті модульдеріне енгізіледі. Бұл ретте кәсіптік практиканың әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатады.

8. Оқу процесін ұйымдастыру

8.1 ППУ-да оқу процесін ұйымдастыру бір оқу жылы шеңберінде Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

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

Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестр - 15 апта, триместр - 10 апта, тоқсан - 8 апта), аралық аттестаттау кезеңінен (емтихан сессиясы), кәсіптік практикадан, каникулдан тұрады. Бітіру курсында оқу жылы қорытынды аттестаттау кезеңін қамтиды.

Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен ұзақтығы 3 аптаға дейін аяқталады.

Каникул білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, бітіруші курсты қоспағанда, олардың жалпы ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрайды.

8.2 ППУ-дағы оқу процесі оқытудың ұйымдастырушылық нысандары мен әдістерінің алуан түрлі жүйесі шеңберінде іске асырылады.

Оқу және бақылау іс-шаралары:

- аудиториялық сабақтар (дәрістік, практикалық, семинарлық, студиялық, зертханалық);

- аудиториядан тыс жұмыс (консультациялар, білім алушының өзіндік жұмысы, оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы)

- кәсіптік практиканы, тағылымдамаларды, ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын жүргізу, курстық, бітіру жұмыстарын (дипломдық, магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация) дайындау және жазу;

- оқу жетістіктерін бақылау (ағымдағы және межелік бақылау, коллоквиумдар, бақылау жұмыстары, курстық жұмысты қорғау, білім алушының кәсіптік практикасы, ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы бойынша есеп, аралық аттестаттау (емтихан, сынақ), қорытынды аттестаттау).

8.2.1 Әрбір оқу пәні қорытынды бақылаумен аяқталады.

8.2.2, Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік, зерттеу және диплом алдындағы болып табылады.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде кәсіптік практиканы академиялық кезеңнен бөлек және академиялық кезеңмен қатар енгізуге жол беріледі.

Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

8.2.3 Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыс - МТӨЖ және толық дербес орындалатын жұмыс - ӨРҰ-ның өзі.

ӨРҰ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен және ӨРҰ-мен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасы аудиториялық жұмыс көлемі әр пәннің көлемінің 30% -ын құрауы тиіс екендігіне қарай анықталады.

Дене шынықтыру сабақтары БӨЖ-ның қосымша сағаттарымен қоса жүргізілмейді.

8.2.4 Білім алушы үй тапсырмаларын өз бетінше орындай білуі, курстық және басқа да зерттеу жобаларын жаза білуі тиіс.

Дербес жұмыстардың барлық түрлері міндетті түрде нақты тапсырмалар мен бағалау өлшемдері көрсетілген пәндер силлабусында сипатталады. МЕРЗІМ бекітілген кесте бойынша бөлінген сағаттар шеңберінде жүргізіледі.

8.2.5 Оқу сабақтары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі, ол оқу жұмыс жоспарлары негізінде жасалады.

Оқу сабақтарының кестесі ББ, оқыту тілі және оқыту курсы бөлінісінде оқу жылының әрбір академиялық кезеңіне жасалады.

Оқу сабақтарының кестесі университеттің «Platonus» ААЖ-да орналастырылады. Білім алушылар мен ОПҚ жеке кабинетте кестеге қол жеткізе алады.

8.3 Қашықтықтан оқыту

Денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

- халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға қатысу кезеңінде растайтын құжаттарды ұсына отырып, білім алушының өтініші бойынша қашықтықтан оқытуға ауыстыруға жол беріледі;

Халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде қашықтықтан оқытуға ауыстыруға жол беріледі.

Білім алушылардың өтініші бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушыларды даярлау үшін барлық оқу кезеңінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің жиырма пайызынан аспайтын

қашықтықтан оқытуға ауыстыруға жол беріледі.

Білім алушының өтініші бойынша екі дипломдық бағдарламалар мен білім алушылармен алмасу бағдарламалары бойынша білім алушыларды даярлау үшін бүкіл оқу кезеңінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің елу пайызынан аспайтын қашықтықтан оқыту форматына ауыстыруға жол беріледі.

Білім алушылар білім беру бағдарламасының жекелеген пәндерін бейресми білім беру арқылы, оның ішінде ЖАОК арқылы, бүкіл оқу кезеңінде академиялық кредиттердің жалпы көлемінің жиырма пайызынан аспайтын жиынтықта меңгереді

8.4 Дуальды оқыту

Университетте дуальды оқыту элементтерін енгізу университеттің, білім беру ұйымының және білім алушының тең жауапкершілігінде қажетті ресурстары бар білім беру ұйымдарында өндірістік оқытумен және кәсіптік практикамен ЖОО-да оқытуды үйлестіретін мектепке дейінгі, орта, техникалық кәсіптік, қосымша, арнайы білім беру жүйесі үшін педагог кадрларды даярлау нысанын іске асыруға бағытталған.

Дуальды оқытуды іске асыру жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгертін, техникалық және жоғары кәсіптік педагогикалық білімі, жалпы орта білімі бар күндізгі оқу нысанында білім алушылар үшін дуальды оқыту элементтерімен білім беру процесін ұйымдастырудың мақсаттары, міндеттері, мазмұны, шарттары мен тәртібі айқындалған Дуальды оқытуды ұйымдастыру туралы ережеге сәйкес іске асырылады.

8.5 Инклюзивті білім беру

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдардың білім алуын қамтамасыз ететін қажетті жағдайлар жасау, соның ішінде мүмкіндігі шектеулі студенттермен, дарынды оқушылармен, әлеуметтік тұрғыдан осал санаттағы азаматтардың студенттері, жоғарыда аталған санаттағы білім алушыларды білім беру процесіне енгізу және олардың жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын игеруі, мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес және оларды әлеуметтендіру үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету «Әлкей Марғұлан атындағы Павлодар педагогикалық университеті» КеАҚ-да инклюзивті білім беруді ұйымдастыру туралы ережеге сәйкес іске асырылады.

9 Оқу сабақтарына қатысуға тіркеу

9.1 Білім алушылардың пәндерді зерделеуге жазылуын (Enrollment) ӘК ОПҚ мен эдвайзерлердің әдістемелік және консультациялық көмегі кезінде ОР ұйымдастырады.

9.2, Тіркеу кезеңі басталғанға дейін жоғары мектептер білім алушыларға міндетті және элективті пәндердің саны мен мазмұны туралы эдвайзерлер (ғылыми жетекшілер) арқылы алдын ала толық ақпарат беруге міндетті.

9.3 Білім алушылар тіркелгенге дейін өздерінің жеке оқу траекториясын

әзірлеу үшін эдвайзерлерге жүгінуі қажет. Эдвайзер бірінші танысу аптасы ішінде бірінші курстың, келесі курстың білім алушылары үшін екінші семестрдің емтихан сессиясы басталуынан кешіктірмей білім алушыларды оқу жоспарларына және ЭПК-мен таныстырады, оқу жоспарларына және таңдау бойынша пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша кеңес береді және түсіндірмелер береді.

9.4 Білім алушы ЖК және ҚТ шеңберінде оқытудың жеке траекториясын анықтау кезінде:

1) негізгі ПБ бойынша пәндер;

2) қосымша ПБ бойынша пәндер.

Негізгі ПБ бойынша пәндерді таңдау және меңгеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қосымша ПБ бойынша пәндерді таңдау және меңгеру тәртібі аралас немесе бейінді ПБ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

Қосымша ОП бойынша таңдап алынатын пәндердің көлемі бекітілген ОП және БЖН сәйкес анықталады. Бұл ретте қосымша ОП пәндерін білім алушылар ЖК және ҚТ пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі ОП бойынша тиісті дәреже немесе біліктілік беру үшін қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді.

9.5 Бірінші курс білім алушыларының ППУ оқыту жүйесімен танысуы академиялық күнтізбеде мерзімі көрсетілген бағдарлық апта кезеңінде жүргізіледі. Бұл кезеңде оқытудың кредиттік технологиясымен жалпы танысу жүзеге асырылады, әкімшілік өкілдерімен, ЖМ декандарымен, эдвайзерлермен (ғылыми жетекшілермен), ОР мамандарымен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға ППУ сәйкестендіру нөмірін береді, онда ол өзінің ЖОЖ-ын тіркейді.

9.6 Бірінші курс білім алушылары үшін тіркеуге қол жеткізу үшін:

- ППУ білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық;

- семестр үшін ақы төлеу (егер оқу ақылы негізде жүзеге асырылса).

9.7 Қалған білім алушылар академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде әрбір академиялық кезеңнің соңында келесі курстың пәндеріне және пәндерді қайта тапсыруға (Retake) тіркеледі.

9.8 Тіркеуге қол жеткізу үшін:

- қандай да бір пәнді зерделеу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту;

- оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық берешектің болмауы;

9.9 Білім алушылар ақылы негізде оқу ақысын жасалған шарттың талаптарына сәйкес төлейді.

9.10 Білім алушы оқу жоспарында және ЭПК көзделген кредиттер санына тіркелуі тиіс. Білім алушы тіркеле алатын кредиттердің ең көп саны («Retake» -ді қоса алғанда): әрбір семестрде кемінде 30 кредит, жазғы семестрде кемінде 20 кредит. Тіркеу ТБ кесте бойынша жүргізіледі.

9.11 Білім алушыларға академиялық кезеңде академиялық кредиттердің аз немесе көп санын игеруге жол беріледі.

9.12 Кешірек тіркеуге тек ерекше

білім алушының уақтылы тіркелу мүмкін еместігінің себептерін түсіндіретін жеке өтініші негізінде. Себебі білім алушының ауруы (стационарда

болуымен) немесе тиісті анықтамалармен/құжаттармен расталған өзге де формажорлық жағдайлар болуы мүмкін. Білім алушының өтінішін ББ басшысы, ЖМ деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры қарайды және оң шешім қабылданған жағдайда БТ жөніндегі проректор қол қояды. Кеш тіркеу кезеңі - кезең аяқталғаннан кейін бір апта.

Қайта тіркеу кезеңінде (семестрдің бірінші аптасы) білім алушылар кестенің түпкілікті нұсқасын қалыптастыруға міндетті. Олардың осы кезеңде сабаққа қатысуы қатаң міндетті. Білім алушы осы кезең аяқталғаннан кейін пәнге тіркеле алмайды.

9.13 Пәнді қайта тапсыру барлық мамандықтар мен оқу нысандары үшін ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Пәнді қайта өткізуге тіркеу қайта тіркеу кезеңінен кешіктірілмей (семестрдің бірінші аптасы) жүзеге асырылады.

9.14 Пәндерге тіркелгендер саны: дәрістер - 80 адамнан аспайды, практикалық сабақтар - 30 адам, тілдік, студиялық, зертханалық, АКТ сабақтары - 20 адамға дейін, білім алушылар контингенті аз БП пәндерін қоспағанда.

10. Оқу жүктемесін жоспарлау

10.1. ППУ-да білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің МЖМБС сәйкес университет дербес әзірлеген ПБ, академиялық күнтізбе, ОЖЖ және оқу сабақтарының кестесі негізінде жүзеге асырылады.

10.2. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болуына байланысты жүзеге асырылады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

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

10.3. Білім алушының оқу жүктемесі оқу пәнін, модульді немесе жоғары білімнің барлық білім беру бағдарламасын зерделеу үшін талап етілетін және КБ-да белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

Білім алушының оқу жүктемесі барлық оқу қызметін - аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарды, кәсіптік практиканы, дипломдық жұмысты (жобаны), өзіндік жұмысты, оның ішінде оқытушының басшылығымен жұмысты қамтиды.

Бір оқу жылындағы білім алушының типтік толық оқу жүктемесі 60 академиялық кредитке немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Бұл ретте білім алушы бір семестр ішінде 30 академиялық кредитті игереді.

10.4. Теориялық оқытуды және аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәннің кредиттерінің жалпы саны оны зерделеуді де, сол сияқты осы пән бойынша аралық аттестаттау нысандарын дайындау мен өткізуді де қамтиды.

10.5. Курстық жұмыстар (жобалар) пән бағдарламасын меңгеруге бөлінген сағаттар немесе кредиттер шегінде орындалады. Бұл ретте курстық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша консультациялар ҮӨТЖ есебінен көрсетіледі.

10.6. ОПҚ-ның педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық

сағаттарда және/немесе нормативтер негізінде кредиттерде жүзеге асырылады.

10.7. Оқытудың барлық нысандары бойынша оқу процесін қамтамасыз ететін ББ басшылары білім алушыларды тіркегенге дейін келесі оқу жылына ББ БӨП-ке сәйкес БП пәндеріне оқытушыларды «Платон» ААЖ-ға бекітіп беруге міндетті.

10.8. Академиялық ағымдар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптастырылады.

Курсты ағындарға бөлуге әртүрлі оқу бағдарламалары болған кезде жол беріледі. Саны аз топтарда берілген толықтыруды қамтамасыз ету үшін оқу бағдарламалары сәйкес келген жағдайда әртүрлі мамандықтағы білім алушыларды бір топқа біріктіруге жол беріледі.

10.9. Лекция оқу «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы» дәрежесі бар оқытушыларға жоспарланады (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", немесе" философия докторы "академиялық дәрежесі (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", немесе" философия докторы (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", және/немесе" қауымдастырылған профессор "ғылыми атағы (доцент) ", немесе" профессор "(бар болса), сондай-ақ тиісті ғылымдар мен (немесе) оқытушы лауазымында кемінде үш жыл өтілі немесе бейіні бойынша кемінде бес жыл практикалық жұмыс өтілі бар аға оқытушылар.

Дәрістер оқуға және (немесе) оқу сабақтарының басқа түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, мәдениет, өнер, спорттың еңбек сіңірген қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе кадрлар даярлау бағытының бейініне сәйкес келетін экономика саласында практикалық жұмыс тәжірибесі бар тәжірибелі мамандар тартылуы мүмкін.

10.10. Лектордың міндетіне пән бойынша барлық оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу, білім алушының пәнді меңгергенін бақылау және талдау, «Платон» ААЖ-ға қорытынды баға қою кіреді.

Дәріс сабақтары, әдетте, 80 адамнан аспайтын академиялық ағымдарға есептеледі.

10.11. Семинарлар мен практикалық сабақтарды жоспарлау, әдетте, 30 адамнан тұратын академиялық топтарға жүзеге асырылады. Шетел тілдері, қазақ (орыс) тілі, топтық ақпараттық-коммуникациялық технологиялар пәндері бойынша практикалық сабақтар 20 адамға дейінгі ағымдарда жоспарланады.

10.12. Зертханалық жұмыстарды және студиялық сабақтарды жоспарлау, әдетте, толымдылығы 20 адамға дейінгі кіші топтарға жүзеге асырылады.

10.13. Білім алушылардың оқытушының басшылығымен өз бетінше жұмыс істеуі және ағымдағы консультациялар дәріс сабақтары сияқты жоспарланады. ПУАЖ оқытушының оқу аудиториялық жүктемесіне енгізілмейді.

10.14. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) басқаруды «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы» дәрежесі бар оқытушылар жүзеге асырады (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", немесе" философия докторы "академиялық дәрежесі (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", немесе" философия докторы (PhD) ", немесе" бейіні бойынша доктор ", және/немесе" қауымдастырылған профессор "ғылыми

атағы (доцент) ", немесе" профессор "(бар болса), сондай-ақ тиісті ғылымдар мен (немесе) оқытушы лауазымында кемінде үш жыл өтілі немесе бейіні бойынша кемінде бес жыл практикалық жұмыс өтілі бар аға оқытушылар.

10.15. Магистрлік жұмыстарды басқаруды ғылым кандидаты/ғылым докторы ғылыми дәрежесі бар оқытушылар жүзеге асырады.(немесе) философия докторы (PhD)/бейіні бойынша доктор) және (немесе) академиялық дәрежесі/философия докторы дәрежесі (PhD)/сұрау салынған бағыттың бейініне сәйкес келетін бейіні бойынша доктор, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар соңғы бес жылда басылымдарда 5 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдардың тізбесіне енгізілген JCR деректері бойынша импакт-факторы бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен және 1 ғылыми бап (ЖСР) немесе Science Citation Index Expanded базаларының бірінде индекстелетін (Сайнс Цитэйшн Индексі Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индексі) немесе Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) немесе пайыздық көрсеткіш бойынша CiteScore (СайтСкор) Scopus (Скопус) дерекқорында кемінде 25.

Докторлық диссертацияларға басшылықты кемінде 5 автор болып табылатын оқытушылар жүзеге асырады Ғылыми басылымдардың тізбесіне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда соңғы 5 (бес) жылда жарияланған (бес) ғылыми мақалалар және 1 JCR деректері бойынша импакт-факторы бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдағы (бір) ғылыми мақаланың (ЖСР) немесе Science Citation Index Expanded базаларының бірінде индекстелетін (Сайнс Цитэйшн Индексі Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индексі) немесе Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) немесе кемінде 35 (отыз бес) пайыздық көрсеткіші бар CiteScore (СайтСкор).

Магистранттың, докторанттың ғылыми жетекшісі зерттеу практикасына, магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына (МҒЗЖ/МЭЗЖ), докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысына (МҒЗЖ/ДЭЗЖ) басшылықты жүзеге асырады.

10.16. Аралық аттестаттауды ауызша нысанда өткізу кезінде оқу жүктемесін жоспарлау академиялық топқа, жазбаша және тест нысанында - академиялық ағынға жүргізіледі.

10.17. Қорытынды аттестаттауды аттестаттау комиссиясы:

мемлекеттік емтихан бойынша:

- емтиханды өткізудің дәстүрлі нысаны бойынша - күніне бір академиялық топта 15 адамнан аспайтын;

- кешенді тестілеу нысанында емтихан өткізу кезінде - толтырылуын жоғары оқу орны дербес айқындайды;

- дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау бойынша - толымдылығы 15 адамнан аспайтын топта күніне;

- магистрлік диссертацияны қорғау бойынша - күніне 15 адамнан аспайтын кіші топта.

10.18. АҚ сандық құрамы КБ бойынша білім алушылар контингентіне сәйкес анықталады. АҚ мүшелерінің сандық құрамы тақ санды құрайды, бірақ 9 адамнан аспайды.

АҚ отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 50 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы АҚ алдында 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

10.19. Университет ОПК жұмысының көлемі атқаратын лауазымынан, оқу жоспарынан және ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысының жоспарларынан туындайтын оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлерін орындау қажеттілігін ескере отырып, бес күндік жұмыс аптасы кезінде жеті сағаттық жұмыс күні шегінде белгіленеді.

Бұл ретте оқытушылардың жылдық жүктемесі университет бойынша бекітілген ОПК штатына және жалпы университеттің оқу жұмысының жылдық көлеміне байланысты есептелген ОПК орташа жылдық оқу жүктемесінің негізінде айқындалады.

10.20. ОПК жұмысының жоспарланған түрлеріне оқу жұмысы, оқу-әдістемелік жұмыс, ғылыми-зерттеу жұмысы, білім алушылармен тәрбие жұмысы, кәсіптік бағдарлау және ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс жатады.

10.21. Әрбір оқытушының жұмысын анықтайтын негізгі құжат оқу жылына жасалатын жеке жоспар болып табылады.

1 ставкаға, 0,75 ставкаға, 0,5 ставкаға немесе 0,25 ставкаға жұмыс істейтін оқытушылардың жеке жоспарлары бөлек жасалады және оны ЖМ деканы бекітеді.

Оқу жылы ішінде жеке жоспарларға өзгерістер енгізілуі мүмкін. Семестр және оқу жылы аяқталғаннан кейін жеке жоспарда барлық жұмыс түрлерінің нақты орындалуы белгіленеді.

10.22. Жоспарлау кезінде ОПК оқу жүктемесі оқу жылы ішінде біркелкі бөлінеді. Бұл ретте семестрді жүктемесіз жоспарлауға немесе аудиториядан тыс жүктемені ғана жоспарлауға тыйым салынады.

ОПК-ның бір оқу жылындағы ең жоғары оқу жүктемесі бір ставкаға 680 құрайды, өндірістік қажеттілік жағдайында оқу жүктемесінің көлемі ұлғайтылуы немесе азайтылуы мүмкін.

10.23. Оқу жүктемесін жоспарлау кезінде мыналарды басшылыққа алу қажет:

- студенттің дипломдық жұмыстарына (жобаларына), магистрлік диссертацияларға (жобаларға), докторлық диссертацияларға жетекшілік ету бір рет (оқу жылында екі рет) жоспарланады;

- магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына (МҒЗЖ), докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысына (МҒЗЖ) жетекшілік ету жер сайын (оқу жылына екі рет) жоспарланады.

Есептерді тексерумен және сараланған сынақты қабылдаумен кәсіби практикаға басшылық етуді жоспарлау академиялық топқа жүзеге асырылады.

Практиканың ұзақтығы аптамен анықталады. Осы мақсатта кредиттердегі практика көлемі академиялық сағаттардағы практиканың тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және студенттің апта ішіндегі практикадағы жұмыс

ұзақтығына бөлінеді, яғни 30 сағат (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) немесе 36 сағат (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат).

МС/кешенді емтихан алдында шолу дәрістерін өткізу мамандық бойынша МС дайындауға және тапсыруға бөлінген кредиттер (кешенді емтихан) шегінде орындалады, ал дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны рецензиялау дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік және докторлық диссертацияны орындауға және қорғауға бөлінген кредиттер шегінде жүзеге асырылады.

10.24. Оқу жұмысының көлемін есепке алу және сағатшы оқытушылардың еңбегіне ақы төлеу іс жүзінде жұмсалған уақыт есебінен жүргізіледі.

Иссапар, науқастану кезеңінде, біліктілігін арттыруға жіберілгенде және т.с.с. оқытушы оқу жүктемесінің барлық түрлерінен оқу сабақтарын басқа ӘМ оқытушыларымен ауыстырған немесе белгіленген тәртіппен сағаттық төлеммен оқытушыларды тартқан немесе оқу сабақтарын ауыстырған жағдайда босатылады.

10.25. Жазғы семестрге қайта қабылдау және ауыстыру кезінде пәндерді қайта оқу және оқу жұмыс жоспарларындағы академиялық айырмашылықты жою кезінде оқытушылардың білім алушылармен оқу жұмысы сағаттық ақы төлеу шартымен (бекітілген кесте болған жағдайда) төленеді.

11. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

11.1. ПБ-ны іске асыру сапасын арттыру, ЖОО-да білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың академиялық адалдығы, объективтілігі қағидаттарының сақталуын қамтамасыз ету мақсатында оқыту және қорытынды бақылау процестері бөлінеді.

11.2. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау жүйесі үлгерімді ағымдағы бақылауды, межелік бақылауды, аралық аттестаттауды және қорытынды аттестаттауды қамтиды (1-кесте).

11.3. Үлгерімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың білім беру бағдарламаларын және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі.

11.4. Білім алушылардың оқу жетістіктері оқу жұмысының, кәсіптік практиканың, ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының барлық түрлері мен нысандары бойынша бағаланады.

1-кесте - Бақылау түрлері мен нысандары

Бақылау түрлері	Пәннің мазмұнымен айқындалатын бақылау нысандары	Бақылауды кім жүргізеді	Сабақ үлгерімі мен сабаққа қатысуды есепке алу жөніндегі бастапқы құжаттар
ағымдық	Фронтальды және тестілік	Оқу	Оқытушының

	сауалнамалар: бақылау жұмыстары, есептер, СӨЖ, лекция конспектілерін тексеру, оқу және қосымша әдебиетпен жұмыс, тапсырмаларды, жаттығуларды шешу және т.б.	сабақтарын жүргізетін оқытушы	журналы және/немесе электрондық журналы
Аралық	Коллоквиумдар, кәдімгі немесе бағдарламаланған бақылау жұмыстары, семестрлік тапсырмалар, рефераттар, тестілер, курстық жұмыстарды орындау және т.б.	Оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы	Оқытушылардың журналдары және межелік бақылау ведомостары
Аралық	Тест-емтихан, ауызша сұрау, эссе, жобаларды қорғау, жазбаша емтихан және т.б.	Оқытушы	Емтихан ведомосі
Қорытынды	Мемлекеттік емтихан, бітіру жұмысын қорғау	Аттестаттау комиссиясы	АК хаттамасы

11.5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша әртүрлі бақылау тапсырмаларының негізінде оқитын пәндер бойынша білім алушылардың білімін тексеру нысанында жүргізіледі (2-кесте).

Бұл ретте оқытушылар курстардың силлабустарында қалыптастырушы және жиынтық бағалаудың, аралық және қорытынды бақылауларды бағалаудың нақты өлшемдерін көрсетеді. Бағалау критерийлері білім алушыларға танысу мақсатында алдын ала беріледі. Білім алушылар бағалау критерийлерін студенттің алдын ала танысуынсыз пайдаланған жағдайда даулай алады.

Оқытушы курс силлабусында 90-100% үздік баға қою үшін нақты және ерекше сипаттамаларды көрсетеді.

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

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-тік түрінде	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-тік түрінде	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
C	2,0	65-69	Қанағаттанырларлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

11.6. Білімді бақылаудың және тиісті бағалаудың барлық түрлерін оқытушы академиялық күнтізбеге және жұмыс бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес жүргізеді.

11.7. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау мен бағалаудың әрбір түрі үшін оқытушылар тапсырмалардың әртүрлі түрлерін әзірлейді:

- межелік бақылауға арналған материалдар (тест сұрақтары, коллоквиум сұрақтары және т.б.);

- пән бойынша қорытынды бақылау материалдары, олар мыналарды қамтиды:

- а) емтихан сұрақтарының тізбесі (бір билетте кемінде екі тапсырма);

- б) тест тапсырмаларының банкі (1 кредитке кемінде 60);

- қорытынды аттестаттау материалдары.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау материалдары жыл сайын (30% -ға дейін) жаңартылып отырады және сапа комитетінің отырысында бекітіледі. Бақылау материалдарын ғылым мен техниканың жаңа жетістіктерін ескере отырып, үнемі толықтырып отыру қажет.

11.8. Қорытынды бақылау материалдарының (емтихан билеттерінің) құпиялылығы үшін, емтихан сұрақтарының тізбесін қоспағанда, КБ басшысы мен осы пәнді жүргізетін оқытушы жауапты болады.

11.9. Бағалау ППУ ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық адалдық қағидаларына сәйкес академиялық адалдыққа негізделеді. Академиялық адалдық қағидаларын бұзуға жол берілмейді.

Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау нәтижелері оқу сапасын қамтамасыз ету бойынша шешім қабылдау мақсатында сапа жөніндегі комитеттер мен ЖМ кеңесінің отырыстарында талқыланады.

11.10. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқытушы өткізетін оқу пәні бағдарламасына сәйкес әрбір тақырып, бөлім, модуль бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды.

Білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды пәнді жүргізетін оқытушылар жүзеге асырады.

11.11. Ағымдағы бақылауды бағалау (жіберу рейтингін бағалау) аудиторлық сабақтардағы ағымдағы бақылау бағаларынан және межелік бақылау бағаларынан (аудиториядан тыс сабақтар) құралады. Жіберу рейтингін бағалау пән бойынша

білімнің қорытынды бағасының 60% -ын құрайды.

Ағымдағы және межелік бақылау нысандары арасында баллдарды бөлу. 3, 4, 5-кестелерде білім алушы сабақтың әрбір түрі және бақылау нысаны бойынша ала алатын баллдардың шамамен саны келтірілген. Ең жоғары балл білім алушыға тапсырманы сапалы және уақтылы орындаған жағдайда ғана қойылады. Тапсырманы сапасыз орындағаны үшін балдар төмендетіледі. Оқытушы білім алушылардың білімін ағымдағы және межелік бақылаудың түрлері мен нысандарын, сондай-ақ әрбір жұмыс түрі үшін балдар санын дербес таңдауға құқылы.

11.12. Пәннің ерекшелігіне байланысты ағымдағы және межелік бақылау жүргізу нысанын оқытушы белгілейді. Ағымдағы және межелік бақылау коллоквиумдар, компьютерлік немесе матрицалық тест сауалнамалары, жазбаша бақылау жұмыстары, білім алушылардың пікірталастарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарға қатысуын бағалау, ахуалдық міндеттерді шешу және т.б. түрінде жүргізілуі мүмкін, Ағымдағы және межелік бақылауды жүргізу нысандары туралы ақпарат пән бойынша силлабуста көрсетіледі және білім алушылардың назарына басында жеткізіледі академиялық кезең

4-кесте - Студенттің сабақтағы қызметін рейтингтік бағалау

№ п/п	Көрсеткіштер	Студенттің рейтингі балмен
1	Сабақта оқу қызметіне қатыспаған	10% дейін
2	Сабақтарда оқу қызметіне қатысты	10-25%
3	Оқу қызметіне қатысты, студенттің оқу қызметінің мазмұны мен ұйымдастырылуы ынталандыруды, түзетуді және түзетуді талап етті	26-50
4	Оқу қызметіне қатысты, толық жауаптар берілді, елеусіз қателіктер, дәлсіздіктер жіберілді, қосымша сұрақтарға жауаптар берілді	51-75%
5	Оқу қызметіне белсенді қатысты: - студенттің жауаптары әдістемелік және теориялық негізділігімен, нақты жағдайларда білімді шығармашылықпен пайдалана білуімен ерекшеленеді; - студенттің алдағы қызметке деген оң көзқарасы анық байқалды	76-100%

5-кесте - Студенттің түрлі сипаттағы тапсырмаларды орындауының рейтингтік бағасы

№ п/п	Көрсеткіштер	Студенттің рейтингі балмен
1	Тапсырма орындалмаған немесе ішінара орындалған, қателер жіберілген, материалды біледі, бірақ жеткіліксіз	0-25%
2	Тапсырмалар үлгі бойынша орындалды	26-50%
3	Тапсырмалар қайта құрастырылған	51-89%
4	Тапсырма шығармашылықпен орындалды, қызметтің жаңа тәсілі ұсынылды	90-100%

11.13. Оқу жоспарында көзделген курстық, есептік-графикалық және басқа да жұмыс түрлері емтихан сессиясы басталғанға дейін қорғалуға және осы пән бойынша емтиханға жіберілуге тиіс. Осы жұмыс түрлері бойынша бағалар жіберу рейтингін санау кезінде ескеріледі, сондықтан оқытушы ағымдағы академиялық кезеңнің емтихан сессиясы басталғанға дейін міндетті түрде «Платон» ААЖ журналына қояды.

11.14. Межелік бақылау бір академиялық кезең ішінде кемінде екі рет жүргізіледі: семестрлік нысанда - бір оқу пәні шеңберінде теориялық оқытудың 7 (8) және 15-апталарында; триместрлік нысанда - 5 және 10-апталарда, ол аттестаттау аптасы (mid-term) деп аталады. Межелік бақылаудың нысаны мен мазмұнын оқытушы айқындайды. Оқытушы межелік бақылау нәтижелерін аттестаттау аптасының аяқталуынан кешіктірмей электрондық журналға енгізеді. Білім алушы емтихан сессиясы басталғанға дейін ағымдағы үлгерімін арттыра алады.

11.15. Межелік бақылауды белгіленбеген мерзімде тапсыруға ерекше жағдайларда ғана жол беріледі.

Дәлелді себеппен межелік бақылауды тапсыра алмаған білім алушы растайтын құжаттармен бірге өтінішті ХҚКО-ға береді.

ЖОО маманы білім алушының өтінішін ЖМ деканына, офис-тіркеушіге қарауға береді және оң шешім қабылданған жағдайда академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры қол қояды.

Өтініштің негізінде ЖМ деканы білім алушыны межелік бақылауды тапсыруға жіберу туралы өкім шығарады және жеке ведомость жазады. Бір мезгілде 3-тен аспайтын пән бойынша жеке ведомость беруге жол беріледі.

Оқытушы жеке ведомосқа КБ басшысы қол қойған және ЖМ деканымен келісілген жағдайда ғана межелік бақылауды қабылдайды.

Оқытушы білім алушыға межелік бақылауды тапсыру үшін алған бағасын жеке тізімдемеге енгізеді және жеке тізімдемені «Платон» ААЖ әкімшісіне бағалау журналына қою үшін жеке өзі тапсырады.

12. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

12.1 Білім алушыларды аралық аттестаттау білім алушылардың оқу пәні бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде емтихан сессиясы деп аталатын емтихан және сараланған сынақ тапсыру нысанында өткізіледі.

12.2, Емтихандық сессиялардың ұзақтығы мен емтихандардың саны ПБ-ның бекітілген оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

ППУ-да әрбір академиялық кезең аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар белгіленеді. Жазғы семестрді енгізу кезінде жазғы емтихан сессиясы белгіленеді. Әрбір сессияны өткізуге бір аптадан үш аптаға дейін, жазғы сессияға алты аптадан кем емес уақыт беріледі.

12.3. Қорытынды емтиханды ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі ЖМ деканына және тіркеуші кеңсесіне жүктеледі.

12.4 Бірнеше академиялық кезең ішінде пәнді зерделеу кезінде қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқытылған пәннің бөлігі бойынша жүргізіледі.

12.5 Білім алушылар барлық емтихандарды бекітілген пәндердің оқу бағдарламалары бойынша жұмыс және жеке оқу жоспарларына қатаң сәйкестікте тапсыруы тиіс.

12.6, Әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу нысаны мен тәртібін академиялық кезеңнің басында жоғары мектеп кеңесі белгілейді.

12.7 Аралық аттестаттау ауызша, жазбаша түрде тест тапсырмалары, билеттер бойынша емтихан, кешенді, аралас емтихан, ӘМ кеңесінің отырысында бекітілген аралық аттестаттау материалдары бойынша шығармашылық емтихан түрінде өткізілуі мүмкін.

12.8 Өлшеу материалдарын оқытушы, оқытушылар тобы оқу пәні бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірлейді.

12.9. Емтихан тапсырмаларының түрлері мен мазмұнын оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы айқындайды.

12.10. Емтихан билеттері пәннің барлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруі тиіс. Бір билет пәннің әртүрлі бөлімдері бойынша кемінде үш сұрақты қамтуы тиіс. Сұрақтар қысқаша, нақты, теориялық сипаттағы білімді де, практикалық дағдылар мен іскерлікті де анықтау үшін тұжырымдалуы тиіс. Егер пәннің практикалық бағыты болса, онда сұрақтардың бірі есепті жүзеге асыру, міндетті шешу дағдыларын анықтауға арналуы тиіс.

Емтихан билеттерінің саны бір мезгілде емтихан тапсыратын білім алушылардың санынан 20-25% көп болуы тиіс.

Әрбір оқу пәні бойынша емтихан билеттері жыл сайын жаңартылып отырады

12.11. Емтихандық тест материалдарын оқытушы тестілерді құрастыру жөніндегі нұсқаулыққа қатаң сәйкестікте әзірлейді және бекітілгеннен кейін емтихан сессиясы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ААЖ-ға орналастырады.

12.12 Бақылаудың тест материалдары бір, екі немесе бірнеше жауабы бар ашық, жабық типтегі тест тапсырмаларын қамтиды. Бір пән бойынша қорытынды бақылау жүргізу үшін тест тапсырмаларының жалпы саны 1 кредитке кемінде 60 тапсырманы құрауы тиіс.

12.13, Кешенді (компьютерлік) тестілеуді өткізуге жол беріледі, ол бір мезгілде барлық курсты тестілеуді көздейді. Кешенді тестілеуге шығарылатын пәндер тізбесін ПБ басшысы жасайды, оны ЖМ деканы бекітеді және ағымдағы семестрдің бірінші аптасында ОР-ға ұсынады. Кешенді тестілеуге шығарылатын пәндерді қалыптастыру мазмұнының сабақтылығы, пәндердің оқу жоспарының бір цикліне немесе компонентіне тиесілігі қағидаты бойынша жүзеге асырылуы тиіс. Кешенді емтиханның жалпы уақыты әрбір пәнге бір сағаттан аспауы тиіс.

Кешенді тестілеу үш пәннен аспайды және бір емтихан аптасында екі реттен аспайтын мерзімде өткізіледі.

12.14, Емтиханды ауызша өткізу кезінде бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді. Тест нысаны кезінде бейінділігі мен туыстық қағидатын сақтай отырып, екі және одан да көп пәндер бойынша кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі.

12.15 Аралық аттестаттау сондай-ақ олар аяқталғаннан кейін практиканың барлық түрлері бойынша қорытынды бақылауды қамтиды. Практика бойынша қорытынды бақылау практика жетекшісінің кәсіпорыннан/ұйымнан, практика жетекшісінің ППУ-дан және практика есептерін қорғауды қабылдайтын комиссиядан пікірлері ескеріле отырып жүргізіледі.

12.16, Кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша білім алушылар есепті ұсынады, оны басшы тексереді және комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

12.17 Практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмыс туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар теориялық оқумен қатар келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

12.18 Білім алушы әрбір пән бойынша кемінде 50 пайызды құрайтын рұқсат беру рейтингісінің шекті балын жинаған жағдайда аралық аттестаттауға (емтиханға) жіберіледі.

Шекті балға білім алушының ағымдағы, межелік бақылау және жеке қосымша пысықтау процесінде жинаған балдарының сомасы кіреді.

12.19, Тіркеуші кеңсесі «Платон» ААЖ-да ПБ, пішін, тіл, оқу курсы бөлінісінде білім алушыларды жіберу рейтингінің жиынтық ведомосін қалыптастырады және ЖМ деканына ұсынады. Тіркеуші кеңсесінің жиынтық ведомосі және ЖМ деканына емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде бір апта бұрын берілетін оқу ақысы бойынша бухгалтерия мәліметтері негізінде ЖМ деканы білім алушыларды сессияға жіберу туралы өкім шығарады. Емтихан сессиясына жіберу туралы өкімде білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, курсы, оқу тілі, КБ көрсетіледі.

12.20. Рұқсат беру рейтингісінің оң бағасы (50% -дан төмен) жоқ білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді.

Курстық жұмыстарды (жобаларды) қорғамаған білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді.

Оқу ақысы бойынша қарызы бар білім алушылар емтихан сессиясын тапсыруға жіберілмейді.

12.21 Білім алушылар емтиханға кешіктірмей келуі тиіс.

Білім алушы емтиханға келмеген жағдайда емтихан алушы тізімдемеге тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қояды.

12.22, Емтиханға дәлелді себептермен келмеген білім алушыға емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат етіледі.

Дәлелді себептермен емтиханға келмеген білім алушылар үшін емтихан сессиясын тапсыру келесі академиялық кезең басталғанға дейін немесе жазғы семестрде жүзеге асырылады.

12.23 Білім алушы ауруы, баланың тууы, жақын туыстарының қайтыс болуы, іссапар туралы растайтын құжаттары бар сессияны ұзарту туралы ХҚКО-ға өтініш береді.

ЖОО маманы білім алушының өтінішін ЖМ деканының қарауына, офистіркеушіге береді және оң шешім қабылданған жағдайда академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры қол қояды.

Өтініштің негізінде ЖМ деканы емтихан сессиясын ұзарту туралы өкім шығарады және оны ЖОО-ға береді.

ЖБО маманы деканның өкімін ЖО-ға береді, оның негізінде ЖО маманы емтихан тапсыру үшін жеке ведомость жазып береді және оны ЖБО-ға береді. Бір мезгілде 3-тен аспайтын пән бойынша жеке ведомость беруге жол беріледі.

Білім алушы өтініш берген сәттен бастап үш күн ішінде ХҚО-ға емтихан тапсыру үшін жеке ведомость алады.

АБ емтихандардың жеке кестесін жасайды, оны ЖМ деканымен келіседі және БЖ бойынша проректормен бекітеді.

12.24 Жеке кесте бойынша емтихандарды оқытушылар апта соңында (жұма) бір рет қабылдайды.

Оқытушы емтиханды егер жеке ведомосқа КБ басшысы қол қойған және ЖМ деканымен келісілген жағдайда ғана қабылдайды.

12.25, ОР мамандарына студенттерден жеке емтихан ведомостарын қабылдауға, сондай-ақ ОР басшысы мен ЖМ деканы бұрыштама қоймауға тыйым салынады.

12.26 Әрбір пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыға қорытынды баға қойылады, ол оның оқу жетістіктерін бағалау болып табылады.

12.27, Әрбір пән бойынша қорытынды баға ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау нәтижелері бойынша студенттің жинаған балдарының сомасы ретінде айқындалады. Ағымдағы және межелік бақылау бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% -ын, қорытынды бақылау (емтихан) бағасы - 40% -ын құрайды.

Қорытынды баға емтихан ведомосіне қойылады. Оң баға алған кредиттері көрсетіле отырып, білім алушының оқу пәні бойынша емтихан ведомосіне жазылады.

12.28 Қорытынды бақылаудың нәтижесімен келіспеген білім алушы емтиханнан кейінгі келесі күні сағат 13-ге дейін ЖМ деканының атына апелляциялық өтініш бере алады.

12.29 Егер жауап парағында білім алушы сұрақтың дұрыс еместігін немесе оның пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келмейтіндігін көрсеткен жағдайда ғана апелляция қаралады.

12.30 Өтінішті қарағаннан кейін декан білім алушының өтінішінің негізділігін қарайтын және шешім шығаратын кеңейтілген апелляциялық комиссия құру туралы өкім шығарады.

12.31 Емтихан сессиясы кезеңінде біліктілігі апелляцияланатын пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан құрылған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде өтінішті қарауы және комиссия отырысының хаттамасын жасай отырып, бағаны қайта қарау немесе бастапқы алынған бағаны сақтау туралы тиісті шешім қабылдауы тиіс. Апелляциялық комиссияның шешімі білім алушының жазбаша жұмысын немесе тест нысанындағы емтихан нәтижелерін қайта комиссиялық қарау негізінде қабылданады. Егер білім алушы апелляция нәтижелері бойынша емтиханда алғанынан төмен баға алса, онда соңғы баға транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде есептеледі. Апелляция хаттамасына апелляциялық комиссияның барлық мүшелері міндетті түрде қол қояды.

12.32, Апелляция нәтижелерін тіркеуші офис апелляциялық комиссияның шешімін АБ бойынша проректор бекіткеннен кейін енгізеді.

F «қанағаттанарлықсыз» деген баға тек емтихан ведомосіне жазылады.

«FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушының оқу пәні/модулі бағдарламасынан қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

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

12.33 Білім алушыны аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды бір рет емес қайта тапсыруға жол беріледі.

12.34 «Қанағаттанарлықсыз» бағасының баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда білім алушы ЖОО-дан шығарылады.

12.35, ЖОО-дан шығарылған білім алушыға ЖОО-ның бірінші басшысы қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт жазылады.

12.38 Транскриптке білім алушы «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алған барлық бағаларын көрсете отырып оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдері міндетті түрде жазылады.

12.39 Ағымдағы курста емтихан сессиясының қорытындысы бойынша тіркеуші офис ауысу балын білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы ретінде есептейді.

12.40 Курстан курсқа ауыстыру үшін ең төменгі ауыстыру балының шамасы оқу курстары бөлінісінде университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен белгіленеді.

12.41 Тіркеушілер кеңсесі емтихан сессиясының қорытындысы бойынша жиынтық ведомость қалыптастырады және сессия аяқталғаннан кейін бір аптадан кешіктірмей ЖМ деканына ұсынады.

12.42 Ауысу балының ең төменгі шамасын алған білім алушылар ЖМ деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады. Жиынтық ведомость негізінде ЖМ деканы ағымдағы оқу

жылының жазғы емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін екі аптадан кешіктірмей білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру туралы қызметтік жазба түрінде ұсыныс енгізеді.

12.43 Ең төменгі ауысу балын ала алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалады.

12.44 Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ өзінің орташа үлгерім балын (GPA) арттыру мақсатында ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушыға жазғы семестрде ақылы негізде жекелеген пәндерді қайта зерделеуге және олар бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

12.45 Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі кезінде қорытынды баға қайта есептеледі, ол емтихан ведомосына және транскриптке жазылады.

12.46 Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі.

Транскриптке қайта емтихан тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

12.47 Қайталама курсқа қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңадан қалыптасқан жеке оқу жоспары бойынша оқиды.

12.48 Ауысу балының ең төменгі мөлшерін жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы академиялық берешегі болған жағдайда тиісті пәндерді ақылы негізде қайта зерделейді және академиялық берешектерін жояды.

12.49 Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде игерілген кредиттерді сынақтан өткізуге негіз болады және білім алушының транскриптіне жазылады.

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

12.51. Оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ жалпы КБ-ны зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушыға академиялық кредиттер беру ол қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған кезде жүзеге асырылады.

12.52 Білім алушылардың алдыңғы оқу деңгейлерінде және басқа да формальды және формальды емес білім беру ұйымдарында алған жетістіктері мен оң бағалары Формальды және формальды емес білімді тану туралы ережеге сәйкес академиялық кредиттерді қайта санау арқылы танылады.

12.53 Оқудың қол жеткізілген нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау кезінде білім алушының оң бағалары бір ПБ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына академиялық кредиттерді ауыстыру арқылы танылады.

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

13 Практиканы ұйымдастыру және өту

13.1 ППУ-да білім алушылардың негізгі және міндетті практикалары: оқу, педагогикалық, өндірістік, зерттеу және диплом алдындағы практика болып табылады.

Практиканың барлық түрлері практикадан өтудің негізгі талаптарын қамтитын Практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі. Бағдарламаны ПБ бейінін, кәсіпорынның, ұйымның сипатын - практикадан өту орындарын ескере отырып, ЖМ ОПҚ әзірлейді және ЖМ УМС бекітеді.

Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру білім алушылардың кәсіптік дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігі мен дәйектілігін қамтамасыз етуге және бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес бағытталуы тиіс.

13.2 Білім алушылардың оқу практикасы университет бөлімшелерінде немесе білім беру ұйымдарында немесе тиісті сала бойынша жүргізілуі мүмкін.

Білім алушылардың өндірістік және педагогикалық практикасы, әдетте, практика базасын ұсыну туралы қолда бар шарттарға сәйкес практика базасы болып табылатын білім беру ұйымдарында жүргізіледі.

13.3 Практиканы өткізу мерзімін ЖОО-лар оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес, университет пен ұйымдардың оқу-өндірістік базасының - практика базаларының мүмкіндіктерін және білім алушылардың дайындық деңгейін ескере отырып белгілейді.

ПБ-ның оқу жоспарларында практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны айқындалады. Білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өздерінің жеке оқыту жоспарына енгізеді. Практикадан өтуші білім алушы практика нәтижелерін ЖМ деканының өкімімен бекітілген комиссия алдында қорғайтын жазбаша есеп түрінде ресімдейді. Білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі, стипендия тағайындау туралы мәселені қарау кезінде және жалпы GPA есептеу және оны келесі оқу жылына ауыстыру кезінде ескеріледі және практика бойынша тізімдемеге енгізіледі.

13.4 Практиканың жалпы қорытындылары ЖМ Кеңесінде шығарылады.

Педагогикалық практиканың нәтижелері қорытынды конференцияда талқыланады, онда білім алушылар баяндамалар мен хабарламалар жасайды. Педагогикалық практика бойынша қорытынды бағаны комиссия қояды. Зерттеу және өндірістік практиканың нәтижелері ЖМ комиссиясына ұсынылатын жазбаша есеп түрінде ресімделеді.

14. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу

14.1 **Жалпы ережелер.** Университетте жазғы семестрді енгізуге жол беріледі (бітіруші курсты қоспағанда) қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін зерделеу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушыларға кредиттерді игеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта, оларды өзінің жоғары және орта білім беру ұйымдарында міндетті түрде қайта сынақтан өткізу (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі

дипломдық білім беру шеңберінде меңгеру.

14.2 Академиялық берешегі бар бітіруші курстың білім алушылары оларды қайта оқу жылы және/немесе академиялық кезең ішінде кредиттер санына байланысты жояды. Білім алушы 20-дан аспайтын кредитке тіркеле алады.

14.3 Жазғы семестрдің ұзақтығы ПБ және курстар бөлінісінде оқу процесінің академиялық күнтізбесімен айқындалады.

14.4 Жазғы семестрден өтуге мынадай білім алушылардың құқығы бар:

- «жақсы» және «өте жақсы» үлгерушілер (қосымша жеделдетілген оқытудан өту үшін, оның ішінде басқа жоғары оқу орындарында оқитындар);

- рейтинг-бақылау нәтижелері бойынша аралық аттестаттауға жіберілмеген;

- өткен академиялық кезеңдер үшін академиялық берешегі бар;

- курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ жекелеген пәндерді қайта оқу есебінен үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында ең төменгі ауысу балын ала алмағандар (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнін қоспағанда);

- қайта қабылдау, ауыстыру, академиялық демалыстан қайту кезінде академиялық айырмашылығы бар;

- академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа жоғары оқу орындарынан білім алушылар.

14.5 Жазғы семестрде оқыту оқу қызметінің мынадай түрлерін көздейді:

- КБ оқу жоспарында көзделген оқу пәндерін меңгеру;- кәсіптік ой-өрісін кеңейту мақсатында университеттің ПБ-да оқылатын кез келген оқу курстарын меңгеру;

- консультация алу;

- ағымдағы және аралық бақылаудың емтихандарын және өзге де нысандарын тапсыру.

14.6 Академиялық қарызды қалпына келтіру, ауыстыру, академиялық демалыстан шығу, жою кезінде академиялық айырмашылықты жою мақсатында оқу сабақтарын өткізу тиісті КБ мен курстың оқу жоспарында көзделген көлемде жүзеге асырылады.

14.7 Академиялық берешектерді жою мақсатында оқу пәндерін қайта зерделеу оқытушылардың (тьюторлардың) оқу жұмыс жоспары мен силлабустар негізінде ОМӨЖ кестесіне сәйкес дәрістік және практикалық сабақтар, консультациялар өткізу жолымен толық көлемде жүзеге асырылады.

14.8 Жазғы семестрде оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылады: үлгерімді ағымдағы, межелік бақылау, ауызша, жазбаша, шығармашылық емтихан немесе тестілеу нысанында аралық аттестаттау.

14.9 Білім алушылардың жазғы семестрдегі оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

14.10 Жазғы семестр кезеңінде меңгерілген КБ оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан нәтижелері ағымдағы оқу жылында өткен курстың ауысу балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі.

14.11 Жазғы семестрді өткізудің қысқартылған мерзімдерін негізге ала отырып (қысқы және көктемгі кезеңдермен салыстырғанда) ағымдағы (межелік) бақылау іс-шараларын қысқартуға жол беріледі. Осы академиялық кезеңде екі

емес, бір межелік бақылау бойынша межелік бақылау қорытындыларын шығару жүзеге асырылады. Межелік бақылау 3-ші аптада жүргізіледі. Межелік бақылау кестелері жасалмайды.

Жазғы семестр кезінде білімді межелік бақылау ведомосі көзделмейді.

14.12 Жазғы семестр аяқталғаннан кейін емтихандық сессия көзделмейді, емтихандық бақылау жазғы семестрдің соңғы аптасы ішінде жекелеген пәндерді зерделеу аяқталуына қарай жүзеге асырылады.

Жазғы семестр кезеңінде оқытылатын оқу пәндері бойынша емтихандар оқу жылы ішінде өткізілген нысанда өткізіледі.

Емтихан нәтижелері білім алушыға емтихан күні немесе келесі күні жариялануы тиіс.

14.13 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру туралы шешім жазғы семестр аяқталғаннан кейін қабылданады.

14.14, Ауысу балын ала алмаған, қалған, бірақ жазғы семестрден өтпеген, сондай-ақ үлгермеген және жазғы семестрде ауысу балын ала алмаған білім алушылар оқудың екінші жылына қалады.

14.15 Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша академиялық берешегі бар, бірақ белгіленген ауысу балын жинаған білім алушылар академиялық берешегі бар келесі оқу курсына ауыстырылады.

14.16. МБМ-нің жазғы семестрінде білім алушылардың академиялық ұтқырлығы шеңберінде оқудан өткен басқа жоғары оқу орындарынан білім алушыларға меңгерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта тапсыру үшін транскрипт беріледі.

14.17 *Академиялық берешекті жою.* Деканат білім алушыларды жазғы семестрдің шарттары туралы: ұйымдастырудың ерекшеліктері, өткізу мерзімдері және оқыту қағидалары туралы хабардар етеді.

14.18, Жазғы семестрге рұқсат алу үшін білім алушы көктемгі аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін ХҚО-да жазғы семестрге қатысу ниеті туралы белгіленген үлгідегі өтініш бланкісін толтырады.

14.19 Білім алушы жазғы семестрге белгіленген тәртіппен бекітілетін жеке оқу жоспарын жасайды.

Тіркеу кеңсесі білім алушылардың берген өтініштерін қарайды, академиялық ағындарды қалыптастырады, жазғы семестрге шығарылатын оқу пәндерінің тізбесін айқындайды.

ПБ басшысы пәндердің оқу сабақтарын өткізуге оқытушыларды тағайындайды.

Тіркеу офисі диспетчерлік бюромен бірге АВ бойынша проректор бекітетін жазғы семестрдің кестесін жасайды.

Тіркеу кеңсесі білім алушыларды жазғы семестрге қабылдау туралы бұйрық дайындайды.

Тіркеу кеңсесінің басшысы білім алушыларды білім беру қызметтеріне ақы төлеу шарттары кезінде жазғы семестрге жібереді.

14.20, Пән бойынша бақылаудың қорытынды нысанын жазғы семестр бойы осы пән бойынша оқу сабақтарын өткізген оқытушы жүзеге асырады.

Емтихандар теориялық оқу курсы аяқтағаннан кейін жазғы семестрдің соңғы аптасында соңғы үш күн ішінде өткізіледі. Жазғы семестр кезеңінде оқытылған пәндер бойынша емтихандарды қайта тапсыруға жол берілмейді.

14.21 Жазғы семестр кезеңінде меңгерілген мамандықтың оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан нәтижелері бойынша ағымдағы оқу жылының ауысу балы (GPA) қайта есептеледі.

Ауысу балы (GPA) төмен болған, жазғы семестрдің және аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелері кезінде білім алушыларға қайта оқуға құқық беріледі.

14.22 Жазғы семестрдің нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған және GPA аударма бағасын ала алмаған білім алушылар мемлекеттік білім беру гранттарынан айырылады.

Жазғы семестр аяқталғаннан кейін тіркеу кеңсесі әрбір білім алушының GPA-сын анықтайды және оларды курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

14.23 Академиялық берешегі бар, бірақ жазғы семестрге өтінішті

ресімдемеген немесе оқуына ақы төлемеген білім алушылар ең төменгі ауысу балына (GPA) жетпеген жағдайда оқудың қайталама мерзіміне қалады.

14.24 **Қосымша пәндерді игеру.** Жазғы семестр ішінде қосымша пәндерді оқу құқығы академиялық берешексіз келесі курсқа ауысқан білім алушыларға беріледі.

14.25 ППУ-ның білім алушылары, сондай-ақ университетке қабылданбаған, бірақ осы пән бойынша оқуына ақы төлеген адамдар пән тыңдаушылары бола алады.

Тіркеу кеңсесі білім алушыларға жазғы семестрде мынадай талаптарды ескере отырып, қосымша курстардан өту құқығын береді:

- білім алушылар академиялық берешексіз келесі курсқа ауыстырылуы тиіс;
- білім алушылар тобы рентабельді болуы тиіс;
- қосымша оқу пәндерінің саны студенттің жылдық GPA деңгейімен анықталуы тиіс.

Саны кемінде 5 адамды құрайтын топ белгілі бір оқу пәні бойынша рентабельді болып есептеледі.

Рентабельді емес топтардың студенттері жеке кесте бойынша міндетті компонент пәндерін меңгеруі тиіс, бұдан басқа, таңдау бойынша пәндерді топтарды қалыптастыру мүмкін болатын баламалы пәндерге ауыстыруға міндетті.

14.26 **Оқу ақысы.** Білім алушылардың жазғы семестрден өтуі ақылы негізде жүзеге асырылады.

Жазғы семестрдегі білім беру қызметінің құны ректордың бұйрығымен әрбір оқу жылына бекітіледі. Білім беру қызметтерінің құнын есептеуді ЖОО бухгалтериясы оның жеке өтініші негізінде жүргізеді.

Білім алушылардың жекелеген санаттарына (академиялық ұтқырлық бойынша басқа жоғары оқу орындарына барған көп балалы отбасылардан шыққан білім алушыларға, жетімдерге және т.б.) жазғы семестр үшін ақы төлеу бойынша жеңілдіктер берілуі мүмкін.

Білім алушы жазғы семестрде оқу ақысын екінші деңгейдегі банктер арқылы төлейді.

ЖМ деканы білім алушылардың жазғы семестрге уақытылы ақы төлеуіне жауапты болады.

15 Қорытынды аттестаттау

15.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - олардың МЖМБС-ның тиісті білім деңгейін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білім және (немесе) біліктілік деңгейі туралы құжат беріледі. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау АҚ академиялық күнтізбесінде және жұмыс кестесінде көзделген мерзімдерде өткізіледі.

15.2. Қорытынды аттестаттауға оқу жоспарының талаптарын орындаған және 240 академиялық кредитті меңгерген білім алушылар жіберіледі.

Студенттер тапсырады:

- 1) "Қазақстан тарихы" пәні бойынша сол академиялық кезеңде "аяқталғаннан кейін тестілеу түрінде мемлекеттік емтихан; Академиялық күнтізбеге сәйкес, қорытынды аттестаттау кезеңінде

2) екі блоктан тұратын кешенді тестілеу, бірінші блок «Оқу пәнінің мазмұны», екінші блок «Педагогика, оқыту әдістемесі».

3) Оқу жылының басында GPA 3,5 аудармасы бар барлық білім беру бағдарламаларының студенттері және оқу жылының басында GPA 3,0 аудармасы бар «Көркем еңбек, графика және жобалау», «Музыкалық білім беру», «Дене шынықтыру» шығармашылық білім беру бағдарламаларының студенттері дипломдық жұмысты орындайтын болады.

4) Оқу жылының басында 3,5 және 3,0-ден төмен GPA аударма курсы бар студенттер тиісінше базалық және бейіндік пәндер бойынша екі кешенді емтихан тапсыратын болады. Мемлекеттік емтиханды өткізу нысандары (ауызша, жазбаша, шығармашылық, тестілеу) қорытынды аттестаттау бағдарламасында айқындалған білім беру бағдарламасының бейініне байланысты болады.

Тиісті құжаттарды ұсынған кезде мынадай санаттағы адамдардың өтініші бойынша дипломдық жұмысты/жобаны жазудан және қорғаудан босатылады:

1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ уақыт емделуде жатқандар;

2) ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырған әйелдер.

15.3 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемі студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңінде білім алушының кемінде 240 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

Техникалық және кәсіптік бағдарлама немесе орта білімнен кейінгі бағдарлама немесе жоғары білім беру бағдарламасы базасында немесе жеделдетілген оқу мерзімімен жоғары білім берудің қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқытуға арналған жалпы орта білім беру бағдарламасы базасында түскен студенттерге академиялық кредиттер саны және жоғары білім беру бағдарламасының қажетті көлемі формалды білім берудің бұрын қол жеткізілген нәтижелерін тануды ескере отырып, БПБ Ғылыми кеңесінің шешімімен айқындалады.

Бакалавриатта оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және бакалавр дәрежесін алу үшін оқудан күтілетін нәтижелерге қол жеткізу кезінде жоғары білімнің білім беру бағдарламасы толық игерілген болып есептеледі.

15.4 Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемі білім алушының:

1) магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, барлық оқу кезеңінде ғылыми-педагогикалық магистратурада кемінде 120 академиялық кредит;

2) бейінді магистратурада оқу мерзімі 1 жыл 60 академиялық кредит және оқу мерзімі 1,5 жыл 90 академиялық кредит.

Магистратурада оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Магистр дәрежесін алу үшін академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және оқудан күтілетін нәтижелерге қол жеткізу кезінде магистратураның білім беру бағдарламасы толық игерілген болып есептеледі.

15.5 Философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша доктор) даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

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

Докторантурада оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша дәрежесін алу үшін күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізу кезінде докторантураның білім беру бағдарламасы толық игерілген болып есептеледі.

15.6 Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттауға жіберу АҚ жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылардың тізімі бойынша ЖМ деканының өкімімен ресімделеді және АҚ-ға ұсынылады.

15.7 Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін жасау бойынша жауапкершілік ЖМ деканына жүктеледі. Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін ректор бекітеді және АҚ жұмысы басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

15.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау басталғанға дейін АҚ хатшысы мынадай құжаттарды ұсынады:

- білім алушылардың жеке оқу жоспарын орындауы, олардың барлық пәндер, тапсырылған курстық жұмыстар және практика түрлері бойынша алған бағалары туралы БЖ басшысы қол қойған және БЖ деканы бекіткен студенттердің үлгерімінің жиынтық ведомосы;

- «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» дәлелді қорытындысымен бітіру жұмысының ғылыми жетекшісінің пікірі;

- тиісті кәсіптік қызмет маманының, ғылыми ұйымның немесе білім беру ұйымының (ресми оппоненттің) пікірі, онда қорғауға ұсынылған бітіру жұмысына жан-жақты сипаттама және баллдары мен бағасы («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» немесе «қанағаттанарлықсыз») көрсетілген дәлелді қорытынды және тиісті мамандық бойынша біліктілікті беру және тағайындау мүмкіндігі беріледі «бакалавр» академиялық дәрежесі.

15.9 АҚ-ға сондай-ақ орындалған бітіру жұмысының ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын басқа да материалдар, бейінді дипломдық жұмыс бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың ресми емес пікірлері, жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерінің анықтамалары немесе енгізу актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың үлгілері және тағы басқалары ұсынылуы мүмкін.

15.10 ППУ-да білім алушыларды қорытынды аттестаттау бітіру жұмысын (жобасын) жазу және қорғау немесе кешенді емтиханды дайындау және тапсыру нысанында өткізіледі.

15.11 Бітіру жұмысын қорғаған немесе кешенді емтихан тапсырған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен білім беру облыстары мен деңгейлеріне сәйкес дәреже беріледі және біліктілік беріледі.

15.12 АК отырысы хаттамаларының бланкілері нөмірленуі, тігілуі және қорытынды аттестаттаудың әрбір нысаны бойынша ЖОО мөрімен жеке кітаптармен бекітілуі тиіс

15.13. Қорытынды аттестаттаудан өткен және ППУ-ның кәсіптік білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға өз үлгісіндегі диплом және академиялық транскрипт беріледі.

Дипломға академиялық транскрипт білім алушының барлық пәндер, тапсырылған курстық жұмыстар, практика түрлері және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша алған бағалары негізінде толтырылады.

«А», «А-», «В-», «В», «В +», «С +» деген «өте жақсы» деген бағамен емтихан тапсырған және орташа үлгерім балы (GPA) 3,5-тен төмен емес білім алушыға, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған және бітіру жұмысын «А» деген бағамен қорғаған «А» - «өте жақсы», үздік диплом беріледі (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есептемегенде).

Оң бағаны арттыру мақсатында қайта қорытынды аттестаттауға жол берілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға кешенді емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе бітіру жұмысын қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

15.14 Бітіру жұмысын қорғау қанағаттанарлықсыз деп танылған жағдайда аттестаттау комиссиясы білім алушының комиссия белгілейтін пысықтаумен сол жұмысты қайта қорғауға бере алатынын немесе ЖМ белгілейтін жаңа тақырып әзірлей алатынын анықтайды.

Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау қорытынды аттестаттаудың келесі кезеңінде оның алдыңғы қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз баға алған нысандары бойынша ғана өткізіледі.

Бұл ретте осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін кешенді емтихандарға шығарылатын пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты бітірген жылы қолданыстағы оқу жоспарымен айқындалады.

15.15, Қайта қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы ректордың бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» деп шығарылады

Аттестаттау комиссиясына қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттарды АК қарамайды.

15.16 *Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу*

МПБ ректорының бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей ресімделеді және АК-ға ұсынылады.

АК құзыретіне: бітіруші мамандардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің белгіленген мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін айқындау; тиісті КБ бойынша бакалавр, магистр дәрежесін беру; бітірушіге тиісті біліктілік беру; бакалавр, магистр дипломын беру туралы шешім қабылдау; мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

15.17, КБ бойынша кешенді емтихан тапсыруға күніне 15 адамнан артық емес, ал дипломдық жұмысты, магистрлік жұмысты (жобаны) қорғауға - 15 адамнан артық емес адам жіберіледі.

Тест нысаны кезінде КБ бойынша кешенді емтиханды тапсыру академиялық ағынға (немесе топқа) жүргізіледі.

Бакалавриатта, магистратурада және докторантурада КБ бойынша кешенді емтихан пәндердің оқу жұмыс бағдарламалары негізінде әзірленген бағдарламаға сәйкес өткізіледі және КДБ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

15.19 Магистрлік диссертацияны/жобаны қорғау:

- ғылыми жетекшінің оң пікірі;

- бейінді оқытудың магистранты үшін ашық басылымдағы 1-ші ғылыми/әдістемелік жарияланым (ғылыми журналдағы мақала, патенттер); Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттың зерттеу жұмысының нәтижелері зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымдарда ұсынылуы тиіс, оның ішінде кемінде 1 мақала университеттің "Қазақстанның педагогикалық жаршысы", "Тіл және әдебиет: теория және практика", "Биологиялық ғылымдар және халықаралық ғылыми-практикалық конференция материалдарында.

- қорғауға ұсынымдар туралы ЖМ кеңесі отырысының хаттамасынан үзінділер;

- диссертациялық жұмыстың жан-жақты сипаттамасын және магистр академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытындыны қамтитын рецензиялар.

15.20 Докторлық диссертацияны қорғау даярлау бағыттары бойынша диссертациялық кеңестің талаптарына сәйкес өтеді. ҚР БҒМ нормативтік-құқықтық құжаттарымен регламенттеледі.

15.21 Егер ғылыми жетекшімен «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берілсе, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) және магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

Білім алушы диплом жұмысын (жобасын) және магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде жіберіледі

15.22 Магистрантты магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберудің міндетті шарты университеттің «Қазақстанның педагогикалық жаршысы», «Тіл және әдебиет: теория және практика», «Қазақстанның биологиялық ғылымдары» ғылыми журналдарында және халықаралық ғылыми-практикалық конференция материалдарында кемінде 1 мақаланың болуы және ғылыми тағылымдамадан өту болып табылады.

15.23 Дипломдық жұмыстың (жобаның), магистрлік диссертацияның (жобаның), докторлық диссертацияның ғылыми жетекшісі университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға ППУ ректорының бұйрығымен бекітіледі.

15.24 Дипломдық жұмыстардың (жобалардың), магистрлік жұмыстардың (жобалардың), докторлық диссертациялардың рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе

академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетіле отырып, ПБ ректорының немесе ЖМ деканының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

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

15.26, Магистрлік диссертацияларды (жобаны) рецензиялауды ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін бөгде ұйымдардың магистры бар сыртқы мамандары ғана жүзеге асырады.

15.27 Дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау АҚ-ның ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде үштен екісінің қатысуымен өткізіледі.

АҚ отырысының ұзақтығы күніне алты академиялық сағаттан аспауы тиіс.

Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 50 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы АҚ алдында 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

15.28 Кешенді емтихандар және дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық даярлық деңгейі, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

Кешенді емтихандарды (кешенді тестілеуді), дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауды, магистрлік диссертацияны (жобаны) бағалау туралы, сондай-ақ академиялық дәреже беру немесе біліктілік беру және диплом беру (үздік, үздік) туралы шешімді АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің жай көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

Кешенді емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері АҚ отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін олар өткізілген күні жарияланады. АҚ-ның барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

15.29 АҚ отырыстарының хаттамалары әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі. Кешенді емтихан тестілеу нысанында өткізілген жағдайда, емтихан ведомосі хаттама ресімдеу үшін негіз болып табылады. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АҚ хатшысы толтырады.

15.30 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы АҚ Төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсырады немесе АҚ отырысының басқа күні дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы оны өткізгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

15.31, Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан

апелляциялық комиссия құрылады.

15.32, Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі жылға қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ППУ ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу ЖОО ректорының бұйрығымен ресімделеді.

Қайта қорытынды аттестаттау оның алдыңғы қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз баға алған нысандары бойынша ғана өткізіледі.

Оқу кезеңінде емтиханды қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушы үздік диплом алмайды.

15.33 АҚ жұмысы аяқталғаннан кейін оның Төрағасы есеп жазады және АҚ жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде талқылау және бекіту мақсатында ППУ Ғылыми кеңесінің отырысына ұсынады.

15.34 Докторлық диссертацияларды қорғау диссертациялық кеңестің отырысында жүзеге асырылады.

16 «Антиплагиат» жүйесіндегі жазбаша жұмыстарды тексеру тәртібі

16.1, Диссертацияның курстық жұмыстары, дипломдық жұмыстары (жобалары), магистрлік диссертациялары (жобалары) міндетті түрде қорғауға дейін «Антиплагиат» жүйесінде тексеру рәсімінен өтеді.

16.2 Жазбаша жұмысты тексеру алдында автор мәтіннен мынадай элементтерді: титул парағын, мазмұнын, аннотациясын, әдебиеттер тізімін, қосымшаларын, дәйексөздерін, графиктерін, диаграммаларын, кестелерін, схемаларын, суреттерін, карталарын алып тастауы керек.

«Антиплагиат» жүйесінде тексеру үшін жазбаша жұмыстар ЭҚЖ арқылы ЭЖ бойынша жауапты тұлғаға doc файлын кеңейте отырып, электрондық түрде жіберіледі. (Microsoft Word бағдарламалық бағдарламасы).

Дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар) жүйе әкімшісіне қорғауға дейін 20 күнтізбелік күннен кешіктірілмей тексеруге ұсынылуы тиіс. Қорғауға дейін кемінде күнтізбелік 20 күн бұрын ұсынылған дипломдық жұмыстардың (жобалардың), магистрлік диссертациялардың (жобалардың) материалдары қабылданбайды.

Докторлық диссертациялар Мемлекеттік ұлттық ғылыми-техникалық сараптама орталығы жүзеге асыратын басқа авторлар мәтінінің қарызға алынуын анықтау тұрғысынан алдын ала қорғаудан және тексеруден өтуге тиіс.

16.3 «Антиплагиат» жүйесінде дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорытынды тексеру негізінде тексеру нәтижелері туралы анықтама және қарыз алуға тексеру туралы қысқаша есеп беріледі.

16.4 Қорғауға дипломдық жұмыстар (жобалар) үшін кемінде 60% және магистрлік диссертациялар (жобалар) үшін кемінде 75% түпнұсқалығы бар ғылыми жұмыстар жіберіледі.

«Антиплагиат» жүйесінің лицензиялық нұсқасын пайдаланумен дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорытынды тексеру

нәтижелері білім алушыға қорытынды баға қою кезінде ескеріледі және ғылыми жетекшінің пікіріне қоса беріледі.

Қорытынды тексеру нәтижелері бойынша даулы мәселелер туындаған жағдайда академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен бекітілген комиссия құрылады. Комиссия білім алушының қатысуымен түпкілікті шешім қабылдайды, ол хаттамамен бекітіледі.

17. «Қазақстан тарихы» мемлекеттік емтиханын өткізу

17.1 Бакалавриаттың барлық ПБ білім алушылары «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды сол академиялық кезеңде оқуды аяқтағаннан кейін тапсырады.

17.2 Осы пән бойынша сабақ жүргізетін ОПҚ «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін барлық ПБ үшін бірыңғай «Қазақстан тарихы» пәні бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

17.3, «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу нысаны ППУ Ғылыми кеңесінің шешімімен айқындалады.

17.4 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша күнтізбелік жылға мемлекеттік емтихан қабылдау үшін құрамында комиссия төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (МЕК) құрылады.

ЖМ деканының ұсынысы бойынша «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК құрамы білікті оқытушылар қатарынан ЖОО ректорының бұйрығымен бекітіледі.

17.5. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

МЕК отырыстары хаттамамен ресімделеді және отырысқа қатысқан комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды.

МЕК отырысының хаттамасын ЖМ ОПҚ өкілдері қатарынан тағайындалатын хатшы жүргізеді.

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

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтиханның бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберу рейтингінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% -ын құрайды және мемлекеттік емтиханның бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40% -ын құрайды.

Егер білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК отырысына келмесе, онда хаттамада оның тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қойылады.

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханда F «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, ақылы негізде білім алушы осы пәнге қайта жазылады, жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді.

18. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, академиялық демалыс беру және оқудан шығару

18.1 Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір жоғары оқу орнынан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау "Ә. Марғұлан" оқу бағдарламасына сәйкес білім алушыларға академиялық демалыстар беріледі.

18.2 ППУ-дан шығару ережесі

18.2.1 Білім алушы ППУ-дан шығарылуы мүмкін:

- өз еркімен;
- академиялық үлгермеушілігі үшін;
- медициналық көрсеткіштер бойынша;
- оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық берешек үшін;
- БПП Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, Академиялық адалдық кодексін бұзғаны үшін;
- басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты.

18.2.2, ППУ-дан оқудан шығарылғысы келетін білім алушы ЖБО-ға ректордың атына оқудан шығару туралы өтініш береді.

18.2.3 Білім алушы пәнді үш рет (оның ішінде екі рет) оқып, «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда академиялық үлгерімсіздігі үшін ППУ-дан шығарылады.

Өзге жағдайларда емтихан сессияларының нәтижелері бойынша академиялық қарызы бар білім алушылар ЖОО-дан шығарылмайды, бірақ қарызы бар пәндерден қайта өтуі тиіс.

18.2.4 Оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде ППУ-дан шығарылған ақылы негізде оқитындар ақы төлеу бойынша берешектерін өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқылы. Бұл жағдайда білім алушы ақы төлегені туралы түбіртектегі өтінішке қоса бере отырып, ректордың атына қалпына келтіруге өтініш береді. Оқудан шығарылғанға дейін білім алушы алған пәндер бойынша балдар саны қайта қабылдау кезінде толық көлемде есептеледі.

18.2.5. ППУ-дан шығарылған білім алушыға белгіленген нысандағы академиялық анықтама және транскрипт беріледі.

19. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу және Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын тағайындау процесінде босатылған «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін бос білім беру гранттарын тағайындау тәртібі.

Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары конкурстық негізде Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша білім алушыларға Бос білім беру гранттарын және Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын беру туралы ережеге сәкес ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

20. Академиялық оралымдылықты, оның ішінде білім алушылардың халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру

Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді оқиды.

Бұл ретте білім беру ұйымдары арасында екіжақты шарт жасалады.

Басқа білім беру ұйымдарының әртүрлі білім беру тәжірибесінен пайда табу мақсатында «ұтқырлық терезелерінде» білім алушы басқа ЖОО-да игеретін уақыт шеңберлері, оқу пәндері және кредиттер көлемі айқындалады.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін, студенттерді іріктеуді ЖОО дербес жүзеге асырады.

Мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін білім алушыларды жіберу Шетелде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы көздеген деңгейде шет тілін білу қажет.

Білім алушының ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуын растайтын қорытынды құжат болатын елдегі транскрипт немесе оның баламасы болып табылады.

Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер енгізіледі: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, меңгерілген академиялық кредиттердің саны.

Білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскрипспен расталған оқу нәтижелері міндетті түрде қайта есептеледі.