

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТИ



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Шымкент, 2022

Академиялық саясат 2022 жылы 27 тамызында Ғылыми кеңес шешімімен (№ 1 хаттама) бекітілген нұсқасына толықтырулар мен өзгертулер енгізу нәтижесінде әзірленді және бекітілді.

Жұмыс тобы:

Керімбекова А.А.- оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректор;

Мамбетова Л.М.- Академиялық қызмет департаментінің бастығы
Кобланова О.Н.- Білім беру бағдарламаларын жобалау бөлімінің бастығы
Ториева А.Ш. – Аккредиттеу және сапаны ішкі қамсыздандыру бөлімінің маманы

М А З М Ұ Н Ы

	Кіріспе.....	7
1	Нормативті сілтемелер	8
2	Қысқартулар мен анықтамалар, глоссарий.....	10
3	Жалпы ережелер.....	18
4	Университеттің сапа саласындағы саясаты.....	19
5	Білім беру бағдарламаларды әзірлеу мен бекіту.....	20
5.1	Білім беру бағдарламаларын әзірлеу, бекіту.....	20
5.2	Білім алушының жеке оқу жоспарын әзірлеу және оларды пәнге тіркеу.....	21
5.3	Оқу жұмыс жоспарын әзірлеу мен бекіту.....	23
5.4	Пәннің оқу бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту.....	23
5.5	Элективтік пәндер каталогын әзірлеу мен бекіту.....	24
5.6	Модулдік білім бағдарламалары.....	25
5.7	Оқытушы- профессор құрамы және білім алушылардың жүктемелерін жоспарлау.....	31
6	Студентке бағдарланған оқыту, сабақ беру және бағалау.....	34
6.1	Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру.....	34
6.2	Дуалды оқытуды ұйымдастыру.....	38
6.3	Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру.....	39
6.4	Аудиториялық дәрістерді ұйымдастыру.....	42
6.5	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру.....	44
6.6	Білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау.....	46
6.7	Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру.....	49
6.8	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау.....	51
7.	Білім алушыларды қабылдау, олардың үлгерімі, тану және сертификаттау.....	53
7.1	Білім алушыларды оқуға қабылдау.....	53
7.2	Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау.....	54
7.3	Магистранттарды академиялық аттестаттау.....	56
7.4	Білім алушыларды қорытынды аттестаттау.....	57
7.5	«Антиплагиат» жүйесін қолдану.....	60
7.6	Білім беру құжаттарын нострификациялау.....	61
7.7	Формальды және формальды емес білім арқылы алған оқу нәтижелерін тану.....	63
7.8	Академиялық ұтқырлық.....	65
7.9	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау.....	67

7.10	Білім алушыны оқудан шығару, академиялық демалыс беру.....	71
7.11	Білім алушылардың шағымын қарау тәртібі.....	72
7.12	Инклюзивті білім беру жүйесі.....	72
7.13	Оқу ақысын төлеу	73
7.14	Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі	74
7.15	Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	75
7.16	Кәсіптік бағдар жұмысы.....	77
8	Кадрлық саясат және оқытушылар құрамы.....	78
8.1	Профессор оқытушылар құрамын лауазымдарға конкурстық негізде тағайындау.....	78
8.2	Профессор оқытушылардың біліктілігін арттыру.....	81
8.3	Профессор оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары	81
8.4	Профессор-оқытушылар құрамының рейтингтік көрсеткіштерін анықтау.....	82
8.5	Сыбайлас жемқорлық қарсы іс-қимыл саясаты	83
9	Оқу ресурстары мен білім алушыларды қолдау жүйесі.....	85
9.1	Оқу ресурстары.....	85
9.2	Білім алушыларды қолдау жүйесі.....	86
10	Академиялық адалдық саясаты.....	90
11	Ақпаратты басқару.....	94
12	Жұртшылыққа хабардар ету.....	95
13	Бағдарламалардың тұрақты мониторингі мен кезеңдік бағалануы.....	96
14	Сапаны кезеңдік сыртқы қамтамасыз ету.....	98

КІРІСПЕ

Шымкент университет білім алушылармен оқытушылардың академиялық ұтқырлығына, сапалы білім алуға, білім беру деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз ететін кредиттік және қашықтықтан оқыту технологияларына негізделген жоғары кәсіби (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби (магистратура) білім беру бағдарламалары бойынша мамандар дайындауды іске асырады.

Кредиттік оқыту технологиясының негізгі міндеті – оқытушы мен білім алушының оқу жұмысы көлемінің сәйкестендірілген өлшем бірлігі ретіндегі кредиттерді қолдана отырып, білім беру траекториясын таңдауы негізінде оқу процесін регламенттеу шеңберінде білім алушылардың өзін-өзі ұйымдастыру мен өздігінен білім алу қабілеттерін дамыта оқытудан тұрады.

Осы академиялық саясат Шымкент университетінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқытудың кредиттік технологиясы бойынша, оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібін анықтайды. Құжат оқу процесін ұйымдастырудың негізгі ережелерін, модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу ережелерін, білім алушылардың оқу пәндеріне тіркелу және жеке білім беру траекториясын қалыптастыру тәртібін, білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің қағидаларын, практиканың барлық түрлерін ұйымдастыруды, білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару ережесі және т. б. қамтиды.

Білім беру қызметінің сапасын арттыру мақсатында Академиялық саясат Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG-исиджи) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтарға негізделген сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің контекстінде әзірленді.

Университеттің Академиялық саясаты 2018 жылы 26 желтоқсанында Ғылыми кеңес шешімімен (№ 5 хаттама) бекітілген нұсқасына толықтырулар мен өзгертулер енгізіліп, қайта бекітілді. Жаңа немесе қайта қаралған Академиялық саясат Шымкент университетіне түскен жылына қарамайтын барлық білім алушылар үшін іске асырылады.

1 НОРМАТИВТІ СІЛТЕМЕЛЕР

Шымкент университетінің осы академиялық саясаты келесі нормативті құжаттарға негізделіп жасалған:

1 Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, 27 шілде 2007 жылы

2 «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы», ҚР Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы

3 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы

4 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының даму бағдарламасының құрылымын және оны әзірлеу қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 25 қазандағы № 590 бұйрығы

5 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы

6 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы

7 «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы

8 «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы N 583 бұйрығы

9 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тізіліміне білім беру бағдарламаларын енгізу және шығару алгоритмі», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 4 желтоқсандағы № 665 бұйрығы

10 «Жоғары білімнің мәндес білім беру бағдарламалары топтары мен техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім мамандықтарының сәйкестігі жөніндегі әдістемелік ұсынымдар» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы «1» сәуірдегі № 134 бұйрығымен бекітілген ;

11 «Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығы

12 «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығы

13 «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидалары», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 66 бұйрығы

14 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы ашықтықты қамтамасыз ету жөніндегі жемқорлыққа қарсы стандарты», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамыр №174 бұйрығы;

15 «Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020- 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 Қаулысы;

16 ҚР СТ ISO 9001: 2016 Сапа менеджменті жүйесі. Талаптар;

17 Шымкент университетінің 2020-2025 жылдарға арналған Даму бағдарламасы.

18 Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 1 бұйрығы «Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы»

2 ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

ҚР ҒжБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрі
ШУ	Шымкент университеті
БҮМ	Белсенді үлестірмелі материалдар
АК	Аттестаттау комиссиясы
МЕК	Мемлекеттік емтихандық комиссия
МЖМБС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
АП	Ақпараттық пакет
ЭПК	Элективтік пәндер каталогы
ББ	Білім беру бағдарламасы
ЖБП	Жалпы білім беру пәндері
ЖООКББО	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығы
БП	Базалық пәндер
КП	Кәсіптендіру пәндері
ОҚТ	Оқытудың қосымша түрлері
ОПҚ	Оқытушы-профессор құрамы
ЖК	Жоғары оқу орны компоненті
СҒЗЖ	Студенттің ғылыми-зерттеу жұмыс
МҒЗЖ	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмыс
ОЖЖ	Оқу жұмыс жоспары
БӨЖ	Білім алушының өзіндік жұмысы
МӨЖ	Магистранттың өзіндік жұмысы
ОББӨЖ	Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы
ОБМӨЖ	Оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы
ҮОЖ	Үлгілік оқу жоспары
ҮОБ	Үлгілік оқу бағдарламасы
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
GRA	Оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average)
ҚБТ	Қашықтықтан білім беру технологиялары

ГЛОССАРИЙ

Академиялық еркіндік	Білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы.
Академиялық деңгей (Academic Degree)	Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша, тиісті оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары тағайындайтын дәреже.
Академиялық қарыз	Білім алушының білімін аттестаттау кезінде «қанағаттанарлықсыз» деп бағалау. Студент қарызын белгіленген мерзім аралығында қарызын жою тиіс.
Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	Оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі.
Академиялық ұтқырлық	Білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру.
Академиялық кезең (Term)	Теоретикалық оқыту кезеңі: семестр, триместр, квартал.
Академиялық кредит (Credit, Credit-hour)	Білім алушының /оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі.
Академиялық рейтинг (Academic rating)	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші.
Академиялық сағат (Academic hour)	Оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады
Белсенді үлестірмелі материалдар (KYM) (Hand-outs)	Білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар).
Апелляция (Appeal)	Білім алушылардың біліміне объективті емес баға беруді анықтау және жою жағдайларын бағалау үшін жүргізілетін рәсім.
Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі	Халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі.

Бакалавр (Bachelor)	Бакалавриат бағдарламасын игерген тұлғаларға тағайындалатын академиялық дәреже.
Бакалавриат	кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.
Маман шығарушы кафедра	Мамандықтың бейініне сәйкес дайындап, маман шығарушы кафедра.
Жоғары арнаулы білім (специалитет)	Кемінде 300 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маманның біліктілігін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.
Жоғары оқу орны компоненті (ЖК)	Білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі;
Дескрипторлар (descriptors)	білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы
Екі дипломдық білім беру	Қос тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында, екі білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары бойынша оқу мүмкіндігі
Сараланған сынақ	Бекітілген бағдарламаға сәйкес Дене шынықтыру пәні, кәсіби практикалардың, есептік-сызба жұмыстарының, зертханалық жұмыстардың сапалы орындалуын бағалау үшін жүргізілетін рәсім.
Дипломдық жоба	Жобалау элементтерін қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешуді білдіретін студенттің бітіру жұмысы
Дипломдық жұмыс	Білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы
Қашықтықтан білім беру технологиялары (КБТ)	білім алушы мен педагогтың жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту
Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор)	Қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы анықтаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

Еуропалық трансферт (аударым) және кредиттеу жинақтау жүйесі (ECTS)	студенттің шетелде алған кредиттерін өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәреже алуы үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі
Оқу пәніне жазылу (Enrollment)	Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.
Жеке оқу жоспары (ЖОЖ)	Білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен студенттің әр оқу жылына арнап өзі құрастыратын оқу жоспары.
Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)	Мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім.
Қорытынды бақылау	Емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі.
Интернет (Intranet)	Білім беру ұйымының жеке ішкі торы.
Элективті пәндер каталогы	Жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымы енгізетін, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, нақты өнімнің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі
Құзыреттілік	оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті
Микробіліктілік	жекелеген еңбек функцияларын орындауға мүмкіндік беретін, қысқа оқу кезеңі аяқталғаннан кейін алынған білім, дағдылар мен құзыреттер жиынтығы
нано-кредит	дербес және аяқталған сипаттағы оқу материалының шағын көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі
кеңейтілетін дәрежелер (Stackable degree (стакэбл дегри))	әртүрлі салалардан немесе кәсіби қызметтің салаларынан формальды және формальды емес білім арқылы алынған дағдылар мен құзыреттер жиынтығы
Таңдау компоненті	ЖОО ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттердің өздері таңдайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең аз көлемінің тізбесі.
Кредиттік ұтқырлық	Білім алушыларды өзі оқитын ЖОО-да оқуын жалғастыру шеңберінде - академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында шетелге белгілі бір шектеулі оқу немесе тағылымдама кезеңіне орын ауыстыру (ұтқырлық фазасынан соң студенттер оқуын аяқтау үшін өзі оқитын білім беру ұйымына оралады.
Оқытудың кредиттік технологиясы	Білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау	Жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, межелік, қорытынды) білім алушылардың білім деңгейін тексеру.
Магистратура	кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі
Магистрант	Магистратурада білім алушы тұлға.
Магистрлік диссертация	ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті проблеманың теориялық және/немесе практикалық әзірлемесін қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын, ғылым мен техниканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген бітіру жұмысы
Магистрлік жоба	Бейінді магистратура магистрантының таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемаларының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және(немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын бітіру жұмысы
Жаппай ашық онлайн-курс (бұдан әрі – ЖАОК)	Электронды оқыту технологиялары қолданылатын, жаппай интерактивті қатысуға және Интернет арқылы ашық қол жеткізуге болатын оқыту курсы.
Модуль	Білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі.
Білім беру бағдарламасы	Оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының біртұтас кешені.
Модульдік оқыту	Білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі.
Білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру	Білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын оқытудың мақсатына сай білім алушының кәсіби құзыреттілігінің жиынтығы болатын оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы.
Мультимедиа	Пайдаланушыға әртекті деректермен (графика, мәтін, дауыс, бейне) жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені.
Формальды емес білім беру	Оқу мерзімі мен нысанын ескерместен, оқу нәтижелерін растайтын құжат беретін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың білім беру түрі.
Білім беру порталы	ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпараты бар ақпараттық ресурстар мен Интернет сервистерінің желілік-ұйымдастыру өзара байланысқан жиынтығы.
Білім алушы	Бакалавриат, магистратура бағдарламалары бойынша білім алатын тұлға.

Міндетті компонент	МЖМС-да белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша студенттер міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және тиісті академиялық кредиттердің ең төменгі көлемінің тізбесі.
Онлайн прокторинг	жеке тұлғаны тексеру және онлайн-емтихандардың нәтижелерін растау жүйесі
Пәннің сипаттамасы (Course Description)	Пәннің мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша нысанды қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады).
Бағдарлау аптасы	Білім алушылардың кредиттік технология бойынша оқытудың негізгі ережелімен танысу үшін оқу жылының басында ұйымдастырылатын апта.
Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор)	Негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушы анықтаған білім беру бағдарламасы.
Регистратор офісі (Office of the Registrar)	Білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет.
Қайта тіркеу кезеңі	Білім алушы бір пәннен бас тартып, басқа пәнге жазылу үшін өзінің жеке оқу жоспарын өзгертуге мүмкіндік беретін кезең.
Пәнді қайта оқу (Retake)	Қорытынды бағалауда «қанағаттанарлықсыз» («F») деп бағаланған жағдайда пәнді қайта оқу.
Пререквизиттер (Prerequisite)	пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері
DBA бағдарламасы	DBA бағдарламасы басқарушы кадрларды, практикалық тәжірибесі бар, сондай-ақ менеджменттің заманауи тұжырымдамалары мен модельдерін меңгеру және дамыту үшін қолданбалы зерттеулер жүргізуге мүдделі жоғары буын менеджерлерін бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып даярлауға арналған бағдарлама.
Executive MBA бағдарламасы (бұдан әрі – EMBA (эксекютив ЭмБиЭй))	Бұл мақсатты аудиторияның ерекшеліктерін ескере отырып, топ-менеджерлерді даярлауға бағдарланған MBA бағдарламасы.
MBA бағдарламасы	Бизнес саласындағы заманауи білімдер мен дағдыларды меңгерген, процестер мен кадрлық активтерді басқаруға, компанияның стратегиясын жасауға, стратегиялық және оперативті міндеттерді анықтай білуге және ғылыми аспаптарды қолдана отырып, оларға қол жеткізе білуге қабілетті басқарушы кадрлар даярлау бағдарламасы.
Постреквизиттер (Postreguisite)	Зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері;
Пәндер бағдарламасы (Syllabus)	Оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі.

Білім алушыларды аралық аттестаттау	Білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім
Оқу жұмыс жоспары	Білім беру бағдарламасы және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты.
Оқыту нәтижелері	Білім алушының білім беру бағдарламаларын және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды меңгергендігін көрсететін алған білімі, білігі, дағдылары көлемін дәлелді бағалау.
Межелік бақылау	Бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.
Білім алушылардың өзіндік жұмыстары (БӨЖ)	Өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ); БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады;
Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ)	Бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (ОМӨЖ) болып бөлінеді.
Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA)	Білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы).
Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау	Академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру.
Үлгілік оқу жоспары (ҮОЖ)	Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтарының жіктеуші мен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім стандарты негізінде әзірленетін, міндетті компонент пәндерінің тізбесі мен кредиттердің ең аз көлемін және практиканың, қорытынды аттестаттаудың барлық түрлерін көрсете отырып, пәндер циклі бойынша білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін регламенттейтін, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітетін оқу құжаты.
Үлгілік оқу бағдарламасы (ҮОБ)	Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты.
Транскрипт (Transcript)	Кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат.

Тьютор (Tutor)	Студенттің нақты пәнді және (немесе) модульді игеруі бойынша академиялық консультант рөлін атқаратын оқытушы.
Білім алушылардың оқудағы жетістігі	Білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;
Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК)	Пәнді толыққанды игеруге ықпал жасайтын негізгі оқу-әдістемелік құжаттар пакеті.
Оқу модулі	Білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі.
Оқыту нысандары (Forms of training)	Күндізгі, кешкі, сырттай.
Цифрлық контент	Цифрлық оқу материалдарын ақпараттық (мәтіндер, графикалар, мультимедиялар және өзге де маңызды толықтырулар) толықтыру.
Сандық білім беру ресурстары (бұдан әрі – СБР)	Интербелсенді түрде оқытуды қамтамасыз ететін, оқу пәні бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статистикалық және динамикалық үлгілер, виртуалды шынайылық пен интерактивті модельдеу нысандары, дыбыстық жазбалар мен өзге де цифрлық оқу материалдары.
Эдвайзер (Advisor)	Тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;
Емтихан сессиясы	ЖОО-нда білім алушылардың аралық аттестаттаудан өткізу кезеңі.
Элективтік пәндер (Elective Courses)	жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымы енгізетін, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері, қалыптасқан ғылыми мектептер
Оқытуды басқару жүйесі (LMS) -	электрондық оқытуды, виртуалды сыныптар мен онлайн-курстарды қоса алғанда, барлық оқу іс-шараларын жоспарлау, өткізу және басқару үшін жоғары деңгейлі, стратегиялық шешім;
Синхронды оқыту -	тыңдаушылар мен оқытушылар арасындағы өзара іс-қимыл нақты уақыт режимінде өтетін онлайн-оқытудың бір түрі. Тыңдаушылар ақпарат ала алады, онымен өз бетінше немесе топтарда жұмыс істей алады, оны кез келген жерден барлық уақыт аралығында басқа қатысушылармен және оқытушылармен талқылай алады;
Асинхронды оқыту -	білім мен дағдыларды беру процесі белгілі бір орын мен уақытқа байланысты емес оқыту форматы;
Геймификация (игрификация) -	Онлайн-оқыту процестеріне ойын маңыздылығын беру, оның әдістері оқытуды ережелермен, рөлдермен, виртуалды марапаттармен, миссиялармен, ойын мақсатына жету үшін мағыналы таңдау жасау мүмкіндігімен қызықты ойын процесіне айналдырады.

Оқыту нәтижелері	білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсететін білімдерінің, машықтарының, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;
білім алушылардың білім срезі	білім алушылардың академиялық оқу кезеңіндегі оқу жетістіктерін бағалау.

3 Жалпы ережелер

3.1 Шымкент университетінің Академиялық саясаты (әрі қарай – Академиялық) білім алушыларға бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, басқару және оқу үдерісін тиімді ұйымдастыру бойынша шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі болып табылады.

3.2 Академиялық саясат ЖОО еуропалық білім кеңістігіндегі (EGS) стандарттар мен жоғары білім сапасын қамтамасыз ету нұсқаулығына негізделген сапаны іштей қамсыздандыру жүйесі контекстінде әзірленді, ол мыналарды қамтиды: сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат; білім бағдарламаларды әзірлеу мен бекіту; студентке бағдарланған оқыту, сабақ беру және бағалау; білім алушыларды қабылдау, олардың үлгерімі, тану және сертификаттау; оқытушылар құрамы; оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі; ақпараттарды басқару; жұртшылықты хабардар ету; тұрақты мониторинг және бағдарламаларды мерзімді бағалау; сыртқы мерзімді сапаны қамтамасыз ету.

3.3 Академиялық саясат шеңберінде университет дамуының басым бағыттары: білім алушыларға бағытталған тәсілді жүзеге асыру; білім алушыларды даярлау сапасын арттыру; салалық шеңберлер мен кәсіби стандарттар негізінде әзірленген білім беру бағдарламаларының үлесін кеңейту; білім беру бағдарламаларын басқару; білім беру процесінде инновацияларды дамыту; білім беруді ғылыммен және бизнеспен интеграциялауды жүзеге асыру; әне әлеуметтік серіктестікті жүзеге асыру; кафедралар бөлімшелерінің желісін кеңейту; техникалық тілдік білімді дамыту; ОПК және білім алушылардың академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру.

3.4 Академиялық саясат университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерінің, ОПК, қызметкерлер мен білім алушылардың орындауы үшін міндетті.

3.5 Академиялық саясат өзгермелі талаптарға сәйкес іске асырылады, бақыланады және қайта қаралады.

4.УНИВЕРСИТЕТТІҢ САПА САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТЫ

4.1 Университеттің сапа саласындағы саясаты сапа кепілдігінің жүйесін ұйымдастыруды көрсетеді және университет миссиясына сәйкес жоғары білім беру саласындағы талаптарға жауап беретін қызметті жүзеге асыруға, жоғары деңгейде білім беру қызметтерін көрсетуге бағытталған. Сапа саласындағы саясаты университет қызметінің негізгі бағыттары бойынша сапа саласындағы мақсаттарды қалыптастыру және талдау үшін негіз болып табылады.

4.2 Сапа саласындағы саясаттың негізгі бағыттары:

- 1.Заманауи білім беру жүйесін жетілдіру, білім, ғылым және өндіріс интеграциясы негізінде мамандарды даярлаудың көп деңгейлі жүйесін дамыту.
- 2.Кадрлық әлеуетті және университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін дамыту.
- 3.Университеттің ғылыми және шығармашылық әлеуетін дамыту.
- 4.Университеттің қаржыландыру тиімділігін арттыру.
- 5.Университеттің инфрақұрылымын және ақпараттық-коммуникациялық ресурстарын дамыту.
- 6.Білім және мәдениет, ауыл шаруашылығы, экономика және бизнес саласындағы жоғары білікті кадрларға қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында оқу процесінің сапасын жақсарту.
- 7.Профессорлық-оқытушылық құрамның еңбегін қолдауды күшейту және ынталандыру.
- 8.Еңбек нарығы мен білім беру процесінің мониторинг жүйесін жетілдіру.
- 9.Қазіргі еңбек нарығы талаптарына сай,қосымша білім беруді көздейтін қашықтықтан оқыту мүмкіндіктері дамыту.
- 10.Білім алушылардың корпоративтік мәдениетін, өз Университеті, өз елі үшін мақтаныш сезімін қалыптастыру, демократия мен төзімділік принциптерін түсіндіру.
- 11.Халықаралық ынтымақтастық ауқымын кеңейту.
- 12.Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар ұйымдастыру.

4.3 Университеттің сапа саласындағы мақсаттары. Университет және құрылым бөлімдері әр оқу жылында сапа саласындағы мақсаттарын әзірлеп, бекітеді.Сапа саласындағы мақсаттар университеттің миссиясы, сапа

саласындағы саясаты және Шымкент университетінің Даму бағдарламасы негізінде айқындалады.

Сапа саласындағы мақсаттар өлшенетін және қолжетімді болуы, қажетті ресурстармен қамтылуы тиіс.

Сапа саласындағы мақсаттардың орындалу барысына мерзімді мониторинг және өлшеулер жүргізіліп, алынған деректер мен ақпараттар талдануы және бағалануы тиіс.

Оқу жылының соңында қорытынды талдау нәтижелері жаңа оқу жылына жоспарланатын сапа саласындағы мақсаттарды айқындауға және университеттің даму динамикасын анықтауға негіз болады

5.БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРДЫ ӘЗІРЛЕУ МЕН БЕКІТУ

5.1 Білім беру бағдарламаларын әзірлеу, бекіту

5.1.1 Университетте білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту УЕ-ШУ-19-06-2020 «Білім беру бағдарламаларын әзірлеу» ережесіне сәйкес іске асырылады.

5.1.2 Білім беру бағдарламасының бағытының коды мен атауы ҚР БҒМ бекіткен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышына байланысты анықталады.

5.1.3 Факультет деканы факультетте жүзеге асырылатын ББ әзірлеу үшін жұмыс тобын құру жөніндегі өкім шығарады. Жұмыс тобының құрамына кафедра меңгерушісі (жетекші), тәжірибелі оқытушылар, жұмыс берушілер тарапынан тәжірибелі мамандар, білім алушылардың өкілдері тартылады.

5.1.4 Жұмыс тобы дайындық бағыты бойынша ерекшеліктерін, еңбек нарығының сұранысын, Университет миссиясын ескерумен ББ мақсатын және болашақ маманның кәсіптік стандарттарға негізделген және Дублин дескрипторлары мен еуропалық және ұлттық біліктілік шеңберлеріне үйлестірілген, жұмыс берушілердің ұсыныстарына сәйкестендірілген құзіреттілік моделін әзірлейді, ББ оқыту нәтижелерін айқындайды.

5.1.5 Болашақ маманның құзіреттілік моделін қалыптастырып, оқыту нәтижелеріне қол жеткізетін ББ мазмұны - құрылымдық элементі ретінде модульге (пәнге) сәйкес әзірленеді. Модульдерді әзірлеу кезінде модульдердің (пәндердің) арасындағы логикалық байланысының ескерілуі және оқу материалының қайталанбауы қамтамасыз етілуі қажет.

5.1.6 Модульді қалыптастыру үшін бар оқу пәндері сарапталады; пәндерді кешенді зерделеу үшін өзара мазмұны жақын, байланысты пәндері модульдерге біріктіріледі; модульдің көлемі 6-15 академиялық кредиттерін құрайды және екі немесе одан да көп оқу пәндерінен тұратындықтан, модульдегі пәндер 2,3,4,5 академиялық кредиттерін қарастырады; модульдің (пәннің) ұзақтығы бір семестрде бітуі немесе екі семестр (бір курс) шеңберінде (тілдік пәндерге қатысты) аяқталады.

5.1.7 Білім беру бағдарламасының мазмұнында құзіреттер мен оқыту нәтижелерін қалыптастыратын модульдер және оларды құраушы пәндер атауы,

мазмұны және кредиттер мөлшері көрсетіледі. Оқыту нәтижелерінің күзiреттердiң оқу пәндерiмен модульдермен байланысын сипаттайтын матрица келтiрiледi.

5.1.8 ББ құрамындағы негiзгi - Major бағдарламасымен қатар, қосымша - Minor бағдарламасы аясында 15 кредиттi игере отырып, бiлiм алушылар қосымша бiлiктiлiкке ие бола алады, ол жалпы дипломда және транскриптте (дипломға қосымша) көрсетiледi. Бұл оларға бiрегей бiлiм алуға және түлектiң дағдылары мен мүдделерiне сай жұмыс табуға мүмкiндiк бередi.

5.1.9 ББ құрамындағы негiзгi және қосымша бағдарламалар тiзбесi (Major және Minor) және олардың ықтимал комбинациялары кафедралардың ұсыныстары бойынша белгiленедi.

5.1.10 Бiлiм беру бағдарламаларының мазмұны мен құрылымы жоғары және жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiм берудiң мемлекеттiк жалпыға мiндеттi стандарттарына сәйкес келедi және пәндердiң оқу-әдiстемелiк кешендерi негiзiнде оқытудың барлық нысандары үшiн бiрыңғай жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу кестелерi арқылы iске асырылады.

5.1.11 Бiлiм беру бағдарламасын әзiрлеу мен бекiтуге қабылданған шешiмнiң және барлық деректердiң дәйектiлiгi туралы жауапкершiлiк кафедра меңгерушiсiне жүктеледi.

5.1.12 Әзiрленген ББ ҚР БЖҒМ Реестрiне тiркелуге ұсынылады.

5.1.13 Үштiлдi бiлiм беру бағдарламасының мазмұны оқу тiлiнде оқытылатын пәндердiң 50%, ағылшын тiлiнде оқытылатын пәндердiң 30% және екiншi (қазақ/орыс) тiлде оқытылатын пәндердiң 20% - ын құрайды.

5.2 Бiлiм алушының жеке оқу жоспарын әзiрлеу және оларды пәнге тiркеу

5.2.1 Университетте академиялық күнтiзбеге сәйкес оқуға қабылданған студенттер үшiн нұсқау апталығы өткiзiледi. Әрбiр бiлiм алушыға жол сiлтеушi таратылады.

5.2.2 Нұсқау аптасының мақсаты ЖОО-мен, университеттiң мiндеттерiмен танысу, оқытудың кредиттiк технологиясы қағидаларын түсiндiру және болашақ кәсiби қызметiнiң перспективаларын түсiндiру, академиялық күнтiзбемен белгiленген мерзiмде пәндерге тiркелу (жазу/тiркеу), сондай-ақ қаланың медициналық мекемелерiне тiркеу, әскери есепке қою және т.б. ұйымдастыру жұмыстары болып табылады.

5.2.3 Нұсқау аптасы кезiнде факультет декандары студенттердiң кафедра меңгерушiлермен, оқытушы-профессор құрамымен, эдвайзерлермен кездесуiн ұйымдастырады, факультет және кафедра құрылымымен таныстырады.

5.2.4 Эдвайзер, студенттердi бiлiм беру бағдарламасымен, элективтi пәндер каталогымен таныстырады, пәндердiң сабақтастығын ескере отырып, бiлiм беру бағдарламасының талаптарына сәйкес бiлiм алушыларды өзектi элективтi курстарды таңдауға бағыттайды, сондай-ақ таңдалған курстан бас тарту шарттарымен таныстырады.

5.2.5 Білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде білім алушы өз бетімен оқу траекториясын қалыптастырады. Білім алушы жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің талапқа сәйкес мөлшерін таңдайды.

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

5.2.7 Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндердің көлемі даярлау бағытына сәйкес анықталады және эдвайзермен келісіледі. Бұл орайда қосымша білім беру бағдарламасының пәндері университет компоненті мен таңдау компонентінің пәндері аясында оқытылады және олардың көлемі тиісті дәрежесін немесе біліктілікті беруге қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді.

5.2.8 Пәнге тіркелу рәсімі екі кезеңнен тұрады: алдымен білім алушы пәндерді таңдайды, содан кейін оқытушыларға кестеге жазылады. Тіркеу рәсімін тіркеу офисі деканаттармен, эдвайзерлермен бірге академиялық күнтізбемен белгіленген мерзімде жүргізеді.

5.2.9 Егер пәнге тіркелген студенттердің саны 5 адамнан кем болса, университет кез келген курсқа жазуды шектеуге және курсты ауыстыруға құқылы.

5.2.10 Университеттің барлық мүдделі бөлімшелері нұсқау аптасы кезінде ұйымдастыру жұмыстарына қатысады.

5.2.11 Оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде білім алушы өзінің оқу траекториясын өз бетінше жасап шығады. Білім алушы жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілген университет ұсынған міндетті және таңдау пәндердің қажетті мөлшерін таңдайды. Білім алушы ЖОЖ-ын құрастырылуына және білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес, оқу курсы толтық меңгеруге жауапты.

5.2.12 Оқу жылындағы оқудың жеке жоспарын эдвайзермен, бітіртуші кафедраның оқытушысымен/ғылыми жетекшісімен, практика жетекшісімен, офис тіркеушілермен бірлесе отырып, білім алушының өзі құрастырады.

5.2.13 Кафедраның білім беру бағдарламасына бойынша эдвайзерлер көмегімен элективті пәндер каталогы бойынша таңдау пәндер саны мен олардың қысқаша сипаттамалары туралы толық ақпаратты презентация басталғанға дейін уақытында беруге, сонымен қатар, тіркеуді мерзімінде өткізуге міндетті.

5.2.14 Пәндерді таңдау барысында пәндерді оқып, игерудің бірізділігі міндетті түрде ескерілуі тиіс. Өткен семестрде пәннің пререквизиттерін меңгермеген білім алушы бұл пәнге тіркеле алмайды. Келесі семестрде оқылатын пәндерге академиялық қарыз пәндер пререквизит бола алмайды.

5.2.15 Кәсіби пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарын ескере отырып, жүзеге асырылады, бірақ ЖОЖ-дың құрамында басқа білім беру бағдарламалары бойынша таңдалған кәсіптік пәндері де болуы мүмкін.

5.2.16 Құрастырылған ЖОЖ 3 дана етіп жасалады, білім алушы қол қойған соң, келісу үшін эдвайзерге ұсынылады. Ескертулер болмаған жағдайда, ЖОЖ-ға эдвайзер қол қояды. ЖОЖ факультет деканымен бекітіледі. Бекітілген ЖОЖ-ның бір данасы білім алушыда, екіншісі – Тіркеу офисінде, үшіншісі – эдвайзерде сақталып, білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылау үшін негіз болады.

5.2.17 Білім алушы ЖОЖ-ын, Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей, теориялық оқу семестрі басталмай тұрып, қайта тіркеу жүргізу кезеңінде өзгерте алады.

5.2.18 Білім алушылардың пәнге тіркелуі нәтижесінде пәндер бойынша оқу жұмыстары түрі анықталып, сабақ кестесі дайындалады.

5.3 Оқу жұмыс жоспарын әзірлеу мен бекіту

5.3.1 Білім беру бағдарламасының оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) білім алушылардың жеке оқу жоспары және УЕ-ШУ-08-01-2020 «Оқу жоспарын әзірлеу» ережесі талаптары негізінде оқу жылына әзірленеді.

5.3.2 Модульдік принцип бойынша ОЖЖ-ы циклдер бойынша пәндердің кредиттер саны, оқыту тәртібі, оқу және бақылау түрлерін қамтитын келесі модульдерден тұрады: жалпы модуль, мамандықтың модулі (оның ішінде міндетті компонент және таңдау компоненті), кәсіптік практикалар, диплом жұмыстары (жобалары), магистрлік диссертациялар (жобалар) білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне қосылады. Бұл ретте кәсіптік практиканың әрбір түрі түрлі модульдерге жатқызылуы мүмкін.

5.3.3 Білім беру бағдарламасының мазмұны үш цикл пәндерінен тұрады – жалпы білім беретін пәндер (ЖБП), базалық пәндер (БП) және бейіндеуші пәндер.

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

5.3.5 Міндетті пәндер тізбесі бакалавриаттың, магистратураның стандарттарымен айқындалады. Міндетті компонент пәндерінің көлемі қысқартылмайды. Техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білім және жоғары кәсіби білім базасындағы бакалавриаттың білім беру бағдарламалары өзгертіледі. Элективті пәндер каталогы таңдау пәндерінің тізбесі еңбек нарығының сұранысы мен жұмыс берушінің талаптарын ескере отырып анықталады.

5.3.6 Дене шынықтыруды, тілдік пәндерді қоспағанда, әрбір оқу пәні қайталанбайтын бір атауға ие болуы тиіс.

5.3.7 Оқу жоспарлары пәндерді оқытудың логикалық бірізділік принципі мен пререквизиттерін ескере отырып жасалады.

5.3.8 ОЖЖ бір оқу кезеңіне жасалады және Ғылыми кеңес шешімі негізінде ректор бекітеді.

5.3.9 ОЖЖ-ы оқытушының оқу жұмысының көлемін есептеуге негіз болады.

5.3.10 ОЖЖ-нда пәндерді кодтаудың бірыңғай жүйесі қолданылады. Оқу пәндерін кодтау ережелеріне сәйкес әріптік және сандық таңбалардың өрнегіндегі оқу жоспарындағы әрбір пәнге тиісті код беріледі.

5.4 Пәннің оқу бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту

5.4.1 Міндетті пәндердің Үлгілік оқу бағдарламалары ҚР БҒМ тарапынан бекітіледі, Басқа пәндер оқу әдістемелік кешені УЕ-ШУ -19-07-2020 «Пәннің оқу-әдістемелік кешенін әзірлеу мен рәсімдеу» ережесінің талаптарына сәйкес әзірленеді. Кафедра мәжілісінде, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып, университеттің Оқу-әдістемелік Кеңесінде ОӘК төрайымы тарапынан бекітіледі.

5.4.2 Оқу жұмыс бағдарламасы (Силлабус) - пәнді оқып үйренуді іске асыруда білім алушы үшін негізгі жұмыс құжаты болып табылады. Силлабуста пәннің мақсаты, міндеттері, құзыреттілігі, пререквизиттері, постреквизиттері, оның бағдарламасы мен жоспары, бақылау түрлері мен мерзімі, бағалау саясаты, СӨЖ, ОСӨЖ тапсырмалары, қажетті және қосымша әдебиеттер тізімі толығымен беріледі.

5.4.3 Силлабуста оқытушы туралы мәлімет, жұмыс орны және оның байланыс телефондары көрсетіледі, пәннің оқулықтармен, оқу-әдістемелік құралдармен қамтамасыз ету туралы мәліметтер беріледі.

5.4.4 Силлабус пән кешенінің құрамына кіретіндіктен, пән бойынша дәріс жүргізетін кафедра оқытушысы тарапынан УЕ-ШУ-19-13-2020 «Силлабусты әзірлеу нұсқаулығына» талаптарына сәйкес әзірленеді, кафедра мәжілісінде қаралады және факультет деканы тарапынан бекітіледі.

5.5 Элективтік пәндер каталогын әзірлеу мен бекіту

5.5.1 Білім беру бағдарламаларының оқу-жұмыс жоспарларында білім алушылармен зерттелу үшін пәндердің үш тобы ұсынылады. Біріншісі - міндетті оқып - зерттелуге жататын пәндер, екіншісі - ЖОО ұсынатын пәндер (ЖК), үшіншісі - білім алушылардың өздерімен таңдалатын элективтік пәндер (ТК).

5.5.2 Элективтік пәндер каталогы білім алушылардың болашақ кәсіби қызметті ескере отырып, жеке оқу жоспарына енетін пәндерді дұрыс таңдауында маңызды рөл атқарады.

5.5.3 Элективті пәндердің каталогын жасау процедурасы келесіні қамтиды:

- әр кафедра әзірленген пәндердің тізімін ұсынады, пәндерге пререквизиттер мен постреквизиттер, ұсынылатын курстың қысқаша мазмұны мен оқу нәтижелері қоса тіркеледі;

- білім беру бағдарламасын іске асыратын кафедра, білім беру бағдарламасы бойынша ұсынылған барлық пәндерді зерттейді және кафедра мәжілісінде, жұмыс берушілер мен жоғарғы курстардағы білім алушылардың қатысуымен пәндерді элективті пәндердің каталогына енгізу туралы шешім қабылдайды.

5.5.4 Элективтік пәндер каталогы УЕ-ШУ-19-09-2020 «Элективтік пәндер каталогын әзірлеу ережесі» талаптарына сәйкес кафедрада әзірленеді, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланып, университеттің оқу-әдістемелік Кеңесінде бекітіледі.

5.5.5 Әр оқу жылының соңында ББ даярлайтын кафедралар ғылымның, тәжірибенің даму тенденцияларын, нарық қажеттіліктері мен университеттің білім беру қызметі тұтынушыларының сұрауларын ескеріп, ББ мазмұнына және таңдау пәндерінің құрамына өзгерістер енгізеді, элективтік пәндер каталогы қайта қарастырылып, бекітіледі.

5.6 Модульдік білім бағдарламалары

5.6.1 Білім беру нәтижелерінің тиімділігін арттыру үшін, мазмұнын жанарту және сапасын қазіргі еңбек нарығының талабына сәйкес қамтамасыз ету мақсатында, университетте білім беру бағдарламаларын қалыптастыруда модульдік принципке сүйене кешенді тәсіл арқылы дайындалады.

5.6.2 Модульдік оқытудың мазмұны дегеніміз – оқытудың мазмұнын жеке ұйымдастыру-әдістемелік модульдерге айналдыру болып табылады. Олардың мазмұны мен көлемі дидактикалық мақсаттарға, білім алушылардың бейіндік және деңгейлік саралануына қарай өзгеріп отыруы мүмкін. Модульдердің бірігуі білім алушылардың белгілі санаттарының оқуы (және өздігінен оқуы) үшін және арнайы дидактикалық, кәсіби мақсаттарда іске асуы үшін талап етілетін нақты оқу материалын таңдау және құрастыру еркіндігі мен икемділігінің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді.

5.6.3 Модульдік оқытудың негізгі принциптері мыналар:

1) білім беру бағдарламаларын, нақты пәндерді құрастырудың және олардың мазмұнын анықтаудың жүйелі тәсілдері;

2) білімді жеке элементтерге бөлшектеу және білім берушілер мен білім алушылар ынтымақтастығының нақты көрінуі;

3) әр модуль ішінде және олардың арасында оқу сабақтары түрлерінің әдістемелік тұрғыдан дұрыс үйлесуін қамтамасыз ету;

4) модульдік курс пен білім беру бағдарламалары құрылымының икемділігі;

5) білім алушылардың білімін бақылаудың тиімділігі мен бақылау іс-шараларының семестр барысында дұрыс бөлінуі;

6) білім алушылардың шығармашылық қызметі үшін алғышарттар құрылатын дамыта оқытудың әдістемелік принциптерін іске асыру мүмкіндіктері болып табылады.

5.6.4 Модульдік принципіне негізделген білім беру бағдарламалары төмендегілерге мүмкіндік береді:

- білім алушылардың жүйелі ойлауын, оқу мақсатын қоя білу қабілетін дамытуға және нақты нәтиже арқылы құзыреттіліктер алуға мүмкіндік беретін білім алушыларға бағытталған оқытуды іске асыру;
- білім алушылардың оқуға деген қызығушылығын арттыру, оқытудың нәтижелілігіне жауапкершілін жетілдіру;
- оқытудың қажетті нәтижесіне және біліктілік мақсаттарына сәйкес біртұтас және кешенді оқу мазмұнымен қамтамасыз ету;
- болашақ мамандардың кәсіби құзыреттілігін қалыптасырудағы әрбір оқу пәндерінің көлемін, бірізділігін, рөлін және орнын нақтылау оқыту мазмұнын оңтайландырады;
- ұтқырлық арқылы білім беру бағдарламаларының көп нұсқалылығы мен икемділігін кеңейту;
- түрлі жеке білім траекториясын құрастыру үшін білім алушылардың мүмкіндігін кеңейту;
- еңбек нарығының өзгеруіне байланысты мамандарды даярлауда университеттің әлеуметтік рөлін көтеру.

5.6.5 Модульдік білім беру бағдарламалары (бұдан ары МББ) – білім беру бағдарламаларына және оқыту нысанына қарай жоғары білім және жоғары білімнен кейінгі білімнің МЖМБС-ына сәйкес пәндер циклінің кредиттер көлемі мен міндетті компоненттердің оқу пәндері бойынша білім берудің барлық деңгейінде мамандарды даярлаудың құзыреттілік моделі контекстінде жасалады.

Құзыреттіліктер шешуші және кәсіби болып бөлінеді.

5.6.6 Модульді білім беру бағдарламасының құрылымы мыналарды көздейді:

- 1) МББ кіретін оқу модульдерінің тізбесін анықтау;
- 2) бір МББ аясын ықтимал білім беру траекторияларын белгілеу (бағыттарды, магистрлік бағдарламаларды, элективті пәндер мен қосымша білім беру бағдарламаларын есепке ала отырып);
- 3) профессорлық-оқытушылық құрамның еңбек шығынын және ЖОО-ның материалдық-техникалық, ақпараттық-кітапханалық және баспа-полиграфиялық базасының сапалы жаңартылуын талап ететін оқу модульдерін іске асыру жүйесін әзірлеу;
- 4) оқу үдерісінің қазіргі заманға сай жаңаруына жауап беретін жаңа қағидағарда әкімшілік-басқару қызметін іске асыру.

5.6.7 Модульдің мазмұны құрамына енетін пәндердің мақсаты мен міндеттеріне сай келетін көлемін, ұзақтығын, оқыту нәтижелерін, қорытынды бақылау сапалы жаңарту нысанын көрсете отырып бір немесе бірнеше оқытушылар тобымен жасалады.

5.6.8 Модульдік оқу бағдарламасы мыналарды қамтиды:

- 1) оқу пәндерінің мақсаты мен міндеттерінің тізбесі;
- 2) білім алушылардың «түсу алдындағы» және пәндерді меңгергеннен кейінгі (пререквизиттер және постреквизиттер) дағдыларына (құзыреттілігіне) қойылатын талаптар;
- 3) пәндердің әрбір модуліне сипаттама (модульдік бірліктер тізбесі, яғни

олардың қысқаша мазмұны, семинарлық және зертханалық-практикалық сабақтардың жоспарлары, студенттердің өзіндік жұмысының тақырыптары мен сұрақтары, оның ішінде оқытушының жетекшілігімен, тапсырманы орындау және тапсыру кестесі);

4) қысқаша ұйымдастыру-әдістемелік сипаттама (оқыту мен оқу жетістіктерін бақылаудың негізгі формалары мен әдістері, оқытушының талаптары, курстың саясаты мен рәсімі);

5) білім алушылардың оқу жетістіктері нәтижелерін бағалау жүйесі.

5.6.9 Оқу пәндеріне модуль құруда оның бағдарламасы білім алушылардың қажетті білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік алуына бағытталған модульге (кіші модульдер, бөлімдер) құрылады.

Сонымен қатар, оқыту пәндерінің модульдік бағдарламасы білім алушылардың дәрісханалық пен өзіндік жұмысы ретінде оқытылады.

5.6.10 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде әр оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің тұтас санын құрайды. Бұл ретте, 5 академиялық кредиттен кем емес көлеммен анықталады.

5.6.11 Модульдің құрамында кредиттегі әрбір құрамдас компоненттің модульдің жалпы еңбек көлеміндегі оның тікелей пропорционалдық үлесі анықталады.

5.6.12 Білім беру бағдарламаларының модульдері нақты салалар немесе пәндер бойынша оқыту бағдарламаларының логикалық өзара байланыстағы компоненттерін білдіреді.

5.6.13 Модульдің мазмұны Дублин дескрипторларының негізінде жоғары білім және жоғары білімнен кейінгі білім деңгейлеріне сәйкес құзыреттілік ретінде қалыптасатын оқыту нәтижесімен анықталады.

5.6.14 Дублин дескрипторлары негізіндегі оқыту нәтижелері:

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

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

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

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

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

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

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

- академиялық адалдық принциптері мен мәдениетінің маңызын ұғыну.

5.6.15 Оқыту нәтижелері барлық бағдарлама бойынша да, жеке модуль мен жеке пән бойынша да анықталады және оқыту мен білім берудің жаңа әдістерін игереді, сонымен қатар, бақылау мен бағалаудың нысандары мен әдістерін таңдау мүмкіндігіне ие болады.

5.6.16 Оқыту нәтижесі:

- оқу бағдарламасын немесе модульді аяқтағанда білім алушы білуі, түсінуі және көрсете білуі керек нарселерді сипаттайды;
- білім алушыға бағытталған оқыту парадигмасына көшу нәтижесінде студенттерден күтуге болатына білім мен дағдыларға көңіл аудару үшін профессор-оқытушылық құрамға көмектеседі;
- еңбек нарығында маңызды болып табылатын түлектерінің жалпы білімі мен дағдылары туралы жұмыс берушілерге пайдалы ақпарат береді.

5.6.17 Әрбір модуль болашақ мамандар құзыреттілігін бірегей қалыптастыруға, яғни ол басқа модульдерде қайталамай жинақталатын құзыреттіліктерін айқын сипаттамасын қамтамасыз етіледі.

5.6.18 Оқу бағдарламаларының оқыту нәтижелері мыналарды көрсетуі керек:

- 1) Білім (білім алушының білім көлемі, сапасы мен қасиеттері);
- 2) Тәжірибе мен дағдылар (білім алушылар көрсетуі керек әлеуметтік, интеллектуальдық, физикалық және т.б. дағдылардың диапазоны; игерілген дағдыларға арқасында шеше алатын білім алушы шеше алатын сұрақтар/жағдайлардың таңдауы, оларды шешу тәсілдері);

5.6.19 Модуль бойынша оқыту нәтижелері қолда бар уақыт пен оқыту мүмкіндіктерін, бұрын алынған білімдерін ескере отырып, саны жағына басқарылатын және шын мәнінде қол жеткізуге болатын болуы тиіс.

Құзыреттіліктер анық, қысқа және анық баяндалған болуы тиіс, білім алушылардың білімін, түсінгенін, дағдысын, яғни біліктілігін көрсетуі тиіс. мысалы, бұл бағдарламасын аяқтаған соң білім алушы мынадай қабілеттерге ие болады (негізгі терминологияны түсініп және талдай алуы, әдістері мен құралдары; негізгі құзыреттіліктерді жинақтау/талдау және түсіну және өзара өзгешеліктерді анықтау; әр түрлі типтерді интерпретациялау және талдау; қойылатын міндеттерді нақтылау; үдерісті құжаттау және көрсете білу; презентация жасау және есеп беру үшін коммуникативтік дағдысын және сыни ойлау дағдысын көрсете білу; білім саласында мен түрлі тапсырмаларды шешу қабілетін көрсете білуі, құрастыру және түсіндіре білуі; шешім қабылдауда әдістер мен құралдарды қолдана білуі керек. «Білуі тиіс», «түсінуі тиіс» немесе «үйрену керек» деген сөздерді қолданбау керек, себебі олардың мағынасы көмекші және білім немесе түсіну деңгейін көрсете алмайды.

5.6.20 Білім беру бағдарламасының әрбір модулі оқытудың белгілі нәтижелеріне, яғни құзыреттілікке қол жеткізуге бағытталған. Бұл ретте модульдер пәндердің мазмұндық бірлігі негізінде «көлденең» немесе «тік» сызба бойынша құрастырылуы мүмкін.

5.6.21 «Көлденең» модульде барлық құрамдас пәндер параллель оқытылуы мүмкін білім беру нәтижелеріне тең дәрежеде және біршама тәуелсіз қызмет етеді.

5.6.22 «Тік» модуль іргелі және жалпы кәсіби деңгейден арнайы тар қолданбалы деңгейге дейін белгілі бір білім беру нәтижесіне қол жеткізуге бағытталған бірінен кейін бірі (ретімен) оқытылатын пәндерді қамтиды.

5.6.23 Модульдік қағидаттарға сәйкес білім беру бағдарламасын және оқыту пәндерін өзге нұсқалық бөліктерден (міндетті оқыту үшін модельдер) және вариативті, яғни еңбек нарығының, жұмыс берушілердің және студенттердің қажеттілігін есепке алатын ауыспалы модульдерден құрау мақсатты болып табылады.

5.6.24 Модульдер мынадай түрлерге бөлінеді:

1) жалпы модульдер – білім беру бағдарламаларының бағыттарымен, сондай-ақ әлеуметтік-этикалық, мәдени құзыреттілікпен (тұлғааралық, мәдениетаралық, азаматтық), экономикалық (кәсіпкерлік) және ұйымдастыру-басқару құзыреттілігіне тікелей байланысы жоқ жалпы білім беретін құзыреттіліктерді қалыптастыратын жалпы білім пәндері (бұдан әрі – ЖБП) және базалық пәндер (бұдан әрі – БП) кезеңдерінің пәндерін қамтиды;

2) мамандық модульдері – білім беру бағдарламалары бағытының негізін құрайтын және нақты жалпы білім беру бағдарламасының, сондай-ақ жалпы құзыреттіліктердің (сыни тұрғысынан ойлау, креативті, шығармашылық), белсенді өмірлік ұстаным, инновациялылық) шеңберінде жалпы кәсіптік және арнайы құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған БП және кәсіптік пәндер (бұдан әрі – ПП) кезеңдерінің пәндерін қамтиды;

3) біліктілік шеңберінен шығатын қосымша модульдер – қосымша құзыреттіліктерді (ақпараттық технологиялар, шетел тілдері және т.б.) қалыптастыруға бағытталған пәндер кезеңдерін қамтиды;

5.6.25 Жалпы модульдер, ЖБП циклінің компоненттерінен құралады, сәйкесінше кафедралармен дайындалады және барлық білім беру бағдарламалары үшін міндетті болып табылады.

5.6.26 Міндетті модульдер, БП және КП циклдерінің ЖОО-ның компоненттерінен құралады, сондай-ақ аймақтың әлеуметтік экономикалық дамуын, еңбек нарығының сұранысын және т.б.с.с. есепке алатын таңдау пәндерінен де тұрады.

5.6.27 Таңдау модульдері (білім беру бағдарламаларына сәйкес) - ұсынылған мамандандырылуын және білім алушының жеке білім траекториясын есепке ала отырып бір немесе бірнеше нұсқалардан тұрады. Бұл ретте әрбір нұсқаның жалпы көлемі бірдей модуль шеңберінде болуы керек, пәндері әр түрлі болса, болады.

5.6.28 Білім беру бағдарламасына жалпы білімділік пен қосымша құзыреттілік қалыптастыруға бағытталған өзіндік оқу модульдерінен тұратын пәнаралық модульдерді де енгізуге болады. Бұл ретте мақсаттар бірлігі бір модульге бірнеше пәндерді біріктіреді.

5.6.29 Кәсіптік практикалардың түрлері, дипломдық жұмыстар және магистрлік диссертациялар өзара байланысына және оқу пәндерімен мақсаттарының бірлігіне қарай білім беру бағдарламаларының тиісті модуліне қосылады. Сонымен қатар, кәсіптік практиканың әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатуы мүмкін, бұл ретте практикаларды өткізу мерзімі, түрлері

және мазмұны пререквизиттерді есепке ала отырып ұйымдастырылады.

5.6.30 Модульдер үйлесімі білім алушылардың белгілі санаттарын оқыту және арнайы дидактикалық және кәсіби мақсаттарды іске асыруда талап етілетін нақты білім беру оқыту материалын және таңдаудағы еркінділікті пен қажетті икемділікті қамтамасыз етеді.

5.6.31 Модульді оқып біткен соң қорытынды бақылау модуль бойынша кешенді емтихан нысанында, немесе әрбір компонент - оқу пәндері бойынша дербес емтихан ретінде өткізіледі.

5.6.32 Егер кешенді емтихан өткізілген жағдайда қорытынды бақылау бағдарламасына негізгі компонент бойынша сұрақтар кіреді, ал басқа компоненттер бойынша қорытынды бақылау нысаны реферат, эссе немесе курстық жұмыс (жоба) болып табылады.

Кешенді емтихан кезінде баға тұтас модуль бойынша да, оның әрбір компоненті – оқу пәні бойынша да жеке қойылады.

5.6.33 Модуль бойынша кредиттер алудың шарты әрбір компоненттегі жұмыстың барлық түрлерін орындау және қорытынды бақылау бойынша оң баға болып табылады.

Егер тұтас бір модуль бойынша қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз деген баға алған жағдайда, білім алушылардың оның жеке компоненттері – оқу пәндері бойынша оң бағасы, онда олар қайта есептеледі. Келесіде білім алушылар бұл пәнді оқымайды.

5.6.34 Модульді білім беру бағдарламасының құрылымы мынадай компоненттерді қамтиды:

- 1) білім беру бағдарламасының атауы;
- 2) білім беру бағдарламасының деңгейі: (бакалавриат/магистратура);
- 3) білім беру бағдарламасының паспорты (бітіруші меңгеруі тиіс негізгі құзыреттер, біліктілік сипаттамасы, біліктілік және мансаптар тізбесі);
- 4) әрбір модуль бөлінісінде қалыптасатын құзыреттіліктерді, кредиттер, оқыту кезеңін, модуль компоненттерін (құрамдас модульдің (пәндер, практикалар және т.б.) коды және атауы), пәндер топтамасын (ЖБП, БП, ПП), міндетті компонентке немесе таңдау бойынша компонентке тиістілігін, кредиттердің санын және әрбір құрамдас модульге қатысты бақылау формасы) көрсете отырып, модуль түрлерінің шеңберінде білім беру бағдарламасының мазмұны;

5) білім беру бағдарламасының модульдері бөлінісінде игерілген кредиттердің көлемін көрсететін жиынтық кестесі.

5.6.35 Мамандықтардың модульдік білім беру бағдарламасын бойынша даярлауда оқу процесін аяқтаудың негізгі кретиерийлері:

- бакалавриат - теориялық оқытудың кемінде 240 кредитін, практика түрлері бойынша кредиттер (білім беру бағдарламасына байланысты кредиттер 6-дан 20-ға дейін);

- магистратура (1 оқу жылымен бейіндік бағыттағы) - 60 кредиттен кем емес, оның 35 теориялық оқыту, 13 кредиттен кем емес экспериментальды-зерттеу жұмысы;

- магистратура (ғылыми-педагогикалық бағыттағы) - 120 кредиттен кем емес, оның 64 теориялық оқыту, 24 кредиттен кем емес экспериментальды-зерттеу жұмысы;

5.6.36 Кафедра меңгерушісі ОПҚ-ы ұсынған модульдер бойынша Білім беру бағдарламасын (бұдан ары - ББ) жасайды.

5.6.37 Кафедраның мәжілісінде дербес модульдердің және жалпы модульдік білім беру бағдарламасының дұрыс жасалғандығын, болашақ мамандарды дайындаудағы олардың тиімділігін, модульдік білім беру бағдарламасын дасауға қойылатын талаптарға сәйкестігін саралайды.

5.6.38 ББ факультеттің ОӘК-нде талқыланады, Ғылыми кеңес шешімімен ректор бекітеді.

5.7 Оқытушы- профессор құрамы және білім алушылардың жүктемелерін жоспарлау

5.7.1 Оқу процесін жоспарлау кезінде университет жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес бакалавриат және магистратура білім беру бағдарламаларының компоненттерін басшылыққа алады.

Профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағат немесе кредит көлемінде жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме оқытушының лекпен, топпен, байланысты жұмыс уақыты бойынша есептеледі. Әрбір білім алушымен жеке жұмыс түрлеріне жұмсалатын уақыт шығыны (СӨЖ тапсырмаларын, емтихан қабылдау, оның ішінде Қорытынды аттестаттау құрамында, бітіруші курс жұмыстарына жетекшілік ету) Шымкент университеті дербес бекіткен «Профессор-оқытушылар құрамының оқу жұмысын және педагогикалық жүктемесін жоспарлау тәртібі туралы ережесіне сәйкес уақыт нормасы негізінде есептеледі.

5.7.2 Кредиттер білім беру бағдарламасының жекелеген пәндерінің және/немесе модульдерінің (элементтерінің) шартты «бағасын» көрсетеді. Жалпы еңбекті қажетсіну ұғымына лекциялық, практикалық (семинарлық), зертханалық, студиялық сабақтар, студенттердің өзіндік жұмысы, курстық, есептік-графикалық жұмыстар (жобалар), кәсіптік практиканың, тағылымдамалардың барлық түрлері, қорытынды аттестаттауға дайындық және одан өту кіреді.

Теориялық оқытудың жалпы еңбекті қажетсінуі оқытылатын оқу пәндерінің тізбесімен анықталады.

5.7.3 Оқу процесін кредиттік оқыту технологиясы бойынша ұйымдастыру кезінде әр оқу пәнінің көлемі кредиттің бүгін санын құрауы тиіс. Бұл ретте пән, әдетте, кемінде 5 кредит (ерекше жағдайда пәнді 3-4 кредитпен бағалауға жол беріледі) көлемімен бағаланады.

5.7.4 Бір академиялық сағат дәрісханалық сағаттың 50 минутына тең. зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабақтары үшін 100 минут.

5.7.5 Практиканың, білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың барлық түрлері үшін бір академиялық сағат 50 минутқа тең

5.7.6 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір кредит төмендегідей оқу жұмыстарының 30 академиялық сағатына тең:

аптасына 1 сағат бойынша тең бөлінген семестр түріндегі академиялық кезең бойында білім алушының дәрісханалық жұмысы;

білім алушылардың кәсіби және зерттеу практикасы кезеңдерінде оқытушымен жұмыстары;

білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары кезеңдерінде оқытушымен жұмыстары;

білім алушылардың дипломдық (жобалар) жұмыстарын, магистрлік диссертацияларын жазу және қорғау жұмыстары;

білім алушылардың білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтихан дайындау және тапсыру жұмыстары.

5.7.7 Білім алушының оқу жүктемесі академиялық сағаттардың ұзақтығымен және оқу жұмыстарының түрлері үшін академиялық сағатпен ілесе жүретін оқу сағаттарының көлемдерімен (50 минуттық байланыс сағаттары) анықталады.

5.7.8 Жалпы оқу жүктемесі аудиториялық сағаттан бөлек білім алушының келесі өзіндік оқу жұмыстарының түрлерін қамтиды: эссе, рефераттар, зертханалық жұмыстар, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау түрлеріне дайындық, материалдарды жинақтау және дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды жазу.

5.7.9 Дәрістер мен практикалық (семинар) сабақтар кезіндегі білім алушылардың оқытушымен жұмысының байланыс сағаттары жиынтығында әр байланыс сағаты 2 сағат БӨЖ-бен қамтамасыз етіледі.

5.7.10 Дене шынықтыру сабақтары қосымша БӨЖ сағаттарымен қамтылмайды.

5.7.11 Кәсіби практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі. Оқу, өндірістік, дипломалды практикалар кәсіби практиканың негізгі түрлері болып табылады. Магистратурада педагогикалық және (немесе) зерттеу практикасы енгізіледі.

5.7.12 Практиканың әрбір академиялық сағаты білім алушының қосымша жұмысының тиісті оқу сағаттарымен толықтырылады: педагогикалық практика үшін – 1 сағат, өндірістік практика үшін – 1 сағат және зерттеу практикасы үшін - 1 сағат.

5.7.13 Практикалардың ұзақтығы білім алушылардың практика кезіндегі 30 сағатқа тең апта бойғы (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) нормативті жұмысын есепке ала отырып, аптамен анықталады. Апта санын шығару үшін практиканың кредитпен есептелген көлемі тиісті практика түрінің оқу сағатымен есептелген еңбек қажетсінуіне көбейтіледі және студенттің апта бойғы жұмысының ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді.

5.7.14 ОКТ бойынша білім алушының өзіндік жұмысы екі түрге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындайтын білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) және тек өзі орындайтын білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ).

5.7.15 ОБӨЖ жалпы сабақ кестесіне енбейді және оқытушының міндетті ақылы жүктемесіне кіреді.

5.7.16 БӨЖ-ң барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

5.7.17 Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі кемінде 60 академиялық кредитке және бір оқу жылында кемінде 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Бұл ретте білім алушы бір семестр ішінде кемінде 30 академиялық кредитті меңгереді

5.7.18 Білім алушыларға 1 семестрде аз немесе көп академиялық кредит санын игеруге жол беріледі.

5.7.19 Дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау үшін немесе кешенді емтиханды тапсыру үшін қорытынды аттестаттауға 12 кредит немесе 360 академиялық сағат бөлінеді.

5.7.20 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізуге академиялық күнтізбеге сәйкес жоспарланады (күніне 6 сағат)

5.7.21 Қорытынды аттестаттаудың жалпы көлемі (сағатпен) білім алушылардың апталық жүктемесіне енбейді.

5.7.22 Қызмет түрлері бойынша апта сандары өзгеруі мүмкін, бірақ білім алушылардың орташа апталық жүктемесі 57 сағаттан аспауы тиіс («Дене шынықтыру» пәнін қоспағанда).

6 СТУДЕНТКЕ БАҒДАРЛАНҒАН ОҚЫТУ, САБАҚ БЕРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ

6.1 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру

6.1.1 Университетте оқу процесі УЕ-ШУ-08-02-2020 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру» ережесінің талаптарына сай ұйымдастырылады. Кредиттік оқыту технологиясы білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады.

Оқытудың кредиттік технологиясы – даралану, білім беру траекториясының таңдамалылығы және білім ауқымын кредиттер түрінде есепке алу негізінде өз бетінше білім алу және білімді шығармашылық пен игеру деңгейін арттыруға бағытталған білім беру жүйесі.

Кредит – білім алушының/ оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі.

6.1.2 Кредиттік оқыту технологиясын пайдалану арқылы оқу үдерісін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- 1) білім көлемін біріздендіру;
- 2) оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай туғызу;
- 3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарының рөлі мен тиімділігін күшейту;
- 4) білім алушының оқудағы шынайы жетістіктерін оларды тиімді бақылау рәсімдері негізінде анықтау болып табылады.

6.1.3 Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды көздейді:

- білім алушылар мен оқытушылардың әрбір пән және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша еңбек шығынын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;
- білім алушылардың жеке оқу жоспарын қалыптастыруға тікелей қатысуын қамтамасыз ететін элективтік пәндердің каталогына енгізілген таңдауы бойынша пәндерді олардың таңдау еркіндігі;
- пәндерге тіркелу кезінде білім алушылардың оқытушыларды таңдаудағы еркіндігі;
- білім алушылардың білім траекториясын таңдауына ықпал ететін эдвайзерлерді оқу үдерісіне тарту;
- оқытудың интерактивті әдістерін пайдалану;
- білім беру бағдарламаларын игеруде білім алушылардың өзіндік

жұмыстарын жандандыру;

- факультеттің және кафедралардың оқу үдерісін ұйымдастырудағы Шымкент университетіндегі білім беру бағдарламаларын қалыптастырудағы академиялық еркіндігі;

- оқу процесін қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;

- білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;

- әр оқу пәні және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалану.

Оқытудың кредиттік технологиясының негізгі міндеттеріне білім алушының өзін-өзі ұйымдастыру мен өз бетінше білім алу дағдыларын дамыту жатады. Сондықтан білім алушы мен оқытушының жұмысы үлгілік циклдер арқылы іске асады.

6.1.4 Оқытушының білім алушылармен жүргізетін аудиториялық жұмысының бірегей үлгілік циклы үш негізгі қызметті қамтиды:

Оқытушының бірінші қызметі - нұсқаулық (тақырыпқа кіріспе, мақсат, міндеттерді қою, материал мазмұнының негізгі бөліктерінің өзара байланысы мен тиімділігіне сипаттама, оқу-әдістемелік құралдармен жұмыс жасау бойынша нұсқау беру, т.б.)

Оқытушының екінші қызметі - кеңес беру. Білім алушылардың өз бетінше білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде жекелей кеңес беру және тиісті түзету шараларын жүзеге асыру болып табылады. Бұл қызметті оқу үрдісінде тьютер атқарады.

Оқытушының үшінші қызметі - бақылау-талдау. Студенттің білімін, білігін және дағдысына түрлі нысанда (жазбаша және ауызша емтихан, тестілеу, т.б.) бағалау жүргізу. оқу материалын игеру барысында туындайтын қиындықтар бойынша диалог, эксперт ретінде эталондық тәсілдерді ұйымдастыру, оқытушы "дұрыс" деп тапқан әрекетті, өзара әрекетті көрсете білу.

6.1.5 Білім алушының оқытушы жетекшілігімен жасайтын өзіндік жұмысының бірегей үлгілік циклы төрт негізгі қызметті қамтиды:

Бірінші қызмет оқу пәні бойынша белгіленген сабақ барысында оқытушымен берілген ақпаратты білім алушының белсенді қабылдауын қарастырады.

Екінші қызмет оқытушының ұсынысы негізінде білім алушылардың өз бетінше оқу-әдістемелік құралдар, әдебиеттермен танысуын, үй тапсырмалары мен бақылау және курстық жұмыстарын орындауын қарастырады. Бұл кезеңде білім алушылардан жұмыс жасау әдістерін білуі, өзін-өзі ұйымдастыруы мен өзін-өзі тәртіпте ұстауы талап етіледі.

Үшінші қызмет студенттің осал тұстарын талдау және жүйелеу, оқу материалын игеру барысында туындайтын қиындықтарын анықтауды қамтиды. Білім алушылар шешімін таппаған сұрақтарын оқытушыларға жолдайды (сараптап, рәсімдеп), ол сұрақтарға өздерінің жауап нұсқаларын дайындайды.

Төртінші қызмет оқытушыдан кеңес, көмек, түсініктеме алудан тұрады.

1. Университетте білім беру мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде келесі деңгей мен нысандар бойынша іске асырылады:

- бакалавриат – күндізгі, кешкі және сырттай нысандары (орта кәсіби және жоғары кәсіби білім базаларында);

- магистратура – тек күндізгі оқыту нысанында.

2. Бір оқу жылдың шеңберінде оқу үдерісінің ұйымдастырылуы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Шымкент университетінің ректоры бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады.

3. Оқу жылы академиялық кезеңдер, аралық аттестаттау кезеңдері, демалыс пен практикалардан тұрады. Бітіру жылында оқу жылына қорытынды аттестация кезеңі енгізіледі. Университетте академиялық кезең деп 15 аптадан тұратын семестр саналады.

Оқу жылы 36 аптадан құралады, оның ішінде 30 апта – теориялық оқыту, 6 – қорытынды бақылау. Күндізгі оқу бөлімінің студенттері үшін жылына екі реттен кем емес 7 апталық демалыс кезеңі ұйымдастырылады. Оқу жылының басы – 1 қыркүйек.

Ұзақтығы кемінде 6 аптаны құрайтын қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және студенттердің өз жоғары оқу орнында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруымен басқа жоғары оқу орындарында несиелерді игеру, үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру үшін жазғы семестрді (бітірушілер курсы есепке алмағанда) енгізуге жол беріледі

Бітіруші курстардан басқа курстарда 6 аптаға созылатын жазғы семестр ұйымдастырылып, өткізіледі, оның ішінде 4-5 апта – теориялық оқыту, 1 апта – қорытынды бақылау (емтихан сессиясы).

6.1.6 Оқу сабақтары төмендегідей ұйымдастырылады:

1) күндізгі оқыту нысанында білім алушылар үшін - бір немесе екі ауысымда сағат 9.00-ден 19.00-ға дейін;

2) кешкі оқыту нысанында білім алушылар үшін - бір ауысымда сағат 19.00-ден 22.00-ге дейін;

5. Шымкент университетінде оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісі төмендегідей *оқу және бақылау іс-шаралары* арқылы ұйымдастырылады:

- *аудиториялық сабақтар*: дәрістер, практикалық (семинарлар), зертханалық сабақтар. Оқу сабақтары инновациялық оқыту технологияларын ескере отырып, ғылым, техника, технологиялар, ақпараттық жүйелердің ең жаңа жетістіктерін пайдалана отырып және интерактивті нысанда өткізіледі.

- *аудиториядан тыс сабақтар*: білім алушылардың өзіндік жұмысы, оның ішінде оқытушы жетекшілігімен орындалатын білім алушылардың өзіндік жұмыстары (БООЖ), жеке кеңестер;

- *оқу және кәсіби практикаларды өткізу*, ғылыми-зерттеу (экспериментальды-зерттеу) жұмыстарды жүргізу, дипломдық жұмысты жазу, магистрлік диссертацияларды дайындау;

- *білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау*: ағымдық және аралық бақылау (сабақта сұрақ-жауап алу, оқу пәнінің тақырыптары бойынша тест алу,

бақылау жұмыстар, зертханалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды қорғау, пікір-талас, тренингтер, коллоквиум және т.б.), аралық аттестация/қорытынды бақылау (оқу пәнінің бөлімдері бойынша тестілеу, емтихан, практика бойынша есептерді қорғау), қорытынды мемлекеттік аттестация (диплом жұмысын, магистерлік диссертацияны қорғау, мемлекеттік пәнаралық емтихан).

6.1.7 Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді (Enrollment) тіркеу офісі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін құрылымдық бөлімшелер мен эдвайзерлер тартылады. Эдвайзер басшылығымен білім алушылар өзінің білім беру траекториясын анықтайды. Эдвайзерлер тізімін факультет деканы бекітеді.

Кредиттік технология бойынша оқу білім алушылардың білім беру бағдарламасын дербес жоспарлауына, оқудың жеке траекториясын таңдауына, өздігінен білім алу деңгейін арттыру уәждемесіне негізделген.

6.1.8 Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі кредитпен есептеледі. Университетте білім алған барлық кезеңінде жоғары және жоғары оқу орынынан кейінгі білім беру стандарты бойынша анықталған кредиттерді игеру тиіс. Стандартқа сәйкес қажетті кредиттерді жинақтау бакалавриатта - 4 оқу жылы), магистратурада - 1 немесе 2 оқу жылына (дайындау бағытына байланысты) сәйкес.

6.1.9 Шымкент университетінде оқу процесі техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар адамдар үшін қысқартылған оқу бағдарламалары бойынша ұйымдастырылады.

Бұл жағдайда көлемдерінің жеткіліктігі және білім беру бағдарламасының сабақтастығы шартымен кредиттерді қайта есептеу және бұрын игерген пәндерді есепке алу жүзеге асырылады. Оқу ауқымы мен мерзімі транскрипт (дипломға қосымшалар) негізінде айқындалатын білім алушылардың пререквизиттері ескеріле отырып айқындалады.

Техникалық және кәсіптік және орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар үшін қысқартылған бағдарламалар бойынша оқу мерзімі кемінде 3 жылды, жоғары білімі бар тұлғалар үшін кемінде 2 жылды құрайды.

6.1.10 Күндізгі, кешкі, сырттай және қашықтықтан оқыту нысанында білім алатын студенттер бірдей көлемдегі бірыңғай кәсіби оқу бағдарламасы бойынша оқиды. Әр түрлі оқыту нысанына арналған студенттің оқытушымен болатын түрлі контакт сағатының көлемінде пәнді игерудің тақырыптық жоспарындағы айырмашылықтарда. Бұл ретте оқу материалының көлемін өз бетінше меңгеруге жол беріледі: кешкі оқу нысанында білім алатын студенттер 40% - ға дейін.

6.1.11 Кредиттік оқыту нысаны бойынша білім алушылар дербес орындайтын өзіндік жұмыстардың көлемі арта түседі.

Білім алушылардың өзіндік жұмысы екіге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмысы (БООЖ) және толықтай өз бетімен орындалатын білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ). БӨЖ бүкіл көлемі білім алушылардан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

БООЖ сабақ кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша орындалатын білім алушылар жұмысының аудиториядан тыс орындалатын жұмыс түрі болып табылады. БООЖ-ге оқу бағдарламасының аса күрделі мәселелері бойынша кеңес беру, үй тапсырмасын, курстық жұмыстарды орындау, семестрлік жұмыстарды (жобаларды), есептерді және БӨЖ тапсырмаларының басқа түрлерін бақылау. БӨЖ-ның барлық түрлері нақты тапсырмалары, бағалау критерийлері және оларды тапсыру кестесі көрсетіле отырып, силлабустарда және Пәннің оқу-әдістемелік кешендерінде сипатталады.

6.1.12 Университет ақпараттық ресурстармен: оқу пәндері, барлық модульдер және барлық оқу жұмыстары бойынша оқулықтар, оқу құралдары, әдістемелік құралдар мен нұсқаулықтармен, белсенді үлестірімелі материалдармен, электронды оқулықтармен қамтамасыз ете отырып, кітапхана қорын және ақпараттық ресурстарды еркін қол жетімді болуын қамтамасыз етеді.

6.2 Дуалды оқытуды ұйымдастыру

6.2.1 Дуалды оқыту туралы шартқа сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.2 Дуалды оқытуға арналған іріктеу:

- кәсіпорын (ұйым) өткізетін кадрларды даярлаудың дуалды бойынша білім алуға ниет білдірген білім алушылармен әңгімелесу нәтижелері бойынша
- еркін нысандағы азаматтардың өтініші бойынша жүргізіледі.

6.2.3 Оқу процесін ұйымдастыру білім беру бағдарламалары мен жалпы білім беретін пәндер циклінің немесе модулінің үлгілік оқу бағдарламалары негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарларына және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.4 Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы оқу процесі білім беру ұйымдарындағы теориялық оқытуды, сондай-ақ оқу-өндірістік шеберханаларда, оқу шаруашылықтары мен оқу полигондарында - өндірістік оқыту шеберінің, практика жетекшісінің басшылығымен, кәсіпорындар (ұйымдар) базасында тәлімгердің, өндірістік оқыту шеберінің, практика жетекшісінің басшылығымен орындалатын өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы қамтиды.

6.2.5 Өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың нысаны, мазмұны және көлемі тиісті мамандық пен біліктілік бойынша қолданыстағы білім беру бағдарламаларының негізінде айқындалады.

6.2.6 Оқу процесінің кестесін университет бекітеді және кәсіпорынмен (ұйыммен) келісіледі.

6.2.7 Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушыға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес кәсіпорынның еңбек тәртібі қағидасы қолданылады.

6.2.8 Білім алушы өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту уақытында білім алушының еңбек өтіліне есептелетін белгілі бір функционалдық міндеттерді орындайды және осы уақыт ішінде Қазақстан

Республикасының Еңбек кодексінің 119-бабына сәйкес өтемақы төлемі жүргізілуі мүмкін.

Дуальды оқыту туралы шарт білім алушының еңбек қызметін растайтын құжат болып табылады.

Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өтетін адамдарға еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптар қолданылады.

6.2.9 Дуалды оқыту элементтерімен оқу процесін жоспарлау дуалды оқытудың ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.10 Оқытушы кәсіпорынмен бірлескен қызмет - жоспары жасалады.

6.2.11 Білім алушыларды оқыту үшін өндірістегі мамандарға (тәлімгерлерге) еңбекақы төлеуді университет белгіленген нормалар бойынша жүргізеді.

6.2.12 Кәсіпорын қызметкерлерін дәріс оқуға немесе университетте басқа сабақ түрлерін өткізуге тартқан жағдайда, жұмыс істеген сағаттардың нақты саны үшін ақы төленеді.

6.3 Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру

6.3.1. Қашықтықтан білім беру технологияларын (ҚБТ) пайдалана отырып оқу процесін ұйымдастыру академиялық күнтізбеге және УЕ-ШУ-18-01-2020 «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру» ережесі талаптарына сәйкес білім алушылардың білім беру бағдарламаларын игеруі үшін жүзеге асырылады.

6.3.2 Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалану арқылы оқу процесін ұйымдастыру белгіленген оқу жүктемесіне, оқу жұмыс жоспарына, оқу бағдарламаларына, сабақ кестесіне және оқу процесінің кестесіне және академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда оқу процесінің кестесіне, оқу бағдарламаларының мазмұнына оқу процесін жетілдіру және оқытудың икемді ұйымдастыру нысанын құру қажеттілігінен туындаған түзетулер енгізіледі.

6.3.3 Қашықтықтан білім беру технологиялары мыналарға қолданылады:

- білім берудің барлық деңгейлерінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I және II топтағы мүгедектер болып табылатын тұлғаларға;

- денсаулық мүмкіндіктері уақытша шектелген және білім беру ұйымдарына тұрақты баруға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

- мекемеде тиісті техникалық жағдайлар болған кезде қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінде ұсталатын және бас бостандығынан айыруға байланысты емес жазаларға сотталғандарға;

- аралас оқытуды қосатын жоғары немесе жоғары білім беруден кейінгі білім бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде білім алушыларға;

- жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқитын және мемлекеттен тыс жерлерде жүрген шетелдіктерге, оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ тұлғаларға;

- тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы негізінде қосымша білім берудің, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға қатысты қолданылады.

- ҚБТ осы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген барлық білім алу нысандары кезінде, оның ішінде формальды емес, қосымша білім беру, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, оның ішінде шет тілдеріне қатысты пайдаланылады.

6.3.4 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқуға ниет білдірген білім алушылар университет ректорына оқуда қашықтықтан білім беру технологияларды пайдалануға рұқсат беру туралы еркін нысанда өтініш жазады, оның негізінде университет ректоры бұйрық шығарады және бұйрыққа білім алушының өтініші, білім алушының жеке оқу жоспары қоса беріледі. Шымкент университеті білім алушыны білім беру бағдарламасын меңгерудің жеке кестесімен қамтамасыз етеді.

6.3.5 ҚБТ-ны пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін іске асыру кезінде Шымкент университеті дербес:

- білім алушылардың орналасқан жеріне қарамастан білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін толық көлемде игеруін қамтамасыз ететін ақпараттық-білім беру ортасының білім беру интернет-порталының жұмыс істеуі үшін жағдай жасайды;

- оқу процесін оқу-әдістемелік сүйемелдеуді, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында көрсету тәртібін айқындайды;

- педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін сабақтар көлемінің және ҚБТ-ны қолдана отырып өткізілетін сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды;

- білім алушылардың барлық оқу, анықтамалық және әдістемелік материалдар, тестілеу жүйесі орналасқан ақпараттық жүйеге, электрондық ресурстар мен дереккөздерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

- білім беру процесіне қатысушылардың іс-әрекетіне байланысты емес жағдайлар туындаған кезде, басқарушылық немесе өзге де шешімдер қабылдайды.

Шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында оқыту кезінде білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы бойынша оқыту кезінде:

- аудиторияда педагогтың білім алушылармен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін оқу сабақтарының болмауы;

- мамандықтардың ерекшелігіне байланысты практика жетекшілерімен жанама (қашықтықта) өзара әрекет жасау арқылы өндірістік оқытуды және (немесе) кәсіптік практиканы толық немесе ішінара қашықтықтан ұйымдастыру қарастырылады.

Шымкент университетінде оқу жоспарында белгіленген сағаттардың жалпы көлемін сақтай отырып, өндірістік оқыту, оқу және өндірістік практикадан өту мерзімін анықтау бөлігінде оқу процесінің кестесіне өзгерістер енгізеді.

6.3.6 Сандық білім беру ресурстарын дайындау білім беру бағдарламаларына сәйкес оларды әзірлеушілер арқылы жүзеге асырылады. Сандық білім беру ресурстарының құрылымы мен мазмұнын Шымкент университеті дербес айқындайды.

6.3.7 Қашықтықтан білім беру технологиялары қашықтықтан оқыту сабақтарын онлайн режимінде, офлайн және білім алушылардың өзіндік жұмыстарын өткізумен іске асырылады.

6.3.8 Онлайн режиміндегі оқу сабақтары цифрлық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференция, интернет желісі бойынша хабарламалар алмасу арқылы) қолдана отырып, нақты уақыт режиміндегі оқудың өзара іс-әрекеті процесін қарастырады.

6.3.9 Офлайн режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы асинхронды өтетін (білім алушыға оқу материалын өзіне ыңғайлы кез келген уақытта игеру мүмкіндігін және педагогтармен байланыс құралдарын пайдалана отырып қарым-қатынас жасауды қамтамасыз етеді) оқудың өзара іс-әрекеті процесін көздейді.

6.3.10 Шымкент университеті онлайн режимде білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылауды және аралық аттестаттауды жүргізу үшін білім алушыны верификациялауға, білім алушының тәртібін экранмен бақылауға, сондай-ақ бүкіл емтиханды бейнетаспаға жазуға мүмкіндік беретін технологияларды, оның ішінде онлайн прокторинг технологияларын пайдалануды қамтамасыз етеді.

6.3.11 Шымкент университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алатын білім алушылардан және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқитын және мемлекеттен тыс жерлерде жүрген шетелдіктерден, оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ адамдардан басқа жалпы орта білім бағдарламасының базасында ҚБТ-ны қолдану арқылы оқытуға рұқсат берілмейді.

6.3.12 MBA бағдарламалары бойынша кадрларды даярлау үшін пәндерді оқу кезінде ҚБТ-ны пайдалануға оқудың барлық кезеңінде жалпы көлемі 30 академиялық кредиттен аспайтын және EMBA және DBA бағдарламалары бойынша оқудың барлық кезеңінде 15 академиялық кредиттен аспайтын жалпы көлем қарастырылады.

6.3.13 Шымкент университетінде педагогикалық ғылымдар, құқық саласындағы кадрларды даярлау үшін ҚБТ-ны қолдана отырып пәндерді оқу кезінде оқытудың барлық кезеңінде жалпы академиялық кредит көлемінің 20%-дан аспайтын көлемі көзделеді.

Шымкент университетінде кадрларды даярлаудың басқа бағыттары бойынша кадрларды даярлау үшін ҚБТ-ны қолдана отырып пәндерді оқу кезінде оқытудың барлық кезеңінде жалпы академиялық кредит көлемінің 50%-дан аспайтын көлемі көзделеді.

6.3.14 Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламалары үшін пәндерді оқу кезінде жалпы көлемде оқудың барлық кезеңінде 60 академиялық кредиттен аспайтын ҚБТ қолданылады.

6.3.15 Халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған жағдайда білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша және қос дипломды және (немесе) бірлескен білім бағдарламаларын іске асыру кезінде академиялық кредиттердің үлкен көлемін ҚБТ-ны қолдана отырып оқуға жол беріледі.

6.3.16 Шымкент университетін білім алушылар үшін оқу-әдістемелік және ұйымдастыру әкімшілендіру ақпараттарынан тұратын білім беру порталын әзірлейді. Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асыру бойынша оқытушыларды, тьютерлерді және қызметтерді оқытуды ұйымдастырады. Педагог қызметкерлерге, профессор-оқытушылар құрамына сандық білім беру ресурстар және цифрлық контенттерді әзірлеу және жаңарту үшін жағдай жасайды. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесіне қатысушылар арасында өзара байланыс қамтамасыз етеді. Білім алушыларға интернет арқылы оқу-әдістемелік ресурстарға қол жетімділік қамтамасыз етіледі.

6.4 Аудиториялық дәрістерді ұйымдастыру

6.4.1 Оқу үдерісінің негізгі элементі – дәріс. Дәріс білім алушының жедел ақпаратының құралы, оқу материалының барлық массивін меңгерудің кілті болып табылады.

6.4.2 Университетте аудиториялық дәрістерді ұйымдастыру және жүргізу УЕ-ШУ-19-03-2020 «Лекция, практикалық (семинар), лабораториялық сабақтарды ұйымдастыру мен өткізу» ережесінің талаптарына сай іске асырылады

6.4.3 Білім алушылармен аудиториялық дәрістерді ұйымдастыру педагогикалық қағидаларға сүйенеді.

6.4.4 Оқытушы дәріс барысында білім алушылардың танымдық қызметін жандандыруды ұйымдастырады, білім алушының тақырыпты меңгеруі өзіндік жұмысы (БӨЖ) барысында толық жүзеге асырылады.

6.4.5 Лекция (дәріс) мен практикалық (семинар), лабораториялық (зертханалық), студиялық сабақтар, білім алушының өзіндік жұмысы, оқытушының басшылығымен орындайтын білім алушының өзіндік жұмысы арасындағы кредиттер көлемінің ара қатынасын университет оқу жоспарына сәйкес дербес анықтайды.

6.4.6 Аудиториялық сабақтарды өткізу кезінде жеке, жұптық және топтық жұмыстар ұйымдастырылатын, жобалық жұмыстармен рөлдік ойындар пайдаланылатын, құжаттармен және әр түрлі ақпарат көздерімен жұмыс жүргізілетін оқытудың белсенді және интерактивті әдістері кеңінен қолданылады.

6.4.7 Интерактивті оқыту әдістерін қолдану нәтижесінде:

- білім беру процесінің тиімділігін арттырылады, жоғары оқыту нәтижелеріне қол жеткізіледі;

- білім алушылардың пәнді оқуға ынтасын күшейтеді;

- білім алушылардың кәсіби дағдыларын қалыптастырады және дамытады;

- коммуникативтік дағдыларды қалыптастырады;

- талдау дағдыларын және рефлексиялық көріністерді дамытады;

- ақпаратты қабылдау мен өндеудің заманауи техникалық құралдары мен технологияларын меңгеру дағдыларын дамытады;

- ақпаратты өз бетінше табу және оның шынайылығын анықтау білігін қалыптастырады және дамытады;

- аудиториялық дәріс уақытының тиімділігін арттырады және студенттердің өзіндік жұмыстарының көлемін ұлғайтады.

6.4.8 Лекция мазмұны ББ айқындалған оқу нәтижелерін қалыптастыруға бағытталуы тиіс. Лекцияның негізгі сипаттамалары:

- ғылымилығы, қатаң дәлелділігі: оқытылатын ғылым саласының проблемалық және пікірталас тудыратын сұрақтарын қамтиды;

- мазмұнының әдістемелік дұрыс тұрғызылуы және тақырыптың ұтымды ашылуы. Мазмұндалатын сұрақтарға лектордың білім деңгейінің сәйкестігі, күрделі дәлелдемелерді сәйкесінше өз сөзімен айтуы, күрделі үдерістерді жазу кезінде олардың математикалық моделін пайдалануы, ілгеріде мазмұндалған материалдарды қатыстыруы, едәуір басты және қиын меңгерілетін сәттерді бөліп алуы, қорытынды шығару кезінде шектеу мен жіберілетін қателіктерді негіздеуі, сөйлемдегі ойды өз сөзімен айтуында бір мағыналы болуы маңызды рөл атқарады;

- лекция материалдарының даярлау саласымен байланысы, бейіндік ғылымды дамытуды терең түсіну үшін лекцияда қарастырылатын қағидалардың дүниетанымдық және әдіснамалық мәнін негіздейді;

- лекция өзіндік жұмыста білімді тереңдетуге қызығушылықты тудыруы қажет, тек оқулық ғана емес, сонымен қатар, монографиялық және ғылыми журналдарды оқуға білім алушыларды бағыттауы қажет.

6.4.9 Универстет лекциялық дәрістерді оқуын ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр академиялық дәрежесі бар аға оқытушылармен және (немесе) қызметінде өтілі кемінде үш жыл немесе бейін бойынша кемінде бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылармен қамтамасыз етеді.

6.4.10 Лекциялық дәрістерді оқуға және (немесе) басқа оқу сабақтарының түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, еңбегі сіңген мәдениет, өнер, спорт

қайраткерлері, шығармашылық одақтардың мүшелері немесе тәжірибелі мамандар тартылады. Бұл ретте, базалық білімнің немесе ғылыми дәрежелердің немесе ғылыми атақтардың оқытатын пәндердің бейініне сәйкес келуі міндетті емес болып табылады және оны Университет реттейді.

6.4.11 Практикалық сабақтары пән бойынша білім алушының оқу жұмысының басты түрі болып табылады және даярлау бағыты білім беру бағдарламасының оқу жоспарында қарастырылған академиялық кредиттер (сағаттар) мөлшерінде орындалады;

6.4.12 Практикалық сабақтардың мақсаттары-білім алушылардың танымдық қабілеттерін, дербес ойлауын және шығармашылық белсенділігін дамыту.

6.4.13 Практикалық сабақтардың міндеттері:

- оқу пәні білімдерін бекіту, тереңдету және кеңейту;
- оқу пәнінің теориялық қағидалары мен тұжырымдарын талдау/саралау әдістеріне баулу/үйрету;
- нақты практикалық тапсырмаларды шешуде заманауи теориялық және ғылыми-техникалық әдістер мен құрылғыларды пайдалану іскерліктері мен дағдыларын меңгерту;
- оқу пәнінің нақты тақырыбы бойынша әдебиет көздерін зерделеу/оқып үйрету және талдау/талдату.

6.4.14 Лабораториялық сабақ пән бойынша білім алушының оқу жұмысының басты түрі болып табылады және оқу жоспарында қарастырылған уақыт мөлшерінде орындалады.

6.4.15 Лабораториялық сабақтардың мақсаттары – нақты практикалық тапсырмаларды орындау үдерісінде білімдерді тереңдету және кеңейту, білім алушылардың белсенділігін және өз бетінше жұмыс жасауын дамыту, техникалық құралдарды пайдалану, қондырғыларды, конструкцияларды қолдану дағдыларын және эксперимент нәтижелерінде алған талдау іскерліктерін меңгерту.

6.4.16 Аудиториялық дәрістер кафедра меңгеруші бекіткен әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз етілуі керек. Сабақтарды өткізуде әдістемелік нұсқаулардың электрондық нұсқалары да қолданылады олар білім алушылардың дәріске дайындығын қамтамасыз ету үшін алдын ала беріледі.

6.4.17 Мемлекетте төтенше жағдай жарияланған мерзімде аудиториялық сабақтар Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы «on-line» және «off-line» режимінде өткізіледі.

6.4.18 Аудиториялық дәрістердің сапасын бақылауды кафедраішілік бақылау жүйесі бойынша кафедра меңгерушісі, факультеттің оқу-әдістемелік кеңес жетекшісі мен мүшелері, факультет пен университеттің оқу жұмыстарын ұйымдастыруды тексеру комиссиялары жүзеге асырады.

6.5 Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру

6.5.1 Университетте БӨЖ ұйымдастыру УЕ-ШУ-19-04-2020 «Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру және бақылау» ережесінің талаптарына сәйкес іске асырылады

6.5.2 БӨЖ екі бөліктен тұрады:

- оқытушы басшылығымен орындайтын білім алушылардың өзіндік жұмысынан (ОББӨЖ), оқытушы басшылығымен орындайтын магистранттың өзіндік жұмысынан (ОБМӨЖ);

- білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ),

- магистранттың өзіндік жұмысы (МӨЖ).

6.5.3 ОББӨЖ (ОБМӨЖ) үшін бөлінетін уақыт аудиториялық сабақтарға бөлінген уақыттан кем болмауы керек. ОББӨЖ (ОБМӨЖ) бөлінген уақыт оқытушының жүктемесіне кіреді және сабақ кестесіне енгізіледі.

6.5.4 БӨЖ (МӨЖ) міндетті сабақтарды жоспарлағандай жоспарланады. Тест-рейтинг жүйесінің кез-келген түрімен СӨЖ (МӨЖ) арқылы семестр бойы білім алушылар (магистранттар) меңгерген материалға нақты кестемен бақылау жасалады.

6.5.5 Әр пән бойынша міндетті БӨЖ (МӨЖ) жоспарлау негізіне топтарға берілетін және кафедра қабырғасында ілінетін білім алушылардың (магистранттардың) білімін бақылау кестесі (ББК) жасалады. Оның үстіне, студенттер әр пән бойынша семестрдегі жұмыс көлемі мен әр тапсырма, блок, модульдің уақытын көруге мүмкіндік алуы тиіс.

6.5.6 Өзіндік жұмыс бақылау кестесі кафедра мен факультет деңгейінде түзілуі, кафедрада барлық пән бойынша жүргізілетін жұмыстар мен әр топтағы жұмыстарды үйлестіруге мүмкіндік тудырады.

6.5.7 БӨЖ (МӨЖ) ұйымдастыру және қабылдау технологиясы мынандай кезеңдерден тұрады:

- БӨЖ (МӨЖ) жоспарлау;

- әдебиеттермен, әдістемелік-нұсқаулармен қамтамасыз ету;

- БӨЖ (МӨЖ) бақылау және бағалау, талдау және одан ары дамыту.

6.5.8 Жоспарланған БӨЖ (МӨЖ) тақырыптары мен қабылдау түрі, уақыты, көлемі т.б. мәліметтер оқытушының әр пән үшін жасаған силлабусында, дербес жұмыстық жоспарында және кафедраның оқу-әдістемелік құжаттарында көрсетілуі тиіс.

6.5.9 Өзіндік жұмыс төмендегі оқыту нәтижелерін қамтамасыз етуі тиіс:

- ғылыми және техникалық әдебиетпен жұмыс тәртібін меңгеру, өз бетінше ақпарат іздестіру, ақпараттарды сыни көзқараспен талдау ғылыми-зерттеу және шығармашылық қабілеттерді дамыту, шешім қабылдау;

- үй тапсырмасын, курстық және дипломдық жұмыстарды (жобаларды, магистрлік диссертацияларды) орындауда, практикалық, семинар және лабораториялық сабақтарға, блок пен семинарға, ағымдағы және қорытынды бақылауға дайындалғанда пәннің теориялық материалын тереңдетіп бекіту, практикалық дағдыларын қалыптастыру;

- еңбекқорлықты, алға қойған мақсатқа жету, тыңғылықтылықты, жұмыс уақытын дұрыс жоспарлап ұйымдастыра білуді тәрбиелеу, оқытудың үздіксіздігі мен жүйелілігін қамтамасыз ету.

6.5.10 БӨЖ әдістемелік қамтамасыз етілуі пән кешені құрамына енетін келесі материалдар мен құжаттарды құрайды:

- білім алушының барлық жұмысының мерзімі мен бақылау түрін көрсететін БӨЖ жүргізудің жоспар кестесі

- БӨЖ бойынша жеке тапсырмалар, реферат, баяндама, курстық жұмыс тақырыптары;

- БӨЖ барлық түрлерін орындау үшін әдістемелік нұсқаулар;

- БӨЖ бақылау – бұл сабақтағы жұмыс өнімділігін, білім алушылардың жұмысының жүйелілігін оқу тапсырмаларын сапалы және дер кезінде орындалуын тұрақты бағалау.

6.5.11 БӨЖ бақылау түрліше ұйымдастырылуы мүмкін:

- түрлі көлемдегі бақылау жұмысының жүргізілуі;

- теориялық коллоквиумдарды тақырып бойынша жазбаша немесе әңгімелесу түрінде жүргізу(қабылдау);

- тестілеу,

- білімін компьютерлік және матрицалық бағдарламалық бақылау;

- фронтальді әңгімелесу және сұрау;

- студенттердің курстық жұмысын (жобасын) қорғау;

- іс-тәжірибенің барлық түрінен есеп дайындау;

- оқу, рольдік және іскерлік ойындарын ұйымдастыру;

- конкурстар, олимпиада, студенттік конференциялар өткізу;

- студенттердің реферат, баяндама, лекциямен шығып сөйлеуі.

6.5.12 БӨЖ бақылау және бағалау әдістері мен түрлері, олардың мерзімділігі УЕ-ШУ-20-1-2020 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің» ережесінде келтірілген.

6.6 Білім алушылардың кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау

6.6.1 Университетте кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу УЕ-ШУ-17-01-2020 «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу» ережесінің талаптарына сәйкес іске асырылады.

6.6.2 Университетте білім алушылардың кәсіптік практикасы - жоғары білікті кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және олар кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелер мен ұйымдарда, жоғары, кәсіптік және жалпы орта білім беру мекемелерінде өткізіледі.

6.6.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны стандарттармен, оқу жұмыс жоспарларымен және оқу бағдарламаларымен айқындалады. Олар оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алды, зерттеу болып бөлінеді.

6.6.4 Жоғары оқу орындары практиканың басталуына 1 ай мерзімнен кем емес уақытта практика базаларымен келісім-шарт бекітеді. Жеке келісім-

шарттар практиканың басталуына 1 ай мерзімнен кем емес мерзім бұрын жасалады.

6.6.5 Университет білім алушылардың кәсіптік практикасын бекітілген академиялық күнтізбе мен білім алушының жеке жұмыс жоспарына сәйкес білім беру бағдарламасы бойынша негізгі оқу жоспарымен белгіленген көлемде әзірлейді және бекітеді.

6.6.6 Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практика түрі, мерзімі, базасы, жетекшісі көрсетілген факультет деканының ұсынысының негізінде университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Ал магистрантты практикаға жіберу туралы ұсынысты кафедра және жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығы анықтайды. Ұсыныстаар кәсіптік практика басталуына екі апта бұрын құрастырылады.

6.6.7 Кәсіптік практикаға теориялық және базалық пәндерді толығымен меңгерген білім алушы жіберіледі.

6.6.8 Оқу практикасы барлық білім алушылар үшін өткізіледі. Оқу және оқу-таныстыру практикасының мақсаты – білім алушыларды практика базасы қызметінің бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметінің функцияларымен таныстыру.

6.6.9 Оқу практикасы болашақ кәсіптік қызметінің нысаны болып табылатын ұйымда танысу экскурсияларын қамти отырып, университетте білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедрада өткізіледі. Оқу практикасы аяқталғаннан соң білім алушыларға олардың практика кезінде жұмысы бойынша ағымдағы бақылаудың негізінде баға қойылады.

6.6.10 Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

6.6.11 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

6.6.12 Бітіруші курс білім алушыларына мамандықтар бойынша диплом алды практика ұйымдастырылады, оның мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Диплом алды практиканың мақсаты: дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

6.6.13 Диплом алды практика бойынша басшылықты дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

6.6.14 Диплом алды практиканың ұзақтылығы дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға берілген кредиттер санымен айқындалады.

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

6.6.16 Магистратураның оқу бағдарламасына сәйкес ғылыми-педагогикалық бағыты бойынша педагогикалық және зерттеу практикасы, ал бейіндік бағыт бойынша өндірістік практика қарастырылады. Магистратураның

педагогикалық практикасы университеттерде, колледждерде, мектептерде өткізіледі және оның мақсаты – оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру.

Магистранттардың зерттеу практикасының мақсаты - бейіндеуші пәндер циклінде алған білімдерін бекіту әрі тереңдету, отандық және шетелдік ғылымның ең жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен танысу.

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

6.6.18 Зерттеу және өндірістік практикалардың мазмұны диссертациялық зерттеу тақырыбымен айқындалады.

6.6.19 Кәсіптік практика өту кезінде білім алушыларға университет атынан жетекші бекітіледі (бітіртуші кафедранан). Жетекші ретінде профессорлар, доценттер және оқытушылар тағайындалады.

6.6.20 Кәсіптік практика бойынша бекіту және қорытынды конференциялар кафедра меңгерушісімен, практикаға жауапты оқытушымен, практика жетекшілерімен бірлесіп ұйымдастырылады және өткізіледі.

6.6.21 Кәсіптік практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есебін қорғағанда қанағаттандырылғысыз баға алған білім алушы практикадан қайта өтеді. Практиканың есебі қорғау кезінде алған бағалық, балдық, рейтингтік жүйемен қайта бағаланады.

6.6.22 Практика бойынша академиялық қарызы бар студент қорытынды аттестацияға жіберілмейді және оқу жоспарын орындамағаны үшін оқудан шығарылады.

6.6.23 Шымкент университетінде білім алушыларға кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау «Кәсіптік практика базасы ретінде кәсіпорындарды айқындау» ережесіне талаптарына сәйкес орындалады. Білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

6.6.24 Практиканы өткізу мекемесінің материалды-техникалық базасындағы зертханалар, арнайы жабдықталған кабинеттер, өндірістік, ғылыми-зерттеу құралдары, өлшемдік және есептеу кешендері, санитарлық және өртке қарсы нормаларға, сонымен қатар оқу және ғылыми-өндірістік жұмыстарды өткізу кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарына сәйкес келетін болу керек.

6.6.25 Оқу практикаларының базалары болып оқу орындары, оқу шеберханалары, мектептер, зертханалар, ЖОО-ның оқу-көмекші бөлімшелері, сонымен бірге болашақ профессионалдық қызметке сәйкес ұйымдар айқындалады.

6.6.26 Педагогикалық практикалардың базалары болып жоғары, кәсіптік және жалпы орта білім беру мекемелері болып табылады.

6.6.27 Білім беру бағдарламасының дайындау бағытына, саласына сәйкес кәсіпорындар, жеке және мемлекеттік мекемелер, жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер ұйымдар өндірістік практика базалары болып табылады. Бітіруші курстарда өндірістік (педагогикалық) және өндірістік практикаларды негізгі оқу үдерісінен тыс уақытта өткізеді.

6.6.28 Біліктілік жұмыстары дайындалатын өндірістік кәсіпорындар мен ғылыми-зерттеу ұйымдары дипломалды практика базалары болып табылады.

6.7 Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

6.7.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі формаларына факультеттік, кафедралық және кафедрааралық студенттердің ғылыми үйірмелерінде жүргізілетін студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы жатады.

6.7.2 Университетте СҒЗЖ УЕ-ШУ-09-01-2020 «Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру» ережесінің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

6.7.3 СҒЗЖ негізгі мақсаттары:

- университеттің ғылыми-зерттеу қызметінің көп деңгейлі жүйесін қалыптастыру;

- инновациялық дамыған қоғам үшін креативті ойлай білетін және тез өзгертін сыртқы орта жағдайында негізделген және тұжырымды шешімді қабылдай білетін жоғары білікті маман дайындау;

- студенттердің ғылыми зерттеулері арқылы білім беру процесінің сапасын жоғарылату, білім беру, ғылым және тәжірибелік процестердің бірыңғайлығын қамтамасыз ету;

- зерттеудің ғылыми әдістерін меңгеру жолымен кәсіби шығармашылық ойлау дағдыларын қалыптастыру;

- шығармашылық дамуға деген өз құқығын жүзеге асыруға, ғылыми зерттеулерге және ғылыми-техникалық жобаларға қатысуға мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін әрбір студенттің қажеттіліктеріне, мақсаттарына және мүмкіндіктеріне сәйкес толық бағалы, тең және қолжетімді жағдайды жасау және дамыту;

- студенттер үшін ғылыми-зерттеулердің кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын жетілдіру;

- студенттерді заманауи зерттеу жұмыстарының принциптері мен әдістеріне, оның ішінде зерттеуді дайындау және жүргізуге, ғылыми жұмыстарды жазуға және жариялауға дайындауға үйрету;

- зерттеу нәтижелерін презентациялау және ғылыми пікірталастың ұтымды әдістерін қолдану дағдыларын қалыптастыру;

- ақпаратты іздеу және негізгі ғылыми құжатты құрастыру дағдыларын дамыту;

- СҒЗЖ нәтижелерін жас қаржылай қолдау және аймақтық сұраныстарға байланысты коммерциализациялауға ұсыну.

6.7.4 Студенттердің зерттеу жұмыстары кафедраларда, зертханаларда жүргізіледі.

6.7.5 Студенттердің ғылыми жұмыстарының жетекшілерін кафедра мәжілісінде анықтайды, факультет деканымен бекітеді.

6.7.6 Әр семестрде кафедраларда студенттердің ғылыми жұмыстарының нәтижелері туралы хабарламаларды тыңдайтын жоспарлы ғылыми семинарлар өткізілуі тиіс. Мұндай семинарлар студенттерде ғылыми хабарламаларды дайындау, өздерінің зерттеу нәтижелерін қорғау және баяндау дағдыларын қалыптастыруға мүмкіндік береді.

6.7.7 Студенттің орындаған зерттеу жұмысы туралы есеп ретінде келесілер ескеріледі:

- зерттеу бағыттары бойынша модель, макет, бағдарламалық өнім және т.б.; университет деңгейіндегі студенттік ғылыми конкурстарда, конференцияларда баяндама жасау; қалалық деңгейдегі студенттік ғылыми конкурстарда, конференцияларда, олимпиадаларда баяндама жасау;

- республикалық, халықаралық деңгейдегі конференцияларға ғылыми жұмысының нәтижелері бойынша баяндамамен, постерлік баяндамамен қатысу;

6.7.8 Ректорат университет есебінен СҒЗЖ республикалық конкурсының бірінші, екінші, үшінші кезеңдері лауреаттары атанған студенттерді марапаттау шараларын жүзеге асырады.

6.7.9 Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы белгілі бір пәндік ауқымда жаңа білім алумен аяқталатын, нақты объектіге немесе қызмет пәніне теориялық эксперименттік зерттеуді орындаумен байланысты магистрант қызметі болып табылады. Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысының мақсаты – магистрантты өздігінен ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізуге даярлау. Магистрлік диссертация жазу және ойдағыдай қорғау оның негізгі нәтижесі болып саналады. Магистрлік диссертация (жоба) тақырыбы саласында рейтингтік зерттеулері бар, ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар, ғылыми жетекшінің жетекшілігімен әзірленуі тиіс.

6.7.10 Ғылыми жетекші МҒЗЖ-ның ұйымдастырылуын, оның сапалы ғылыми және әдістемелік тұрғыдан қойылуын қамтамасыз етуге міндетті.

6.7.11 МҒЗЖ-ның ұйымдастырылу сапасына магистранттың ғылыми жетекшісі жауап береді. ҒЗЖ-ның негізгі мазмұны магистранттың жеке жоспарында көрсетіледі.

6.7.12 Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысының (ҒЗЖ) негізгі түрлері болып мыналар саналады:

- ғылыми және педагогикалық магистратурада ғылыми – зерттеу жұмысы;
- бейіндік магистратурада – эксперименттік зерттеу жұмысы.

6.7.13 Магистранттың ғылыми және педагогикалық магистратурадағы ғылыми-зерттеу жұмысы:

- өзекті және ғылыми жаңалықтан тұруы және практикалық маңызға ие болуы;

- ғылым мен практиканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік, және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;

- ғылыми-зерттеудің қазіргі заманғы әдістерін пайдалану жолымен орындалуы;

- негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерден тұруы;

- тиісті ғылым саласындағы халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.

6.7.14 Бейіндік магистратурадағы эксперименттік-зерттеу жұмысы:

- магистрлік жұмыс қорғалатын мамандықтың негізгі проблематикасына сәйкес келуі;

- ғылым мен техниканың және өндірістің қазіргі заманғы жетістіктеріне негізделуі және нақты практикалық ұсынымдардан, басқару міндеттерінің дербес шешімдерінен тұруы;

- озық ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалуы;

- негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерден тұруы тиіс.

Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы келесі формаларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- ғылыми-зерттеу жұмыстарының бекітілген жоспарына сәйкес ғылыми жетекшінің тапсырмасын орындау;

- кафедрааралық семинарларға, теориялық семинарларға (зерттеу тақырыбы бойынша), сондай-ақ кафедраның ғылыми жұмысына қатысу;

- университетте, өзге ЖОО-ларда өткізілетін жас ғалымдардың конференцияларына қатысу, сондай-ақ өзге ғылыми конференцияларға қатысу;

- баяндамалар, ғылыми мақалалар тезистерін дайындау және жариялау;

6.7.15 Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ғылыми-тәжірибелік конференцияларда бір баяндамамен және кем дегенде 1 жарияланымдармен көрсетілуі тиіс. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері жазбаша түрде (есеп) рәсімделуі және бекіту үшін ғылыми жетекшіге табыс етілуі тиіс. Магистрант әрбір академиялық кезеңнің соңында өзінің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы бітіртуші кафедралардың отырыстарында жария түрде қорғайды.

6.8 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау

6.8.1 Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың олардың болашақ мансабы үшін маңыздылығын назарға ала отырып, бақылаудың барлық түрлерін бағалаудың критерийлері мен әдістері басталғанға дейін электрондық кітапханада орналастырылатын жұмыс бағдарламаларында (силлабустарда) және пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінде жарияланады.

6.8.2 Білім алушының білімін бағалау халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйе, 4 балдық сандық эквивалент және 100 баллдық шкала бойынша жүргізіледі.

6.8.3 Білім алушылардың білімін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі және ECTS бағаларына аудару ережелері қолданылады:

- А бағасы 4 баллға, 95-100%, «өте жақсы» бағасына сәйкес келеді;

- А- бағасы 3,67 баллға, 90-94%, «өте жақсы» бағасына сәйкес келеді;
- В+ бағасы 3,33 баллға, 85-89%, «жақсы» бағасына сәйкес келеді;
- В бағасы 3,0 баллға, 80-84%, «жақсы» бағасына сәйкес келеді;
- В- бағасы 2,67 баллға, 75-79%, «жақсы» бағасына сәйкес келеді;
- С+ бағасы 2,33 баллға, 70-74%, «жақсы» бағасына сәйкес келеді;
- С бағасы 2,0 баллға, 65-69%, «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келеді;
- С- бағасы 1,67 баллға, 60-64%, «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келеді;
- Д+ бағасы 1,33 баллға, 55-59%, «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келеді;
- Д бағасы 1,0 баллға, 50-54%, «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келеді;
- FХ бағасы 0,5 баллға, 25-49%, «қанағаттанарлықсыз» бағасына сәйкес келеді.
- F бағасы 0 баллға, 0-24%, «қанағаттанарлықсыз» бағасына сәйкес келеді.

6.8.4 Пән бойынша білім алушының қорытынды бағасы академиялық мерзім барысында ағымдық бақылау және аралық аттестаттаудың ұпайларын жинақтау жолымен құралады. Пән бойынша аралық аттестаттаудың аяқталуының міндетті талабына емтихан бойынша оң баға алу жатады.

6.8.5 Семестрдің ағымдағы үлгерімінің жоғары бағасы пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60%-ын құрайды және емтиханның жоғары бағасы білімді қорытынды бағалаудың 40%-ын құрайды.

6.8.6 Тілдер бойынша (шет тілі, қазақ, орыс) білім алушылардың оқудағы жетістіктері білім алушылардың шет тілдері бойынша оқу жетістіктерін бағалаудың деңгейлік үлгіге және ECTS дәстүрлі бағалар шкаласына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Тілді меңгеру деңгейі жалпыеуропалық шет тілді меңгерудің құзыретіне (бұдан әрі - ОЕК) (А1, А2, В1, В2, С1, С2) сәйкес болады.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ, ОЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІ, ТАҢУ ЖӘНЕ СЕРТИФИКАТТАУ

7.1 Білім алушыларды оқуға қабылдау

7.1.1 Университетке жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар адамдар қабылданады.

7.1.2 Университетке қабылдауды Қазақстан Республикасының Білім беру ұйымдарына қабылдаудың үлгілік ережелерінің және УЕ-Ш-19-02-2020 «Білім алушыларды оқуға қабылдау» ережесінің талаптарына сәйкес жүзеге асырады. Қабылдау рәсімі мен критерийлері бойынша ақпарат университет сайтында орналастырылады.

7.1.3 Университет ректорының немесе оның міндетін атқарушы проректорлардың шешімімен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына проректорлар, университеттің құрылымдық бөлімшесі басшылары мен профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясы тақ саннан тұрады. Қабылдау комиссиясының төрағасы университеттің ректоры болып табылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы қабылдау комиссиясының жауапты хатшысын тағайындайды.

7.1.4 Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтары бойынша, оның ішінде «Педагогика ғылымдары» білім беру салалары бойынша оқуға қабылдау арнаулы немесе шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

7.1.5 Әр арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды ұйымдастыру және өткізу үшін Университет ректорының немесе оның міндетін атқарушы проректордың шешімімен емтиханды өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

Комиссия құрамына университеттің, қоғамдық ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері кіреді. «Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау» бағыты бойынша шығармашылық емтихандардың комиссия құрамына мәдениет және спорт саласындағы жергілікті уәкілетті органның өкілдері кіреді. Комиссия тақ саннан тұрады және комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен комиссиясының төрағасы (төрайымы) сайланады. Комиссия шешімі оның құрамының кемінде үштен екісі отырысқа қатысса заңды деп саналады. Комиссия шешімі емтиханға қатысушылар санының көпшілік дауысымен қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның (төрайымының) дауысы шешуші болып табылады.

7.1.6 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу білім беру бағдарламалары уәкілетті орган бекіткен топтарының тізбесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7.1.7 Бакалавриаттың білім беру бағдарламасына түсу үшін орта мектепті немесе колледжді немесе жоғары оқу орнын бітіргені туралы сертификаттың немесе түсу емтиханының нәтижелері (ақылы негізде, колледжден кейін), өту балының кемінде 50 балы болуы қажет. «Педагогикалық ғылымдар» саласы және құқық саласы бойынша - 75 баллдан кем емес болуы қажет.

7.1.8 Магистратураның білім беру бағдарламасына түсу үшін жоғары білім туралы құжат, шет тілінен тест тапсырғаны туралы сертификат болуы қажет.

7.1.9 Магистратураға қабылдау кешенді тестілеудің конкурстық негізінде жүзеге асырылады: шет тілі және мамандық бойынша емтихан (2 пән). Шет тілі - таңдауы бойынша (ағылшын, француз, неміс; араб тілін білуді талап ететін мамандықтарға түсетін адамдар үшін араб тілі бойынша).

7.1.10 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша шетел азаматтарын оқуға қабылдау университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес күнтізбелік жыл бойы жүргізіледі. Университетке шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау университеттің қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесудің нәтижесі бойынша күнтізбелік жыл бойы жүзеге асырылады.

Бұл ретте, шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбесіне сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына 5 (бес) күнге дейін жүргізіледі.

7.2 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау

7.2.1 Білім алушының оқудағы жетістіктерін тексеру УЕ-ШУ-20-1-2020 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің» ережесі талаптарына сәйкес жүргізіледі, ол үшін бақылаудың келесі түрлері мен формалары қарастырылған:

- ағымдағы бақылау, межелік бақылау;
- аралық аттестаттау (емтихан).

7.2.2 Ағымдағы бақылау – пәннің силлабусына сәйкес оқытушының ағымдағы сабақтарда білім алушының оқудағы жетістіктерін тексеруі.

7.2.3 Ағымдағы бақылаудың қорытынды бағалары <https://port.univershu.kz/> жүйесіндегі ведомостке қойылады. 1-ші және 2-ші межелік бақылаудың бағалары ведомостіне тіркеледі.

7.2.4 Пәннің ерекшелігіне байланысты оқытушы ағымдағы және аралық бақылауды өткізудің формасын силлабуста белгілейді. Ағымдағы және аралық бақылаулар коллоквиум, компьютерлік немесе матрицалық тест сұрақтары, жазбаша бақылау жұмысы, білім алушының пікірталаста, дөңгелек үстелде, іскерлік ойындарда, проблемалық жағдайларды шешуге қатысудан және т.б. білім алушының білімін, дағдысын және құзыреттерін бағалайтын көрсеткіштерден тұрады. Ағымдағы және межелік бақылау туралы толық

ақпарат пән бойынша жасалған силлабусқа енгізіледі және семестрдің алғашқы 2 аптасында білім алушыларға таныстырылады.

7.2.5 Әр аралық бақылаудың жоғары көрсеткіші 100 ұпайды құрайды. Аралық бақылаудың қорытындысы келесі аттестациялық аптаның дүйсенбісінен кешіктірілмей, Port.shu жүйедегі аралық бақылау тізімдемесіне қойылады. Екі межелік бақылау бойынша пән үлгерімнің жоғары көрсеткіші жалпы пән бойынша бағаның 60% құрайды.

7.2.6 Бағасын көтеру мақсатында аралық бақылау нәтижесін өзгертуге жол берілмейді. Білім алушы 48 сағат ішінде тіркеуші офиске деканның өкімімен дәлелді себептермен (денсаулық, отбасылық және қызметтік жағдайларға байланысты) аралық бақылауға қатыса алмаған жағдайда, дәрігерлік анықтама немесе ресми құжат негізінде факультет деканының өкімімен ұзартылады.

7.2.7 Аралық аттестаттау-білім алушының оқудағы жетістіктерін пәнді оқып болғаннан кейін емтихан сессиясы кезінде бақылау. Аралық аттестаттауға аралық бақылаулар қорытындысы бойынша 50%-дан жоғары ұпай алған білім алушылар жіберіледі.

7.2.8 Емтихандағы ең жоғары баға – 100 баллдық және жалпы пән бойынша бағаның 40%-ын құрайды. Емтихан сессиясының ұзақтығы және емтихандардың саны мамандық бойынша білім беру бағдарламасына және Академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады.

7.2.9 Университет ережелеріне сәйкес емтиханды ұйымдастыру мен өткізу жауапкершілігі факультет деканына, Тіркеуші офисіне, АҚД-не және ЖООКББО-на жүктеледі

7.2.10 Білім алушылар барлық емтихандарды пәннің оқу бағдарламасы бойынша бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарларына сәйкес тапсырулары қажет.

7.2.11 Қорытынды емтиханды өткізу кезінде оң баға оқу пәні бойынша емтихан тізімдемесіне және білім алушының транскриптісіне қойылады.

7.2.12 Пән бойынша білім алушының қорытынды бағасы академиялық кезең барысында ағымдық бақылау және аралық аттестаттаудың бағалау баллдарын жинақтау жолымен құралады.

7.2.13 Емтихан нәтижелерін оқытушы Portshu жүйеге сол күні емтиханнан соң енгізеді. Емтихан тапсырған білім алушылардың саны 100-ден астам болған жағдайда емтихан нәтижелерін рәсімдеуге қосымша бір тәулік уақыт беріледі.

7.2.14 Егер білім алушы қойылған бағамен келіспесе, емтихан нәтижелері Portshu жүйеге қойылған соң 24 сағаттан кешіктірмей, апелляцияға жазбаша өтініш бере алады.

7.2.15 «FX» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайталап өтпей-ақ университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға рұқсат беріледі.

7.2.16 «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне ақылы негізде қайта жазылады,

оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

7.2.17 Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес бағалаудың әріптік жүйесіндегі «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағаны алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды ақысыз емтихан сессиясы және демалыс кезінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін декан өкімімен жіберіліп, бекітілген қайта тапсыру кестесіне сәйкес қайта тапсырады.

7.2.18 «F» (0-49) белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне ақылы негізде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлері орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

7.2.19 Белгіленген ауысу ұпайына қол жеткізген және академиялық қарызымен келесі курсқа ауыстырылған білім алушы, «F» белгісіне сәйкес қарыз пәндерін ақылы негізде жояды.

7.2.20 Қайта тапсыруға себепсіз келмеген білім алушыға қарыз пәні академиялық берешек ретінде ескеріледі, нөл болып жазылады, білім алушы осы реттегі қайта тапсыру мүмкіндігінен айырылады.

7.21 Белгіленген GPA балын жинамаған білім алушы қарыз пәндерін ақылы негізде қайта оқуға қалдырылады және төлемақы тек академиялық қарыз пәндерге ғана төленеді.

7.2.22 Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы университет ректорының атына оқу жылы басталғанға дейін академиялық қарыздарын көрсетіп, қайта оқуға тіркелуге өтініш жазуы тиіс.

7.2.23 Оқу жылының басталуына дейін өтініш жазбаған білім алушы оқу тәртібін бұзған болып есептеліп, университеттен шығарылады.

7.2.24 Курсты қайта оқуға қалдырылған білім алушы бұрын бекітілген жеке жұмыс жоспары бойынша оқуға немесе белгіленген тәртіп бойынша жасалған жаңа жеке оқу жоспарын құруға құқылы.

7.3 Магистранттарды академиялық аттестаттаудан өткізу

7.3.1 Ғылыми педагогикалық (2 жылдық) және бейіндік (1 жылдық) бағытта білім алатын магистранттар әр оқу жылының соңында академиялық аттестаттаудан өтеді.

7.3.2 Магистранттарды академиялық аттестаттау кафедра денгейінде УЕ-ШУ-13-04-2020 «Магистранттарды академиялық аттестаттаудан өткізу» ережесі талаптарына сәйкес жүргізіледі.

7.3.3 Кафедрада академиялық аттестаттаудан өткізу комиссиясы құрылады. Комиссия құрамы комиссия төрағасы, комиссия мүшелері саны үштен кем емес профессор-оқытушылар құрамынан тұрады.

7.3.4 Академиялық аттестаттау комиссиясының құрамы кафедра меңгерушісінің ұсынысымен ЖООКББО бастығының өкімімен әр оқу жылына бекітіледі.

7.3.5 Академиялық аттестаттаудан өту үшін магистрант жазбаша есеп дайындайды.

7.3.6 Магистранттың академиялық аттестаттаудан өтуі ауызша жүргізіледі, академиялық аттестаттау комиссиясының қатысуымен магистранттар есебі тыңдалады. Академиялық аттестаттау комиссиясы отырысының қорытындысы хаттамамен рәсімделеді, әр магистранттың жеке іс-құжаттарында сақталады.

7.3.7 Академиялық аттестаттау қорытындысы магистранттың 1 курста тапсырған есебі 2 курсқа көшіру бұйрығына негіз болады.

7.4 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау

7.4.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және жұмыс оқу жоспарында қарастырылған, білімнің білім беру бағдарламаларының жалпы көлемінен кемінде 12 академиялық кредитті құрайды.

7.4.2 Жоғары білім алушыларды қорытынды аттестаттау Білім беру бағдарламасының құрылымы негізінде дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтихандар тапсыру арқылы жүзеге асырылады.

7.4.3 Дипломдық жұмыс (жоба) УЕ-ШУ -19-01-2020 «Дипломдық жұмысты (жобаны) әзірлеу мен рәсімдеу» ережесі талаптарына сәйкес дайындалады.

7.4.4 Бакалавриат білім алушысы білім беру бағдарламасына сәйкес білім беру бағдарламасының бейінді пәндері бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады.

7.4.5 Кешенді емтихан қамтитын бейінді пәндердің тізбесі бітіртуші кафедраның ұсынысы негізінде ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі. Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығының талаптарына жауап беретін интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттілікті көрсетеді.

7.4.6 Дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі кафедра ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, диплом жұмысы қорғалатын оқу жылы 1-желтоқсанға дейін әр білім алушыға дербес бекітіледі. Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға жетекшілік жасауды бейін бойынша оқытушылар және (немесе) ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар мамандар жүзеге асырады.

7.4.7 Бакалавриат және магистратура білім беру бағдарламалары бойынша оқуын аяқтаған білім алушыларды қорытынды аттестаттауды Аттестаттау комиссиясы (ары қарай – АК) жүргізеді.

7.4.8 АК төрағасы Ғылыми кеңес шешімі негізінде, құрамы факультет деканының ұсынысы негізінде ағымдағы жылдың 10 қаңтарынан кешіктірілмей

университет ректорының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

7.4.9 АК құрамына, оның мүшелері құқығымен, факультет деканы немесе кафедраның меңгерушісі кіреді. АК-тың басқа мүшелері бітіртуші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

7.4.10 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу мақсатында, қорытынды аттестаттаудан басталуынан екі апта бұрын, білім алушылардың тізімі факультет деканының өкімімен бекітіледі және АК-ке ұсынылады.

7.4.11 Дипломдық жұмысты (жобаны) және магистрлік диссертацияны рецензиялауды тек мамандығы қорғалатын жұмыс профиліне сәйкес, сырт мекемелердің мамандары ғана жүзеге асыра алады.

7.4.12 Бакалавриатта білім алушылардың дипломдық жұмысының (жобасының) тақырыптары және жұмыс орны мен атқаратын қызметі, көрсетілген бітіру жұмысының рецензенттері тізімі бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысымен ағымдағы жылдың 30 қарашадан кешіктірілмей университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7.4.13 Магистранттың ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік зерттеу жұмысының соңғы қорытындысы магистрлік диссертация болып табылады. Магистранттардың диссертациялық жұмыстарының жетекшілері мен тақырыптары кафедра мәжілісінің ұсынысы негізінде оқу кезеңінің алғашқы екі айында (оқуға қабылданған мерзімнің екі айынан кешіктірілмей) университеттің Ғылыми кеңес шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7.4.14 Магистрлік диссертацияларға жетекшілікті даярлық бағытының тиісті бейініне сәйкес келетін «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі, ғылыми-педагогикалық өтілі кем дегенде 3 жыл, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылған ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – басылымдар Тізбесі) енгізілген басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базасындағы JCR (ЖСР) базасында импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded немесе Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index базаларының біреуінде индекстелетін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын оқытушылар жүзеге асырады.

7.4.15 Магистранттарының магистрлік диссертациясының рецензенті маман даярлайтын кафедра меңгерушісінің ұсынысымен ағымдағы жылдың 30-шы қарашасынан кешіктірілмей Ғылыми кеңес шешімі негізінде университет ректоры бұйрығымен бекітіледі.

7.4.16 Магистрлік диссертация «УЕ-ШУ-13-01-2020 магистрлік диссертацияны әзірлеу, рәсімдеу және қорғау» ережесі талаптарына сәйкес әзірленіп, рәсімделеді, қорғауға ұсынылады.

7.4.17 Бакалавриат/Магистратура білім алушысы дипломдық жұмысын (жобасын) /диссертациясын ғылыми жетекшісінің және кафедра мәжілісінің ашық түрде қорғауға берілген жазбаша ұсынысының қорытындысы бойынша қорғауға жіберіледі.

7.4.18 Ғылыми жетекші немесе/және бітіртуші кафедра мәжілісінің тарапынан «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды жасаса, білім алушының қорытынды жұмысы қорғауға жіберілмейді.

7.4.19 Рецензент жұмысқа теріс пікір берген жағдайда да жұмыс қорғауға жіберіледі.

7.4.20 Бакалавриат/Магистратура білім алушылары дипломдық жұмыстары (жобалары) /диссертациялары АҚ-тың ашық мәжілісінде қорғалады.

7.4.21 Магистрлік диссертацияның тақырыбы бойынша кемінде бір ғылыми мақала ашық басылымда жариялануы және/немесе ғылыми-тәжірибелік конференцияда баяндама жасалуы керек.

7.4.22 Қорғау бағалары, біліктілік пен дәреже беру және дипломды беру туралы шешім АҚ-тың жабық мәжілісінде комиссия мүшелерінің ашық көпшілік дауысымен қабылданады.

7.4.23 Кешенді емтихандардың нәтижелері білім алушыларға өткізілген күні жарияланады.

7.4.24 Бакалавриат/магистратура білім алушыларының дипломдық жұмыстары (жобалары)/ диссертациялары қорғау нәтижесінде қанағаттанарлықсыз деп табылса, сол жұмысты енгізілген өзгерістерімен, немесе жаңа тақырыппен, АҚ-тың келесі оқу жылында қайта қорғауға мүмкіндік беріледі. Бакалавриат/магистратура білім алушылары дипломдық жұмыстарының (жобаларының)/диссертацияларының өзектілігі мен маңызы талаптарға сай болмай шыққан жағдайда Бакалавриат/магистратура білім алушылары жұмыстары (жобалары) /диссертациялары тақырыбына өзгерістер енгізіліп, келесі жылы жаңа тақырыппен қорғауға жіберіледі.

7.4.25 Бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтихандарды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысын(жобасын)/ магистрлік диссертацияны қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

7.4.26 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулығына немесе басқа да себептерге байланысты АҚ-на ұсынылған құжаттар қарастырылмайды.

7.4.27 Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін меңгеріп, күтілген оқыту нәтижелеріне қол жеткізген қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға аттестаттау комиссия шешімімен «бакалавр»/ «магистр» дәрежесі дағайындалып, өзіндік үлгідегі диплом, диплом қосымшасы және (Diploma Supplement (диплома саплэмент) беріледі.

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

7.4.29 Білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын және үлгерімінің (GPA) орта балы 3,5-тен төмен емес кезінде оқу пәндері мен оқу қызметінің басқа түрлері бойынша А, А - «өте жақсы», В-, В, В+ - «жақсы» деген

қорытынды бағалары бар, сондай-ақ кешенді емтихан және (немесе) диплом жұмысын (жобасын) А, А - «өте жақсы» деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

Бұл ретте оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырғаны немесе қайталап тапсырғаны бар білім алушыға үздік диплом берілмейді.

7.4.30 Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғай алмаған» немесе «білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған: кешенді емтиханды тапсыра алмаған» деп Университет ректорының бұйрығымен оқудан шығарылады және оған белгіленген үлгідегі транскрипт беріледі.

7.4.31 Қорытынды аттестаттау нәтижесімен оқудан шығарылған білім алушы келесі оқу жылының қорытынды аттестаттауының басталуынан кем дегенде бір ай бұрын университет ректорының атына қайта тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушы кешендік емтиханды және/немесе дипломдық жұмысты(жобаны)/ магистрлік диссертацияны қайта қорғауға тек ақылы негізде жіберіледі.

7.4.32 Бакалавр академиялық дәрежесін алу үшін білім алушы 240 академиялық кредитті игеруі тиіс.

7.4.33 Магистратурада оқу процесінің негізгі критерийі - магистранттың кем дегенде 60-120 академиялық кредит игеруі тиіс.

7.5 «Антиплагиат» жүйесін қолдану

7.5.1 Академиялық адалдық оқу үрдісінің басты қағидасы болып табылады. Антиплагиатқа жол бермеу үшін білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері (курстық жұмыстар, дипломдық жұмыстар(жобалар), диссертациялар) және оқытушылардың ғылыми мақалалары «Антиплагиат» бағдарламасы бойынша тексеріледі.

7.5.2 Жазбаша жұмыстардың түпнұсқалылығын анықтау үшін университетте StrikePlagiarism.com. антиплагиат ғаламтор-жүйесі қолданылады. StrikePlagiarism.com. мәтіндік құжаттарды салыстырудың онлайн құралы болып табылады. StrikePlagiarism.com. төмендегі мазмұн деректер базалары үшін барлық жіберілген құжаттарды тексереді:

- университеттің дерекқоры (мұрағаттық құжаттар);
- басқа ЖОО құжаттарының мәліметтер базасы;
- дүниежүзілік веб-ресурс;

7.5.3 Жазбаша жұмыстардағы авторлық және көшірілген мәтінінің рұқсат етілген арақатынас нормалары

- Магистрлік диссертацияны плагиатқа тексеру үшін түпнұсқалылығы 70%, ұқсастығы 30% аспауы қажет, микробосорындар-1000, басқа да алфавиттің белгілері -1000, аралықтары -1000, ақ белгілер -1000 аспауы тиіс.

- Дипломдық жұмыстарды плагиатқа тексеру үшін түпнұсқалылығы 60%, ұқсастығы 40% аспауы қажет, микробосорындар-1000, басқа алфавиттің бегілері -1000, аралықтары -1000, ақ белгілер -1000 аспауы тиіс.

7.6 Білім беру құжаттарын нострификациялау

7.6.1 Қазақстан Республикасының Білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі ережесіне сәйкес және білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде шетелдік білім беру ұйымдары берген алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжаттар белгіленген тәртіппен оқудың бірінші курс ішінде нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс.

7.6.2 Қабылдау науқаны кезінде жоғары оқу орнына негізгі және қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша түсу кезінде университеттің қабылдау комиссиясы шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттарды қабылдауға міндетті.

7.6.3 Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау рәсімін жүргізу үшін талапкерлер белгілі бір құжаттар пакетін ұсынуы тиіс.

Құжаттар тізімі:

- білім туралы құжаттарды нострификациялау/тану туралы өтініш;
- білім туралы заңдастырылған немесе апостиль қойылған құжаттың және қосымшаның көшірмесі (салыстырып тексеру үшін түпнұсқасы қайтаруға жатады) және мөрдің аудармасын қоса алғанда, білімі туралы құжаттың және оған қосымшаның нотариалды куәландырылған аудармасы (егер құжат толық шет тілінде болған жағдайда).

7.6.4 Қазақстан Республикасы қатысушысы болып табылатын ресми құжаттарды заңдастырудың күшін жоюды көздейтін құқықтық көмек туралы халықаралық шартқа (Келісімге) қатысушы елде білім туралы құжатты беру кезінде оны заңдастыру немесе апостильдеу талап етілмейді және білімі туралы құжаттың және оған қосымшаның нотариалды куәландырылған көшірмесі және нотариалды куәландырылған аудармасы ұсынылады (егер құжат толық шет тілінде болған жағдайда).

7.6.5 Қазақ немесе орыс тіліндегі аударманы куәландыруды Қазақстан Республикасының аумағындағы нотариус немесе құжат берілген елдегі Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдары келесі құжаттар негізінде жүзеге асырады:

- білім туралы құжат иесінің немесе нотариалды куәландырылған сенімхат негізінде уәкілетті өкілдің жеке басын куәландыратын құжат;

- Қазақстан Республикасының резиденті еместер үшін білім туралы құжат иесінің жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен).

- егер білім туралы құжаттың иесі оны алғаннан кейін тегін, атын немесе әкесінің атын (ол болған кезде) өзгерткен болса, тегін, атын немесе әкесінің атын (ол болған кезде) өзгерту актілерін мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің

көшірмесін немесе неке туралы немесе некені бұзу туралы акт жазбасын ұсыну қажет;

- төлем туралы түбіртек (жыл сайынғы бекітілген АЕК тарифымен есептеледі).

7.6.6 Құжаттардың толық пакеті болмаған жағдайда тану және нострификациялау рәсімін жүргізу мүмкін емес.

7.6.7 Сараптамалық комиссия білім туралы құжаттың құзыреті шеңберінде талаптарға сәйкес еместігін анықтаған жағдайда, көрсетілетін қызметті алушы қосымша білім алуды растайтын, оның ішінде мамандық бойынша практикалық дағдылар мен жұмыс тәжірибесі туралы құжаттарды (егер мамандығы бойынша практикалық жұмыс тәжірибесі 5 жылдан астам болған жағдайда) ұсынады. Осы құжаттардың нотариалды куәландырылған көшірмелері мөрлерді аударуды қоса алғанда, олардың нотариалды куәландырылған аудармаларымен бірге (егер құжат толық шет тілінде болған жағдайда) ұсынылады. Өтініш Халыққа қызмет көрсету орталықтарының интеграцияланған ақпараттық жүйесі базасында тіркеледі.

7.6.8 Егер Білім туралы құжат заңдастырылмаған немесе апостиль қойылмаған жағдайда, онда мұндай өтініштерді қарау мерзімі Білім туралы құжатты беру фактілерін растауды алу уақытын және шетелдік білім беру ұйымында білім беру қызметін жүзеге асыру құқығының болуын ескере отырып, 45 (қырық бес) жұмыс күнін құрайды.

7.6.9 Мерзім көрсетілетін қызметті алушының өтінішін Орталыққа және Мемлекеттік корпорацияға мемлекеттік қызмет нәтижесін жеткізу уақыты есепке алынбастан құжаттарды ұсыну уақытынан бастап есептеледі.

7.6.10 Бастапқы сұрау салуға құжат беру фактілерін растау және шетелдік білім беру ұйымында білім беру қызметін жүзеге асыру құқығының болуы туралы жауап болмаған жағдайда, қайта сұрау салу жіберіледі және білім туралы құжаттарды тану/нострификациялау туралы өтінішті қарау мерзімі 10 (он) жұмыс күніне ұзартылады.

7.6.11 Көрсетілетін қызметті алушы Қазақстан Республикасының өзара танылуы және баламалылығы туралы халықаралық шарттардың (келісімдердің) қолданылуына жататын білім туралы құжатты ұсынған кезде Орталық 5 (бес) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға құжаттарды қайтару себептерін көрсете отырып, еркін нысандағы хабарлама-хатты жібереді және ұсынылған құжаттарды қайтарады.

7.6.12 Білім туралы шетелдік құжатты тану/нострификациялау үшін сараптамалық бағалау жүргізіледі.

7.6.13 Білім туралы құжатқа жүргізілген сараптамалық бағалау нәтижелері бойынша орталық уәкілетті органға мынадай ұсыныстардың бірін енгізеді:

- тиісті білім деңгейі/дәрежесі және дайындық бағыты (мамандығы, біліктілігі, кәсібі) бойынша білім туралы құжатты еңбек қызметін жүзеге асыру туралы ұсыныммен тану/нострификациялау туралы;

- еңбек қызметін жүзеге асыру туралы ұсыныммен төмендегі білім деңгейі/дәрежесі бар білім туралы құжатты тану/нострификациялау туралы;

- оқуды одан әрі жалғастыру туралы ұсыныспен білім туралы құжатты тану/нострификациялау туралы.

7.6.14 Тану/нострификациялау туралы куәлік Мемлекеттік корпорация арқылы көрсетілетін қызметті алушының жеке өзіне немесе нотариалды куәландырылған сенімхат бойынша үшінші тұлғаға беріледі.

7.6.15 Тану/нострификациялау туралы куәлік Мемлекеттік корпорация арқылы қосымша көрсетілетін қызметті университет басшылығы сенім білдірген жағдайда сенім хат арқылы «Визамен қамтамасыз ету және шетелдік студенттермен жұмыс жүргізу» бөлімі арқылы жүзеге асырады.

7.6.16 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру және қайта қабылдау кезінде игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама, транскрипт), сондай-ақ белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады. Сондықтан білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжатты нострификациялау үшін шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттарды ұсынған жағдайда, университетке түсу кезінде талапкерлер ұсынатын құжаттар ұсынылады.

7.6.17 Білім туралы құжаттар университетке ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай ішінде өтініш берушінің өзі тану және нострификациялау рәсіміне ұсынылуы тиіс.

7.6.18 Тану/нострификациялау рәсімінен өту үшін құжаттар пакетін қабылдауды білімгерлерге қызмет көрсету орталығы жүзеге асырады.

7.7 Формальды және формальды емес білім арқылы алған оқу нәтижелерін тану

7.7.1 ҚР БҒМ қабылдаған білім беру саласындағы заңнамаға Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 1-бабында өзгерістер білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру бойынша алған, көрсететін білім, білік, дағды бағалаумен расталған білім көлемін және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды анықтайды.

7.7.2 Университет ресми оқыту нәтижелерін мойындайды:

- Назарбаев Зияткерлік мектептерінің, колледждердің, жоғары оқу орындарының түлектерін қысқартылған оқыту бағдарламаларына қабылдау кезінде - алдыңғы формальды білім берудің оқу нәтижелерін тану;

- шетел азаматтарын оқытуға қабылдау - білім туралы құжат түрінде оқу нәтижелерін тану (нострификациялау процесі);

- білім алушыларды бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру кезінде;

- Кредиттік және академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру барысында

7.7.3 Формальды және формальды емес білім беруді тану рәсімдері оқу нәтижелерін салыстыру және бағалау негізінде НЗМ бітіру емтихандарының халықаралық сертификаттарын немесе дипломға қосымшаларды (транскриптерді) талдау жолымен, сондай-ақ «Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім

арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» негізінде іске асырылады.

7.7.4 Формальды білім беру нәтижелерін тану рәсімдері:

- техникалық кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар тұлғалар, сондай-ақ Назарбаев Зияткерлік мектептерінің түлектері үшін жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша бакалавриат білім алушыларына кредиттерді қайта есептеу және олардың көлемі жеткілікті және трансферттік ведомості міндетті түрде толтыра отырып, білім беру бағдарламасының сабақтастығы жағдайында бұрын игерілген пәндерді есепке алу жүзеге асырылады;

- жоғары білім базасында білім алушыларға ЖБП циклі толық көлемде қайта есептеледі. Сондай-ақ, алдыңғы білім берудің оқу нәтижелерін ескере отырып, базалық және бейіндеуші пәндер циклдарында қайта сынақ жүргізілуі мүмкін;

- техникалық кәсіптік және орта білімнен кейінгі білім негізінде (қолданбалы бакалавриат) білім алушыларға Қазақстанның қазіргі тарихы, ағылшын тіліндегі ақпараттық - коммуникациялық технологиялар, Философия пәндерінен басқа, ЖБП, БП және ПД циклдары бойынша пәндер (практикалар) бойынша жекелеген пәндерді (практикаларды) немесе кредиттердің бір бөлігін қайта сынақтан өткізу жүзеге асырылуы мүмкін;

- Назарбаев Зияткерлік мектептерінің түлектеріне тиісті сертификатпен расталған бітіру емтихандарының нәтижелері бойынша пәндерді қайта есептеу жүзеге асырылады;

- Білім алушыларды басқа ЖОО-дан ауыстыру кезінде кредиттерді қайта есептеу алдыңғы ЖОО берген ұсынылған транскрипт негізінде жүзеге асырылады;

- кредиттік немесе академиялық ұтқырлық шеңберінде игерілген кредиттерді тану және қайта есептеу қабылдаушы ЖОО берген ұсынылған транскрипт негізінде жүзеге асырылады;

- кредиттерді қайта есептеу кезінде оқу нәтижелерін бағалау білім беру ұйымдарын бағалау жүйесінің баламаларына сүйене отырып жүргізіледі.

- халықаралық академиялық ұтқырлық шеңберінде алынған нәтижелерді бағалауды жоғары оқу орны ECTS бағаларын қайта есептеудің белгіленген баламаларына және Ұлттық бағалау шкаласына сәйкес жүргізеді.

7.7.5 Бейресми оқыту нәтижелерін тану рәсімі мынадай құжаттарды ұсынған кезде жүргізіледі:

- оқу нәтижелерін тану туралы өтініш;

- жеке куәліктің көшірмесі;

- оқу нәтижелерін растайтын құжат (сертификат немесе оқуды аяқтау туралы куәлік):

- сертификат берілген білім алушының жеке басын бірдей сәйкестендіруді қамтамасыз етеді; сертификатта оның Интернет желісінде орналастырылған электрондық нұсқасына, ЖОО-ның онлайн-платформасымен ассоциацияланған доменде сілтеме бар.

- сертификат оқу нәтижелерін меңгеру деңгейі туралы ақпаратты қамтиды (бағалау критерийлері, оқу жоспары немесе басқа деректер курс туралы ақпаратта немесе тікелей сертификатта немесе оның электрондық нұсқасында сипатталған).

7.7.6 Берілген құжаттың заңдылығын формальды емес білім беру ұйымдарының тізіміне енген барлық ұйымдар берілген құжаттардың тізбесін қамтитын электрондық база арқылы жүзеге асыруға болады

7.8 Академиялық ұтқырлық

7.8.1 Академиялық ұтқырлық - білім алушылар үшін кредиттер түрінде меңгерілген оқу бағдарламаларын мойындау арқылы басқа жоғары оқу орнында (мемлекет ішінде немесе шетелде) бір академиялық мерзім немесе оқу жылы бойында білім алып қайту; оқытушы немесе қызметкер үшін оқыту немесе зерттеу жүргізу мақсатында басқа жоғары оқу орнында (мемлекет ішінде немесе шетелде) бір академиялық мерзім немесе оқу жылы бойында қызмет істеп қайту.

7.8.2 Ішкі ұтқырлық – ҚР ЖОО арасында ғылыми-зерттеу және білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру мақсатында іске асырылатын академиялық ұтқырлық.

7.8.3 Ішкі ұтқырлық ЖОО-дары арасындағы келісім-шарт негізінде іске асырылады.

7.8.4 Сыртқы ұтқырлық – шетел ЖОО-мен университет арасында ғылыми-зерттеу және білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру мақсатында іске асырылатын академиялық ұтқырлық.

7.8.5 Еуропалық трансферт және кредиттік жинақтау жүйесі (ECTS) – пән және білім беру бағдарламасын меңгерудегі білім алушылардың оқу жұмысын есептеудің жалпыевропалық жүйесі.

7.8.6 Университетте қабылданған ECTS 1 академиялық кредиті 30 академиялық сағатқа тең. Барлық оқу түрі бойынша ауыстыру коэффициенттері қосымшада келтірілген.

7.8.7 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға ниет білдірген білім алушылар академиялық кезең басталғанға дейін 15 күннен (ішкі академиялық ұтқырлық бойынша) және 1 айдан (сыртқы академиялық ұтқырлық) кешіктірмей факультет үйлестірушісіне өтініш береді.

7.8.8 Өтініште ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін білім алушының мақсаты, тілі, біліктілігі туралы құжат, жұмыс өтілі (оқытушыларға) туралы мәліметтер ұсынылады. Өтініште кафедра меңгерушісі мен факультет деканының келісімі, қосымшада ЖОЖ, қашықтықтан өтетін пәндер тізімі және транскрипт тіркеледі.

7.8.9 Конкурсқа қатысуға өтініш берген білім алушы эдвайзердің көмегімен белгіленген тәртіпте келесі академиялық кезеңнің пререквизит пәндерін ескеру арқылы серіктес ЖОО-да ЖОЖ-ын қалыптастырады.

7.8.10 ҚР және шетел ЖОО-да академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үшін кредиттер саны 1-академиялық кезеңде оқитын кредит санының 50-пайызынан кем болмауы тиіс.

7.8.11 Факультет үйлестірушісі білім алушылардың құжаттарын академиялық кезең басталғанға дейін 15 күннен кешіктірмей Тіркеушілер офисіне іріктеу кезеңдерің ұйымдастыру үшін тапсырады.

7.8.12 Шетелдік және отандық іс-сапарға баратын білім алушылар комиссия мәжілісіне келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

1) Білім алушының өтініші;
2) Шақыру көшірмесі (оқытушы үшін қазақ тіліне нотариалды түрде расталған аудармасымен);

1) Жеке оқу жоспары (график);
2) Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен бекітілген форма бойынша оқу транскрипті;

3) Тілді меңгергені туралы сертификат (нотариалды расталған көшірме);

4) Шетелге шығу үшін белгіленген үлгідегі медициналық анықтама

3) Үміткер, қабылдаушы ЖОО және университет арасында қол қойылған үшжақты келісім-шарт.

7.8.13 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларды іріктеу ашық конкурс негізінде жүргізіледі. Конкурсдық іріктеудің негізгі критерийлері:

- университетте ең кемі бір академиялық мерзімді табысты аяқтау;

- академиялық үлгерімі «А», «А-», «В+», «В», «В-» бағаларынан төмен болмау;

- шетелдік ЖОО-на баратын білім алушылардың шет тілін еркін меңгеруі.

7.8.14 Білім алушыны басқа ЖОО-на бару-қайту мерзімімен жіберу туралы бұйрықтарды Тіркеу офисі дайындайды.

7.8.15 Қабылдаушы ЖОО-ғы білім алушылар оқу орнының ережелеріне сәйкес оқу дәрістеріне кіруге рұқсат алу әкімшілік процедураларынан өтеді. Академиялық ұтқырлық аясында оқуға жіберілген білім алушылар университеттің білім алушылар контингентінде қалады.

7.8.16 Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасымен оқуы кезеңінде факультеттің академиялық ұтқырлық бағдарламалары үйлестірушісі, маман даярлайтын кафедраның меңгерушісі және Тіркеу офисінің маманы білім алушының оқуы және ағымдағы бақылауы бойынша қабылдаушы тараптың тиісті бөлімімен тұрақты байланысты қамтамасыз етеді.

7.8.17 Академиялық ұтқырлық бағдарламасынан оралған білім алушы жұмыс оқу жоспарында пайда болған айырманы жою үшін айырма пәндері бойынша дәрістерге қатысады және сол бойынша емтихандарды ағымдағы оқу жылының тиісті семестрінде немесе жазғы семестрде тапсырады.

7.8.18 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алуға кеткен студенттер жұмыс оқу жоспарында анықталған пән айырмашылығын (міндетті пән бойынша) жою үшін қашықтықтан оқыту орталығы арқылы оқып, аралық бақылау тапсырады. Қорытынды бақылауды университет базасына келген соң тапсырады. Элективті пәндерге бөлінген кредит саны толық оқылмаған

жағдайда, кредит санын толықтыру үшін қашықтықтан оқыту орталығы арқылы немесе жазғы семестрде элективті пәндерді оқып емтихан тапсырады.

7.8.19 Басқа ЖОО-на оқуға жіберілетін білім алушылар міндетті:

1) қабылдаушы ЖОО-да оқу үшін қажетті құжаттарды факультеттің академиялық ұтқырлық үйлестірушісіне дер кезінде ұсынуға;

1) шетелдік ЖОО-да оқу кезінде шекарадан өту үшін талап етілетін құжаттарды дер кезінде және толық рәсімдеуге;

2) басқа ЖОО-на оқуға жіберілгені туралы бұйрықта көрсетілген бару және университетке қайту мерзімін сақтауға, академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша бұйрықта көрсетілген мерзімнен ерте немесе кеш жолға шығу және университетке ерте немесе кеш қайта оралу, құжаттар толық рәсімделмесе, онда ол оқу тәртібін бұзу болып табылады;

3) басқа ЖОО-на баруға кедергі болатын себепті жағдайларға байланысты факультеттің академиялық ұтқырлықты үйлестіруші арқылы растайтын құжаттарды қосып, университет ректорының атына дәлелді өтініш беруге;

4) қабылдаушы ЖОО-ның жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға.

7.8.20 Білім алушының ұтқырлық бағдарламасынан оралған соң университетке ұсынатын қорытынды құжаттары:

- белгіленген оқу транскрипті және/немесе сертификаты;

- оқу транскриптіне оқу бағдарламасы туралы мәліметтер – пән коды, пәннің атауы, пәнді оқудың ұзақтығы (жыл, семестр), оқығанда алған бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласында), берілетін ECTS кредиттерінің саны және т.б. қосымша мәліметтер енгізіледі.

7.8.21 Білім алушы іс-сапарға ҚР немесе университет бюджеті есебінен барған жағдайда, университетке қайта оралған соң бухгалтерияға аванс есебін ұсынады. Сыртқы академиялық ұтқырлық кезінде аванс есебіне:

- ҚР шекарасынан өткені туралы белгісі бар төлқұжат көшірмесі немесе іс-сапар куәлігі;

- жол жүру құжаты;

- тұрғын үйді жалға алғаны туралы құжаттар; әкімшіліктің рұқсатымен жүргізілген шығындарды растайтын басқа да құжаттар қоса беріледі.

7.8.22 Ғылыми тағылымдамаға барған магистранттар шетелдік іс-сапардан оралған соң үш жұмыс күні ішінде келесідей құжаттарды ұсынады:

- аванс есебі;

- іс-сапардың бекітілген жоспарына сәйкес іс-сапар нәтижелері туралы толық есеп (ғылыми жетекші растаған);

- шетелдік кеңесші қол қойған есеп немесе сертификат көшірмесі (нотариалды түрде расталған аудармасымен).

7.9 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

7.9.1 Білім алушыларды курстан курсқа, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір білім беру бағдарламасынан екінші білім беру бағдарламасына басқа жоғары оқу орнынан университетке ауыстыру УЕ-ШУ-14-01-2020 «Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» ережесі талаптарына сәйкес

жазғы және қысқы демалыс кезеңінде университет ректоры бұйрығымен жүзеге асырылады.

7.9.2 Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған жағдайда, осы ЖОО-ның білім алушылары уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-на ауыстырылады.

Аккредиттеу тоқтатыла тұрған, қайтарып алынған немесе қолданылу мерзімі өткен жағдайда, осы ЖОО-ның білім алушысы аккредиттеуді тоқтата тұру, қайтарып алу немесе қолданылу мерзімінің өтуі туралы шешім қабылданған күннен бастап бір ай мерзімде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

ЖОО-ның білім алушысы жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Білім алушының ауысуы кезінде қабылдайтын университет даярлау бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдықты бұзу жағдайларын ескереді. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде оқыту нәтижелерін қайта есептеу үшін университет тиісті комиссия құрады.

7.9.3 Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламалар тобынан басқа білім беру бағдарламалар тобына білім алушының ауысу жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

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

7.9.4 Білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде:

- меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт);
- белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат;
- шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері ұсынылады.

7.9.5 Басқа білім беру бағдарлама топтарынан педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламаларына ауыстыру жоғары және жоғары оқу орнынан

кейінгі білімнің беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес балы белгіленген шекті балдан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты бар болуы тиіс.

7.9.6 Басқа ЖОО-нан ауысып келген білім алушылар Шымкент университетінің ректорының атына өтініш білдіреді. Өтінішпен қоса транскрипт (түпнұсқасы), жеке куәліктің көшірмесі, сертификат өткізеді.

7.9.7 Шымкент университетінің оқу жұмыс жоспарына сәйкес ауысушы білім алушының пәндер айырмашылықтары анықталғаннан соң, басқа ЖОО-нан сұраныс хат жіберіледі.

7.9.8 Ауысушы білім алушының өтінішіне есеп –қисап бөлімі, факультет деканы, тиісті проректор, тіркеу офисі қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарады.

7.9.9 Ректордың бұйрығы шыққан соң студенттерге қызмет көрсету орталығы білім алушының жеке құжаттары студенттер бөліміне өткізеді.

7.9.10 Шымкент университетіне басқа жоғары оқу орнынан ауысып келген білім алушыларының игерілген кредиттерін санын және «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» (мемлекеттік емтихан) пәнін есепке ала отырып оқуға қабылдайды. Білім алушының пән айырмашылықтары айқындалады.

7.9.11 Басқа жоғары орнынан ауысып келген магистранттардың диссертациялық жұмыстардың тақырыптары мен жетекшілері кафедра мәжілісінде қаралып, Ғылыми кеңес шешімі негізінде бекітіледі.

7.9.12 Университет ағымдағы оқу жылы ішінде тапсыруға қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

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

7.9.14 Білім алушы қабылданған оқу жылынан бастап пән айырмашылықтарын тапсыруы тиіс. Оқу процесінің барысында және жазғы семестрде пән айырмашылықтарының кредиттеріне сәйкес тапсыруға мүмкіндігі бар. Академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін және қорытынды бақылауды тапсырады. Тіркеу офисі басшылыққа алып, тиісті мағлұматты деканатқа уақытылы өткізеді. Факультет деканы, бітіртуші кафедра меңгерушісі және топ кураторлары пән айырмашылығы тапсырылуын қадағалайды.

Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді. Бақылау төменгі F (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

7.9.15 Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламалар тобынан басқа білім беру бағдарламалар тобына білім алушының ауысатын білім тобының бейіндік пәндерін кешенді тестілеу тапсыру арқылы жүзеге

асырылады. Өту балынан төмен емес балы бар кешенді тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

7.9.16 Шымкент университетінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысқан білім алушы оқу жоспарындағы пән айырмашылықтарын ақысыз оқиды. Университет ректорының атына өтініш жазады. Өтінішке студенттер бөлімі, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, ОПҰЖМ департаменті, тиісті проректор қол қояды.

Студенттерге қызмет көрсету орталығы комиссиямен білім алушының өтініші негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есепке алады.

Тиісті проректор, тіркеу офисі, АҚД директоры, факультет деканы, студенттер бөлімінің басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

7.9.17 Білім алушыны қайта қабылдау рәсімін Шымкент университеті дербес анықтайды. Білім алушы университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке транскрипт анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі.

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

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

7.9.20 Үшінші рет ұйымдастырылған аралық аттестаттауда оқу пәнін/модулді «FX» немесе «F» таңбаларына сай келетін «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға тапсырып, академиялық үлгермеуіне байланысты оқудан шығарылған білім алушы келесі каникул кезінде аталған оқу пәні/модуль оқытылмайтын басқа білім беру бағдарламасына қайта қабылдана алады.

7.9.21 Білім алушы академиялық демалыстан қайта оқуға қабылдана алады.

7.9.22 Білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындылары бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және алынған орташа үлгерім балдарын (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

7.9.23 Білім алушының Университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа көшірудің және басқа ЖОО-дан ауыстырудың міндетті шарты болып табылады.

7.9.24 Білім алушыны курстан курсқа көшіру университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа көшірілген білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда, оны ақылы негізде жояды.

7.10 Білім алушыны оқудан шығару, академиялық демалыс беру

7.10.1 Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілігі;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) университеттің Жарғысы мен ішкі тәртібін өрескел бұзғандығы үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда;
- 5) академиялық демалыс мерзімі біткеннен кейін немесе шетелдік іссапардан соң екі аптадан артық мерзімге сабаққа қатыспағаны үшін;
- 6) басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
- 7) академиялық мерзім барысында себепсіз сабақтарға қатыспаған көрсеткіші 80 сағат асқан жағдайда;
- 8) басқа ЖОО-нан ауысып келген білім алушы пән айырмашылығын бекітілген мерзімде тапсырмаған жағдайда;
- 9) университетпен байланысын үзгендігі үшін;
- 10) өз еркімен;
- 11) білім алушы қайтыс болған жағдайда.

7.10.2 Академиялық демалыс - университетте білім алушылар медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең.

7.10.3 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы университет ректоры атына өтініш береді және қажетті құжаттарды тапсырады.

7.10.4 Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде:

- 1) сырқаты бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы; ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы;
- 2) әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде;
- 3) босанғанда, бала асырап алғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

7.10.5 Университет ректоры үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

7.10.6 Білім алушы айырмашылықтарды жою үшін ағымдағы оқу жұмысымен қатар академиялық кезеңде барлық сабақ түрлеріне қатысады, белгілі бір модульдің оқу тапсырмаларын орындайды (модульдік оқыту кезінде), аталған пән (модуль) бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

7.11 Білім алушылардың шағымын қарау тәртібі

7.11.1. Білім алушы оқу процесін ұйымдастыру қызметінің сапасы бойынша Шымкент университетінің құрылымдық бөлімшелерінің (Академиялық қызмет департаменті, Тіркеу офисі, факультет деканаттары, кафедралар, кітапханалар, жатақхана, асхана, медпункт және т.б.), сондай-ақ бөлімше қызметкерлерінің және профессорлық-оқытушылық құрамның жұмысы бойынша шағым түсіре алады.

7.11.2 Білім алушы тиісті факультетінің деканына/ жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығы директорына атына шағым мазмұны көрсетілген жазбаша нысанда арыз тастайды.

7.11.3 Арыз деканатта/жоғары білімнен кейінгі білім беру орталығында білім алушылардың арыздарын тіркеу журналында тіркеледі.

7.11.4 Факультет деканы/жоғары білімнен кейінгі білім орталығының директоры арыз мазмұнымен танысады және шағымда көрсетілген кемшіліктер, проблемаларды шешу бойынша шаралар қолданылады.

7.11.5 Білім алушы тікелей ректордың, оқу және әдістемелік істері жөніндегі проректордың студенттерді қабылдау сағатында шағымын айта алады.

7.11.6 Білім алушы 8(7252) 55-58-61 сенім телефоны бойынша арыз түсіре алады.

7.11.7 Білім алушы университет сайтындағы (www.univershu.edu.kz) ректордың жеке блогына шағым түсіреді.

7.12 Инклюзивті білім беру жүйесі

7.12.1 Университетте жүріп-тұруы шектеулі студенттердің кедергісіз, қауіпсіз және ыңғайлы жүріп-тұруына ғимараттарда қолжетімділікті қамтамасыз етуге жағдайлар жасалады.

7.12.2 Университеттің сәулет кеңістігінде мүгедектерді бағдарлау және шарлау үшін кешенді ақпараттық жүйе визуалды, дыбыстық және тактильді ақпаратты қамтиды. Университетте пандустарды, көтергіштерді пайдалану арқылы ғимараттардың қолжетімділігі қамтамасыз етіледі.

7.12.3 Университет білім алушылары үшін кедергісіз орта құру кезінде мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдардың келесі санаттарының қажеттіліктері ескеріледі:

- көру қабілеті бұзылған,
- есту қабілеті бұзылған,
- қозғалтқыш функциялары шектеулі.

7.12.4 Тірек-қимыл функциясы бұзылған адамдар үшін пандус, көтергіш кресломен қамтамасыз етілген.

7.12.5 Соқыр немесе нашар көретін білім алушылар үшін қолжетімді орындарда және бейімделген нысанда (олардың ерекше қажеттіліктерін

ескере отырып) анықтамалық ақпаратты орналастыру ірі рельефті-қарама-қарсы қаріппен (ақ және сары фонда) орындалады және Брайль қарпімен қайталанып жазылады).

7.12.6 Оқыту әдістерін таңдау – оқытудың мазмұнымен, педагогтердің кәсіптік даярлық деңгейімен, әдістемелік және материалдық-техникалық қамтамасыз етумен, мүгедектер мен мүгедек адамдардың оқу ақпаратын қабылдау ерекшеліктерімен және т.б. айқындалады.

7.12.7 Мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдарды арнайы білім беру ресурстарымен қамтамасыз ету оқу материалын визуалды, аудио түрінде ұсыну мүмкіндігін ескере отырып жүзеге асырылады. Оқу материалдарын іріктеу және әзірлеу бұл материалды есту қабілеті бұзылған мүгедектер ақпаратты көзбен шолып, көру қабілеті бұзылған мүгедектер ақпаратты аудиальді түрде (мысалы, сөйлеу синтезатор-бағдарламаларын пайдалана отырып) немесе тифлоақпараттық құрылғылардың көмегімен алатындай етіп, әр түрлі нысанда беруді ескере отырып жүргізілуге тиіс.

7.12.8 Мүгедек түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу жөніндегі іс-шаралар халықтың мемлекеттік орталықтарымен, коммерциялық емес ұйымдармен, мүгедектердің қоғамдық ұйымдарымен, кәсіпорындармен және ұйымдармен өзара іс-қимыл жасай отырып жүзеге асырылады.

Мүгедек түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесудің негізгі нысандары жұмыс берушілердің жоғары курс мүгедек студенттерімен презентациялары мен кездесулері, білім алушылар мен түлектердің жұмысқа орналасу мәселелері бойынша жеке консультациялары, мастер-кластар мен тренингтер болып табылады.

7.13 Оқу ақысын төлеу

7.13.1 Оқу төлемақысы - ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету туралы Келісімшартқа сәйкес реттеледі. Төлемдер мен олардың аударылуын есептеу университет бухгалтериясы арқылы жүргізіледі.

7.13.2 Оқу төлемақысының сомасы өзгерген жағдайда білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісім жасалады.

7.13.3 Оқу ақысын төлеу нысаны - Шымкент университетінің шотына тиісті төлем алымдарды аудару.

7.13.4 Басқа да оқу орынан ауысып келген білім алушы оқу төлемақысын ақылы негізде білім беру қызметтерін көрсету Келісімшартына сәйкес сабаққа жіберу туралы бұйрық шыққан соң төлейді.

7.13.5 Оқу төлемақысы бойынша Келісімшарттағы жағдайлар білім алушыны оқудан шығару бұйрығының күніне дейін сақталады.

7.13.6 Төлем ақыдан қарызы болған жағдайда, білім алушы кезекті сессияға, пәнге жазылуға жіберілмейді және университеттен шығарылады.

7.13.7 Бос білім беру гранттарын алуға арналған конкурста оқу барысында үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда оқудың барлық кезеңі үшін бағалау тек «өте жақсы» және «жақсы» (А, А-, В+, В, В-) бағасы бар студенттер басымдық құқығына ие болады.

7.14 Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі

7.14.1 Екі диплом бағдарламалары - әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға негізделген және бағдарламаның мақсаты мен мазмұнын анықтау, дәреже беру немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша тараптардың ортақ міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

7.14.2 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;
- 2) екі дипломдық білім беруге қосылған білім алушының білім беру бағдарламасының бөлігін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында игеруі;
- 3) сапаны қамтамасыз етудің уағдаластықтары, жалпы принциптері мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта санау;
- 4) оқытушылардың екі дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;
- 5) екі дипломдық білім беру бағдарламасын толық игерген білім алушыларға әрбір әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының дәрежесі немесе уағдаластықтар негізінде бір біріккен дәреже беріледі.

7.14.3 Білім алушыны екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосу - білім алушының өтініші негізінде және әріптес ЖОО-мен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушылар әріптес ЖОО-ға қабылдау рәсімдерінен өтеді.

7.14.4 Екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосылған шетелдік білім алушылар «қосылған білім» ерекше белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілген кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімінен өтеді.

7.14.5 Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредит және сағат түрінде), семестрлер, игерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есептеу тәртібін қамтиды.

7.14.6 Екі дипломдық білімнің білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес ЖОО талаптарын ескереді. Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен қатар білім

алушы практиканың барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды толық көлемде өтеді.

7.14.7 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде түрлі оқыту технологиялары, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

7.14.8 Әр оқу жылының соңында тиісті бағдарлама модулін жүзеге асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

7.14.9 Екі дипломдық білім беру бағдарламасы бойынша оқыту аяқталған соң, білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт немесе бір біріккен диплом беріледі.

7.15 Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

7.15.1 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан оқу аяқталғаннан кейін сол семестрде Академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезінде өткізіледі.

7.15.2 Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында (3 жыл) білім алатын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.

7.15.3 Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында білім алатын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

7.15.4 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра оқудың барлық нысаны мен білім беру бағдарламасы үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын аталған пән бойынша үлгі оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді.

7.15.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

7.15.6 Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

7.15.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін Академиялық қызмет департаментінің ұсынысы бойынша құрамында төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (МЕК) күнтізбелік жылға құрылады.

7.15.8 МЕК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректор бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

7.15.9 МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан құралады.

7.15.10 МЕК отырыстарының кестесін Тіркеу офисі құрады және оны университет ректоры мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан

кешіктірмей бекітеді. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

7.15.11 МЕК отырыстары әр білім алушыға бойынша жеке хаттамамен ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды. МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді. МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында түптеліп, нөмірленіп, бумаланады және Тіркеу офисінің мөрімен бекітіледі. Егер білім алушы МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.

7.15.12 Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

7.15.13 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсырудың нәтижелері қаралатын емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

7.15.14 «Қазақстан тарихы» пәнінен тапсырылған мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингі бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберілу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының кемінде 60 %-ын құрайды және мемлекеттік емтихан бағасы кемінде 30%-ын құрайды.

7.15.15 Білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге жазылып, оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.15.16 Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

7.15.17 Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

7.15.18 Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда апелляциялық комиссия мәжілісінің хаттамасы қайта ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК мүшелерінің бәрі қол қояды.

7.15.19 МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол факультет кеңесінің мәжілісінде талқыланады.

7.15.20 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан төрағасының есептері қысқы емтихан тапсыру бойынша 1 наурыздан, ал жазғы емтихан тапсыру бойынша 1 тамыздан кешіктірілмей тапсырылуы тиіс.

7.16 Кәсіптік бағдар жұмысы

7.16.1 Кәсіптік бағдардың басты міндеті - оқып жүрген жастар мен жұмысқа орналасушы адамдарға халық шаруашылығының құрамы мен өсуін, өндірістегі жаңа техника мен технологияның, еңбек ресурстарына деген қажеттілікті, кәсіби мектептерде оқу мүмкіншілігі, әрбір кәсіп пен мамандықтың бүгіні мен ертеңін оның сан алуан сырларын жұмысқа орналастырудың мүмкіндіктері жайлы мағлұматтармен таныстыру.

7.16.2 Университеттің кәсіптік бағдарлау қызметі жеке тұлғаның жеке ерекшеліктерін және қоғамдық мүдделерде еңбек ресурстарын толық көлемде бөлу қажеттілігін ескере отырып, мамандықты еркін және тәуелсіз таңдау үшін әлеуетті үміткерлерді даярлаудың ғылыми негізделген жүйесі ретінде қарастырылады.

7.16.3 Университеттің кәсіптік бағдар беру жұмысы мектеп түлектерімен жұмыс істеуі оқытудың сапасын арттыруға, еңбек нарығында сұранысқа ие қосымша құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған. Бұл жаңа тәжірибе, әлеуметтік рөлдер, қарым-қатынас, кәсіби мінез-құлық, сапа түлектерінің дамуына ықпал етеді.

7.16.4 Кәсіби бағдардың қызметі аясында мектеп бітіруші түлектерде көшбасшылық қасиеттер анықталып және дамуы мүмкін, олар мақсатты түрде дамыған және шығармашылық мақсаттарға жетуге бағытталған. Бітірушілер ішкі қажеттілігін шығармашылық өзін-өзі жүзеге асыру арқылы орындай алады.

7.16.5 Университеттің кәсіптік бағдар беру жұмыстарының негізгі бағыттары:

- Білім беру ұйымдарының (жалпы білім беру және кәсіптік білім беру) студенттерімен және олардың ата-аналарымен кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізу;

- Әр түрлі бағдарламалардың (білім беру, тәрбие және т.б.) және ғылыми жобалардың мансапқа жету мүмкіндіктерін анықтау және енгізу.

- Шалғай аудандардан келген үміткерлерді тарту және қамтамасыз ету жүйесін қалыптастыру.

- Қаланың, ауданның оқытушыларымен өзара әрекеттесуді нығайту.

- білім алушылармен кәсіби бағдар беру жұмысы.

- Кәсіптік бағыттағы қызметті ақпараттық қамтамасыз ету.

7.16.6 Кәсіби насихат жұмысын, кәсіптік бағдар жұмысын ұйымдастыратын жүйелер жүргізеді. Олардың өздеріне тән ұйымдастыру ерекшеліктері бар. Бұл жұмыс баспа, теле-радио және әлеуметтік желілер арқылы да жүзеге асады.

8 КАДРЛЫҚ САЯСАТ ЖӘНЕ ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ

8.1 Профессор оқытушылар құрамын лауазымдарға конкурстық негізде тағайындау

8.1.1 Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарына конкурстық тағайындау тәртібі УЕ-ШУ-15-02-2020 «Шымкент университетінің профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарына конкурстық тағайындау» ережесіне сәйкес жүргізіледі.

8.1.2 Конкурстық орналастыруға профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдары, атқарып отырған лауазымдарына қайта сайланатын педагогикалық қызметкерлер, сондай-ақ ғылыми қызметкерлер жатады.

8.1.3 Өнер, мәдениет және спорт саласындағы «Университет доценті», «Университет профессоры» лауазымдарына орналасу конкурсына тиісті ғылыми атағы мен ғылыми дәрежесі жоқ, бірақ осы мамандық салалары бойынша практикалық жұмыста үлкен тәжірибеге ие мамандар жіберіледі.

8.1.4 Профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға Конкурс және бос лауазымдар туралы ақпаратты университеттің <https://univershu.edu.kz> сайтында жариялайды.

8.1.5 Бос лауазымдар конкурсына қатысуға өтініштер хабарландыру жарияланған күннен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірілмей беріледі.

8.1.6 Профессорлық-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына орналасуға арналған конкурстық комиссияның (бұдан әрі – Конкурсстық комиссия) саны мен дербес құрамы университет ректорының тиісті бұйрығымен бекітіледі.

8.1.7 Конкурсстық комиссия конкурс өткізу нысандарын, рәсімдерін, мерзімдерін айқындайды, Конкурсстық құжаттамаға талдау жүргізеді, конкурс қорытындылары бойынша шешім шығарады.

8.1.8 Конкурсстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- барлық кандидаттарға конкурсқа қатысу үшін тең мүмкіндіктер беру;
- қызметтер конкурсқа қатысушылар арасында адал бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- конкурс өткізудің объективтілігі мен жариялылығының сақталуын бақылауды жүзеге асыру;
- конкурстық комиссия отырыстарының кестесін анықтау;
- конкурстық құжаттамаға талдау жүргізу;
- конкурстың қорытындысы бойынша шешім шығару.

8.1.9 Конкурсстық комиссия мынадай құрамда құрылады: конкурстық комиссияның төрағасы, төрағаның орынбасары, хатшы және комиссия мүшелері.

8.1.10 Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кейіннен еңбек қорытындысымен университет ректорының атына өтініш береді. Өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:

- 1) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы;
- 2) Өмірбаян;

3) жоғары білімі, академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың көшірмелері, ғылыми атағы туралы құжат және салыстыру үшін түпнұсқалар;

4) қайта даярлау және біліктілігін арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болған жағдайда);

5) университеттің бас ғылыми хатшысы және ұйымның мөрімен басылған және расталған соңғы 3 жылдағы ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (егер бар болса));

6) медициналық кітапша, флюорография;

7) Қазақстан Республикасы Бас прокуратурасының Құқықтық статистика және арнайы есепке алу жөніндегі комитетінің есептері бойынша адамның қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы не болмауы туралы анықтама;

8) психоневрологиялық ұйымның конкурсқа қатысушының есепте тұрмайтыны туралы анықтамасы.

9) наркологиялық ұйымның конкурсқа қатысушының есепте тұрмайтыны туралы анықтамасы.

8.1.11 Құжаттардың қандай да бір біреуінің болмауы (тізбеге сәйкес) конкурсқа қатысудан бас тарту үшін негіз болып табылмайды. Қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес жұмыс берушімен конкурстық комиссияның хаттамасы мен Шымкент университеті ректорының бұйрығы негізінде еңбек шартын жасасқан тұлға штаттық қызметкер және ПОҚ болып саналады.

8.1.12 Конкурсқа қатысушының құжаттары құжат тігілетін папкада тапсырылуы тиіс.

8.1.13 Университет өндірістік қажеттілікке қарай профессорлық-оқытушылық құрам мен ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына орналасуға конкурс өткізуге құқылы.

8.1.14 Конкурстық негізде бос лауазымдарға орналасуға қабылданған профессорлық-оқытушылық құрам конкурстық комиссияның шешіміне сәйкес жеке еңбек шартын жасасу жолымен еңбек заңнамасының нормаларына сәйкес ресімделеді.

8.1.15 Зейнеткерлік жасқа жеткен оқытушылар конкурсқа қатысады, Ғылыми кеңестің шешімі және Шымкент университеті ректорының бұйрығы негізінде қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес 2 жыл мерзімге еңбек шартын жасау арқылы конкурспен қабылданады. Бұдан әрі еңбек шартын жасасу үшін зейнеткерлік жасқа жеткен адамдар үшін құжаттар тізбесі:

1) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы;

2) Өмірбаян;

3) жоғары білімі, академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың көшірмелері, ғылыми атағы туралы құжат және салыстыру үшін түпнұсқалар;

4) жеке куәліктің көшірмесі;

5) қайта даярлау және біліктілігін арттыру туралы сертификаттардың көшірмелері (бар болған жағдайда);

6) белгіленген тәртіппен басылған және университеттің бас ғылыми хатшысы мен ұйымның мөрімен расталған соңғы 3 жылдағы ғылыми жұмыстар мен өнертабыстардың тізімі (егер бар болса);

7) медициналық кітапша, флюорография.

Құжаттардың бірінің болмауы үшін негіз болып табылады еңбек.

Еңбек шарты жасалғаннан кейін зейнеткерлік жасқа жеткен оқытушылар университет ректорының бұйрығы негізінде университеттің штаттық қызметкерлері болып есептеледі.

8.1.16 Профессорлық-оқытушылық құрам лауазымдарына орналасуға конкурс үміткерлердің қызмет қорытындыларын талдау негізінде әңгімелесу түрінде өткізіледі.

8.1.17 Әңгімелесудің мақсаты бос лауазымға конкурс жарияланған, типтік біліктілік сипаттамаларын, Университеттің жұмыс ерекшеліктерін ескере отырып, кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттерін бағалау болып табылады.

8.1.18 Әрбір кандидатура бойынша конкурстық комиссия отырысында тиісті ұсыныммен кафедраның қорытындысы жарияланады.

8.1.19 Конкурстық комиссия конкурстық іріктеу бойынша кандидатуралар бойынша (жасырын немесе ашық) дауыс беру нысанын айқындайды.

8.1.20 Ашық дауыс беру кезінде конкурстық комиссияның шешімі конкурстық комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда конкурстық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

8.1.21 Талқылау барысы және конкурстық комиссия қабылдаған шешім конкурстық комиссияның барлық мүшелері мен хатшысы қол қоятын хаттама түрінде қабылданады. Конкурстық комиссияның ерекше пікірі бар мүшелері оны білдірген жағдайда оны жазбаша нысанда баяндайды. Бұл құжат хаттамаға қоса беріледі.

8.1.22 Конкурстық комиссия жасырын дауыс беру кезінде осы лауазымға кандидатураны бос лауазымға конкурстық іріктеу бойынша жасырын дауыс беру бюллетеніне енгізу туралы шешім қабылдайды.

Кандидатурамен келісім немесе келіспеу әрбір кандидаттың тегіне қарсы «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздермен көрсетіледі. Бір лауазымға екі және одан да көп үміткер конкурстық іріктеуге қатысқан жағдайда бірде-бір Тегі сызылмаған Бюллетень жарамсыз деп танылады.

8.1.23 Жасырын дауыс беру кезінде конкурстық комиссия құрамында кемінде үш адам болатын есеп комиссиясын сайлайды. Есеп комиссиясы әрбір кандидатура бойынша дауыс беру нәтижелерін жария етеді. Есеп комиссиясының хаттамасын Конкурстық комиссия бекітеді және конкурс материалдарына қоса тіркеледі.

8.1.24 Еңбек шартын жасау Конкурстық комиссия отырысы мен университет ректорының бұйрығы аяқталғаннан кейін жүргізіледі.

8.1.25 Бос лауазымдарға орналасуға арналған конкурстың қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шарты жасалады.

8.2 Профессор оқытушылардың біліктілігін арттыру

8.2.1 Профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру, кәсіби шеберлікті жетілдіру нәтижелерінде оқу процесіне білім берудің жаңартылған мазмұнын, құрылымы мен инновациялық технологияларын енгізуге дайындау, жоғары кәсіби білімі бар мамандарды даярлау сапасын арттыру, білім беру процесінің менеджментін жетілдіру мақсатында УЕ-ШУ-15-1-2020 «Профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыру» ережесі талаптарына сәйкес жүргізіледі.

8.2.2 Университет біліктілікті арттыру жоспарын жыл сайынғы әзірлеуді және іске асыруды қамтамасыз ете отырып, профессорлық-оқытушылар құрамының мансаптық өсуі мен кәсіби дамуына мүмкіндіктер береді. Университет бес жылда бір рет ПОҚ үшін міндетті түрдегі кәсіби біліктілікті арттыруды қамтамасыз етеді.

8.2.3 Университет басшыларының Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кемінде бес жылда бір рет тиісті сертификат (куәлік) ала отырып, менеджмент саласындағы біліктілікті арттыру курстарынан және (немесе) тағылымдамадан өтуін қамтамасыз етеді.

8.2.4 Жоспарлау оқытушының өзінің, сондай-ақ кафедраның, факультеттің және жалпы университеттің мүдделері мен қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады.

8.2.5 Біліктілікті арттыру жұмыстан қол үзіп, жұмыстан қол үзбей, жұмыстан жартылай қол үзіп, сондай-ақ қашықтықтан оқыту нысандарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, оның ішінде қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінің ерекшелігіне және біліктілікті арттыру бағдарламасына байланысты телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып жүргізілуі мүмкін.

8.3 Профессор оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары

8.3.1 Университетте Даму бағдарламасында айқындалған негізгі ғылыми бағыттарды іске асыруға және профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің ғылыми әлеуетін тиімді пайдалануға бағытталған ғылыми-зерттеу жұмыстары УЕ-ШУ-09-01-2020 «Профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу» ережесі негізінде жүргізіледі.

8.3.2 Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің міндеттері:

- білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, қоршаған ортамен пен қоғам дамуының заңдылықтарын анықтау, жобаларды ғылыми жинақтау, ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденіспен, зерттеулер, эксперименттер жүргізу;

- ғылым мен өндіріс арасындағы ықпалдастық үдерісті күшейту мақсатында ғылыми ұйымдармен, ассоциациялармен, қазақстандық және шетелдік ЖОО-лармен ғылыми байланысты дамыту;

- ҒЗЖ нәтижелерінің бәсекеге қабілеттілігі мен коммерциялық тартымдылығының маңызды көрсеткіші болып табылатын патенттік-өнертабыстық қызметті жолға қою мақсаттарын түсіндіру;

- Республикалық және халықаралық байқау, жарыстардың жеңімпаздардың санын арттыру мақсатында студенттерді ғылыми жұмыстарға белсенді қатысуын қамтамасыз ету;

- ҒЗЖ нәтижелерін оқу үдерісіне ендіруге ықпал ету;

- ҒЗЖ нәтижелерін коммерциализациялауға ықпал ету;

- импакт-факторы жоғары ғылыми журналдарда жариялануы бар профессор-оқытушылардың пайыздық үлесін жоғарылату мақсатында құрылтайшылар тарапынан қаржылай ынталандыру жұмыстарын ұйымдастыру.

8.3.3 Университеттің, құрылымдық бөлімдерін және профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмысының жылдық жоспарлары бекітілген Даму бағдарламасындағы сол жылға көзделген индикаторлық көрсеткіштер негізінде жасалып, бекітіледі.

8.3.4 Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстардың есебі күнтізбелік жылға негізделіп жасалады және жылдың соңында Ғылыми кеңестің отырысында қаралады. Даму бағдарламасы бойынша орындалған жұмыстар, ғылыми жобалардың орындалуы жөнінде кафедра меңгерушілері жыл соңында есеп береді.

8.3.5 Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі көрсеткіштерінің орындалу барысы үздіксіз бақыланады, ғылыми қызметті ынталандыру жүйесі енгізіледі және ғылыми жаңалықтар тұрақты ақпараттандырылады.

8.4 Профессор-оқытушылар құрамының рейтингтік көрсеткіштерін анықтау

8.4.1 Университетте профессор-оқытушылар құрамын ынталандыру жүйесі УЕ-ШУ-19-04-2020 «Профессор-оқытушылар құрамының рейтингтік көрсеткіштерін анықтау» ережесі негізінде іске асырылады.

8.4.2 Профессор-оқытушылар құрамының рейтингтік көрсеткіштерін анықтау критерийлері кәсіби біліктілік көрсеткіштерінің балдық жүйесімен бағаланады. Біліктілік көрсеткіштерінің балл саны 6 блок бойынша анықталады:

- академиялық ғылыми атақтар мен дәрежелер;

- оқу әдістемелік жұмыстар нәтижелері;

- ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері;

- тәрбие және қоғамдық жұмыстар нәтижелері;

- бағалауға оң әсерлер: марапаттаулар, алғыс хаттар, т.б.;

- бағалауға кері әсерлер: басшылық тарапынан әкімшілік жазалар.

8.4.3 Әр блок бойынша көрсеткіштер мен олардың баллдық бағалары көрсетіледі. Көрсеткіштер құрамына және бағаларына қажет жағдайда өзгерістер енгізіледі.

8.4.4 ОПК рейтингілік көрсеткіштері анықталғаннан кейін осы 6 блок бойынша жинаған балдары негізінде кафедралардың және факультеттердің рейтингілік көрсеткіштері анықталады.

8.4.5 Рейтингілік көрсеткіштері бойынша жоғары балға қол жеткізген ОПК -ына әкімшілік тарапынан қаржылай қолдауға ие болады.

8.5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясаты

8.5.1 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының негізгі мақсаты Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдардың тиімділігін арттыру, азаматтардың құқықтарын қорғау, сыбайлас жемқорлық көріністерінен туындайтын қауіп-қатердің алдын алу және құқық бұзушылықты азайту шараларын жүргізу болып табылады.

8.5.2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының мақсаттарына қол жеткізу үшін төмендегі міндеттердің орындалуы көзделеді:

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерді заңнама қағидаларының сақталуын қадағалап орындауға, құқықтық мәдениет пен құқықтық сана-сезім деңгейін көтеруге, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саясатына белсенділік сипатын беруге бағытталған ауқымды ағарту шараларын ұйымдастыру және өткізу арқылы профессор-оқытушылар құрамының пен қызметкерлерге, білімгерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы көзқарасты қалыптастыру және дамыту, сыбайлас жемқорлықтың қандай да болмасын көріністерін қабылдамайтын, сынға алатын ашық түрде жақтырмайтын жағдай туғызу;

- Университеттің құрылымдық бөлімдерінің қызметінің ашық және жариялылық жағдайларында және Университет стратегиялық міндеттерінің орындалуын бақылау және құрылымдық бөлімдердегі сыбайлас жемқорлық көрінісін анықтау үшін сыбайлас жемқорлық қатерлерінің алдын алу және азайту мақсатымен өткерілетін оқу-тәрбие, ғылыми және ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстардың тиімділігі мен нәтижелік деңгейін көтеру;

- сыбайлас жемқорлыққа қатысы бар қызметкерлерді анықтау, оларға тыйым салу мақсатында қатаң жауапкершілікке тарту. Сыбайлас жемқорлықтың ұжымда орын алу жағдайлары мен себептерін анықтай отырып қолайлы, қатерлі тұстарын түзету, оның алдын-алу шараларын, құқықтық сана-сезім деңгейін көтеру;

- сыбайлас жемқорлықтың ұжым арасында терең сипат алуына тосқауыл жасау мақсатында құрметті атақтар мен лауазымды қызметтер атқаруына қарамастан жауапкершілікке тарту;

- сыбайлас жемқорлыққа қатысы бар қызметкерлерге құқық қорғау органдарынан келіп түскен хабарламаларға сүйене отырып, қатаң шаралар қолдану (жұмыстан шығару, мемлекеттік құқық қорғау органдарына жолдау және т.б.) және ол қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлім басшыларын тікелей жауапкершілікке тартуды қарастыру;

- қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қатысқан жағдайда, өздерінің қатаң жазаланатындарын білетіндей үздіксіз ахуал қалыптастыру.

8.5.3 Университет қызметкерлерінің, ПОҚ-ының, білім алушыларының және оқу-көмекші қызметкерлері қандай да болсын құқық бұзушылықтарды жасауы жөніндегі ақпаратты, құрамында қылмыстық жазаланатын әрекеттің белгілері болған жағдайда университет басшылығы мемлекеттік құқық қорғау органдарына жолдауға міндетті.

8.5.4 Сыбайлас жемқорлық пен құқық бұзушылық фактісі туралы жалған ақпарат хабарлаған адамдарға төмендегідей жауаптылық белгіленеді: сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл кеңесінің ұсынуы бойынша тәртіптік ретпен қызметінен босатылады немесе тиісті міндеттерді атқарудан шеттетіледі.

9 ОҚУ РЕСУРСТАРЫ МЕН БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕСІ

9.1 Оқу ресурстары

9.1.1 Университеттің инфрақұрылымы оқу корпустарын, мультимедиялық аудиторияларды, зертханаларды, компьютерлік сыныптарды, спорт залдарын, жатақханаларды, асханаларды оқу-өндірістік кешенін қамтиды.

9.1.2 Университет оқу ресурстарының жеткілікті, қол жетімді және мақсаттарға тиісті болуын жоспарлау және қамтамасыз ету білім алушылардың әр түрлі топтарының сұранысын ескереді.

9.1.3 Университет кітапханасы оқу-тәрбие процесі мен ғылыми зерттеулерді құжаттармен және ақпаратпен қамтамасыз ететін университеттің құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Кітапхана қорында жаратылыстану, әлеуметтік-экономикалық, тарихи, филологиялық ғылымдар, психология және педагогика бойынша оқу және ғылыми басылымдар, көркем әдебиет, электронды, магнитті баспалардағы басылымдар және мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдеріндегі мерзімді басылымдар бар.

9.1.4 Барлық білім алушылар үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі оқу, әдістемелік және ғылыми әдебиетті, сондай-ақ, шетелдік және отандық мерзімді басылымдарды қамтитын кітапхананың кітап қорына қолжетімділік қамтамасыз етіледі.

9.1.5 Университет студенттердің өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру мақсатында университет оқытушыларының әдістемелік зерттемелерін (оқу-әдістемелік кешені, бейне, электрондық кітаптар, электрондық басылымдар), жоғары сұранымдағы әдебиетті, көп тілділік оқытуға арналған әдебиетті қамтитын Электрондық кітапхананы қалыптастырады және қолдайды. Электрондық кітапхана ресурстарына қашықтықтан қатынасу тәулік бойы қамтамасыз етіледі.

9.1.6 Электрондық кітапхана аясында Республикалық жоғары оқу орындары аралық электронды кітапханасының (РЖООАЭК), «Ирбис» электронды-кітапханалық жүйесінің электрондық ақпараттық ресурстарына қолжетімділік қамтамасыз етілген.

9.1.7 Заманауи технологияларды қолдана отырып оқыту <https://port.univershu.kz/> қашықтықтан оқыту технологиялар негізінде іске асырылады. Университет білім алушылар мен оқытушылар үшін жүйеге қолжетімділікті кез келген нүктеден және тәуліктің кез келген уақытында қамтамасыз етеді.

9.1.8 Университетте білім алушылардың білімін бағалау нәтижелері туралы ақпаратты жедел ұсынуды қамтитын білім алушыларды қолдаудың кері байланыс жүйесі жолға қойылған. Білім беру порталына жалпыға бірдей қол жеткізу мақсатында ЖОО-ның оқу процесінде port.univershu.edu.kz қолданылады.

9.1.9 Жүйені ақпараттық қамтамасыз ету-бұл қолданыстағы оқу процесінің мәліметтер базасы. Пайдаланушыларға кіру құқығын орнату арқылы деректерді рұқсатсыз кіруден қорғау қарастырылған. Жүйе пайдаланушыларға оқу процесінің жеке ақпаратына қол жеткізуді және деректерді

орталықтандырылған сақтауды қамтамасыз етеді. ЖҚБ «Port.univershu.edu.kz» пайдаланушыларды тіркеуді, авторизациялауды, ресурстарға қолжетімділікті шектеуді, жүйе пайдаланушыларын топтар бойынша бөлуді және т. б. қамтиды.

9.1.10 Студенттердің үлгерімі мен оқытушылардың педагогикалық жұмысының нәтижелері port.univershu.edu.kz сайтында сақталады және өңделеді.

9.1.11 Университет білімді бағалаудың толық ашықтығын қамтамасыз етеді. Ағымдағы және межелік бақылаудың, сондай-ақ аралық аттестацияның нәтижелерімен студенттерге port.univershu.edu.kz сайтында танысуға болады. Оқытушылар күн сайын ағымдық бақылау нәтижелерін port.univershu.edu.kz үлгерім журналына салып отырады. Емтихан нәтижелері студенттерге өткізілетін күні де қолжетімді.

9.1.12 Жүйеде білім алушылар үшін пәндер бойынша оқу материалы, сондай-ақ, академиялық күнтізбе, жеке жоспар, кесте, білімді бағалау нәтижелері мен жетістіктер, оқу үдерісінің жаңалықтары туралы ақпарат қол жетімді. Жүйе оқу барысында оқытушылармен байланысуға мүмкіндік береді.

9.1.13 Оқу үдерісін ұйымдастыру туралы толық ақпарат білім алушының жеке логині мен құпиясөзі бойынша университет сайтынан қол жетімді.

9.2 Білім алушыларды қолдау жүйесі

9.2.1 Білім алушыларға академиялық қолдау көрсетуді қабылдау комиссиясы, тіркеу офісі, эдвайзерлер қызметі, білім алушыларға қызмет көрсету орталығы, кәсіптік тәжірибе және жұмысқа орналастыру бөлімі, кітапхана қамтамасыз етеді.

9.2.2 Қабылдау комиссиясы кәсіби бағдар беру жұмыстарын тиімді ұйымдастыру, білім беру бағдарламаларының ерекшеліктерін ұтымды насихаттау арқылы білім алушылардың дұрыс таңдау жасауларына ықпал етеді.

9.2.3 Тіркеу офісі білім алушыларға университет ортасына тез бейімделуіне арналған білім беру процесін ұйымдастыру туралы жүйелендірілген қысқаша мәліметтерді қамтитын анықтамалық-жолсілтеушісін таратады. Жоғары курстағы білім алушыларға ішкі және сыртқы ұтқырлық бағдарламаларын іске асыруда және қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асыруда өзара тиімді шарттар жасауға көмектеседі.

9.2.4 Тіркеу офісі әр академиялық жылдан кейін, бітірушіден басқа ұзақтығы 6 аптадан кем емес жазғы семестр ұйымдастырады. Жазғы семестр қосымша оқуға деген қажеттілікті қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және басқа ЖОО-да білім алушылардың өз ЖОО-да міндетті түрде қайта есепке ала отырып, кредиттерін игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін өткізіледі.

9.2.5 Жазғы семестрдегі оқу ақылы түрде ғана жүзеге асырылады.

9.2.6 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу тәртібі университеттің УЕ-ШУ-20-3-2020 «Жазғы семестрді ұйымдастыру ережесінің талаптарына» сәйкес жүзеге асады.

9.2.7 Білім алушыларды академиялық қолдауда УЕ-ШУ-20-2-2020 «Эдвайзер туралы» ереже талаптарына сәйкес ұйымдастырылатын эдвайзер қызметі маңызды рөл атқарады.

9.2.8 Эдвайзердің көмегімен білім алушы оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) мен білім беру бағдарламасы бойынша элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құрастырады. Эдвайзерлер профессор-оқытушылар құрамынан тағайындалады. Эдвайзер тізімі факультет деканы өкімімен бекітіледі.

9.2.9 Университеттің құрылымдық бөлімдері академиялық топтардың эдвайзерлерімен тығыз байланыста болады және қала, университет аумағында оқу ісіне қатысты өткізілетін іс-шаралар (пәндік олимпиадалар, ғылыми жобалар, түрлі конкурстар және т.с.с.) туралы ақпарат беріп отырады.

9.2.10 Университетте факультет деканы эдвайзерлердің жұмысын үйлестіреді және оқу жұмысын ұйымдастырады әрі оқу-әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етеді.

9.2.11 Эдвайзер білім алушылардың ЖОЖ-ға енетін арнайы пәндер саласындағы қажетті ғылыми дүниетанымды меңгеруі қажет. ОПҚ пен білім алушылардың тығыз қарым-қатынасын демеуі, корпоративті және кәсіби этика ережелерін басшылыққа алуы, өзінің жұмысына шығармашылық қатынаста болуы керек.

9.2.12 Эдвайзер білім алушылардың барлық оқу кезеңі барысында ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді.

9.2.13 Эдвайзер білім алушыларға оқытудың жеке траекторияларын қалыптастыруға және білім беру бағдарламаларын меңгеруге көмек көрсетеді.

9.2.14 Эдвайзер білім алушыларға болашақ мамандығы бойынша қызмет орнын дұрыс таңдауына, ғылыми-зерттеу бағыттарын анықтауына, ғылыми жетекші, дипломдық жұмыс тақырыптарын таңдауына, кәсіби іс-тәжірибе базаларын анықтауына көмек көрсетуі мүмкін.

9.2.15 Эдвайзер жұмысы университет профессор-оқытушылары құрамының рейтингісін анықтауда негізгі көрсеткіштердің бірі болып табылады.

9.2.16 Іс-тәжірибе және жұмыспен қамту бөлімі білім алушыларды қолдау мақсатында келесі іс-шаралар ұйымдастырады:

- жұмыс берушілердің қатысуымен бос орындар жәрмеңкесін өткізеді;

- университеттің ресми сайтында ұйымдардан түсетін бос жұмыс орындары туралы ақпарат орналастырады;

- бітірушінің түйіндемесі базасын, бітірушілердің деректер базасын жүргізеді, онда бітірушінің мәліметтері көрсетіледі университет түлектерінің жетістіктері, жұмысқа орналасу мәселелері туралы мақала жариялайды;

- мамандарды даярлау сапасына қанағаттану дәрежесі туралы жұмыс берушілерге сауалнама жүргізеді;

- білім алушыларды компаниялармен таныстырады, түлектер үшін мастер-класс ұйымдастырады;

- аймақ ұйымдары мен кәсіпорындарының басшыларын шақырумен Ашық есік күнін, кездесулерді ұйымдастырады.

9.2.17 Университетте білім алушыларға сапалы және жылдам қызмет түрін тиімді ұсыну мақсатында «Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы» жұмыс жүргізеді.

9.2.18 Орталық «бір терезе» қағидасын басшылыққа алып, білім алушыларға сапалы және жылдам әрі тиімді түрде қызмет көрсетудің мәдениеті мен сапасын арттыруды басты мақсаты мен міндеті ретінде алады.

9.2.19 Орталық білім алушыларды сапалы және жылдам төмендегі қызметтермен қамтамасыз етеді:

- оқу жұмыстарына қатысты әртүрлі сұрақтарға кеңестер беру;

- білім алушының оқитындығы жөнінде анықтамаларды алу өтініштерін қабылдау және беру (№ 3, 4, 6, 31 қосымшаға сәйкес Мемлекеттік корпорацияға, Қорғаныс істері жөніндегі басқармаға берілетін анықтамалар);

- жеке бас құжаттарының өзгеруіне байланысты мәліметтер базасын өзгерту өтініштерін қабылдау және өзгергендігі жөнінде бұйрықпен таныстыру, хабардар ету;

- диплом көшірмесін алу жөнінде өтініштерді (электрондық негізде де қабылданады) қабылдау және оның көшірмесін беру (жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі құжаттар көшірмесін беру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет);

- транскрипт алу жөнінде өтініштерді қабылдау және беру (мерзімі ережеге сәйкес көрсетілуі тиіс);

- шетелде оқу конкурсына қатысу жөнінде өтініштерді қабылдау (шетелде оқу, сонымен қатар академиялық ұтқырлық негізінде де конкурсқа қатысу үшін құжаттар қабылдау бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет);

- академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша кеңестер беру;

- білім алушылардың әскерден қалдыру жөнінде анықтамаларды алу өтініштерін қабылдау және беру;

- ҚР азаматтарын, сонымен қатар шетел азаматтығы бар білім алушыларды, тыңдаушыларды, қонақтарды (мемлекеттік шекарадан өту ережелеріне сәйкес) тұрақты және уақытша тіркеу, оқу визаларын (мерзімдеріне сәйкес) рәсімдеу жұмыстарын жүргізу.

9.2.20 Университет басқа қаладан келген білім алушыларды жатақханада тұрудың жайлы жағдайларымен қамтамасыз етеді. Жатақханаға орналастыру белгіленген санитарлық нормаларды сақтай отырып, УЕ-ШУ-010-8-2020 «Жатақханадағы орындарды бөлу және тұру» ережесінің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

- жатақханаға орналастыру жөнінде өтініштерді қабылдау (жоғары оқу орнының білім алушыларына жатақхана беру бойынша мемлекеттік көрсетілетін қызмет);

- жатақханада тұратындығы және тұрғандығы жөнінде анықтамаларды алу өтініштерін қабылдау және беру;

9.2.21 Университетпен ұсынылатын жатақханалар студенттердің тұрмысын ұйымдастыру мен білім алушылардың жан-жақты дамуына арналған барлық қажетті әлеуметтік инфрақұрылыммен жабдықталған.

9.2.22 Университет жан-жақты даму мен шығармашылық бастамаларды іске асыру үшін қолайлы жағдайлар жасайды. Студенттердің шығармашылық қабілеттерін ашуға мүмкіндік беретін шығармашылық және би ұжымдары белсенді жұмыс істейді.

9.2.23 Университет басымдықтарының бірі салауатты өмір салтының мәдениетін қалыптастыру және нығайту болып табылады. Университет білім алушылардың спортпен белсенді айналысуы үшін жағдайларды қамтамасыз етеді. Спорттық іс-шаралардың жұмысы ұйымдастырылады. Университет спортшы-білім алушылардың халықаралық, республикалық, облыстық спорттық жарыстарға қатысуын қолдайды.

9.2.24 Университет студенттері, қызметкерлеріне алғашқы медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. Медициналық пунктпен келесі емдік жұмыстары жүргізіледі:

- дәрігерге дейінгі көмек пен шұғыл медициналық көмек көрсету,
- алғашқы диагностика және амбулаторлық емдеу;
- студенттер мен қызметкерлерді жыл сайынғы профилактикалық медициналық тексерулерді ұйымдастыру мен өткізу;
- санитарлық-ағарту жұмысы.

9.2.25 Білім алушыларды университеттің қоғамдық-маңызды және шығармашылық өміріне тарту және оқудың қорытынды кезеңінде олардың кәсіби өзін-өзі анықтауға және кәсіптік бейімделуге жәрдемдесу мақсатында студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру тәлімгерлермен/эдвайзерлермен жүзеге асырылады.

9.2.26 Университет студенттік өзін-өзі басқаруды оның негізгі мақсаттары ретінде:

- студенттерді оқытудың өзекті проблемаларына қатысты мәселелерді шешуге көмек көрсетуді;
- жастардың ғылыми әлеуетін дамытуға жәрдемдесуді;
- университеттің беделін көтеруді;
- студенттік ортада салауатты өмір салтын насихаттауды;
- студенттердің бос уақытын ұйымдастыруды;
- студенттердің шығармашылық әлеуетін дамытуды; студенттердің университет өміріне белсенді қатысуын қамтамасыз етуді анықтай отырып, белсенді түрде қолдайды және дамуына жәрдемдеседі.

9.2.27 Университетте ерекше білім беру қажеттілігі бар тұлғалар үшін арнайы жағдайлар жасалады.

9.2.28 Университетте өсіп келе жатқан жастарды өз қоғамының нағыз азаматы, өз Отанының патриоты, адамзат құндылықтары үшін күрескері етіп тәрбиелеу УЕ-ШУ-10-2-2020 «Азаматтық-патриоттық тәрбие беру» ережесі талаптары негізінде ұйымдастырылады.

9.2.29 Азаматтық-патриоттық білім берудің негізгі мақсаты: білім алушылардың жоғары патриоттық санасын, өз отанына деген мақтанышын,

азаматтың парызы мен Отан қажеттілігін қорғаудағы конституциялық міндеттерін орындауға дайын болуын қалыптастыру, студенттік ортада жоғары әлеуметтік белсенділік, азаматтық жауапкершілік, рухани жандылығын дамыту.

9.2.30 Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесі тәрбие, білім беру және ағартушылық қызметтің нормативті-құқықтық және рухани-өнегелілік базасын, Университетте білім алушылардың патриоттық сезімі мен санасын қалыптастыратын іс-шаралар кешені құрайды.

9.2.31 Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесінің негізгі бөлігін бұқаралық ақпарат құралдары, ғылыми және шығармашылық одақтар, ардагерлер, жастар және басқа қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің, еліміздің негізгі діни конфессия өкілдерінің қатысуымен университет ұйымдастырып, үздіксіз жүргізілетін патриоттық жұмыс құрайды.

9.2.32 Университет білім алушысы ҚР болашақ зиялылар өкілі екенін мақтаныш тұтып, ҚР Үкіметі бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысуы, кәсіпқой, жалпы білімді, мәдениетті, парасатты жастарға арналған миссияны орындауды өздеріне міндеттенуі үшін УЕ-ШУ-10-4-2020 «Білім алушылардың ар-намыс кодексі» және УЕ-ШУ-10-4-2020 «Білім алушылардың ішкі тәртіп» ережесі талаптарын орындауы тиіс.

10. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

10.1 Академиялық адалдық университеттің білім беру үрдісіндегі негізгі құндылықтардың бірі болып табылады, оның сақталуы УЕ-ШУ-10-04-2020 «Білім алушылардың ар-намыс кодексі», УЕ-ШУ-10-03-2020 «Профессор-оқытушылар құрамының ар-намыс кодексі», УЕ-ШУ-10-1-2020 «Академиялық тазалық кодексі», УЕ-ШУ-10-06-2020 «Университеттің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ережесі» талаптарына сәйкес қамтамасыз етіледі.

10.2 Академиялық адалдық мақсаты – білім алушыларда, университеттің ОПҚ-ы мен қызметкерлерінде адалдық, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынас құру, сондай-ақ өмірдегі адалдықты дамыту мәселелері бойынша жауапкершілікті қалыптастыру.

10.3 Академиялық адалдық саласындағы міндеттер:

- академиялық адалдықтың бұзылу жағдайларын болдырмау;
- академиялық адалдықты қамтамасыз етуге мүмкіндік беретін жағдай жасау;

10.4 Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

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

2) жоғары әдеп құндылықтарын қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділетті және объективті қағидаларын бекіту;

3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігін және рәсімін анықтау жолымен білім алушының жүйелі және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;

4) академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін оқытушы ретінде оқытушыға құрмет көрсету

5) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесінің қатысушыларын көтермелеу және ынталандыру;

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

7) оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлері саясатын анықтауы;

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

9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық ұждансыздықты көрсетуді алдын алуға көмектесетін академиялық ортаны жасау.

10.5 Білім алушылар мен ОПК-ң Адалдық принциптерін сақтау міндеттері:

- басқа зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негізгі принциптерін құрметтеу және сақтау;

- этикалық стандарттарды қабылдау және оларды қатаң сақтау;

- кез келген жұмыс түрінде, ауызша және жазбаша түрде, ағымдағы және қорытынды бағалау барысында барлық адалдық принциптерді сақтау;

- ұсынылатын жұмыстардың білім беру жобасына қатысушылардың жеке жұмысы болып табылатынын есте сақтау;

- бөтен шығармалардан үзінділер пайдалану кезінде цитата, бөтен сөздерді қолдану сияқты тәсілдерді пайдалану;

- зерттеу жұмысы, эссе, жазбаша өтініштерді жазу кезінде сілтемелер пайдалану, онда белгілі бір ойдың, автор мен шығармалардың қайдан алынғаны көрсету;

- өздерінің курстастарына жеке басына пайдалану мақсатында орындалған жұмыстарды, жеке меншікті материалды ұсынуға жол бермеу;

- өз жұмыс тәжірибесінде академиялық адалдық принциптерін енгізуге жәрдемдесу;

- академиялық бұзушылық орын алған жағдайда ескерту;

- білім алушылардың тұрақты дамуы мен этикаға негізделген интеллектуалдық және адамгершілік оқыту үшін жағдай жасау;

- Қазақстан Республикасының аумағында да, сондай-ақ әлемдік қоғамдастықтағы қолданыстағы авторлық құқықтарды қорғау туралы нормативтік құжаттарды зерделеу;

- академиялық адалдық саясатын түсіндіру бойынша ақпараттық жұмыс өткізу;

- сабақ барысында, кездесулерді өткізу барысында, бөтен сөздер мен ойларды рәсімдеу тәсілдеріне көңіл бөлу;

- бұзушылық орын алған әрбір академиялық адалдықты қатаң есепке алу. Осындай жағдайлар туралы деканаттарды хабардар ету. Қажет болған жағдайда басшылыққа көмекке жүгіну;

- академиялық адалдықты қолдауға қатысты мәселелер бойынша семинарлар мен практикалық сабақтарға қатысу.

10.6 Академиялық адалдық бұзушылықтарының түрлері:

Келесі әрекеттер де плагиат ретінде бағаланады:

- түпнегізге сілтеме және тиісінше дәйексөз бермей басқа тұлғаның жазбаша жұмысының толық мәтіндерін немесе мәтін үзінділерін тікелей көшіру. Бұл ереже сондай-ақ ғаламтордан немесе басқа да электронды дереккөздерден материалдар көшіруге жатады;

- түпнегізді тиісінше көрсетпей мәтін элементтерін өзгертіп беру немесе сөздерін жартылай өзгерту;

- сөздерді өзгерту, түпнегізге сілтеме жасамай сөйлем құрылымын көшіру немесе дереккөзге сілтеме жасамай бір не бірнеше сөйлемдерді мағынасына жақындатып өзгертіп беру;

- түпнегізді көрсетпей және/немесе автордың келісімінсіз кестелерді, суреттерді, сызбаларды тағы басқа ақпараттың визуалды көріністерін пайдалану;

- бірлескен зерттеулердің немесе басқа оқу тапсырмаларының нәтижелерін иелену;

- басқа адамның толықтай немесе жартылай орындаған жұмысын өз атынан тапсыру немесе жариялау;

- академиялық жұмыстарды жазуға тапсырыс алу бойынша арнайы сервистік қызметтер ұсынатын басқа тұлғалардың орындаған жұмыстарын ұсыну немесе жариялау;

- жұмыс мәтінін әдейі бұрмалау, оның ішінде шрифтіні өзгерту, басқа алфавиттердің символдарын пайдалану, жұмыс мәтініне арнайы символдар қосу, сөздегі символ тәртібін өзгерту, мәтіннен символдар бөлігін алып тастау т.с.с.

Келесі әрекеттер көшіру болып саналады:

- емтихан материалдарына немесе тапсырмалардың мәнін ашатын емтихан материалдары туралы ақпаратқа заңсыз қол жеткізіп алу;

- шпаргалка, ұялы телефондар, басқа да мәтіндік хабарламалар құрылғыларын немесе өзіне не басқа білім алушыға көмек көрсету мақсатында ақпарат алудың заңсыз тәсілдерін пайдалану;

- басқа студенттің емтихан жұмысынан көшіру (оның рұқсатымен болса да, рұқсатсыз болса да);

- басқа студентке өзінің емтихан жұмысынан көшірту немесе жауаптарды басқа студенттерге беру;

- емтиханға бөлінген уақыт біткен соң емтихан тапсырмасын орындауды жалғастыру;

- басқа студентке емтихан тапсырмасын орындап беруге өтіну; басқа тұлғалар тарапынан жоғарыда сипатталған әрекеттердің қайсы бірін орындауға ықпал ету және мүмкіндік беру.

- Бұрмалау бағаларды немесе тапсырма жауаптарын, академиялық жазбаларды немесе басқа да құжаттарды, мәліметтерді (ғылыми сараптама кезінде бақылаулар, сауалнама нәтижелерінің жазбаларын қолдан жасау), академиялық жұмыста қойған қолды қолдан жасау, әдейі қолдан жасау немесе академиялық жұмысты жарамсыз ету.

Келесі әрекеттер ғылыми еңбектерді/жұмыстарды бұрмалау болып саналады:

- эмпирикалық мәліметтерді зерттеу нәтижелерін қолдан жасау;
- үшінші тұлғалардың жүргізген ғылыми жұмыстарын/еңбектерін өзінің жеке жұмысы ретінде ұсынуы;
- қалған сабақтарына, емтихандарына жасанды немесе жалған медициналық анықтамалар немесе еңбекке қабілетсіздік парағы, уақытылы орындалмаған жұмыстар т.с.с. университетке берілетін қандай-да жалған құжаттарды ұсыну.

Академиялық өнімді ойлап шығару – білім алушының академиялық өнім мазмұнын саналы түрде бұрмалау болып табылатын академиялық бұзушылығы, яғни білім алушыларға жалған мәліметтерді академиялық өнімде ұсыну

Жасыру – университет студенттерінің немесе қызметкерлерінің Кодекстің нормалары мен ішкі құжаттарды сақтамауы және қызметін адал орындамағаны туралы ақпаратты айтпай қалу немесе жасыру.

Келісу – басқа білім алушыны тексеруге және бағалауға тиіс кез келген академиялық жұмысты орындау.

Оқу ақпаратына заңсыз қол жеткізу және (немесе) оны тарату – емтихан сұрақтарының жауаптарын беру, білім алушыға бағалау кезінде қойылатын сұрақтар туралы мәлімет беру, бағаланатын жұмыстар үшін жартылай немесе толық материалды тиісті рұқсатсыз тарату, дайын баяндамаларды, эсселерді, тапсырмаларды және басқа да академиялық жұмыстарды сату немесе сатып алуға және/немесе сатуға көмек беру, білім алушыларға ұсыну үшін электронды пошта, компьютер т.с.с. арқылы көшіріп бағаланатын жұмыстың жауаптарын кез келген жолмен ұрлау.

Заңсыз мүдделілік – оқытушы-профессорлар құрамына, сондай-ақ университет қызметкерлеріне түрлі формадағы сыйақы беру, сондай-ақ жеке мүдделілік фактілерін таныту.

10.7 Университет академиялық немесе тәртіптік сипаттағы кез келген бұзушылық жағдайларды қарау кезінде қызметкерлер мен студенттердің конституциялық және заңды құқықтарын сақтауға міндетті.

10.8 Университет қызметкерлері мен студенттері осы Кодекстің нормаларын білуге және сақтауға, өз әрекеті мен тәртібіне бірдей деңгейде жауапты болуға міндетті.

10.9 Университеттің барлық қызметкерлері мен студенттері осы Кодекспен таныс болуы тиіс.

10.10 Факультет деканаттары студенттерді осы Кодекспен таныстыруға міндетті.

10.11 Кодекс нормаларын білмеу оларды сақтамау жауапкершілігінен босатпайды.

10.11 Кодекстің сақталуын бақылау декандар мен университеттің басқа құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына жүктеледі.

10.12 Факультет декандары студенттермен және оқытушылармен академиялық адалдықты жүйелі сақтау тақырыбына алдын-ала әңгімелесу өткізуі тиіс.

10.13 Қызметкерлерге Кодекс нормаларын сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына және еңбек шарттарына/оқу шарттарына сәйкес шаралар қабылданады.

11. АҚПАРАТТЫ БАСҚАРУ

11.1 Университеттің өз қызметінде сыртқы және ішкі ортамен үздіксіз алмасатын ақпараттарды тиімді басқару жолдары - жинау, рәсімдеу, тіркеу, сыртқы және ішкі ортада алмасу, сақтау немесе жою тәртіптері келесі ішкі нормативтік құжаттарда анықталған, көрсетілген:

- ШУ Іс құжат номенклатурасы; ШУ Формулярлар реестрі; УЕ-ШУ-16-01-2020 Құжаттаманы басқару; УЕ-ШУ-16-02-2020 Жазбаларды басқару .

11.2 Университет ақпаратты басқару аясында келесі автоматтандырылған ақпараттық жүйелерді қолданады :

- ҚР БҒМ және басқа өкілетті органдардың, университеттердің, мүдделі мекемелердің ресми сайттары;

- оқу үдерісін басқарудың «ЕСУВО-Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

- Қашықтықтан оқыту <https://port.univershu.kz/> автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

- университеттің электрондық кітапханасы;

- бухгалтерлік есептің «1С Бухгалтерия» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі.

11.3 Университет Ұлттық білім беру деректер қорымен біріктірілген және білім беруді басқарудың ақпараттық жүйесінің (веб-сайтты, ақпараттық-білім беру порталын, оқытудың кредиттік технологиясын қамтамасыз етудің автоматтандырылған жүйесін, ақпараттық-білім беру ресурстарының жиынтығын қамтитын жоғары технологиялық ақпараттық-білім беру орта) және кең жолақты әрі жоғары жылдамдықты интернетке қосылған тармақталған компьютерлік желінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді.

11.4 Университет ректоры білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен әкімшілік деректер нысандарын толтырудың толықтығын, нақтылығын және уақтылығын қамтамасыз етеді.

11.5 Университет түрлі деңгейдегі құрылымдық бөлімдер, ПОҚ және білім алушылар арасында білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты аспектілер бойынша ақпарат алмасудың сәйкес үдерістерін қолдануды қамтамасыз етеді. Ондай үдерістерге сайтқа және оның ақпараттық жүйелеріне қолдау көрсету, электрондық поштаның жұмысы, жеке кабинеттерде ақпарат беру, веб-сауалнама жүйесі жатқызылады.

11.6 Жиналған ақпараттың құрылымы және көлемі, қайнар көздері, мерзімділігі, уақыт аралығы, сенімділігі мен заманауилығы үшін жауапты тұлғалар ішкі нормативтік құжаттамаларда анықталады.

11.7 Ақпаратты талдау барысында қабылданған шешімдер стратегиялық құжаттарда, құрылымдық бөлімдер мәжілісі хаттамаларында, сондай-ақ, жұмыс бағыттары бойынша іс-шаралар жоспарында тіркеледі.

12. ЖҰРТШЫЛЫҚҚА ХАБАРДАР ЕТУ

12.1 Университеттің ақпараттық саясаты:

- мәні бар оқиғалар мен жетістіктер туралы бұқаралық ақпарат құралдарында тұрақты ақпарат ағымын қамтамасыз етуге;
- университет ғалымдарының жаңа бағдарламалар мен жаңашыл әзірлемелерге деген болашақтағы тұтынушыларда қызығушылықты арттыруға;
- жоғары білім, жоғары білімнен кейінгі білім жүйесі мен елді дамытудың ұлттық бағдарламаларын қолдау мен түсіндіруге бағытталған

12.2 Университет қоғамды өз қызметі жайлы www.univershu.kz ресми сайты, әлеуметтік желілері арқылы ақпараттандырады.

12.3 Университеттің ақпараттық саясатын жүзеге асыру бойынша негізгі серіктестіктері: облыстық телевизиялық каналдары, жергілікті газеттер.

12.4 Оқу үдерісін, білім бағасын, өту балдарын, қосымша қызмет ұсынудың нормативтік құжаттары «Ішкі нормативтік құжаттар» тарауында орналасқан және білім алушылар мен оқытушыларға қол жетімді.

12.5 Сайттағы ақпарат университеттің ақпараттық жүйелерінен біріктіріліп, нақты уақытта жаңартылады және талапкерлер, білім алушылар, академиялық құрам, әкімшілік-басқару қызметкерлер құрамы сияқты қолданушылар тобына арналады.

Тұтынушылар мен басқа да мүдделі тараптардың сеніміне кепіл беретін ақпараттық қауіпсіздік рөлдер негізінде қол жеткізуді басқару, резервтік көшіру жүйесі, серверлер бар орындарға жеке тұлғалардың қол жеткізуін шектеу арқылы қамтамасыз етіледі.

12.6 Университет Инстаграм және Facebook, Телеграм әлеуметтік желілерінің ресми топтарында, сондай-ақ Инстаграм желісі сияқты студенттік парақшаларда ұсынылған.

12.7. Ақпараттық саясат университет ректорының қызмет нәтижесі туралы бұқара, яғни студенттер, ата-аналар, жұмыс берушілер, әлеуметтік серіктестер және басқа да мүдделі тұлғалар алдындағы жыл сайынғы есеп беруін қамтиды.

13. БАҒДАРЛАМАЛАРДЫҢ ТҰРАҚТЫ МОНИТОРИНГІ МЕН КЕЗЕҢДІК БАҒАЛАНУЫ

13.1 Университет білім беру бағдарламаларының тұрақты мониторингі, мерзімдік бағалауы және қайта қарастыруы оларды тиімді жүзеге асыру және студенттер үшін ыңғайлы білім алу ортасын қалыптастыруды қамтамасыз етуді мақсат етеді.

13.2 Университет пен білім беру бағдарламалары мониторингін жүргізу мен қайта қарауға негіздеме болатындар:

- білім беру бағдарламалары бойынша жаңа типтік оқу жоспарын бекіту;
- жаңа кәсіби стандарттарды қолданысқа енгізу;
- сауалнама немесе шығарушы кафедралармен бірлесе шаралар өткізу нәтижелері бойынша тұжырымдалған жұмыс берушілер ұсыныстары;
- АК төрағаларының ұсынымдары;
- университет ОПК-ының арнайы ғылым саласы мен заманауи педагогикалық жұмысындағы ғылыми-зерттеу нәтижелері;
- білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қойылатын нормативтік талаптардың өзгеруі.

13.3 Білім беру бағдарламасын жетілдіру келесі енетін рәсімдерді қамтиды:

- Кафедра мәжілісі, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі, факультет кеңесі, университеттің оқу-әдістемелік кеңесі, Ғылыми кеңесі деңгейінде әдістемелік қамтамасыздандырудың жыл сайынғы сараптамасын жасау.
- Жұмыс берушілерді тарта отырып, элективті пәндер каталогын жыл сайынғы сараптамалау және кеңейту.
- Білім беру бағдарламаларын жетілдіруге бағытталған кері байланыс жасау (дөңгелек үстелдер, өндірістік практика бойынша қорытынды конференциялар, біріккен ғылыми-әдістемелік семинарлар).
- Білім беру бағдарламасының сапасын бағалау:
 - білім алушылармен әрбір академиялық кезеңнен кейін білім беру бағдарламасын жүзеге асыруға қатысы бар ОПК педагогикалық жұмысының бағалануы;
 - білім беру бағдарламасының сапасы, оқу ортасы мен қолдау қызметі жөнінде түлектермен жыл сайынғы сауалнама;
 - түлектердердің дайындық сапасы бойынша жұмыс берушілерге сауалнама жүргізу;
 - түлектерді жұмысқа орналастыру нәтижесін, мансаптық өсуін жыл сайынғы жинау және талдау;
 - ОПК-тың өзара сабаққа қатысуы мен ашық сабақтарын ұйымдастыру.

13.4 Білім алушылардың оқу нәтижелерін бағалау:

- аралық бақылаудан кейін үлгерім туралы ақпаратты жинау және талдау;
- аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау;
- Ғылыми кеңес мәжілісінде үлгерім нәтижелерін қарастыру;
- АК жұмысы аясында білім алушылардың дайындық сапасын талдау.

Оқу нәтижелерін талдау барысында бағалау критерийлерінің күтілетін оқу нәтижелерімен сәйкестігі, бағалау материалының мазмұнының пәннің мақсаты мен міндетімен сәйкестігі, бағалау рәсімінің тиімділігі негізге алынады.

13.5 Білім беру бағдарламалары сапасын жоспарлау, ұйымдастыру, мониторингісі мен дамыту үдерістерінің бекітілген талаптарға сәйкестілігін анықтау үшін жыл сайынғы ішкі аудиттер.

13.6 Сапаны қамтамасыз етудің сыртқы рәсімдерінің нәтижелерін талдау.

13.7 Білім беру бағдарламаларының мониторингісі, оларды бағалау мен жетілдіру үдерісі факультет деканының жауапкершілігінде болып табылады және Оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг департаментімен қадағаланады. Білім беру бағдарламалары өзгеруінің құжат түріндегі куәліктері:

- Ғылыми кеңестердің шешімдері;
- білім беру бағдарламаларын жетілдіру бойынша іс-шаралар жоспары;
- алқа органдарының шешімдері негізінде жаңартылған әдістемелік қамтылулар;

- іс-шаралардың хаттамалары;
- ББ жұмыс тобының білім беру бағдарламаларына жүргізілген мониторингісі мен бағалаулары нәтижелері туралы жыл сайынғы баяндамасы болып табылады.

13.8. ББ жұмыс тобының білім беру бағдарламаларына жүргізілген мониторингісі мен бағалаулары нәтижелері туралы жыл сайынғы баяндамасын өткізудің негізгі мақсаттары:

- білім беру бағдарламасын бағалау мен оны жетілдіруге көмек көрсету;
- білім беру бағдарламасына қойылған сыртқы талаптардың өзгергендігі жайлы ақпарат беру;

- білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын басқа ұйымдармен ойтұжырымдардың алмасуын қолдау;

- қазақстандық және шетелдік ЖОО білім беру бағдарламаларының мазмұнын үйлестіру;

- білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын жүрген ПОҚ-тың біліктілігін арттыру бағыттарын анықтау;

- сапаны қамтамасыз етудің сыртқы процедураларын өту бойынша ұсыныс беру;

- білім беру бағдарламаларын дамыту үшін стойкхолдерлермен кері байланыс түрлері мен мазмұнын анықтау;

- одан әрі кеңінен тарату үшін үздік тәжірибе мысалдарын анықтау болып табылады.

13.9 Университет білім беру бағдарламаларына мониторингін жүргізу мен қайта қарау нәтижесінде өзгерістер енгізілген ББ паспорты ҚР БҒМ Реестріне ұсынылады.

13.10 Паспорты сараптамадан оң баға алып, Реестрде тіркелген ББ УЕ-ШУ-19-06-2020 Білім беру бағдарламаларын әзірлеу ережесіне сәйкес рәсімделіп, бекітіледі, қолданысқа енгізіледі.

13.11 Білім алушылар арасында білім беру мониторингі және әлеуметтік сауалнамалар жүйелі түрде жүргізіледі, онда білім алушылар білім бағдарламасын іске асыру сапасына қатысты өз пікірлерін білдіреді.

14 САПАНЫ КЕЗЕҢДІК СЫРТҚЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

14.1 Университет үнемі түрлі үлгідегі сапаны сыртқы қамтамасыз ету рәсімдеріне қатысады:

- лицензиялау;
- институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу;
- Сапа менеджменті жүйесінің ҚР СТ ISO 2001-2016 талаптарына сәйкестігін сертификаттау;
- Білім беру бағдарламаларын ҚР БҒМ Реестріне тіркеу;
- ЖОО институционалдық рейтингі және білім беру бағдарламаларының рейтингілеріне қатынасу;

Сапаны сыртқы қамтамасыз ету рәсімдері университет ішінде сапаны қамтамасыз ету үдерістерінің тиімділігін бағалауға мүмкіндік береді. Олар жаңа мүмкіндіктерді дамыту мен жүзеге асырудың катализаторлары болып табылады.

14.2 Сапаны сыртқы қамтамасыз ету рәсімдері келесі іс-әрекет алгоритмі арқылы жүзеге асырылады:

- университет басшылығымен сыртқы бағалау рәсімдерінен өту туралы шешім қабылдау;
- сыртқы бағалауға дайындық туралы бұйрық шығару;
- өзін-өзі бағалау жүргізу және сыртқы бағалау рәсімдерін ұйымдастыру бойынша жұмыс тобын құру;
- сыртқы бағалау процедурасы талаптарының сәйкестігіне қызметті өзін-өзі тексеру мен өзін-өзі бағалауды өткізу;
- өзін-өзі бағалау нәтижелері бойынша есеп жасау;
- сыртқы бағалау рәсімдерін ұйымдастыру.

14.3 Университет сапаны сыртқы қамтамасыз етудің әр рәсімдерін аяқтағаннан кейін сапаны қамтамасыз етудің үздіксіз үдерісін қолдай отыра, қызметті жетілдіру бойынша шаралар жоспарын жасайды және жүзеге асырады.