

Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

ШЫМКЕНТ УНИВЕРСИТЕТІ



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Шымкент, 2023

Академиялық саясат Шымкент университетінің Ғылыми кеңесінің мәжілісінде каралып, бекітілді (№ 1 хаттама, 31.08.2023 ж.)

Әзірлегендер:

Керимбекова А.А. – Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор,

Мамбетова Л.М. – Академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы,

Кобланова О.А. – Білім бағдарламаларының академиялық сапасын қамтамасыз ету департаментінің басшысы,

Айдарова А.А. – Стратегиялық даму және ішкі сапаны қамтамасыз ету департаментінің басшысы.

МАЗМҰНЫ

1. Жалпы ережелер.....	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	5
3. Пайдаланылған қысқартулардың тізімі.....	6
4. Глоссарий.....	7
5. Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат пен мақсаттар	15
6. Академиялық білім беру бағдарламасы.....	16
7. Профессор-оқытушылар және білім алушылардың оқу жүктемесін жоспарлау	20
8. Білім алушыларды қабылдау саясаты	23
9. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру.....	26
10. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру	29
11. Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы	30
12. Білім алушының оқу пәндеріне тіркелу саясаты.....	31
13. Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы	31
14. Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру	32
15. Кредиттерді тану саясаты	35
16. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты	36
17. ШУ ішінде білім алушының бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы.....	38
18. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.....	40
19. Магистранттар үшін академиялық аттестаттауды ұйымдастыру.....	45
20. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу.....	45
21. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру	45
22. Академиялық демалыс ұсыну.....	47
23. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі.....	48
24. Дуальды оқытуды ұйымдастыру.....	54
25. Академиялық ұтқырлық саясаты.....	57
26. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру	64
27. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру	65
28. Оқу ақысын төлеу	70
29. Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияны тағайындау ережесі	71
30. Академиялық адалдық саясаты	72
31. ШУ студенттері мен магистранттарының этикалық кодексі.....	75
32. ШУ профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің этикалық кодексі	78
33. Академиялық транскрипт	81
34. «Антиплагиат» жүйесін қолдану	81
35. Ресми және бейресми білім	82
36. Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі	82

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Шымкент университеті кредиттік оқыту технологиясы негізінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды дайындайды, бұл білім деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз етуге, білім сапасын арттыруға, студенттер мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығын арттыруға көмектеседі.

Кредиттік оқыту технологиясының негізгі міндеті – білім көлемін бір жүйеге келтіру, оқытуды барынша дараландыруға жағдай жасау, студенттердің өзіндік жұмысының рөлі мен тиімділігін күшейту, оларды бақылаудың тиімді және ашық процедурасы негізінде студенттердің оқу жетістіктерін анықтау.

Академиялық саясат білім беру сапасын арттыруға, студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға, ұлттық және жалпы адамзаттық құндылықтарды, жоғары кәсіби білім беру бағдарламасын іске асыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау бойынша ережелер мен рәсімдер жүйесінен тұрады. Құжатта кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастырудың негізгі ережелері, модульдік білім беру бағдарламаларын жасау ережелері, студенттерді оқу пәндеріне тіркеу және жеке білім беру жолын қалыптастыру тәртібі; академиялық үлгерімнің ағымдық бақылауды, студенттердің аралық және қорытынды аттестациясын өткізу ережелері; студенттердің барлық тәжірибеден өтуін ұйымдастыру; студенттерді ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару ережелері және т.б. қамтылған.

Академиялық саясат Еуропалық білім беру аймағында (ESG) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқауларға негізделген ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі контекстінде әзірленген.

Академиялық саясаттың ережелері Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілерге, Жарғыға, Университетті дамытудың стратегиялық бағдарламасына өзгерістер енгізілген жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Шымкент университетінің осы Академиялық саясаты келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

1. Білім туралы Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319 Заңы. (өзгерістер мен толықтырулар ҚР 16.11.2023 № 40-VIII бұйрығы)
2. «Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспарын бекіту және Қазақстан Республикасы Президентінің кейбір жарлықтарының күші жойылды деп тану туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2018 жылғы 15 ақпандағы №636 Жарлығы;
3. «Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020- 2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 Қаулысы;
4. 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 (өзгерістер мен толықтырулар 20.02.2023 № 66 бұйрығы);
5. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 27 шілдедегі №2 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты» (19.01.2023 ж. №21 өзгерістер мен толықтырулармен);
6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (20.01.2023 ж. №23 өзгерістер мен толықтырулармен);
7. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы. (өзгерістер мен толықтырулар 25.07.2023 № 334 бұйрығы)
8. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 16.10.2018 ж. қаулы редакциясындағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысымен бекітілген «Білім беру ұйымдарындағы студенттерге мемлекеттік стипендия тағайындау, төлеу және мөлшері туралы ереже»;
9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 29 қаңтардағы №107 бұйрығымен бекітілген «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары және ұйымдарды практика базалары ретінде айқындау қағидалары» (29.09.2018 ж. №521 өзгертумен және толықтырумен);
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 ж №595 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнының кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» (02.08.2023 ж. №379 өзгертумен және толықтырумен)
11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 ж №563 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бббойынннша оқу процесіе ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» (05.04.2023 ж. №145 өзгертумен және толықтырумен)
12. Білім беру ұйымдарына қашықтықтан оқытуды ұсыну жөніндегі талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы. (өзгерістер мен толықтырулар 07.08.2023 № 397 бұйрығы);
13. Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығы. (өзгерістер мен толықтырулар 08.08.2023 № 252 бұйрығы).

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАРДЫҢ ТІЗІМІ

ШУ	Шымкент университеті
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
БТМ	Белсенді тарату материалдары
АК	Аттестаттау комиссиясы
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
МЖМС	Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
АП	Ақпараттық пакет
ЭПК	Элективті пәндер каталогы
МББ	Модульдік білім беру бағдарламасы
ЖББП	Жалпы білім беру пәндері
БП	Базалық пәндер
ПП	Профильдік пәндер
ОҚТ	Оқытудың қосымша түрлері
МҒЗЖ	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
БӨЖ	Білім алушылардың өзіндік жұмысы
БӨЖ/МӨЖ	Білім алушылардың / магистранттың өзіндік жұмысы
ОБӨЖ /МОӨЖ	оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы/ магистранттың оқытушымен өзіндік жұмысы
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
МЭЗЖ	Магистранттың эксперименттік және зерттеу жұмыстары
GPA	Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)

ГЛОССАРИЙ

Академиялық адалдық	білім алушының жазбаша жұмыстарды орындау (бақылау, эссе, дипломдық, диссертациялық), емтихандағы жауап, зерттеулердегі, өз ұстанымын көрсету, академиялық қызметкерлермен, оқытушылар мен өзге білім алушылармен өзара қарым-қатынас, сондай-ақ бағалау барысындағы адалдығын айқындайтын құндылықтар мен ұстанымдардың жиынтығы
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 қарыз	Аттестаттау барысында білім алушылардың алған қанағаттанарлықсыз бағалары. Қарызды студент белгіленген мерзімге дейін жою керек
Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі
Академиялық кредит	Білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі
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)	үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теоретикалық кезең: семестр, триместр, тоқсан
Академиялық рейтинг (Academic rating)	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушылардың пәндердің оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.
Академиялық сағат (Academic hour)	академиялық сағат кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты

Белсенді үлестірмелі материалдар (КУМ) (Hand-outs)	білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар)
Апелляция (Appeal)	Білім алушылардың білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім
Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі	Халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық эквивалентті әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін оқу жетістіктерінің деңгейін балмен бағалау жүйесі
Бакалавриат (Baccalaureate)	Кемінде 240 академиялық кредитті міндетті игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі
Бітіруші кафедра	Тиісті бейіні бойынша кадрлар даярлауды және бітіруді жүзеге асыратын Кафедра.
Жоғары арнайы білім (маман)	Кемінде 300 академиялық кредитті міндетті игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.
ЖОО-ның компоненті	Білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің 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
Дипломдық жұмыс	білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес студенттің өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру жұмысы.
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.
Қосымша білім беру бағдарламасы (Міпог)	Қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы

Екі дипломдық білім	екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары бойынша параллель оқу мүмкіндігі
Еуропалық трансферт және кредит жинақтау жүйесі (ECTS)	Студенттің шетелде алған кредиттерін білім беру ұйымына қайтарылғаннан кейін дәреже алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі.
Оқу пәніне жазылу (Enrollment)	Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу тәртібі.
Жеке оқу жоспары	Білім алушылардың білім беру бағдарламасы және элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына өздігінен қалыптастырылатын оқу жоспары
Білім алушылардың қорытынды аттестаттауы (Qualification Examination)	Тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің көлемін және оқу қызметінің өзге де түрлерін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім
Қорытынды бақылау	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау олардың аралық аттестаттау кезеңінде емтихан нысанында жүргізілетін оқу пәнінің бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында, егер пән бірнеше академиялық кезеңдер бойы оқылатын болса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқылған пәннің бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін
Элективті пәндер каталогы	Оқу мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және күтілетін оқу нәтижелері (алынған білім, білік, дағды және құзыреттілік) көрсетілген қысқаша сипаттамасы бар таңдау компонентінің барлық пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі. ЭПК-да әрбір оқу пәнінің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі
Құзыреттілік	оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті
Таңдау бойынша компонент	Пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттердің өз бетінше таңдайтын оқу пәндерінің және жоғары оқу орны ұсынатын академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі
Кредит (Credit, Credit-hour)	білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі

Кредиттік оқыту технологиясы	білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту
Кредиттік ұтқырлық	Академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында - туған ЖОО - да жалғасып жатқан оқу шеңберінде-білім алушыларды шетелде оқудың немесе тағылымдаманың шектеулі кезеңіне ауыстыру (ұтқырлық кезеңінен кейін студенттер оқуын аяқтау үшін білім беру ұйымына оралады)
Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау	Білім алушылардың білім деңгейін әртүрлі бақылау (ағымдық, аралық және қорытынды) және аттестаттау нысандарымен тексеру
Магистр	Магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.
Магистратура	Кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім 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 (MOOC)	Электронды оқыту технологияларын қолданумен және Интернет арқылы ашық қолжетімділікпен жаппай интерактивті қатысумен оқыту курсы
Микроквалификация	Жеке еңбек функцияларын орындауға мүмкіндік беретін қысқа оқу кезеңін аяқтағаннан кейін алынған білім, дағдылар мен құзыреттер жиынтығы
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

Модульдік оқыту	білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі
Модульдік білім беру бағдарламасы	Білім алушылардың белгілі бір академиялық дәреже және/немесе біліктілік алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы.
Жинақталатын дәрежелер (Stackable degree (Stackable degree))	Ресми және бейресми білім беру арқылы алынған кәсіби қызметтің әртүрлі салаларынан алынған дағдылар мен құзыреттер жиынтығы
Білім беру порталы	ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен интернет сервистердің жүйелік-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы.
Білім алушы	Бакалавриат, магистратура бағдарламалары бойынша оқитын тұлғалар.
Міндетті компонент	МЖМБС-мен белгіленген және білім алушылар міндетті түрде білім беру бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.
Пәннің сипаттамасы (Course Description)	Пәннің мақсаты, міндеттері мен мазмұнын қамтитын 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 офисі (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.
Жалпыеуропалық дипломға қосымша (Diploma Supplement)	Кез келген дәрежені немесе біліктілікті бағалау үшін қажетті толық ақпаратты қамтамасыз ететін құжат. Қолданба Еуропалық Комиссия, Еуропа Кеңесі және ЮНЕСКО/CEPES стандарттарына сәйкес әзірленген. Бұл құжат тек академиялық тануға қызмет етеді және білім туралы құжатты ресми растау болып табылмайды. Жоғары білім туралы дипломсыз жарамсыз
Төңкерілген оқыту	Оқыту моделі, онда оқытушы онлайн режимінде өзіндік

	<p>жұмыс үшін лекциялық материалды береді және материалды практикалық бекіту бетпе-бет сабақта өтеді.</p> <p>Студенттер бейнелекцияларды көру және өзін-өзі тексеру тапсырмаларын орындау арқылы өз бетінше білім алады.</p> <p>Материалды өз бетінше меңгергеннен кейін студенттер бетпе-бет сабақтарда дәріс мазмұнын талқылап, үйде алған білімдерін практикада қолдана алады, оқытушымен кеңесе алады</p>
Қайта тіркеу мерзімі (Add/Drop Period)	Студент бір курсты тастап, екіншісіне жазылу арқылы жеке оқу жоспарын өзгерте алатын кезең
Пәнді қайта оқу (Retake)	Қорытынды бағалауда «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған жағдайда пәнді қайта оқу
Пререквизиттер (Prerequisite)	Оқылатын және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер
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
Жұмыс оқу жоспары	Білім беру бағдарламасы және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты
Межелік бақылау	Бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау. Бір академиялық кезеңде кемінде екі рет өткізіледі
Оқыту нәтижелері	Білім алушының білім беру бағдарламаларын және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды меңгергендігін көрсететін алған білімі, білігі, дағдылары көлемін дәлелді бағалау
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
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;
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 бағдарламасы (УОБ)	Оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты
үлгілік оқу жоспары	білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат
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
Цифрлық контент	Цифрлық оқу материалдарын ақпараттық (мәтіндер, графикалар, мультимедиалар 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
Әдвайзер (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)	Белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері

1. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТ ПЕН МАҚСАТТАР

Университет миссиясы – қазіргі еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, озық ойлы, жоғары мәдениетті және толерантты мамандар даярлау.

Стратегиялық мақсаты – жаңа буынның жоғары білімді, бәсекеге қабілетті мамандар даярлайтын озық ғылыми және білім орталығына айналу.

Білім беру қызметін басқару мен бақылау әдістерін үздіксіз жетілдіріп отыратын, сапаны ішкі қамтамасыз етуде өзіндік жүйесі бар білім беру мекемесінің басым бағыттары:

- Заманауи білім беру жүйесін жетілдіру, білім, ғылым және өндіріс интеграциясы негізінде мамандарды даярлаудың көп деңгейлі жүйесін дамыту;
- кадрлық әлеуетті және университет қызметкерлерінің біліктілігін арттыру жүйесін дамыту;
- университеттің ғылыми және шығармашылық әлеуетін дамыту;
- университеттің қаржыландыру тиімділігін арттыру;
- университеттің инфрақұрылымын және ақпараттық-коммуникациялық ресурстарын дамыту;
- білім және мәдениет, ауыл шаруашылығы, экономика және бизнес саласындағы жоғары білікті кадрларға қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында оқу процесінің сапасын жақсарту;
- профессорлық-оқытушылық құрамның еңбегін қолдауды күшейту және ынталандыру;
- еңбек нарығы мен білім беру процесінің мониторинг жүйесін жетілдіру;
- қазіргі еңбек нарығы талаптарына сай, қосымша білім беруді көздейтін қашықтықтан оқыту мүмкіндіктері дамыту;
- білім алушылардың корпоративтік мәдениетін, өз университеті, өз елі үшін мақтаныш сезімін қалыптастыру, демократия мен төзімділік принциптерін түсіндіру;
- халықаралық ынтымақтастық ауқымын кеңейту;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шаралар ұйымдастыру.

Жоғары басшылық:

- Саясатты барлық мүдделі жақтарға жеткізіп, оның маңызын түсіндіруді;
- Саясат пен мақсаттардың жарамдылығы мен өзектілігін анықтау үшін оларды жүйелі түрде талдап тұруды;
- Ресурстармен қамтамасыз етуді, сапа менеджменті жүйесін жақсартуды, оның нәтижелілігін арттыруды өз міндетіне алады.

2. АКАДЕМИЯЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

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

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

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

2.4. Білім беру бағдарламалары түлек шығарушы кафедралармен Ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіптік стандарттарға, Дублин дескрипторларына, Еуропалық біліктілік шеңберіне және Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелген бұйрығына сәйкес әзірленді.

Барлық білім беру бағдарламаларының университет миссиясымен келісілетін нақты тұжырымдалған мақсаттары болуы және әлеуетті тұтынушылардың (стейкхолдерлердің) сұраныстарына сәйкес келуі, тиісті біліктілігі бар мамандарды даярлаудың кәсіби деңгейін алуға және арттыруға бағытталған болуы тиіс.

ББ мақсаттары түлектердің жеке даму теңгерімін қамтамасыз етуге, кәсіби құзыреттерді толыққанды қалыптастыруға, моральдық-этикалық өсуге, еңбек нарығында жоғары бәсекеге қабілеттілікті қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс. Сондай-ақ бағдарламаның негізгі қағидаттары сипатталады.

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

2.6. Әрбір білім беру бағдарламасына шығарушы кафедраның ұсынысы мен факультеттің академиялық сапа бойынша кеңесінің шешімі негізінде Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор өкімімен бір оқу жылына жұмысшы тобы құрылады. Жұмысшы тобы құрылғаннан кейін ББ-ны даярлауға кіріседі.

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

Оқыту нәтижелерін әзірлеу Дублин дескрипторларына, жоғары білімнің Еуропалық біліктілік шеңберіне сәйкес бакалавр/магистрдің біліктілік

сипаттамасымен байланысты болуы, кәсіби қызметтің барлық түрлерін қамтуы, бітірушінің құзыреттілігі мен білім деңгейіне қойылатын талаптарды сипаттауы үшін жүргізіледі.

Оқу нәтижелеріне бағдарлана отырып жоғары білім беру мазмұнына қойылатын талаптар ескерілуі керек:

1) оқыту нәтижелері бағдарламаның мәнмәтінін, деңгейін, көлемін және мазмұнын көрсетуі;

2) оқыту нәтижелері өзара байланысты болуып;

3) оқыту нәтижелері түсінікті болуы;

4) оқыту нәтижелері бағдарламаның оқу жүктемесі шеңберінде қолжетімді болуы;

5) оқыту нәтижелері тиісті оқу қызметіне, бағалау әдістері мен өлшемдеріне байланысты болуы.

ББ жобалаудағы келесі қадам - оны жүзеге асыру үшін ресурстарға қажеттілікті анықтау. ББ-ға қойылатын талаптар білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарымен айқындалады.

ББ-сын толық жүзеге асыру үшін келесі ресурстардың қандай және қанша қажет екенін анықтау қажет:

1) кадрлық ресурстар. ББ іске асыруды тиісті және ресми құжаттармен расталған білімі бар ғылыми педагог кадрлар қамтамасыз етеді. Ғылыми-педагогикалық кадрлардың біліктілігіне қойылатын талаптар ББ ерекшелігімен, салалық шеңбермен және кәсіби стандартпен айқындалады;

2) материалдық-техникалық база. Оқу процесінің материалдық-техникалық базасы оқу жоспарында кәзделген білім алушылардың оқу, зертханалық, практикалық және ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлері үшін тиісті санитарлық және өртке қарсы ережелер мен нормаларға сәйкес жабдықтармен толық қамтамасыз етілуі тиіс;

3) ақпараттық-кітапханалық қамтамасыз ету. ББ-сы барлық оқу курстары, пәндер (модульдер) бойынша оқу-әдістемелік ресурстармен қамтамасыз етілуі тиіс;

4) әлеуметтік ресурстар. ББ іске асыру үшін әлеуметтік ресурстар да қажет – ЖЖОКБҰ-ның экономиканың нақты секторының кәсіпорындарымен және ұйымдарымен жолға қойылған әріптестік байланыстары; кәсіптік педагогикалық және бизнес-қоғамдастықтағы байланыстар; Сапа менеджментінің жүйесі Университет ережесі Білім беру бағдарламасын әзірлеу және жаңарту ережесі осы сегменті өкілдерінің мүдделерін білдіретін қоғамдық бірлестіктермен және коммерциялық емес ұйымдармен, кәсіптік қоғамдастықтармен байланыстар.

Білім беру бағдарламасының құрылымына келесі компоненттер кіреді:

1. Білім бағдарламасының паспорты

2. Жұмыс оқу жоспары

3. Элективті пәндер каталогы

Білім беру бағдарламасының паспорты келесі бөлімдерден тұрады:

1. Білім бағдарламасының мақсаты:

2. Бітірушінің біліктілік моделі

3.Қалыптастырылатын құзыреттер мен оқыту нәтижелері (оқыту нәтижелерінің қалыптастырылатын құзыреттермен арақатынасының матрицасы В қосымшасында берілген)

4. Білім бағдарламасының құрылымы

5. Оқыту стратегиялары мен әдістері

6. Оқыту нәтижелерін бақылау және бағалау

7. Білім беру бағдарламасын жетілдіру жолдары мен әдістері

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

2.9. Білім беру бағдарламаларын бекіту тәртібі:

- кафедра мәжілісінің шешімі;
- факультет кеңесінің шешімі;
- жұмыс берушілермен келісу;
- университеттің оқу-әдістемелік басқармасымен келісу;
- Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректормен келісу;
- университеттің Ғылыми кеңесімен бекіту.

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

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

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

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

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

ББ тізілімін жүргізу тәртібі

1. ЖЖОКБҰ ББ тізіліміне енгізуге өтінімді толтырады және операторға қарауға жібереді.

2. Оператор жанындағы Комиссия ЖЖОКБҰ өтінімін қарайды, 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде толтырудың дұрыстығына тексеру жүргізеді.

Оператор мынадай шешімдер қабылдай алады:

- Себептерін көрсете отырып, ЖЖОКБҰ-ның ББ өңдеуге жіберу;

- Сарапшыға сараптамаға жіберу.

3. Оператор жаңа және қолданыстағы ББ сараптамасы үшін екі сарапшыны, сондай-ақ инновациялық ББ сараптамасы үшін үш сарапшыны тағайындайды.

4. Оператор сарапшымен өтеулі қызмет көрсету шартын әзірлейді және жасасады.

5. Оператор ББ паспортын сараптамаға жібереді.

6. Сараптамадан кейін Оператор ББ тізілімінде ББ қосу/жаңарту бойынша өтінімді түпкілікті өңдеуді жүзеге асырады.

Бұл кезеңде Оператор келесі шешімдерді қабылдай алады:

- ББ тізіліміне енгізу;
- Қабылдамау / Қабылдау.

Оператор мынадай жағдайларда ББ тізіліміне ББ-ны қосады:

- сарапшылардың оң қорытындысы;
- оқу нәтижелеріне қол жеткізу коэффициенті-кемінде 75% (жетпіс бес пайыз);
- ББ өңдеудің ең көп саны - 3 (үш) реттен артық емес.

Білім беру бағдарламаларын жаңарту

1. ЖЖОКБҰ ББ мерзімді бағалау негізінде білім беру бағдарламаларын уақтылы өзектендіруге жауапты болады.

2. ЖЖОКБҰ ББ тізіліміне ББ жаңартуға өтінім жолдайды.

3. ББ тізіліміне сараптамасыз енгізілетін ББ жаңартуының ықтимал параметрлері:

- оқу нәтижелері мен жақын сипаттамасы бар қайталанатын пәндерді жою;
- тәртіпті бір циклден немесе компоненттен екіншісіне ауыстыру;
- оқытудың бар нәтижелерін сақтай отырып, кредитпен пәннің еңбек сыйымдылығының көлемін өзгерту;
- оқу нәтижелерін өзгертпей, таңдау компонентінің жаңа пәндерін қосу;
- оқытудың бар нәтижелерін сақтай отырып, пән сипаттамасын өзгерту (нақтылау).

4. Жаңартылған ББ сараптамаға:

- ББ оқыту мақсатын және/немесе нәтижелерін өзгерту;
- оқыту нәтижелерін қалыптастырудың жалғыз мүмкін болатын жолын қамтамасыз ететін пәндерді қоспағанда;
- базалық және бейінді пәндердің ЖОО компонентіне жататын жаңа пәндерді енгізу;
- оқыту нәтижесінің төмен көрсеткіші.

5. ББ республикалық оқу-әдістемелік бірлестіктерді ұсыну жолымен жаңартылған жағдайда, білім беру бағдарламасы ББ тізілімінде сараптама жүргізбей жаңартылады.

Білім беру бағдарламасын алып тастау

1. Оператор комиссия шешіміне сәйкес ББ тізілімінен ББ-ны алып тастайды:

- себебін көрсете отырып, ББ-ны Тізілімнен шығару туралы ЖЖОКБҰның өтініші;
- лицензиядан, лицензияға қосымшадан айыру;
- сарапшылар мен оператордың ескертулері бойынша ББ уақтылы пысықтамағаны және/немесе 3 (үш) реттен артық өңделмегені үшін;
- ББ тізіліміне енгізілген сәттен бастап 4 (төрт) жыл ішінде ББ жаңартуының болмауы;
- мүдделі тараптардың қатысуымен іске асырылатын ББ сапасы мониторингінің теріс нәтижелері;
- студенттерге, ББ түлектеріне, жұмыс берушілерге жүргізілген әлеуметтік сауалнаманың теріс нәтижелері (пікірлер).

3. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІН ЖОСПАРЛАУ

3.1. Оқу процесін жоспарлау кезінде университет жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына тиісті қосымшаларына сәйкес бакалавриат, магистратураның білім беру бағдарламасының компоненттерін бөлу нормаларын басшылыққа алады.

3.2. Профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау академиялық оқу сағаттарымен және/немесе кредиттермен жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген норма негізінде есептеледі. Білім алушылармен жеке жұмыс түрлеріне жұмсалатын уақыт шығындары «Шымкент университетінің профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесі туралы» бекітілген ережеге сәйкес уақыт нормалары негізінде есептеледі.

3.3. Барлық жұмыстың түрлері бойынша еңбек көлемін есепке алу игерілген материалдың көлеміне сәйкес жүзеге асырылады және нақты оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажет студенттер мен оқытушылардың еңбек шығындарының бірлігі болып табылатын кредит санымен өлшенеді. Сонымен қатар, білім берудің барлық деңгейлерінде игерілген кредиттерді ескеретін, жинақтаушы кредиттік жүйе әрекет етеді.

3.4. Кредиттер жеке пәндердің және/немесе білім беру бағдарламасының модульдерінің (элементтерінің) шартты түрде «кұнын» көрсетеді. Жалпы еңбек ресурстарына дәріс, практикалық (семинар), зертханалық, студиялық сабақтар, студенттердің өзіндік жұмысы, кәсіптік практиканың барлық түрлері, қорытынды аттестаттауға дайындық және оны тапсыру жатады.

Теориялық дайындықтың жалпы күрделілігі зерттелетін пәндер тізімімен анықталады.

1. Оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастырған кезде әр академиялық пәннің көлемі академиялық кредиттердің бүтін санынан тұрады. Сонымен қатар пән бойынша кем дегенде 5 академиялық кредит бағаланады. 3-4 академиялық кредит бойынша пәнді бағалауға рұқсат етіледі.

2. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы 30 академиялық сағатты құрайды.

3. Оқу жұмысының әртүрлі түрлеріне, практиканың барлық түрлеріне, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарына (эксперименталды зерттеулер), студенттерді қорытынды бақылау жұмыстары бойынша есептелген бір академиялық сағат 50 минутты құрайды.

4. Оқу іс-әрекетінің барлық түрлері бойынша студенттердің оқытушымен бірлескен жұмысы және БӨЖ-ы бойынша байланыс жұмыстары арасындағы уақыт арақатынасын университет өзі анықтайды. Сонымен қатар, аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%-ын құрайды.

5. Теориялық дайындықты және аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, сәйкесінше әр пән бойынша кредиттердің жалпы саны әр пәнді оқып-үйренуді, осы пән бойынша аралық бақылау формаларын дайындауды және өткізуді қамтиды. Әр пән бір академиялық кезеңде

оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

6. Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі 60 академиялық кредитке немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Сонымен қатар, бір семестр ішінде студент 30, триместр кезеңінде студент – 20 академиялық кредитті игереді. Студенттің бір семестрде академиялық кредиттерді аз немесе көп игеруіне рұқсат етіледі. Оқушылардың жекелеген санаттары үшін оқытудың формасы мен технологиясына байланысты оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты әртүрлі болуы мүмкін.

7. 30 кредит = 900 академиялық сағат, оның ішінде 270 академиялық сағат - аудиториялық сабақтар сағаттары (30%), 510 академиялық сағат – БОӨЖ жұмыстары бойынша (60%), 90 академиялық сағат – аралық бақылуға дайындық және өту (10%). Студенттердің әр аптаға есептелген орташа жүктемесі - 1 апта = 18 академиялық сағат аудиториялық сабақтар + БОӨЖ бойынша 36 академиялық сағат = 54 академиялық сағатты құрайды.

8. Техникалық және кәсіптік бағдарлама бойынша немесе орта білімнен кейінгі бағдарлама бойынша немесе оқуға түскендер немесе жеделдетілген оқу мерзімі бар қысқартылған жоғары білім беру бағдарламалары бойынша білім алам деп жоғары оқу орынын бітірген немесе жалпы орта білім беру бағдарламасы негізінде оқуға түскендер үшін студенттерге арналған жоғары білім беру бағдарламасының талап етілетін мөлшері мен академиялық кредиттер санын университет тәуелсіз түрде, ресми білім берудің бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерін ескере отырып өзі белгілейді.

9. Жалпы оқу жүктемесіне қосымша студенттердің өзіндік жұмысының эсселер, рефераттар, зертханалық жұмыстар, ағымдық, аралық және қорытынды бақылауға дайындықтар, дипломдық жұмыстарға, магистрлік диссертацияларға (жоба) материалдар жинау және оларды жазу сияқты түрлері кіреді.

10. ШУ-да көптілді топтарда оқыту қарастырылған, онда оқыту үш тілде жүргізіледі: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде. Әр түрлі тілдерде оқытылатын пәндердің пайызын кафедралар дербес анықтайды.

11. Дене шынықтыру сабақтары қосымша БӨЖ сағаттарымен бірге жүрмейді.

12. Бакалавриаттың білім беру бағдарламалары бойынша педагогикалық мамандықтар бойынша – 25 кредитті құрайды, қалған мамандықтар бойынша 22 кредитті құрайды

13. Кәсіби практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіби практиканың оқу практикасы, педагогикалық, өндірістік және дипломалды практика деген негізгі түрлері бар.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек және академиялық кезеңмен қатар кәсіби практиканы енгізуге жол беріледі. Кәсіби практиканың нәтижелері аралық аттестаттау нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі. Тәжірибе ұзақтығы студенттің практикадағы қалыпты жұмыс уақыты негізінде аптасына 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасына сәйкес күніне 6 сағаттан).

14. Бакалавриаттың қорытынды аттестаттауы 8 академиялық кредитті немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 5%-нан

аспайды. Дипломдық жұмысты жазу және қорғау түрінде немесе екі кешенді емтихан тапсыру түрінде жүргізіледі.

3.5. Қорытынды аттестаттаудың жалпы саны 240 сағаттан кем емес, яғни 4 аптаны құрайды.

3.6. Студенттерді апта саны бойынша қорытынды аттестаттауды жоспарлау студенттердің аптадағы қалыпты жұмыс жасау уақыты негізінде анықталады, ол 54 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасына сәйкес БӨЖ-ді қоса алғанда тәулігіне 9 сағатты құрайды).

3.7. Қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінен кемінде 8 академиялық кредитті құрайды және магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау түрінде жүргізіледі.

3.8. Қорытынды аттестаттаудың жалпы саны (сағатпен) және дене шынықтыру сабағы білім алушының орташа апталық жүктемесіне кірмейді.

3.9. Әрекет түрі бойынша апталар саны өзгеруі мүмкін, бұл ретте оқушының орташа апталық жүктемесі 56 сағаттан аспауы керек («Дене шынықтыру» пәнін қоспағанда).

3.10. Бұл ретте, ЖЖОКБҰ дәрістердің оқуын "ғылым кандидаты" және (немесе) "ғылым докторы" ғылыми дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор", дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі, немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі, және/немесе "қауымдастырылған профессор (доцент)", немесе "профессор" (бар болған жағдайда), сондай-ақ тиісті ғылымдар бойынша магистр дәрежесі бар оқытушылармен және (немесе) қызметінде өтілі кемінде үш жыл немесе бейін бойынша кемінде бес жыл практикалық өтілі бар аға оқытушылармен қамтамасыз етеді.

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

3.11. Дипломдық жұмыстарға жетекшілік етуді Тиісті бейіндегі оқытушылармен және (немесе) кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар даярлық бейіні бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын мамандармен студенттердің дипломдық жұмыстарына (жобаларына) басшылықты жүзеге асырады.

3.12. Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ғылыми жетекшілікті жүзеге асыратын ғылыми жетекшілер сұратылған бағыттың бейініне сәйкес келетін "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар, білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылатын ғылыми басылымдардың тізбесіне

енгізілген басылымдарда соңғы бес жыл ішінде 5 ғылыми мақаланың және JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базаларының бірінде индекстелетін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын оқытушы ғылыми жетекшілікті жүзеге асыра алады.

4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

4.1. Бакалавриатқа оқуға қабылдау тәртібі

4.1.1. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын Шымкент университетіне (ары қарай ШУ) жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары (жоғары кәсіптік) білімі бар тұлғалар қабылданады.

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

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

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

- "Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша – кемінде 75 балл;
- 6B04 Құқық білім беру саласы бойынша – кемінде 75 балл;
- 6B03 Әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар және 6B05 Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, 6B06 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар білім беру саласы бойынша – кемінде 50 балл жинаған тұлғалар қабылданады.

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

4.1.5. ШУ-ға оқуға түсу үшін ШУ-дың қабылдау комиссиясы арқылы немесе www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының (бұдан әрі оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары) 3-қосымшасына сәйкес "Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу

орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 8-тармағында көрсетілген құжаттар топтамасын ұсынады.

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

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

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

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

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

4.1.8. Шетел азаматтарын ақылы негізде оқуға қабылдау ШУ-дың қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу түрінде жүзеге асырылады.

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

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

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

4.1.10. Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімді кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 4-тармағында белгіленген шекті балл алмаған (ҰБТ нәтижесі бойынша) орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар ШУ-ға күндізгі оқу бөліміне ақылы негізде қабылданады. ШУ-да академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар жыл бойы ҰБТ-ны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларында (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15173 болып тіркелген) белгіленген мерзімде тапсырады.

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

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

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

4.2. Магистратураға оқуға қабылдау тәртібі

4.2.1. Магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 7-қосымшасына сәйкес оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 балдық бағалау жүйесіне сәйкес кемінде 75 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін бейінді магистратурада тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша Қағидаларға 7-1-қосымшаға сәйкес оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін бейінді магистратурада білім алу үшін кешенді тестілеудің 100 балдық бағалау жүйесінің шкаласына сәйкес кемінде 50 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін бейінді магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 8-қосымшасына сәйкес оқыту ағылшын тілдерінде жүргізілетін магистратурада білім алу үшін кешенді тестілеудің 100-балдық бағалау жүйесінің шәкіліне сәйкес кемінде 50 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бірінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл, екінші бейінді пән бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

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

1) оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін ғылыми-педагогикалық және бейінді магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап

ететін білім беру бағдарламаларының топтары үшін оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 7-қосымшасына сәйкес – кемінде 75 балл;

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

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

5. ОҚУ ПРОЦЕСІН КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯ БОЙЫНША ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

5.2. Жыл сайын оқу жылына арналған академиялық күнтізбені бакалавр үшін – офис тіркеу бөлімі, магистратура үшін ЖООКББ орталығы жасайды, оқу жылы басталмас бұрын Ғылыми кеңесте бекітіледі және білім алушыларды, ОПК пен қызметкерлерді хабардар ету үшін ШУ сайтына орналастырылады.

5.3. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстардан және кәсіптік практикалардан тұрады. Академиялық кезең 1,2,3, курстар үшін ұзақтығы 15 апта семестр, бітіруші курстар үшін 10 аптадан триместр болып табылады. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Білім алушылардың аралық аттестаттау ұзақтығы 1 аптадан кем болмайды. Білім алушыларына жылына екі рет, қысқы демалыстың ұзақтығы кемінде 2 аптадан тұратын, ал жалпы ұзақтығы кемінде 7 аптаға созылатын демалыс беріледі. Практика мерзімі оқу жоспарына сәйкес өтеді. Соңғы курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі қосылады.

5.4. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта емтихан тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA) үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда).

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

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

5.7. Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа

(ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). БӨЖ-дің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

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

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

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

5.10. Ағымдағы оқу жылының академиялық күнтізбесіне өзгерістер жасау қажет болған жағдайда офис тіркеу бөлімінің, ЖООКББ орталығының ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесінде қаралып мақұлданады;

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

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

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

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

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

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

5.17. Оқу жоспарлары екі түрде әзірленеді:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.29. Оқу процесінде PORTALSHU жүйесіне ұйымдастырушылық және әдістемелік көмек көрсетеді. Платформада барлық қажетті әдістемелік және ақпараттық материалдар орналастырылады, сондай-ақ электрондық форматта оқу курстары мен траекторияларын таңдау жүзеге асырылады.

6. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

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

6.3. Университет құрылымдары, факультеттер мен кафедралар ҚБТ бойынша оқу процесін PORTALSHU жүйесіне автоматтандырылған ақпараттық жүйесі, ZOOM платформасында және оқытушылар таңдаған басқада платформаларда "on-line", "off-line" режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарын жүргізу арқылы іске асырады

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

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

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

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

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

6.9. Цифрландыру технологиялар департаменті оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің техникалық мүмкіндіктерін, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдануға жағдай жасайды, интернет желісінің үздіксіз жұмыс жасауын қамтамасыз етеді.

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

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

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

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

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

6.15. ОПҚ және білім алушылар ағымдық, межелік және аралық бақылау барысында академиялық адалдық қағидаттарын сақтауы тиіс.

6.16. ОПҚ сабақ барысында педагогикалық әдеп нормаларын сақтауға міндетті

7. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУЫ

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

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

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

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

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

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

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

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

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

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

8. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕЛУ САЯСАТЫ

8.1. Білім алушылардың тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқу траекториясын жасау үшін оқу пәндеріне тіркеледі. Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Ал магистранттарға қатысты тіркеу жұмысын ЖООКББО ұйымдастырады.

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

8.3. ШУ-ға жаңа түскен білім алушылардың тіркелуі бірінші семестрдің басталуына дейін нұсқау аптасының ішінде жүргізіледі. Білім алушылардың бұл категориясы үшін тіркеуге рұқсат етудің негізі университет білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге төленетін оқу ақысы болып табылады.

9. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУЫ

9.1. Шымкент университеті білім алушылары бекітілген кестеге сәйкес барлық оқу түрлерінің сабақтарына қатысуға міндетті. Сабақтан себепсіз қалуға болмайды.

9.2. Сабақтан студент келесі дәлелді себептері болған кезде босатылады: 1) ауырып қалған жағдайда (емделіп шыққаннан кейін 3 күн ішінде медициналық анықтаманы факультет деканына (ЖООКББ-ға) өткізу қажет); 2) шетелдік іссапарда болған мерзімде (дәлелді құжаттарын деканатқа ұсынады); спорттық жарыстарға барғанда (дәлелді құжаттарды деканатқа өткізу қажет); 3) жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (қайтыс болғандығы туралы анықтаманы деканатқа (ЖООКББ-ге) өткізу қажет); 4) университет басшылығының келісімімен республикалық, облыстық, университет деңгейдегі басқа іс-шаралар (өкім), сондай-ақ құжатталған форс-мажор жағдайларда.

9.3. Бір академиялық кезең (семестр) ішінде дәлелді себептерсіз үзіліссіз 60 және одан да көп сағат сабақты жіберіп алған білім алушылар университеттің академиялық саясатын бұзғаны үшін университеттен шығарылады.

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

9.5. Аралық бақылау балдарын алу үшін, егер өту саны пән бойынша оқу сабақтарының 30% аспаса, дәлелді себептермен жіберілген сабақтарды өткізуге рұқсат етіледі. Бұл үшін оқу сабақтарын жіберіп алған білім алушы растайтын құжаттарды (037 формасындағы сабақтардан босату туралы анықтама, медициналық анықтамадан көшірме, бұйрық көшірмесі, қайтыс болу туралы куәлік көшірмесі және т.б.) қоса факультет деканының (ЖООКББ басшысының)

атына тиісті өтініш береді. Факультет деканының (ЖООКББ басшысының) өкімімен жіберілген сабақтарды өтудің жеке кестесі бекітіледі.

10.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

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

10.3. ОБӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке график бойынша орындалады. Оқу бағдарламаларына ең қиын сұрақтар, үй тапсырмаларының орындалуы, семестрлік жұмысты бақылау, есептер және БӨЖ-дің басқа да тапсырмалары ОБӨЖ кеңесіне кіреді.

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

- пән тақырыптарын меңгерудегі білім алушының өзіндік жұмысы орнының айқындалуы;
- дәрістік және практикалық сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;
- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

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

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

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

10.8. БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10.12. Білім алушының өзіндік жұмысын деканат, кафедра және осы академиялық топта сабақ беретін оқытушы үйлестіріп отырады.

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

10.14. Кафедра:

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

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

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

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

10.15. Оқытушы:

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

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

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

10.16. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

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

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

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

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

10.17. Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

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

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

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағдар мен маңыздылыққа ие болу керек;

- белгілі бір ғылыми жаңалық элементтері (егер де ол ғылыми-зерттеу еңбек болса) болу керек.

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

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

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

- тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

- қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады;

- өз көзқарасын дәйектей алуы бағаланады;

- және т.б.

10.19. Әр БӨЖ тапсырмасы оқытушының белгілеген балы бойынша бағаланады.

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

- тапсырмалардың мақсаты, тақырыптары мен мазмұны;

- ұсынылатын әдебиеттер тізімі;

- есеп формалары мен бақылау кестесі;

- бағалау талаптары көрсетулігі тиіс.

10.21. БӨЖ-ді орындау мен ұйымдастырудың барлық түрі бойынша кеңес кестесі құрылады. Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысының кестесі негізгі оқу кестесінен бөлек құрастырылады.

11. КРЕДИТТЕРДІ ТАЛУ САЯСАТЫ

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

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

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

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

11.4. Комиссияның шешімі еркін нысандағы хаттамамен ресімделеді.

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

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

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

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

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

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

12. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ САЯСАТЫ

12.1. Білім алушылардың Шымкент университетінен (ШУ) басқа жоғары оқу орнына (ЖОО), басқа ЖОО-нан ШУ-ға, ШУ ішіндегі бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығының 2-тарауында көрсетілген ҰБТ балдарына қол жеткізген жағдайда ауысуға құқы бар.

12.2. Білім алушының бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады. Басқа ЖОО-нан ШУ-ға қабылданатын білім алушының даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдықты бұзған жағдайларын ескереді.

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

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

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

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

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

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

12.5. Білім алушының ауысуы немесе қайта қабылдануы кезінде оқыту нәтижелерін қайта есептеу білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтар айқындалады.

12.6. Білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы тіркеу офисінің (ЖООКББ) ұйымдастыруымен академиялық кезең ішіндегі сабақ кестесіне сәйкес 2-3 пәнге тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады және қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады. Пән айырмашылығы бойынша білім алушылар пәнге тіркелген кезде олардың санына байланысты академиялық топ құрылып жеке кесте бойынша сабақ жүргізіледі. Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

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

12.7. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде жүзеге асырылады.

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

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

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

2) Білім туралы құжаттарды тану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 12 маусымдағы № 268 бұйрығында белгіленген тәртіппен білім туралы құжаттарды тану – бұл шетелдік білім беру ұйымдары, оның ішінде олардың филиалдары, сондай-ақ ғылыми орталықтар мен зертханалар берген білім туралы құжаттарды ресми растау;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері.

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

12.10. Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламалар тобынан басқа білім беру бағдарламалар тобына білім алушының ауысуы "Білім туралы" Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы).

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

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы

өтініш жазады. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау және қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

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

12.13. Білім алушылардың ауысу, қайта қабылдау және оқудан шығу туралы өтініштері студенттерге қызмет көрсету орталығында қабылданады.

13. ШУ ІШІНДЕ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУЫ

13.1. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру ҰБТ мен кешенді емтихан нәтижелері арқылы ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады. Ауысу процедурасы келесідей болады:

1) Білім алушы ШУ ректорының атына ауысу туралы өтініш жазады, өтінішке білім алушының есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы, Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор қол қояды;

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

3) Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор, тіркеу бөлімі, академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы, факультет деканы, университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

ШУ-не оқуға қайта қабылдау

13.2. Қайта оқуға қабылдану тек ақылы негізде ғана іске асады.

13.3. Қайта қабылдау процедурасы:

1) ШУ-не қайта қабылдау үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт (түпнұсқасы) және бұйрықтан көшірме тіркелу қажет. ШУ-не қайта қабылдау туралы өтінішті жазғы және қысқы демалыс уақытында жазу керек.

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

3) білім алушының есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы, Академиялық мәселелер және

стратегиялық даму жөніндегі проректор және университет ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

ШУ-дан оқудан шығару

13.4. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.6. Білім алушы өз еркімен және басқа оқу орынына ауысуына байланысты оқудан шыққан жағдайда 1) білім алушыларға қызмет көрсету орталығына барып университет ректорының атына себебі көрсетілген оқудан шығу туралы еркін нысанда өтініш береді; 2) Өтінішке білім алушының есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы,

Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры келісім береді және ректор бұйрық шығару туралы бұрыштама қояды, сол бұрыштамаға сәйкес университет ректорының білім алушыны оқудан шығару бұйрығы шығарылады.

13.7. ШУ-нен оқудан шығарылған білім алушыға келесі құжаттар беріледі: аттестаттың (дипломның) қосымшасымен бірге түпнұсқасы, оқудан шығарылғандығы туралы бұйрықтың көшірмесі, ҰБТ (КТ) сертификатының көшірмесі. Білім алушы оқудан шығу туралы құжаттарын алғанға дейін кету қағазын толтыру, ШУ алдындағы берешектерін жою қажет (оқу төлем ақысын және жатақхана ақысын, кітапханаға қарыздарын және т.б.).

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

14.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУ

14.1.1.Бағалау университеттің Ғылыми кеңесімен бекітілетін Академиялық адалдық қағидаларына негізделеді. Академиялық адалдық қағидаларының принциптері бұзылған жағдайда білім алушыларға шара қолдану туралы шешімді университет дербес қабылдайды.

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

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

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

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

Білім алушыларды ағымдық бақылау тәртібі

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

14.1.6. Ағымдық бақылау тапсырмаларын орындауға арналған балл пәннің Силлабусында апта сайын орындалған тапсырмалардың саны беріледі.

14.1.7. Ағымдық бақылауды бағалау PORTALSHU жүйесіне пәннің Силлабусына сәйкес тиісті оқу аптасында қатаң түрде мүмкін болатын ең көп балл санына сәйкес жүргізіледі.

Білім алушыларды межелік бақылаудан өткізудің тәртібі

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

14.1.9. Тіркеу бөлімі бакалавриат бойынша оқудың барлық нысандары үшін және магистранттар үшін ЖООКББ академиялық кестеде көрсетілген мерзімде межелік бақылаудың ауызша немесе жазбаша түрінде пән оқытушысының басшылығымен өтеді.

14.1.10. Межелік бақылау нәтижелері PORTALSHU жүйесінде журналда бағаланады.

14.1.11. Факультет деканы (ЖООКББ басшысы) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты дәлелді құжаттары болған кезде) білім алушыға межелік бақылауды факультет деканының өкімімен тапсыруға рұқсат алады.

Білім алушылардың үлгеріміне аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

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

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

14.1.14. Аралық аттестаттауды (емтихандық сессия) ұйымдастыру мен өткізуді бакалаврда – тіркеу бөлімі, магистратурада ЖООКББ жүргізеді.

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1.22. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша бакалавриат деңгейі үшін – тіркеу бөлімі, магистратура үшін ЖООКББ білім алушылардың академиялық рейтингілерін құрастырады.

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

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

14.1.25. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайталап өтпей-ақ университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Бұл ретте білім алушы емтихан сессиясы кезеңінде тіркеу бөліміне (ЖООКББ-ға) өтініш беру арқылы тапсырады «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасын алғанда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

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

14.1.26. Қорытынды бақылаудың оң бағасын аралық аттестаттаудың осы кезеңінде көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

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

14.1.28. Білім алушылар қажет болған жағдайда оқытудың қосымша түрлерінің пәндері бойынша емтихан тапсырады, нәтижесі емтихан тізімдемесіне және транскриптке жазылады (әскери дайындықтан басқасы).

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

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

14.1.31. Барлық оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін үлгерімнің орта балы (GPA) 17.2 пункте көрсетілгендей болады.

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

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

Білім алушылардың үлгерімін бағалау

14.1.34. Ағымдық бақылаудағы бағалау тәртібі: күндізгі бөлім 1-4 курс білім алушыларына әр семестрде межелік бақылау 2 рет өтеді. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды практикалық, лаборатория, семинар, БӨЖ (СОӨЖ/СӨЖ, МОӨЖ/МӨЖ) және т.б. сабақтарында бағалап, оны PORTALSHU жүйесіне енгізіп отырады. Жиынтық ағымдық бақылау 100 балдан аспау керек.

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

Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:

Межелік бақылау 1(МБ1) ≤ 100

Межелік бақылау 2(МБ2) ≤ 100

Емтихан (Е) ≤ 100

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

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

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар (%-дық құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
А	4,0	95-100	Өте жақсы
А-	3,67	90-94	
В+	3,33	85-89	Жақсы
В	3,0	80-84	
В-	2,67	75-79	

C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

Апелляция

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

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

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

- емтихан сұрағының дұрыс жазылмауына байланысты;
- емтихан сұрақтарының мазмұны пәннің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес келмеуіне байланысты;
- емтихан комиссиясы мүшелерінің шешімі объективті емес деп бағалануына байланысты.
- тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;

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

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

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

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

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

14.1.42. Қорытынды емтихан нәтижелері бойынша апелляцияның қорытындысы хаттамада тіркеледі. Апелляция қорытындысы апелляциялық комиссияның шешімін Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректор мақұлдағаннан кейін PORTALSHU жүйесіне электрондық ведомостқа енгізіледі.

15. МАГИСТРАНТТАР ҮШІН АКАДЕМИЯЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

15.1. Магистранттарды академиялық аттестаттау мақсатында төрағасы – факультет деканы, мүшелері – кафедра меңгерушісін және кафедраның бейіні бойынша сай келетін, дәріс жүргізген 3 оқытушы-профессорын (оның ішінде біреуі комиссия хатшысы) қамтитын Академиялық аттестаттау комиссиясын университет Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры өкімі негізінде құрады.

15.2. Академиялық аттестаттау комиссиясы тарапынан аттестаттау кестесі бекітіліп, магистранттардың ғылыми жетекшілерінің басшылығында дайындалған жеке жұмыс жоспарларының орындалуы бойынша магистранттардың қатысуында академиялық аттестаттау жүргізіледі.

15.3. Академиялық аттестаттау нәтижесі магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары ведомостарына баға ретінде қойылады.

15.4. Жеке жұмыс жоспарлары талапқа сай орындалмауына байланысты бағаланбаған магистранттар академиялық қарыздарға ие болады.

16. ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

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

16.2. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

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

16.4. Жазғы семестрде білім алушы 2-3 пәнге (24 кредитке дейін) тіркелуіне рұқсат етіледі.

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

17. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ

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

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

• Күндізгі оқыту нысанындағы білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейі (курс бойынша орташа үлгерім GPA балы):

Курстан курсқа көшу	Күндізгі оқу түрі	Білім алушы шетел азаматтары үшін күндізгі оқу түрі
1 курстан 2 курсқа көшу үшін	GPA балл – 1,67	GPA балл – 1,3
2 курстан 3 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,5
3 курстан 4 курсқа көшу үшін	GPA балл – 2,0	GPA балл – 1,7

- Күндізгі қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- Күндізгі жеделтілген оқу түрі бойынша білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- Білім алушы магистранттың курстан-курсқа көшіру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балы – 2,0.

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

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

17.5. Жазғы семестрде қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже алған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, ол емтихандық ведомостқа және транскриптке жазылады. Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады да, ең төменгі өту балына қол жеткізген білім алушылар факультет деканының (ЖООКББ басшысының) ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

17.6. Оқу жылының қорытындылары бойынша жазғы семестр нәтижелерін есепке ала отырып, ең төменгі өту балын жинай алмаған білім алушылар оқу курсына қайта оқуға қалдырылады. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушылар бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады. Сондай-ақ оқу курсына қайта қалдырылған білім

алушылар оқу жоспарындағы F, D, D+, C- деген баға алған пәндерге міндетті түрде қайта тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін және қорытынды бақылауды тапсырады, ал оқу ақысын игерілген кредит бойынша төлейді.

18. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС ҰСЫНУ

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

18.2 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы студенттерге қызмет көрсету орталығында университет ректорының атына өтініш береді және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды тапсырады. Өтінішке факультет деканы, академиялық мәселелер жөніндегі департаментінің басшысы, тіркеу бөлімінің басшысы, Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры қол қояды. Қойылған бұрыштамаларға сәйкес және ұсынылған құжаттардың негізінде университет ректоры *үш жұмыс күні ішінде* білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

18.3. Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде беріледі:

- сырқаттануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы;
- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы;
- Қазақстан Республикасы Қарулы күштерінің әскери қызметке шақыру туралы қағазы негізінде;
- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

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

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

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

19. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

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

19.2. Кәсіптік практика кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды, зерттеу практикалары болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

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

19.4. Педагогикалық білім беру бағдарламалары (мамандықтар) үшін практика базаларына мектепке дейінгі ұйымдар, жалпы орта білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары енеді. Кәсіптік практиканың бағдарламасы негізінде кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі жасалады және оны академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры бекітеді.

19.5. Жыл сайын практиканың барлық түрлері бойынша базалық мекемелермен келісімшарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады. Келісімшарттарды кәсіптік бағдар беру, кәсіби практика және мансап орталығы кәсіптік практика бойынша келісім шартты тіркеу журналына тіркейді.

19.6. Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына ие болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізуді машықтарды қамтитын бастапқы кәсіптік құзыреттерді

игеру, оқитын білім беру бағдарламасына (мамандыққа) сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

19.7. Оқу практикасының негізгі міндеттері:

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

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

19.9. Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және келешекте кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, тілдік, далада өтетін (археологиялық, топография, геологиялық), экскурсиялық, есептеу, мектеп, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.

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

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

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

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

- 1) 2-курсы білім алушыларының психология-педагогикалық практикасын;
- 2) 3-курсы білім алушыларының оқу-тәрбиелік педагогикалық практикасын;
- 3) 4-курсы білім алушыларының өндірістік педагогикалық практикасын қамтиды.

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

19.14. Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- 1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- 2) сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- 3) педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;

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

5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;

6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

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

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

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

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

19.18. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

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

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

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

4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;

5) топтық жұмыстың, басқарудың қағидаларын, дағдыларын игеру;

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

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

19.20. Дипломалды практиканың негізгі міндеттері:

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

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

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

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

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

19.22. Дипломалды практика базасы диплом жұмысының тақырыбына сәйкес анықталады және бітіруші курста жүргізіледі, оны ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

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

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

19.25. Кәсіптік практиканың барлық түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Педагогикалық практика педагогика және психология кафедрасымен бірлесіп мамандарды даярлайтын арнайы кафедраға бекітіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.34. Студенттің кәсіптік практикадан өту есебін беру құжаттарын қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік және әріптік жүйе (GPA) бойынша дифференциалды түрде бағаланып, транскриптке енгізіледі. Практика жетекшісі қолын қойып толтырған тізбе түпнұсқасы студенттің транскриптсіне енгізілу үшін тіркеу бөліміне тіркеуге өткізіледі. Бағасы транскриптке енгізілген тізбе түпнұсқасы ітркеу бөлімінде сақталады.

19.35. Кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру мен жүргізудің қорытынды есебі ШУ-дың Ғылыми кеңесінде қаралып бекітіледі.

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

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

19.38. Кәсіптік практикадан академиялық қарызын жою ақылы түрде факультет деканының өкімімен белгілеген мерзімде жүзеге асырылады.

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

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

19.41. Педагогикалық практика жетекшісінің міндеттері.
Шығарушы кафедраның практика жетекшісіне 1 топ бекітіліп беріледі.
Шығарушы кафедраның жетекшісі:

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

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

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

-практикадан өтуші студенттер өткізетін сабақтар мен тәрбиелік іс-шаралардың графигін құруға;

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

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

-оқыту-білім

-беру мекемелерінің жетекшілері өткізетін қалыптастыру конференциялары мен кеңестерге қатысуға;

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

19.42.Педагогика пәнінің оқытушысы «Педагогика» кафедрасының оқытушысы:

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

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

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

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

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

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

-практика бойынша сынақтау және жалпы бағасын қоюға;

-практика бойынша есеп жазуға және топ жетекшісіне өткізуге міндетті.

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

Психология пәнінің оқытушысы:

-жекелеген оқушылар мен оқушылар ұжымын психологиялық жағынан зерттеу бойынша тапсырмалар әзірлеуге;

-практикадан өтуші білім алушылардың сабақтары мен сыныптан тыс өткізілген іс-шараларына қатысуға және талдау жасауға;

-жекелеген оқушы мен оқушылар ұжымын зерттеудегі студенттер жұмысына жетекшілік жасауға, социометрия бойынша сабақ өткізуге, сондай-ақ білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;

-психология бойынша ашық іс-шаралар өткізуге;

-педагогикалық практика бойынша өткізілген орнықтыру және қортындылау конференцияларына, оқыту-тәрбие беру мекемелерінің жетекшілері өткізген кеңестерге қатысуға, практика бойынша сынақтауға және жалпы бағасын қоюға;
-практикадан өтуші білім алушылармен күнтізбелік-тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға міндетті.

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

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

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

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

19.48. Магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспарында инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті саладағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда ғылыми тағылымдамадан міндетті өту қарастырылады.

Ғылыми тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес келеді.

20. ДУАЛЬДЫ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

20. ПРОЦЕДУРАНЫҢ СИПАТТАМАСЫ

20.1 Дуальды оқытуды ұйымдастыру тәртібі

20.1.1 Дуальды оқыту туралы шартқа сәйкес жүзеге асырылады.

20.1.2 Дуальды оқытуға арналған іріктеу:

- кәсіпорын (ұйым) өткізетін кадрларды даярлаудың дуальды бойынша білім алуға ниет білдірген білім алушылармен әңгімелесу нәтижелері бойынша

- еркін нысандағы азаматтардың өтініші бойынша жүргізіледі.

20.1.3 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.

20.1.4 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.

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

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

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

20.1.8 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.

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

20.1.10 Оқытушы кәсіпорынмен бірлескен қызмет - жоспары жасалады.

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

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

20.2 Дуальды оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары

20.2.1. Шымкент университеті :

- оқу процесіне қажетті жағдайлар туғызады;
- кәсіпорынмен (ұйыммен) дуальды оқыту бойынша оқу жұмыс жоспарларын және оқу жұмыс бағдарламаларды келіседі;
- кәсіпорынның (ұйымның) талаптарын ескере отырып, дуальды оқыту бойынша білім беру бағдарламаларын іске асырады;
- кәсіпорында (ұйымда) білім алушылардың өндірістік оқытудан және кәсіптік практикадан өтуіне бақылау жүргізеді;
- оқу орнында аралық және қорытынды аттестаттауды өткізеді және біліктілік емтиханына қатысады;
- кәсіпорынмен (ұйыммен) келісім бойынша педагогтерді тағылымдамадан өтуге жібереді;
- дуальды оқыту бойынша білім алған және өз біліктілігін растаған түлектерді жұмысқа орналастыруға көмек көрсетеді;
- дуальды оқыту туралы үш жақты шарттар жасасады;

- кәсіпорын (ұйым) базасында білім алушының өндірістік оқуын және кәсіптік практикасын ұйымдастыру кестесін бекітеді;

- кәсіпорын (ұйым) базасында өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушыға ұйымдастыруды және бақылауды жүзеге асыратын практика жетекшісін немесе өндірістік оқыту шеберін тағайындайды;

- оқу процесінің кестесіне сәйкес кәсіпорын (ұйым) базасында өндірістік оқыту және кәсіптік практика бағдарламаларын орындау бойынша тәлімгер қол қойған білім алушының есебін қабылдайды.

20.2.2. Кәсіпорын (ұйым):

- Қазақстан Республикасының білім туралы заңнамасына сәйкес кәсіптік практикадан, сондай-ақ өндірістік оқытудан өту үшін орындар ұсынады, қауіпсіз жағдайлар жасайды және шарттарда көзделген міндеттерді орындайды;

- оқу орнын жақсарту бойынша ұсынымдарды енгізу мақсатында оқу орнының материалдық-техникалық базасымен танысады;

- оқу орнының материалдық-техникалық базасын нығайтуға жәрдемдеседі;

- дуальды оқыту бойынша кәсіпорында (ұйымда) оқу, жұмыс орындары туралы өңірлік кәсіпкерлер палатасына өтінімдер береді;

- оқу орындарының оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларын, сондай-ақ оқу-әдістемелік кешендерді әзірлеуге қатысады;

- білім беру бағдарламаларына сәйкес кәсіпорында (ұйымда) өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы өткізуді ұйымдастыруды келісімге сәйкес қамтамасыз етеді;

- білім алушыны кәсіпорынның (ұйымның) нұсқаулықтарына, оқу үшін қажетті құралдарға сәйкес жеке қорғаныс заттарымен қамтамасыз етеді;

- дуальды оқыту туралы шарт негізінде кәсіпорын (ұйым) өндірістік оқыту мен кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білім алушыға тәлімгерді береді;

- аталған саланы реттейтін жұмыс шарттарымен, нормативтік құқықтық актілермен, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарымен таныстырады;

- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі бойынша заңнамада және кәсіпорында (ұйымда) жергілікті құжаттар да көзделген барлық нұсқамалықтардың түрлерін жүргізеді;

- білім алушының аралық және қорытынды аттестаттауына қатысады;

- дуальды оқыту бойынша оқуға ниет білдірген талапкерлермен әңгімелесу жүргізеді;

- дуальды оқыту туралы үш жақты шарттар жасасады;

- дуальды оқыту туралы шартқа сәйкес білім алушының кәсіпорын (ұйым) базасында өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өтуді растайды.

20.2.3 Білім алушы:

- аталған саланы реттейтін жұмыс шарттарымен, нормативтік құқықтық актілермен, қауіпсіздік және еңбекті қорғау талаптарымен танысады;

- оқу және өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібі қағидаларын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша талаптарды сақтайды;

- оқу жоспарымен белгіленген көлемде толық оқу курсынан өтеді;

- өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту туралы күнделік жүргізуді, жасалған жұмыс туралы тәлімгерге есеп ұсынады;
- аралық аттестаттаудан және дуальды оқыту аяқталғаннан кейін қорытынды аттестаттаудан өтеді.

20.3.4 Тәлімгер:

- кәсіпорынның (ұйымның) тікелей басшысының келісімімен өзінің қамқорлығындағы адамды қосымша оқыту үшін кәсіпорынның басқа мамандарын тартады;
- білім алушыдан өндірістік қызметке байланысты мәселелер бойынша нұсқаулардың орындалуын талап етеді;
- өзінің қамқорлығындағы білім алушыға қолайлы еңбек қызметі үшін жағдайлар жасау туралы басшылық алдында өтініш жасайды;
- білім алушыдан ауызша және жазбаша нысанда жұмыс есептерін талап етеді;
- білім алушының өндірістік және қоғамдық қызметіне байланысты мәселелерді талқылауға қатысуға, кәсіпорынның (ұйымның) оны көтермелеу немесе тәртіптік жазалау шараларын қолдану туралы тікелей басшыға ұсыныстар енгізеді;
- білім алушыға өндірістік қызметпен, корпоративтік мәдениетпен танысуға және кейіннен кәсіби дамуына, оның жұмыс орнында кәсіби қызметті бекітуге жәрдемдеседі;
- білім алушыны практикалық тәсілдерге және лауазымдық міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындау әдістеріне оқытады;
- кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес білім алушыны оқытуды жүзеге асырады;
- білім алушыға берілген тапсырмалардың орындалуын бақылайды;
- білім алушы жіберген қателіктерді анықтауға және бірлесіп жоюға, бар кемшіліктерді жеңуге көмек көрсетеді;
- білім алушының бойында өзінің кәсіби міндеттерін орындауға жауапты қарауға, сондай-ақ жұмыстағы әріптестеріне дұрыс қарым-қатынасты қалыптастырады;
- еңбек етушілерге, олардың еңбегіне және еңбек нәтижелеріне, сондай-ақ қатар жеке еңбекке деген жауапты қатынасты құрметтеуге тәрбиелейді;
- білім алушыға пікір жазады;
- педагогикалық технологиялар саласында өз біліктілік деңгейін көтереді;
- дуальды оқыту туралы шарты шеңберінде өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту кезеңінде білім алушының міндеттемелерінің орындалуын растайды.

21. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ

21.1. Академиялық ұтқырлық университеттің халықаралық қызметінің маңызды бағыттарының бірі және білім беру сапасын арттыруға, студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін арттыруға, олардың кәсіби, мәдени және білім деңгейін

көтеруге, менеджмент жүйесін жетілдіруге, сыртқы және ішкі жүйелерді орнатуға, интеграциялық байланыстар мен университет миссиясын жүзеге асыруға ықпал етеді.

21.2. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын енгізу және жүзеге асыру үшін студенттер, магистранттар белгілі бір пәндерді басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелдерде оқи алады. Бұл жағдайда білім беру ұйымдары арасында академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде білім беру қызметтерін көрсету саласындағы өзара ынтымақтастық туралы екіжақты келісімшарт жасалуы керек.

21.3. Студенттерді академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберу келесі жолдармен жүзеге асырылады:

- 1) университет есебінен.
- 2) студенттің жеке қаражаты;
- 3) жұмыс берушілердің гранттары, әлеуметтік, академиялық және ғылыми серіктестер, халықаралық және отандық қорлар мен стипендиялар (мүмкіндік болған жағдайда) ;

21.4. Студенттер мен ЖОО-дар профессор-оқытушылар құрамының ұтқырлығы үшін негізгі кедергі қаржыландыруды шектеу болып табылады. Бұл мәселені ЖБЕК шеңберінде қаржылай қолдаудың мүмкіндіктері арқылы шешу ұсынылады. Қаржылық қолдау алу - ұтқырлықтың маңызды шарты болып табылады.

21.5. Қаржылай қолдау студенттердің барлық санаттарының ұтқырлық бағдарламаларына қатыса алатынын қамтамасыз етуі керек. Осыған байланысты, Болон процесінің мемлекеттері ЖБЕК елдеріндегі студенттерге қаржылай көмек көрсету мүмкіндігін талқылайды, сондықтан бір мемлекетте алған гранттар немесе стипендия басқа мемлекеттердегі ұтқырлық бағдарламаларында пайдаланылуы мүмкін. Сонымен бірге жоғары оқу орындары студенттерге қаржылай қолдаудың жарамдылығы туралы тиісті ақпарат беруі керек. Қаржылық қолдау гранттар мен кредиттер/қарыздар түрінде беріледі.

21.6. Студенттер үшін гранттар өтеусіз мемлекеттік көмек болып табылады, кредиттер өтелуі қажет. Қаржылық қамтамасыз ету қажеттілігіне қарай немесе мемлекеттегі әрбір студентке ұсынылуы мүмкін. Қаржылық қолдау білім алуға, тұруға және медициналық сақтандыруға жұмсалған шығыстарды қамтуы мүмкін. Бұдан басқа, жол ақысы, тілдік курстар, шетелде медициналық сақтандыруға қосымша шығындар.

21.7. Студенттердің, магистранттардың немесе университеттің ғылыми-зерттеу тағылымнан өтетін оқытушыларының академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру тәсілі белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) студенттерді серіктес жоғары оқу орындарына жіберу:

- ЖОО аралық ынтымақтастық шеңберінде (екінші диплом берусіз), оның ішінде академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде оқыту;
- тағылымдамадан өту (соның ішінде тіл);
- оқу немесе өндірістік практикадан өту;
- жазғы мектептерге қатысу (семестрлер).

21.8. Академиялық ұтқырлықты енгізу отандық білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын еуропалық стандарттарға сәйкестендіруге ықпал етеді; отандық біліктілік пен ғылыми дәрежелерді тану; қазақстандық ЖОО студенттерінің несиелерін шетелдік ЖОО-ға аудару және керісінше; бірлескен білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру; Еуропалық аймақтағы қазақстандық жоғары білім туралы дипломдардың конверттілігін және түлектердің кез-келген елде жұмыс істеу құқығын қамтамасыз ету үшін жағдайлар жасау.

21.9. Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлыққа мыналар жатады:

Шымкент университетінің студенттерін, магистранттарын шетелдік университеттерде, әдетте, оқудың осы кезеңінде (мамандықта) оқудың стандартты мерзімін жоғарылатпай, кейіннен оқу кезеңін мойындай отырып оқыту.

Шетелдік оқу немесе ғылыми мекемелердегі зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

21.10. Ішкі (ұлттық) академиялық ұтқырлыққа мыналар кіреді:

Студенттерді Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарында оқыту, әдетте, оқудың осы кезеңінде (мамандықта) оқудың стандартты мерзімін арттырмай, кейіннен оқу кезеңін мойындай отырып жүргізіледі.

Қазақстанның жетекші жоғары оқу орындарындағы зерттеуші оқытушылардың жұмысы.

Жеке академиялық ұтқырлық – оқушыны белгілі бір мерзімге басқа оқу орнына (Қазақстанда немесе шетелде) оқуға ауыстыру.

Серіктес университеттермен жасалған келісімдер шеңберінде жүзеге асырылатын студенттердің академиялық ұтқырлығы университет басшысының оларды белгілі бір мерзімге Қазақстанда да, шетелде де оқуға жіберу туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберуді білім беру саласындағы уәкілетті орган жүзеге асырады.

21.11. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуды аяқтағаннан кейін білім алушыға оқу бағдарламасы туралы ақпаратты, игерілген пәндер тізімін және / немесе тәжірибе, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары, кредиттер мен бағаларды әріптік және сандық көрсеткіштермен (ұлттық масштабта және ESTC шкаласында) көрсете отырып, стенограмма беріледі.), оның білім беру жетістіктерінің тарихын бейнелейді.

Транскрипт негізінде студент кредиттерді ESTC типіндегі қазақстандық кредиттік аудару жүйесінің конверсиялық факторларына сәйкес аударуға міндетті. Сыртқы академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін қажетті құжаттар бағдарлама мен қабылдаушы елдің талаптарына сәйкес анықталады.

21.12. Қызметкерлердің ұтқырлығы Қызметкерлердің жоғары сапалы ұтқырлығын зерттеуге, білім беруге және білім алуға, сондай-ақ басқару және әкімшіліктендіруді жетілдіруге ықпал етеді

ЖОО профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын іске асырудың негізгі жолы білім беру қызметтерінің сапасын арттыруға бағытталған зерттеулер жүргізу мақсатында оларды серіктес жоғары оқу орындарына және ұйымдарға жіберу.

ПОК, ғалымдар мен студенттердің ұтқырлығы туралы ереже 1998 жылы Сорбон Декларациясында жасалды: «Ашық еуропалық жоғары білім беру кеңістігі сан алуан көзқарасты сақтайды, ол сөзсіз әртүрлілігімізді құрметтейді, бірақ екінші жағынан, кедергілерді жою және білім беру мен білім алу жағдайын жасау үшін үнемі күш салуды талап етеді, бұл ұтқырлықты арттырады және ынтымақтастықты нығайтады».

Бағдарламалардың мерзімдері әріптес жоғары оқу орындары арасында жасалған келісімге сәйкес әртүрлі болады. Иссапардан оралғаннан кейін шетелдік жоғары оқу орнында атқарған қызметі туралы есеп береді.

2009 жылдан бастап Қазақстанда «Шетелдік ғалымдарды қазақстандық ЖОО-ларға тарту» бағдарламасы іске асырылуда.

Жалпы алғанда, шетелдік ғалымдарды тарту бағдарламасы: – әлемдік білім беру кеңістігінде ЖОО-ның имиджін нығайту және әлемдегі ең үздік университеттердің қатарына қосу; – оқу жоспарына шет тілінде арнайы курстар енгізу; – шетел тілдерінде оқу-әдістемелік материалдар қорын толтыру, бірлескен халықаралық жобалар шеңберінде ғылыми-зерттеу жұмыстарын күшейтуді қамтамасыз етеді.

Шет елдік ғалымдарды шақыру, білім алушыларға жаңа білім және оқыту әдістемесі арқылы өздерінің құзыреттерін, халықаралық көзқарастың ұстанымдарына қарай оқу процесінің дамуына мүмкіндік береді. Бұл бағдарлама қазақстандық жоғары оқу орындарында білім беруді интернационаландыруға, Болон процесінің қағидаттарын белсенді іске асыруға ынталандырады, университеттің бәсекеге қабілеттілігін арттырады, қоғамдағы университеттің тартымды имиджін қалыптастырады, сонымен қатар студенттер мен оқытушылардың ағылшын тілінде академиялық қарым-қатынас дағдыларын дамытуға ықпал етеді. Сондай-ақ, ғалымдарды тарту университеттің профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру, түрлі академиялық және ғылыми мәселелер бойынша кеңес беру мақсатында жүргізіледі.

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

21.14. Университетте ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты дамыту мақсаттарын Халықаралық ынтымақтастық департаменті және офис тіркеу бөлімінің жанындағы академиялық ұтқырлық секторы жүзеге асырады.

Академиялық ұтқырлықты орындау механизмі

21.17. Ішкі академиялық ұтқырлықты орындау үшін үміткер:

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

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

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

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

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

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

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

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

- базалық жоғары оқу орынның атауы, факультеті (департаменті), білім беру бағдарламасы (мамандығы), академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орнының байланыс мағлұматтары (телефон, факс, e-mail);
- білім алушы туралы мәліметтер (фамилиясы, аты, әкесінің аты, жынысы, күні, айы, туған жылы, білім туралы құжаты, білім туралы құжатының номері);
- серіктес жоғары оқу орынның атауы, факультеті (департаменті), білім беру бағдарламасы (мамандығы), академиялық ұтқырлық бағдарламаларының үйлестірушісінің фамилиясы, аты, әкесінің аты, жоғары оқу орынның байланыс мағлұматтары (телефон, факс, e-mail).

21.25. Университетте транскриптің негізінде білім алушының кредиттері ECTS-тің үлгісі бойынша кредиттерді қайта есептеуі қазақстандық жүйесіне

сәйкес міндетті түрде қайта есептелінеді.

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

Сыртқы академиялық оралымдылық шеңберінде оқуға жіберу тәртібі:

1) ШУ мен шетел ЖОО-ның келісім шартының болуы;

Конкурса қажетті құжаттар:

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

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

✓ ағымдағы оқу үлгерімі туралы транскрипт;

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

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

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

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

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

✓ "Медициналық-әлеуметтік сараптама жүргізу қағидаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 30 қаңтардағы № 44 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10589 тіркелген) нысан бойынша мүгедектік туралы анықтама, болған жағдайда).

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

✓ жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар;

✓ бала кезінен мүгедектер немесе мүгедек балалар;

✓ көп балалы отбасылардың балалары басымдыққа ие.

Үміткерлерді таңдау критерийлері Ағылшын тілін меңгеру деңгейі

IELTS балдарының баламасы	TOEFL балдарының баламасы	Берілетін балл
IELTS - 9,0	TOEFL – 118-120	9
IELTS - 8,5	TOEFL – 115-117	8

IELTS - 8,0	TOEFL – 110-114	7
IELTS – 7,5	TOEFL – 103-109	6
IELTS – 7,0	TOEFL – 95-102	5
IELTS – 6,5	TOEFL – 80-94	4
IELTS – 6,0	TOEFL – 60-79	3
IELTS – 5,5	TOEFL – 45-59	2
IELTS – 5,0	TOEFL – 35-44	1

Ағымды үлгерім туралы транскрипт

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

Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға байланысты бірлесе жұмыс істейтін бөлімшелер

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

- 1) Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін, кететін студенттерді тізімге енгізіп, оқу үлгеріміне, қажет құжаттарды даярлауға кафедра меңгерушісі, факультет деканымен;
- 2) Кредиттерді қайта есептеу мәселесі бойынша, сонымен қатар студенттердің академиялық тарихы мағлұматын (транскрипт) жасау үшін тіркеуші-офиспен;
- 3) академиялық ұтқырлық бағдарламаларын орындау үшін, кафедрадағы академиялық ұтқырлықты үйлестірушілерімен;
- 4) Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін кететін студенттердің оқу мәселелері жөнінде оқу әдістемелік бөлімімен;
- 5) Академиялық ұтқырлық бағдарламалардың шеңберінде құжаттық қолдауын рәсімдеу үшін кадр бөлімімен;
- 6) Қаражат мәселесін қарастыру және есептеу жұмыстарымен бухгалтериямен;
- 7) Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында жасалатын келісімшарттарды заң жүзінде жасалуына және расталуына заңгермен;

21.27. Бөлім өз қызметін атқарған кезде бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің ректоры мен Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры құжатталған рәсімдерін жетекшілікке алады.

22. «ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

22.1 «Қазақстан тарихы» пәнін оқып меңгерген барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

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

22.3 Мемлекеттік емтихан өткізуді «Қазақстан тарихы» оқу пәнін оқытатын кафедра, факультет деканатымен және Тіркеу бөлімімен бірлесе отырып жүзеге асырады.

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

22.5 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын университеттің ғылыми кеңесі дербес анықтайды.

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

22.7 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңес шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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

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

22.10 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ МЕК отырысын ұйымдастыру рәсімін ЖОО дербес анықтайды.

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

22.12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан оң бағасын көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

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

22.14 Білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның

барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

22.15 Апелляция өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

22.16 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның қорытындысы осы емтиханды тапсыру көзделген емтихандық сессияның қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

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

23. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

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

23.2. Қорытынды аттестаттау жоғары білімнің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 8 академиялық кредитті құрайды. Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары мен рәсімін ЖЖОКБҰ дербес айқындайды. Бакалавриатта қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасы бойынша дипломдық жұмысты жазу және қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру түрінде болады. GPA баллы 3,5 жоғары болған жағдайда білім алушының жеке өтініші негізінде диплом жұмысын жазу және қорғау рұқсат етіледі.

GPA баллы 3,5 төмен болған жағдайда екі кешенді емтихан тапсыра алады:

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

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

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

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

Қорытынды аттестаттауға дайындық кезеңі

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

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

23.8. Кешенді емтихан бейінді пәндердің оқу бағдарламалары негізінде шығарушы кафедра әзірлеген бағдарлама бойынша жүргізіледі. Кешенді емтихан бағдарламасы ақпан айына дейін университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімімен бекітіледі.

23.9. Кешенді емтихан бағдарламасы мыналарды қамтиды:

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

23.10 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін университетте білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары және деңгейлері бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады. Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай Аттестаттау комиссиясы қалыптастыруға рұқсат етіледі.

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

23.12. Кафедра меңгерушілері (ЖООКББ басшысы) күнтізбелік жылдың 15 қарашаға дейін Академиялық мәселелер бойынша департаментке шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және ШУ-да жұмыс істемейтін профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі өндіріс мамандары мен оқытушылар қатарынан аттестаттау комиссиясы төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

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

23.14. Аттестаттау комиссияның құзыретіне төмендегілер кіреді:

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

2) бітірушіге «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін беру;

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

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

23.16. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ережелердің 23.4-тармағы негізінде білім алушылардың тізімі (тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасының атауы) көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей факультет деканының (ЖООКББ басшысы) өкімімен рәсімделеді.

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

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

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

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

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

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

1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

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

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

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

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

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

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

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері университет басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы (бейіні бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі көрсетіліп факультет деканының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

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

Магистранттың ғылыми жетекшісі және зерттеу тақырыбы ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

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

Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы (бейіні бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі көрсетіліп, тиісті шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

23.23. Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс.

Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

23.25. Бакалавр үшін кешенді емтихан тапсыру немесе диплом жұмысын қорғау, магистратура үшін магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

23.26. АҚ отырыстарының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды. Тәртіп бойынша кешенді емтиханды тапсыру уақыты және бір диплом жұмысын қорғау уақыты әр студентке 50 минуттан аспауы керек. Осыған байланысты, күніне кешенді емтиханды тапсыруға 50 минутта аудиторияның сыйымдылығына байланысты 15-25 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 10-12 адам, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға 6-8 адам жіберіледі.

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

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

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

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

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

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

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

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

23.32. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау, кешенді емтихан тапсыру, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау бағалары туралы сондай-ақ, білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес берілетін дәрежелерді тағайындау және диплом (үздік емес, үздік) беру туралы шешім АҚ отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда АҚ төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

23.33. АҚ-ның хаттамалары университеттің мұрағатында сақталады.

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

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

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

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

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

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

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

23.41. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар келесі оқу жылында, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет

басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

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

23.42. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын игергенін растаған және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға аттестаттау комиссияның шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері тағайындалады және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

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

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

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

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

24. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

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

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

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

24.4 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.

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

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

25. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ БЕЛГІЛЕГЕН СТИПЕНДИЯНЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЕРЕЖЕСІ

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

25.2. Стипендия:

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

2) анағұрлым талантты және дарынды студенттер мен магистранттарды қолдауға;

3) интеллектуалды әлеуетін қалыптастыруға ықпал етуге бағытталған.

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

25.4. Стипендия білім алушылардың мынадай санаттарына тағайындалады:

1) республикалық және халықаралық олимпиадалардың, шығармашылық конкурстардың, спорттық жарыстардың, фестивальдардың жеңімпаздары немесе жаңалық авторлары;

2) ғылыми еңбек жинақтарында, республикалық және халықаралық ғылыми журналдарда жарияланымдары бар;

3) табыстары дипломдармен, грамоталармен, сертификаттармен, куәліктермен расталған ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатындар;

4) білім беру ұйымының қоғамдық, мәдени және спорттық өміріне белсене араласатындар.

25.5. Стипендияларды тағайындау кезінде үміткерлерді іріктеу осы Ереженің 25.3, 25.4 тармақтарында жазылған өлшемдер тәртібінде жүзеге асырылады. Тең жағдайда басымдық:

- жетім және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға;

- бала жасынан мүгедектерге, мүгедек балаларға беріледі.

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

25.7. Президенттік стипендияға үміткер Студенттерге қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі-БАҚКО) келесі құжаттарды өткізеді:

1) ректор атына жазылған өтініші;

2) транскрипт;

3) жеке куәлігінің көшірмесі;

4) ғылыми еңбектерінің тізімі;

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

6) Факультет деканының (ЖООКББ басшысының) ұсынысы.

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

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

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

25.9. Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

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

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

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

26. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

26.1 Академиялық адалдықтың қағидаттары

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

26.2. Академиялық адалдықты бұзу түрлері

Академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

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

Плагиат әр түрлі формада көрінуі мүмкін;

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

- ақпарат көздерін көрсетпестен ақпаратты өзгертіп жазу;
- басқа біреудің идеясын немесе аргументін авторға сілтеме жасамастан қолдану;
- толық немесе жартылай басқа білім алушының орындаған жазбаша жұмысын ұсыну;
- интернеттен алынған курстық немесе дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны ұсыну;
- басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

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

Алдау:

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

Бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу:

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

Ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану:

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

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

26.3. Жауапкершілік

Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуына моральды жауап беретіндіктерін есте сақтауға міндетті. Плагиат, магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны, дипломдық жұмыс пен курстық жұмысты сатып алу және сату қауымдастыққа қатысты академиялық адалдық қағидаттарын елеулі бұзушылық ретінде қабылданады және бөтендердің материалдарын пайдаланғандығы үшін шара қолданылады. Әрбір Ереже бұзушылықты оқытушылар тіркейді және білім алушылардың ағымдық немесе қорытынды жұмысы бағалау процедурасына жіберілмейді. Оқытушылар

білім алушылардың жұмыстары плагиатқа веб-жүйелер көмегімен тексеруден өтетіндігі туралы оларды хабардар етуге кепілдік береді. Кітапханашылар білім алушылар мен оқытушыларды жұмыстарда қолданылатын ресурстарға, библиографияларға, кітаптар көрсетілген сілтемелерге, журналдарға және Интернет-сайттарға қатысты келісімдермен қамтамасыз етеді.

26.4. Ережені бұзған жағдайда шара қолдану тәртібі

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтар келесі жағдайларда орын алуы мүмкін:

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

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

- 1) уәкілетті тұлғалар (пән оқытушысы, кезекші оқытушылар немесе емтихан комиссиясының мүшелері) бекітілген форма негізінде Ережені бұзғандығы туралы акт жасайды, одан кейін білім алушылардың жұмыстары және оның Ережені бұзғандығы туралы дәлелдемелері жасалған актымен бірге әдеп комиссиясына өткізеді;
- 2) әдеп комиссиясы өткізілген мәліметтерді қарап білім алушы жұмысының бағаланатыны немесе бағаланбайтыны туралы шешім шығарады;
- 3) әдеп комиссиясы қабылдаған шешімі туралы факультет деканын, ЖООКББ басшысын, пән оқытушысын және тәлімгерді хабардар етеді.

26.4.2. Білім алушылар бағаланатын жазбаша жұмыстарын (эссе, реферат, магистрлік диссертация (жоба), дипломдық жұмыс (жоба) орындау кезінде плагиат анықталса:

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

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

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

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

26.4.5. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарды орындауы кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны) сату немесе сатып алу анықталған жағдайда

оқытушыларды/университет қызметкерлерін жұмыстан босатуға, ал білім алушыларды оқудан шығаруға дейін тәртіптік жаза қолданылады.

27. ШУ СТУДЕНТТЕРІ МЕН МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ ЭТИКАЛЫҚ КОДЕКСІ

27.1. Біз, ШУ студенттері мен магистранттары, Қазақстан Республикасының лайықты азаматы болуға ұмтылысын негізге ала отырып, таңдаған болашақ мамандығымыздың жоғары қоғамдық маңыздылығын түсіне отырып, педагогтардың, заңгерлердің, экономистердің, менеджерлердің, кәсіпкерлердің, журналистердің, информатика саласындағы мамандардың жаңа буынын қалыптастыруға қатыстылығын сезіне отырып, практикалық қызметте жоғары білікті маман қажет ететін тұрақты құзыреттерді алу тілегін негізге ала отырып, бізге университетке деген сүйіспеншілік пен құрмет сезімін берген студенттердің алдыңғы буындарының дәстүрлерін қолдай отырып, ШУ (бұдан әрі – кодекс) және оның ережелерін сақтауға міндеттенеміз.

27.2. Осы Кодекстің талаптары жалпы танылған адамгершілік құндылықтар, сондайақ университет жұмыс істеген жылдар ішінде қалыптасқан дәстүрлер мен мінез-құлық стандарттары негізінде жасалған.

27.3. Этикалық кодекс мыналарға бағытталған:

- студенттердің (магистранттардың) университет оқытушылары мен қызметкерлері арасында этикалық нормалар мен қарым-қатынас орнату;
- оқу процесіне, ғылыми және шығармашылық қызметке қолайлы жағдай жасау, адалдық пен өзара сенім ахуалын қалыптастыру.

27.4. Осы Әдеп кодексінің этикалық нормалары мен ережелерін сақтау барлық білім алушылар үшін міндетті болып табылады және олардың өзін-өзі дамытуына ықпал етуі тиіс.

27.5. Әрбір студентке (магистрантқа) осы Кодекстің көшірмесі беріледі. Студент (магистрант) Этикалық кодексті өзгерту және толықтыру туралы ұсыныстар енгізе алады.

27.6. Университет әкімшілігі кафедра мәжілістерінде, факультет кеңесінде Әдеп кодексінің ережелерін бұзу прецеденттерін қарауға және әкімшілік шараларды қолданғанға дейін тиісті қорытындылар шығаруға құқылы.

27.7. ШУ студенті (магистранты) танысқан сәттен бастап осы Әдеп кодексінің барлық ережелерін орындауға шақырылады.

27.8. ШУ студенттері мен магистранттары құқылы:

- абонемент пен оқу залдарын, Интернет-ресурстарды тегін пайдалану;
- университетте бекітілген ережелерге сәйкес жатақхананың тұрмыстық қызметтерін пайдалану құқығымен жатақханадан орын алу;
- университеттің қоғамдық және ғылыми өміріне қатысу және белсенділік таныту;
- студент жастардың зияткерлік әлеуеті мен қоғамдық белсенділігін арттыруға бағытталған сындарлы жаңашыл бастамалармен сөз сөйлеу;
- жанжал туындаған жағдайда және оны өз күшімен шешу мүмкін болмаған жағдайда топ тәлімгеріне, факультет немесе университет басшылығына жүгіну.

27.9. ШУ студенттері мен магистранттарының міндеттері:

- оқу жоспарларында қарастырылған оқу қызметінің барлық түрлерін уақытылы және сапалы жүзеге асыру;
- оқуға жауапкершілікпен қарау;
- таңдалған салада жоғары білікті маман болуға ұмтылу;
- кәсіби білімнің, іскерліктің және құзыреттіліктің, Кәсіби этиканың негіздерін белсенді, мақсатты, жүйелі меңгеру;
- университет пен білім алушылар арасындағы өзара қарым-қатынастың негізгі аспектілерін реттейтін университет ережелеріне басшылық ету;
- оқу-ғылыми жұмысты орындау кезінде академиялық теріс пиғыл фактілеріне жол бермеу, оның ішінде өз еңбегінің нәтижесі ретінде интернет-ресурстарды қоса алғанда, білімді бақылау рәсімдерінен өту кезінде көшіру және басқа да адамдарға көмекке жүгіну, кез келген дайын оқу материалдарын (рефераттар, дипломдық және басқа жұмыстар) ұсыну; жоғары баға алу үшін туысқандық немесе қызметтік байланыстарды пайдалану; себепсіз сабаққа кешігу және жіберіп алу;
- білім алушылар университеттің қоғамдық және ғылыми өміріне белсенді қатысуға міндетті (ғылыми үйірмелерде жұмыс істеу, студенттік конференцияларға қатысу, спорт секцияларына, көркем-шығармашылық бірлестіктерге, университетте өткізілетін мәдени бұқаралық іс-шараларға қатысу).

27.10. Студенттер мен магистранттар оқу процесіне белсенді қатысуы керек, өйткені оқытуда екі тарап та белсенді – оқытушы мен студент. Студент (магистрант) сабақтың мазмұнына қатысты сұрақтар қоя алады, бірақ оны өткізуді бұзбайтын тәсілдермен жасауы тиіс. Орыннан репликаларға жол берілмейді.

27.11. Барлық аудиториялық сабақтарға: дәрістерге, семинарларға, практикалық сабақтарға міндетті түрде қатысу студенттің (магистранттың) жеке мәдениетінің көрінісі болып табылады. Сабақты өткізіп жіберген білім алушы оқытушыға және факультет деканатының өкіліне оның себебінің дәлелді түсіндірмесін беруі тиіс.

Әрбір студент (магистрант) тәртіпті сақтауға міндетті. Сабақ (дәріс және семинар) кезінде студент (магистрант) оны басқалардың назарын аударатын әңгімелермен, қозғалыстармен өткізуге кедергі келтірмеуі тиіс.

27.12. Студенттер мен магистранттар сабаққа басталар алдында келуге тиіс. Кешіккендер аудиторияға жіберілмейді.

27.13. Оқу сабақтары кезінде ұялы телефонның сигналы өшірілуі немесе төтенше жағдайларда дыбыссыз режимге ауыстырылуы керек.

27.14. Студенттер (магистранттар) тұлғааралық қарым-қатынас этикасын сақтауы, оқытушыларды, курстастарды, олардың ұлтына, діни сеніміне, көзқарасына, нанымына қарамастан құрметтеуі тиіс.

27.15. Студент (магистрант) оның құқықтары мен бостандықтарын жүзеге асыру басқа адамдардың құқықтары мен бостандықтарына нұқсан келтірмеуі керек екенін түсінуі керек.

27.16. Студент (магистрант) өзінің жеке мүдделерін академиялық топтың мүдделерінен жоғары қоймауы керек, бірақ жеке және ортақ мүдделер арасында ақылға қонымды ымыраға келуге тырысуы керек.

27.17. Әрбір студент (магистрант) ұжымда қолайлы моральдық-психологиялық микроклиматты сақтауға, топ старостасына қажетті көмек көрсетуге ұмтылуы, өтініштерге түсіністікпен қарауы тиіс.

27.18. Әрбір студент (магистрант) мүмкіндігінше сабақтан тыс уақытта топ өміріне белсенді қатысып, қызықты және пайдалы бос уақытты өткізудің бастамашысы болуы керек.

27.19. Әрбір студент (магистрант) топта болып жатқан оқиғалар үшін жеке жауапкершілікті сезінуі, жанжалдардан аулақ болуы, курстастарымен дұрыс қарымқатынас жасауы, көпшілік алдында пікір алмасқан кезде олардың беделіне әдейі нұқсан келтірмеуі тиіс.

27.20. Университет студенті (магистранты) курстастарының ұлттық салт-дәстүрлеріне, әдет-ғұрыптарына, тәрбие ерекшеліктері мен дүниетанымына құрметпен қарап, ұлтаралық және конфессияаралық келісімге ықпал етуі тиіс.

27.21. Университет оқытушысының немесе аға қызметкерінің аудиториясына кірген кезде студент (магистрант) тұрып, кірген адамның сәлеміне жауап беруі тиіс.

27.22. Университет оқытушыларымен, қызметкерлерімен кездесу кезінде студент (магистрант) жылы шыраймен және тілектестікпен амандасуы тиіс.

27.23. Әрбір студенттің (магистранттың) міндеті – университеттің қызмет көрсетуші персоналының еңбегін құрметтеу, университеттің қалыпты жұмыс істеуі үшін жағдай жасайтындарға қатысты өзін әдепті және әдепті ұстау.

27.24. Басқа студенттер (магистранттар) мен оқытушылардың келісімінсіз олардың жеке өмірі туралы ақпарат жинауға, пайдалануға және таратуға жол берілмейді.

27.25. Университет студенті (магистранты) басқалармен қарым-қатынасты әділеттілік, адамгершілік нормаларды сақтау негізінде құрады. Студент (магистрант) дөрекілікке, немқұрайдылыққа, жанжалға, айналадағылар туралы жалған ақпарат таратуға, жанжалды жағдайларды шешу кезінде психологиялық қысым, дене күшін қолдануға жол бермеуі тиіс.

27.26. Студент (магистрант) университеттің тарихын білуі, оның жетістіктерін мақтан тұтуы, университеттің дәстүрлерін қолдауы және дамытуы, өз ЖОО-ның беделі мен абыройына қамқорлық жасауы, оның беделін көтеруі тиіс. Әрбір студент (магистрант) өзінің университет өкілі екенін есте сақтауға міндетті, Сондықтан ШУ студенті (магистранты) атағының жоғары болуына сәйкес өзін-өзі ұстауы қажет.

27.27. Университеттің кез келген корпусына кірген кезде студент (магистрант) құжаттарын – студенттік билетін көрсетуге міндетті. Күзет өкілімен наразылық білдіруге, онымен дөрекі түрде сөйлесуге болмайды.

27.28. Студент (магистрант) жоғары оқу орындары арасындағы қарым-қатынаста университетті лайықты көрсетуге, оның мүдделерін қорғауға, жоғары оқу орындары арасындағы байланыстарды орнатуға, студенттердің оқуы, ғылымы, шығармашылығы мен тұрмысы мәселелері бойынша басқа да жоғары оқу орындарының қоғамдық бірлестіктерімен ынтымақтастыққа жәрдемдесуге тиіс.

27.29.Студенттерге (магистранттарға) университет үй-жайына үй-жайлардағы денсаулыққа немесе өмірге қауіп төндіруі мүмкін құрылғыларды, бұйымдарды немесе заттарды әкелуге қатаң тыйым салынады. Студент (магистрант) қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтардың талаптарын сақтауы, темекі шегуге тек университет аумағында ғана емес, сонымен қатар оның аумағында да тыйым салынғанын есте сақтауы тиіс.

27.30.Сабақтарда студенттер (магистранттар) таза, ұқыпты киініп, макияж жасаудан аулақ болу керек. Спорттық киім киюге (дене шынықтыру сабақтарынан басқа), университетте сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге жол берілмейді.

27.31.Білім алушылар университет кітапханасының кез келген баспа басылымына: оқулықтарға, оқу құралдарына, көркем, анықтамалық әдебиеттерге, газеттер мен журналдарға ұқыпты қарауға тиіс.

27.32.Университет ғимаратына ректораттың рұқсатынсыз бөтен адамдарды әкелуге, оқу және басқа да үй-жайлардан әкімшіліктің рұқсатынсыз әртүрлі заттар мен жабдықтарды шығаруға жол берілмейді.

27.33.Университетте арнайы бөлінген үй-жайлардан басқа аудиторияларда, дәліздерде және басқа жерлерде тамақ ішуге жол берілмейді. Асханада және буфетте білім алушы сырт киімсіз болуы, айналасындағыларға сыпайы, әдепті болуы, өзіне-өзі қызмет көрсету ережелерін сақтауы тиіс.

27.34.Осы Кодексте көзделген ережелер бұзылған жағдайда білім алушыға университет Жарғысында және ішкі нормативтік құжаттарда көзделген тәртіппен тәртіптік жауапкершілік шаралары қолданылуы мүмкін.

27.35.ШУ студенттерінің (магистранттарының) этикалық кодексі адамгершілік-этикалық қасиеттерді дамытуда қажетті бағдар беруге арналған, онсыз болашақ мамандардың функцияларын сәтті жүзеге асыру мүмкін емес.

27.36.Студенттік жылдары осы Кодекстің талаптарын ұстануға адамгершілік дағдысын тәрбиелеу болашақ мамандар қызметінің этикалық негіздерін қалыптастыруға ықпал ететін болады.

27.37.Этикалық кодекстің талаптарын орындау студентке (магистрантқа) тұлғаның өзін-өзі бағалауын арттыруға, қарым-қатынас дағдыларын дамытуға, өзімен, аrojданымен үйлесімде болуға мүмкіндік береді.

27.38.Этикалық кодексті сақтау университеттің әрбір студентінің (магистрантының) адамгершілік міндеті болып табылады.

28. ШУ ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЭТИКАЛЫҚ КОДЕКСІ

Осы Әдеп кодексі (бұдан әрі – Кодекс) ішкі қолданыстағы нормативтік акт болып табылады, оның негізгі мақсаты университеттің моральдық-психологиялық және кәсіби климатын дамыту және нығайту болып табылады. Кодекс посткеңестік кеңістіктегі педагогикалық білім беру флагманының даңқын дұрыс пайдаланатын Қазақстанның бірінші жоғары оқу орны ретінде ШУ-дың жоғары беделін қолдауға ықпал етеді. Университет ұжымы Этикалық кодексті ережелер мен ұсыныстар жиынтығы ретінде таниды, оларды бұлжытпай ұстану

Имитациялық үшін үлгі болуға лайықтының қалыптасуына, қалыптасуына және дамуына ықпал етеді.

Кодекске оқытушылар, тәлімгерлер, қызметкерлер мен білім алушылар арасында ғасырлар бойы қалыптасқан және Қазақстанның педагогикалық ойының корифейлері салған үздік дәстүрлерге негізделген өзара қарым-қатынас жасаудың ең маңызды және маңызды қағидаттары енгізілген. Кодекстің ережелері міндетті сипатқа ие және адамның және азаматтың конституциялық қорғалатын құқықтары мен бостандықтарына, оның кәсіби білімі мен дағдыларын, адами қасиеттерін барабар көрсететін заңды мүдделеріне нұқсан келтірмейді.

28.1. Осы Кодекстің ережелері ҚР Конституциясына, "Білім туралы" ҚР Заңына, ШУ Жарғысының ережелеріне, сондай-ақ ішкі тәртіп ережелеріне негізделген.

Кодекс еңбек ұжымының қолайлы психологиялық ахуалын жасауға және ОПК мен қызметкерлердің корпоративтік мәдениетін нығайтуға бағытталған.

28.2. ШУ-дың әрбір оқытушысы мен қызметкері осы Кодекстің нормаларын орындай отырып, оның имиджі мен іскерлік беделін нығайтуға өз үлесін қосады.

28.3. Кодекстің бірқатар нормалары функционалдық өзара іс-қимыл жасайтын немесе иерархиялық бағыныста болатын әртүрлі жас және әлеуметтік топтардың өкілдері арасындағы өзара қарым-қатынастарды құру модельдеріне негізделген.

28.4. Оқытушылар мен қызметкерлер міндетті:

- Қазақстан Республикасының Білім және ғылым саласындағы заңнамасын, ҚР БҒМ директивалық нұсқамаларын, осы Кодекстің ережелерін қоса алғанда, ішкі пайдалану актілерін сақтауға міндетті;

- принциптіліктің, жоғары мәдениеттің, әдептіліктің үлгісі болу;

- іс жүзінде университеттің этикалық нормаларын ұстанатындығын көрсету;

- имиджді құруға және нығайтуға жан-жақты ықпал етуге және осы беделге нұқсан келтіруі мүмкін мінез-құлықтан аулақ болуға ;

- өзара қарым-қатынастарда бағыныстылықты сақтауға, университет басшылығының өкілдеріне, әріптестеріне және оқитындарға қатысты таныстыққа жол бермеуге ;

- студенттер мен магистранттардың білімін, іскерлігін және дағдыларын адал және әділ бағалау;

- кезінде даулы жағдайларды шешу даулы мәселелер жүгінбей-ақ, қандай да бір нысандар дискредитации оппоненттер;

- студенттер мен магистранттарға, әріптестерге қорқыту, қудалау секілді біліктілікке ие болуы мүмкін іс-әрекеттер жасамау;

- студенттер мен магистранттардың, әріптестердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайтын сөздер айтуға, оларға қатысты дөрекі лексиканы қолдануға жол бермеу;

- әріптестерге жеке қарым-қатынаста және көпшілік алдында пікір алмасу кезінде құрметпен қарауды сақтау, олардың кәсіби беделіне әдейі нұқсан келтірмеу;

- жеке өмірге қол сұғушылық және қорлау ретінде жіктелетін іс-әрекеттер жасамау, әріптестер туралы жалған ақпарат тарату;

- Академиялық мәртебе негізінде, сондай-ақ ұлттық, нәсілдік, жыныстық және өзге де белгілері бойынша әріптестерін кемсітуге жол бермеу;
- университеттің қоғамдық, ғылыми және мәдени өміріне қатысу, белсенді және шығармашылық белсенді болу.

28.5. Оқытушылар мен қызметкерлер құқылы:

- өзінің кәсіби қызметінде моральдық құндылықтарды сақтауды және ұқыпты қарауды талап етуге;
- үнемі кәсіби біліктілігін және білімін арттыруға, сондай-ақ өзара тәжірибе алмасуды жүзеге асыруға;
- осы Кодексте белгіленген этикалық нормалар мен Ережелерді бұзумен байланысты жанжалды жағдайлар туындаған кезде университеттің этика мәселелері жөніндегі комиссиясына хабарласуыңыз;
- өзінің адамдық қадір-қасиетін құрметтеуге; ар-ождан, ақпарат бостандығына; өз пікірлері мен сенімдерін еркін білдіруге құқығы бар;
- жеке ерекшеліктерге толық жауап беретін және оқу процесінің жоғары сапасын қамтамасыз ететін оқыту әдістері мен құралдарын таңдау;
- Университет қабырғасында кафедра, университеттің Ғылыми кеңесінің отырыстарына Жарғының, ішкі тәртіп ережелерінің және осы Кодекстің бұзылуы туралы сұрақтар енгізуге;
- осы кодексті өзгерту, толықтыру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

28.6. Оқытушылар мен қызметкерлердің құқығы жоқ:

- әріптестердің, студенттер мен магистранттардың жеке басының қадір-қасиетін көпшілік алдында қорлауға, атап айтқанда: балағат сөздерді қолдануға, студенттерге, магистранттарға дауыс беруге, оларға лақап аттар беруге, олардың аты-жөндерін және тегін қасақана бұрмалауға, студенттер мен магистранттардың жеке өмірін немесе олардың жеке кемшіліктерін жария талқылауға;
- студенттер мен магистранттармен әріптестерінің кәсіби және жеке кемшіліктерін талқылау;
- университет қабырғасында коммерциялық жарнама жасау; - мақсаты оқу және ғылыми процестің нәтижелеріне әсер ету болып табылатын студенттерден сыйлықтар қабылдау, студенттер мен магистранттарға емтихандар үшін ақшалай төлем тағайындау);
- жұмысқа кешігіп келуге және сабақ өткізу немесе өзінің қызметтік міндеттерін орындау уақытын қысқартуға, оларды дәлелсіз себептермен өткізіп жіберуге;
- өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезінде дәрежелік танытуға және немқұрайлылық танытуға;
- университет қызметкерлері мен білім алушылары туралы жалған және жалған мәліметтерді, сондай-ақ қызметкер мен білім алушының беделі мен өзін-өзі бағалауына әсер етуі мүмкін жеке сипаттағы өзге де мәліметтерді кез келген нысанда таратуға;
- университетке мас күйінде келу

29. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ

29.1. Кредиттер мен бағалар әріптік және сандық көрсеткіштермен көрсетілген тиісті оқу кезеңіне аяқталған пәндердің тізбесі бар белгіленген нысандағы құжат

29.2. Транскрипт студенттің ресми құжаты болып табылады.

29.3. Транскриптте тегі, аты, әкесінің аты, оқу бағдарламасы, орындалған пәндер және кредиттер мен бағалар саны, әр семестр үшін GPA және қорытынды GPA, бағалау шкаласы және берілген күні көрсетіледі.

29.4. Онлайн режимінде студент PORTALSHU жүйесінен бейресми транскриптті басып шығара алады (ресми қолтаңбасыз).

29.5. Ресми академиялық транскриптті студенттің оқуының кез келген кезеңіне өтініші бойынша офис тіркеуші береді.

29.6. Ресми академиялық транскриптке тіркеу офисінің басшысы, академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректоры қол қояды және университет мөрімен расталады.

29.8. Ресми транскрипт студентке беріледі

30. АНТИПЛАГИАТ ЖҮЙЕСІН ҚОЛДАНУ

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

30.2. 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;

30.3. Жазбаша жұмыстардағы түпнұсқа мен қайталанатын мәтіннің қолайлы арақатынасының нормалары

- Магистрлік диссертацияны плагиатқа тексеру үшін түпнұсқалық 70%, ұқсастық 30%, микрокеңістік -1000, басқа әліпбидегі таңбалар -1000, интервал - 1000, ақ таңбалар -1000 болуы қажет.

- Дипломдық жұмыстарды плагиатқа тексеру үшін түпнұсқалық 60%, ұқсастық 40%, микрокеңістік - 1000, басқа әліпбидегі таңбалар -1000, интервал -1000, ақ таңбалар -1000 болуы қажет.

31. РЕСМИ ЖӘНЕ БЕЙРЕСМИ БІЛІМ

31.1. Ресми білім беру – білім беру ұйымдары жүзеге асыратын құрылымдық оқыту, оның нәтижелері білім туралы ресми құжатпен расталады. Бейресми білім беру – әртүрлі курстарды өткізу арқылы және жұмыс орнында ұйымдар жүзеге асыратын құрылымдық оқыту, оның нәтижелері ресми құжатпен (куәлік, сертификат) расталады. Бейресми білім беру түрлері: 1) ашық онлайн курстар; 2) біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары; 3) кәсіби курстар; 4) өздігінен білім алу.

31.2. Бейресми білім беруді формальды емес білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар немесе өзге де білім беру ұйымдары мен кәсіптік орталықтар ұсынады.

31.3. Бейресми білім беруді оқытудың құжатталған нәтижесі: - транскрипті сертификат; - транскрипспен куәлік.

31.4. Оқу нәтижелерін тану үшін университет комиссия құрады. Комиссия құрамына оқытушылар кіретін мүшелердің тақ санынан тұрады.

31.5. Комиссия мүшелерінің арасынан көпшілік дауыспен комиссия төрағасы сайланады, ол Комиссия қызметін басқарады, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары сайланады. Комиссия хатшысының функцияларын Комиссия мүшесі болып табылмайтын университет маманы орындайды.

31.6. Комиссияның шешімі еркін нысанда хаттамамен рәсімделеді.

31.7. Бейресми білім нәтижесінде алынған оқу нәтижелерін тануға өтініш берген тұлға комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады: - бейресми оқыту арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану туралы еркін түрдегі өтініш; - жеке куәліктің көшірмесі; - оқу нәтижелерін растайтын құжат.

31.8. Комиссия құжаттардың болуын тексереді.

31.9. Комиссия үміткердің білім, білік және дағдыларының деңгейін анықтау үшін сұхбат жүргізеді.

31.10. Сұхбат қорытындысы бойынша комиссия оқыту нәтижелерін тану немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды.

31.11. Комиссия шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

32. ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖҮЙЕСІ

32.1. Факультеттерде білім беру бағдарламаларының мазмұны және оларды іске асыру жағдайы бойынша, бағалау саясаты және факультеттің өзге де академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын, білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкес келуіне, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуына білім алушылар арасында сауалнама ұйымдастыратын Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия факультет декандарының ұсынысы бойынша Академиялық мәселелер және стратегиялық даму жөніндегі проректордың өкімімен құрылады.

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

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

32.4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның негізгі міндеттері:

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