

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ**

**ОҢТҮСТІК ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК ПЕДАГОГИКАЛЫҚ
УНИВЕРСИТЕТІ**



УНИВЕРСИТЕТТІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

ШЫМКЕНТ - 2018

Университеттің Академиялық саясаты ОҚМПУ Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қаралып, бекітілді (№ 3 хаттама, 24 желтоқсан 2018ж.).

Әзірлегендер:

1. Менеджмент және мониторинг бөлімінің басшысы, т.ғ.к., доцент Г.Д.Сугирбаева
2. Оқу-әдістемелік басқармасының басшысы, ф.-м.ғ.к., доцент Д.Т.Бердалиев

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

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

СІЛТЕМЕЛІК ҚҰЖАТТАР

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы.
2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-111 «Білім туралы» Заңы.
3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 408-IV ҚРЗ «Ғылым туралы» Заңы.
4. «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығына өзгерістер Білім және ғылым министрінің Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен бекітілген).
5. Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазан № 604 бұйрығымен бекітілген)
6. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген).
7. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген).
8. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын қалыптастыру және бөлу қағидаларын бекіту туралы. (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2018 жылғы 12 қазандағы № 568 бұйрығымен бекітілген).
9. Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген).

НЕГІЗГІ ҚЫСҚАРТУЛАР

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

МАЗМҰНЫ

1. Глоссарий.....	6
2. Жалпы ережелер.....	12
3. Білім алушының мәртебесі.....	13
4. Академиялық адалдық саясаты.....	17
5. Оқу процесін ұйымдастыру:	
5.1 Білім алушыларды қабылдау саясаты.....	19
5.2 Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы.....	21
5.3 Білім алушының оқу пәндеріне тіркелу саясаты.....	22
5.4 Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы... ..	23
5.5 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты.....	23
5.6 Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру	32
5.7 Білім алушылардың білімін бағалау саясаты.....	36
5.8 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу.....	41
5.9 Академиялық демалыс ұсыну	42
5.10 Мемлекеттік шәкіртақы және оқу ақысын төлеу тәртібі.....	43
5.11 Мемлекеттік білім гранттарын беру тәртібі және білім алу процесінде босаған бос мемлекеттік білім гранттарын тағайындау.....	43
6. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі.....	44
7. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.....	53
8. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша емтиханды ұйымдастыру.....	63
9. Академиялық ұтқырлық саясаты.....	64

1. ГЛОССАРИЙ

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

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

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

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

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

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

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);

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (жоба) – білім алушының білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерінің жинақталуы болып табылатын қорытынды жұмыс;

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;

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

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

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

жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемінің тізбесі

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;

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

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

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

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

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

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

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;

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

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

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

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

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

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

пән бағдарламасы (Syllabus) - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

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

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

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

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

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

үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі – ҮОБ) – Заңның 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес 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;

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

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

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1. Осы Академиялық саясат (әрі қарай – Саясат) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі және «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес әзірленді.

2.2. Саясат Ережелері білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралып, Қазақстан Республикасы, Университет Жарғысы мен стратегиясының білім беру ісін реттейтін нормативтік құжаттарға өзгерістер енгізілген жағдайда қайта қаралуы мүмкін.

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

2.4. Университет сапалы әрі қолжетімді білім алу үшін барлық білім алушыларға бірдей мүмкіндіктер жасайды.

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

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

2.7. Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әр оқу пәні бойынша оқу жылының өн бойында меңгерілетін кредитпен өлшенеді. ОҚМПУ-де білім алған кезеңде білім алушы сол мамандықтың ББ анықталатын қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемшарты білім алушының барлық оқу кезеңінде студенттің оқу әрекетінің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

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

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

2.9. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру білім беру ұйымының ғылыми (педагогикалық) кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды,

кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

Теориялық оқу семестрінің ұзақтығы жазғы семестрді есепке алмағанда 1-3 курстар үшін 15 аптадан, 4 курс үшін 8-10 аптадан тұрады.

2.10. Жазғы семестр ұзақтығы 6 аптаны құрайды, оның ішінде қайталап оқу пәндері (Retake) бар, оның 5 аптасы – теориялық оқу, 1 аптасы – қорытынды бақылау (емтихан сессиясы). Жазғы семестрге білім алушының оқу бағдарламасын игермеген пәндері, сондай-ақ басқа мамандықтар мен басқа Университеттердің білім алушыларына арналған пәндер енгізіледі.

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

2.12. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Жазғы семестр кезінде талап етілетін кредиттерді игеру үшін білім алушының кредиті 15 кредиттен аспауы тиіс және ол жазғы семестр басталмастан бір апта бұрын тіркелуі қажет.

2.13. Университет ұсынған элективті пәндер бойынша толық ақпарат алу үшін оқу жоспарының әр блогы бойынша Элективті пәндер каталогы шығарылады. Каталогты кафедра жасайды, Оқу-әдістемелік басқарма үйлестіреді және білім алушыларға таныстырады.

3. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ МӘРТЕБЕСІ

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

3.2. Университетте білім алушылардың мынадай түрлері бар:

- білім алушы – оқыту бағдарламасын аяқтауға және Университет ұсынған академиялық дәрежені алуға ниеттенген кез келген білім алушы;
- алмасу бойынша білім алушы – Университетке басқа ЖОО-дан келген білім алушы (академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша).

3.3. Серіктес ЖОО-дан келген шетелдік білім алушылар Университетта бір немесе екі семестр бойында білім алады.

Білім алушыларға академиялық қолдау көрсету

3.4. Білім алушыларға білім алу үдерісінде тікелей жеке (эдвайзерлер, тәлімгер-тьюторлар), кешенді және пәнаралық (деканаттар) қолдаулар көрсетіледі.

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

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

3.7. Тьютор:

- оқытушының алдын ала келісімімен барлық оқу сабақтарына (лекциялар, семинар, СОӨЖ, сынақ, емтихан және т.б.) қатысуға;
- факультет деканының келісімімен мәжілістерге қатысып, оқу жоспарларын талқылауға, оқу жұмысының формалары мен әдіс-тәсілдерін жетілдіру барысында ұсыныстар беруге;
- оқу үдерісін жетілдіруге қатысты ұсыныстар беруге, Университеттің білім беру ісіндегі түрлі аспектілер бойынша белсенділік танытуға;
- жетекшілік жасайтын білім алушыларға қатысты барлық мәселелерді талқылауға және шешуге ат салысуға;
- жетекшілік жасайтын білім алушылардың оқу үлгерімі мен тәртібі жайында Университеттің құрылымдық бөлімшесінің ақпараттық материалдарымен танысуға;
- факультеттер мен Университеттің тәрбие жұмысының жоспарын, білім алушылардың қызығушылықтары мен тілектерін ескере отырып, басшылық жасайтын топта оқу-тәрбие жұмысының мақсаттары мен міндеттерін жүзеге асыру формаларын, әдіс-тәсілдері мен амалдарын өз бетінше таңдауға;
- факультет пен Университеттің барлық әкімшілік және қоғамдық жұмыстарын ұйымдастыру барысында білім алушылардың оқу, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын, мәдени-тұрмыстық жағдайларын жақсарту бойынша ұсыныстар айтуға;
- топ білім алушыларының ата-аналарымен немесе туысқандарымен байланыс орнықтыру мүмкіндігіне ие болуға;
- топ білім алушыларының жекелеген істері бойынша әкімшілік шешімдер немесе қоғамдық ұйымдастыру жұмыстарын әзірлеуге және қабылдауға ат салысуға (шәкіртақы тағайындау, әкімшілік және қоғамдық жаза түрлерін белгілеу, Университеттан оқудан шығару);

- білім алушылардың өзін-өзі басқару органдарының жұмыстарына ат салысуға, олардың жұмыстарын жақсартуға байланысты ұсыныстар беруге, осы органдардың жұмыстарында жедел тапсырмаларды орындауға топ білім алушыларын тартуға;
- осы ережеге сәйкес өз жұмысы үшін материалдық және моралдық мадақтау мен сыйақы алуға құқылы.

3.8. Тьютор:

- мамандықтың дайындық бағыты бойынша оқу жоспарын игеруде білім алушыларға жекелей жәрдем беру жұмыстарын ұйымдастыруы;
- басшылық жасайтын топтың сабақ оқу кестесінің және дербес оқу жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асыруы;
- оқу бөлімінің әдіскерімен сабақ кестесін келісе отырып жүзеге асыруы («терезенің» болмауы, апта күндері бойынша жүктеменің біркелкі бөлінбеуі, бір кафедрадан екінші кафедраға жету үшін уақыттың жеткілікті болуы);
- пәндерді таңдауда дербес білім беру траекториясын құруда білім алушыларға жәрдем беруі;
- дербес жоспар бойынша білім алушылардың оқу ісін жетілдіруді жүзеге асыруы;
- электронды журналдағы деректер бойынша білім алушылардың сабаққа қатысым мониторингін жүзеге асыруы, сабаққа қатысу журналының жүргізілуіне бақылау жасауы;
- білім алушының сабаққа қатыспау себебін анықтауы және сабаққа қатыспау фактілері бойынша шара қабылдауы;
- білім алушылардың ата-аналарымен байланыс орнықтыруы, олардың оқу үлгерімі жөнінде өз уақытында мәлімет беріп отыруы;
- басшылық жасайтын топтарда тіркеу бөлімімен бірлесіп білім алушылардың аралық бағалау жүргізуді жүзеге асыруы және тиісті деканатқа есеп беруі;
- аралық бақылау нәтижесі бойынша жылына 2 рет есеп беруі;
- аралық және қорытынды бағалау нәтижесі жөнінде білім алушылардың ата-аналарын хабардар етіп отыруы;
- өзіндік жұмыстарды жоспарлауда және оқу графигін орындауда білім алушыларға көмек көрсетуі;
- білім алушылардың ғылыми жұмыстарының орындалуына (конференцияларға, олимпиадаларға, конкурстарға, жобаларға және т.б.) көмек көрсетуі;
- оқу-әдістемелік әдебиетті дұрыс және тиімді пайдалануға жәрдем беруі;
- Университет кітапханасынан оқулықтар мен оқу-әдістемелік құралдарды өз уақытында алуға және электронды кітапхананы пайдалануға бақылау жасауы;

- пән оқылып біткен соң Университет кітапханасына оқулықтың уақтылы тапсырылуын қадағалауы;
- білім алушыларды мемлекеттік және шет тілдерін білуге тартуы;
- білім алушыларды академиялық ұтқырлыққа тартуы;
- білім беру қызметтеріне білім алушылардың төлемақы төлеуі бойынша бақылау жүргізуі;
- топ старосталарының жұмысына жәрдем беруі, оларды тандау және тағайындауға тікелей ат салысуы;
- басшылық жасайтын топ білім алушыларыне ақпараттық іздеу жұмыстарын жүргізуді үйретуі, кез келген тасымалдағыштардан ақпараттарды таба білу шеберлігін қалыптастыруы;
- білім алушыларды Университеттің ғылыми, мәдени және спорттық іс-шараларына, сондай-ақ халықаралық ғылыми, мәдени және спорттық шараларға тартуы, оның ішінде оқудан тыс мәдени жұмыстарды ұйымдастыруы, театр, кино, мұражайларға баруларын ұйымдастыруы;
- білім алушыларға ғылыми тақырып пен ғылыми жетекші тандауға жәрдем беруі;
- білім алушыларды ғылыми жұмыстарды рәсімдеу ережелерімен таныстыруы;
- білім алушыларды Университет Жарғысымен, білім беру ісін жүргізу құқығындағы лицензиямен, Университеттің ішкі оқу тәртібі Ережелерімен және оқу үдерісін ұйымдастыруда қабылдау тәртібін реттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілермен таныстыруы;
- шетелдік (оралман) білім алушылардың Қазақстан Республикасы аумағына келу және тұру ережелерін сақтауына бақылау жасауы;
- білім алушылардың бойында төзімділікті, адам құқығы мен бостандығын бағалауын нығайтуды, мінез-құлық нормасы мен құндылықтарды, оқу тобының ішінде әдеп және моралдық нормаларды, өзара түсіністікті, ұлтаралық, этникалық, діни, және тілдік теңдікті қалыптастыруы;
- білім алушылардың оқуына, өмірі мен тұрмысына қатысты Университет ректорының, факультет деканының бұйрықтары мен өкімдерін таныстыруы және түсіндіруі;
- әрбір білім алушының, оның материалдық және отбасылық жағдайларын, сондай-ақ олардың рухани қажеттіліктерін, жеке басының ерекшеліктерін, бейімділігі мен қызығушылығын білуі;
- білім алушылардың тұрмыстық жағдайларымен танысуы, кемінде бір семестрде бір рет жатақханада және пәтерде тұратын шетелдік білім алушылардың тұрмыс-тіршілігімен танысуы, білім алушылардың тұрғынжайы ауысқанынан хабардар болуы;
- топтағы жетім, мүгедек, аз қамтылған балаларға ерекше көңіл бөлуі;
- диспансерлік есепте тұратын білім алушылар жөнінде, олардың денсаулықтары жөнінде хабардар болуы;

- туберкулез, наркомания, шылым шегу, ЖИТС, жұқпалы жыныс аурулары және т.б. аурулардың алдын алу жөнінде әңгімелер жүргізуі;
- өзінің іс-әрекет саласына қатысты нормативтік-құқықтық актілер мазмұнын білуі;
- білім алушыларды өздерінің құқықтары мен міндеттері жөнінде хабардар етуі;
- білім алушылардың Университетте оқытудың жаңа формалары мен тәсілдеріне бейімделуіне жәрдем беруі;
- білім алушылардың өзін-өзі тәрбиелеу, өз бетінше білім алу және өзін-өзі бақылау дағдыларын дамытуға ықпал етуі;
- ақпараттық және білім беру кеңістігіне бейімделуге жәрдем беруі;
- білім беру үдерісіндегі барлық қатысушылармен серіктестік қатынастардың құрылуына жәрдем беруі;
- топта сабақ жүргізетін оқытушылармен байланыс жасап тұруы тиіс.

3.9 Тьютордың жұмысы университет оқытушысының маңызды көрсеткіші болып табылады және профессор-оқытушы құрамының бос лауазымдық орнына конкурстан өтуде есепке алынады.

3.10 Тьюторлар тізімін факультет деканы бекітеді.

3.11 Деканат кеңесі факультеттер тьюторларының жұмысын үйлестіріп отырады және әдістемелік әрі ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді.

4. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

4.1 Академиялық адалдықтың принциптері

Білім беру процесінде өзінің оқуына жауапкершілігін және жеке адалдығын дамыту білім алушылардың академиялық адалдығының негізгі принциптері болып табылады:

1) адалдық – білім алушылардың оқу жұмысының бағаланатын және бағаланбайтын түрлерін адал, әдепті орындау;

2) автордың және оның мирасқорларының құқықтарын қорғауын жүзеге асыру – бөгде сөзді, ойды дұрыс тарату және бағаланатын жұмыстардағы ақпараттың дереккөздерін көрсету арқылы авторлықты растау және авторлық құқықтың объектісі болып табылатын шығармаларды қорғау;

3) ашықтық – айқындық, өзара сенім білдіру, білім алышулар мен оқытушылар арасында ақпаратпен және идеялармен ашық бөлісу;

4) білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу – пікірлер мен идеялардың бос айтылу құқығы;

5) теңдік – әрбір білім алушы академиялық адалдық қағидаларын ұстануды және оларды бұзу үшін тең жауапкершілікті қамтамасыз етеді.

4.2. Академиялық адалдықты бұзу түрлері

Академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

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

Плагиат әр түрлі формада көрінуі мүмкін;

- дәйексөзде сәйкес пунктуацияларды (тырнақшалар) қолданбау немесе дерек көздерін көрсетпеу;
- ақпарат көздерін көрсетпестен ақпаратты өзгертіп жазу;
- басқа біреудің идеясын немесе аргументін авторға сілтеме жасамастан қолдану;
- толық немесе жартылай басқа білім алушының орындаған жазбаша жұмысын ұсыну;
- Интернеттен алынған курстық немесе дипломдық жұмысты ұсыну;
- басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

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

Алдау:

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

Бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу:

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

Ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану:

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

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

4.3. Жауапкершілік және жазалау

Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық принциптерінің бұзылуына моральды жауап беретіндіктерін есте сақтауға міндетті. Плагиат, дипломдық жұмыс пен курстық жұмысты сатып алу және сату қауымдастыққа қатысты академиялық адалдық принциптерін салмақты бұзушылық ретінде қабылданады және бөтендердің материалдарын пайдаланғандығы үшін шара қолданылады. Әрбір Ереже бұзушылықты оқытушылар тіркейді және білім алушының 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.

5. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ:

5.1 Білім алушыларды қабылдау саясаты

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

5.1.2. ОҚМПУ-ға түсуші тұлғаларды қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысын (білім беру грантын) орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

5.1.3. ОҚМПУ-ға оқуға түсуші тұлғаларды қабылдау ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің нәтижелері бойынша берілген сертификаттағы балдарға сәйкес конкурстық негізде олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

5.1.4. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар (колледж) тұлғаларды ОҚМПУ-ға ақылы негізде қысқартылған мерзім бойынша ұқсас мамандықтарға оқуға қабылдау кешенді тестілеу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Ұқсас мамандықтар тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді. Жоғары білімі бар тұлғаларды ақылы негізде қысқартылған мерзімге оқуға қабылдауды ОҚМПУ-дің қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

5.1.5. Шетел азаматтарын ақылы негізде оқуға қабылдау ОҚМПУ-дің қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу түрінде жүзеге асырылады.

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

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

5.1.8. Оқуға қабылдау туралы бұйрық қабылдау комиссияның жауапты хатшысының ұсынысы негізінде 25-тамызда шығарылады. Талапкерлердің құжаттарын қабылдау-өткізу актісімен білім алушының кеңсе қабылдап алады. Құжат құрамында:

- 1) Қойылған үлгідегі ректор атына жазылған қабылдау туралы өтініш;
- 2) Жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі туралы құжаты (төлнұсқа);
- 3) 3 x 4 сантиметр көлеміндегі 6 фотосуреті;
- 4) № 907 бұйрықпен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;
- 5) ҰБТ сертификаты;
- 6) Тізімдемеден үзіндіні (арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін, оның ішінде "Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсушілер үшін);
- 7) Білім беру грантын тағайындау туралы куәлік(бар болса);

5.1.9. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаттары бар, біліктілігін растаған және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар адамдар мынадай құжаттардың бірін комиссияға тапсырады:

- 1) еңбек кітапшасы;
- 2) жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен (бар болса) расталған қызметтік тізімді (қызметкердің жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі);
- 3) қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын архивтік анықтаманы;
- 4) мерзімі және оны тоқтату негіздемесі көрсетілген жұмыс берушінің еңбек келісімшарты;
- 5) еңбек келісімшартын жасау мен тоқтату негізінде еңбек қарым-қатынасының пайда болуы мен тоқтатылуын дәлелдейтін жұмыс берушінің актісінен үзіндісі;
- 6) жұмысшыларға жалақы беру ведомосынан үзінді.

5.1.10. Құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы оқуға түсушіден құжат қабылдамайды.

5.1.11. Жоғары білімнің шығармашылық білім беру бағдарламалары топтары бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік иегерлері өздері шығармашылық емтихан тапсырған ЖОО-ға қабылданады.

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

5.1.13. Шығармашылық емтихандар белгіленген жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына қабылдау осы емтихандар бойынша алынған балдар есепке алына отырып жүргізіледі.

5.1.14. "Педагогикалық ғылымдар" білім беру сала бойынша қабылдау арнаулы емтихан бойынша нәтижелері есепке алына отырып жүргізіледі.

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

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

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

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

5.1.18. Университетте тілдік дайындық бөліміне қабылданған тыңдаушылар арнайы оқу бағдарламаларына сәйкес білім алады.

5.2 Білім алушының білім беру траекториясын таңдауы

5.2.1. Білім алушы академиялық тәлімгері - эдвайзердің көмегімен оқу жылға арналған оқытудың жеке траекториясын қалыптастырады.

5.2.2. Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде ЖОО компоненті және таңдау компоненті шеңберінде:

- 1) негізгі (мажор) білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді;
- 2) қосымша (минор) білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдайды.

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

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

5.2.4. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндердің көлемін ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте, қосымша ББ пәндерін білім алушылар ЖК және ТК пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі ББ бойынша тиісті дәрежені немесе біліктілікті беруге қажетті

5.2.5. 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.

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

5.3 Білім алушының оқу пәндеріне тіркелу саясаты

5.4.1. Білім алушылардың тиісті мамандық бойынша оқу траекториясын жасау үшін оқу пәндеріне тіркеледі. **Тіркеуді жүргізу уақыты академиялық күнтізбеде көрсетіледі.** Пәнді оқуға білім алушыларды тіркеуді тіркеу бөлімі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін **арнайы кесте** бойынша эдвайзер-тәлімгерлер презентациялар өткізеді.

5.3.2. Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін оқу жылында белгіленген 30 кредиттен кем түспейтін санына жазылуы тиіс.

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

5.4 Білім алушының оқу сабақтарына қатысуы

5.4.1 Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті студенттері бекітілген кестеге сәйкес барлық оқу түрлерінің сабақтарына қатысуға міндетті. Сабақтан себепсіз қалуға болмайды.

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

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

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

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

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

5.5 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару саясаты

5.5.1. Білім алушылардың Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетіне (ОҚМПУ) басқа жоғары оқу орнына (ЖОО), басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға, ОҚМПУ ішіндегі бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға құқы бар. Басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға қабылданатын білім алушының даярлау бағытын және білім

беру бағдарламасының бейінін, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

5.5.2. 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 білім беру бағдарламасына және кез келген жоғары оқу орнына жазғы және қысқы демалыс кезеңінде ауыса немесе қайта қабылдана алады (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

5.5.3. Білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін қабылдаушы білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін қарастырады.

5.5.4. 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 бакалавриат үшін 30 кредиттен аспаса жүзеге асырылады.

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

5.5.5. Білім беру бағдарламалары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы тіркеу бөлімінің ұйымдастыруымен академиялық кезең ішіндегі сабақ кестесіне сәйкес пәндерге тіркеліп, оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады және қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады. Пән айырмашылығы бойынша білім алушылар пәнге тіркелген кезде олардың санына байланысты академиялық топ құрылып жеке кесте бойынша сабақ жүргізіледі.

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

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

5.5.6. 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.

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

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

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

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

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

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

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

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері.

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

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

Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университетіне бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен білім алушылар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

5.5.12. Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламалар тобынан басқа білім беру бағдарламалар тобына білім

алушының ауысуы «Білім туралы» Заңының 5-баптың 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 4-тармағына сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификатының болған жағдайда жүзеге асырылады (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

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

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

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

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

5.5.16. Білім алушы аралық аттестаттау кезінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

Үшінші рет «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін ҒХ немесе Ғ бағасын алғанда, білім алушы қаншалықты «қанағаттанарлықсыз» бағасын алуына қарамастан университеттен оқудан шығарылады және осы пәнге қайтадан жазылу мүмкіндігінен айырылады.

Бұл ретте, білім алушы өз қалауынша басқа ЖОО-на және (немесе) басқа білім беру бағдарламаға ауысады. Білім алушы өз қалауынша жалпы білім беретін пәндер циклінен басқа, «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған пәні мазмұнында болмайтын басқа білім беру бағдарламасына ауысады.

Басқа ЖОО-нан ОҚМПУ-ға ауысу ережесі мен процедурасы

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

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

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

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

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

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

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

3) Тіркеу бөлімі (*шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп*) ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы бекітеді;

4) білім алушы кеңсе бөлімінің басшысы, есеп-қисап бөлімі, факультет деканы, тіркеу бөлімі, оқу-әдістемелік басқарманың басшысы, оқу және оқу-әдістемелік істер жөніндегі проректор қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

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

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

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

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

5.5.20. Білім алушыны бір ЖОО-нан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім

алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

ОҚМПУ ішінде білім алушының бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуы

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

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

2) тіркеу бөлімі (*шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп*) білім алушының өтініші негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы бекітеді;

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

ОҚМПУ ішінде білім алушыларды курстан курсқа көшіру

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

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

- Күндізгі және кешкі оқу түріндегі білім алушы білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:

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

- Күндізгі қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушы білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
 - 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
 - 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- Сырттай қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушы білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
 - 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
 - 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2
- Сырттай жеделтілген оқу түрі білім алушы білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей:
 - 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

5.5.24. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

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

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

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

Босаған бос білім беру гранттары бойынша оқуға ауыстыру тәртібі

5.5.28. Ақылы негізде білім алушы білім босаған грант орнына сәйкес білім беру бағдарламасы бойынша заңды тәртіппен конкурстық негізде ауысуға құқылы.

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

Ашық конкурс туралы хабарландыру кадрларды даярлау бағыттары мен курстары бөлінісінде бос білім беру гранттарының саны көрсетіліп, университет сайтында орналастырылады.

Конкурсқа көрсеткіштері бірдей болған жағдайда бүкіл оқу кезеңі ішінде тек қана А, А- ("үздік"), одан соң А, А- ("үздік") бағаларынан В+, В, В-, С+ ("жақсы") бағаларына дейін бағалары бар, бұдан әрі – аралас бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады.

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

1) ақылы негізде білім алушы университет басшысының атына алдағы уақытта жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша оқуға өтініш береді;

2) келіп түскен өтініштер университеттің ғылыми (академиялық) кеңесі мен директорлар кеңесінің отырысында қарастырылады;

3) университеттің ғылыми (академиялық) кеңесі мен директорлар кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылғы 5 тамыз және 15 қаңтарға дейінгі мерзімде бос білім беру гранттарына үміткерлердің тізімін білім беру саласындағы уәкілетті органға шешім шығару үшін тіркеу бөлімі жолдайды.

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

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

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

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

ОҚМПУ-ға оқуға қайта қабылдау

5.5.31. Жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан оқу жоспарындағы пән айрмашылығының есебіне сәйкес кез келген оқыту нысанына, кез келген білім беру бағдарламасына қайта оқуға қабылдануға құқылы.

Оқудан шыққанға дейінгі игерген кредит саны Университетте толық деңгейде есепке алынады.

Білім алушы оқуға қайта қабылдану үшін бекітілген үлгідегі академиялық анықтамасын беру керек.

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

ОҚМПУ-дан оқудан шыққан білім алушының қайта қабылдану мәселесі тәртіп комитетінің отырысында қаралады.

5.5.33. Қайта қабылдау процедурасы:

1) ОҚМПУ-ға қайта қабылдау үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт немесе бекітілген үлгідегі Анықтама (түпнұсқасы) тіркелу қажет. ОҚМПУ-ға қайта қабылдау туралы өтінішті жазғы және қысқы демалыс уақытында кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей жазу керек.

2) тіркеу бөлімі (*шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесіп*) білім алушының өтініші негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу бөлімінің келісімімен, факультет деканы бекітеді;

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

ОҚМПУ-дан оқудан шығару

5.5.34. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

1) академиялық үлгермеушілігі (үшінші рет «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағасын алғанда) (факультет деканының қызмет хаты негізінде);

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

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

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген

жағдайда (факультет деканының қызмет хаты негізінде);

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

6) мемлекеттік қорытынды аттестацияға жіберілмегендігі үшін (факультет деканының қызмет хаты негізінде);

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

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

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

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

5.6 Білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру

5.6.1. 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 ақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күн сайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады.

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

Жалпы көлемде БОӨЖ (СОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) БӨЖ-дің үлесі ұйымның өзіндік білім беруі арқылы анықталады.

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

5.6.4. 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 тәжірибелік сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;
- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

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

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

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

5.6.8. БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

- 1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.
- 2) Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.
- 3) Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұндамасы.
- 4) Презентация – белгіленген мәселе бойыншанегізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.
- 5) Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.14. Кафедра:

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

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

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

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

5.6.15. Оқытушы:

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

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

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

5.6.16. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

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

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

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

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

5.6.17. Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

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

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

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

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

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

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

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

- тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

- қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады;

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

5.6.19. Әр БӨЖ тапсырмасы оқытушының белгілеген балы бойынша бағаланады.

5.6.20. 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 көрсетулігіе тиіс.

5.6.21. БӨЖ-ді орындау мен ұйымдастырудың барлық түрі кеңес беру, аралық бақылау есептері, оқытушының БӨЖ тапсырмаларын қабылдау және т.б. кестелердің, жеке пәндер бойынша БӨЖ бақылау журналдарының болуын талап етеді.

5.6.22. Білім алушының өзіндік жұмысының жалпы көлеміне оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) кіреді.

5.6.23. ОБӨЖ көлемі БӨЖ-дің жалпы көлемінің 50% құрайды.

5.6.24. Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысының кестесі негізгі оқу кестесінен бөлек құрастырылады.

5.7 Білім алушылардың білімін бағалау саясаты

Жалпы ережелер

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

Бағалау университеттің Ғылыми кеңесімен бекітілетін Академиялық адалдық қағидаларына негізделеді.

Академиялық адалдық қағидаларының принциптері бұзылған жағдайда білім алушыларды оқудан шығару туралы шешімді университет дербес қабылдайды.

5.7.2. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеруді жоғары оқу орны өзі дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың нысандары арқылы жүзеге асырылады.

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

5.7.4. Тілдер бойынша (шет тілі, қазақ, орыс) білім алушылардың оқудағы жетістіктері оларды оқытудың дәрежелік моделіне сай осы Қағидалардың 2-қосымшасына сәйкес шкала бойынша бағаланады.

Білім алушылардың ағымдық және межелік бақылаудан өткізудің тәртібі

5.7.5. Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды.

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

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

ОҚМПУ-нің білім алушылардың үлгеріміне аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

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

5.7.9 Білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) және кәсіптік практика бойынша есептерді қорғау нысаны түрінде міндетті түрде баға қою арқылы жүргізіледі және емтихандық сессия болып анықталады.

5.7.10. Университет әр оқу пәні бойынша емтихан нысанын университеттің оқу-әдістемелік кеңесінің шешімі негізінде дербес анықтайды.

5.7.11. Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихандық сессия) ұйымдастыру мен өткізуді тіркеу бөлімі жүргізеді.

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

5.7.13. Факультет деканының емтихан сессиясына жіберу туралы өкімінде білім алушының аты-жөні, курсы, мамандығы және академиялық тобы көрсетіледі.

5.7.14. Емтихандық сессияға жіберуі екі кезеңнен тұрады:

1) бірінші кезеңде тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдық және межелік бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы 30 балдан кем емес білім алушылар емтиханға автоматты түрде жіберілуі жүзеге асырылады;

2) екінші кезеңде факультет деканының жалпы шешімімен оқу ақысын толық төлеген, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде болған білім алушылардың сессияға жіберілуі жүзеге асырылады.

5.7.15. Аталған пән бойынша рұқсатнама рейтингісінде жағымды бағасы жоқ білім алушылар емтиханға жіберілмейді.

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

Аталған пән бойынша сабаққа кемінде себепсіз 25% қатыспаған білім алушы сол пәннен емтиханға жіберілмейді.

5.7.16. Факультет деканы кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) білім алушыға емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Факультет деканына ауырғандығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іс сапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамаларды келген соң үш жұмыс күні ішінде тапсырылған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

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

5.7.18. Емтихан кезінде барлық ақпараттық, есептегіш құралдарды пайдалануға немесе басқа білім алушымен сөйлесуге, көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда емтихан тапсыру тоқтатылып, акт толтырылады. Акт толтырылған білім алушылар академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін факультет декандары шара қолданады. Егер де білім алушы емтихан барысында академиялық адалдық қағидаттарын өрескел бұзған жағдайда оқудан шығару мәселесі қаралады. Оқытушы рұқсатымен методологиялық ақпарат көрсеткіштерді пайдалануға болады.

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

5.7.20. Педагогикалық іс-тәжірибеден академиялық қарызы бар білім алушылар 1 қыркүйек пен 30 қыркүйек арасында тапсыруға құқылы.

5.7.21. Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі университеттің оқу-әдістемелік кеңесімен академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірілмей белгіленеді.

5.7.22. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша тіркеу бөлімі білім алушылардың академиялық рейтингілерін құрастырады.

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

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

5.7.25. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта

өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы). Бұл ретте емтихан сессиясы кезеңінде және біткен соң каникул кезінде факультет деканының өкімімен тапсырады

«F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

Білім алушы аралық аттестаттау кезінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі.

Үшінші рет «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағасын алғанда, білім алушы қаншалықты «қанағаттанарлықсыз» бағасын алуына қарамастан университеттен оқудан шығарылады және осы пәнге қайтадан жазылу мүмкіндігінен айырылады (ҚР БЖҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

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

Қорытынды бақылаудың оң бағасын қайта тапсыру осы Қағидалардың 31-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

5.7.29. Үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру мақсатында қорытынды бақылаудың оң бағасын көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін білім алушы жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады.

Мұндай жағдайда білім алушы белгіленген тәртіп бойынша оқу пәніне жазылу рәсімінен қайта өтеді.

5.7.30. Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға береді.

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

5.7.32. Апелляциялық комиссия шешімі хаттамамен рәсімделеді және оның негізінде емтихан тізімдемесі құрылады.

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

5.7.34 Барлық оқу түріндегі білім алушыларды курстан-курсқа көшіру үшін үлгерімнің орта балы (GPA) 5.4.23 пункте көрсетілгендей болады.

5.7.35. Өту балының ең төменгі көлемін жинаған білім алушылар факультет деканының (жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі директорының,) ұсынысы негізінде университет басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

5.7.36. Ең төменгі өту балын ала алмаған білім алушы оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

5.7.37. Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы мақсатында жазғы семестрде белгілі бір пәндерді ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

5.7.38. Қайта тапсырылған емтиханнан оң нәтиже алған жағдайда емтихан тізімдемесі мен транскриптке жазылатын қорытынды баға қайта есептеледі.

Орташа үлгерім балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

5.7.39. Транскрипте білім алушы игерген барлық оқу пәндері және (немесе) қорытынды бақылау (емтихан) бойынша барлық алынған бағалар, оның ішінде «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағалары міндетті түрде жазылады.

5.7.40. Оқу курсына қайта қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе қайта құрастырылған жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады.

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

5.7.42. Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмаған тұлғаларға берілетін анықтама беріледі.

Білім алушылардың үлгерімін бағалау

5.7.43. Ағымдық бақылаудағы бағалау тәртібі: күндізгі және кешкі бөлім 1-5 курс білім алушыларына әр семестрде межелік бақылау 2 рет өтеді. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды практикалық, лаборатория, семинар, БӨЖ (СОӨЖ/СӨЖ) және т.б. сабақтарында бағалап, оны «Универ» жүйесіне енгізіп отырады. Жиынтық ағымдық бақылау 100 балдан аспау керек.

Сонда әрбір білім алушының қорытынды бағасының 30 %-ы практикалық, лаборатория, семинар, БӨЖ (СОӨЖ/СӨЖ) және т.б. сабақтарынан, 30%-ы межелік бақылаудан, қалған 40%-ы емтиханнан жиналады. Емтиханға білім алушы межелік бақылау мен ағымдық

бақылаудан кем дегенде 30 балл (өту балы $0,15*(АБ1+МБ1)+0,15*(АБ2+МБ2) \geq 30$ балл) жинағанда ғана жіберіледі. Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:

Ағымдық баға1 (АБ1) ≤ 100

Межелік бақылау 1 (МБ1) ≤ 100

Ағымдық баға2 (АБ2) ≤ 100

Межелік бақылау2 (МБ2) ≤ 100

Емтихан (Е) ≤ 100

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

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

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар (%-дық құрамы)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
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	

5.8 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу.

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

5.8.2. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

5.8.3. Жазғы семестрге сессия біткеннен кейін 1 апта ішінде қажетті кредиттерді меңгеру үшін білім алушы өз өтінішінің негізінде *Тіркеу бөліміне* тіркеледі.

5.8.4. Жазғы семестрде бір білім алушы үшін меңгерілетін кредиттердің максимальды саны – 12 кредит.

5.8.5. Белгілі бір пәнге тіркелген білім алушылар тобына арнайы сабақ кестесі түзіледі, ал егерде топтағы білім алушылардың саны 10-нан кем болған жағдайда сабақ жеке кесте бойынша жүргізіледі.

5.9 Академиялық демалыс ұсыну

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

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

5.9.3. Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде беріледі:

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

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

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

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

5.9.4. 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 ДҚК (ОДҚК) анықтамасын тапсырады.

5.9.5 Академиялық демалыстан келген білім алушы аталған демалысты рәсімдеген курстан бастап оқуын жалғастырады. Студенттің өтініші негізінде мамандығы, курсы және тобы көрсетілген академиялық демалыстан шығу туралы университет ректорының бұйрығы *үш жұмыс күнінің ішінде* шығарылады.

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

5.9.6. Академиялық демалыстан келген студент оқу жоспарындағы анықталған пән айырмашылықтарын жою үшін оқу жоспарындағы пәндерге ақылы негізде қосымша тіркеледі.

5.10 Мемлекеттік шәкіртақы және оқу ақысын төлеу тәртібі

5.10.1. ОҚМПУ білім алушыларына мемлекеттік шәкіртақы төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БЖҒМ нормативтік құжаттары мен ҚР «Білім туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

5.10.2. Мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын бакалаврларға, сондай-ақ емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттауда тиісінше «жақсы», «өте жақсы» бағалар алған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға аударылған бакалаврларға төленеді.

5.10.3. ОҚМПУ білім алушылардың шығармашылық белсенділігін арттыру үшін шәкіртақы тағайындап отыратын түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдарды, өндірістік кәсіпорындар мен ұлттық компанияларды ынталандырып отырады.

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

5.11 Мемлекеттік білім гранттарын беру тәртібі және білім алу процесінде босаған бос мемлекеттік білім гранттарын тағайындау

5.11.1 Ақылы негізде білім алушы білім грантының босаған орнына сәйкес мамандығы бойынша заңды тәртіппен конкурстық негізде ауысуға құқылы.

Босаған мемлекеттік білім грантына келесі категория бойынша білім алушылар үміткер бола алады:

- бүкіл кезең бойынша тек «А», «А-» (өте жақсы) бағаланған білім алушылар;
- бүкіл кезең бойынша тек «А», «А-» (өте жақсы) және «В+», «В», «В-» (жақсы) бағаланған білім алушылар;
- ОҚМПУ ішкі гранты бойынша білім алушы тұлға (GPA балы 3,0 жеткен және одан жоғары);
- ақылы негізде білім алушы тұлға (GPA балы 3,0 жеткен және одан жоғары).

Конкурсқа қатысу барысында үлгерімінің орташа балл көрсеткіші бірдей болған жағдайда артықшылықпен босаған білім грантын алуға құқылы, яғни бүкіл кезең бойынша тек «А», «А-» (өте жақсы) содан соң «А», «А-» (өте жақсы) және «В+», «В», «В-» (жақсы) деген бағалары бар.

5.11.2 Емтихан нәтижелерінің қорытындысы бойынша ҚР БЖҒМ комиссиясы конкурс өткізе отырып білім гранты иегері куәлігін береді.

5.11.3 Бос орындар бойынша білім гранты қысқы және жазғы демалыс мерзімінде талқыланады және келесі тәртіп бойынша конкурс негізінде анықталады:

1) Тіркеу бөлімі ақылы негізде білім алушы туралы келесі құжаттарды ұсынады:

- мемлекеттік білім грантына ауысу үшін Ректордың атына өтініш;

- бүкіл оқу кезеңі бойынша жеке транскрипт.

2) ОҚМПУ конкурс негізіндегі осы өтініштерді ағымдағы жылдың 5 тамыз және 15 қаңтар аралығында Ғылыми кеңесінің шешімімен бірге қарап ҚР БЖҒМ шешім шығаруға жолдайды. Білім алушының өтінішімен бірге Ғылыми кеңестің шешімі, білім алушының транскрипті, жеке басын куәландыру құжатының көшірмесі және білім гранты иегері куәлігінің түпнұсқасы, ОҚМПУ оқудан шығарылған құжат ұсынылады.

3) осы тұрғыда келіп түскен құжаттарды мамандығына байланысты формасы мен оқыту уақыты түскен жылдан бастап білім гранты бұйрығы шыққан уақытқа дейін ҚР БЖҒМ қарастырады.

4) ҚР БЖҒМ бұйрығы бойынша білім грантының ұйғарымының куәлігін рәсімдейді.

5) берілген білім гранты куәлігі бойынша ОҚМПУ ары қарай грант негізінде білім алуға бұйрық шығарады.

6. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру ережесі

6.1. 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.

6.2. 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, тілдік, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикалар болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ адемиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы студенттің нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

«Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру мен өткізу» үрдісінің әрекет ету алгоритмі (А қосымшасында) көрсетілген.

6.3. Кәсіптік практика бағдарламасында практиканың барлық түрі нақты айқындалып көрсетіледі. Ол мамандықтың білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады. Кәсіптік практика бағдарламасын мамандық шығарушы кафедра түзеді, практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындарымен (мекемелерімен, ұйымдарымен) келісіледі және оқу орнының оқу және оқу әдістемелік істер жөніндегі проректормен оқу жылының басында бекітіледі (Б қосымшасы).

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

6.5. Жыл сайын практиканың барлық түрлері бойынша базалық мекемелермен шарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады (Г қосымшасы). Келісім шарттарды кәсіптік бағдар беру, жұмыспен қамту және практика бөлімі кәсіптік практика бойынша келісім шартты тіркеу журналына тіркейді.

6.6. 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 мамандыққа сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

6.7. Оқу практикасының негізгі міндеттері:

- 1) жоғары оқу орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
- 3) болашақ мамандықтың 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.

6.8. Оқу практикасы барлық мамандықтардағы білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.

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

6.10. 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.

6.11. Университет дайындайтын педагогикалық емес өзге де мамандықтардың оқу практика базасына мамандық бейініне сай келетін ұйымдар енеді.

6.12. Оқу практика базаларына мамандықтың бейініне сай келетін оқу орындары, оқу шеберханалары, зертханалар, полигондар, тәжірибе шаруашылықтары, ЖОО-ның басқа да оқу-көмекші құрылымдары мен мекемелері кіреді.

6.13. Тілдік практика тілдерді білетін кадрларды даярлайтын және көптілді білім беретін мамандықтарда білім алушылар үшін жүргізіледі.

Тілдік практика аталған мамандық бойынша мамандарды даярлайтын арнайы кафедраға бекітіледі.

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

6.15. Тілдік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) білім алушыларды ауызша және жазбаша аударудың теориясы мен практикасының негіздерімен танысу;
- 2) теориялық және практикалық білімдері мен машықтарды бекіту және кеңейту;
- 3) тілдік коммуникация саласындағы практикалық дағдылар мен машықтарды алу;
- 4) арнайы лексиканы аудару дағдыларын ұлғайту және бекіту;
- 5) тиісті мамандық бойынша сөздік қорды арттыру;
- 6) сөйлеу тілін, шет тілде тілдесудің диалогтық нысанын дамыту және бекіту болып табылады.

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

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

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

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

6.18. Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- 1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- 2) сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- 3) педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- 4) оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулу;

5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;

6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;

7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;

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

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

6.20. Педагогикалық емес мамандықтар үшін өндірістік практика мамандықтың бейініне сәйкес келетін кәсіпорындар мен мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін.

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

6.22. Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

1) 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.

6.23. Диплом алды практика оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындайтын барлық мамандықтардың түлектері 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.

6.24. Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

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

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

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

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

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

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

6.27. Мамандықтың ерекшелігіне 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.38. Практика жетекшісі мен әдіскерлер кафедра меңгерушісіне жазбаша түрде есеп өткізеді. Мамандықтың практика бойынша қорытынды есебі кафедра мәжілісінде қаралады және факультеттің кеңесінде бекітіледі. Мамандықтың барлық түрлері бойынша есептер КБЖҚЖПБ практика секторына өткізіледі.

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

тіркеуге өткізіледі. Бағасы транскриптке енгізілген тізбе түпнұсқасы офис-тіркеушілерде сақталады.

6.40. Кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру мен жүргізудің қорытынды есебі ОҚМПУ-нің Ғылыми Кеңесінде қаралып бекітіледі.

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

6.42. Белгілі себеппен кәсіптік практикадан уақытысында өтпеген студент факультет деканының өкімімен белгілеген мерзімде оқудан үздіксіз және ақысыз түрде өте алады.

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

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

6.45. Оқу орнының сырттай (кешкі) бөлімдерінде оқитын білім алушылар мамандық бойынша жұмыс істесе (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде), онда олар кәсіптік практикадан босатылады және босатылғандығы туралы бұйрыққа енеді. Мұндай жағдайда студент жоғары оқу орнында оқып жатқан мамандығы бойынша жұмыс істейтіндігі туралы жұмыс орнынан анықтама мен мінездемесін ұсынады.

Сырттай (кешкі) оқу орындарында білім алушылар диплом алды практиканың бағдарламасын орындайды.

6.46. Сырттай білім алатын, мамандығы бойынша жұмыс істемейтін студенттер міндетті түрде жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес практикадан өтеді.

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

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

6.49. Педагогикалық практика жетекшісінің міндеттері.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.50. Педагогика пәнінің оқытушысы «Педагогика» кафедрасының оқытушысы:

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

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

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

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

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

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

- практика бойынша сынақтау және жалпы бағасын қоюға;

- практика бойынша есеп жазуға және топ жетекшісіне өткізуге міндетті.

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

Психология пәнінің оқытушысы:

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

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

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

- психология бойынша ашық іс-шаралар өткізуге;

- педагогикалық практика бойынша өткізілген орнықтыру және қорытындылау 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.

7. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ:

7.1. Жалпы ережелер

7.1.1. Университетте бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартында белгіленген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларында қарастырылған.

7.1.2. Бакалавриатта қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасы бойынша дипломдық жұмыс (жоба) жазу және қорғау түрінде немесе кешенді емтиханға дайындалу және тапсыру түрінде жүргізіледі.

Бұл ретте, кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы қалыптастыратын интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттілікті көрсетеді.

7.1.3. Білім алушылар дипломдық жұмыс (жоба) жазудың орнына мынадай негіздер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:

1) денсаулығына байланысты стационарда ұзақ ем алу;

2) екі жасқа толғанға дейінгі бала тәрбиелеу;

3) науқас ата-аналарына қарау.

Бұл ретте білім алушылар университет басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

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

7.1.5. Бітіруші курстың студенті білім беру бағдарламаларының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

7.2 Қорытынды аттестаттауға дайындық кезеңі

7.2.5. Шығарушы кафедра бітірушілердің қорытынды аттестаттау нысанын анықтайды.

7.2.6. Қорытынды аттестаттау нысаны анықталғаннан кейін екі кешенді емтихан тапсырылатын бейінді пәндердің тізбесі мен өткізу формасы (ауызша, жазбаша, тест, аралас) шығарушы кафедраның ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

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

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

Кешенді емтихан бағдарламасы қаңтар айына дейін университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

7.2.9. Кешенді емтихан бағдарламасы мыналарды қамтиды:

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

7.2.10 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін университетте білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады және оның құрамын университет белгілейді.

Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай аттестаттау комиссиясы қалыптастыруға рұқсат етіледі.

7.2.11. Аттестаттау комиссияның құзыретіне төмендегілер кіреді:

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

2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр»

дәрежесін тағайындау;

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

7.2.12. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдық жылдың 10 қаңтарынан кешіктірілмей университет басшысының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

7.2.13. АҚ құрамы бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

7.2.14. АҚ жұмысының кестесін тіркеу бөлімі құрады, жұмыс кестесін университет басшысы бекітеді және АҚ жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

7.2.15. Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу осы Ережелердің 3-тармағы негізінде студенттердің тізімі тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасының атауы көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей факультет деканының өкімімен рәсімделеді.

7.2.16. Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей АҚ-қа ұсынылады:

1) дипломдық жұмыс (жобаның) ғылыми жетекшісінің "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытындысы берілген пікірі;

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

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

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

Кешенді емтихан тапсыратындар үшін қорытынды аттестаттау басталуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей АҚ-қа ұсынылады:

1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

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

7.2.17. АҚ-қа қажет болған жағдайда орындалған дипломдық жұмыстың (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.

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

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

Білім алушының рецензенттің оң қорытындысы болғанда, жағымсыз қорытындысы болған жағдайда дипломдық жұмысы (жобаны) қорғауға жіберіледі.

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

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

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

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

7.3. Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

7.3.1. Кешенді емтихан тапсыру немесе диплом жұмысын қорғау мүшелерінің жартысынан артығы қатысқан аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

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

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

Кешенді емтихан жазбаша (тест) болған кезде емтихан билетінің сұрақтарына жауап беру уақыты 3 академиялық сағаттан аспауы керек.

Бір студентке берілетін тест сұрақтарының саны 50-100 аралығында болу керек.

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

7.3.4. Диплом жұмысын (жобасын) 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.

7.3.5. Диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың (кешенді емтихан тапсыру) нәтижелері олар өткізілген күні АҚ отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

7.3.6. 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.

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

7.3.8. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау (кешенді емтихан) 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.

7.3.9. Қазақстан Республикасының "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" заңына сәйкес АҚ-тың хаттамалары университеттің мұрағатында сақталады.

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

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

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

7.3.13. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АҚ-қа ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

7.3.14. Бағаны жоғарылату мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға (кешенді емтиханды қайта тапсыруға) рұқсат берілмейді.

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

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

7.3.17. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

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

7.3.19. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын игергенін растаған және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыға аттестаттау комиссияның шешімімен «бакалавр» дәрежесі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік тағайындалады және бітіру туралы бұйрығының жарияланған күнінен бастап бес күн ішінде қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

7.3.20. Дипломға қосымшада барлық оқу пәні, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименталды-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практика түрлері, қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білімді бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

7.3.21. Емтихандарды А, А – «өте жақсы», В-, В, В+, С+ - «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңіндегі үлгерімінің орта балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан немесе диплом жұмысын (жобасын) А, А – «өте жақсы» деген бағаға тапсырған жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқыған білім алушыға үздік диплом (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағасын ескермегенде) беріледі (ҚР БжҒМ 2018 жылғы 30 қазанындағы №595 бұйрығы).

7.3.22. Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған білім алушы осы Ережелердің 103-тармағында көрсетілген талаптарға қарамастан үздік диплом алу құқығынан айырылады.

7.3.23. АҚ-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бакалавриат студенттерін қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

7.3.24. Жоғары білім берудің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыға қорытынды аттестаттау нәтижесі негізінде ЖОО басшысының

білім алушыларды шығару туралы бұйрығымен "бакалавр" академиялық дәрежесі тағайындалады.

7.3.25. Білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған білім алушыға білімі аяқталмаған азаматтарға берілетін анықтама беріле отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

7.4. ЖОО-да магистратура және докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

7.4.1. Магистратура және докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖМББС сәйкес кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертация (жоба) немесе докторлық диссертация қорғау түрінде өткізіледі.

7.4.2. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеге және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларына сәйкес белгіленеді.

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

7.4.4. Бітіруші курстың білім алушылары жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсы қайта оқуға қалдырылады.

7.4.5. Магистратура мен докторантурада білім алушылардан кешенді емтихан алу үшін ЖОО жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мамандықтары мен мамандықтар тобы бойынша МАК құрады.

7.4.6. МАК төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдық оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі және ағымдық күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

7.4.7. Магистратура мен докторантура мамандықтары бойынша МАК төрағалығына ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, немесе философия (PhD) докторы немесе бейіні бойынша доктор бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс жасамайтын тұлға тағайындалады. Профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

7.4.8. МАК мүшелері құрамына мыналар кіреді:

магистратура мамандықтары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар; бейіндік магистратура үшін шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-тәжірибелік қызметкерлер;

докторантура мамандықтары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия (PhD) докторы дәрежесі бар тұлғалар.

- 7.4.9. МАК-тың сандық құрамын ЖОО өз бетінше белгілейді.
- 7.4.10. Магистратурада және докторантурада білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу мен ұйымдастыру тәртібін, мемлекеттік емтихан нысанын және МАК мәжілісінің рәсімдерін ЖОО академиялық саясатына сәйкес дербес айқындайды.
- 7.4.11. МАК жұмысының кестесін тіркеу бөлімі құрады, жұмыс кестесін ЖОО басшысы бекітеді және МАК жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.
- 7.4.12. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу ЖОО бұйрығымен тізім бойынша бекітіліп, қорытынды аттестаттау басталуынан екі апта бұрын МАК-қа тапсырылады.
- 7.4.13. Мамандық бойынша кешенді емтиханға магистратура мен докторантураның кәсіптік оқу бағдарламасының міндетті базалық және бейіндік компоненттерінің пәндері кіреді.
- 7.4.14. Кешенді емтиханның бағдарламасын, өткізілу нысанын және тапсырмалар мазмұнын ЖОО осы кешенді емтиханға енген пәннің оқу бағдарламасы негізінде өздері әзірлейді.
- 7.4.15. Кешенді емтихан:
магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға дейін 1 ай бұрын;
докторлық диссертацияны қорғауға дейін 3 ай бұрын қабылданады.
15. Кешенді емтихан нәтижелері магистратура мен докторантурада әрбір білім алушыға жеке толтырылатын хаттамамен рәсімделеді.
- 7.4.16. Кешенді емтихан тест түрінде өткен жағдайда жеке хаттама рәсімдеуге емтихан тізімдемесі негіз болады.
- 7.4.17. Алынған оңды бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 7.4.18. Кешенді емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.
- 7.4.19. Апелляция өткізу үшін білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.
- 7.4.20. Кешенді емтиханнан қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы № 289 бұйрығымен бекітілген білімі аяқталмаған тұлғаларға берілетін анықтама беріле отырып ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан оқудан шығарылады.
- 7.4.21. Кешенді емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған магистратура мен докторантурада оқитын тұлғаларға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 7.4.22. Кешенді емтихан тапсырған магистрант немесе докторант магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға жіберіледі.

7.4.23. магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны қорғауға жіберу кешенді емтиханды тапсыру туралы МАК төрағасының ұсынуы және бітіруші кафедра меңгерушісінің қолы қойылған докторлық диссертацияны қорғау туралы кафедра отырысы шешімінен үзінді негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

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

7.4.25. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) ЖОО өз бетінше плагиат мәніне қатысты тексеруден өткізеді.

7.4.26. Магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі ЖОО-ның ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр магистрантқа дербес бекітіледі.

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

7.4.27. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) рецензиялау ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия (PhD) докторы, бейіні бойынша доктор немесе магистр академиялық дәрежесі бар, біліктілігі қорғалатын диссертация (жоба) бейініне сәйкес келетін, басқа ұйымдардың мамандары тарапынан ғана жүзеге асырылады.

7.4.28. Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын диссертация (жоба) бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға шыға алады.

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

Магистрант рецензенттің оң қорытындысы сияқты, жағымсыз қорытындысы болған жағдайда да магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

7.4.29. Кешенді емтихан мен магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың нәтижелері 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.

7.4.30. Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергендігін растаған магистрантқа МАК-тың шешімімен тиісті мамандық бойынша "магистр" академиялық дәрежесі тағайындалады және академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды

аттестаттау өткен күннен кейін бес күн ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 тіркелген) мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен тегін беріледі.

7.4.31. Транскрипте барлық оқу пәні, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименталды-зерттеу жұмыстары, кәсіптік тәжірибе түрлері, қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

7.4.32. МАК-тың жұмысы аяқталған күннен кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде ЖОО-ның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

7.4.33. МАК төрағасының магистранттарды қорытынды аттестаттау жөніндегі есебіне осы Қағидалардың 4-қосымшасында келтірілген кестелер мен түсіндірме жазба енеді.

Түсіндірме жазбада мыналар көрініс табады:

- 1) аталған мамандық бойынша магистрлардың дайындық деңгейлері;
- 2) кешенді емтиханда анықталған магистранттардың біліміне мінездеме;
- 3) магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындаудың сапасы;
- 4) магистрлік диссертация (жоба) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндірістің сұранысына сәйкестігі;
- 5) аталған мамандық бойынша магистрларды даярлау сапасына талдау;
- 6) магистрларды даярлаудағы кемшіліктер;
- 7) магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғау деңгейінің кафедра шешіміне, ғылыми жетекшісінің пікіріне, рецензиясына сәйкестігі;
- 8) магистрларды даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдамалар.

7.4.34. Қорытынды аттестаттаудың нәтижесі негізінде ЖОО басшысының бітіру туралы бұйрығы шығарылады, магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен магистрантқа тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесі тағайындалады.

7.4.35. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған магистрант ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан оқудан шығарылып № 289 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша білімі аяқталмаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі.

7.4.36. Тиісті білім беру бағдарламаларын оқып бітірген магистратура бітірушілерінің тізімі олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы және білім беру ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі көрсетіле отырып, бітіру туралы бұйрық шыққан күннен кейін бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

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

8. «ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ.

8.1 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқып меңгерген барлық мамандықтардың білім алушылары сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11 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.

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

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

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

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

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

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

9. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ

9.1. Осы ережелер Қазақстан Республикасының конституциясын, ҚР 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-111 «Білім туралы» Заңын, ҚР БЖҒМ 19.11.2008ж. №613 «Шетелге, оның ішінде академиялық орамдылық аясында білім алуға жіберу ережелерін бекіту туралы» бұйрығына 04.01.2019ж. №1 өзгерістер енгізу туралы бұйрығын негізге алған.

9.2. Осы ережелер ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2019 жылғы 04 қаңтардағы «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін

ұйымдастырудың ережесін бекіту туралы» №613 бұйрығын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік педагогикалық университеті» жарғысын басшылыққа ала отырып, Халықаралық ынтымақтастықтың негізгі мақсаттарын, міндеттерін, құқығын, жауапкершілігін және құрылымдық бөлімдермен өзара әрекет тәртібін негіздейді және нақтылайды.

9.3. Университетте ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты дамыту мақсаттарын халықаралық байланыс және академиялық ұтқырлық бөлімі (ары қарай - бөлім) жүзеге асырады.

9.4. Бөлім оқу және оқу- әдістемелік істер жөніндегі проректорға бағынады.

Академиялық ұтқырлықты орындау механизмі

9.5. Ішкі академиялық ұтқырлықты орындау үшін үміткер:

- Бөлім басшысының атына жазылған ресми хат-сұранысты,
- арыз (1-қосымша),
- 3*4 көлеміндегі фотосуретті,
- келісімшарт,
- жеке оқу жоспарын (ЖОЖ),
- кепілдемелік хатты,
- транскриптті,
- жеке куәлігінің көшірмесін

тапсыру керек.

9.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқудың келісімі студентті 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.

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

9.7 Білім алушы ағымдық үлгерімі көрсеткішін растайтын транскрипт тапсырады. Базалық жоғары оқу орнына қайтып келгенде тіркеуші-офис кредиттерді қайта есептейді.

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

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

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

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

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

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

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

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

Сыртқы академиялық оралымдылық шеңберінде оқуға жіберу тәртібі:

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

Конкурса қажетті құжаттар:

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

✓ Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушысының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық 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.

Үміктерлерді таңдау критерийлері Ағылшын тілін меңгеру деңгейі

IELTS баламасы	балдарының	TOEFL баламасы	балдарының	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:

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

- Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін, кететін студенттерді тізімге енгізіп, оқу үлгеріміне, қажет құжаттарды даярлауға кафедра меңгерушісі, факультет деканымен;
- Кредиттерді қайта есептеу мәселесі бойынша, сонымен қатар студенттердің академиялық тарихы мағлұматын (транскрипт) жасау үшін тіркеуші-офиспен;
- академиялық ұтқырлық бағдарламаларын орындау үшін, кафедрадағы академиялық ұтқырлықты үйлестірушілерімен;
- Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында келетін кететін студенттердің оқу мәселелері жөнінде оқу әдістемелік бөлімімен;
- Академиялық ұтқырлық бағдарламалардың шеңберінде құжаттық қолдауын рәсімдеу үшін кадр бөлімімен;

- Қаражат мәселесін қарастыру және есептеу жұмыстарымен бухгалтериямен;
- Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлық бағдарлаамасы аясында жасалатын келісімшарттарды заң жүзінде жасалуына және расталуына заңгермен;

9.15 Бөлім өз қызметін атқарған кезде бұйрықтары мен өкімдерін, университеттің ректоры мен оқу ісі жөніндегі проректоры құжатталған рәсімдерін жетекшілікке алады.