

М.Х.Дулати атындағы
Тараз өңірлік университеті
Ғылыми Кеңесінің шешімімен бекітілді
(хағтама № 8, 29.03. 2022)



М.Х.ДУЛАТИ АТЫНДАҒЫ ТАРАЗ ӨНІРЛІК УНИВЕРСИТЕТІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ СЯСАТЫ

Тіркеу №01

©М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің зияткерлік меншігі болып табылады. Қайта басуға және одан әрі үшінші тұлғаларға беруге тыйым салынады

АЛҒЫСӨЗ

1. Басқарма мүшесі - Академиялық қызмет жөніндегі проректор Г.А.Мұсабекованың басшылығымен жұмыс тобы **ӘЗІРЛЕНГЕН**.

2. Академиялық саясат департаменті **ЕНГІЗГЕН**

3. «М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ Ғылыми кеңесінің 2022 жылғы " __ 29_ _ " _ _ _ _03_ _ _ _ №8 хаттамасының шешімімен **БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ**

4. **ӘЗІРЛЕУШІЛЕР:** - Малибеков А. К., АСД директоры

- Манапбаев Б. Ж., АСД бастығы
- Шотан С. И., ОӘБ бас сарапшысы
- Чернявская Н.П., ТО директоры
- Беглерова С.Т., ҚОБ бастығы
- Полежаева Н.В., ОӘБ маманы

5. **ТЕКСЕРУ КЕЗЕҢДІЛІГІ:** қажеттілігіне қарай өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін

6. «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің Академиялық саясаты» (Е11/1. 25-2020 жж. 13.08.2020 ж. №40 бұйрығымен бекітілген) **ОРНЫНА ЕНГІЗІЛДІ.**

Осы СМЖ құжаты «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының рұқсатынсыз толық немесе ішінара көшірілмейді, көбейтілмейді және таратылмайды.

МАЗМҰНЫ

| | | |
|----|--|----|
| 1 | ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ | 4 |
| 2 | ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР | 5 |
| 3 | АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТТЫҢ МАҚСАТЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ | 6 |
| 4 | ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР | 9 |
| 5 | БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ | 14 |
| 6 | САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТ | 15 |
| 7 | АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ | 18 |
| 8 | УНИВЕРСИТЕТ МҮЛКІН ПАЙДАЛАНУ ЖӨНІНДЕГІ ТАЛАПТАР | 22 |
| 9 | БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ САЯСАТЫ | 23 |
| 10 | РЕСМИ ЖӘНЕ БЕЙРЕСМИ БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАЛУ САЯСАТЫ | 25 |
| 11 | СТУДЕНТКЕ БАҒДАРЛАНҒАН ОҚЫТУ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ САЯСАТЫ | 26 |
| 12 | ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ, ҰЙЫМДАСТЫРУ, ІСКЕ АСЫРУ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГТЕУ САЯСАТЫ | 29 |
| 13 | БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ САЯСАТЫ | 37 |
| 14 | АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ САЯСАТЫ | 39 |
| 15 | ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫ ЖАҒДАЙЫНДА ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ | 41 |
| 16 | АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ БЕРУ САЯСАТЫ | 45 |
| 17 | ТҮЛЕКТЕРДІ КӘСІПТІК БАҒДАРЛАУ, ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСТЫРУ ЖӘНЕ МАНСАПТЫҚ ӨСУ САЯСАТЫ | 46 |
| 18 | АШЫҚТЫҚ ПЕН АЙҚЫНДЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ | 47 |
| 19 | ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ | 48 |
| 20 | ДУАЛЬДІ ОҚЫТУДЫ ІСКЕ АСЫРУ САЯСАТЫ | 49 |
| 21 | ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІН АРТТЫРУ САЯСАТЫ | 50 |
| 22 | МҮМКІНДІГІ ШЕКТЕУЛІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ | 52 |
| 23 | «БІР ТЕРЕЗЕ» ҚАҒИДАТЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ | 53 |
| 24 | ҚОСЫМША | 55 |

1. ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

1. Академиялық саясат (бұдан әрі-АС) білім беру процесін ұйымдастырудың тиімділігін арттыруға, білім беру сапасын арттыруға, студенттердің жеке дамуы үшін қолайлы жағдайлар жасауға ықпал етуі тиіс қағидалар мен рәсімдердің тізбесін білдіреді.

Бұл құжат университеттің нормативтік-анықтамалық құжаттамасының құрамына кіреді, орындау үшін міндетті болып табылады және "М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті" КЕАҚ (бұдан әрі-Университет) барлық құрылымдық оқу бөлімшелері шегінде әрекет етеді.

2. Осы Саясатта келесі нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

1) Қазақстан Республикасының 2007.07.27 № 319-ІІІ "Білім туралы" Заңы (2021 ж. 29.06. № 58-VII өзгерістер мен толықтыруларымен);

2) Қазақстан Республикасы Президентінің 15.02 № 636 Жарлығымен бекітілген Қазақстан Республикасының 2025 жылға дейінгі Стратегиялық даму жоспары. 2018ж.;

3) Қазақстан Республикасының Президенті 20.05.2015 ж. бекіткен «5 институттық реформаны жүзеге асыру бойынша 100 нақты қадам» – Ұлт жоспары;

4) «Білімді ұлт» сапалы білім» ұлттық жобасы №726, 21.10.12 жылғы үкімет қаулысымен мақұлданды.

5) Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 № 595 бұйрығы (ҚР БҒМ 29.12.2021 ж. №614 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді);

6) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 30.10.2018 № 600 бұйрығы (ҚР Білім және ғылым министрінің 08.06.2020 ж. № 237 бұйрығына сәйкес өзгерістер енгізілді);

7) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы» 13.10.2018 ж. №569 ҚРБЖҒМ бұйрығы (ҚР БҒМ 05.06.2020 ж. №234 бұйрығына сәйкес өзгерістер мен толықтырулар енгізілген)

8) Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 жылғы № 152 бұйрығы (ҚР БҒМ 06.05.2021 ж. № 207 бұйрығына өзгерістер және толықтырулармен);

9) Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 604 бұйрығы (ҚР БҒМ бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді 05.05.2020 № 182);

10) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 29.11.2007 ж. № 583 бұйрығымен бекітілген Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережесі.;

11) Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің № 137 бұйрығы 20.03.2015 ж. (ҚР БЖҒМ бұйрығының редакцияда өзгерістер және толықтырулармен 03.11.2021 № 547)

12) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 19.11.2008 ж. №613 бұйрығымен бекітілген Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидалары. (жаңа редакцияда-ҚР Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 ж. № 203 Бұйрығымен);

13) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидалары (ҚР Білім және ғылым министрінің 05.06.2020 ж. № 230 бұйрығына сәйкес өзгерістер енгізілді);

14) Дуальді оқытуды ұйымдастыру қағидалары, ҚР БҒМ 21.01.2016 ж. №50 бұйрығы (ҚР БҒМ 18.05.2021 ж. № 222 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізілді)

15) Дәрежелерді беру қағидалары, ҚР БҒМ 31.03.2011 ж. № 127 бұйрығы (жаңа редакцияда-ҚР БҒМ 09.03.2021 ж. № 98 бұйрығымен)

16) «Білім туралы құжаттарды тану қағидалары», ҚР БҒМ 2021 жылғы 19 шілдедегі № 352 бұйрығы;

17) «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары үшін жалпы білім беретін пәндер циклінің үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы» ҚР БҒМ 31.10.2018 ж. №603 Бұйрығы;

18) Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда COVID-19 вирустық инфекциясының тәжінің таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 14.03. №108 Бұйрығы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы № 179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;

19) «М.Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ Жарғысы, Мемлекеттік мүлік және жекешелендіру комитеті төрағасының 06.03.20 ж. №346 бұйрығымен бекітілген;

20) М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университетінің 2020-2025 жылдарға арналған даму бағдарламасы;

21) Директорлар кеңесімен бекітілген «М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау қағидалары (20.08.2021 ж. №6 хаттама);

22) «Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау» ережесі, Басқарма төрағасының м.а. – М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті ректорының 25.03.2021 ж.№102 бұйрығымен бекітілген.

- 23) УСТ 01-2020 Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. Құжатталған ақпаратты басқару
- 24) УСТ 05-2020 Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты «Сәйкессіздіктерді басқару және түзету әрекеттері»
- 25) УСТ 02-2020 Сапа менеджменті жүйелері. Университет стандарты. СМЖ құжаттамасын құруға, мазмұндауға және ресімдеуге қойылатын талаптар
- 26) ЖН 11/15.01-2020 «Тәуекелдерді басқару» жұмыс нұсқаулығы
- 27) ҚЕ 11/15.02-2019 «Инновацияларды басқару» ережесі
- 28) СН 01-2020 Сапа жөніндегі Нұсқаулық
- 29) ҚЕ 2-1-18-2021 Ереже «Университет сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі»

2. ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕР

| | |
|----------------------------|---|
| ҚР БҒМ | - Білім және ғылым министрлігі Қазақстан Республикасы |
| Дулати университеті | - «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ |
| АС | - Академиялық саясат |
| ПОҚ | - профессор-оқытушылар құрамы |
| ААЖ | - автоматтандырылған ақпараттық жүйе |
| НП | - негізгі пәндер |
| ЖООК | - ЖОО компоненті |
| ЖОО | - жоғары оқу орны |

| | |
|-----------------|---|
| ҚОТ | - қашықтықтан оқыту технологиялары |
| ҰБТ | - Ұлттық бірыңғай тестілеу |
| ҚА | - қорытынды аттестаттау |
| ЖБЕК | - Жоғары білімнің Еуропалық кеңістігі |
| ЖОЖ | - Жеке оқу жоспары |
| ЭПК | - элективті пәндер каталогы |
| ОКТ | - Оқыту кредиттік технологиясы |
| ҒЗЖ | - ғылыми-зерттеу жұмысы |
| НРК | - ұлттық біліктілік шеңбері |
| Ж жЖООББ | - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы |
| ЖББП | - жалпы білім беру пәндері |
| ББ | - білім беру бағдарламасы |
| ОР | - тіркеу офисі |
| СБШ | - салалық біліктілік шеңбері |
| ҚЕ | - қызметтік ереже |
| ЖОЖ | - оқу жұмыс жоспары |
| БӨЖ | - білім алушының өзіндік жұмысы |
| БООЖ | - білім алушының оқытушымен өзіндік жұмысы |
| МӨЖ | - магистранттың өзіндік жұмысы |
| ҮОБ | - үлгілік оқу бағдарламасы |
| ҮОЖ | - үлгілік оқу жоспары |
| ПОӘК | - пәннің оқу-әдістемелік кешені |
| ПЭОӘК | - пәндердің электрондық оқу-әдістемелік кешені |
| ДОӘ | - дуальді оқыту элементтері |
| ECTS | - Еуропалық жинақтау және аудару жүйесі |
| GRA | - үлгерімнің орташа балы |
| АСД | - академиялық саясат департаменті |
| ТО | - тіркеу офисі |
| БҚКО | - Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы |
| ХЫО | - Халықаралық ынтымақтастық орталығы |

3.АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТТЫҢ МАҚСАТЫ МЕН ПРИНЦИПТЕРІ

Дулати университеті Оқыту кредиттік технологиясы бойынша жоғары (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, докторантура, PhD) бағдарламалары бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады, оның негізгі міндеті білім алушылардың оқу процесін регламенттеу және кредиттер түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде білім беру траекториясын таңдауы негізінде Өзін-өзі ұйымдастыру және өз бетінше білім алу қабілеттерін дамыту болып табылады.

Осы академиялық саясат келесі бағыттарды қамтиды:

- 1) білім алушыларды қабылдау саясаты;
- 2) сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат;
- 3) Академиялық адалдық саясаты;
- 4) білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту саясаты;
- 5) формальды және формальды емес білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану саясаты;
- 6) студентке бағдарланған оқыту және білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу саясаты;
- 7) оқу процесін жоспарлау, ұйымдастыру, іске асыру және мониторингтеу саясаты;
- 8) политика оценивания учебных достижении обучающихся;
- 9) политика организации промежуточной и итоговой аттестации;

- 10) организация, планирование и реализация учебного процесса с использованием ДОТ в период білім алушылардың оқу жетістігін бағалау саясаты;
- 11) аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру саясаты;
- 12) карантин кезеңінде ҚБТ пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру, жоспарлау және іске асыру;
- 13) академиялық демалыстарды беру және ауысу, қалпына келтіру, оқудан шығару саясаты;
- 14) түлектерді кәсіптік бағдарлау, жұмысқа орналастыру және мансаптық өсу саясаты;
- 15) ашықтық пен айқындықты қамтамасыз ету саясаты;
- 16) интернационалдандыру және академиялық ұтқырлық саясаты;
- 17) дуальді оқытуды және оның элементтерін іске асыру саясаты.

2. Академиялық қызметті басқару саласындағы саясат парасаттылық, кәсібилік, инновациялылық және студенттік-орталықтылық қағидаттарына негізделеді.

Академиялық Саясат - бұл ПОҚ, қызметкерлер және білім алушылар үшін практикаға бағытталған оқытуды іске асыруға және білім сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін жоспарлау және тиімді ұйымдастыру бойынша нұсқаулық.

Академиялық саясат оқу үдерісін ұйымдастыруды жүзеге асыратын білім алушыларға, профессор-оқытушы құрамына, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

Академиялық саясаттың мақсаты - қызмет көрсету сапасының жоғары стандарттарын қамтамасыз ету, парасаттылық, адалдық және ашықтық, жеке адамға, оның мүдделеріне құрмет, әркімнің шығармашылық және ғылыми әлеуетін, білімнің абсолютті құндылығын дамыту қағидаттарында сапа мәдениетін дамыту.

ЖОО-ның Академиялық саясаты Парасаттылық, Креативтілік және Ашықтық құндылықтарына негізделген.

Университет барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алуға тең мүмкіндіктер береді.

Университетте білім беру бағдарламаларын жобалау үздіксіздік және сабақтастық қағидаттарына негізделеді, сондай-ақ білім беру бағдарламаларын әзірлеудің Еуропалық моделіне сәйкес жүзеге асырылады. Бұл ретте ҰБШ (Ұлттық біліктілік шеңбері), СБШ (салалық біліктілік шеңбері), Дублин дескрипторларына, кәсіби стандарттар мен еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкестікке қатаң кепілдік беріледі.

Білім беру бағдарламаларын жобалау және университет түлектерінің қалыптасқан құзыреттіліктерін талқылау үшін тартылатын барлық мүдделі стейкхолдерлердің сұраныстарын ескере отырып, білім беру бағдарламаларын жақсарту бойынша жоспарлы жұмыс жүргізілуде.

Университеттің ПОҚ жұмыс беруші – өндірісшілермен өзара тығыз, тиімді қарым-қатынас орнатқан, бұл жұмыс берушілердің сұраныстары бойынша оқу пәндерінің санын арттыруға ықпал етеді; оқытудың болжамды нәтижелерін әзірлеуге және талқылауға, өндірісте сабақ өткізуге жұмыс берушілер мен практик-мамандар белсенді түрде тартылады. Кафедралар кәсіптік практиканы ұйымдастыру және жүзеге асыру, жылжымалы сабақтар өткізу, оның ішінде дуальды оқыту шеңберінде сабақтар өткізу кезінде Тараз қаласы мен Жамбыл облысының білім беру ұйымдарымен және кәсіпорындарымен тығыз байланыста жұмыс істейді.

Білім алушылардың оқу қызметін жандандыру мақсатында университет оқытушылары оқу процесіне оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге және кәсіби, сондай-ақ ортақ құзыреттерді қалыптастыруға ықпал ететін түрлі инновациялық технологиялар мен әдістерді енгізеді. Проблемалық оқыту әдістері, сыни ойлауды дамыту технологиялары, ойын әдістері қолданылады: рөлдік, іскерлік және оқыту ойындарының басқа да түрлері; ынтымақтастықта оқыту (командалық, топтық жұмыс); ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, жобалар

әдісі, Case study және басқалары. Оқытушылар оқу үдерісін қамтамасыз ету үшін оқу құралдарын, бейне-дәрістерді, электрондық оқу басылымдарын әзірлейді.

Білім беру бағдарламаларының басты тұлғасы - студент. Университетте оның жеке оқу траекториясын қалыптастыру құқығы толығымен жүзеге асырылады, осылайша дәлелді және саналы оқытуды қамтамасыз етеді. Білім беру процесіне студенттердің белсенді қатысуы қолайлы академиялық орта мен студенттерді қолдаудың қажетті қызметтерін құру арқылы қамтамасыз етіледі.

«М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамы 2020 жылы құрылған, Жарғы негізінде әрекет етеді, білім беру қызметін жүргізу құқығы 27.07.2020 ж. №KZ19LAA00018483 мемлекеттік лицензиясы негізінде берілген.

Университет миссиясы:

Университеттің миссиясы - Еңбек нарығының қазіргі заманғы жағдайларына бейімделген білім беру кеңістігін қалыптастыру негізінде адами капиталды дайындау және өмір бойы өзін-өзі жүзеге асырудың бірегей мүмкіндіктерін жасау.

3. Оқу-тәрбие процесін жоғары білікті профессор-оқытушылар құрамы жүзеге асырады. Бірқатар пәндерден дәріс оқу үшін ЖОО мен ғылыми-зерттеу ұйымдарынан отандық және шетелдік ғалымдар шақырылады.

4. Бүгінгі таңда университеттегі ғылым - бұл ғылыми мектептер, жоғары білікті профессор-оқытушылар құрамы, «Механика және технологиялар», «Дулати университетінің хабаршысы» бағытындағы ғылыми басылымдар, магистратура және докторантура бағдарламалары шеңберіндегі өзекті зерттеулер, шетелдік жоғары оқу орындарымен ынтымақтастық. Университет ғалымдары мен зерттеушілерінің бірлескен күш – жігері - өңір игілігі үшін отандық ғылымның дамуына лайықты үлес қосуы болып табылады.

Университет білім беру және ғылыми қызметті біріктіруге, басым ғылыми бағыттарды дамытуға және шығармашыл жастарды қолдауға бағытталған, ол үшін барлық қажетті жағдайлар жасалған – ақпараттық көздерге қолжетімділік қамтамасыз етілген, ұйымдастырушылық - құқықтық қолдау көрсетіледі, материалдық-техникалық ресурстар бөлінеді. Ғылыми-зерттеу жұмыстарына барлық оқытушылар, магистранттар мен докторанттар, сондай-ақ студенттердің бір бөлігі тартылған.

5. Халықаралық байланыстарды дамытуды Университет халықаралық ынтымақтастықты ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырады және келесілерді қарастырады:

1) халықаралық білім беру бағдарламаларына қатысу;

2) ынтымақтастық туралы шарттар мен келісімдер негізінде білім беру және ғылыми мекемелермен ғылыми және академиялық ынтымақтастықты дамыту.

6. Университеттің халықаралық қызметі университеттің әлемдік білім беру кеңістігіне тең құқылы серіктес ретінде жан-жақты интеграциялануы, оқыту мен кадрларды ғылыми даярлау сапасын жетілдіру мақсатында білім беруді интернационалдандыруға бағытталған. Білім беруді интернационалдандыруға университеттің Erasmus+бағдарламасының жобаларын іске асыруы елеулі дәрежеде ықпал етеді.

7. Университет студенттері медициналық қызмет көрсетуге, кітапханаға, асхана мен буфеттерге, спорт залдарына еркін қол жеткізе алады. Университеттің спорттық базасы бірнеше жабық және ашық спорт ғимараттарының жиынтығынан тұрады. «Жас Өркен» спорттық-сауықтыру лагері жұмыс істейді.

8. Мемлекеттік жастар саясатын және студенттік корпоративтік мәдениетті іске асыру мақсатында университетте тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі Департамент құрылды. Оның жанында 7 студенттік деканат, жатақханалардағы студенттік кеңестер, студенттік өзін-өзі басқару органы: «Студенттік Парламент», «Жас Отан» Жастар комитеті, «Еркін ойлар аренасы» зияткерлік дебат клубы (екі тілде, ағылшын тілінде жоспарлануда), «Достық» студенттік жастар бірлестігі (ҚМҰ), «Фемида», «Мәңгілік ел мұрасы», «Қазақстан студенттерінің Альянсы» жастар клубтары жұмыс істейді, «Қазақстан еріктілері Лигасы»,

«Жалын», «Туризм жастары», «Kdmteam», «Біз біргеміз», «Жайдарман» КТК Лигасы, «Enactus Dulaty» ұйымының командасы, «Идеялар инкубаторы» стартап жобасы, «Саналы ұрпақ» студенттік клубы, «Дулати жастары» халықтық студенттік театры, «Дулати ізімен» имидждік тобы.

4. ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы академиялық саясатта оны әзірлеуді жүзеге асыруға негіз болған нормативтік құжаттардың терминдері мен анықтамалары пайдаланылады.

Осы құжатта ең көп қолданылатын және маңызды терминдер:

Академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы - зерттеушілерді оқыту, сондай-ақ зерттеулер жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) басқа ЖОО-ға (ел ішінде немесе шетелде) өз ЖОО-да немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін академиялық кредиттер түрінде меңгерген пәндердің оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып ауыстыру.

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім беру мазмұнын дербес айқындау және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін білім беру процесі субъектілеріне берілетін өкілеттіктер жиынтығы.

Академиялық дәреже - қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім беретін оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары беретін дәреже.

Академиялық күнтізбе - оқу жылы ішінде демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі.

Академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

Академиялық демалыс - білім алушылар (студенттер, магистранттар, тыңдаушылар, докторанттар) Қарулы Күштерде қызмет өткеруіне, жүктілігі және босануы бойынша, сондай-ақ 3 жасқа дейінгі бала күтіміне байланысты медициналық көрсеткіштер бойынша өз оқуын уақытша тоқтататын кезең.

Академиялық кезең - білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан.

Білім алушының академиялық рейтингі - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын, білім алушының пәндердің және (немесе) модульдердің оқу бағдарламасын, оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

Белсенді үлестірме материалдар - білім алушының тақырыпты шығармашылық тұрғыдан сәтті меңгеруіне ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар).

Академиялық сағат - оқу сабақтарының көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу кезінде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау мен оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады.

Академиялық адалдық – жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау, емтихан жауаптары, зерттеулер, өз ұстанымын білдіру, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен өзара қарым-

катынас жасау, сондай-ақ бағалау кезінде білім алушының оқудағы адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы.

Апелляция - білімді объективті бағалауға күмәнданған жағдайда білім алушының бастамасы бойынша жүргізілетін рәсім.

Бакалавр - жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін дәреже.

Бакалавриат - кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі - білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін, халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін баллдардағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі.

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

Жоғары арнаулы білім (специалитет) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігін бере отырып, кемінде 300 академиялық кредитті міндетті түрде меңгере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.

Қос дипломды білім беру - екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында екі білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары бойынша оқу мүмкіндігі.

Дескрипторлар (descriptors) - оқыту нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттер мен академиялық кредиттерге негізделген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын зерделеуді аяқтағаннан кейін білім алушылардың алған білімінің, машықтарының, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейі мен көлемін сипаттау.

Дипломдық жұмыс - бұл білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келетін өзекті мәселені студенттің өз бетінше зерттеу нәтижелерін жалпылау болып табылатын бітіру жұмысы;

Дипломдық жоба - жобалық тәсілдерді қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды, сондай-ақ басқа да жобаларды дайындау түрінде орындалған, білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттердің дербес шешімі болып табылатын студенттің бітіру жұмысы;

Қашықтықтан білім беру технологиялары - білім алушы мен педагог қызметкердің жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс - қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) - білім алушы қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында зерделеу үшін айқындаған пәндердің және (немесе) модульдердің, оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы.

Дуальды оқыту - кәсіпорынның, оқу орнының және білім алушының тең жауапкершілігі кезінде жұмыс орындарын ұсына отырып, білім беру ұйымындағы оқытуды кәсіпорында (ұйымда) міндетті оқыту және кәсіптік практика кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны.

Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинақтау жүйесі (ECTS) - студенттің шетелде алған кредиттерін өзінің білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәреже алуы үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі.

Оқу пәніне жазылу - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Жеке оқу жоспары - білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен университет әр оқу жылына өз бетінше қалыптастыратын студенттің оқу жоспары.

Инклюзивтік білім беру - ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, барлық білім алушылар үшін білім алуға тең қолжетімділікті қамтамасыз ететін процесс.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау - олардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін, оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Элективті пәндер каталогы - оқу мақсаты, қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) және күтілетін оқу нәтижелері (студенттер алатын білім, білік, дағды және құзыреттілік) көрсетілген олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын таңдау компоненті пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптаушы - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарын сыныптау мен кодтауды белгілейтін және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін университетте пайдаланатын құжат.

Құзыреттілік - Оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті.

Таңдау компоненті - жоғары оқу орны ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттердің өз бетінше таңдайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау - жоғары оқу орны дербес айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру.

Кредиттік ұтқырлық - Академиялық кредиттер жинақтау мақсатында білім алушылардың өз ЖОО – да жалғасып жатқан оқу шеңберінде шетелде оқудың немесе тағылымдаманың шектеулі кезеңіне ауысуы (ұтқырлық кезеңінен кейін студенттер оқуды аяқтау үшін өз білім беру ұйымына қайтарылады).

Кредиттік оқыту технологиясы - академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқу кезектілігін таңдау және білім алушылардың дербес жоспарлауы негізінде оқыту.

Магистр - магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.

Магистратура - жоғары оқу орнынан кейінгі білім, оның білім беру бағдарламалары «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған.

Модуль - дербес, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементін оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған, айқын қалыптасқан, білім алушылар меңгеретін білім, іскерліктер, дағдылар, құзыреттер және бағалаудың барабар критерийлері.

Модульдік оқыту - білім беру бағдарламасының модульдік құрылымы, оқу жоспары және оқу пәндері негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі.

Ұлттық біліктілік шеңбері - еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы.

Білім беру бағдарламасы - оқытудың мақсатын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды және оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені.

Міндетті компонент - МЖМБС белгілеген және студенттер міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға негізделген білім беру бағдарламасы.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы - жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын және ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыратын жоғары оқу орны.

Пәннің сипаттамасы - пәннің қысқаша сипаттамасы (3-8 сөйлемнен тұрады), оған пәннің мақсаттары, міндеттері мен мазмұны кіреді.

Салалық біліктілік шеңбері - салаларда танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы.

Онлайн-оқыту - бұл оқытушыға бейсинхронды режимде, білім алушыға ыңғайлы уақытта оқытушымен тікелей байланыссыз қажетті ақпараттың негізгі көлемін игеруге мүмкіндік беру мақсатында телекоммуникациялық технологиялардың жиынтығын қолдана отырып оқыту.

Офлайн-оқыту - оқытушының білім алушылармен нақты уақыт режимінде, сондай-ақ, интернет-платформалар мен басқа да байланыс құралдарының мүмкіндіктерін пайдалана отырып, тікелей байланысын көздейтін синхронды режимдегі оқыту.

Пререквизиттер - пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері.

Постреквизиттер - зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері.

Профессиональная ориентация - Кәсіптік бағдарлау-білім алушылардың кәсіптік мүдделеріне, жеке қабілеттері мен психофизиологиялық ерекшеліктеріне сәйкес білім беру және кәсіптік мүмкіндіктер саласындағы өз құқықтарын іске асыруда, мамандық пен оқу орнын еркін және саналы таңдауда ақпарат пен консультациялық көмек беру.

Кәсіптік практика - болашақ кәсіптік қызметтеріне байланысты белгілі бір жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, іскерлікті бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі.

Кәсіби стандарт - кәсіби қызметтің нақты саласында біліктілік деңгейі мен құзыреттілігіне, еңбек мазмұнына, сапасына және жағдайларына қойылатын талаптарды айқындайтын стандарт.

Білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушылар оқу пәнінің және (немесе) модульдің, сондай-ақ кәсіптік модульдердің бір бөлігі немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгерген соң меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде өткізілетін рәсім.

Жұмыс оқу бағдарламасы (silabus) - оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оларды зерделеу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау өлшемдерін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы.

Оқу жұмыс жоспары - білім беру бағдарламасы мен студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде университет дербес әзірлейтін оқу құжаты.

Аралық бақылау - бір оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары,

коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары, магистранттың өзіндік жұмыстары және докторанттың өзіндік жұмыстары болып бөлінеді; БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады.

Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) - жеке кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының жұмысы білім алушының санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін докторанттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді.

Бірлескен білім беру бағдарламасы - екі және одан да көп жоғары оқу орындары бірлесіп әзірлеген және іске асыратын білім беру бағдарламасы.

Үлгерімнің 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)

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - академиялық кезең ішінде оқытушымен аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда өткізілетін жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру.

Типтік оқу бағдарламасы - Заңның 5-бабының 5-2-тармақшасына сәйкес, мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті айқындайтын білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәнінің оқу құжаты.

Транскрипт - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңі үшін игерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін қамтитын құжат.

Тьютор - нақты пәнді және (немесе) модульді меңгеру бойынша студенттің академиялық консультанты ретінде әрекет ететін оқытушы.

Білім алушылардың оқу жетістіктері - білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері.

Студенттерге қызмет көрсету және тіркеу орталығы - білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингін есептеуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет.

Эдвайзер, куратор/тәлімгер - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға академиялық тәлімгердің функцияларын орындайтын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын игеруге жәрдемдесетін оқытушы.

Элективті пәндер - жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, ғылыми мектептері қалыптасқан нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігі мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

§1. Білім алушыларды қабылдауды ұйымдастыру

Университет болашақта кәсіби салада жоғары нәтижелерге қол жеткізе алатын жоғары академиялық үлгерімі бар талапкерлерді қабылдауға мүдделі. Білім алушыларды қабылдау рәсімі ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді.

Қазақстан Республикасының заңнамалық талаптарына сәйкес талапкерлер мен ата-аналарға қатысты ақпараттар:

1) Жарғының, білім беру қызметінің құқықтану лицензиясының және жоғары оқу орындарына белгіленген талаптарға сәйкестігін куәландыратын басқа да құжаттардың көшірмелері;

2) қабылдау тәртібін регламенттейтін құжаттар;

3) университеттің оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру;

4) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің құрылымы мен деңгейлері;

5) біліктіліктері.

13. Маркетплейс, ББ-ға жарнама, ББ-ға кәсіптік бағдар беру жұмысын ұйымдастыру мыналарды қамтиды:

университеттің табысты түлектерін тарту;

2) университет білім алушыларының жетістіктерін насихаттау және олардың студенттік олимпиадалар мен конкурстарға қатысуы;

3) ЖОО өміріндегі мерейтойлық күндерге арналған іс-шараларды өткізу;

4) халықаралық және республикалық конференциялар өткізу;

5) университеттің танымал ғалымдарын насихаттау;

6) университет қызметкерлерінің бұқаралық ақпарат құралдарындағы, әлеуметтік желілердегі ғылыми және қоғамдық мәселелер бойынша сараптамалық пікірлері;

7) университет ғалымдарының ғылыми еңбектерін насихаттау;

8) университет қызметкерлерінің түрлі оқу, әдістемелік және сараптамалық кеңестердің қызметіне қатысуы;

9) оқушылар үшін олимпиадалар өткізу;

10) ЖОО-ға түсу үшін дайындық курстарын өткізу;

11) қоғамдық іс-шараларды өткізу;

12) білім алушылар мен ПОҚ күшімен мектептерде үгіт-насихат концерттерін өткізу;

13) жарнамалық-ақпараттық стенділер мен баннерлерді ресімдеу;

14) талапкерлерді оқу, жатақханада тұру жағдайлары, мәдени және спорттық демалыс мүмкіндіктері туралы хабардар ету;

15) кәсіпорындарға және ұйымдарға ақпарат тарату;

16) мектеп, колледж түлектерімен кездесулер өткізу және ақпарат тарату;

17) мектептерде және т. б. бір реттік арнайы дәрістер өткізу.

Қабылдау талаптары ҚР заңнамасының нормативтік-құқықтық құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

13.1. ББ-ға құжаттарды қабылдау кезінде 15-20 адамнан тұратын толыққанды академиялық топ құру керек. Топ саны аз болған жағдайда талапкерлер толыққанды топ қалыптастыру үшін білім беру саласы шеңберінде басқа ББ-ға ауыстырылуы тиіс.

Қабылдау тәртібі «М. Х. Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ оқуға қабылдау ережелерімен реттеледі.

§2. Әскери кафедраға құжаттарды қабылдау

Әскери кафедра запастағы офицерлер мен сержанттарды даярлауды қамтамасыз етеді. Құжаттарды қабылдау конкурс өткізілетін жылы 1 наурыздан 31 мамырға дейін күндізгі бөлімнің 1 курс студенттерінің арасында жүзеге асырылады.

Әскери даярлыққа денсаулық жағдайы бойынша әскери қызметке жарамды және Тараз қаласында әскери есепте тұрған 24 жасқа дейінгі Қазақстан Республикасының студент - азаматтары тартылады.

Өтеулі және өтеусіз негіздерде әскери кафедраның білім алушылары қатарына қабылдау үшін келесілер қажет:

- әскери-дәрігерлік сараптама жүргізу қағидаларына сәйкес медициналық куәландырудан өту;
- кәсіби-психологиялық тестілеуден өту;
- физикалық дайындығын тексеру;
- әскери кафедрада оқу үшін студенттерді іріктеу жөніндегі комиссия отырысы;
- GPA туралы мәліметтерді ұсыну.

Әскери даярлықтан өту үшін студенттерді қабылдауды жыл сайын ҚР Қорғаныс министрлігі бекітетін әскери кафедрада оқуға қабылдау жоспарына сәйкес әскери-есептік мамандықтар бойынша әскери кафедра бастығының ұсынуы арқылы іріктеу комиссиясының хаттамасы негізінде ЖОО басшысы жүргізеді.

6. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЛАСЫНДАҒЫ САЯСАТ

Университеттің білім беру сапасы саласындағы саясаты-оның академиялық ортада және еңбек нарығында танылуының маңызды шарттарының бірі. Университеттің білім беру сапасын қамтамасыз етуге қойылатын талаптар «Еуропалық кеңістіктегі жоғары білім беру сапасына кепілдік беретін стандарттар мен ұсыныстармен» (ESG) үйлестірілген. Университет жоғары сапалы білім беру кепілдігін қамтамасыз етуді өз қызметіндегі басты басымдықтардың бірі деп санайды, мамандарды сапалы кәсіби даярлаудың қажетті құралы ретінде білім беру процесін үнемі жетілдіру қажеттілігін түсіну мәдениетін жан-жақты дамытады.

Университеттің білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету саясаты бар.

Университет өз қызметінде білім беру сапасын білім беруді дамытудың ұлттық саясатына, ҚР МЖМБС-ға, ҚР БҒМ-нің басқа да нормативтік құжаттарына, білім беру қызметі оның мүддесі үшін жүзеге асырылатын жеке немесе заңды тұлғаның талаптарына және (немесе) қажеттіліктеріне, оның ішінде жоспарланатын оқу үрдісіне қол жеткізу дәрежесіне сәйкес келу дәрежесін білдіретін білім беру қызметінің және білім алушыларды даярлаудың кешенді сипаттамасы ретінде түсінуден шығады. Университет білім беру бағдарламасының оқу нәтижелерін, Сапаны қамтамасыз ету білім беру бағдарламаларының мазмұны, оқыту мүмкіндіктері мен материалдық-техникалық базасы білім беру бағдарламаларының мақсаттарына, университеттің миссиясы мен көзқарасына сәйкес келетін білім беру ортасының моделін құруға бағытталған.

18. Басшылық университет қызметінің барлық бағыттарының сапасына жауапты.

Басқарма төрағасы-Ректор, проректорлар, бөлімше басшылары, декандар, институт директорлары және кафедра меңгерушілері мамандарды даярлау сапасына, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге, қаржылық, шаруашылық және басқа да қызмет түрлерін жүзеге асыруға толық жауапты болады.

Әркімнің жұмыс сапасы үшін жеке жауапкершілігі басшылықтың, оқытушылардың, қызметкерлердің және қызметкерлердің басқа да санаттарының міндеттері мен өкілеттіктерін нақты регламенттеу арқылы қамтамасыз етіледі.

19. Мамандарды даярлау сапасының жаңа деңгейіне қол жеткізу үшін Университет қамтамасыз етеді.:

1) қажетті жаңа сұранысқа ие білім беру бағдарламаларын ашу; аймақтың экономикалық дамуы және қолданыстағы бағдарламаларды үнемі жаңартып отыру;

2) ақпараттық-коммуникациялық технологияларды енгізу;

3) мамандарды даярлау кезінде оқытудағы ғылыми нәтижелерді пайдалану және жобалық тәсілді енгізу;;

4) экономикалық, компьютерлік, көптілді даярлық деңгейін арттыру;

5) білім беру қызметтерінің экспорты;

6) дарынды жастарды жеке даярлауды, оларды материалдық қолдауды, шетелдік жетекші университеттерде оқытуды және тағылымдамадан өткізуді ұйымдастыру;

7) білім беру және ғылыми мекемелермен, өнеркәсіптік кәсіпорындармен және ұйымдармен шығармашылық байланысты нығайту;

8) еңбек нарығын зерделеу және болжау.

20. Университет басшылығы оқытушылар мен қызметкерлердің оқу үдерісі мен ғылыми зерттеулердің сапасын жетілдіру, оқытудың жаңа технологиялары мен ғылыми нәтижелерді енгізу жөніндегі шығармашылық бастамасын бағалайды.

Университет басшылығы тұрақты түрде ғалымдар мен зерттеушілерге қолдау көрсетеді, ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, жүргізу, нәтижелерін енгізу және коммерцияландыру үшін жағдай жасайды.

Білім беру қызметінің сапасын арттыру мақсатында университетте еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтарға негізделген ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі құрылды. Факультеттер мен институттар базасында білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, бағалау саясаты және факультет пен институттардың басқа да академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар жұмыс істейді. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар, докторанттар және академиялық саясат департаментінің қызметкерлері кіреді.

21. Университеттің білім беру сапасының ішкі жүйесі келесі принциптерде қалыптасады:

1) жүйелілік. Ортақ жүйенің элементтері өзара байланысты болуы, бір-бірін толықтыруы тиіс, бұл жақсартулардың неғұрлым жоғары деңгейіне өтуге; процестердің ашықтығын қамтамасыз етуге; персоналды, профессорлық-оқытушылық құрамды, ЖОО басшылығын ЖОО тыныс-тіршілігінің жалпы процестеріне тартуға; ЖОО-ның өз қызметін жақсарту саласындағы қызметін жүйелеуге, білім беру сапасы саласында келісілген саясатты әзірлеуге мүмкіндік береді;

2) жан-жақтылық. Сапа кепілдігі жүйесі барлық деңгейлерді қамтуы және барлық мүдделі тараптардың (білім алушылар, ЖОО басшылығы, жұмыс берушілер, мемлекет, қоғам) талаптарына жауап беруі тиіс;

3) бейімделуі. Университеттің сапа кепілдігі жүйесі көрнекі, түсінікті, ыңғайлы және қол жетімді болуы керек; мүдделі тараптар ұсынған жаңа талаптарға оңай бейімделу.

22. Сапа саласындағы университет саясатының негізгі бағыттары:

Білім беру үдерісін жаңғырту:

1) жаңа білім беру бағдарламаларын әзірлеу;

2) жаңа білім беру технологиялары мен оқыту жүйелерін әзірлеу және енгізу;

3) халықаралық ынтымақтастықты дамыту, университеттің академиялық беделін арттыру;

4) кадрларды даярлау ісінде ұлттық дәстүрлерді сақтай отырып, Болон процесінің параметрлерін енгізу;

5) оқыту сапасын қамтамасыз етудің және білім беру процесін ұйымдастырудың шешуші буыны ретінде білім беру бағдарламалары көшбасшыларының рөлін арттыру;

6) білім беру мазмұнын жаңғырту, сыртқы және ішкі тұтынушылардың қажеттіліктері мен сенімділіктерін есепке алу және қанағаттандыру;

7) Серіктестермен өзара тиімді ынтымақтастықты дамыту.

Ғылыми-зерттеу процесін және инновациялық қызметті жаңғырту:

1) Инновациялық қызметті дамыту;

3) Тиімді ғылыми зерттеулер жүргізуге және олардың нәтижелерін тездетуге ықпал ететін жағдайлар мен инфрақұрылым жасау болып табылады.

Университеттің кадрлық потенциалын, білім алушылар мен түлектер контингентін нығайту:

1) Кадрларды жаңарту, үздік отандық және шетелдік оқытушыларды, зерттеушілер мен практиктерді тарту;

2) ПОҚ-тың кәсіби өсуін қолдау және ынталандыру;

3) Университеттің талантты жастарымен және түлектер қауымдастығымен жұмыс істеу жүйесін құру;

4) Әрбір қызметкер мен білім алушылардың шығармашылық белсенділігін ынталандыру және олардың өз еңбегінің нәтижесі үшін дербес жауапкершілігін арттыру;

5) Университеттің білім алушылары мен түлектерінің қазақстандық және Халықаралық Еңбек және жұмыспен қамту нарықтарында бәсекеге қабілеттілігін арттыру, жұмысқа орналастыру процесін және олардың мансабын дамытуды жетілдіру;

6) Жұмыс берушілермен және түлектермен өзара ара қатынасты жетілдіру;

7) Оқыту мен тәрбиелеудің біртұтастығын қамтамасыз ету болып табылады.

Инфрақұрылымды жаңғырту:

1) Қолдаушы инфрақұрылымды дамыту;

2) Жатақханаларды дамыту;

3) Аудиториялардың, ақпараттық-кітапхана кешенінің оқу кеңістігін өзгерту;

4) оқу зертханаларын ұлғайту;

23. Ұйымдастыру құрылымын жетілдіру және басқару тиімділігін арттыру:

1) Ұйымдастыру құрылымын жетілдіру;

2) Стратегиялық және операциялық жоспарларды әзірлеу және іске асырылуын бақылау;

3) Білім беру процесіне барлық қатысушыларды: оқытушыларды, білім алушыларды, әкімшілік қызметкерлерін тиімді басқаруды қамтамасыз ету процесіне тарту;

4) Басқарудың барлық деңгейлерінде қызметкерлердің өкілеттіктері мен жауапкершілігін нақты регламенттеуді қамтамасыз ету, сондай-ақ, корпоративтік мәдениетті, сенім мен ізгілік атмосферасын дамыту;

5) ПОҚ үшін КРІ жүйесін әзірлеу және енгізу;

6) Белгіленген көрсеткіштер бойынша, ішкі аудит қорытындылары және әлеуметтік зерттеулер нәтижелері бойынша СМЖ процестерінің тиімділігін үздіксіз бақылау;

7) СМЖ тиімділігін үнемі жақсарту.

24. Білім беру ресурстарының және білім алушыларды қолдау жүйелерінің сапасын қамтамасыз етуді университет қажетті білім беру ресурстарымен қамтамасыз ету есебінен жүзеге асырады:

1) оқу процесі: білім алушылар үшін қолжетімді заманауи кітапханалық, ақпараттық ресурстар, электрондық білім беру ресурстары бар материалдық-техникалық базамен, ақпараттық сервистермен;

2) әртүрлі мүмкіндіктер мен жас топтарындағы білім алушылар үшін сапалы, оның ішінде қашықтықтан оқыту режимінде білім алуға қолжетімділікті қамтамасыз ететін әлеуметтік инфрақұрылыммен қамтамасыз етіледі;

3) жоғары кәсіби оқытушылар ұжымы, білім беру бағдарламаларының көшбасшылары, тәлімгерлер, оқу процесінің эдвайзерлері;

4) дербес және зерттеу жұмысы үшін қажетті жағдайлармен қамтамасыз етіледі.

25. Ақпараттық ашықтық университеттің білім беру қызметі туралы, оның ішінде талапкерлер, студенттер, түлектер, ата-аналар, жұмыс берушілер және жалпы жұртшылыққа бағытталған ақпарат беру арқылы жүзеге асырылады. Университет БАҚ-та, әлеуметтік желілерде, сайтта өз қызметі туралы ақпаратты (іске асырылатын білім беру бағдарламалары мен берілетін біліктіліктер; оқыту мен тәрбиелеуді басқару құрылымы мен мазмұнында жүргізілетін сапалы өзгерістер; жастар саясаты; білім алушылардың жетістіктері; түлектердің жетістіктері; академиялық, ғылыми және қоғамдық іс-шаралар; ғылым, бизнес кәсіпорындары мен ұйымдарымен өзара іс-қимыл, білім беру саласындағы ынтымақтастық және даму ұйымы) тұрақты түрде жариялап отырады. жұмысқа орналастыру мүмкіндіктері; студенттер контингенті, ПОҚ туралы мәліметтер, есептер және т.б.). Университет мезгіл-мезгіл сапа кепілдігінің сыртқы процедураларынан өтеді, бұл университет процестерінің тиімділігін бағалауға және қоғамға өз қызметінің сапасы туралы ақпарат беруге мүмкіндік береді.

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

26. Университет академиялық адалдықты білім алушылардың зияткерлік дамуының ажырамас бөлігі деп санайды. Академиялық алдау жағдайлары университеттің беделіне нұқсан келтіруі мүмкін. Сондықтан барлық студенттер, оқытушылар мен қызметкерлер өздерінің білім беру және кәсіби қызметінде адалдық пен әдептілікті ұстануға міндетті.

27. Академиялық алдау мен бұзушылыққа әкелетін мінез-құлыққа қатаң тыйым салынады. Университеттің төзімсіздік саясаты Академиялық алдаудың барлық түрлеріне бағытталған. Төзімсіздік саясаты үй тапсырмасын дайындауға, жазбаша жұмыстарды жазуға, тапсырмаларды, баяндамаларды, презентацияларды, практика бойынша есептерді дайындауға, емтихандардың барлық түрлерін тапсыруға, бітіру біліктілік жұмыстарын (жобаларын) және магистрлік диссертацияларды (жобаларды) жазуға, сондай-ақ сабақтарды бағалауға қолданылады.

28. Төзімсіздік саясаты білім алушыларға да, оқытушыларға да қатысты. Университет оқытушылары білім алушылар үшін академиялық адалдықтың үлгісі болуы тиіс.

29. Академиялық адалдық-жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау, емтихан жауаптары, зерттеулер, өз ұстанымын білдіру, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен өзара қарым-қатынас жасау, сондай-ақ бағалау кезінде білім алушының оқудағы адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы. Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау білім беру процесінің барлық қатысушыларында жеке парасаттылық пен оқуға деген жауапкершілікті дамытады.

30. Университетте академиялық адалдық саясатын жүзеге асыру келесі негізде жүзеге асырылады:

1) Университет оқытушысының Ар-намыс кодексі, университет студентінің ар-намыс кодексі, Дулати университеті оқытушыларының, қызметкерлерінің және білім алушыларының академиялық адалдық қағидалары;

2) Басқарма Төрағасы-ректордың блогына жүгіну арқылы басшылық пен білім алушылардың кері байланысы;

3) "Amanat" партиясы жанындағы "Jas Otan" Жастар қанатының облыстық филиалымен және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігімен бірлесіп, студенттер мен оқытушыларға жүйелі мониторинг және сауалнама жүргізу;

4) Әдеп жөніндегі кеңес пен сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның қызметі арқылы жүзеге асырылады;

а. Академиялық адалдық ережелеріне байланысты мәселелерді талқылауға және шешуге студенттік Парламентті тарту;

б. Студенттік Парламенттің қызметі.

31. Академиялық адалдық ережелері білім беру процесінің барлық қатысушыларында өз еңбегі мен басқа адамдардың еңбегінің нәтижелеріне құрметпен және ұқыпты қарауды қалыптастыруға, оқу қызметінің нәтижелерін оны жасаушының зияткерлік меншігі ретінде тануға және зияткерлік меншікке тиісті қатынасты қалыптастыруға ықпал етуге арналған.

32. Ережелер білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін бірдей.

33. Білім алушылар мен ПОҚ-тың білім беру процесіндегі академиялық адалдығының, олардың парасаттылығын және өзінің оқуы мен оқытуы үшін жауапкершілігін дамытатын негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

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

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

3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есепке алудың нақты тетігі мен рәсімін айқындау арқылы білім алушының дәйекті және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;

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

5) академиялық адалдықты ілгерілеткені және қорғағаны үшін білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу және ынталандыру;

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

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

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

9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалдық көріністеріне жол бермеуге мүмкіндік беретін академиялық орта құру болып табылады.

34. Университет білім алушылар мен қызметкерлердің ЖОО қоғамдастығының мүшелері ретіндегі құқықтары мен міндеттері туралы хабардар болуын қамтамасыз етуге барынша қол жеткізуге тиіс.

35. Студенттер Парламентінің оқытушылар құрамы мен басшылығы, тәрбиешілері мен эдвайзерлері, парасаттылық мектебі белгіленген тәртіптің сақталуын қадағалауға тиіс. Студенттер өз жұмыстарын бағалауда әділеттілік пен теңдікке сенуі керек.

36. Елеулі санкция қолдануды көздейтін академиялық бұзушылық жағдайларында қарауға оқытушылар мен әкімшілік тартылады. Оқу процесіне байланысты емес, елеулі санкция қолдануды көздейтін бұзушылық болған жағдайда, қарауға Басқарма, оқытушылар мен әкімшілік өкілдері тартылады. Ауыр санкция қолдануды көздейтін барлық жағдайларда кінәні анықтау және санкциялар қолдану кезінде тыңдау немесе шағымдану рәсімдері қолданылады.

37. Университеттегі академиялық бұзушылық ұғымы кең мағынаға ие және мыналарды қамтиды:

1) Плагиат-біреудің жұмысының нәтижелерін әдейі немесе білмей иемдену, оған студенттің жеке жұмысы ретінде ұсынылған тапсырма кіреді, оны басқа адам толығымен немесе ішінара орындады. Сонымен қатар, плагиатқа мыналар жатады;

- дереккөздерді тиісті түрде көрсетпей, басқа адамның жұмысын, идеясын, пікірін немесе мәлімдемесін ұсыну;

- бір немесе бірнеше сөйлемдерді басқа адамның жазбаша жұмысынан тиісті дәйексөзсіз тікелей көшіру (бұл ереже материалды интернеттен немесе басқа электрондық көздерден көшіруге де қатысты);

- сөздерді өзгерту, бірақ сөйлемнің құрылымын бастапқы кезге сілтеме жасамай көшіру немесе бір

немесе бірнеше абзацтың жақын мағынасымен парафраздау, дереккөзге сілтеме жасамай немесе графиктерді, суреттерді, сызбаларды, схемаларды немесе басқа бейне/аудио материалдарды дереккөзді көрсетпей және/немесе автордың келісімінсіз пайдалану;

- кез-келген оқу тапсырмасында жалған немесе өзгертілген ақпаратты ұсыну, бұл эксперимент үшін мәліметтерді ойлап табуды, деректерді өзгертуді, жоқ мақалаларға сілтемелерді, ойдан шығарылған дереккөздерді және т. б. қамтуы мүмкін.;
- басқа студент толық немесе ішінара орындаған жұмысты тапсыру және оны өз жұмысы үшін беру;
- жұмыстарды жазу бойынша арнайы сервистік қызметтерді, жұмысты жазу үшін басқа студенттердің қызметтерін пайдалану немесе шет тілінен аударманы пайдалану және өзіндік жұмысы үшін материал беру;
- өзін-өзі плагиат-бір жұмысты екі түрлі курста ұсыну, сол жұмыс үшін кредит әділетсіз түрде беріледі;

2) Көшіріп алу университеттің беделіне нұқсан келтіреді, студент оқу дағдыларын игеру мүмкіндігінен айрылып, нақты білім алмайды. Көшіруге жатады:

- емтихан материалдарын алу немесе оларға рұқсатсыз қол жеткізуді қамтамасыз ету, оқу тапсырмаларын орындау кезінде рұқсат етілмеген материалдарды немесе жалған деректерді пайдалану;
- емтихан кезінде мұғалімнің рұқсатынсыз шпаргалкаларды, ұялы телефондарды, кітаптарды, калькуляторларды немесе басқа материалдарды/құрылғыларды пайдалану;
- студенттің рұқсатымен немесе онсыз басқа студенттің емтихан парағынан алдау немесе басқа студенттің емтихан парағынан шығаруға мүмкіндік беру;
- тапсырмаларды орындау кезінде басқа студенттердің жұмысына кедергі жасау немесе араласу;
- емтиханды тапсыру мерзімін ұзарту немесе жазбаша жұмыс өтінімінде жалған себептерді көрсету;
- емтихан уақыты аяқталған кезде жұмысты жалғастыру;
- емтихан кезінде сөйлесу;
- басқа студенттен ол үшін емтихан тапсырмасын немесе тест тапсыруын сұрау;
- студентке емтихан кезінде немесе кез-келген бағаланған тапсырманы орындау кезінде әділетсіз артықшылық беретін кез-келген әрекетті орындау;

3) Саботаж ;

4) Алаяқтық (дайын тапсырмалармен алмасу, сайттың "тегін" эссесінен тапсырмаларды жүктеу, келісімшарт бойынша алдау (contractcheating: тапсырмаларды орындау үшін бөгде адамдарды тарту тәжірибесі), ақшаға айырбастау және т. б.);

5) Бұрмалау-бағаларды, тест нәтижелерін қолдан жасау, зерттеуді орындау үшін деректерді қолдан жасау; жауаптарды адал емес жолмен алу; жауаптарды беру, басқалардан жауаптар алу; дайын жұмысты сатып алу, дайын жұмыстарды сату; курстық жұмыстарды, құжаттарды дайындау кезінде фактілерді бұрмалау (қатысу парақтарында басқа біреудің атына қол қою, оқытушыны сабақты өткізіп алған жағдайда ауруы туралы алдау және т. б.; біреудің логинін / паролін, жеке куәлігін, кілтін, кіру картасын және т. б.;

6) Академиялық құжаттарды дайындау, қолдан жасау;

7) Академиялық адалдықты насихаттау (жоғарыда аталған әрекеттердің кез-келгенін жасауға ықпал ету және жәрдемдесу немесе осы әрекеттерді ұйымдастыру);

8) Рұқсат етілмеген ынтымақтастық (көмек алған және көмек көрсеткен адам кінәлі);

9) Басқа студенттердің академиялық жұмысына қасақана кедергі жасау;

10) Қандай да бір студенттің үлгерімі туралы жалған ақпарат беруге бағытталған іс-әрекеттер жасау;

11) Оқу тапсырмалары мен емтихандарды бағалау кезінде әділетсіз артықшылық алу немесе беру;

38. Академиялық адалдық ережелерін бұзудың басқа түрлері:

1) Қабылданған ережелерге сәйкес мәтіндік сілтемелер ішіндегі сілтемелер, библиография, дәйексөздер түріндегі дереккөзге (мәтін, иллюстрациялар, фотосуреттер) сілтемелердің болмауы;

2) ауызша кеңестерді қолдану;

3) сөз байласу (берілген жұмысты есептен шығару және жұмысты өз бетімен жасалғандай етіп тапсыру, сондай-ақ, жұмысты есептен шығаруға рұқсат беру; оқытушының рұқсатынсыз қандай да бір тәсілмен емтихан/бақылау жұмысының нақты тапсырмалары туралы ақпарат беру; ұжымдық алдаудың әртүрлі нысандары, сөз байласу бойынша біреуді ұжымдық жаңылыстыру);

4) академиялық мақсатта құжаттарды қолдан жасаудың және мазмұнын бұрмалаудың әртүрлі нысандары. Бұрмалау мыналарды қамтиды (бірақ осылармен ғана шектелмейді): өзгертілген материалдар мен зерттеу нәтижелері; жалған фактілер немесе көздер; жалған медициналық анықтамалар; оқуға түсуге арналған жалған құжаттар; жалған ұсыныс және басқа хаттар; жалған транскрипттер, дипломдар немесе басқа тіркеу деректері; тапсырманы тапсыру күні мен уақытын өзгерту; бағалау деректерін немесе емтихан материалдарын өзгерту; бағаланған құжаттарды өзгерту қайта тапсыруға арналған жұмыстар;

5) емтихандарды, тестілерді тапсыру, зертханалық немесе практикалық жұмыстарды, басқа да тапсырмаларды орындау кезінде академиялық пайда алу мақсатында өзін басқа адамға беру;

6) академиялық пайда алу мақсатында емтихан материалдары, тест сұрақтары және басқа да материалдар сияқты құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу;

7. Деректерді рұқсатсыз тарату- үшінші тұлғаларға алдын ала келісімсіз, құпия ақпаратты жариялау, тарату. Құпия ақпаратқа академиялық ақпарат, деректер мен құжаттар кіреді, олар ортақ қол жетімсіз жағдайда жиналып, сақталады;

8. Академиялық адалдық ережелерін бұзуға көмек көрсету кезінде (мысалы, басқа білім алушыға басқа сабақта тапсырылған тапсырманы беру және тапсырманың бөліктерін қайталап, оны өзінің жеке тапсырмасы ретінде тапсыруға рұқсат беру);

9. Өз бетінше орындау үшін берілген тапсырмамен, ұжымдық жұмыспен жеке жұмысты ауыстыру;

10. Ұжымдық жұмыс/топтық тапсырмалар орындау барысында жұмыстың нәтижесі болмаған жағдайда әдейі жауапкершіліктен қашу;

11. Тапсырылған жұмыстарды орындау мерзімінен кешіктіріп, уағдаластықтарды бұзғанда, қандай да бір артықшылықтарға ие болу;

40. Университетте академиялық бұзушылықтар кезінде ауырлық дәрежесіне байланысты өсу ретімен үш санат бойынша санкциялар қолданылады: А санаты, В санаты, С санаты академиялық тәртіпті бұзудың барлық жағдайлары туралы университеттің академиялық қызмет жөніндегі проректорына хабарланады. Талап етілетін рәсімдер санкциялардың ауырлық дәрежесіне байланысты өзгеріп отырады:

1) А санаты-санкциялардың ең төмен категориясы, оған студенттің жеке ісіне енгізілмейтін ауызша не жазбаша сөгіс түрі енеді немесе дұрыс орындалмаған жұмысты жөндеп, қайта орындау талап етіледі. Осы санат бойынша санкцияны деканның орынбасары/институт директоры жариялайды. Әрбір жағдай зерттеліп, құжатталып (акт, басқа да растайтын материалдар), шешім қабылданады. Алайда, А санатыдағы тәртіп бұзған студенттердің есімдері факультеттен/институттан тыс жерде жарияланбайды, сонымен қатар оқытушыларға не факультет қызметкерлеріне ол жайында хабар берілмейді. Студенттің одан кейінгі тәртіп бұзушылықтары автоматты түрде В санатындағы бұзушылықтар болып саналады.

2) В санаты студентті курстан шығаруды, студенттің пән бойынша, орындаған тапсырмаларының бағасын төмендетуді, сондай-ақ студенттің жеке ісіне енгізілген жазбаша сөгісті қамтиды. В санатының бұзылуын факультет деканы / институт директоры

қарастырады. Осы санаттағы шешімдер әлдеқайда маңызды болып есептеледі, болашақ кәсібі, академиялық мансап үшін ауыр және тұрақты салдары бар, өйткені бұл академиялық бұзушылық студенттің диплом транскриптіңде көрсетіледі. В санатындағы әрбір академиялық тәртіптің бұзылуының факультет деканымен/институт директорымен құжатталады.

3) С санаты сынақ мерзімін, сабақтан шеттетуді және оқудан шығаруды қамтиды. Осы санат бойынша шешімдер университеттің академиялық жұмыс жөніндегі проректоры деңгейінде қабылданады, бұның салдары студенттің университеттен шығарылуына әкелуі мүмкін.

41. Академиялық адалдық ережелерін сақтаудың артықшылықтары:

1) уақытты тиімді басқаруды, дұрыс ұйымдастырушылық және басымдылықты пен тиімділікті үйретеді;

2) есептен шығару кезінде алуға болмайтын берік біліммен, дағдылармен қамтамасыз етеді;

3) этикалық нормаларды өмір бойы сақтауға көмектеседі;

4) білімді әділ. тең бағалап, жүзеге асыруға ықпал етеді;

5) жетістікке жету сезімін тудырады.

40. Академиялық адалдық ережелерін сақтау бойынша бақылау білім беру процесінің барлық қатысушыларына жүктеледі.

42. Білім беру, оқыту қызметі мен ғылыми-зерттеу қызметтері Университетте зорлық-зомбылықтан, кудалаудан, алаяқтықтан, ұрлықтан, қорқыту мен тәртіп бұзушылықтан қауіпсіз жағдайларда іске асырылады. Осы жағдайларды қамтамасыз ету үшін Студенттердің оқу процесінен тыс тәртіп бұзушылықтарын қарастыруға Университет жауапкершілікті болады. Бұл жауапкершілік жеке және студенттің мінез-құлқы нәтижесінде қабылданған кез-келген азаматтық немесе қылмыстық-құқықтық шараларға тәуелсіз болады. Оқу процесінен тыс тәртіп бұзу санкциялардың екі санаты бар: 1-санат және 2-санат.

1-санаттағы санкцияларға: студенттің жеке ісіне енгізілетін жазбаша сөгіс; студентті университет жеңілдіктерінен айыру; шығынды өтеу; білім беру санкциялары мен еңбекке тарту санкциясы; оған қоса қоғамдық жұмыстарға тарту; тәртіптік сынақ мерзімі, аяқталмаған курстан шығару жатады. 2 санаттағы санкцияларға: білім беру бағдарламасынан немесе курстан шығару; келешекте курстарға қабылдау бойынша шектеулер; университеттен шығару жатады. (Ескерту: академиялық бұзушылық бойынша А, В, С санаттарымен салыстыруға болмайды).

8. УНИВЕРСИТЕТ МҮЛКІН ПАЙДАЛАНУ БОЙЫНША ТАЛАПТАР

43. Осы тармақтың ережесіне сәйкес университет ғимаратында не оның аумағында ауқымды іс-шараларды өткізу, әсіресе дыбысты күшейтіп қолдау қажетті рұқсаттар жүйесін белгілейді. Рұқсаттың осы түрін беру үшін уәкілетті лауазымды адам жауапты болады.

44. Ректор уәкілеттік берген тұлғаның жазбаша рұқсатынсыз университет аумағында білім беру, ғылыми және тәрбиеден басқа қызметтің түріне, оның ішінде жарнама мен саудаға тыйым салынған.

45. Университет өз аумағына кіруге шектеулер қояды. Жетекшілік ететін проректордың жазбаша рұқсатынсыз келесі санаттағы адамдардың университет аумағына кез-кеген уақытта кіруіне құқығы жоқ: сабақтан шеттетілген немесе университеттен шығарылған студенттер; бұрын белгілі бір қылмыстар үшін сотталған адамдар; университет жұмысын бұзуға және оның білім беру миссиясын орындауға қарсы бағытталған іс-әрекеті анықталатын адамдар.

9. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ БЕКІТУ САЯСАТЫ

46. Оқу процесі ҚР БҒМ 31.10.2018 жылғы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің МЖМБС және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖМБС сәйкес ұйымдастырылған және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 жылғы № 152 бұйрығымен бекітілген "оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына" сәйкес жүзеге асырылады (БҒМ бұйрығына сәйкес өзгерістер мен толықтырулармен ҚР 06.05.2021 ж. № 207);

47. Университет өзінің білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту тәртібін анықтайды. Білім беру бағдарламалары ішкі және сыртқы мүдделі тараптардың талаптарын ескере отырып, Дублин дескрипторлары негізінде қалыптасқан оқытудың күтілетін нәтижелерін қоса алғанда, белгіленген мақсаттарға сәйкес әзірленеді. Білім беру бағдарламасын аяқтау нәтижесінде алынатын біліктіліктер нақты анықталған және жоғары білім берудегі ұлттық біліктілік шеңберінің белгілі бір деңгейіне, Еуропалық жоғары білім кеңістігіндегі біліктілік шеңберіне сәйкес келеді.

48. Университет ҚР МЖМБС, ұлттық және салалық біліктілік шеңберлері, кәсіби стандарттар талаптарына сәйкес, еңбек нарығының сұранысына сай, жұмыс берушілердің үміттерін және білім алушылардың жеке мүдделерін ескере отырып, қолда бар лицензия негізінде білім беру бағдарламаларын әзірлеуді қамтамасыз етеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде Университет мыналарды қамтамасыз етеді:

1) білім беру бағдарламалары мақсаттарының университет миссиясына және Дулати университетінің түлектерінің моделіне сәйкестігі;

2) нақты анықталған күтілетін оқыту нәтижелерінің болуы;

3) білім беру бағдарламаларын әзірлеуге білім алушылар мен жұмыс берушілердің қатысуы;

4) сырттай емтихандарды және ЕП-ны көпшілік алдында қорғауды жүргізу;

5) білім алушының бағдарламаны меңгеру процесінде үнемі кедергісіз алға жылжуы;

6) білім алушылардың күтілетін оқу жүктемесін анықтау;

7) өндірістік жағдайларда кәсіптік тағылымдамадан өту және тағылымдамадан өту мүмкіндігін қамтамасыз ету;

8) бағдарламаны бекіту процесі.

49. Білім беру бағдарламаларын факультеттердің жобалық топтары және академиялық саясат бөлімі әзірлейді, ал әзірлеушілерге студенттер, жетекші оқытушылар, жұмыс берушілер және сала мамандары кіреді.

50. Білім беру бағдарламалары ғылыми кеңес бекіткен бітірушінің құзыреттілік үлгісі негізінде әзірленеді.

51. Білім беру бағдарламалары модульдік принцип бойынша құрылады. Білім беру бағдарламасының әрбір модулі оқытудың белгілі бір нәтижесіне, яғни құзыреттілікке жетуге бағытталған. Оқыту нәтижелері жалпы бағдарлама бойынша да, әр модуль мен жеке пән бойынша да тұжырымдалады. Пәндердің оқу-әдістемелік кешендері мен бақылау-өлшеу материалдары академиялық саясат департаменті, тіркеуші кеңсесі әзірлейтін және жетекшілік ететін проректор бекіткен нұсқаулық-әдістемелік хаттар негізінде әзірленеді.

Білім беру бағдарламасын әзірлеу рәсімі мыналарды қамтиды:

1) кәсіптік стандарттың (бар болса) және жұмыс берушілердің талаптарының, жаңа кәсіптер атласының мазмұны негізінде бітірушінің моделінің мақсаттары мен құзыреттілігін айқындау;

3) пәндер тізбесін, олардың көлемін, мазмұнын және оқытудың күтілетін нәтижелерін айқындау жатады.

52. Білім беру бағдарламаларының сыртқы сараптамасын осы саланың жұмыс берушілері (тәжірибелі мамандар), осы салада Құзыретті академиялық қоғамдастықтың тәуелсіз өкілдері жүргізуге тиіс. Сараптамада білім беру бағдарламасының мақсатын, мазмұнын, оның еңбек нарығындағы өзектілігін талдау көрсетіледі және қорытындыда бағалау мен ұсынымдар беріледі. Сараптама негізінде білім беру бағдарламасына өзгерістер енгізіледі.

53. Әзірленген білім беру бағдарламасы бітіруші кафедраның, академиялық Кеңестің, Ғылыми кеңестің отырысында қаралып, бекітуге ұсынылады және қоғам басқармасымен бекітіледі, ҚР БҒМ ББ тізілімімен мақұлданады. Барлық кезеңдерден өткеннен кейін білім беру бағдарламасы оқу процесіне енгізіледі.

54. Білім беру бағдарламасы ғылымның, мәдениеттің, экономиканың, техниканың, технологиялардың, әлеуметтік саланың дамуын ескере отырып жаңартылатын құжаттар жиынтығы түрінде әзірленеді және мыналарды қамтиды:

- 1) түсіндірме жазбаны;
- 2) модульдік оқу жоспары;
- 3) элективті пәндер каталогы;
- 4) minor қосымша білім беру бағдарламаларының каталогы (бар болса)
- 5) оқу жұмыс бағдарламалары (силлабустар);
- 6) практиканың толассыз бағдарламасы;
- 7) мемлекеттік қорытынды аттестаттау бағдарламасы;
- 8) білім беру бағдарламасын дамыту жоспары.

Элективті пәндер каталогы (ЭПК) оқу жоспары пәндерінің жүйелендірілген аннотацияланған тізбесі болып табылады. ЭПК университеттің академиялық Кеңесімен бекітіледі. ЭПК білім алушыларға элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс. ЭПК-да оқу мақсаты көрсетілген Пәннің қысқаша сипаттамасы көзделеді. Бірінші курстың барлық студенттері бірінші семестрде университеттің білім беру жүйесіне бейімделуге бағытталған "білім беру процесі мен білім алушыларды үйлестіру" пәнін оқиды.

ЭПК қалыптастыру мақсатында қаңтар-наурыз айларында университет кафедрасынан келесі оқу жылына өтінімдер қабылдау ұйымдастырылады. ЭПК шығарушы кафедра құрылады, жауапкершілік кафедра меңгерушісіне жүктеледі. ЭПК электрондық түрде жетекші оқытушылардан келесі оқу жылына өтінімдерді қабылдауды ұйымдастыру және тіркеу үшін деректер базасын қалыптастыру үшін офис тіркеушіге беріледі. ЭПК қалыптастыру кезінде білім беру жүйесінің басым міндеттері ескеріледі. Білім алушыларды 1-курс пәндеріне тіркеу тамыз айында, ал 2-курс және одан жоғары пәндерге академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімде жүргізіледі.

55. Білім алушылардың оқу жүктемесі оқу пәнін, модульді немесе барлық білім беру бағдарламасын зерделеу үшін талап етілетін және оқытудың белгіленген нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді. Оқу жүктемесі білім алушылардың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін, оның ішінде оқытушының басшылығымен қамтиды және кредиттермен айқындалады.

56. Бір академиялық кредит оқу жұмысының барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең (2018 жылғы жиынтықтан бастап білім беру бағдарламалары үшін). Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Сабақтың ұзақтығы - 75 минут.

57. Білім алушылардың оқу жүктемесін айқындау кезінде оқу жылы академиялық кезеңдерден тұрады, оның нысандарын (семестр – 15 апта, тоқсан – 7-8 апта) білім беру бағдарламасының ерекшелігіне, аралық аттестаттау кезеңдеріне, практикаларға, каникулдарға, қорытынды аттестаттау кезеңіне (бітіруші курста) сүйене отырып, академиялық комитеттер дербес айқындайды.

58. Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі 60 академиялық кедитке немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді.

59. Барлық деңгейдегі білім беру бағдарламаларын іске асыру шеңберінде Университет білім алушылардың кәсіптік практикадан өтуін қамтамасыз етеді. Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары білім алушылардың тағылымдамадан өтуін көздейді.

60. Бакалавриаттағы кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды болып табылады. Ғылыми-педагогикалық магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары практиканың екі түрін қамтиды: педагогикалық және зерттеу, бейіндік магистратура – өндірістік.

61. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушының студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

62. Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемі білім алушылардың игеруі болып табылады:

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

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

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

64. Университет білім беру траекторияларын қалыптастырудың, білімді бағалаудың, академиялық жетістіктерді есепке алудың және келесі курстарға ауыстырудың нақты регламенттелген рәсімдері арқылы бағдарламаны игеру процесінде білім алушының үздіксіз кедергісіз ілгерілеуін қамтамасыз етеді.

65. Білім беру бағдарламасын игеру нәтижесінде алынған біліктілік жоғары білім берудегі ұлттық біліктілік шеңберінің белгілі бір деңгейіне, демек, еуропалық жоғары білім кеңістігіндегі біліктілік шеңберіне сәйкес нақты анықталған:

1) біліктілік деңгейі 6-бакалавриат;

2) біліктілік деңгейі 7-магистратура;

3) біліктілік деңгейі 8 - PhD докторантура.

Университет тиісті деңгейлердегі МЖМБС бойынша білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес дәреже береді.

10. РЕСМИ ЖӘНЕ БЕЙРЕСМИ БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ САЯСАТЫ

66. Оқу нәтижелерімен танысу тәртібі 2-6-2-2020 "оқу нәтижелерін академиялық таңу саясаты туралы ереже" ПД құжатымен реттеледі. Университет кредиттерді ашық және икемді тәсілмен қабылдады. Білім алушылар кедиттерді кредиттік ұтқырлық, бейресми және қосымша білім беру, шетелдегі басқа ұйымдарда (оның ішінде оқу орындарында) тағылымдамадан өту, бейресми білімнің бұрынғы деңгейінде алуы мүмкін.

67. Оқыту кезеңдері мен кредиттерін таңу оқу пәндері мен практикалардың мазмұны мен еңбек сыйымдылығын, білімді бағалау жүйесін және білім беру қызметтерінің сапасын салыстыру арқылы жүзеге асырылады.

68. Оқу нәтижелерін таңу тетігі инфрақұрылымының негізгі элементі университетте жұмыс істейтін әрбір факультеттің (институттың) сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия болып табылады. Комиссия отырыстарына ЖОО қызметкерлері ретінде халықаралық ынтымақтастық орталығының, тіркеуші офисінің, қабылдау комиссиясының және т.б.

қызметкерлері қатысады, Комиссия, әдетте, мүшелерінің тақ санынан тұрады. Хатшының функцияларын деканат әдіскері орындайды.

69. Ресми және бейресми білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану саясаты

1) қысқартылған білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру үшін Университет толық оқу мерзімімен ББ негізінде оқу жоспарын әзірлейді және бекітеді. 2) оқу мерзімі жалпы білім беру және базалық цикл пәндерін қайта есепке алу есебінен қысқартылады.

3) қайта есепке алу деп адамның алдыңғы кәсіптік білім алған кезде игерген, бағалаумен алынған пәнді алатын жоғары білім беру бағдарламасын игеру туралы құжаттарға ауыстыруы түсіндіріледі.

4) қайта есепке алу алдыңғы бейресми білім беру дипломдарының (техникалық, кәсіптік, орта және жоғары білімнен кейінгі), бейресми білім беру шеңберіндегі сертификаттардың, ЖОО-ның біліктілігін арттыру орталығының қайта даярлау курстарының не қосымша білім берудің негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Қайта есепке алу алдыңғы формальды білім беру дипломдарының (техникалық, кәсіптік, орта және жоғары білімнен кейінгі), формальды білім беру шеңберіндегі сертификаттардың, ЖОО-ның біліктілігін арттыру орталығының қайта даярлау курстарының не қосымша формальды емес білім берудің негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Формальды білім беру нәтижелері MINOR, MAJOR шеңберінде білім беру бағдарламаларының қосымша модульдерін ескере отырып, оқу пәндерін қайта есепке алу рәсімін өткізумен расталады.

5) аталған пәндерді қайта есептеуді оқу жылы басталғанға дейін бейінді комиссиялар жүргізеді.

6) ресми білім беру нәтижелерін қайта тапсыруға арналған құжаттар қосымшасымен мемлекеттік үлгідегі білім туралы диплом, мемлекеттік үлгідегі академиялық анықтама, білім алушының транскрипті (университетке оқуға қайта қабылданған және ауысқан кезде) болып табылады.

11. СТУДЕНТКЕ БАҒЫТТАЛҒАН ОҚЫТУ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ САЯСАТЫ

70. Университет білім алушыларды оқу процесін бірлесіп құруда белсенді рөлге ынталандыратын білім беру бағдарламаларын әзірлеуді қамтамасыз етеді, ал үлгерімді бағалау осы тәсілді көрсетеді.

71. Университет білім алушылардың автономиясын дамыту үшін жағдай жасайды:

1) білім алушылар үшін түсінікті мақсаттар мен күтілетін оқу нәтижелерін қалыптастыру;

2) оқытудың белсенді әдістерін енгізу;

3) жеке тұлғаға бағытталған тәсілді дамыту;

4) оқытудың жеке траекториясын қалыптастыру;

5) білім алушыларды білім беру бағдарламаларын әзірлеуге тарту;

6) білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлін күшейту;

7) оқытуда зерттеушілік тәсілді қолдану;

8) оқытушылар тарапынан білім алушыларға оң көзқарас қалыптастыру;

9) студенттің өзін-өзі басқару рөлін күшейту;

10) оқуға қолайлы жағдайлар жасау болып табылады.

72. Университет білім алушының жеке білім беру траекториясын таңдауы үшін жағдай жасайды, оған мыналар кіреді:

1) оқыту тілін, элективті пәндерді таңдау мүмкіндігі;

2) Жеке оқу жоспарын қалыптастыру;

3) пәндерді қайта немесе қосымша оқу үшін жазғы семестрді ұйымдастыру;

4) қашықтықтан оқыту элементтерімен білім алу мүмкіндігі.

73. Білім алушы басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді оқи алады.

74. Ақылы негізде білім алушы өзінің жеке оқу жоспарын осы семестрде немесе оқу жылында меңгеру үшін белгіленгеннен көп немесе аз кредиттер санымен қалыптастыра алады.

75. Білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен ынталандыруын күшейту:

1) өзіндік жұмысқа сағат көлемін ұлғайту;

2) білімді меңгерудің белсенді әдістеріне бағдарлану;

3) білім алушылардың шығармашылық қызметке, оқу пәндері бойынша олимпиадаларға, мамандықтарға, ғылыми-зерттеу немесе қолданбалы жұмыстар конкурстарына және т. б. қатысуы үшін жағдай жасау.;

4) білімді бақылаудың ынталандырушы факторларын пайдалану (рейтинг, тесттер, стандартты емес емтихан рәсімдері) ;

5) оқудағы және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін студенттерді көтермелеу (шәкіртақылар, оқу ақысын төлеу бойынша жеңілдіктер) ;

6) аудиторияда, аудиториядан тыс жерлерде де орындалатын тапсырмаларды дараландыру, оларды үнемі жаңартып отыру;

7) білім алушылардың өзіндік жұмысының мазмұнын, бағалау өлшемдерін және кестесін жариялау.

76. Білім беру бағдарламалары білім алушыларды оқу процесіне белсенді тартуға және оның дербестігін, білім беру процесінің нәтижелері үшін жауапкершілігін арттыруға бағытталған оқытудың қазіргі заманғы және белсенді әдістерін пайдалана отырып іске асырылады. Мұндай әдістерге мыналар жатады: проблемалық дәріс, пікірталас, пікірталас, зерттеу, тәжірибе, PBL – project base dlearnin-жобаны басқару, ойын педагогикасы, дизайн ойлау, шоу, кейс-стади, Challenge - өзгерту бағдарламалары, мимуляция / тренажерда жұмыс істеу, бұл оқушының жеке басын ашуға және ашуға белсенді позицияға қосуға мүмкіндік беріп, оның әлеуетін іске асыру, шығармашылық оқу-тәрбие ортасын құру, сондай-ақ болашақ маманның кәсіби қасиеттерін қалыптастыруға жедел әсер етуге ықпал етеді.

77. Оқытушылар мен білім алушылардың өзара сыйластық мәселелері оқытушының Ар-намыс Кодексімен, Студенттердің ар-намыс Кодексімен, корпоративтік этика Кодексімен, оқытушының, білім алушының және университет қызметкерлерінің академиялық адалдық ережелерімен және құндылық-этикалық нормалармен реттеледі.

78. Университет білім алушылары ББ игеру нәтижесінде алынатын оқыту нәтижелері мен құзыреттерін негізге ала отырып, өздерінің жеке оқыту траекторияларын өздігінен қалыптастырады.

79. Білім алушыларға оқу пәндерін зерделеу кезектілігін таңдауды және дербес жоспарлауды жүзеге асыру үшін академиялық күнтізбеге сәйкес (жыл сайын ағымдағы оқу жылының сәуір айында) оқу пәндеріне алдын ала жазылу рәсімі (Enrollment) жүргізіледі. Оқу пәндеріне жазудың негізгі мақсаты - әрбір білім алушыға келесі оқу жылына таңдау компонентінің пәндер жиынтығын таңдау, білім алушыларды тиісті пәндерге және тиісті оқытушыға жазу қағидатына сәйкес академиялық ағындарды қалыптастыру және олардың табыстылығының жеткілікті деңгейіне қол жеткізу.

80. Пәндерге жазылуды білім алушылар Сириус ААЖ-да онлайн-режимде дербес жүргізеді.

81. Білім алушылардың міндеті – таңдау компонентінің және оқытушының ұсынылған пәндерінің ішінен пәндерді таңдауды жүзеге асыру.

82. Оқу пәндеріне жазылу рәсімін өткізу бойынша жұмысты ТБ және эдвайзерлер ұйымдастырады. Пәндерге жазылу басталғанға дейін эдвайзерлер ұсынылатын пәндер мен қосымша білім беру бағдарламаларын талқылау үшін білім алушылармен кездесулер өткізеді және таңдау рәсіміне сәйкес білім алушыларға пәндерді таңдауда практикалық көмек

көрсетеді, тіркеудің және ЖОЖ-дың түпкілікті мониторингін жүргізеді, олардың дұрыс толтырылуына жауапты болады. Эдвайзермен кеңескеннен кейін білім алушылар белгіленген мерзімде, атап айтқанда деканат бекіткен кесте бойынша академиялық оқу кезеңін көрсете отырып, таңдалған пәндерге жазылады.

83. Білім алушы ЖОЖ құруға және оқу курсы толтырылуға жауапты болады. Өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушылар:

1) оқу пәндеріне тіркеудің (жазудың) және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтауға міндетті;

2) тиісті деңгейдегі ББ игеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттер санына (меңгерілген пәндер мен кредиттерді ескере отырып) жазылуға тиіс;

3) Егер білім алушы ЖОЖ қалыптастырмаған жағдайда, онда оны оқыту негізіне осы курстың ЖОЖ алынады, яғни себебін анықтамай, белгіленген мерзімде өз бетінше тіркеуден өтпеген білім алушыларды ТК қызметкерлері: міндетті пәндер бойынша - еркін оқытушыларға және элективті пәндерге – тіркеу кезінде жазылған білім алушылардың санын ескере отырып дербес тіркейді;

4) басқа ЖОО-дан, бір ББ-дан екіншісіне ауыстырылған, академиялық демалыстан қайта қабылданған білім алушыларды тіркеу офисінің қызметкерлері: міндетті пәндер бойынша-еркін оқытушыларға және элективті пәндерге-тіркеу кезінде жазылған білім алушылардың санын ескере отырып тіркейді. Бұл ретте, мұндай білім алушылар, сондай-ақ қайта оқу жылына қалдырылғандар тіркеуге жеке өзі келуге міндетті. Тіркеу салыстыру ведомосының негізінде жүргізіледі. ОР осындай студенттерге салыстыру ведомосінде көрсетілген пәндерді оқу үшін семестрді анықтайды;

5) қысқартылған оқу мерзімі бар білім беру бағдарламаларының білім алушысы техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында оқытудың қол жеткізілген нәтижелеріне, алдыңғы білім беру деңгейінде игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің Жеке оқу жоспарын қалыптастырады, олар қайта есепке алынады және транскриптке енгізіледі. Бұл ретте оның қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде айқындалатын жеке оқу мерзімдері мен білім беру бағдарламасының көлемі болуы мүмкін.

84. Қайта курсқа қалдырылған білім алушылар семестрдің басынан бастап 2 апта ішінде тіркеуге келуі және ЖОЖ қалыптастыруы тиіс. ЖОЖ және кредиттер үшін төлеуге жолдаманы студент деканатқа / директоратқа береді, төлемді бухгалтерияда келіседі.

85. Білім алушы жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті шеңберінде жеке оқу траекториясын айқындау кезінде мыналарды таңдайды:

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер;

2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндер.

86. Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және меңгеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және меңгеру тәртібі аралас немесе бейінді ББ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

87. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндер көлемін университет дербес белгілейді. Бұл ретте, қосымша ББ пәндерін білім алушылар ЖООК және ТК пәндері шеңберінде оқиды және олардың көлемі негізгі операция бойынша тиісті дәрежені немесе біліктілікті беру үшін қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді.

88. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушылар өздерінің ЖОЖ-ын қалыптастырады. Бұл ретте олар оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды; меңгерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

89. Білім алушы оқу пәндеріне тіркелу барысында пәндерді, оқытушыны және пәнді оқыту тілін (қазақ, орыс немесе ағылшын) таңдауға мүмкіндігі бар. Білім алушылардың

жалпыеуропалық құзыреттілікке (бұдан әрі – ЖЕК) сәйкес келетін шет тілін (А1, А2, В1, В2, С1, С2) меңгеру деңгейін "Шет тілдері" кафедрасы айқындайды. Бір оқу жылына арналған білім беру бағдарламасы бойынша оқыту траекториялары студенттердің пәндеріне жазылу және таңдау негізінде автоматты түрде Сириус ААЖ-да қалыптастырылады және оқу процесін ұйымдастыру үшін ТБ мен АСД пайдаланылады.

12. ОҚУ ПРОЦЕСІНІҢ МОНИТОРИНГІН ЖОСПАРЛАУ, ҰЙЫМДАСТЫРУ, ІСКЕ АСЫРУ САЯСАТЫ

§1. Оқу процесін жоспарлау мен ұйымдастырудың жалпы ережелері

90. Оқу процесін ұйымдастыру, жоспарлау және іске асыру кредиттік оқыту технологиясы (КТО) бойынша жүзеге асырылады.

91. Университеттегі оқу жылының ұзақтығы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбемен айқындалады. Академиялық күнтізбе әрбір білім беру бағдарламасы, білім деңгейі үшін жеке әзірленеді. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішінде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетіледі.

Күн сайын оқытушылар, кафедра меңгерушілері, ТБ мамандары, тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер департаментінің мониторингтік тобы және белсенді студенттер сабаққа қатысуын тексереді. Білім алушы семестр бойы 80 және одан да көп сағат бойы сабақтарда болмаған жағдайда (сабаққа қатысу мониторингінің нәтижелері бойынша) факультет/институт деканы оны оқудан шығару туралы бұйрық шығарады.

92. Білім алушыларды әрбір академиялық кезеңі аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Университеттегі оқу процесі келесі нысандарда жүзеге асырылады:

- аудиториялық сабақтар: дәрістер, практикалық сабақтар (семинарлар, коллоквиумдар),
- зертханалық сабақтар, студиялық сабақтар;
- аудиториядан тыс сабақтар: СӨЖ, оның ішінде оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы /ОББАӨЖ/, жеке консультациялар, интернет-сессиялар, бейнеконференциялар, телекөпірлер;
- оқу және кәсіби практикаларды, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, бітіру жұмысын дайындау.

Дәрістік сабақтарды ғылым докторы немесе профессор ғылыми атағы, ғылым кандидаты немесе доцент ғылыми атағы, PhD докторы академиялық дәрежесі бар адамдар, сондай-ақ аға оқытушылар жүргізеді. Оқытушылар тек практикалық, зертханалық, семинар және студиялық сабақтарды өткізуге құқылы.

Оқу сабақтары, әдетте, әзірленген силлабустарға/ПОӘК-ке сәйкес негізінен интерактивті форматта өткізіледі.

Академиялық ағындар осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады. Академиялық ағындардың толықтырылуы оқытушылардың өтінімінде көрсетілген пән форматы және ТБ және АСД-мен келісу негізінде айқындалады. Академиялық ағындарды қалыптастыру тіркелгеннен кейін пәнге жазылған білім алушылар санының жеткіліктілігіне сәйкес жүзеге асырылады. Университетте сабақтың екі форматы қабылданған: үлкен формат - дәріс студенттердің үлкен ағымы үшін өткізіледі, ал сабақтың басқа түрлері үшін ағын топтарға немесе кіші топтарға және аралас форматқа бөлінеді - сабақтың барлық түрлері топта немесе ағымда өткізіледі. Форматты таңдау критерийлерін оқытушы бекітілген силлабус/ПОӘК негізінде анықтайды.

ТБ оқу сабақтарының кестесін жасауды білім алушылардың тіркелуіне сәйкес жүргізеді, сабақтың ұзақтығы 75 минутқа негізделі отырып, білім берудің біркелкілігі мен үлестілігі

қағидатын ескере отырып жүзеге асырылады. Бір аптадағы сабақтардың саны пәннің күрделілігіне байланысты және келесідей есептеледі:

- 6 кредиттік пән үшін семестрде 45 аудиториялық сабақ (аптасына 3 сабақ), ОСӨЖ 15 сабақ (аптасына 1 сабақ);
- 5 кредиттік пән үшін семестрде 37 аудиториялық сабақ (аптасына 2 сабақ + бір аптадан кейін 1 сабақ), ОСӨЖ 15 сабақ (аптасына 1 сабақ);
- 4 кредиттік пән үшін семестрде 30 сабақ (аптасына 2 сабақ), СӨЖ 15 сабақ (аптасына 1 сабақ);
- 3 кредиттік пән үшін семестрде 22 сабақ (аптасына 1 сабақ + бір аптадан кейін 1 сабақ), ОСӨЖ 7 сабақ (бір аптадан кейін 1 сабақ);
- 2 кредиттік пән үшін семестрде 15 сабақ (аптасына 1 сабақ), ОСӨЖ 7 сабақ (бір аптадан кейін 1 сабақ);

Оқытудың практикаға бағдарлануын қамтамасыз ету мақсатында және тиісінше оқытудың күтілетін нәтижелеріне табысты қол жеткізу үшін оқытушыларға дәріс сабақтарының санын азайту және практикалық (семинарлық), зертханалық және студиялық сабақтардың үлесін ұлғайту ұсынылады.

Оқу сабақтарының кестесінде сабақ түрі көрсетілмейді. Сабақ түрін оқытушы анықтайды және кафедра отырысында талқыланатын пәннің жұмыс бағдарламасында (силлабусында) көрсетіледі, одан әрі факультеттің деканы/институт директоры бекітеді және бірінші сабақта білім алушылардың назарына жеткізіледі.

ОСӨЖ білім алушылардың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, оқытушымен байланыста орындалады. ОСӨЖ бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі. ОСӨЖ кестесін тіркеуші кеңсесі қалыптастырады және жетекшілік ететін проректор бекітеді. СӨЖ бекітілген кестесі "Сириус" ААЖ порталында орналастырылады. Кестені орындау және студенттермен кері байланысты ұйымдастыру үшін жауапкершілік оқытушыға жүктеледі.

Дене шынықтыру сабақтары БӨЖ-дің қосымша сағаттарымен сүйемелденбейді.

Спорт секцияларында шұғылданғысы келетін студенттер үшін дене шынықтыру кафедраларында спорттық жетілдіру курстарын (СЖК) өткізу көзделген. СӨЖ сағаттары «дене шынықтыру» пәнінің типтік бағдарламасына сәйкес оқытушылардың жеке оқу жүктемесін жоспарлау кезінде ескеріледі. Спорт түрлері бойынша СӨЖ сабақ кестесін дене шынықтыру сабақтарын қамтамасыз ететін кафедралар жасайды, ТБ-мен келісіледі және АСД директоры негізгі кестеден бөлек бекітеді.

Күндізгі нысанда білім алушылар үшін емтихан сессиясының кестесін факультет декандарының/институт директорларының келісімі бойынша ТБ жасайды, одан әрі АСД директорымен келісіледі және жетекшілік ететін проректор бекітеді. Емтихандар кестесі бір академиялық лек (топ) үшін бір күнде, әдетте, тек бір ғана емтихан жоспарланғанын ескере отырып жасалады, ауызша немесе жазбаша нысанда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді, тест нысанында екі және одан да көп пәндер бойынша олардың бейінділігі мен туыстық қағидатын сақтай отырып, емтихан белгілеуге жол беріледі.

93. Студенттің оқу жүктемесін анықтау кезінде оқу жылы нысанын университет дербес айқындайтын академиялық кезеңдерден (семестр-15 апта, тоқсан -7-8 апта), аралық аттестаттау кезеңдерінен, практикалардан, каникулдардан, қорытынды аттестаттау кезеңінен (бітіруші курста) тұратынын ескеру қажет. Аралық аттестаттау кезеңі емтихан сессиясы деп аталады. Қысқы және жазғы емтихан сессиялары ерекшеленеді, ал жазғы сессия өтпелі болып табылады, оның нәтижелері бойынша басқарма төрағасы-ректордың деканаттардың/институттардың ұсынысы бойынша курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады (ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау ережелерінде егжей-тегжейлі көрсетілген).

94. Университеттегі оқу процесі тек күндізгі оқу нысаны бойынша ұйымдастырылады, бұл ретте бұрын оқуға түскен студенттерді кешкі, сырттай, ҚБТ қолдана отырып, қосымша оқыту жүргізіледі.

95. Демалыс білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, олардың жалпы ұзақтығы, бітіру курсы қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

96. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды болып табылады.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде кәсіптік практиканы академиялық кезеңнен бөлек те, академиялық кезеңмен қатар да, енгізуге жол беріледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі. Практиканың ұзақтығы студенттің апта ішіндегі 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы Нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып, аптамен анықталады.

97. Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырманы жою үшін ұзақтығы кемінде 6 апта Жазғы семестр (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге жол беріледі.

98. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық несие оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

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

100. Кредиттік оқыту технологиясына сәйкес білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыс (СӨЖ) және толығымен дербес орындалатын жұмыс (ӨЖЖ – ӨРҰ). ӨРҰ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

101. Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен және ӨРҰ-мен байланыс жұмысының арасындағы уақыттың арақатынасын университет дербес айқындайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% - ын құрайды.

102. Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәнге кредиттердің жалпы саны оны оқытуды да, дайындауды да және осы пән бойынша аралық аттестаттау нысандарынан өтуді де қамтиды.

103. Әрбір оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

104. Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттарда және/немесе кредиттерде жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең нормаға сүйене отырып есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме университет дербес белгілеген уақыт нормалары негізінде есептеледі. Университетте оқу жұмысын жоспарлау бойынша негізгі ережелер, оқу жұмысы мен бақылау іс-шараларының барлық түрлері бойынша есептеу нормалары, ПОҚ-ның оқу жүктемесін жоспарлаудың әдістемелік тәсілдері мен тәртібі профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жұмысы мен педагогикалық жүктемесін жоспарлау туралы ережеде баяндалған. 105. Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі 60 академиялық несиеге немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Бұл ретте бір семестр ішінде студент 30 академиялық кредитті меңгереді.

106. Студенттің семестр ішінде академиялық кредиттердің аз немесе көп санын игеруіне жол беріледі. Студенттердің жекелеген санаттары үшін оқытудың нысаны мен технологиясына байланысты оқу нәтижелеріне қол жеткізудің нақты уақыты өзгеше болуы мүмкін және оны университет дербес есептейді.

107. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушының студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

108. Техникалық және кәсіптік немесе орта немесе жоғары білім базасында қысқартылған оқу мерзімімен білім алушы қол жеткізген оқу нәтижелеріне, алдыңғы білім деңгейінде меңгерілген пререквизиттерге байланысты өзінің Жеке оқу жоспарын қалыптастырады, олар міндетті түрде қайта оқылып, оның транскриптіне енгізіледі;

Жеке оқу мерзімі және білім беру бағдарламасының көлемі бар, оны университет қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде дербес анықтайды.

109. Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемі білім алушылардың игеруі болып табылады:

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

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

110. Бейіндік магистратураны бітірген тұлғалар үшін педагогикалық бейіннің білім беру бағдарламасының мазмұны оқу мерзімі 6 ай болатын 30 академиялық кредитті құрайды.

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

112. Оқу сабақтары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес ЖОО дербес әзірлеген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес кесте бойынша өткізіледі.

113. Оқу кестесі академиялық кезеңге жасалады және академиялық кезең басталғанға дейін 10 күннен кешіктірілмей ілінеді. Оқу сабақтары екі ауысымда өткізіледі. Оқу сабақтарының басталу және аяқталу уақыты 8.30-дан 18.30-ға дейін белгіленеді. Сабақтың әрбір академиялық сағатынан кейін ұзақтығы 10-15 минут үзіліс белгіленеді. Жылжымалы кесте бойынша білім алушылар үшін ұзақтығы 1 сағат түскі үзіліс белгіленеді.

114. Кестені құрудың жалпы ережелері, оқу сабақтарының кесте нысанын толтыру бойынша талаптар және емтихандар кестесін жасауға қойылатын талаптар кестені құру туралы әдістемелік нұсқаулықта баяндалған.

115. Оқу процесін ұйымдастыру мақсатында университет бойынша бұйрықпен білім беру бағдарламасының бейінін, оқыту тілі мен нысанын ескере отырып, академиялық лектер қалыптастырылады.

116. Академиялық лектер осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың табыстылығының жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптасады. Академиялық лектің толықтырылуын білім беру ұйымы дербес айқындайды.

117. Әрбір академиялық топта факультет деканының/институт директорының өкімі бойынша ең үздік және тәртіпті білім алушылар қатарынан староста тағайындалады.

118. Академиялық топтың старостасы тікелей факультет деканына/институт директорына, оның орынбасарларына және эдвайзерлерге бағынады, олар өз құзыреті шегінде факультеттегі/институттағы оқу, ғылыми, әдістемелік және тәрбие процестерін басқарады. Староста өз тобында деканаттың/институттың өкімдері мен нұсқауларының орындалуын қамтамасыз етеді және оның өкілетті өкілі болып табылады.

119. Білім алушылардың оқу тәртібінің негізгі ережелері Ішкі тәртіп ережелерінде баяндалған.

120. Әрбір білім беру бағдарламасы үшін оқу ақысын есептеу үшін 1 кредиттің оқу құны анықталады, ол бүкіл оқу кезеңі үшін бекітілген оқу құны мен бүкіл білім беру оқу

бағдарламасын меңгеру үшін университет белгілеген кредиттер саны арасындағы қатынас ретінде есептеледі.

121. Әрбір нақты білім алушының академиялық кезең үшін немесе оқу жылы үшін оқу ақысын есептеу үшін оның ЖОЖ негіз болып табылады. Бұл ретте академиялық кезең үшін немесе оқу жылы үшін оқу ақысының сомасы бір кредиттің бекітілген құнына осы кезеңде ЖОЖ-да жоспарланған кредиттер санының көбейтіндісіне тең белгіленеді.

122. Білім беру қызметтеріне ақы төлеу тәсілі, принциптері мен тәртібі студентке деканатта түсіндіріледі.

123. Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу

Жазғы семестр Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ұйымдастырылады. Игерілетін кредиттердің көлемі ECTS-тің 30 кредитінен аспайды.

Жазғы семестрдің оқу процесіне білім алушылар жіберіледі:

- 1) семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша емтихан сессиясына жіберілмеген;
- 2) қорытынды бақылауда қанағаттанарлықсыз баға алғандар;
- 3) өткен академиялық кезеңдер үшін академиялық берешегі барлар;
- 4) академиялық демалысқа қайта қабылдану, ауысу және одан қайта оралу кезінде академиялық айырмашылығы Барлар;
- 5) өзінің академиялық рейтингі мен бағасын арттырғысы келетіндер;
- 6) қосымша пәндерді оқығысы келетіндер;

Жазғы семестрге жазылу үшін білім алушы деканатқа/ институтқа жазғы семестрге жазылу туралы өтініш береді, ол оқу процесін тіркеу және ұйымдастыру үшін ОР-ға беріледі:

- 1) академиялық ұзақтығы ағымдағы оқу жылының 25 мамырына дейін;
- 2) ағымдағы оқу жылының көктемгі емтихан сессиясының қорытындысы бойынша академиялық қарыздары барлар оны бітіргеннен кейін 3 күн ішінде.

Жазғы семестр нәтижелері бойынша академиялық қарызы 30-дан астам студенттер келесі оқу жылына ауыспайды, оларға құқық беріледі. Қайта курсқа қалдырылған білім алушылар семестрдің басынан бастап 2 апта ішінде тіркеуге келуі және ЖОЖ қалыптастыруы тиіс. ЖОЖ және кредиттер үшін төлеуге жолдаманы студент деканатқа / директоратқа береді, төлемді бухгалтерияда келіседі.

Жазғы семестрдің кредиттері үшін төлем ағымдағы оқу жылына белгіленген тариф бойынша жүргізіледі. Жазғы семестр білім алушыларға пререквизиттерді уақтылы зерделеу есебінен өзінің жеке жоспарына түзетулер енгізуге мүмкіндік береді. Білім алушы жазғы семестрде ақылы негізде тіркелуге және қосымша пәндерді оқуға құқылы, ол үшін ол жазғы семестрге тіркелу кезінде факультет деканының / институт директорының атына белгіленген нысанда өтініш береді және осындай ағым ашылған жағдайда студент тіркелуі мүмкін. Бұл ретте қосымша пәндерді оқу құқығы алдыңғы академиялық кезеңдердің нәтижелері бойынша берешегі жоқ білім алушыларға ғана беріледі (ерекшелік ретінде төмен баға дәлелді себеппен алынған және студент қайта тапсыруға қатыса алмаған (ұзақ науқастану, іссапарлар, іссапарлар) 3 пәннен аспайтын көлемде берешегі болуы мүмкін). жарыстарға қатысу және т.б.). Оқудың келесі академиялық кезеңдеріне академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуды жоспарлаған білім алушылар жазғы семестрге де қатыса алады, бұл ретте олар үшін оқу тегін болып табылады, бұл өтініште көрсетіледі.

Игерілетін кредиттерді жүйелеу және есепке алу мақсатында, бағдарламалық қамтамасыз ету ерекшеліктері негізінде қосымша пәндер – Пререквизиттер, айырма немесе берешек пәндері қосымша семестрлерде көрсетіледі. Осы мақсатта бір оқу жылы ішінде әрбір курс үшін екіден артық емес семестр(күзгі семестрде және жазғы семестрде) жоспарланады. Бітіруші курстың білім алушылары үшін қосымша семестр қарастырылмайды. Қосымша семестрге тіркелу мерзімі, қосымша семестрдегі оқу апталарының саны академиялық күнтізбеде көрсетіледі. Жазғы семестрдің сабақтары кестеге сәйкес өткізіледі, материал толық көлемде зерттеледі. КТ қосымша семестрінің емтихандарына жеке кесте жасайды. Салыстыру

ведомостарының деректері, емтихан сессияларының нәтижелері және білім алушылардың жазғы семестрде қосымша пәндерді оқуға өтініштері негізінде ТК қосымша семестр басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей қосымша семестрде оқытылатын пәндер тізбесін және кафедра меңгерушілерінің қызметтік жазбасы негізінде оқытушылар тізімін айқындайды. Бұл жағдайда оқытушылардың тізімі әр оқытушы мен деканмен жеке келісілуі керек. Қосымша семестр пәндеріне тіркеуді академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерге және қосымша ақпаратқа сәйкес ТК ұйымдастырады, ол студенттік радио бойынша хабарландыру және "Сириус" ААЖ порталында хабарландыру арқылы білім алушы деканаттардың, кафедралардың назарына жеткізіледі.

Институт директорлары / факультет декандары тіркеу нәтижелері негізінде білім алушыларды жазғы (қосымша) семестрге қабылдау туралы бұйрық қалыптастырады. 1) ағымдағы оқу жылының 25 мамырына дейін – академиялық берешегі бар, сұратылған академиялық кезеңдер;

2) ағымдағы оқу жылының көктемгі емтихан сессиясының қорытындысы бойынша оны бітіргеннен кейін 3 күн ішінде академиялық қарыздары барлар.

Академиялық қарызы 30 кредиттен асатын білім алушылар жазғы семестрдің нәтижелері бойынша келесі оқу жылына ауыстырылмайды, оларға қайта оқуға құқық беріледі. Қайта курсқа қалдырылған білім алушылар семестрдің басынан бастап 2 апта ішінде тіркеуге келуі және ЖОЖ қалыптастыруы тиіс. ЖОЖ және кредиттер үшін төлеуге жолдаманы студент деканатқа / директоратқа береді, төлемді бухгалтерияда келіседі. Білім алушы қайтадан оқудан шығып, жәрдемақы тілегіне есеп бере алады. Бұл жағдайда студент Басқарма Төрағасы-университет ректорының атына өз еркімен оқудан шығару туралы өтініш жазады.

Жазғы семестрдің кредиттері үшін төлем ағымдағы оқу жылына белгіленген тариф бойынша жүргізіледі. Жазғы семестр білім алушыларға пререквизиттерді уақтылы зерделеу есебінен өзінің жеке жоспарына түзетулер енгізуге мүмкіндік береді. Білім алушы жазғы семестрде ақылы негізде тіркелуге және қосымша пәндерді оқуға құқылы, ол үшін ол жазғы семестрге тіркелу кезінде факультет деканының / институт директорының атына белгіленген нысанда өтініш береді және осындай ағым ашылған жағдайда студент тіркелуі мүмкін. Бұл ретте қосымша пәндерді оқу құқығы алдыңғы академиялық кезеңдердің нәтижелері бойынша берешегі жоқ білім алушыларға ғана беріледі (ерекшелік ретінде төмен баға дәлелді себеппен алынған және студент қайта тапсыруға қатыса алмаған (ұзақ науқастану, іссапарлар, іссапарлар) 3 пәннен аспайтын көлемде берешегі болуы мүмкін). жарыстарға қатысу және т.б.). Оқудың келесі академиялық кезеңдеріне академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуды жоспарлаған білім алушылар жазғы семестрге де қатыса алады, бұл ретте олар үшін оқу тегін болып табылады, бұл өтініште көрсетіледі.

Игерілетін кредиттерді жүйелеу және есепке алу мақсатында, бағдарламалық қамтамасыз ету ерекшеліктері негізінде қосымша пәндер – Пререквизиттер, айырма немесе берешек пәндері қосымша семестрлерде көрсетіледі. Осы мақсатта бір оқу жылы ішінде әрбір курс үшін екіден артық емес семестр(күзгі семестрде және жазғы семестрде) жоспарланады. Бітіруші курстың білім алушылары үшін қосымша семестр қарастырылмайды. Қосымша семестрге тіркелу мерзімі, қосымша семестрдегі оқу апталарының саны академиялық күнтізбеде көрсетіледі. Жазғы семестрдің сабақтары кестеге сәйкес өткізіледі, материал толық көлемде зерттеледі. КТ қосымша семестрінің емтихандарына жеке кесте жасайды. Салыстыру ведомостарының деректері, емтихан сессияларының нәтижелері және білім алушылардың жазғы семестрде қосымша пәндерді оқуға өтініштері негізінде ТК қосымша семестр басталғанға дейін 1 айдан кешіктірмей қосымша семестрде оқытылатын пәндер тізбесін және кафедра меңгерушілерінің қызметтік жазбасы негізінде оқытушылар тізімін айқындайды. Бұл жағдайда оқытушылардың тізімі әр оқытушы мен деканмен жеке келісілуі керек. Қосымша семестр пәндеріне тіркеуді академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімдерге және қосымша ақпаратқа сәйкес ТК ұйымдастырады, ол студенттік радио бойынша хабарландыру және

"Сириус" ААЖ порталында хабарландыру арқылы білім алушы деканаттардың, кафедралардың назарына жеткізіледі.

Институт директорлары / факультет декандары тіркеу нәтижелері негізінде білім алушыларды жазғы (қосымша) семестрге қабылдау туралы бұйрық қалыптастырады. Қосымша семестрді сәтті аяқтағаны үшін білім алушы жауапты болады (уақытылы төлем, ЖОЖ сәйкес сабақтарға міндетті түрде қатысу, емтихандарға қатысу және т.б.). Ашық пәндер шеңберінде университеттің жазғы семестріне басқа жоғары оқу орындарының студенттері бар келісімдер шеңберінде ақылы негізде қатыса алады. Ол үшін алдын ала кемінде бір апта бұрын ОҰО келісу рәсімдері жүзеге асырылады. Басқа ЖОО студенттері үшін төлем Жеке смета бойынша белгіленеді. Басқа ЖОО студенті 3 пәннен артық емес пәндерге жазылуға құқылы. Жазғы семестр нәтижелері бойынша академиялық қарызы 30-дан астам студенттер келесі оқу жылына ауыспайды, оларға құқық беріледі.

Білім алушы өз қалауы бойынша қайта оқудан бас тарта алады. Бұл жағдайда студент Басқарма Төрағасы-ректордың атына өз еркімен оқудан шығару туралы өтініш жазады.

Жазғы семестрдің кредиттері үшін төлем ағымдағы оқу жылына белгіленген тариф бойынша жүргізіледі.

§2. ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру

Университетте қашықты

қтан білім беру технологиялары келесі категорияларды оқыту үшін қолданылады:

1) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

2) қатысу кезеңінде халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға;

3) білім алушыларға "қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптармен және ҚР БҒМ қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен 20.03.2015 ж. №137 (ҚР БҒМ 03.11.2021 ж. № 547 бұйрықпен жаңа редакцияда)" белгіленген көлемнен артық емес кадрларды даярлау бағыттарының белгілі тізбесі бойынша.

МДҰ-ның базалық технологиялары білім алушылардың МДҰ дидактикалық құралдарымен өзіндік жұмысы және олардың тьюторлармен және оқытушылармен тікелей немесе қашықтықтан педагогикалық қарым-қатынасы болып табылады.

Студенттердің білімін аралық бақылау мен бағалауды оқытушылар ресми LMS-ті пайдалана отырып, Интернет арқылы қашықтықтан, сондай-ақ ЖОО-ның тьюторлық сыныбында жеке-жеке жүргізеді. Аралық бақылау балдары семестрде екі рет электрондық журналға қойылады: бірінші аралық бақылау 7 немесе 8-ші аптада, екінші аралық бақылау 15 – ші аптада жүргізіледі. Бақылау нәтижелері емтихан-рейтингтік ведомосте көрсетіледі. Курсты аяқтағаннан кейін білімді қорытынды бақылау студент университетке келген кезде немесе онлайн-прокторинг жүйесін және білім алушыны верификациялау технологиясын қолдана отырып, қашықтықтан жүзеге асырылады. Оқу серверлерінің шамадан тыс жүктелуін болдырмау мақсатында онлайн-прокторинг материалдарын сақтау мерзімі емтихан сессиясы басталғаннан бастап күнтізбелік 30 күннен аспайды.

ҚБТ ұйымдастыру кезінде сабақтардың барлық түрлері "Offline" форматында "Сириус" LMS-те іске асырылады.

ҚБТ бойынша білім алушылар үшін оқу жоспарында көзделген практика ретінде алынатын білім бейініне сәйкес келген кезде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген сағат көлемінде мекемелердегі және өзге де ұйымдардағы жұмыс есептелуі мүмкін. Басқа жағдайларда практиканың барлық түрлері тек дәстүрлі форматта өткізіледі.

§3. Практикадан өтуді ұйымдастыру

124. Университетте білім алушылар практикасының негізгі және міндетті түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алды, зерттеу және т.б. болып табылады.

125. Практикалардың барлық түрлері практикалардың жұмыс бағдарламаларына (кәсіптік практикалардың толассыз бағдарламасына) сәйкес жүргізіледі. Бағдарламаны шығарушы кафедра білім беру бағдарламасының бейінін ескере отырып әзірлейді. Практика бағдарламалары практика базасы ретінде айқындалған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі.

126. Кәсіптік практика базалары ретінде айқындалған ұйымдармен (кәсіпорындармен, мекемелермен) практика түрлерін өткізу туралы шарт жасалады. Білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарт практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

127. Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу үш жақты шарт жасасумен (университет-студент-кәсіпорын) практиканы өту мерзімдерін, практика базасын көрсете отырып, Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Кәсіптік практикадан өтуге жіберілген кезде білім алушыға белгіленген нысанға сәйкес практика базасымен келісілген кәсіптік практиканың жұмыс жоспары-кестесі және кәсіптік практикадан өткені туралы күнделік жолдама беріледі.

128. Тәжірибе жетекшілері ретінде университеттен - мамандық ерекшелігін және тәжірибе базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, тәжірибе базасынан (өндірістік кәсіпорындар, мекемелер, ұйымдар) – бөлім бастықтары немесе тәжірибелі қызметкерлер тағайындалады.

Тәжірибе жетекшісі білім алушыларды тәжірибеге қажетті даярлауды ұйымдастырады, тәжірибе бағдарламасына сәйкес кеңестер өткізеді, тәжірибеден өту барысын бақылайды, білім алушылардың тәжірибе есептерін тексереді, кафедраға тәжірибеден өту туралы жазбаша пікір ұсынады, тәжірибе бойынша есептерді қорғауды қабылдайды.

129. Тәжірибеден өту кезінде білім алушы:

1) тәжірибе бағдарламасын толық орындау, белгіленген үлгіде тәжірибе күнделігін жүргізу;

2) тиісті тәжірибе базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағынуға міндетті;

3) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерімен танысып, қатаң сақтауға міндетті;

4) тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша жедел жұмысқа қатысу;

5) тәжірибе жетекшісіне белгіленген үлгі бойынша тәжірибе базасының басшысы қол қойған барлық тапсырмалардың орындалғаны туралы жазбаша есеп, күнделік ұсынуға міндетті.

Білім алушыларды кәсіптік тәжірибе бойынша аттестаттау жұмыс берушілердің қатысуымен жария есептер үлгісінде, міндетті түрде баға қою арқылы өткізіледі және емтихан сессиясы ретінде айқындалады.

129. Педагогикалық мамандықтар білім алушыларының тәжірибелерін ұйымдастыру мен олардың мазмұнының өзіндік ерекшелігі бар және олар Кәсіби және педагогикалық тәжірибе туралы ережеде егжей-тегжейлі баяндалған.

§ 4. Оқу процесі мониторингі

130. Оқу процесі мониторингі ағымдағы бақылау арқылы жүзеге асырылады; бөлімдердің есеп беруі; оқытушылар мен білім алушыларға сауалнама жүргізу; аудиторлық тексерулер; ашық сабақтар кестесі; оқытушылардың, кафедралардың және факультеттердің қызметін кешенді бағалау; ҚА нәтижелері; ББ-ны, аралас курстарды іске асырудың алғы

шарттарын бағалау, курсты бағалау, бағдарламаларға шолулар, бағалау нәтижелерін дайындау және есепке алу; сапалы диалогтар, академиялық қызмет бағыттарына шолулар

131. Оқу процесі мониторингі ішкі және сыртқы шолуларды қамтуы мүмкін: пәндік деңгей, бағдарлама деңгейі, жылдық шолу, сараптамалық бағалау, институционалдык, ситуациялық, тақырыптық.

132. Кафедра деңгейіндегі оқу процесі мониторингі сабақтарды өткізу сапасының бағалау парағын толтыра отырып, сабақтарға өзара қатысудың жасалған кестесіне сәйкес жүзеге асырылады. Сабақтарға қатысу нәтижелері кафедра отырыстарында талқыланады және шешімдер қабылданады.

133. Оқу процесі бойынша ақпаратты көрсету үшін кафедраларда стендтер дайындалады, ақпарат қолданыстағы білім беру порталдарында және сайттағы тиісті бөлімдерде орналастырылады.

133. Институт/факультет деңгейінде оқу процесіне мониторингі Факультет кеңесі, жұмыс жоспарына сәйкес Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия жүзеге асырады.

134. Университет деңгейінде оқу процесіне мониторингі Академиялық саясат департаменті жұмыс жоспары негізінде, оның ішінде заманауи білім беру технологияларын қолдана отырып, ашық сабақтар кестесіне, Академиялық қызмет жөніндегі проректордың өкімдеріне және оқу процесінің сапасын бақылауға байланысты жекелеген мәселелер бойынша университет комиссияларының жұмыс кестесіне, сондай-ақ аудиторлық тексеру жоспарына сәйкес АЖСҚБ жүзеге асырады. Жұмыс нәтижелері Факультет кеңесінің, Академиялық кеңестің отырыстарында талқыланады.

135. Семестр аяқталғаннан кейін кафедралар АПД-ға ПОҚ-тың орындалған оқу жүктемесі туралы есеп-талдау, ал оқу жылы аяқталғаннан кейін (10 шілдеден кешіктірмей) кафедра есебін тапсырады.

136. Оқу жылының соңында институт директоры / факультет деканы бөлімнің даму жоспарының негізгі көрсеткіштері бойынша есеп жасайды және оны Академиялық қызмет жөніндегі проректорға бекітуге ұсынады.

137. Жыл сайын маусым айында оқытушылардың, кафедралардың, институттардың/факультеттердің рейтингі анықталады, оның нәтижелері бойынша материалдық және моральдық көтермелеу шаралары (ПОҚ-ты конкурстық іріктеу, ПОҚ-қа сыйақы беру және т.б.), оның ішінде осы құжаттың 22-бөлімінде баяндалған ПОҚ құзыреттерін бағалау нәтижелері бойынша қолданылады.

138. ТО әр семестрдің қорытындысы бойынша үлгерім барысы туралы жиынтық есеп дайындайды, ал АПД жыл сайын ҚА нәтижелері бойынша есеп жасайды, олар университеттің Ғылыми кеңесінде қаралады.

13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ САЯСАТЫ

139. Білім алушылардың білімі мен үлгерімін бағалау саясаты академиялық адалдық, талаптардың бірлігі, объективтілік және әділдік, ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді. Оқытудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін өткізу, бақылау және бағалау тәртібі Білім алушыларды ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу ережелерімен реттеледі.

140. Білім алушылардың оқу жетістіктерін (күтілетін оқу нәтижелерінің қалыптасуын) тексеру үшін білім алушылардың білімін бақылаудың мынадай түрлері көзделген: ағымдағы бақылау, маралық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау.

141. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу қағидалары негізінде оқытудың күтілетін нәтижелерінің нақты қалыптасу деңгейін анықтауға бағытталған бағалаудың әртүрлі үлгілері мен әдістерінің көмегімен жүзеге асырылады. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін

пайдаланылатын әдістер сенімділік және жарамдылық критерийлеріне сәйкес келуі, студентке бағдарланған сипатқа ие болуы тиіс.

142. Үлгерімді аралық бақылау бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60%-ын құрайды, қорытынды емтиханның бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 40%-ын құрайды.

143. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар, кему реті бойынша, "А"-дан "D"-ге дейін (100-50), және "қанағаттанарлықсыз" - "FX" (25-49) балдармен бағаланады, "F" (0-24) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалаулар.

144. "FX" ("қанағаттанарлықсыз") бағасын алған кезде білім алушы академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) оқу пәнінің (модульдің) бағдарламасын қайта өтпей-ақ бір реттен асырмай қайта тапсыруға жіберіледі. "F" бағасына сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне (модульге) қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

145. Ағымдағы бақылау бағалары пәннің силлабусына сәйкес тиісті оқу аптасы үшін ең жоғары ықтимал балл санына сәйкес "Сириус" ААЖ-ға қатысу журналына қойылады.

146. Аралық бақылау балдары білім алушының ағымдағы үлгерімінің жиынтық бағасын көрсетеді ("Сириус" ААЖ қойылған балдарға сәйкес). Ағымдағы бақылау ведомосы қалыптастырылмайды және басып шығарылмайды, барлық бағалар электрондық базада көрсетіледі; нәтижелермен білім алушылар, оқытушылар, жауапты қызметкер таныса алады.

147. Әрбір оқу пәні бойынша қорытынды емтиханды өткізу үлгісі мен тәртібін Академиялық кеңес академиялық кезең басталғаннан кейін бір ай мерзімнен кешіктірмей белгілейді.

148. Университетте курстан курсқа ауысу үшін келесі GPA деңгейі белгіленген:

Бірінші курстан екінші курсқа ауыстыру кезінде 1,5 балл,

1,8 балл – екінші курстан үшінші курсқа,

2,1 балл – үшінші курстан төртінші / бітіру курсына,

2,1 балл – 4 курстан 5 (бітіру) курсқа.

Педагогикалық білім беру бағдарламаларының студенттері үшін 2022 жылғы жиынтықтан бастап, ауыспалы GPA-ның мынадай мәні белгіленеді:

- бірінші курстан екінші курсқа және екінші курстан үшінші курсқа ауысу үшін – 2,0 балл,

- 3 курстан 4 (бітіру) курсына – 2,1 балл.

Магистратура білім алушылары үшін ауысу GPA мәні: 2,3 балл.

149. Қорытынды аттестаттаудан өткен және білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен "бакалавр" немесе "магистр" дәрежесі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша маман біліктілігі және қосымшасы бар диплом тегін беріледі. Дипломға қосымшада (транскриптіде) оқу және (немесе) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысының барлық түрлері бойынша академиялық кредиттер мен сағаттардағы олардың көлемі көрсетіле отырып, балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі. Университеттің өзіндік үлгісіндегі білім туралы құжаттардың түрлері мен оларды толтыруға қойылатын талаптарды Директорлар кеңесі бекітеді. Өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттардың нөмірі мен QR кодтары білім беру саласындағы уәкілетті орган ұсынатын арнайы сервисте жасалады. Генерацияланған нөмірлері мен QR кодтары жоқ өзіндік үлгідегі білім туралы құжаттар жарамсыз деп есептеледі.

150. Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа да түрлері бойынша үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен болмаған кезде А, А - "өте жақсы", В-, В, В+, С+ "жақсы" қорытынды бағалары бар, сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға А, А- "өте жақсы" бағаларымен

үздік диплом беріледі (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда). Бұл ретте бүкіл оқу кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған немесе екінші рет тапсырған, немесе "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәнінен мемлекеттік емтихан бойынша қорытынды бағасы "А-" немесе "А"-ден төмен білім алушыға үздік диплом берілмейді.

14. АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ САЯСАТЫ

151. Білім алушыларды аралық аттестаттау

- a) әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады;
- b) теориялық оқытуды және аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәнге кредиттердің жалпы саны оны зерделеуді де, дайындауды да және осы пән бойынша аралық аттестаттау түрлерінен өтуді де қамтиды;
- c) әрбір оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады;
- d) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды аралық аттестаттауды өткізу тәртібі Білім алушыларды ағымдағы және аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу туралы ережеде регламенттелген.

152. Білім алушыларды сессияға жіберу шарттары: қаржылық қарыздың болмауы;

- курстық жұмысты (жобаны) қорғау бойынша қарыздың болмауы; пән бойынша ағымдағы үлгерім деңгейі 50%-дан төмен емес.

153. Емтихандар әрбір пәннің мазмұны мен ерекшелігіне байланысты келесі нысандарда өткізілуі мүмкін: ауызша (билеттер бойынша); жазбаша (билеттер бойынша); шығармашылық емтихан түрінде (билеттер бойынша); компьютерде тестілеу; арнайы емтихан (жобаны дайындау және ұсыну; компьютерде бағдарламалар жасау; химиялық және физикалық эксперименттер жүргізу; нормативтік құжаттарды жасау, ресімдеу және толтыру; пәннің ерекшелігіне байланысты ситуациялық есептерді шешу және т.б.); аралас емтихан түрінде (емтихан өткізудің әртүрлі нысандарының үйлесуі). Емтихан түрлері ББ негізінде қалыптастырылады және әрбір сессия үшін тікелей бекітіледі.

154. Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау

a. Қорытынды аттестаттау жоғары білім берудің ББ жалпы көлеміндегі кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны жазу және қорғау түрінде өткізіледі.

b. Бұл ретте дипломдық жұмыстың немесе дипломдық жобаның орнына мынадай санаттағы адамдар екі кешенді емтихан тапсырады:

- денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделіп жатқандарға;
- ерекше білім беру қажеттілігі бар балалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;
- жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырған әйелдер.

c. Дипломдық жобалар/ жұмыстар тақырыптарының тізбесін Университеттің академиялық кеңесі бекітеді.

d. ДЖ/ДЖ тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

154. Кешенді емтиханды тапсыру үшін білім алушы Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

e. Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің ББ сәйкес еңбек нарығының талаптарына жауап беретін интеграцияланған білім мен түйінді құзыреттерді көрсетеді.

f. Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға жетекшілікті бейін бойынша оқытушылар және (немесе) Ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін мамандар жүзеге асырады.

g. Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі "Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу" әдістемелік нұсқаулығымен регламенттеледі.

155. Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттау

h. Қорытынды аттестаттау ғылыми-педагогикалық және бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау түрінде өткізіледі.

i. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты магистратураның білім беру бағдарламасын зерделеуді аяқтау бойынша қол жеткізілген оқу нәтижелерін және меңгерілген құзыреттерді бағалау болып табылады.

j. Магистрлік диссертациялардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекітуді Зерттеу кеңесі қарайды және Ғылыми кеңестің бекітуіне ұсынылады

к. МД рецензенттерінің тізімін Зерттеу кеңесі бекітеді.

156. Магистранттарды академиялық аттестаттау

Оқу жылының соңында магистрант студенттердің білім беру компонентін меңгеру көлемі мен деңгейін бағалау мақсатында аралық аттестаттау нәтижелерін қоса алғанда, жеке жұмыс жоспарын орындау үшін академиялық аттестациядан өтеді, мамандандырылған немесе ғылыми-педагогикалық бағыттағы бағдарлама, олардың мамандандырылған бағыт бойынша эксперименттік-зерттеу жұмыстарының бағдарламасын немесе ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарының және кәсіптік практика мен тағылымдамалардың орындалуын.

Аттестаттау ғылым кандидаты, ғылым докторы, PhD докторы ғылыми дәрежесі бар оқытушылардан тұратын академиялық комиссияның отырысында өткізіледі. Комиссия құрамын аралық аттестаттау аяқталғанға дейін факультет деканы бекітеді.

Оқу жылы аяқталғаннан кейін жеке жоспардың орындалуы туралы аралық есепте магистрант есепті кезеңде оның келесі бөлімдерінің орындалуы туралы деректерді ұсынуы тиіс:

- 1) ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы;
- 2) тәжірибе;
- 3) магистрлік диссертация жоспары (магистрлік жоба);
- 4) ғылыми тағылымдамалар жоспары;
- 5) ғылыми жарияланымдардың, тағылымдамалардың жоспарын орындау.

Есептік кезеңде ғылыми-зерттеу эксперименттік-зерттеу жұмыстарын орындау МҒЗЖ (МЭЗЖ) туралы есепте көрсетіледі.

Егер есепті кезеңде ғылыми жарияланымдар көзделсе, ғылыми-практикалық конференцияларға қатысу магистрант мақалалардың бедерлерін немесе конференцияларға қатысқаны туралы және ғылыми мақаланы баспаға тапсырғаны туралы растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс. Егер осы есептік кезеңде тәжірибеден өту жоспарланса, онда осы тармақ бойынша аттестаттау үшін баға қоя отырып, тәжірибеден өту туралы есептің болуы негіз болады.

Есепті кезеңде жоспарланған ғылыми тағылымдама болған жағдайда магистрантты аттестаттау үшін баға қоя отырып, ғылыми тағылымдамадан өту туралы есеп негіз болады.

Бейінді немесе ғылыми және педагогикалық бағыттағы магистранттарды аттестаттау рәсімі екі кезеңде өтеді:

- 1) ғылыми жетекшінің магистранттың жеке жұмыс жоспарын орындау жөніндегі аралық есепті академиялық комиссияның қарауына жіберуі;
- 2) магистранттардың есептерін академиялық комиссияның қарауы.

Аттестаттау "аттестатталды" - "аттестатталмады" нысаны бойынша өткізіледі. Магистратура түлектері үшін аттестаттау қорытынды аттестаттауға дейінгі мерзімде өткізіледі.

Жеке жұмыс жоспарын орындау бойынша аттестатталмаған бейіндік магистратура магистранттары университеттен шығарылады.

Бірінші оқу жылының қорытындысы бойынша жеке жұмыс жоспарын орындау үшін аттестациядан өтпеген магистранттар, ғылыми-педагогикалық магистратура жазғы семестрге қалады.

Магистрантты аттестаттау үшін әрбір бөлім бойынша жоспардың орындалуы кемінде 70% болуы тиіс.

Нәтижесі "аттестатталды / аттестатталмады" деген белгісі бар ведомспен ресімделеді.

157. Докторантура білім алушыларын қорытынды аттестаттау

- 1) Қорытынды аттестаттау докторантура ББ жалпы көлеміндегі 12 академиялық кредитті құрайды және ол докторлық диссертация жазу мен қорғау түрінде өткізіледі.
- 2) Докторлық диссертация мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығымен жүзеге асырылып, басқа авторлардың мәтінен алынғанын анықтау тұрғысындағы тексеруден өтеді.
- 3) Қорытынды аттестаттаудың мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқарушылық құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын, сондай-ақ оның кәсіби стандарт пен докторантураның ББ талаптарына дайындығының сәйкестігін бағалау болып табылады.
- 4) Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі «Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу» әдістемелік нұсқаулығымен реттеледі.
- 5) Докторлық диссертациялардың тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін бекітуді зерттеу кеңесі қарайды және ғылыми кеңестің бекітуіне ұсынылады.

15. ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫ ЖАҒДАЙЫНДА ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ

159. Коронавирус инфекциясының таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шаралары кезеңінде оқу үрдісін ұйымдастыру ҚР БҒМ 2020 жылғы 13 тамыздағы № 345 бұйрығына 4-қосымшаға сәйкес келесідей жалпы талаптарды сақтай отырып жүзеге асырылады:

1) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;

2) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру қағидалары

3) академиялық саясат;

4) Академиялық адалдық қағидалары;

5) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша;

6) білім беру ортасын басқару үшін LMS болуына;

7) қашықтықтан оқыту платформасының болуына;

8) оқу сабақтарының кестесін қалыптастыруға;

9) санитариялық-эпидемиологиялық режимді сақтауға

1) Университетте оқу үрдісін шектеу шаралары жағдайында ұйымдастыру мынадай форматтарда жүзеге асырылады:

а. аралас оқыту (күндізгі нысанда білім алушылардың дәстүрлі аудиториялық оқуын қашықтықтан оқыту элементтерімен ұштастыру);

б. карантин кезеңінде толық қашықтықтан оқыту (карантин кезеңінде осы форматқа ауыстырылған күндізгі нысанда білім алушыларды қашықтықтан оқыту форматында оқыту).

2) Білім беру ортасын басқару үшін LMS «Сириус» қолданылады, ол мыналарды қамтамасыз етеді:

1) оқу үрдісін ұйымдастыруды және ақпараттық қолдауды қамтамасыз етеді;

2) оқу-әдістемелік және бақылау материалдары бар қашықтықтан оқыту курстарын құру және сүйемелдеу;

3) оқу үрдісін ұйымдастыру және ақпараттық қолдау;

4) оқу-әдістемелік және бақылау материалдары бар қашықтықтан оқыту курстарын құру және сүйемелдеу;

5) білім алушылар үшін оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық әкімшілік ақпаратты сақтау, жаңарту және жүйелеу;

6) оқытуды және барлық санаттағы пайдаланушыларды басқару;

7) қашықтықтан оқыту үрдісінің мониторингі.

Онлайн сабақтар өткізу және қашықтықтан оқу үрдісіне қатысушылардың өзара іс-қимылы үшін синхронды режимде ZOOM және BBB платформасының LMS (Сириус) жұмыс істейді, онда бекітілген сабақ кестесі орналастырылады, білім алушылар сабаққа міндетті түрде қатысуы тиіс.

Сабаққа қатысуды тексеруді пайдаланылатын платформаға қарамастан, білім алушылардың сессияға міндетті қатысуы негізінде жетекшілік ететін проректор құрған мониторингтік топ жүргізеді. Білім алушының сабаққа нақты қатысуы оқытушымен мерзімді дауыстық сұрау, топтық чат және т.б. үрдісінде расталады. Оқытушылар мен білім алушылар on-line режимінде сабақ кезінде (бейнеконференция байланыс жүйесін пайдалану кезінде) визуалды және сөйлеу этикетінің ережелерін сақтауы тиіс: сыртқы келбеті ұқыпты, сабақтарда аталған курстың білім алушылары болып табылмайтын тұлғалардың және білім алушылар мен оқытушылардың назарын оқу үрдісінен алшақтататын үй жануарларының дауысының естілуі және т.б. іс-әрекеттеріне жол бермеуі.

Оқу сабақтарының кестесін қалыптастыру кезінде аудиториялардың толықтырылуы (әлеуметтік қашықтық – 1 ш.м. 1 адам, зертханаларда 5 ш. м.); желінің өткізу қабілеті, серверлік жабдықтың сипаттамалары; бір мезетте максимальды қосылған кездегі бейнесерверге түсетін жүктемелер ескеріледі; СӨЖ сағаттарын арттыру арқылы аудиториялық сабақтар ұзақтығының 40 минутқа дейін қысқартылады; үзілістерде әр түрлі академиялық топтардың кептелісіп қалмауын қамтамасыз ету үшін ауысулардың жылжымалы кестесі белгіленеді.

Карантин кезеңінде аралас оқытуды ұйымдастыру «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ-да студенттер мен қызметкерлердің санитарлық-эпидемиологиялық режимді және оны сақтауын қамтамасыз ету ережесіне» сәйкес жүзеге асырылады.

160. Қашықтықтан оқыту үрдісін ұйымдастыруға және жүзеге асыруға қатысатын бөлімшелердің жауапкершілігі мен өкілеттігі «Қашықтан оқыту технологияларын қолдану тәртібі туралы ереже» нормативтік құжатында белгіленген.

161. Студенттер «Сириус» ААЖ қашықтан оқыту жүйесіне қатаң түрде жеке логинмен және пароль арқылы кіреді.

162. Аралық аттестаттаудың жүргізілуі:

1) Емтихандық сессия кезінде білім алушыларды аралық аттестаттауы – қорытынды (емтихандық) бақылау нәтижелерін және ағымдағы және аралық бақылау нәтижелерін ескере отырып, білім алушылардың оқу пәнінің барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау тәртібі жүргізіледі.

2) Студенттердің аралық аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу үшін оқу үдерісіне қатысушылардың барлығында «Сириус» ААЖ-ға қолжетімді болуы керек.

3) Студенттерге емтихандарды өткізу форматы мен техникалық мүмкіндіктері (емтиханды өткізу тәртібі, емтихан ұзақтығы, емтиханның бейне және аудио жазбалары, бақылау жүйесіне қосылу) туралы алдын ала нұсқау беріледі. Тиісті нұсқаулар әр студенттің жеке кабинетінде орналастырылған.

4) Аралық бақылауды онлайн (әлсіз интернет немесе оның толық болмауы және т.б.) тапсыруға техникалық мүмкіндіктері болмаған студенттерге жазғы семестр кезінде және

(немесе) қорытынды бақылауды кешірек мерзімге ауыстыру мүмкін, және оларға ағымдағы жылдың 30 маусымынан кешіктірмей қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

5) ҚОТ қолдана отырып білім алушылар үшін емтихан өткізу түрлері:

- прокторинг жүйесімен компьютерлік тестілеу;
- прокторинг жүйесі бар жазбаша (эссе, билет) ;
- takeout (жоба – студент әдістер мен ережелерді талдауды қорытындылауы, ұсынылған шешімнің мәнін көрсететін қорытындыны тұжырымдауы қажет жағдайлық тапсырма) антиплагиат жүйесінде тексере отырып алынған жұмыс.

6) Білім алушыларды аутентификациялау логин мен пароль (жеке кабинеттен) және верификация бойынша жүргізіледі, ол білім беру порталының ДБ-нан алынған фотосурет және білім алушының веб-камерасынан алынған сурет бойынша проктормен жүргізіледі;

7) Компьютерлік тестілеу кезінде пәнге байланысты емтиханға 30 минуттан 45 минутқа дейін уақыт бөлінеді;

8) Интернет байланысының ұзақтығы 1-2 минутта бірнеше рет үзілген жағдайда білім алушыға емтихан тапсыруды жалғастыру үшін қайта қосылу құқығы беріледі. Ұзақтығы 10 минуттан асатын бір реттен артық үзіліс болған жағдайда білім алушыға ағымдағы сессия кезеңінде жаңадан бекітілген кестеге сәйкес емтихан тапсыруға (жаңа билет ала отырып) құқық беріледі.

9) Емтихан бағалары бойынша апелляция беру апелляциялық комиссия төрағасының электрондық поштасына электронды форматта беріледі. Өтініш негізінде апелляциялық комиссияның мүшелері оны пәндік апелляциялық комиссияның одан әрі қарастыруы туралы шешім қабылдайды.

10) емтихандарды өткізу кезінде Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау міндетті, оның ішінде:

- емтихан кезінде білім алушы веб-камераның көру аймағынан шықпауы тиіс;
- емтихан кезінде білім алушыға үшінші тұлғаларды көмекке тартуға және/немесе бөгде адамдарға компьютерге кіруге рұқсат беруіне тыйым салынады;
- емтихан кезінде білім алушыға рефераттарды, оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да оқу әдебиеттерін пайдалануға тыйым салынады;
- емтихан кезінде білім алушыға телефонды, планшетті және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

Емтиханды өткізу регламентін, тәртібін бұзғаны үшін білім алушыға Комиссия шешімінің (актінің) негізінде ведомосқа қанағаттанарлықсыз баға қоя отырып, оны емтиханнан шығаруы мүмкін.

163. Қорытынды аттестаттауды өткізу

1) Барлық дайындық деңгейіндегі және оқытудың барлық нысандарындағы білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру үшін үрдістің барлық қатысушыларына электрондық платформаларға және қорытынды аттестаттауды өткізудің басқа да электрондық көздеріне қолжетімді болуы қажет. Қорытынды аттестаттау ZOOM платформасында онлайн режимінде өтеді.

2) Білім алушылармен қорытынды аттестаттауды өткізу форматы және оны өткізудің техникалық ерекшеліктері (дипломдық жұмыс/жоба және магистрлік диссертацияларды қорғауды өткізу, кешенді емтихан тапсыру тәртібінің ұзақтығы, емтиханның бейне және аудио жазбалары, прокторинг жүйесін пайдалану) туралы нұсқама жүргізіледі.

3) Білім алушыларда техникалық құралдар немесе интернетке қолжетімділік болмаған жағдайда қорытынды аттестаттауды өткізу үшін балама ұсыныстар (мейлінше кейінге, яғни ағымдағы жылдың 30 маусымынан аспайтын мерзімге ауыстыру) қаралады.

4) Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары:

- Lessons.yu.edu.kz платформасын пайдалана отырып, дипломдық жобаны (жұмысты) онлайн режимінде қорғау;

- Lessons.yu.edu.kz платформасын пайдалана отырып, онлайн режимінде кешенді емтихан (ЭК) тапсыру;

5) Білім алушыларды сәйкестендіру логин мен пароль (жеке кабинеттен) және верификация бойынша жүргізіледі, ол аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі-АК) хатшысы білім беру порталының ДБ-нан алынған фотосурет және білім алушының веб-камерасынан алынған сурет бойынша жүргізіледі.

6) АК хатшысы КЕ тапсыру үшін немесе АК отырысының әрбір күніне дипломдық жобаларды (жұмыстарды)/магистрлік диссертацияларды қорғау үшін білім алушылардың тізімін жасайды және емтихан (қорғау) тапсыру кезектілігін айқындайды.

7) кешенді емтихан тапсыру үшін бір мезгілде 5-6 студент қосыла алады. Білім алушы билет бойынша 40-50 минут ішінде дайындалады және комиссия мүшелеріне ауызша жауап беруге кіріседі. Жауаптарға бөлінген уақыт 10-15 минуттан аспауы керек.

8) Дипломдық жобаларды (жұмыстарды)/магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғау басталғанға дейін білім алушы АК мүшелеріне жіберу үшін АК хатшысының электрондық поштасына бітірушінің қолы қойылған титул парағымен PDF форматындағы бітіру жұмысын, басшының пікірін, рецензияны және жұмысты PDF форматындағы плагиатқа тексеру нәтижелері туралы есепті ұсынады. Қол қойылған құжаттар болмаған жағдайда ЭЦП немесе рецензенттің жеке электрондық поштасынан рецензия және басшының пікірін АК хатшысының электрондық поштасына жіберуге жол беріледі. Тиісті қолдары мен мөрлері бар осы құжаттардың түпнұсқалары карантин аяқталғаннан кейін мұрағатқа тапсыру үшін АК хатшысына ұсынылуы тиіс.

9) Әрбір бітіру жұмысы плагиатқа тексеруден өтуі керек.

10) КЕ тапсыру, дипломдық жобаларды (жұмыстарды) /магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғау нәтижелері электрондық форматта толтырылатын АК отырысының хаттамаларында көрсетіледі.

11) Интернет байланысы 1-2 минутқа бірнеше рет үзілген жағдайда білім алушыға емтихан тапсыруды жалғастыру немесе дипломды қорғау үшін қайта қосылу құқығы беріледі. Ұзақтығы 10 минуттан асатын бір реттен көп үзіліс болған жағдайда, білім алушыға емтихан тапсыруға (жаңа билет беріле отырып) немесе қосымша АК жұмысының кестесіне сәйкес бітіру жұмысын қайта қорғауға құқық беріледі.

12) Қорытынды аттестаттау кезінде Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау қажет, оның ішінде:

- емтихан кезінде білім алушы веб-камераның көру аймағынан шықпауы тиіс;
- емтихан кезінде білім алушыға үшінші тұлғаларды көмекке тартуға және/немесе бөгде адамдарға компьютерге кіруге рұқсат беруге тыйым салынады;
- емтихан кезінде білім алушыға рефераттарды, оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да оқу әдебиеттерін пайдалануға тыйым салынады;
- емтихан кезінде білім алушыға телефонды, планшетті, калькуляторды және т.б. техникалық құралдарды пайдалануға тыйым салынады.

Қорытынды аттестаттауды өткізу регламентін, тәртібін бұзғаны үшін білім алушыға ведомосқа қанағаттанарлықсыз баға қойыла отырып, аттестаттау комиссиясының шешімі (акт) негізінде шығарылуы мүмкін.

164. Практикаларды өткізуді ұйымдастыру

Университетте кәсіптік практиканы өткізу мынадай форматтарда жоспарланады:

- дәстүрлі (жұмыс оқу жоспарына сәйкес бекітілген әрбір білім беру бағдарламасында тиісті кафедралардың ПОҚ әзірлеген кәсіптік практиканың өтпелі бағдарламасы бойынша);
- толық қашықтықтан оқыту (кәсіптік практика бағдарламасына сәйкес орындалуға (зерделенуге) жататын құжаттар және есептік құжаттама қашықтықтан форматында тапсырылады);

- аралас (дәстүрлінің қашықтықтан пішім элементтерімен үйлесуі, жұмыс берушінің белгіленген мерзімі бойынша кәсіпорынға бару арқылы практикадан өтуге жол беріледі).
Қашықтықтан оқыту жүйесінде білім алушылар үшін практика бойынша есептерді қорғау рәсімі ZOOM платформасының бейнеконференцбайланыс жүйелерін пайдалана отырып, онлайн режимінде өтеді.

16. АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ САЯСАТЫ

165) Білім алушының ауысуына, қайта қабылдануына, оқудан шығарылуына және академиялық демалыс алуына құқығы бар.

166) Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ-қа ауыстыру, қайта қабылдау» ережесімен реттеледі.

167) Білім алушыларды бір ББ-дан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне, бір оқыту тілінен екіншісіне, ақылы оқудан білім беру грантына ауыстыру жүзеге асырылады.

168) Білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін аяқтауы және 30 кредит (ECTS) академиялық айырмашылық көлемінен аспауы ауысудың міндетті шарты болып табылады.

169) Оқудың құнын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап есептегендегі төрт апта ішінде ғана қайта қабылданады.

170) Бұл ретте білім алушы оқудың кез келген нысанына, қайта қабылдау кезінде оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген ББ-ға қайта қабылданады.

171) Ауысу және қайта қабылдау рәсімі кезекті академиялық кезең (семестр) басталғанға дейін бес күннен кешіктірілмей каникул уақытында ғана мүмкін болады.

172) Университет білім алушыны басқа ЖОО-дан ауыстыру кезінде даярлау бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқыту нәтижелерін қайта есепке алу үшін бейінді комиссия құрылады.

173) Білім алушыны шығармашылық талап ететін жоғары білім беру ББ топтарынан ауыстыру;

1) ББ-ның басқа топтарына даярлау «М.Х.Дулати атындағы Тараз өңірлік университеті» КЕАҚ-ға оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес балы бар ҰБТ сертификаты болған кезде жүзеге асырылады.

2) Оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қосымша (жазғы) семестрде киттік бақылауына рұқсат алады.

3) Жазғы семестрде жойылмаған оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық берешек ретінде ескеріледі.

Білім алушы ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін, егер:

1) күндізгі бөлімде оқитын білім алушы академиялық кезеңнің басынан бастап 1 ай ішінде дәлелді себептері туралы құжаттарды ұсынбай сабаққа келмесе;

2) сабаққа қатысуын бақылау нәтижелері бойынша күндізгі бөлім студентінің себепсіз 80 сағат сабаққа келмеген болса;

3) қашықтықтан оқыту нысанындағы білім алушылар оқу-емтихан (емтихан) сессиясына дәлелді себептері бар екендігі туралы құжаттарды ұсынбай сабаққа келмесе, бұл 12 кредиттен астам академиялық берешектің туындауына әкеп соққан болса;

4) білім алушы студенттің/магистранттың белгіленген мерзімде жеке оқу жоспарын ресімдемеген болса;

5) білім алушы белгіленген мерзімде академиялық демалыстан шықпаса;

6) басқа ЖОО-дан ауысқан немесе басқа ЖОО-ға оқуға қайта қабылданған кезде 2 ай ішінде білім алушының жеке ісі ұсынылмаса, не жеке ісінің ең қажетті деген құжаттары (алдыңғы білімі туралы құжат - аттестат, диплом, ҰБТ немесе КТ өткені туралы куәлік, академиялық анықтама) ұсынылмаса;

7) екі ай ішінде университетке алдыңғы білімі туралы дипломның немесе аттестаттың түпнұсқасын, дипломға қосымшаның түпнұсқасын және 0-86У нысаны бойынша медициналық анықтаманы тапсырмаған;

8) білім алушы адамгершілікке жатпайтын қылық жасаса немесе Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығын немесе білім алушылардың мінез-құлқын реттейтін басқа да нормативтік актілерді бұзса (спирттік ішімдіктер ішу, есірткі заттарын қолдану, темекі шегу, университет аумағына мас күйінде келу, жатақханада тұру ережелерін бұзу, университеттің материалдық-техникалық базасына нұқсан келтіру және т. б.);;

166. Білім алушыларға академиялық демалыс беру негізінде:

1) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы ДҚК-ның науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі қорытындысы;

2) туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның ОДҚК шешімі ұзақтығы 36 айдан аспайды;

1) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

2) бала үш жасқа толғанға дейін оның тууына, асырап алынуына байланысты мерзімінен бұрын бұзылуы мүмкін.

167. Академиялық демалыс беру академиялық демалыс беру Ережелерімен реттеледі.

17. ТҮЛЕКТЕРДІҢ КӘСІБИ БАҒДАРЛАНУ, ЖҰМЫСҚА ОРНАЛАСУ ЖӘНЕ МАНСАПТЫҚ ӨСУ САЯСАТЫ

175. Университет қызметінің басым бағыттары білім алушыларды кәсіптік бағдарлау, бітірушілерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу, бітірушілермен байланысты қолдау және олардың мансаптық өсуін қадағалау болып табылады.

Университеттегі кәсіптік бағдар-бұл еңбек нарығының дамуын, жеке кәсіби қызығушылықтары мен бейімділіктерін, белгілі бір кәсіби салада кәсіби мансапты құрудың перспективалары мен жағдайларын бағалау негізінде жеке кәсіби даму жолын ұзақ мерзімді жоспарлауды көздейтін студенттердің кәсіби өзін-өзі анықтау процесі.

Университеттің ерекшелігі кәсіптік бағдарлау жұмысын ұйымдастыруға жүйелі көзқарас болып табылады, оның шеңберінде болашақ жоғары білікті маманға әсер ету болашақ талапкерлерді кәсіби анықтау кезеңінде мектеп (лицей, гимназия) оқушыларымен, колледж студенттерімен бағдарлау жұмыстарынан бастап, әрі қарай бүкіл оқу кезеңі ішінде дәйекті, мақсатты және жүйелі түрде жүзеге асырылады.

176. Бітіруші Кафедралардың білім алушыларға қатысты бағдарлау жұмыстарының негізгі бағыттары:

1) Еңбек нарығының талаптарын, өңірдің ерекшелігін ескере отырып мамандар даярлау;

2) түлектерді жұмысқа орналастыру, олардың еңбек нарығындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру мәселелері бойынша оқу орны мен жұмыс берушілердің ұзақ мерзімді шарттық негізде бірлескен қызметін жүзеге асыру;

3) білім алушыларды практикалық кәсіби қызметке бағдарлау, кәсіптік бағдарланған пәндерді оқыту шеңберінде мамандықпен танысу;

4) болашақта жұмысқа орналасу орны бойынша кәсіпорындарда (ұйымдарда) студенттердің кәсіптік практикадан өтуін ұйымдастыру.

5) кәсіптік практиканың барлық түрлерін қашықтықтан форматта ұйымдастыру мүмкіндігі көзделген, барлық білім беру бағдарламалары бойынша ҚБТ (карантин жағдайында) пайдалана отырып практиканы ұйымдастыру бағдарламалары әзірленген.

177. Факультеттер қызметінің тиімділігі мен ББ сапасының маңызды көрсеткіші түлектердің жұмысқа орналасу көрсеткіші болып табылады.

178. Университет түлектерін жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу Жұмыспен қамту саласындағы ұйымдармен және басқа да ұйымдармен, кәсіпорындармен сыртқы байланыстарды жүзеге асыруға байланысты іс-шаралар кешенін; университеттің білім алушылары мен түлектерінің деректер банкін құруды; Бос орындар жәрмеңкелерін өткізуді қамтиды.

179. Университетте түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу жүйесінің тиімділігін қамтамасыз ету шеңберінде мынадай қызмет бағыттары іске асырылуда:

1) түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша ұзақ мерзімді шарттық негізде жұмыс берушілермен ынтымақтастық;

2) білім алушыларды жеке жұмысқа орналастыруды және бөлуді ұйымдастыру;

3) түлектерді жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша ақпараттық және консультациялық жұмыс;

4) жұмысқа орналастыру мәселелері бойынша тренингтер мен семинарлар ұйымдастыру және өткізу.

180. Түлектердің жұмысқа орналасуы мен мансаптық өсуін бақылау келесі құжаттардың негізінде жүзеге асырылады:

1) жұмысқа қабылдау фактісін куәландыратын жұмысқа жолдамаларды растау арқылы жүзеге асырылады

(бөлу нәтижелері бойынша жұмысқа жіберу);

2) Жұмысқа орналасу фактісін растайтын жұмыс орнынан анықтама;

3) жұмыс берушілердің ресми сұрауларға жауаптарын қамтуға тиіс.

181. Мансап және бизнес-әріптестік орталығы зейнетақы аударымдарының бар-жоғы туралы ақпарат алу, сондай-ақ түлектермен байланыс жасау арқылы түлектердің жұмысқа орналасуы мен мансаптық өсуіне талдау мен мониторингті жүйелі түрде жүзеге асырады.

Кәсіби қоғамдастықты қалыптастыру және түлектерді одан әрі өркендету және дамыту үшін топтастыру мақсатында Түлектер қауымдастығының жұмыс істеуі жандандыру режимінде жүзеге асырылады.

18. АШЫҚТЫҚ ПЕН АЙҚЫНДЫҚТЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ

182. Дулати университетінің академиялық қызметінің ашықтығы мен айқындығын қамтамасыз ету саясаты:

1) сыбайлас жемқорлықты оның барлық көріністерінде жою және болдырмау;

2) ЖОО-ның жұмыс істеу режимінің ақпараттық ашықтығын және ресми интернет-сайтта ақпаратқа қолжетімділікті қамтамасыз ету;

3) алқалы шешімдер қабылдау, жұртшылықтың және білім алушылардың шешімдер қабылдауға қатысуы;

4) академиялық парасаттылық қағидаттарын ілгерілету;

5) Сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет пен корпоративтік этиканы жаппай ілгерілету;

6) гранттарды бөлудің ашықтығын қамтамасыз ету және ресми интернет-сайтқа орналастыру;

7) БАҚ-та және ресми интернет-сайтта бос лауазымдарға орналасуға конкурс туралы хабарландыру орналастыра отырып, ғылыми - педагогикалық қызметкерлердің (профессорлық-оқытушылық құрамның, ғылыми қызметкерлердің) лауазымдарына конкурстық негізде орналасу;

8) барлық мүшелерді (оқытушылар, қызметкерлер, білім алушылар) тарту: пікірталастар

ұйымдастыру, ведомствоның құжаттары мен бастамалары, жарияланған есептер, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл жөніндегі шаралар және т. б. бойынша ұсыныстар, пікірлер мен түсініктемелер жинау.;

9) парасаттылықты бұзу фактілері туралы хабарлаған персоналды қорғауды қамтамасыз ету;

10) қызметтерді, оның ішінде электрондық түрде ұсыну;

11) қоғамдық өмірдің барлық салаларын қозғайтын және студенттік өзін-өзі басқаруды дамытудың іргетасы болатын білім алушылардың бастамаларын дамытуды ынталандыру;

12) университеттің академиялық процестерін басқару бойынша шешімдер қабылдау процесінде ашықтықты арттыру үшін барлық алқалық басқару органдарының құрамында студенттік қоғамдастықтың қатысуын қамтамасыз ету.

19. ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ

183. Интернационалдандыру білім беру сапасын арттыруға бағытталған және университеттің жаһандық білім беру кеңістігіне кірігуінің маңызды құралы болып табылады.

184. Университеттің білім беруді интернационалдандыру келесі формаларды қамтиды халықаралық ынтымақтастық:

- білім алушылар мен ПОҚ академиялық ұтқырлығы;
- ағылшын тілінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және жүзеге асыру;
- шетелдік жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламаларын/ қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асыру;
- халықаралық конференцияларға, семинарларға, бағдарламаларға, жобаларға және көрмелерге қатысу;
- білім алушылар мен ПОҚ-тың тілдік дайындығын қамтамасыз ету;
- БББ халықаралық аккредитациясы;
- шетелдік студенттерді жалдау және оқыту, шетелдік студенттерді стипендиялық бағдарламаларға тарту.

185. Университет басшылығы халықаралық ынтымақтастықты дамытуға және қолдауға бағытталған іс-шараларды өткізуге бастамашылық жасайды.

Университет білім беруді интернационалдандыру және мәдениетаралық байланыстарды дамыту мақсатында шетелдік ұйымдармен және білім беру мекемелерімен байланыс орнатады және белсенді түрде дамытады.

Университет ағылшын тілінде БББ және шетелдік әріптес жоғары оқу орындарымен бірлескен БББ әзірлеу және іске асыру арқылы білім беру қызметтерінің спектрін кеңейтеді.

Университет ағылшын тіліндегі БББ санын көбейтуге тырысады және шетелдік тәжірибені, заманауи ақпараттық ресурстарды, шетелдік білім беру бағдарламаларымен үйлестіруді ескере отырып, пәндер мазмұнын үнемі жаңартып отыруды қамтамасыз етеді.

186. Университет халықаралық деңгейде оқыту сапасын қамтамасыз ете отырып, дайындықтың барлық деңгейлері бойынша бейінді ББ үшін халықаралық аккредиттеу алуға ұмтылады.

187. Университет сайттың үш тілде жұмыс істеуі арқылы интернационализация процесіне ақпараттық қолдау көрсетеді. Интернационалдандыру саясатын жүзеге асыру университеттің халықаралық беделін нығайтуға, имидждік құрамын арттыруға ықпал етеді.

188. Академиялық ұтқырлық саясаты Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы Ережемен реттеледі.

189. Университет дәстүрлі және виртуалды оқытуды, белгілі бір академиялық кезең ішінде шетелдік ЖЖОКБҰ-да ғылыми зерттеулер жүргізуді, жүргізілген оқу және/немесе зерттеу жұмысы бойынша академиялық кредиттерді міндетті түрде қайта есептеуді қолдайды.

200. Академиялық ұтқырлық бойынша координатор (ішкі, сыртқы) халықаралық ынтымақтастық орталығының жетекшісі болып табылады. Факультет декандарының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарлары академиялық ұтқырлық үйлестірушілері болып табылады. Академиялық ұтқырлық шеңберінде соңғысының функциясына шетелде де, Қазақстанда да білім алушылардың оқу жетістіктерін тіркеу және кредиттерді қайта есептеу жөніндегі барлық мәселелерді шешу болып табылады.

201. Университет білім алушыларының академиялық ұтқырлығы ынтымақтастық туралы жоғары оқу орындары арасындағы шарттар, алмасу, стипендиялық бағдарламалар, Халықаралық бағдарламалар, меморандумдар шеңберінде жүзеге асырылады.

202. Білім алушылар академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде оқу үшін ЖОО-ны өз бетінше таңдай алады

203. ОӘК сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін білім алушылар арасында конкурс өткізу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастырады.

204. Сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері: жоғары оқу орнында бір академиялық кезеңді аяқтау, 3,1 және одан жоғары GPA деңгейі, B2 және одан жоғары деңгейде шет тілін еркін меңгеру (мүмкіндігінше шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың болуы).

205. Білім алушылардың сыртқы академиялық ұтқырлығын растайтын негізгі құжат қабылдаушы университет берген транскрипт болып табылады.

20. ДУАЛЬДІ ОҚЫТУДЫ ІСКЕ АСЫРУ САЯСАТЫ

206. Экономика салаларының нақты қажеттіліктерін ескере отырып, білікті кадрларды даярлау моделін жетілдіру және практикаға бағдарланған оқытуды іске асыру мақсатында университетте дуальді оқыту элементтері (ДОЭ) енгізілуде. Университетте ДОЭ-ны іске асыру кәсіпорында (ұйымда) университетпен қатар оқу процесіне және оқу сабақтарын және оқу жұмысының өзге де түрлерін ұйымдастыруға практик-өндірісшілерді тарта отырып, кадрлар даярлауды жүзеге асыруға мүмкіндік береді. Оқытудың ДОЭ-ын іске асыру кәсіпорындардың (ұйымдардың) бакалавриаттың білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру процесіне тікелей қатысуын көздейді.

207. Университетте ДОЭ енгізудің негізгі мақсаты ЖОО-да және кәсіпорында параллель оқытуды іске асыру арқылы білім алушылардың бәсекеге қабілеттілігін арттыру болып табылады.

208. Университетте ДОЭ іске асыру міндеттері: Жұмыс берушілердің талаптарына барынша сәйкес келетін мамандарды даярлау; білім алушыларды мамандық бойынша сапалы кәсіптік даярлауды қамтамасыз ету және олардың өндіріс жағдайларына барынша бейімделуіне жәрдемдесу; өндірістің технологиялық сұраныстарына барынша жақындатылған практикаға бағытталған оқыту; жұмыс берушілер тұлғасындағы университеттің әлеуметтік әріптестермен өзара байланысын қамтамасыз ету; іске асыру сатысында университеттің кәсіпорындармен өзара іс-қимылын кеңейту білім беру бағдарламасының; университет түлектерінің бәсекеге қабілеттілігін және тартымдылығын арттыру; түлектерді жұмысқа орналастыруды қамтамасыз ету.

209. Дуальді оқыту жүйесінің элементтері бар оқытудың міндетті компоненттері:

- 1) дуальды оқыту жүйесі элементтерімен оқытуды іске асыру туралы екі жақты шарт;
- 2) дуальды оқыту жүйесі элементтерімен оқыту туралы үш жақты шарт;
- 3) практикалық-бағдарланған оқыту мен кәсіптік практиканы іске асыру үшін жабдықталған кәсіпорындардағы (ұйымдардағы) оқу, жұмыс орындары болып табылады;
- 4) кәсіпорындарда/ұйымдарда практикаға бағдарланған оқыту мен кәсіптік практиканың тәлімгерлері.

210. ДОЭ шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру кәсіптік стандарттар мен салалық біліктілік шеңберлері негізінде жұмыс берушілердің қатысуымен Академиялық комитеттер әзірлеген БББ-ға сәйкес Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

211. БББ қалыптастырудың негізгі қағидаты өңір экономикасының қазіргі заманғы еңбек нарығы мен нақты секторларының қажеттіліктерін барынша ықтимал есепке алу болып табылады.

Оқу процесі университетте де, кәсіпорындар базасында да теориялық және практикалық сабақтарды қамтиды.

Оқу сабақтары процесінде нақты практикалық жағдайлар талқыланады және кәсіпорындарда (ұйымдарда) туындайтын өндірістік міндеттер шешіледі.

Білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесі қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, білім беру ұйымдарындағы теориялық оқытуды, сондай-ақ кәсіпорындар (ұйымдар) базасында тәлімгердің, практика жетекшісінің басшылығымен орындалатын практикаға бағытталған оқыту мен кәсіптік практиканы қамтиды.

212. Университетке практик-өндірісшілерді тарту еңбек шарты бойынша қоса атқару талаптарымен де, білім беру қызметтерін көрсету шарты негізінде сағаттық ақы төлеу талаптарымен де мүмкін.

213. ДОЭ іске асыруда студенттердің кәсіби практикасы маңызды рөл атқарады.

ДОЭ-мен іске асырылатын БББ бойынша кәсіптік практиканы жоспарлау және ұйымдастыру осы академиялық саясаттың практика базасы ретінде кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу және кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау саясатына сәйкес жүзеге асырылады.

21. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҚҰЗЫРЕТІН АРТТЫРУ САЯСАТЫ

214. Университет оқытудағы артықшылыққа ерекше көңіл бөледі, оған оқытушы, зерттеуші, кеңесші және әріптестер мен студенттер тәлімгері ретінде жұмыс істеу, сондай-ақ олардың университет қоғамдастығын және жалпы қазақстандық қоғамды дамытуға қосқан үлесі кіреді. Дулати университетінің оқытушылары университеттің стратегиялық мақсаттары мен миссияларын жүзеге асыруда серіктестер болып табылады.

215. Университет НІРО университетіне (әлеуеті жоғары кадрлар) қосқан үлесі үшін бағалаудың, оқытудың және көтермелеудің тұрақты объективті рәсімдері арқылы 2025 жылға қарай академиялық артықшылық критерийлеріне сәйкес келетін педагогтер санын екі есе арттыруға бағытталған.

216. Профессорлық-оқытушылық құрамды бағалау үздіксіз және жалғастырылатын процесс болып табылады және оның нәтижесі бағалаушы тарап пен оқытушы арасындағы оң қарым-қатынасқа алғыс білдіреді. Бағалау критерийлері оқытушылық, ғылыми-зерттеу және кәсіби қызметті, сондай-ақ тәлімгерлікті (студенттерге кеңес беру) және әкімшілік жұмысты, қоғамға қызмет етуді бағалауды қамтиды.

217. Оқыту мұғалім жұмысының маңызды бөлігі болып табылады, алайда ғылыми-зерттеу, тәлімгерлік және әкімшілік жұмыс арасындағы тепе-теңдік пен жұмысты бөлу мансап барысында жеке жағдайларда әр түрлі болады.

218. Әр мұғалім жыл сайын кем дегенде бір рет бағаланады. Өз мансабының басында тұрған оқытушылар (Дулати университетінің оқытушысы ролінде жұмыс өтілі 0-3 жыл) бағалауды жылына үш рет өтеді – бастапқы баға, аралық баға және академиялық жыл қорытындысы бойынша қорытынды баға. Бағалауды Басқарма төрағасы-ректор бекіткен, бағалау үшін тиісті дағдылары мен құзыреттері бар, осыған уәкілеттік берілген Комиссия жүргізеді.

Жыл сайынғы бағалау білім беру сапасын бақылау және оқытушылық практиканы бағалау мақсатында жүргізіледі. Ол студенттерге жасырын сауалнама жүргізу арқылы силлабусты талдау және сабақтарды бақылау арқылы оқытылатын пән мен оқыту әдіснамасының сапасын бағалауды қамтиды.

Университетте толық уақыт жұмыс істейтін оқытушылардың бағасы кәсіби портфолиоға негізделеді; сабаққа қатысу нәтижелері бойынша әріптестерді бағалау; силлабусты талдау; студенттердің бағалауы; ДАП жалпы бағалау нәтижелері.

Университетте толық уақыт жұмыс істейтін барлық оқытушылар жұмыс істейтін АЖ-нің жеке кабинетінде кәсіби портфолио құрып, оны жыл сайын жетілдіріп отыруы керек.

209. ПОҚ бағалау критерийлері:

Оқытушының оқу жылына арналған жеке даму жоспары (жеке және нақтыланған, А4 форматындағы 1 парақта). Бұл ретте: а) «оқыту» бөлімінде оқыту бойынша нақты міндеттер келтіріледі (оқу жүктемесін орындау ретінде ағымдағы және операциялық іс-әрекеттерді санамау, Пәндердің атауы және т. б.): өз курстарын жетілдіру шаралары, ол үшін қандай курстарда оқиды, қандай нақты әдістемелерді, қазіргі заманғы құралдарды зерделейді және енгізеді, өз курстарын цифрлау Жеке кабинетте міндетті түрде орналастыру, курстардың ЖАОК-сын әзірлеу; б) «зерттеу» бөлімінде

- зерттеудің нақты бағыты (фокус), осы зерттеу шеңберіндегі мақалалар, нақты цифрлық мәндер (ғылымиметрикалық басылымдардағы мақалалар саны, егер оқытушы баспаға жоспарласа), гранттық қаржыландыруға арналған жобаны әзірлеген жағдайда-жобаның тақырыбы, зерттеу топтарын құру, халықаралық зерттеулерге қатысу міндетті түрде көрсетіледі (халықаралық серіктестерді: компанияларды көрсете отырып жоғары оқу орындары) және т. б. бұл ретте жұмыс өтілі жоғары ғылыми оқытушылар үшін – ғылыми мектеп құру, зерттеулерді коммерцияландыру мәселесі; в) «қоғамға қызмет ету» бөлімінде

- университетті, қаланы, облысты дамыту үшін оқытушының нақты үлесі (мысалы, клубтар құру, нақты еріктілер қозғалысы, тәлімгерлік, сараптамалық қызмет, оқу процесін заманауи бағдарламалық қамтамасыз ету мақсатында демеушілерді іздеу және т.б., яғни қызметтің нақты бағыты), университет брендині ілгерілету. Бұл ретте университет брендині социада ілгерілету

- университетті, қаланы, облысты дамыту үшін оқытушының нақты үлесі (мысалы, клубтар құру, нақты еріктілер қозғалысы, тәлімгерлік, сараптамалық қызмет, оқу процесін заманауи бағдарламалық қамтамасыз ету мақсатында демеушілерді іздеу және т.б., яғни қызметтің нақты бағыты), университет брендині ілгерілету. Сонымен қатар, университет брендині әлеуметтік желілерде жылжыту оқытушының сараптамалық ұстанымын білдіреді (жаңалықтар посттарымен шектелмейді).

2) силлабус / ПОӘК міндетті түрде апта сайын «Сириус» ААЖ-да, анық құрылымдалған және цифрланған форматта, студент үшін түсінікті баяндау стилінде (әр сабақта жазылған нақты тапсырмалар мен бағалау өлшемшарттары, тақырып бойынша контентке белсенді сілтемелер және т.б.) орналастырылады. Бұл ретте материалдар әр тақырып бойынша 7 компоненттен тұрады: 1) оқытушының презентациялық материалы (оқытушы сабақ тақырыбы бойынша дайындаған); 2) мәтіндік материал (осы презентация бойынша); 3) бейнематериалдар (өзінің және/немесе басқа авторлардың, Ютуб-тан және т. б., қатаң түрде сабақ тақырыбы бойынша); 4) терминологиялық глоссарий (қатаң сабақ тақырыбы бойынша); 5) әдебиеттер тізімі (қатаң түрде сабақ тақырыбы бойынша, 100 жаңа оқулықты саналы түрде оқуды қосу); 6) тапсырмалар (ұсынылған белсенді сілтемелер бойынша нақты жазылған тапсырмалар, яғни оқулықтар, кітаптар, фильмдер, авторлық құралдар тарауларына және т. б. сілтемелер көрсетілген кезде, студент үшін сабақ барысында орындалатын тапсырмалар алгоритмі нақты жазылады және / немесе дербес, оқытушының қысқаша түсіндірмелерімен); 7) қосымша ресурстарға сілтемелер (еркін қол жетімді платформаларда ұсынылатын пәнді оқуға арналған цифрлық бағдарламалық өнімдер және т.б.).

Силлабус /ПОӘК әзірлеу кезінде оқытушы бенчмаркинг жүргізеді, салалық компаниялар, кәсіпорындар және т. б. пайдаланатын бағдарламалық өнімдерді, пайдаланылатын цифрлық технологиялар мен цифрлық платформаларды, симуляциялық және виртуалды зертханаларды, пайдаланылатын компания кейстерін таңдайды және курс шеңберінде енгізеді, компаниялардан мамандарды тартады (пәнге арналған сарапшы – өндірушіні немесе компания өкілін айқындау және Бағдарлама шеңберінде бағдарламалық өнім ұсыну). бұл ретте ББ бойынша стратегиялық курстарға салалық сарапшылар, жетекші қазақстандық және/немесе саланың халықаралық сарапшылары шақырылады). Силлабустар / ПОӘК студенттің практикалық жұмысының 80% - ын және тиісті тапсырмалардың, оқыту әдістемелерінің болуын, 20% - теориялық материалды, оның ішінде төңкерілген сынып технологиясы бойынша зерделеуді қамтамасыз ететіндей етіп әзірленеді) және міндетті түрде мынадай элементтерді қамтиды:

1) студенттер жобалау топтарына бөлінетін және ҒА жобасын қорғайтын жобалау әдісі осы пән бойынша оқыту нәтижесі (бұл ретте жобалардың тақырыптарын, оларды орындау бойынша талаптарды, әрбір кезеңді бағалау критерийлерін көрсету және т. б.); 2) дуальды оқыту мен цифрлық оқытудың үлесін енгізу (дуальды оқыту технологиямен біріктірілуі мүмкін "Төңкерілген сынып"; 3) қонақ дәрістері шеңберінде саланың ресурстық адамдарын сабақтарға тарту.

ПОҚ педагогикалық жүктемесін бөлу оқытушылардың құзыреттіліктерін жыл сайынғы бағалау негізінде конкурстық-келісімшарттық комиссияның шешімімен жүзеге асырылады.

3) ПОҚ қызметінің жылдық негізгі көрсеткіштерінің нәтижелері.

22. МҮМКІНДІГІ ШЕКТЕУЛІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚОЛДАУ

220. Университетте оқуға түсу, оқу, жұмысқа орналасу кезеңдерінде мүгедектер мен денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдардың денсаулық жағдайы туралы деректер базасын, медициналық-әлеуметтік сараптаманың немесе психологиялық-медициналық-педагогикалық комиссияның ұсынымдарын олардың жазбаша келісімімен қалыптастыра отырып, мамандандырылған есебі жүргізіледі.

221. Университет ББ арнайы бейімделген пәндер мен модульдерді және оқыту мен тәрбиелеу әдістерін, арнайы оқулықтарды, оқу құралдары мен дидактикалық материалдарды, ұжымдық және жеке пайдалануға оқытудың арнайы техникалық құралдарын пайдалану, білім алушыларға қажетті техникалық көмек көрсететін ассистент (көмекші) қызметтерін ұсыну, білім алушыларға қажетті техникалық көмек көрсету арқылы мүгедек - білім алушылар мен денсаулық мүмкіндіктері шектеулі адамдарға академиялық қолдауды жүзеге асырады. топтық және жеке түзету сабақтары, университет ғимараттарына қолжетімділікті қамтамасыз ету,

222. Мүгедек студенттер мен мүмкіндігі шектеулі адамдарды оқыту әдістерін таңдау ББ мазмұнымен және білім алушылардың оқу ақпаратын қабылдау ерекшеліктерімен айқындалады.

223. Университетте негізгі білім беру бағдарламасында жоспарланған оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді және білім беру бағдарламасында мәлімделген барлық құзыреттердің қалыптасу деңгейін бағалауға мүмкіндік беретін мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алушылары үшін бейімделген бақылау-өлшеу материалдары әзірленеді. Бұл ретте білім алушы мүгедектер мен денсаулық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізу нысаны жеке психофизикалық ерекшеліктері ескеріле отырып (ауызша, қағаздағы жазбаша, компьютердегі жазбаша, тестілеу нысанындағы және т.б.) белгіленеді. Қажет болған жағдайда білім алушыға сынақта немесе емтиханда жауап дайындау үшін қосымша уақыт, сондай-ақ мамандандырылған аудитория беріледі.

223. Университетте негізгі білім беру бағдарламасында жоспарланған оқыту

нәтижелеріне қол жеткізуді және білім беру бағдарламасында мәлімделген барлық құзыреттердің қалыптасу деңгейін бағалауға мүмкіндік беретін мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алушылары үшін бейімделген бақылау-өлшеу материалдары әзірленеді. Бұл ретте білім алушы мүгедектер мен денсаулық мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін ағымдағы және қорытынды аттестаттауды өткізу нысаны жеке психофизикалық ерекшеліктері ескеріле отырып (ауызша, қағаздағы жазбаша, компьютердегі жазбаша, тестілеу нысанындағы және т.б.) белгіленеді. Қажет болған жағдайда білім алушыға сынақта немесе емтиханда жауап дайындау үшін қосымша уақыт, сондай-ақ мамандандырылған аудитория беріледі.

224. Университет дист технологияларын пайдалана отырып, мүмкіндігі шектеулі мүгедек адамдардың білім алушыларына арналған білім беру бағдарламалары шеңберінде жекелеген пәндерді меңгеруді қамтамасыз етеді

225. Мүмкіндігі шектеулі адамдардың білім алушылары үшін "дене шынықтыру" пәнін меңгеру медициналық ұсынымдарды ескере отырып жүзеге асырылады.

226. Білім алушы мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдар үшін оқу және өндірістік практика орындарын айқындау кезінде ұсынылған еңбек жағдайлары мен түрлеріне қатысты оңалтудың жеке бағдарламасында көрсетілген медициналық-әлеуметтік сараптаманың ұсынымдары ескеріледі. Қажет болған кезде практикадан өту үшін бұзушылықтардың сипатына сәйкес, сондай-ақ кәсіптік қызмет түрі мен еңбек сипаты, осындай білім алушы орындайтын еңбек функциялары ескеріле отырып, арнайы жұмыс орындары құрылады. 227. Мүгедек түлектерді және мүмкіндігі шектеулі тұлғаларды жұмысқа орналастыруға жәрдемдесудің негізгі нысандары жұмыс берушілердің жоғары курс мүгедек білім алушылармен презентациялары мен кездесулері, білім алушылар мен түлектердің жұмысқа орналасу мәселелері бойынша жеке консультациялары, мастер - кластар мен тренингтер болып табылады.

228. Университет білім алушы мүгедектер мен мүмкіндігі шектеулі адамдарды сүйемелдеудің әртүрлі түрлерін қарастырады. Осы мақсатта университетте 2.6 корпусында инклюзивті білім беру орталығы жұмыс істейді.

229. Денсаулық мүмкіндіктері шектеулі білім алушылармен жұмысты тікелей үйлестіру мен ұйымдастыруды қашықтықтан оқыту бөлімінің және психологиялық бейімдеу орталығының қызметкерлері жүзеге асырады.

23. «БІР ТЕРЕЗЕ» ҚАҒИДАТЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ҚЫЗМЕТ КӨРСЕТУ

230. Білім алушыларға қызмет көрсетуді университеттің білім алушыларға қызмет көрсету орталығы (бұдан әрі - ДБҰ) жүзеге асырады.

218. ДБҰ процестері автоматтандырылған, анықтамалар мен басқа да құжаттар беру қызметтері QR-кодтар жүйесі бойынша автоматты режимде көрсетіледі.

231. Қажетті ақпарат пен өтінімдерді беру және анықтамалар мен құжаттарды алу ережелерін түсіндіруді ХҚО қызметкерлері ЖОО сайтында құжаттар, регламенттер, ИНФОГРАФИКА, бейне-нұсқаулықтар түрінде орналастырады.

232. Университеттің Call-орталығына ДББҰ, Қабылдау комиссиясы және Офис Регистратор қызметкерлері қызмет көрсетеді. Барлық мүдделі тұлғалар ДБҰ-дан ЖОО-ның білім беру қызметіне қатысты сұрақтарға жауап ала алады, сондай-ақ толық ақпарат алу үшін тиісті құрылымдарға жіберілуі мүмкін.

24. Өзгерістер

221. Бұл академиялық саясат өзгеріссіз қалады.

222. Қажет болған жағдайда өзгерістер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін.

223. Бекітуді, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді академиялық кеңестің ұсынымы

бойынша университеттің Ғылыми кеңесі бекітеді.

224. Құжатты ресімдеу, сондай-ақ оған өзгерістер енгізу ТБ 01-ге сәйкес жүргізілуге тиіс.

25. КЕЛІСУ, САҚТАУ, ТАРАТУ

225. Түпнұсқаның АиОК бөліміне сақтауға берілгені үшін ДАП жауапты болады.

226. Түпнұсқаның сақталуына АиОК бөлімі жауапты болады.

227. Осы Ережені тираждауға «Дулати университеті» баспасының директоры, білім беру порталдарына орналастыруға - ОР жауапты.

227. Есепке алынған жұмыс даналарын абоненттерге тарату және университет сайтына орналастыру ДАП-ға жүктеледі.

228. Ескерілген жұмыс даналары топ-менеджерлерге, барлық құрылымдық бөлімшелердің басшыларына, институт директорларына, факультет декандарына, кафедра меңгерушілеріне таратылады. Есепке алынған даналарды беру УСТ 01 сәйкес тіркелуі тиіс.

26. Қосымшалар

А қосымшасы, келісу парағы

Б қосымшасы тарату парағы

В ҚОСЫМШАСЫ
(МІНДЕТТІ)
ТАРАТУ ПАРАҒЫ

| | БӨЛІМНІҢ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАНЫҢ АТАУЫ | НЕМЕСЕ ЛАУАЗЫМДЫ ТҰЛҒАНЫҢ Т.А.Ә., | ДАНА САНЫ | ҚАБЫЛД АУ УАҚЫТЫ | ҚОЛЫ | ЕСКЕР ТУ |
|-----|--|--|----------------------|---------------------------------|-------------|---------------------|
| 1. | | | | | | |
| 2. | | | | | | |
| 3. | | | | | | |
| 4. | | | | | | |
| 5. | | | | | | |
| 6. | | | | | | |
| 7. | | | | | | |
| 8. | | | | | | |
| 9. | | | | | | |
| 10. | | | | | | |
| 11. | | | | | | |
| 12. | | | | | | |
| 13. | | | | | | |
| 14. | | | | | | |
| 15. | | | | | | |
| 16. | | | | | | |
| 17. | | | | | | |
| 18. | | | | | | |
| 19. | | | | | | |
| 20. | | | | | | |
| 21. | | | | | | |
| 22. | | | | | | |
| 23. | | | | | | |
| 24. | | | | | | |
| 25. | | | | | | |
| 26. | | | | | | |
| 27. | | | | | | |
| 28. | | | | | | |
| 29. | | | | | | |
| 30. | | | | | | |
| 31. | | | | | | |
| 32. | | | | | | |
| 33. | | | | | | |
| 34. | | | | | | |
| 35. | | | | | | |
| 36. | | | | | | |