

Институт Ғылыми кеңесінің 2018 ж.
29 тамыздағы мәжілісінде
(№ 129 хаттама) қаралды және
мақұлданды

**ЕУАЗИЯ ГУМАНИТАРЛЫҚ ИНСТИТУТЫ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫНЫҢ
НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

АСТАНА

МАЗМҰНЫ

Глоссарий.....	3
1. Жалпы ережелер.....	6
2. Пәндер мен оқытушыларға тіркеудің алгоритмі.....	7
3. Студенттердің өзіндік жұмысы.....	9
4. Студенттердің үлгерімін бақылауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі.....	9
4.1. Студенттердің үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу тәртібі.....	9
4.2. Үлгерімді межелік бақылауды өткізу тәртібі.....	10
4.3. Студенттердің оқудағы жетістіктерін аралық бақылауды ұйымдастыру және қорытынды бақылауды өткізу	11
5. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін өлшеуіштер.....	13
6. Институттағы білім алушылардың оқу жетістіктерін өлшеу құралдары.....	14
7. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау тәртібі.....	15
8. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау өлшемдері.....	15
9. Институтта «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу.....	19
10. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу.....	20
11. ECTS үлгісі бойынша кредиттерді қайта санау тәртібі.....	23
12. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің тарихын тіркеу.....	24
13. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі.....	25
14. Білім алушыларды институттан шығару.....	28
15. Студенттерге академиялық демалыс беру тәртібі.....	28
16. Жоғары білім алу үдерісінде босаған білім грантын беру тәртібі.....	29
17. Мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу тәртібі.....	30
18. Білім беру үдерісіндегі транспаренттілік	31
Қосымша	32

Глоссарий

1) **Академиялық еркіндік** - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

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

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

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

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

6) **белсенді үлестірмелі материалдар** - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

7) **білім алушыларды аралық аттестаттау** - білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

8) **білім алушыларды қорытынды аттестаттау** - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

9) **білім алушылардың оқудағы жетістігі** - білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;

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

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

12) **білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау** - академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

13) **білім алушының академиялық рейтингі** - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

14) **білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру** - білім беру

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

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

16) **жеке оқу жоспары** - білім алушымен ҮОЖ және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;

17) **кредит** - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;

18) **кредиттік оқыту технологиясы** - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

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

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

21) **модуль** – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;

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

23) **модульдік оқыту** - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;

24) **оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі** - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

25) **оқу жұмыс жоспары** - мамандықтың ҮОЖ және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

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

27) **оқу пәніне жазылу** - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;

28) **оқу үлгерімінің орташа балы (GPA)** - (ағымдық оқу кезеңі бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

29) **оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОБӨЖ)** - бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы

(бұдан әрі - ОМӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін докторанттардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;

30) **Тіркеу кеңсесі** (Офис регистратор) - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

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

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

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

34) **пререквизиттер** - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

35) **транскрипт** - білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

36) **тьютор** - студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

37) **үлгілік оқу жоспары** – білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

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

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

1. Жалпы ережелер

1.1 Еуразия гуманитарлық институтында (бұдан әрі - Институт) оқу үдерісін ұйымдастыру Ғылыми кеңес шешімінің негізінде институт ректоры бекіткен академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Институтта оқу жылы аралық бақылаулар, білімді қорытынды бақылау (емтихан сессиялары), қорытынды аттестаттау (бітіруші курс үшін), практика мен демалыс күндері кіретін академиялық кезеңдерден (семестрлер) тұрады. Теориялық оқыту кезеңінің ұзақтығы, жазғы семестрді қоспағанда, 15 аптаны құрайды.

1.2 Әр оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі Институттың академиялық күнтізбесінде (оқу жылы бойындағы оқу және бақылау шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі, демалыс күндері, каникул, мерекелер көрсетіліп) көрсетіледі.

1.3 Институтта оқу үдерісі студенттердің пәндерді таңдау және оларды оқып-үйренуді өз бетінше жоспарлау негізінде, кредитті білім алушы мен оқытушының оқу жұмысының біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде пайдалана отырып, оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жүзеге асырылады.

1.4 Білім алушылардың оқу жүктемесі әр пән бойынша оқу жылы бойында игерілетін кредиттермен өлшенеді. Институттағы оқудың барлық кезеңінде білім алушы қажетті кредит санын игеруі тиіс, оны игеру, әдетте, бакалавриаттағы төрт оқу жылында (қысартылған оқу нысанының оқу бағдарламаларынан басқа) жүзеге асырылады.

1.5 Институтта білім беру бағдарламалары құзыреттілік үлгісімен мамандар дайындау орайында әзірленеді. Институтта модульдік білім беру бағдарламаларын мамандықтар бойынша қалыптастыруда жұмыс берушілермен не/немесе салалық қауымдастықтармен (болса) міндетті түрде келісу қарастырылған. Модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәртібі және олардың құрылымы институттың ішкі құжаты – «Модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу бекіту тәртібімен» реттеледі.

1.6 Институтта бакалавриаттың әр білім беру бағдарламасының негізгі оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) пәндердің үш болғынан тұрады: жалпы білім беретін, базалық, бейіндік. Әр блокта пәндердің компоненті және таңдау компоненті кредит саны көрсетіліп беріледі. Әр пән, әдетте, бір семестр оқытылады, бірақ оқу жоспары пәнді зерделеудің бірізділік және әр пәнді зерделеу кезінде пререквизиттерді қатаң есепке алу принципіне құрылады.

1.6.1 ОЖЖ-да міндетті компонент пен таңдау компонентінің әр пәні тізбесі және олардың кредитпен санағандағы еңбекті қажетсінуі, оқытылу реті, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау нысандары айқындалады.

1.6.2 ОЖЖ оқу жылына әзірленеді және оны Институт ректоры Ғылыми кеңес шешімінің негізінде бекітеді.

1.6.3 ОЖЖ оқытушының оқу жұмысының еңбекті қажетсінуінің негізі болады.

1.7 ҮОЖ-ға қосымша зерделеу мақсаты көрсетілген қысқаша сипаттамадан, қысқаша мазмұннан (негізгі бөлімдері) және зерделеуден күтілетін нәтижелерден (білім алушылардың алған білімі, шеберлігі, дағдысы және құзыретті) тұратын таңдау компонентіндегі барлық пәндердің жүйеленген, аннотацияланған тізбесі болып табылатын элективті пәндер каталогы (ЭПК) әзірленеді.

ЭПК-те әр оқу пәнінің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі. ЭПК студенттерге элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді. ЭПК-терді кафедралар әзірлеп, қалыптастырады, Білім беру сапасы мониторингі бөлімі талдап, студенттердің назарына жеткізеді.

1.8 Студент пәндерге және ЖОЖ (оқу жоспарының әр студенттің білім алу траекториясын білдіретін түрі) қалыптастыруға тіркелу процесінде үлгілік оқу жоспарларын (ҮОЖ), ЭПК-ті, білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу қағидаларын эдвайзердің көмегімен мұқият зерделейді.

1.9 Міндетті минимум және ЖОО ұсынған оқу жүктемесі көлемі шеңберінде алынған білім деңгейі бақылаудың алуан түрімен қамтамасыз етіледі: білім алушыларды ағымдық бақылау, аралық аттестаттау және қорытынды аттестаттау.

1.10 Институтта ұзақтығы 6 аптаны құрайтын жазғы семестр (бітіретін курс кірмейді) қарастырылған. Жазғы семестр білім алушылардың қосымша оқуға, академиялық берешектерді немесе басқа ЖОО-лардан ауысқан студенттердің оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды жоюға деген сұранысын қанағаттандыру, оларды міндетті түрде қайта сынақтау, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін ұйымдастырылады.

Жазғы семестрде оқу ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Қажет кредиттерді жазғы семестр мерзімінде игеру үшін білім алушы жазғы семестрге дейін екі аптадан кешіктірмей ең көп дегенде 8-10 кредитке тіркеле алады.

1.11 Кәсіптік практика жоғары білім берудің оқу бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика оқу, педагогикалық, өндірістік, дипломалды болып бөлінеді. Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің жалпы көлемі 6 кредиттен кем емес. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру Еуразия гуманитарлық институтында кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларымен реттеледі.

1.12 Әр білім алушы барлық оқу жылы бойына жолсілтегіш-анықтамалықпен қамтамасыз етіледі.

2. Пәндер мен оқытушыларға тіркеудің алгоритмі

2.1 Оқытудың кредиттік технологиясы білім алушылардың білім бағдарламаларын өз бетінше жоспарлауына, білім алудың жеке траекторияларын таңдауына, өз бетінше білім алу деңгейін көтеруді уәждеуге негізделген. Институттағы оқу процесінің маңызды рөсімі студенттерді оқу пәндеріне жазу болып табылады, ол тіркеу деп аталады.

2.2 Білім алушыларды Институттағы пәндер мен оқытушыларға тіркеудің мақсаты: білім алуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау, білім алушының оқитын модульдік білім бағдарламалары шеңберіндегі қажетті құзыреттерді алудағы сұраныстарын аймақтың әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін, еңбек нарығы мен қалыптасқан ғылыми мектептердің қажеттіліктерін ескере отырып қанағаттандыру.

2.3 Білім алушыларды пәндерді зерделеуге тіркеуді Тіркеу кеңсесі ұйымдастырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және кеңес беру жұмыстарына даярлаушы кафедралар мен эдвайзерлер де тартылады.

Білім алушылар өздерінің ЖОЖ-ын құру барысында:

1) кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен танысады;

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

3) білім беру бағдарламасын меңгеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттердің кем түспейтін санына жазылады.

2.4 Ақылы негізде білім алушы төлем қабілеттілігіне, оқу түріне тәуелді, тиісті деңгейдегі оқу бағдарламаларын игеру үшін жеке қабілеттілігін өзінің ЖОЖ-да аз мөлшеріндегі кредиттермен қалыптастыруға болады, сонымен қатар оқу мерзімін ұзартуға болады.

2.5 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін жекелеген оқу пәндерін басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шет елдерде оқи алады. Институтта академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру тәртібі мен талаптары Еуразия гуманитарлық институтында білім алушылардың, оқытушылардың, қызметкерлердің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру туралы ережелерімен реттеледі.

2.6 ЖОЖ-ды институттың деканы бекітеді, үш дана етіп жасалады: біреуі деканатта сақталады және ол білім алушылардың кәсіптік оқу бағдарламаларын орындауы мен

игеруіне бақылау жасауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін Тіркеу кеңсесіне беріледі, үшіншісі білім алушыға тапсырылады.

2.7 Тіркеу кеңсесі жоспарға сәйкес эдвайзерлерге семинар өткізеді, онда Қазақстан Республикасында қазіргі жоғары білім беру жүйесін ұйымдастырудың негізгі принциптері мәліметтері олардың назарына жеткізіледі.

2.8 Эдвайзер студенттерге жиналыс өткізеді, онда пәндерге және оқытушыларға тіркелу тәртібі, білім беру бағдарламаларын шеңберінде оқытудың ықтимал білім беру бағдарламалары, олардың өзектілігі мен келешегі жайлы мәлімет аймақтың әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін, еңбек нарығы және т.б. қажеттіліктерін ескере отырып беріледі.

2.9 Институтта оқудың барлық түрі бойынша пәндерге және оқытушыларға тіркелу тәртібі 15 наурыз бен 15 сәуір аралығында өтеді. Бірінші курсқа түскен студенттер үшін тіркеу Таныстыру аптасы кезінде, 26 тамыз бен 1 қыркүйек аралығында өткізіледі.

2.10 Оқу пәндеріне және оқытушыларға тіркелу онлайн режимінде және қағазға жазу түрінде жүзеге асырылады.

2.10.1 Пәндер мен оқытушыларға онлайн тіркелу «Платонус» автоматтандырылған басқару жүйесінде (АБЖ) орындалады.

2.10.2 Студент эдвайзердің көмегімен қағаз түріндегі еке жұмыс жоспарын толтырады, оған енгізілетіндер:

- студент туралы мәлімет;
- білім беру бағдарламасы;
- модульдік білім беру бағдарламасында көрсетілген міндетті пәндердің тізбесі және кредит еңбек сыйымдылығы;
- пәндер тізбесі және таңдау бойынша кредитпен еңбек сыйымдылығы.

2.11 Студент пререквизитін өзі оқымаған пәнге жазыла алмайды (академиялық берешек немесе оқу жоспарларындағы айырмашылық).

2.12 Жеке жұмыс жоспарына студент, олардың дұрыс және уақтылы тіркелуіне толық жауапты эдвайзер қолдарын қояды.

2.13 Студент тіркеу мерзімі соңына дейін жеке жұмыс жоспарына тіркеу нысанына кез келген өзгерістер енгізуге құқылы. Мерзімі аяқталғаннан кейін тіркеу модуліне кіру жабылады, қайта тіркеу қажеттілігі туындаған жағдайда, деканат арқылы дәлелді өтінішпен оқу жұмысы жөніндегі проректорға жүгіну керек.

2.14 Пәндер мен оқытушыларға тіркеу негізінде осы пәнге жазылған студенттердің саны жеткілікті болу қағидасы бойынша академиялық лектер мен топтар қалыптастырылады.

Институтта толығы мәні ең төменгі келесі академиялық лектер мен топтар белгіленді:

- дәрістік сабақтар 70-100 адамға дейін;
- практикалық және семинарлық сабақтар 25-30 адам
- зертханалық сабақтар 10-15 адам.

2.15 Егер аталған пәнге жазылған студенттер саны рентабельді емес болса, онда пән балама пәнге ауыстырылады. Егер балама пәнді де ашу мүмкін болмай қалса, онда студенттерге эдвайзерлер арқылы басқа пәнге жазылу ұсынылады.

2.16 Тіркелген студенттер саны лекке жетерліктей қалыптасса, оқытушыға лек қалыптастырылады.

2.17 Пәндер мен оқытушыларға академиялық топтар мен лектерді қалыптастырған соң, ЖОЖ автоматты түрде қалыптастырылады. 1 курс ЖОЖ-ын қалыптастыру 1 қыркүйекте аяқталады, жоғарғы курста - 30 сәуір.

2.18 Бекітілген соң ЖОЖ-ды өзгертуге рұқсат берілмейді.

2.19 Егер білім алушы белгіленген мерзімде тіркелмесе, өзінің ЖОЖ-ын қалыптастырмаса, оны оқыту негізіне осы курстың оқу жұмыс жоспары алынады, бұл ретте таңдау пәні Тіркеу кеңсесі қалауы бойынша анықталады.

3. Студенттердің өзіндік жұмысы

3.1 Институтта студенттің өзіндік жұмыстары екі түрге бөлінеді: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (ОСӨЖ) және студенттің өзіндік жұмыстары (СӨЖ).

3.2 Оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс білім алушының аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол жеке кесте бойынша оқытушымен байланыста кафедра меңгерушісі бекіткен оқытушының офис-сағат уақытында орындалады. Аталған жұмыс түріне оқу бағдарламасындағы анағұрлым қиын сұрақтар бойынша консультациялар, үй тапсырмаларының орындалуы, курстық жобалар (жұмыс), семестрлік жұмысты бақылау, есептер және басқа да СӨЖ тапсырмалары кіреді.

3.3 СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан өзіндік жұмысты күнделікті талап ететін тапсырмаларды қамтиды. Өзіндік жұмыстың барлық түрі міндетті түрде силлабуста, ПОӘК-те сипатталады және нақты тапсырмалар, бағалау критерийлері және тапсырмаларды өткізу кестесі көрсетіледі.

4. Студенттердің үлгерімін бақылауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі

Студенттердің оқудағы жетістіктерін бақылап отыру мақсатында Институтта бақылауды ұйымдастыру мен өткізудің: **ағымдағы бақылау, межелік бақылау, қорытынды бақылау** сияқты түрлері қарастырылған.

4.1 Студенттердің үлгеріміне ағымдық бақылау жүргізу тәртібі

4.1.1 Институтта студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы аудиториялық сабақтардағы ағымдық бақылау мен межелік бақылау бағаларынан жинақталады.

4.1.2 Сырттай бөлімде оқитын студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін де, сол кезеңде де жүзеге асырылады, ол академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі. Бұл ретте сырттай бөлімде оқитын студент оқу-емтихан сессиялары басталғанға дейін барлық түрдегі бақылау және есептеу-графикалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды (жобаларды), сондай-ақ үй тапсырмаларының жекелеген түрлерін, СӨЖ, пәндерді оқыту бағдарламасына сәйкес межелік бақылауды тапсырады.

4.1.3 Ағымдық бақылау оқу пәні бойынша бір немесе бірнеше бақылау тапсырмаларын қамтиды.

Ағымдық бақылау білім алушылардың білімін сандық бағалауды, шеберлігін, дағды және құзыреттерін қамтамасыз етуі тиіс.

Пәнді оқу барысында студенттердің білімін ағымдық бақылаудың мынадай алуан түрлері қарастырылады:

- ауызша сауал пәннің бір не бірнеше тақырыбы (бөлімдері) бойынша материалды оқыған соң сұрақтарға жауап беру және жағдаяттарды талқылау түрінде өткізіледі;

- аралас (комбинацияланған) сауал – бір не бірнеше тақырып бойынша бір мезгілде ауызша және жазбаша білімді бағалау түрі;

- үй тапсырмасын қорғау және презентациялау - жеке не топтық үй тапсырмалары бойынша олардың орындалуының дұрыстығын, өткен материалды қорытындылай алуын,

көпшілік алдына ұсына алуын, курс тақырыптары арасындағы қисынды байланысты қадағалай алуын тексеру мақсатында білімді бақылау;

- пікірталастар, тренингтер, дөңгелек үстелдер - проблемалық сипаттағы мәселелерді топтық талқылау;

- тестілер – белгілі бір түрдегі (ашық, жабық, құрама) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін шынайы және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін тапсырмалар жиынтығы;

- өткен материалдар бойынша білім бөлігі – ақпараттық жүйені пайдалан отырып, семестрде кем дегенде екі рет өткізіледі;

- курстық жұмысты орындау, егер білім беру бағдарламасындағы ОЖЖ-да қарастырылса, практикалық тапсырмаларды шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында және т.т.

4.1.4 Ағымдық бақылау бақылау кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма 100 балдық шкала бойынша бағаланып, соның ішінде, аралық бақылау және үлгерімді ағымдағы бақылаудың соңғы нәтижесі (жіберу рейтингі) академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық сомасын есептеумен шығарылады.

4.1.5 Осындай тәсіл білім алушылардың оқу жетістіктерін аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде бағалағанда қолданылады.

4.1.6 Оқу жұмысы жөніндегі проректор, декан, кафедра меңгерушілері, оқытылатын пәндер бойынша сабақтар жүргізетін оқытушылар студенттің үлгерімін ағымдағы бақылауды ұйымдастыру және тиімділігі үшін тікелей жауапкершілікті көтереді.

4.2 Үлгерімді межелік бақылауды өткізу тәртібі

4.2.1 Межелік бақылау (аттестаттау) Институттың Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Межелік бақылау бір академиялық кезеңнің 8 және 15 аптасында бір оқу пәні шеңберінде өткізіледі.

4.2.2 Өзіндік жұмыс тапсырмалары, кеңес беру уақыты, оқытушыға қойылатын талаптар, студенттің білімін бағалау өлшемдері пәннің бағдарламасында көрсетіледі.

4.2.3 Студентті тиісті пән бойынша қорытынды бақылауға жіберу рейтингі бірінші және екінші рейтинг (R1, R2) үшін, курстық жұмысты қорғау қорытындысы бойынша (егер пәннің оқу бағдарламасында қарастырылса) оң балл болған жағдайда есептеледі

4.2.4 Егер семестр бойы білім алушы дәлелді себептермен сабақ босатса, соның себебінен оң ағымдағы академиялық рейтинг алмаса, немесе межелік бақылауды оң балға тапсыра алмаса, СОӨЖ кестесіне сәйкес балл жинайды.

4.2.5 Білім беруші оқытушы ағымдық және межелік бақылаудың барлық түрін өткізіп, білім алушының ағымдық үлгерімінің тиісті бағасын шығарады (ағымдық және межелік бақылаудың орташа арифметикалық бағасы). Мұндайда білім алушылардың оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма бойынша 100 балдық шкаламен бағаланады.

4.2.6 Студентке аудиториялық сабақ немесе консультация кезінде үлгерімнің ағымдағы бақылау нәтижелері туралы оқытушыдан немесе институттың білім порталынан ақпарат алу мүмкіндігі беріледі.

4.2.7 Студентті бірінші және екінші межелік бақылаудың бағасы түпкілікті болып табылады және өзгертілмейді.

4.2.8 Декан кейбір жағдайларда (сырқатына, отбасы жағдайына, дәлелді себептерге байланысты) өкім негізінде студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады.

4.3 Студенттердің оқудағы жетістіктерін аралық бақылауды ұйымдастыру және қорытынды бақылауды өткізу

4.3.1 Білім алушыларды аралық аттестаттау Институтта әзірленген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспары мен пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихандық сессия) ұйымдастыру мен өткізуді офис регистратор жүргізеді.

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

4.3.3 Білім алушы әр оқу пәнін академиялық кезеңде оқып игереді, бір, оны аяқтаған соң емтихан түрінде қорытынды бақылау тапсырады.

4.3.4 Әр пән бойынша емтихан нысанын Институт кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша Ғылыми кеңес шешімінің негізінде белгілейді. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

4.3.5 Білім алушылар емтихандарды қатаң түрде пәндер бойынша бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына, оқу бағдарламаларына сәйкес тапсырады. Емтихандар кестеге сәйкес тапсырылады және пәннің барлық кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша студенттердің оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.

4.3.6 Сараланған сынақтар студенттердің зертханалық және есептеу-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды (жобаларды) ойдағыдай орындағандығын, сондай-ақ олардың бекітілген кәсіби оқу бағдарламасына сәйкес кәсіби практикадан өткендігін тексеру нысаны болып табылады. Сараланған сынақтар балдық-рейтингтік бағалау жүйесіне сәйкес қойылады және сол жұмыстарға тиісінше кредиттер саны берілген жағдайда көшіру балына есептеуде ескеріледі.

4.3.7 Тіркеу кеңсесі оқудың барлық нысандары үшін емтихандар кестесін тиісті кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып жасайды, оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді және ол студенттер мен оқытушылардың назарына емтихан басталмастан екі апта бұрын жеткізіледі.

4.3.8 Аталған пән бойынша рұқсатнама рейтингісінде жағымды бағасы жоқ студенттер қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді. Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған студенттер тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

4.3.9 Тіркеу кеңсесінің бастығы, емтихан ведомосіне қол қояды және деканға қол қоюға береді. Емтихан сессиясы кезеңінде институт деканы күн сайын емтихан ведомостілеріне қол қояды және қол қойылған ведомостілерді Офис-регистраторға сол күні қайтарады. Ведомостілердің сол күні, уақытында институт деканына қол қоюға тапсырылуына және қайтарылуына Офис регистратор мен оқу бөлімінің әдіскері жауапты болады.

4.3.10 Емтиханды өткізу үшін біліктіліктері сол пәннің бейініне сәйкес келетін профессорлар мен доценттер, аға оқытушылар арасынан емтихан қабылдаушылар, сондай-ақ тәуелсіз емтихан қабылдаушылар тағайындалады.

4.3.11 Қорытынды бақылау өткізу үшін офис регистратор тарапынан емтихан қабылдаушыға студенттердің академиялық кезеңде жинаған балдары мен жіберілу рейтингі көрсетілген бағалары қойылған емтихан ведомості қорытынды емтихан өткізілетін күні береді.

4.3.12 Емтихан кезінде студенттер пәннің оқу бағдарламасын және емтихан қабылдаушының рұқсатымен анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

4.3.13 Тіркеу кеңсесінің жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.

4.3.14 Институт деканы (институт директоры) кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Институт деканына аурулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

4.3.15 Сырттай бөлім студенттерінің пән бойынша емтиханға жіберілуі күндізгі бөлім студенттерінің емтиханға жіберілу тәртібі секілді жүзеге асырылады.

4.3.16 Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде емтиханда алған бағасы мен академиялық кезең ішіндегі үлгерімнің ағымдық бақылаудағы бағалануының орташа балы есептеледі. Оқу жоспарына сәйкес пән бойынша бақылау түрі курстық жұмыс (жоба) деп қана белгіленсе, онда курстық жұмысты қорғау бағасы пән бойынша жалпы емтихан бағасы болып табылады. Мұндай жағдайда білім алушының екінші ағымдық академиялық рейтингі курстық жұмысты (жоба) қорғау балын есепке алмастан белгіленеді.

4.3.17 Емтиханда студенттің үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оң баға (А-, А «өте жақсы», В-, В, В+ «жақсы», Д-, Д+, С-, С, С+ «қанағаттанарлық») оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен студенттің сынақ кітапшасына алынған кредиттер саны көрсетіліп жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» F бағасы тек емтихан ведомосына ғана жазылады.

4.3.18 Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерім және қорытынды бақылау бағасына кіреді (емтихан бағасы). Ағымдағы үлгерім бағасының үлесі 60 пайыздан кем құраса қорытынды баға дәрежесі білім алушының оқу пәні бағдарламасын меңгергендігі. Қорытынды бақылау бағасы аталған оқу пәні бойынша білімді қорытынды бағалаудың кемінде 30 пайызын құрайды.

4.3.19 Студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

Қорытынды бақылауда қанағаттанарлық бағаны көтеру мақсатында осы аралық аттестаттау кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Оң қорытынды бағаны қайта тапсыру осы Ереженің 4.3.22-тармақшасына сәйкес жүзеге асырылады.

4.3.20 Емтихан өткізілген күні емтихан қабылдаушы емтихан бағаларын «Платонус» АБЖ-ның деректер базасына енгізеді және емтихан ведомосін Офис-регистраторға береді.

4.3.21 Емтихан қабылдаушы қорытынды ведомость негізінде білім алушылардың сынақ кітапшаларын толтырады және қол қояды.

4.3.22 Емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) ректор бұйрығымен біліктілігі апелляцияға берілген пән бейініне сәйкес оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия жұмысының тәртібі Институтта қабылданған Еуразия гуманитарлық институтында апелляциялық комиссия жұмысын ұйымдастыру туралы ережемен реттеледі. Апелляциялық комиссия шешімі хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде студентке жеке емтихан ведомосі жасалады, ол негізгі емтихан ведомосіне тіркеледі.

4.3.23 Оң қорытынды баға белгіленген кредит санымен тиісті пән бойынша игерілген кредиттерді толықтыру үшін негіз болып табылады және білім алушының транскриптіне жазылады.

4.3.24 "Қанағаттанарлықсыз" бағасын оң бағаға өзгерту немесе үлгерімнің орта балын (GPA) көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды

бақылау тапсырады.

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

4.3.25 Студенттер сондай-ақ оқытудың қосымша түрлерінің пәндері бойынша да емтихан тапсыра алады, нәтижесі емтихан ведомосіне және транскриптке жазылады.

4.3.26 Офис регистратор оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестр нәтижелерін ескере отырып, білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы ретінде орташа үлгерім балын (GPA) есептейді.

4.3.27 Институтта курстан курсқа көшіру үшін өту балы (білім алушыны келесі курсқа көшіруге болатын үлгерімнің орташа балының төменгі көлемі): екінші курста оқуға өту үшін – 1,7 балл, үшіншіге – 2,0 балдан кем емес, төртіншіге – 2,2.

4.3.28 Өту балының ең төменгі көлемін жинаған білім алушылар деканының ұсынысы негізінде ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі. Ең төменгі өту балын ала алмаған білім алушы оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

4.3.29 Белгіленген өту балы деңгейіне жеткен, келесі курсқа көшірілген білім гранты бойынша білім алушы академиялық берешегі болса, оны ақылы негізде жояды, мұндайда білім гранты сақталады.

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

4.3.31 Қайта тапсырылған емтиханнан оң нәтиже алған жағдайда емтихан ведомосы мен транскриптке жазылатын қорытынды баға қайта есептеледі. Орташа үлгерім балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

4.3.32 Транскриптке білім алушының қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерімен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.

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

4.3.34 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы әрі қарай оқу кезеңіне білім беру грантынан айырылады.

4.3.35 Өту балының ең төменгі деңгейін жинап, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жояды.

4.3.36 Академиялық берешекті жою мақсатында қайта оқу және оқу сабақтарына қайта қатысу көшіру туралы бұйрық негізінде:

- білім алушының институт деканының және кеңсе тіркеушісінің қолдары қойылған жеке өтініші;

- білім беру қызметін көрсету үшін төлемақы түбіртегінің көшірмесі.

4.3.37 Аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша барлық емтихандарын "А", "А-", "В+", "В-" бағаға тапсырған жағдайда, мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыларға стипендия тағайындалады.

4.3.38 Емтихан сессиясы аяқталған соң емтихан нәтижелері мен оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстар Институт Ғылыми кеңесінің мәжілісінде қаралады.

5. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін өлшеуіштер

5.1 Студенттердің оқу жетістігін бағалау өлшеуіштер негізінде жүзеге асырылады. Білім алушылардың білімін өлшеуіштер пәндер оқу бағдарламасына сәйкес келуі тиіс.

5.2 Студенттердің білімін өлшеуіштерді әр түрлі етіп кафедралар әзірлейді: бақылау сұрақтары, билеттер, тестілер (ашық, жабық, аралас, сәйкестікке, эссе және т.б.), зертханалық тапсырмалар, есеп-графикалық, курстық және басқа да жұмыстар.

5.3 Оқу бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша бақылау сұрақтары әзірленеді. Қолдану сипатына қарай олардың қысқаша тұжырымы (билетке енгізу үшін), нақты мазмұны немесе тақырыптық белгісі болады.

5.4 Билеттер бақылау сұрақтары негізінде әзірленеді және пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруі тиіс. Билет, әдетте, пәндердің әр түрлі бөлімдерінен (модульдерін) алынған екі-төрт сұрақтан тұрады. Егер пәннің практикалық бағыттылығы бар болса, онда сұрақтардың бірі есептерді шешу дағдыларын анықтауға, есеп айырысуды жүзеге асыруға құрылуы тиіс.

5.5 Тестілер тест тапсырмалары негізінде әзірленеді. Бір тест күрделілік дәрежесіне қарай 20-40 тест тапсырмаларын қамтиды.

5.6 Күндізгі, сырттай оқу нысандары бойынша білім алушылардың білімін бағалау бірыңғай өлшеуіштер негізінде жүргізіледі.

5.7 Кешенді тестілеу бірнеше пән бойынша емтихан өткізуді көздейді. Бұл ретте пән бір бейінді және тектес болуы тиіс, емтихан бағасы кешенді тестілеу енгізілген әрбір пән бойынша жеке-жеке қойылады.

5.8 Тестілеу әр түрі көзделуі мүмкін: бланкілік (қолмен тексеру), компьютерлік, ақпараттық технологияларды пайдалана отырып.

6. Институттағы білім алушылардың оқу жетістіктерін өлшеу құралдары

6.1 Студенттердің білімін өлшеу құралдары ретінде баға шкаласы енгізіледі.

6.2 Бағалау шкаласы балдық-рейтингтік әріптік жүйеге негізделген.

6.3 Балдық-рейтингтік жүйе әріптік жүйе бойынша бағалауды қамтитын, шкала бойынша құрылған, оларға сәйкес балдардың сандық эквиваленті, бағалау мен дәстүрлі бағалаудың пайыздық мазмұны.

6.4 Балдық-рейтингтік жүйе барлық оқу нысандарында студенттердің оқу жетістіктерін бағалау үшін қолданылады.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық эквиваленті	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-49	

7. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау тәртібі

7.1 Студенттердің оқудағы жетістіктері бақылаудың барлық түрлері бойынша (ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау) білімді бағалаудың әріптік балдық-рейтингтік жүйесі арқылы бағаланады

7.2 Студенттердің оқудағы жетістіктерінің деңгейі әр пән бойынша рұқсат беру рейтингі бағасы мен аралық бақылау бағасынан шығарылған қорытынды бағамен айқындалады. Студенттердің оқу пәні бағдарламасын меңгеру дәрежесінің қорытынды бағасында ағымдағы үлгерім бағаларының 60 %-ын құрайды. Аралық бақылау бағасы осы оқу пәні бойынша алған білімінің қорытынды бағасының 40 %-ын құрайды.

7.3 Ағымдық, межелік бақылаулардың барлық түрінің бағасын оқу сабақтарын жүргізген оқытушы қояды.

7.4 Есеп-графикалық, курстық жұмыстардың (жобалардың) қорғау жөніндегі баға қорғалатын объектіні білетіндігін көрсетуіне қарай балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша қойылады.

7.5 Егер білім алушының рұқсат беру рейтингісі де, қорытынды бақылауы да оң бағаланса, онда қорытынды баға есептеледі.

7.6 Кәсіптік практика бойынша бағалар (оқу, оқу-танысу, педагогикалық, өндірістік және т. б.) былайша қойылады:

а) Практикаға бір жетекші тағайындалғанда (әдетте, оқу жөніндегі, оқу-танысу, мұражай және т.б.) баға қорғау қорытындыларының ұсынылған есебі бойынша қорғалатын объектіні білетіндігін көрсетуіне, ресімделген есепке сәйкес қойылады.

ә) Практикаға екі жетекші тағайындалғанда (әдетте, педагогикалық, өндірістік және т.б.) қорытынды баға практика базасындағы практика жетекшісінің қорытынды бағалаудың 40% үлес салмағын құрайтын бағалауын және кафедрадағы жетекшінің ұсынылған есепті қорғауын қорытынды бағалаудың 40% үлес салмағын құрайтын бағалауын ескере отырып қойылады.

7.7 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесінде олардың бір жылдағы академиялық үлгерімі маңызды орын алады, ол кредиттер қосындысы сомасы мен пән бойынша қорытынды бағаның (сандық көрсеткіште) ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттер сомасына қатынасы ретінде саналатын (GPA) орташа балл түрінде есептеледі.

8. Институтта білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау өлшемдері

8.1 Білім алушылардың барлық бақылау түрлері бойынша білім, білік, дағдылар және құзыреттіліктері балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бағаларымен анықталады, олардың тікелей пропорционалды ара қатынасы бар.

8.2 Білімдерін бағалау өлшемдері кәсіптік даярлауға сәйкес, қолданыстағы оқу жоспарлары мен бағдарламаларды негізге ала отырып, нақты пәндер сипатын, сондай-ақ түлектердің болашақ практикалық қызметін ескере отырып белгіленуі тиіс.

8.3 Жоғары мектептің дидактикалық жүйесінің принциптеріне сәйкес, бағалаудың жүйесі білім алушылар мен оларға сәйкес бағалау және балдың мынадай білім параметрлері деңгейлері мен құзыреттілік дәрежесін қамтиды:

№ р/н	Баға	Өлшемдер
1.	«Үздік» баға «А» (95-100 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді, еркін операциялау ұғымдармен білінетін объекті туралы ұғынылған білім жиынтығы, оның елеулі және болмашы, белгілерін, себеп-салдарлық байланыстарын бөле алуы көрсетілді. Объекті туралы білім оны ғылым және пәнаралық байланыстар жүйесінде ұғыну сыпатында

		көрсетіледі. Жауап ғылыми терминдермен тұжырымдалады, әдеби тілмен баяндалған, қисынды, дәлелді, білім алушының авторлық ұстанымын білдіреді.
2	«Үздік» баға «А» (90-94 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді, объекті туралы ұғынылған білім жиынтығы көрсетілді, тақырыптардың негізгі ережелері дәлелмен ашылды; жауапта қаралатын ұғым, теория, құбылыстардың мәнін білдіретін нақты құрылымы, логикалық жүйелілігі байқалады. Объекті туралы білім оны ғылым және пәнаралық байланыстар жүйесінде ұғыну сыпатында көрсетіледі. Жауабы ғылыми терминдермен әдеби тілде жазылған. Жауап беру процесінде білім алушылардың өз бетімен түзетілген ұғымдарды анықтауларында кемшіліктер жіберілуі мүмкін.
3	«Жақсы» баға «В+» (85-89 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді, тақырыптардың негізгі ережелері дәлелмен ашылды; жауапта қаралатын ұғым, теория, құбылыстардың мәнін білдіретін нақты құрылымы, логикалық жүйелілігі байқалады. Жауабы ғылыми терминдермен әдеби тілде жазылған. Білім алушылардың оқытушының көмегімен түзетілген жауаптарында кемшіліктер жіберілген.
4	«Жақсы» баға «В» (80-84 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді, , оның елеулі және болмашы, белгілерін, себеп-салдарлық байланыстарын бөле алуы көрсетілді. Жауабы анық құрылған, ғылыми терминдермен әдеби тілде жазылған. Білім алушылардың оқытушының көмегімен түзетілген жауаптарында кемшіліктер жіберілген.
5	«Жақсы» баға «В-» (75-79 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа жан-жақты жауап берілді, елеулі және болмашы, белгілерін, себеп-салдарлық байланыстарын бөле алуы көрсетілді. Жауабы анық құрылған, ғылыми терминдермен әдеби тілде жазылған. Дегенмен білім алушылардың бағдарлау сұрақтарының көмегімен түзетілген болмашы қателер немесе кемшіліктер жіберілген.
6	«Қанағаттанарлық» баға «С+» (70-74 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа жан-жақты, бірақ жүйесіздеу жауап берілді, дегенмен елеулі және болмашы белгілерін, себеп-салдарлық байланыстарын бөле алуы көрсетілді. Жауабы қисынды, ғылыми терминдермен жазылған. Негізгі ұғымдарды анықтауда 1-2 қате жіберілуі мүмкін, білім алушы оларға өз бетінше жауап беруге қиналды.
7	«Қанағаттанарлық» баға «С» (65-69 балл) балына сәйкес келеді	Қойылған сұраққа соншалықты толық емес және соншалықты жан-жақты емес жауап берілді. Логикасы мен бірізді баяндауында олқылықтар бар. Ұғымдарды ашу мен терминдерді қолдануда қателер жіберді. Білім алушы елеулі және болмашы, белгілерін, себеп-салдарлық байланыстарын өз бетінше бөліп көрсетуге қабілетсіз. Білім алушы тек оқытушының көмегімен ғана негізгі ережелердің мысалында жинақталған білімді нақтыландыра алады. Тілдік ресімдеуі түзетуді, ұстартуды керек етеді.
8	«Қанағаттанарлық» баға «С-» (60-64 балл)	Толық емес жауап берілді, логикасында, баяндау дәйектілігінде елеулі олқылықтар бар. Жауабында

	балына сәйкес келеді	қорытынды жоқ. Жинақталған білімнің нақты көрінуін аша алуы көрсетілмеген. Тілдік ресімдеуі түзетуді, ұстартуды керек етеді. Тілі сауатсыз.
9	«Қанағаттанарлық» баға «D+» (55-69 балл) балына сәйкес келеді	Толық емес жауап берілді. Баяндауында қисынсыздық бар. Білім алушы дәлелдеуге қиналады. Терминдерде, ұғымдарда, деректерді, құбылыстарды сипаттауларында көптеген елеулі қателер бар. Жауабында қорытынды жоқ. Білім алушы жауап беруде тек оқытушының көмегімен ғана білім аралық байланыстардың болатынын түсіне бастайды.
10	«Қанағаттанарлық» баға «D» (50-54 балл) балына сәйкес келеді	Жауабы толық емес, сұрақ тақырыбы бойынша білімі шашыраңқы, анықтамаларында елеулі қателіктер бар. Баяндауы үзік-үзік, қисынсыз. Білім алушы осы ұғым, теория, құбылыстардың модульдің (пән) басқа объектілермен байланысын түйсінбейді. Қорытындылар, нақтылау және дәлелділік, мазмұндау жоқ. Тілі сауатсыз. Оқытушының қосымша және нақтылайтын сұрақтары қойылған сұраққа емес, модульдің (пән) басқа да мәселелеріне жауабын түзетуге әкелмейді.
11	«Қанағаттанарлықсыз» баға «F» (0-49 балл) балына сәйкес келеді	Бұл бағалау баға мына жағдайда қойылады, егер білім алушының бағдарламада көзделген негізгі материалды білуінен олқылықтар байқалса, <i>модуль (пән)</i> бағдарламасының жартысынан астамын игермесе, жауаптарында принципті қателіктер жіберсе, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау нысандарында қарастырылған кейбір тапсырмаларды орындамаса, бағдарламада қарастырылған <i>барлық негізгі әдебиеттермен жұмыс істемесе.</i>

Институтта бакалаврлар дайындау сапасын ЖОО ішілік бақылау түрлерінің классификациясы келесі кестеде келтірілді:

Бақылау түрлері	Бақылау мақсаты	Бақылау объектісі	Бақылау формасы	Бақылау нәтижелерін пайдалану
Ағымдық бақылау (<i>оқу сабақтарының кестесіне сәйкес өткізіледі</i>)	Әр сабақтағы пәннің оқу материалының игерілуін, оқу сабақтарының барлық түрлеріндегі оқу процесінің тиімділігін анықтау, білім алушылардың қатысуын бақылау	Білім алушылардың дағдылары мен құзыреттері деңгейі	Ауызша сауалнама, жазбаша бақылау, коллоквиум, құрама бақылау, үй тапсырмаларын презентациялау, дискуссиялар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, кейс-стадиялар, эссе, курстық жобалау, зертханалық жұмыстар бойынша есептерді қорғау, бақылау жұмыс, тестілеу, т.б.	Курстың игеруге қиын бөлімін уақытында анықтау, білім алушылардың өз бетінше оқу материалдарын игеру нәтижелерінің дұрыстығы мен барабарлығын бақылау, консультацияларды ұйымдастыру
Межелік бақылау (<i>бір оқу</i>)	Бір оқу пәнінің ірі бөлімін	Білім алушылар	Бақылау, коллоквиум, тестілеу т.б.	Пәндер блогін зерделеу

<i>пәнінің шеңберіндегі академиялық кезеңде кем дегенде екі рет)</i>	(модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау	дың дағдылары мен құзыреттері деңгейі		бойынша білім алушылардың өзіндік жұмыстарының қорытындыларын шығару
Қорытынды бақылау (оқу бағдарламасына, оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге)	Оқу бағдарламасына сәйкес пән оқылған соң оның мазмұнын игеру деңгейін бағалау	Оқу пәндерін игеру сапасы, алған практикалық дағдылары мен құзыреттері деңгейі	Ауызша сауалнама, жазбаша емтихан, құрама сауалнама, кешенді тестілеу т.б.	Мамандарды нақты пән бойынша дайындаудың талдауы
Қорытынды аттестаттау	Түлектердің шеберліктерін, дағдылары мен құзыреттерін бақылау	Мамандардың дайындық деңгейі	Мемлекеттік/кешенді емтихандарды тапсыру, диплом жұмыстарын қорғау	Оқытудың мазмұны, формалары, әдістері мен тәсілдерінің бакалаврлар даярлаудың мақсаты мен міндеттеріне, олардың біліктілік сипаттамаларына сәйкестігін талдау
Кіру бақылауы	Бейіндік пәндер бойынша оқудың бірінші жылы білім алушылардың бағдарламаға дейін даярлаудың пререквизиттерін игеру сапасы мен талдауы туралы ақпарат алу	Оқудың бірінші жылы білім алушылардың деңгейі	Тестілеу, бұрын игерілген кредиттерді (пререквизиттерді) қайта сынақтау	- білім алушылардың алдыңғы білім деңгейі бойынша олқылықтарын анықтау, - оқудың / курстың бірінші жылы білім алушылардың дайындық деңгейін талдау
Қалдық білімді бақылау	Білім алушылардың дайындық сапасы туралы шынайы ақпарат алу, оқытушылардың студенттердің білімін шынайы бағалауын анықтау	Өтілген оқу материалын игеру деңгейі	Тестілеу	Оқу процесін, оқу бағдарламаларын, оқу-әдістемелік кешендерді түзету, оқу процесінің басқарылуын бағалау

9. Институтта «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

9.1 Институтта «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқу бакалавриаттың барлық академиялық топтарында міндетті талап болып табылады. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін, бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде бакалавриаттың барлық мамандықтарында білім алушылар мемлекеттік емтихан тапсырады.

9.2 Мемлекеттік емтихан өткізуді ұйымдастыруды "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" оқу пәнін оқытатын кафедра деканат және офис регистратормен бірлесе отырып жүзеге асырады.

9.3 Қысқартылған білім беру бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында қысқартылған оқу нысанында білім алатын студенттер «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

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

9.5 "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу нысаны Институт ғылыми кеңес шешімі негізінде анықталады.

9.6 "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін деканның ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы ғылыми кеңес шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

9.7 МЕК отырыстарының кестесін офис регистратор академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және оны ректор мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

9.8 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

9.9 Мемлекеттік емтихан қорытындысы студенттің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Бұл ретте, қорытынды баға жіберілу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасы мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 30%-ын құрайды.

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

9.11 "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыру 9.10-тармаққа сәйкес ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

9.12 Білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей МЕК-ке апелляция беруіне болады.

9.13 Апелляция өткізу ректор бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

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

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

10. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

10.1 Институтта білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және бекітілген мамандықтардың оқу жұмыс жоспарында қарастырылған мерзімдерде өткізіледі. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау мемлекеттік емтихандар тапсыру және дипломдық жұмысты қорғау (жоба) түрінде өткізіледі.

10.2 Дипломдық жұмысты қорғау дипломдық жұмысты жазу мен қорғау рәсімдерін қамтиды. Бұл ретте дипломдық жұмыс бітірушінің талдау және зерттеу қабілеттерін анықтау мен бағалауға бағытталған.

10.3 Дипломдық жұмыстардың плагиаттық мәніне қатысты қорғауға дейін тексеру жүргізіледі.

10.4 Білім алушылардың теориялық дайындығының, оқу жетістіктерінің деңгейін, оқу нәтижелерін және зерттеу-талдау қабілеттерін ескере отырып, соңғы оқу жылының басында дайындаушы кафедраның ұсынысы бойынша қорытынды аттестаттау нысаны ректордың бұйрығымен бекітіледі.

10.5 Білім алушыға мынадай жағдайда дипломдық жұмысты қорғаудың орнына қосымша екі бейіндеуші пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат беріледі:

1) стационарда ұзақ емделуде болса (бір айдан астам), денсаулығы туралы медициналық анықтама негізінде;

2) 3 жасқа дейінгі баласы болса, баланың туу туралы куәлігі негізінде;

3) сырқат ата-анасын күтсе, ата-анасының денсаулығы туралы медициналық анықтама негізінде;

4) мүмкіндігі шектеулі мүгедек болса, мүгедектігі туралы медициналық анықтама негізінде.

Мұндай жағдайда білім алушы ректордың атына өтініш жазады және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кем дегенде екі апта ішінде тиісті құжаттарды тапсырады.

10.6 Қосымша мемлекеттік емтихан тапсырылатын бейіндеуші пәндер тізбесін дайындаушы кафедраның ұсынысы негізінде Институттың Ғылыми кеңесі бекітеді.

10.7 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі. Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

10.8 ЖОО басшысы білім беру саласындағы уәкілетті органға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарға (диплом және қосымша) ағымдағы оқу жылының 10 қазанына дейін күтілетін бітірушілер саны бойынша өтінім ұсынады.

10.9 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау үшін институттағы мамандықтар бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (МАК) құрылады. Оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай МАК қалыптастыруға рұқсат етіледі. МАК-тың құзырына төмендегілер кіреді:

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

2) бітірушіге тиісті мамандық бойынша "бакалавр" дәрежесін тағайындау;

3) бакалавр, маман, дипломын беру туралы шешім қабылдау;

4) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

10.10 МАК төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 10 қаңтарынан кешіктірілмей институт ректорының бұйрығымен бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады. МАК құрамы бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады. МАК-тың сандық құрамын дайындаушы кафедра өз бетінше белгілейді.

10.11 Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу осы Қағидалардың 10.7-

тармағы негізінде студенттердің тізімі тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) көрсетіле отырып, қорытынды аттестаттауға дейін екі аптадан кешіктірілмей институт ректорының бұйрығымен бекітіледі.

10.12 МАК жұмысының кестесін офис регистратор құрады, жұмыс кестесін институт ректоры бекітеді және МАК жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

10.13 Қорытынды аттестаттау басталуына дейін үш жұмыс күнінен кешіктірілмей МАК-қа ұсынылады:

1) студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

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

10.14 Дипломдық жұмыстың (жобаның) қорғалуына дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей МАК-қа ұсынылады:

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

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

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

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

10.15 МАК-қа, қажет болған жағдайда орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу актілері, макеттер ұсынылады.

10.16 Диплом жұмысын қорғау МАК-тың ашық отырысында жүргізіледі.

10.17 МАК отырыстарының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

10.18 Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан кафедра пәндердің оқу бағдарламалары негізінде әзірлеген бағдарламалар бойынша жүргізіледі. Мемлекеттік емтихан бағдарламасы Институттың Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Бейіндеуші пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар осы емтиханға қосылған пәндердің оқу бағдарламалары негізінде жүргізіледі.

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

Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушы рецензенттің оң қорытындысы сияқты, жағымсыз қорытындысы болған жағдайда да дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі.

10.20 Дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі Институт ғылыми кеңесінің шешімі негізінде институт ректорының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр білім алушыға дербес бекітіледі.

10.21 Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері институт ректорының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі) көрсетіліп тиісті құрылымдық бөлімше басшысының ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

10.22 Мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтарын, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлерін назарға ала отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады.

10.23 Мемлекеттік емтихан, диплом жұмысын (жобасын) қорғау бағалары туралы сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім МАК отырысына қатысушы мүшелерінің көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

10.24 Мемлекеттік емтихан тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні МАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

10.25 МАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді. МАК отырысының хаттамалары әр бітірушіге жеке толтырылады. Мемлекеттік емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады. Хаттаманы комиссия құрамына бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ МАК хатшысы толтырады.

10.26 Қазақстан Республикасының 1998ж. 22 желтоқсандағы "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" заңына сәйкес МАК-тың хаттамалары институт мұрағатында сақталады.

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

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

10.29 Апелляция өткізу үшін институт ректорының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

10.30 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін МАК-қа ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қарастырылмайды.

10.31 Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

10.32 Диплом жұмысын (жобасын) қорғау барысында диплом жұмысы "қанағаттанарлықсыз" деп есептелгенде, МАК сол жұмысты пысықтап қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жұмысты (жобаны) жаңа тақырыппен әзірлеуге мүмкіндік береді. МАК-тың бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

10.33 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар келесі оқу жылында, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешікпей, ЖОО басшысының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі. Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді. Білім алушы мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға не/немесе дипломдық бітіру жұмысын қайта қорғауға ақылы негізде ғана жіберіледі.

10.34 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергендігін дәлелдеген білім алушыға МАК шешімімен "бакалавр" дәрежесі немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом (дипломға қосымшасымен) академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау өткеннен кейін бес жұмыс күні ішінде ақысыз беріледі.

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

10.36 Емтихандарды А, А - "өте жақсы", В-, В, В+ - "жақсы" деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңіндегі үлгерімінің орта балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ барлық мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) А, А - "өте жақсы" деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

10.37 Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған білім алушы осы Қағидалардың 10.36-тармағында көрсетілген талаптарға қарамастан үздік диплом алу құқығынан айырылады.

10.38 МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бакалавриат студенттерін қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде Институт ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

10.39 Жоғары білім берудің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен білім алушыға қорытынды аттестаттау нәтижесі негізінде Институт ректорының білім алушыларды шығару туралы бұйрығымен "бакалавр" академиялық дәрежесі тағайындалады немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік беріледі.

10.40 Білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған білім алушыға № 289 бұйрықпен бекітілген нысан бойынша білімі аяқталмаған азаматтарға берілетін анықтама беріле отырып, Институт ректорының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

10.41 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын оқып бітірген ЖОО-ны бітірушілердің тізімі олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы және білім беру ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі көрсетіле отырып, бітіру туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсыныла

11. ECTS үлгісі бойынша кредиттерді қайта санау тәртібі

11.1. Теориялық оқудың бір қазақстандық кредитінің еңбек сыйымдылығы шығыны аудиторлық сабақтар мен оқушылардың дербес жұмыстарын есепке алғанда бакалавриатта 45 сағат жұмысты құрайды.

11.2. Білім алушылардың академиялық ұтымдылығын және білім беру бағдарламасын тануды (жоғары және жоғарыдан кейінгі білім берудің барлық деңгейі мен нысандарында) қамтамасыз ету үшін европалық білім беру кеңістігінде қазақстандық кредит ECTS кредитте қайта есептеу қажет.

11.3. ECTS шеңберіндегі академиялық кредит – бұл пәнді зерделеудегі жұмыс көлемінің өлшем бірлігі, яғни дәрісханалық сабақ пен өзіндік жұмыс уақытындағы жұмыс көлемі. ECTS-тің бір кредиті 25-30 академиялық сағаттарға тең.

11.4. Жалпы оқу жүктемесіне дәрісханалықтан бөлек эссе, рефераттар, курстық жұмыстар (жобалар) жазу, зертханалық сабақтарды орындау, практикадан және стажировкадан өту, ағымдық, аралық және қорытынды бақылау әр түрлі дайындалу, материалдар жинау және дипломдық жұмыс (жоба) жазу сияқты студенттің өзіндік жұмыстарының түрлері де кіреді.

11.5. ECTS бір оқу жылындағы оқу жұмысының жиынтық еңбек сыйымдылығын

60 кредитпен (оқушы бір семестрде 30 кредит жинайды, ал триместрде – 20 кредит) бағалайды. Оқу жылының ұзақтығы емтихан тапсыруға 30 аптаны және 6 аптаны құрайды.

11.6. Еуропа елдерінде бакалавриат дәрежесін алу үшін оқудың ұзақтығы үш жылдан төрт жылға дейінгі мерзімді құрайды және тиісінше 180-240 есептік кредиттік бірлік алуы қажет.

11.7. Кредиттерді қайта есептеу Қазақстан Республикасында ECTS кредиттері және ауыстыру коэффициенті негізінде қайта іске асырылады.

11.8 ECTS кредиттерін Қазақстан Республикасының кредитіне қайта есептеу әрбір пән бойынша 1,5-тен 1,8 шегінде ECTS-тің 1 кредитін толтыруға байланысты ауыстыру коэффициентіне ECTS кредиттерін бөлу арқылы жүзеге асырылады. Сонымен қатар кредиттер толық бірлікпен құрылады.

Курстық жобалардың (жұмыстардың) еңбек сыйымдылығы жалпы пәннің еңбек сыйымдылығына кіреді.

11.9 Қазақстан Республикасының кредиттерін ECTS кредиттеріне қайта есептеу әрбір пән бойынша Қазақстан Республикасының 1 кредитін толтыруға байланысты ауыстыру коэффициентін осы Ереженің 11.8-тармағында көрсетілген Қазақстан Республикасының кредиттеріне көбейту арқылы жүзеге асырылады.

Аталған ауыстыру коэффициенттері теориялық оқыту (аудиториялық сабақтар мен өздік жұмыстарды ескере отырып) кредиттерін қайта есептеу үшін қолданылады.

11.10 Оқу жұмыстарының басқа түрлерінің кредиттерін қайта есепте мынадай ауыстыру коэффициенттерінің көмегі арқылы 11.8-тармағына ұқсас түрде жүзеге асырылады:

практика: оқу – 0,5-тен 0,6 дейінгі шекте, педагогикалық – 1-ден 1,2-ге дейінгі шекте, өндірістік – 2,5-тен 3-ке дейінгі шекте;

білім алушыларды қорытынды аттестаттау – 3,2-ден 4,5-ке дейінгі шекте.

11.11 ECTS принциптері мен механизмдерінің сақталуын Институттың тіркеу кеңсесінің бастығы үйлестіреді және қадағалайды.

11.12 ECTS-тің бағалау бағаны бес санатқа бөлінген оң бағадан ("А"- "Е"), дұрыстауға болатын FХ бағасынан) және кредитті ұсынбайтын F бағаларынан тұрады.

Қазақстан Республикасының білімін бағалау жүйесі білімалушының оқу жетістігін балдық-рейтинг әріппен бағалау жүйесіне негізделген, кредиттерді тағайындауды қарастыратын он оң нәтижелі бағадан ("А"-дан "D"-ге дейін), сонымен қатар кредитті ұсынбайтын бір қанағаттанарлықсыз "F" бағадан тұрады.

11.13 Бағаны ауыстыру ECTS бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бағасы білім алушының жетістігі және осы Қағидаларға 1-2-қосымшаларға сәйкес жүзеге асырылады.

12. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің тарихын тіркеу

12.1 Білім алушылардың оқудағы жетістіктері (білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреті) осы қағидалардың 6.4-тармағына сәйкес 100 балдық шкала бойынша және төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес әріптік жүйемен бағаланады (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, «қанағаттанарлықсыз» - F).

12.2 Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау жүйесін ұйымдастыру оқу жұмысы жөніндегі білім беру ұйымы басшысының орынбасарына бағынатын, офис Регистраторы жүзеге асырады.

Офис регистратор білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің тарихын оқу кезеңі бойы жүргізеді, ол транскрипте көрсетіледі.

12.3 Білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихы көрсетіледі:

- пәндер, оқытушылар, аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелері, сондай-ақ практиканың барлық түрлері көрсетілген сынақ кітапшасында;

- тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндер әріптік және сандық мәндегі кредиттер мен бағалар көрсетілген транскрипте.

12.4 Транскриптке білім алушының барлық қорытынды бағалары, қайта тапсырылған емтихандардың оң нәтижелері жазылады.

12.5 Транскриптті белгіленген үлгі бойынша Офис регистратор оқудың кез келген кезеңінде білім алушыға оның сұранысы бойынша береді.

12.6 Үш тілде транскрипт негізінде барлық өтілген оқу пәндерімен, кәсіби практиканың барлық түрлерімен және қорытынды аттестацияның нәтижелерімен (бағаларымен) және GPA көрсетілген кредит көлемімен қоса дипломға қосымша ресімделеді.

13. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

13.1 Институтта білім алушыларды бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа, ақылы негізде оқудан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру жүзеге асырылады.

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

13.3 Күндізгі оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін институт ректоры жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, бірақ кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей қарастырады. Сырттай оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін институт ректоры бір ай ішінде, бірақ қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарастырады.

13.4 Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады. Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты офис регистратор шығарушы кафедрамен бірге транскрипте немесе білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, олардың бағдарламалары мен академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындайды.

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

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

2) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 тіркелген) Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат;

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу алдындағы сынақ нәтижелері.

13.6 Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу

сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

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

13.8 Студент жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады. Бұл ретте білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауыса немесе қайта қабылдана алады.

13.9 Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

13.10 Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып айқындалады. Білім алу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеуге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады. Бұл ретте жоғары оқу орындары ағымдағы оқу жылы ішінде тапсыруға қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды.

13.11 Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі. Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

13.12 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6976 болып тіркелген Оқитудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

13.13 Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды. Білім беру гранты бойынша білім алушы бір жоғары оқу орнынан екіншісіне бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.

13.14 Институтта білім беру гранты бойынша білім алатын студент білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.

Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген білім беру гранты бойынша нысаналы орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

13.15 Институт студенттерін ұлттық ЖОО-ға ауыстыру ақылы негізде жүзеге асырылады. Бұл ретте, студенттің ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатындағы балл саны кемінде 65 балл, ал "Білім беру", мамандықтарының топтары бойынша – кемінде 60 балл және орташа үлгерім балы (GPA - Grade Point Average (Грейд Пойнт Эверейдж)) аталған ұлттық ЖОО-дағы белгіленген ауысу балынан төмен болмауы тиіс.

13.16 Осы ереженің 13.5-тармағында көрсетілген құжаттарды ұсынған жағдайда білім алушыларды шетелдік ЖОО-дан қазақстандық ЖОО-ға ауыстыру ақылы негізде жүзеге асырылады.

13.17 Білім беру гранты бойынша білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне

ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-ға ауысуға ниет білдірген Институт студенті білім алып жатқан Институт ректорының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, қызығушылық танытқан ЖОО басшысына өтініш білдіреді;

2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу ісі жөніндегі проректор мен офис-тіркеуші қол қойған, мөрмен бекітілген транскриптің, білім беру гранты иегері куәлігінің, оқыған Институт ректорының атына жазылған өтініштің (басшының қолы қойылып, мөр басылған) көшірмелері қоса берілуге тиіс;

3) декан ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) декан, академиялық мәселелерге жетекшілік жасайтын директор, офис-тіркеуші Институт ректоры қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

13.18 Осындай тәсіл білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екінші ЖОО-ға ақылы негізде ауыстыру және қайта қабылдау рәсімі кезінде де қолданылады. Бұл ретте білім алушының жеке іс қағазында жоғары білім үшін - ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификат немесе магистратура үшін - түсу емтихандарын тапсырғаны туралы сертификат немесе шетелдік ЖОО-дан ауысқан тұлғалар үшін – түсу сынақтарының нәтижесі болуы тиіс.

Ескертпе. Тілдік емес мамандықтардан "Шет тілі:екі шет тілі" және "Аударма ісі" мамандықтарына ауысу кезінде шетел тілдері кафедрасы міндетті түрде әңгімелесуден өтуі керек.

13.19 Студенттер қатарына қайта қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Қайта қабылдау рәсімін жоғары оқу орны дербес анықтайды. Бұл ретте білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келген ЖОО басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке Анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі.

13.20 Институт ректоры бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

13.21 Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жолдайды. Білім алушы оқыған ЖОО-да транскриптің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билет және жіберілетін

13.22 Институт студентін бір ЖОО-дан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

13.23 Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде берілген мамандықта оқуға тыйым салынғаны туралы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бос орынға ауысады.

14. Білім алушыларды институттан шығару

14.1 Институтта білім алушы:

- өз тілегі бойынша;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты;
- келісімшарт талаптарын сақтамағаны үшін;
- оқуға төлемегені үшін (оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады);
- ішкі тәртіп ережесін, ЕАГИ Жарғысы мен Академиялық әділдік кодексін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін.

14.2 Білім алушылар, білім беру гранттарының иегерлері, институттан шығарылған соң білім беру грантынан айырылады.

14.3 ЖОО-дан шығарылған тұлғаға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 12 маусымдағы № 289 бұйрығымен бекітілген нысан бойынша (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5717 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 289 бұйрық) білімі аяқталмаған тұлғаларға берілетін анықтама беріледі.

15. Студенттерге академиялық демалыс беру тәртібі

15.1 Академиялық демалыс – студент медициналық айғақтар бойынша өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең.

15.2 Академиялық демалысты ресімдеу үшін студент ректордың атына өтініш береді және осы Қағиданың 6-тармақшасында қарастырылған құжаттарды тапсырады.

15.3 Студентке академиялық демалыс мынадай:

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

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

3) әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде;

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

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

15.5 Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымының басшысы білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке үш жұмыс күні ішінде, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымының басшысы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

15.6 Білім алушы академиялық демалыстан шыққан соң ректордың атына өтініш береді және ауруына байланысты академиялық демалыста жүрген білім алушы осы мамандық бойынша білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын тапсырады.

15.7 Ұсынылған құжаттардың негізінде ректор үш жұмыс күнінің ішінде мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

15.8 Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы академиялық демалыстан келген кезде республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы аталған бұйрықтың көшірмесін үш жұмыс күнінің ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

15.9 Декан ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және офис регистратормен (білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингін есептеуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет) келісе отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан келген соң білім алушы оқуын аталған демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) бастап жалғастырады.

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

15.11 Егер білім алушының академиялық демалыстан келуі немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, онда білім алушы: жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындап, рейтингке рұқсат алу үшін қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады;

16. Жоғары білім алу үдерісінде босаған білім грантын беру тәртібі

16.1 Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушы ректордың атына одан әрі білім беру гранты бойынша оқуға өтініш береді;

2) Институт келіп түскен өтініштерді қарастырып, Ғылыми кеңестің қарауына ұсынады.

3) Институт өтінішті конкурстық негізде қарап, ғылыми кеңесінің шешімімен бірге ағымдағы жылғы 5 тамыз бен 15 қаңтарға дейінгі мерзімде шешім қабылдау үшін оны білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді. Білім алушының өтінішіне оқу кеңесінің шешімімен қоса, үміткердің сынақ кітапшасынан немесе транскриптінен үзінді, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және жоғары оқу орнынан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқа) қоса беріледі;

4) нақты мамандық бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары жазғы және қысқы емтихан сессиясының қорытындылары бойынша даярлау бағыттарының ішінде конкурстық негізде беріледі;

5) жоғары білім алу процесінде босаған және білім беру саласындағы уәкілетті органға жіберілген бос білім беру гранттарын комиссия үміткерлердің болмағандығына байланысты конкурстық негізде қайта тағайындайды.

6) конкурс мамандықтар, курс және оқу нысанының бөлінісінде конкурсқа қатысу үшін құжаттар тапсырған, басқа ЖОО-ларда ақылы негізде оқитын білім алушылардың арасында аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша жүргізіледі;

7) білім беру саласындағы уәкілетті орган түскен жылын ескере отырып, оқыту мамандығы, нысандары мен мерзімдері бөлінісінде құжаттарды қарайды және мәселе оң шешілген жағдайда білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады;

8) білім беру саласындағы уәкілетті орган бұйрығының негізінде білім беру грантын беру туралы куәлік ресімделеді;

9) білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде институт ректоры білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

17. Мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу тәртібі

17.1 Мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарында мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша күндізгі оқу нысанында оқитын студенттерге тағайындалады және төленеді.

17.2 Мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша "жақсы", "өте жақсы" деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге тағайындалады.

17.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттерге (бірінші оқу жылы) мемлекеттік стипендия бірінші семестрде тағайындалады және бірінші семестр бойы ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде студенттерге мемлекеттік стипендия өткен семестрдің емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

17.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша берешектері немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қанағаттанғысыз бағасы жоқ болса төленеді.

17.5 Сынақтар мен емтихандарды білім беру ұйымдары белгілеген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, табиғи зілзала) тапсыра алмаған студенттерге, интерндерге және магистранттарға білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін білім беру ұйымының басшылығы сынақтар мен емтихандарды тапсыруға жеке уақыт белгілейді, содан кейін оларға мемлекеттік стипендия осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады.

17.6 Кәсіптік практика, жазғы демалыс кезінде студенттерге, мемлекеттік стипендия белгіленген тәртіппен төленеді.

17.7 Бір оқу орнынан басқасына ауыстырылған студенттерге мемлекеттік стипендия оқу жоспарларындағы айырмашылық жойылғаннан кейін белгіленген тәртіппен тағайындалады.

17.8 Медициналық қорытындының негізінде (дәрігерлік-консультациялық комиссияның шешімі) берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, студенттер академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

17.9 Мемлекеттік стипендиялар:

1) шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда;

2) білім алушы қайтыс болған жағдайда;

3) оқуды бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы бұйрық шыққан күнінен бастап, ағымдағы жылдың 1 шілдесінен ерте төленбейді.

18. Білім беру үдерісіндегі транспаренттілік

18.1 Институтта білім беру процесін ұйымдастыру ашықтық, айқындылық, объективтілік және этикалық нормалары принциптерімен жүзеге асырылады.

18.2 Білім алушылар жол бермеуі тиіс:

- плагиат пен басқа әділетсіз жұмыстарға;
- бақылау кез келген түрі кезінде сыбырлап айтуға және көшіруге;
- басқа тұлғалар шығарған есептерді, орындалған тапсырмаларды көшіруге;
- басқа білім алушы үшін емтихан тапсыруға.

"Platonus"-қа рұқсатсыз кіріп, кез келген ақпаратты бұрмалауда ұсталып қалған, «шпаргалка» пайдаланған білім алушы, "F" қорытынды бағасын алады.

18.3 Профессорлық-оқытушылық құрамы міндетті:

- оқыту сапасын қамтамасыз етуге;
- оқылатын пән бойынша оқу-әдістемелік материалдарға қолжетімділікті қамтамасыз етуге;
- барлық бақылау түрін әділдікпен жүзеге асыруға;
- әріптестер мен білім алушылардың сынын дұрыс қабылдап, оны өзін-өзі жетілдіру үшін пайдалануға.

18.4 Әкімшілік білім беру процесі айқындығын, ашықтығын, әділдігін және қол жетімділігін қамтамасыз ету шараларын жүзеге асырады.

18.5 Институтта кез келген кемсітушілікке, соның ішінде, әлеуметтік, нәсілдік, гендерлік, этникалық, діни белгілері бойынша жол берілмейді.

Білім алушылардың ECTS бойынша оқу жетістігін бағалауды балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне ауысу кестесі

ECTS бойынша баға	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық эквивалент	Пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	A	4,0	100	Өте жақсы
B	B+	3,33	85	Жақсы
C	B	3,0	80	
D	C	2,0	65	Қанағаттанарлық
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Қанағаттанарлықсыз

**ECTS бойынша бағалауды балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне а
уысу кестесі**

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Балдардың сандық эквивалент	Пайыздық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы	A
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Жақсы	B
B	3,0	80-84	Жақсы	C
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	D
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлық	E
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	FX, F