

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ҚАЗАҚСТАН ТЕҢІЗ УНИВЕРСИТЕТІ

Бекітілген
Ғылыми кеңес отырысында
"18" наурыздағы № 7-1 хаттама
Ғылыми Кеңес Төрағасы
_____ С. Ж. Әлиев

ҚАЗАҚСТАН ТЕҢІЗ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ (ҚАЗТУ)
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

(18.03.2020 ж. өзгерістермен)

Мазмұны

Глоссарий

Пайдаланылған қысқартулар

Жалпы ережелер

1. Білім алушылар контингентін қалыптастыру тәртібі (бакалавриат-магистратура)
2. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау
3. Оқу сабақтарына қатысуға тіркеу
4. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау
5. Білім алушылардың білімін бағалау
6. Практиканы ұйымдастыру және өткізу
7. "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу»
8. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау
9. Академиялық транскрипт
10. ҚОТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру
11. Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы
12. Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру ережесі
13. Білім алушыларды университеттен шығару
14. Академиялық демалыс беру
15. Білім алушыларды ауыстыру тәртібі (Білім алушыларды басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру, университет ішінде ауыстыру және курстан курсқа ауыстыру))
16. Білім алушыларды қайта қабылдау тәртібі
17. Оқыту үшін ақы төлеу
18. Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету

ҚазМУ-дың осы Академиялық саясаты Қазақстан Республикасының "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Типтік ережелеріне және бұйрықтарына сәйкес құрылған.

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі А. Аймағамбетовтің 14.03.2020 жылғы N 108 "білім беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда, пандемия кезінде covid-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы" бұйрығына сәйкес өзгерістер енгізілді.»

Пайдаланылған қысқартулар

ҚР БҒМ-Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі

ҚазМУ - Қазақстан теңіз университеті

GPA-үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)

МЖБС-мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты

ҚОТ-қашықтықтан білім беру технологиялары;

ДО – қашықтықтан оқыту;

ИОР-ақпараттық-білім беру ресурстары;

МОП-модульдік білім беру бағдарламасы

НҚА-Нормативтік-құқықтық актілер

ОТД-қашықтықтан технологиялар бөлімі;

ОП-білім беру бағдарламасы

ОР-тіркеу кеңсесі;

ПОҚ-профессорлық-оқытушылық құрам

ПОӘК - пәннің оқу-әдістемелік кешені

ОӘЖ-оқу-әдістемелік жұмыс;

ЭУИ-электрондық оқу басылымы;

ЭУМК-электрондық оқу-әдістемелік кешен.

ГЛОСАРИЙ

академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы - зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылына) басқа ЖОО-ға (ел ішінде немесе шетелде) меңгерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді міндетті түрде өз ЖОО-да академиялық кредиттер түрінде немесе басқа ЖОО-да оқуды жалғастыру үшін ауыстыру.;

академиялық еркіндік – білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім беру мазмұнын өз бетінше анықтау және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін білім беру үдерісі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы.;

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - оқу жылы ішінде демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі);

оқу процесінің кестесі - демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқытудың барлық кезеңінде курс бойынша білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау, практиканың барлық түрлерін, Теориялық оқытудың кезектілігі мен кезектестігін анықтайтын құжат.);

академиялық кредит (кредит, Credit, Credit-hour) – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысын (жүктемесін) өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

академиялық кезең (Term) - Теориялық оқыту кезеңі, білім беру ұйымы үш форманың бірінде орнатады: семестр, триместр, тоқсан;

білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарламасын және (немесе) модульдерді және оқу қызметінің өзге де түрлерін иелену деңгейінің сандық көрсеткіші;

академиялық сағат - оқу сабақтарының көлемін немесе басқа да оқу жұмысының өлшем 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 және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады;

белсенді үлестірме материалдар (APM) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеруге уәждемесі үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар));

оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі - сандық эквиваленті бар халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін баллдағы оқу жетістіктерін бағалау жүйесі;

Қашықтықтан білім беру технологиялары - білім алушы мен оқытушының жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде негізінен ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып іске асырылатын технологиялар;

екі дипломды білім беру - екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында екі оқу жоспары бойынша оқыту мүмкіндігі;

Еуропалық трансферт (аударма) және кредит жинақтау жүйесі (ECTS) – студент шетелде алған кредиттер, өз білім беру ұйымына қайтып оралғаннан кейін дәрежені алу үшін,

сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау үшін есептелетін кредиттерге жеткеру тәсілі.;

оқу пәніне жазылу (Enrollment) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;

Жеке оқу жоспары - білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына өздігінен білім алатын оқу жоспары;

жеке білім беру траекториясы - бұл білім алушының тиісті білім беру бағдарламалары шеңберінде дербес айқындайтын оқу пәндерінің және оқу жұмысының өзге түрлерінің тізбесі

Ақпараттық-білім беру ресурстары - білім беру сипатындағы формаланған идеялар мен білім, әртүрлі мәліметтер, оларды жинақтау әдістері мен құралдары, ақпарат көздері мен тұтынушылары арасында сақтау және алмасу;

Ақпараттық - білім беру порталы - ҚОТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен Интернет сервистерінің жүйелі-ұйымдастырылған өзара байланысты жиынтығы;

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. ҚазМУ оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (бакалавриат, магистратура) бойынша мамандарды даярлауды жүзеге асырады, оның негізгі міндеті білім алушылардың оқу процесін регламенттеу және кредит түрінде білім көлемін есепке алу шеңберінде білім траекториясын таңдау негізінде Өзін-өзі ұйымдастыру және өз бетінше білім алу қабілетін дамыту болып табылады.

2. Осы академиялық саясат жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша кредиттік оқыту технологиясы бойынша ҚазМУ-да оқытуды ұйымдастыру тәртібін анықтайды. Құжат білім алушыларды оқу сабақтарына қатысуға тіркеу тәртібін; ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды жүргізуді; білім алушылардың барлық практика түрлерінен өтуін ұйымдастыруды; білім алушылардың білімін бағалауды; білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару ережелерін; қорытынды аттестаттауды және т. б. қамтиды.

3. Оқу үдерісін жоспарлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, оқу процесінің кестесі, студенттің жеке оқу жоспары (ЖОЖ), модульдік білім беру бағдарламасы, модульдік оқу жоспары және мамандықтың жұмыс оқу жоспары (ОЖЖ) негізінде жүзеге асырылады.

4. Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні бойынша академиялық кезең ішінде игерілетін кредиттермен өлшенеді;

5. Университетте оқудың барлық кезеңінде білім алушы мамандықтың оқу жұмыс жоспарымен анықталатын қажетті кредит санын меңгеруі тиіс.;

6. Талап етілетін кредиттерді игеру бакалавриат мамандықтары бойынша төрт оқу жылы, бВ021 өнер мамандығы бойынша 5 жыл, бейіндік магистратура бойынша 1 жыл және 1,5 жыл, ғылыми - педагогикалық магистратура бойынша 2 жыл жүзеге асырылады.;

7. Әр мамандықтың оқу жоспары пәндердің үш блогынан тұрады: жалпы білім беру, базалық және бейінді;

8. Пәндер блоктарында міндетті компонент, таңдау компоненті және (немесе) кредит саны көрсетілген жоғары оқу орны компоненті пәндерінің тізбесі берілген;

9. Әрбір пән, әдетте, бір семестр бойы оқытылады, бірақ оқу жоспары әр пәнді оқу кезінде пәндерді оқытудың логикалық кезектілігі және пререквизиттерді қатаң есепке алу принципі бойынша құрылады;

10. Оқу жылы теориялық оқытуды, білімді аралық бақылауды, білімді қорытынды бақылауды (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттауды (бітіру курсы үшін), практиканың барлық түрлері мен демалыстарды қамтитын академиялық кезеңдерден (семестр, триместр, тоқсан) тұрады.;

11. Теориялық оқыту семестрінің ұзақтығы 15 апта, триместр-10 апта, тоқсан-7-8 апта;

12. Оқу үдерісі келесі нысандарда ұйымдастырылады: аудиториялық сабақтар (дәрістер, семинарлар, практикалық, зертханалық, студиялық сабақтар), аудиториядан тыс сабақтар (студенттің оқытушымен өзіндік жұмысы; студенттердің өзіндік жұмысы, жеке консультациялар), оқу және кәсіптік практикалар, ғылыми - зерттеу жұмыстары, дипломдық жұмысты дайындау, студенттердің оқу жетістіктерін бақылау (ағымдық бақылау, аралық бақылау, аралық аттестаттау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау (дипломдық жұмысты/жобаны қорғау, мемлекеттік емтихан).);

13. Сабақ түрлері арасындағы арақатынасты (дәрістер, практикалық, семинарлық, зертханалық, СОӨЖ) кафедра меңгерушілерінің келісімі бойынша университеттің ОӘК

белгілейді;

14. Жазғы семестр пәнді (Retake) қайта оқу үшін 6 апта ұзақтығымен өткізіледі, оның ішінде 5 апта - Теориялық оқыту және 1 апта - қорытынды бақылау (емтихан сессиясы));

15. Жазғы семестрге, әдетте, білім алушылар оқу бағдарламасын игермеген пәндер, сондай-ақ басқа да пәндер, соның ішінде басқа университеттерден келген студенттер үшін шығарылады. Жазғы семестрде оқу ақылы негізде жүзеге асырылады;

16. Жазғы семестр білім алушыларға пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз бағаны жоюға, оқу жоспарындағы айырмашылықты жоюға, пререквизиттерді уақытында оқу есебінен өз жеке жоспарына түзетулер енгізуге мүмкіндік береді;

17. Талап етілген кредиттерді Жазғы семестр мерзімінде игеру үшін білім алушы Жазғы семестр басталғанға дейін бір апта бұрын тіркеле алады;

18. Әрбір оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі оқу жылының басталуына дейін үш айдан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына әзірленетін және жеткізілетін академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

1. БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ ТӘРТІБІ (БАКАЛАВРИАТ, МАГИСТРАТУРА)

19. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 600 Қаулысымен бекітілген "Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына" сәйкес:

20. ҰБТ-дан өткен орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне ҰБТ – ның нәтижелері бойынша ақылы оқуға кемінде 60 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша кемінде 5 балл және шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламаларына түсушілерді қоспағанда, әрбір бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл жинау қажет.

21. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсетін, қысқартылған оқу мерзімдерін қарастыратын, ҰБТ-дан ақылы оқуға қабылданғандар ҰБТ нәтижелері бойынша кемінде 25 балл, оның ішінде жалпы бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл және шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламаларына түсушілерді қоспағанда, бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл жинау қажет.

22. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсетін, шығармашылық дайындықты талап ететін, ҰБТ-дан өткен орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түлектеріне ҰБТ және шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша ақылы оқуға қабылдану қажет. кемінде 60 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы-оқу тілі бойынша кемінде 5 балл және әрбір шығармашылық емтихан бойынша кемінде 5 балл.

23. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсетін, қысқартылған оқу мерзімдерін қарастыратын, шығармашылық дайындықты талап ететін, ҰБТ-дан өткен ақылы оқуға түсетін бітірушілерге ҰБТ және шығармашылық емтихан нәтижелері бойынша кемінде 25 балл, оның ішінде шығармашылық емтихан бойынша кемінде 5 балл және бейіндік пән бойынша кемінде 5 балл жинау қажет.

24. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқу мерзімін көздейтін жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылданады.

25. "Орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігі бар техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар, қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша қабылдау ҰБТ нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

26. Ақылы негізде қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын білім беру бағдарламаларының тобы бойынша жоғары білімі бар тұлғаларды қабылдауды шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсушілерді қоспағанда, ҚазМУ қабылдау комиссиясы жазбаша емтихан нысанында жүзеге асырады.

27. Ақылы негізде қысқартылған оқу мерзімін қарастыратын шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары тобы бойынша жоғары білімі бар тұлғаларды қабылдауды ҚазМУ қабылдау комиссиясы шығармашылық емтихан түрінде жүзеге асырады.

28. Шетел азаматтарын ақылы негізде ЖОО-ға оқуға қабылдау күнтізбелік жыл ішінде ҚазМУ қабылдау комиссиясы өткізген әңгімелесу нәтижесі бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

29. Студенттерді жоғары оқу орындарына қабылдауды қабылдау комиссиясы 10-25 тамыз аралығында жүргізеді.;

- ЖОО қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтінішке қоса беріледі:

- жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі туралы құжат (түпнұсқа));

- Көлемі 3x4 сантиметр 6 фотосурет;

- "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 086-У нысаны бойынша Медициналық анықтама (бұдан әрі– №907 бұйрық).);

- ҰБТ сертификаты;

- ведомостан үзінді (арнайы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша, оның ішінде білім саласы бойынша түсушілер үшін " Педагогикалық Ғылымдар»

30. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаттары бар, біліктілігін растаған және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар қосымша келесі құжаттардың бірін тапсырады:

- еңбек кітапшасы;

- үстеме жұмысы туралы, қызметкердің еңбек қызметі) жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен (бар болған кезде);

- қызметкердің еңбек қызметі туралы мәліметтен тұратын Мұрағаттық анықтама;

- белгісі бар еңбек шарты жұмыс берушінің, күні және оның тоқтатылуы;

- жұмыс берушінің актісінен үзіндінің көшірмесі, растайтын пайда болуы және тоқтатылуы негізінде еңбек қатынастарының еңбек шартын жасау және тоқтату;

- заң бойынша жалақы.

31. 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларының 5-тармағына сәйкес

ЖОО-ға қабылдау үшін тұлғалар өтінішке қоса мынадай құжаттарды қоса береді:

- жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаттар (түпнұсқа));

- Көлемі 3x4 сантиметр 6 фотосурет;

- 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы медициналық анықтама;

- ҰБТ сертификаты.

32. ЖОО ақылы негізде ЖОО-ға түсу үшін қосымша емтихан өткізеді, ол ЖОО-ның бірінші басшысы немесе Заңның 43-1-бабы 2-тармағының б) тармақшасына сәйкес оның міндетін атқарушы адам бекіткен жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына қабылдау ережесімен регламенттеледі.

33. № 204 бұйрыққа сәйкес белгіленген мерзімде ҰБТ тапсырған және тармақта белгіленген шекті балл жинаған ағымдағы жылдың орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түлектері 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 4-тармағына сәйкес жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжатты алғанға дейін жоғары оқу орнының бірінші басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның атына өтініш береді.

34. Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжатты алғаннан кейін оқуға түсушілер 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларының 33-тармағында көрсетілген тізбеге сәйкес құжаттарды ұсынады.

35. 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының 4-тармағында ЖОО-ның бірінші басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның атына ақылы негізде ЖОО-ға қабылдау туралы өтініш.

36. Өтінішке ҰБТ сертификаты, уәкілетті тұлға қол қойған және мөрмен бекітілген транскриптің көшірмесі қоса беріледі.

37. 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларының 15, 33, 36, 37-тармақтарында көрсетілген құжаттар тізбесін толық ұсынбаған жағдайда қабылдау комиссиясы түсушілерден құжаттарды қабылдамайды.

38. Жоғары оқу орнына қабылдау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары мен тіл бөлімдері бойынша бөлек жүргізіледі.

39. Шығармашылық емтихандар белгіленген жоғары білім беру бағдарламаларына қабылдау осы емтихандар бойынша баллдарды ескере отырып жүргізіледі.

40. "Педагогикалық ғылымдар" білім саласы бойынша қабылдау арнайы емтихан нәтижелерін ескере отырып жүргізіледі.

41. Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру несиесін ресімдеген жағдайда, оқуға түсуші құжаттардың қарауында екендігі туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде ЖОО студенттерінің қатарына қабылданады.

42. Бұл ретте оған білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азамат оқуға қабылданғанға дейін төлеуге жататын соманы білім беру несиесін ресімдеу кезеңіне төлеу бойынша мерзімін ұзарту ұсынылады, бірақ банктен анықтама алған сәттен бастап 4 (төрт) аптадан аспайды.

43. Шетел тіліндегі құжаттар қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен ұсынылады.

44. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар 1 (бірінші) академиялық оқу кезеңі ішінде тұлғаларды қабылдағаннан кейін Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді.

45. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы "31" қазандағы № 600 Қаулысымен бекітілген "Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидалары"

46. Магистратураға қабылдау түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

47. Шетелдіктерді магистратураға қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады.

48. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің ақылы негізінде білім беру бағдарламалары бойынша шетел азаматтарын оқуға қабылдау ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады.

49. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесіне сәйкес заңнамада белгіленген тәртіппен танылады немесе нострификацияланады (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген).

50. Құжаттарды қабылдау және қабылдау емтихандарын өткізуді ұйымдастыру үшін қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы жоғары оқу орнының басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға болып табылады.

51. Қабылдау комиссиясының құрамы ЖОО немесе ғылыми ұйым басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

52. Магистратураға түсушілердің өтініштерін қабылдауды ҚазМУ қабылдау комиссиясы, сондай-ақ ақпараттық жүйе арқылы жүргізеді. Өтініштерді қабылдау мерзімі күнтізбелік жылдың 3-25 шілдесі аралығында.

53. Шет тілі, мамандық бойынша түсу емтихандары және кешенді тестілеу күнтізбелік жылдың 8-16 тамыз аралығында, қабылдау күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

54. Магистратураға қабылдау екі кезеңде жүргізіледі: алдын ала іріктеу, қабылдау емтихандары.

55. Магистратураға түсушілерді алдын ала іріктеу түсу емтихандары басталғанға дейін күнтізбелік жылдың 1 ақпанынан 31 наурызына дейін жүргізіледі.

56. Магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғалар қабылданады

57. Магистратураға түсуші тұлғалар ЖОО-на келесі құжаттарды тапсырады::

- ұйым басшысының атына өтініш (еркін нысанда) ;
- жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
- интернатураны бітіргені туралы куәлік (резидентураға түсу үшін));
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- кадрларды есепке алу бойынша жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;
- "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) 086-У нысанындағы медициналық анықтама (бұдан әрі-№907 бұйрық));

- бағдарлама бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат көшірмесі (бар болған жағдайда).

58. Магистратураға түсуші тұлғалар шет тілі тестінен, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тестінен, оқуға дайындығын анықтау тестінен тұратын білім беру бағдарламаларының топтары бойынша кешенді тестілеуді тапсырады.

59. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттары бар тұлғалар магистратураға, резидентураға шет тілі бойынша түсу емтиханынан босатылады: ағылшын тілі: test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангуджьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АЙТИПИ) (TOEFL ITP (TOEFL АЙТИПИ) (TOEFL ITP (TOUFL) – кемінде 460 балл), Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж Инститьюшнал тестинг бағдарлама) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті балл – кемінде 87), (TOEFL (ТОЙФЛ) шекті балл – кемінде 560 балл), International English Language tests System (тест ов Инглиш аз А Форин Лангудж институт) Internet – based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ интернашнал Инглиш Лангудж тестс жүйесі (IELTS (Айлтс), шекті балл-кемінде 5.5); неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau C1 / C1 деңгейі), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1 деңгейі); француз тілі: Test de Francais International ™ -Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдау секциялары бойынша B1 деңгейінен төмен емес), Diplome d ' Etudes en Langue franzaise - диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), B2 деңгейі), diplome Approfondi de Langue franzaise - диплом аппрофонди де Ланг франсэз (DALF (Далф), C1 деңгейі), Test de connaissance du FRANZAIS –тест де коннэссансдю франсэ (TCF (ТЦФ) – кемінде 400 балл).

60. Ұсынылған сертификаттардың түпнұсқалығын жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдардың қабылдау комиссиялары тексереді.

61. Магистратураға шет тілінен түсу емтиханын және кешенді тестілеуді Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ұлттық тестілеу орталығы (бұдан әрі – ҰТО) өткізеді.

62. Шет тілінен түсу емтиханының және кешенді тестілеудің нәтижелері бойынша сертификат беріледі.

63. Магистратураға, резидентураға шетел тілінен түсу емтиханы және кешенді тестілеу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БҒМ) айқындайтын қабылдау емтихандарын қабылдау пункттерінде өткізіледі.

64. Қабылдау емтихандарын және кешенді тестілеуді тапсыру жылында қайта тапсыруға жол берілмейді.

65. Магистратураға қабылдау тәртібі

65.1. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларының 1-қосымшасына сәйкес мемлекеттік және орыс тілдерінде оқытатын магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 баллдық бағалау жүйесінің шкаласына сәйкес кешенді тестілеу қорытындылары бойынша жүзеге асырылады: кемінде 75 балл, оның ішінде шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауапты таңдау-кемінде 15 балл, – кемінде 20 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 15 балл.

65.2. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларының 13 - тармағында көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаты

бар тұлғаларға бағалаудың 100 балдық жүйесі бойынша ең жоғары балл есептеледі.

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ

66. Білім алушының жеке оқу жоспары. Кафедралармен ұсынылатын элективті пәндердің мазмұны бойынша білім алушылардың кеңінен хабардар болуын қамтамасыз ету үшін университеттің бірнеше мамандығынан тұратын мамандарды даярлаудың әр бағыты бойынша элективті пәндер каталогы шығарылады.

67. Каталог кафедралармен жұмыс берушілермен бірге құрылады, ОӘК қаралады және үйлестіріледі және білім алушылардың назарына жеткізіледі.

68. Оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде білім алушы өз бетінше оқу траекториясын қалыптастырады. Білім алушы Жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің талап етілетін санын таңдайды. Білім алушы ЖОЖ құруға және мамандықтың жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсына толық меңгеруге жауап береді.

69. Оқытуды жеке жоспарлау эдвайзердің басшылығымен білім алушының өзі (оқу жылына) оқу жылына құрылады.

70. Кафедралар оқушыларға элективті пәндер саны және олардың қысқаша сипаттамасы туралы толық ақпаратты эдвайзерлер арқылы, пәндер каталогы арқылы алдын ала ұсынуға, сондай-ақ тіркеу кезеңі басталғанға дейін Платонус ААЖ жүйесінде пәндердің тұсаукесерін ұсынуға міндетті.

71. Теориялық оқу кезеңі басталар алдында Платонус ААЖ-да жұмыс оқу жоспарларына сәйкес пәндердің толық оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) орналастырылуы тиіс.

72. Жеке жоспарларды қалыптастыру кезінде білім алушыға міндетті пәндер тізімі, таңдау бойынша пәндер және мамандықтардың жұмыс жоспарына және пәндер каталогына сәйкес ЖОО компоненті ұсынылады.

73. Пәндерді таңдау міндетті түрде пәндерді оқытудың логикалық реттілігін есепке ала отырып жүзеге асырылуы тиіс.

74. Егер алдыңғы семестрде келесі семестр пәндерінің пререквизиттерін игермеген болса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды.

75. Базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады, бірақ білім алушының ЖОЖ басқа мамандықтар бойынша базалық пәндер блогында мәлімделген пәндерді қамтуы мүмкін.

76. Құрастырылған ЖОЖ 3 данада білім алушыларға қол қойылады және келісу үшін эдвайзерге ұсынылады.

77. Эдвайзер ескертулер болмаған жағдайда ЖОЖ-ға қол қояды, оны тіркеушінің кеңсесінде келіседі және проректорға бекітуге ұсынады. Бекітілгеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасын эдвайзер аттестаттау процесінде қолдану үшін тіркеуші кеңсесіне береді, ал үшіншісі эдвайзерде сақталады және білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылауды жүзеге асыруға негіз болады.

78. Білім алушы академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу жүргізу кезеңінде Теориялық оқыту семестрі басталғанға дейін мамандықтың оқу жұмыс жоспары шеңберінде ЖОЖ-ны өзгертуге құқылы.

79. Халықаралық алмасу бағдарламалары немесе ҚазМУ серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында білім алған студенттерге, магистранттарға университет мамандығының бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша шет елде оқу

кезеңінде алған несиелер есепке алынуы мүмкін.

80. Кредиттік оқыту жүйесі жағдайында білім алушыға үй тапсырмасы, кейстерді талдау, курстық және басқа да зерттеу жобалары түрінде өзіндік жұмыстың үлкен көлемі беріледі.

81. Өзіндік жұмыстың барлық түрлері силлабуста және ОӘК нақты тапсырмаларды, бағалау критерийлерін және тапсырмаларды тапсыру кестесін көрсете отырып, міндетті түрде сипатталады.

82. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимін қолдану кезінде университеттегі білім беру процесі ҚОТ-ны қолдана отырып, ҚазМУ-да қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады.

3. ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУҒА ТІРКЕУ

83. Сабақ кестесін қалыптастыру білім алушыларды пәндерге тіркеу негізінде жүзеге асырылады.;

- білім алушы мамандықтың оқу жұмыс жоспарында қарастырылған белгілі бір кредиттер санына тіркелуі тиіс;
- Тіркеу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі;
 - пәндерге тіркеу білім алушылар өзінің Жеке оқу траекториясын эдвайзермен егжей-тегжейлі талқылағаннан кейін жүзеге асырылады, ол бекітілген оқу жұмыс жоспары мен элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсініктеме береді.;
 - презентациялық кезең ішінде (мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі), оқытудың кредиттік жүйесімен, пәндерге тіркелу процедурасымен, тілдік және дене дайындығының деңгейін анықтаумен жалпы танысу жүзеге асырылады.;
 - презентациялық апта барысында университет әкімшілігі өкілдерімен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлерімен, кітапханасымен кездесулер өткізіледі.;
 - әрбір білім алушыға "Platonus" ААЖ кіру үшін логин мен пароль беріледі, оның көмегімен ол "Platonus" ААЖ кіру жүзеге асырылады.
- I курста білім алушылар үшін тіркеуге қол жеткізуге бұйрық негіз болып табылады. (егер оқу ақылы негізде жүзеге асырылса));
 - қалған білім алушылар келесі семестрдегі пәндерге және академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде (Retake) пәндерді қайта өтуге тіркеледі;
 - тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады: белгілі бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту (эдвайзердің жауапкершілігі); оқу ақысын төлеу бойынша қаржылық қарыздардың болмауы.;
- жазғы семестрге тіркелу жазғы сессия аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады;
 - пәнді қайта оқу үшін тіркеу ("Retake") жалпы тіркеудің белгіленген мерзімінде жүзеге асырылады, бірақ оқу үшін алдын ала төлемді көздейді, өйткені пәнді қайта оқу барлық мамандықтар мен оқу түрлері үшін тек ақылы негізде жүзеге асырылады;
 - білім алушылардың академиялық ағымдары осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады;
- бакалавриатта міндетті пәндерге тіркелгендердің ең аз талап етілетін саны:
 - дәрістер-75 адамнан;
 - практикалық сабақтар-30 адамнан артық емес;
 - тілдік, зертханалық сабақтар-білім алушылар контингенті аз мамандықтар пәндерін қоспағанда 15-тен кем емес.

- білім алушылардың саны аз мамандықтағы элективті пәндер бойынша білім алушылардың академиялық ағымдары барлық білім алушыларды бір пәнге жазу қағидаты бойынша қалыптасады. Бұл жағдайда білім алушылардың жалпы саны 10-12 адамнан кем болмауы тиіс.

Егер білім алушылардың саны ең аз белгіленген жағдайда, пән ашылмайды. Осы курсқа жазылған білім алушыларды бұл туралы ескертеді және тіркеу аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде пәнді қайта таңдауды сұрайды.

Студенттер оқу пәніне ең жоғары белгіленген саннан асатын санда тіркелген жағдайда осы пән бойынша қосымша академиялық ағын қалыптасады.

Магистратурада топтарды қалыптастыру кезінде ҚР БҒМ тиісті НҚА басшылыққа алады.

84. Академиялық ағындар білім алушылардың аз контингенті бар мамандықтар пәндерін қоспағанда, 20-25 адам есебінен қалыптасады.

85. ҚР басқа жоғары оқу орындарында, шетелдік жоғары оқу орындарында академиялық ұтқырлық бойынша оқудан өту кезінде - оқу жоспарының айырмашылықтары қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқытылады.

4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУ

86. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері ҚОТ режимінде жүзеге асырылады.

87. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін білім алушылардың білімін бақылаудың келесі түрлері мен нысандары қарастырылған: ағымдағы бақылау, аралық бақылау және қорытынды бақылау.

88. Ағымдағы бақылау-бұл оқытушы пәннің силлабусына сәйкес ағымдағы сабақтарда жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі түрде тексеру.;

89. Аралық бақылау-бұл Теориялық оқытудың 7-ші және 15-ші апталарында жүзеге асырылатын, ағымдағы бақылау нәтижелерін енгізумен және "Platonus" ААЖ ведомосіне аралық бақылау қорытындыларын қоя отырып бақылау. Аралық бақылау Саны оқу жұмыс жоспарымен анықталады және пәннің силлабусында көрсетіледі. Ағымдық және аралық бақылаулар коллоквиум , компьютерлік немесе матрицалық тест сұрақтары, жазбаша бақылау жұмыстары, білім алушылардың диспуттарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарға қатысуын бағалау, ситуациялық есептерді шешу және т. б. түрінде өткізіледі. Ағымдық және аралық бақылауды өткізу түрлері туралы толық ақпарат пән бойынша силлабусқа қосылады және семестрдің алғашқы 2 аптасында білім алушыларға жеткізіледі.;

90. Аралық бақылаулардың нәтижелерін оқытушы "Platonus" ААЖ-ға аралық бақылау ведомосіне аттестациялық аптадан кейінгі дүйсенбіден кешіктірмей енгізеді, аралық бақылау нәтижелерін арттыру мақсатында өзгертуге жол берілмейді.

91. Қорытынды бақылау-емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін өткізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру.

92. Емтихан сессияларының ұзақтығы және емтихандардың саны мамандықтың бекітілген оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады.;

8. емтиханды ұйымдастыру және өткізу үшін жауапкершілік тіркеуші кеңсесіне жүктеледі.;

93. білім алушылар барлық емтихандарды бекітілген оқу бағдарламалары бойынша жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес қатаң түрде тапсыруы тиіс.;

94. сырттай оқу бөлімінде оқитын білім алушылар, егер олардың алдыңғы курс үшін

академиялық қарызы болмаса, емтихандық сессияға жіберіледі;

95. сырттай оқу нысаны бойынша емтихан сессиялары, оқу жылындағы олардың кезеңдері мен саны мамандықтардың бекітілген оқу жоспарларымен анықталады.;

96. ҚазМУ-да емтихандар жазбаша, ауызша және тест түрінде компьютерде немесе қағаз түрінде өткізіледі.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ

98. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және құзыреттілігі) халықаралық практикада қабылданған сандық эквиваленті бар әріптік жүйеге (оң бағалар, кему шамасына қарай, "А"-дан "D" – ға дейін, және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F",) және дәстүрлі жүйе бойынша бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік баға жүйесі	Сандық эквивалент балл	Балдар (%- дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша баға жүйесі
A	4,00	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,00	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,00	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,00	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

99. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда "FX" белгісіне сәйкес білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

100. "F" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

101. Тіркеуші офісі білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және студенттердің топтарында өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсететін Бағалау кестесіне сәйкес олардың талдауын жүргізеді.

102. Білім алушыға оқу пәндері және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ ББ зерделеу аяқталғаннан кейін академиялық кредиттер беру ол қол жеткізген оқу нәтижелерін оң бағалаған жағдайда жүзеге асырылады.

103. Оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушыларға алған оң бағалар жоғары оқу орнының академиялық кредиттерін қайта есепке ала отырып дербес танылады.

104. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстырумен танылады.

105. Білім алушылардың формальды және формальды емес білім беруде алған барлық академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады:

- білім алушылардың білімін бағалау төрт балдық шкала бойынша жүргізіледі;
- қорытынды емтиханды өткізу кезінде оң баға "Platonus" ААЖ оқу пәні бойынша емтихан ведомосына енгізіледі. F Бағасы

"қанағаттанарлықсыз" тек емтихан ведомосына қойылады;

- пән бойынша білім алушының жиынтық бағасы семестр бойы алған білімді аралық және қорытынды бақылау үшін баллдарды қосу арқылы қалыптасады. Бұл ретте пән бойынша білім алушының аралық аттестаттауын аяқтаудың міндетті талабы қорытынды емтихан бойынша оң баға болып табылады;

- семестрдегі ағымдағы үлгерімнің ең жоғарғы бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - ын құрайды және емтиханның ең жоғарғы бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40% - ын құрайды .;

- емтихан нәтижелерін емтихан ведомосына сәйкес оқытушы емтихан өтетін күні "Platonus" ААЖ енгізеді;

106. Жазбаша, ауызша емтихан немесе компьютерлік тестілеу қорытындысы бойынша апелляцияға өтініш нәтижелері жарияланғаннан кейінгі бір күн ішінде білім алушының жеке өтініші бойынша қабылданады, онда апелляцияланатын мәселенің (сұрақтың) мәнін көрсету қажет. Апелляция кафедраның пәндік апелляциялық комиссиясымен ауызша түрде жүргізіледі. Хаттамамен ресімделген апелляция нәтижелеріне апелляциялық комиссия мүшелері қол қояды.

107. GPA балының белгіленген деңгейін жинаған білім алушылар университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа ауыстырылады. Курстан курсқа ауысу үшін талап етілетін GPA балын оқу жылының басында университеттің Ғылыми кеңесі белгілейді;

108. белгіленген GPA балын ала алмаған білім алушы ақылы негізде жеке пәндер бойынша GPA балын көтеру үшін жазғы семестрге жазылады немесе ақылы негізде қайта оқу курсына қалдырылады. Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған Жеке оқу жоспары бойынша оқуға немесе белгіленген тәртіппен әзірленген жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастыруға құқығы бар.;

109. талап етілген GPA балын жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушы академиялық қарызы бар болған жағдайда тек ақылы негізде қарыздары бар пәндерді қайта оқиды.

6. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

110. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің әрекет ету кезеңінде практиканың барлық түрлері ҚБТ режимінде ұйымдастырылады, практиканың барлық түрлері бойынша есептерді қабылдау онлайн конференция режимінде жүзеге асырылады. Өткізу қиын, (немесе мүмкін емес) қашықтықтан жүргізілетін практика түрлері университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен келесі семестрге ауыстырылады.

111. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады.

112. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды болып табылады.

113. Оқу практикасы екінші семестрден кейін жүргізіледі. Оның басты мақсаты студенттерді болашақ мамандығының сипаты мен ерекшеліктерімен таныстыру, яғни білім алушыларды мамандыққа енгізу болып табылады.

114. Өндірістік тәжірибе 4 және 6 семестр аяқталғаннан кейін, сондай-ақ қорытынды аттестаттау алдындағы екінші жарты жылдықта бітіру курстарында жоспарланады. Өндірістік практиканың мақсаты-кәсіби іс-әрекеттің практикалық дағдылары мен тәжірибесін игеру. Бірінші үш апталық өндірістік практикада студент кәсіпорынның қызметімен, оның құрылымымен, қызметкерлердің функционалдық міндеттерімен танысып, алғашқы кәсіби құзыреттіліктерді алады. Келесі өндірістік практикаларда, 5 және 12 апта үшін, ол жұмыс процесіне тартылады, болашақ қызмет бейіні бойынша неғұрлым озық кәсіби құзыреттер мен практикалық дағдыларды қалыптастырады.

115. Кәсіптік практика нәтижелері аралық аттестаттау қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

116. Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) апта ішінде студенттің практикадағы Нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып, апталарда анықталады.

117. Практиканың барлық түрлері практикадан өтудің негізгі талаптарын қамтитын практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі. Бағдарлама мамандық бейінін, кәсіпорынның сипатын, ұйымның – практикадан өту орнын ескере отырып, шығарушы кафедра әзірлейді және ОӘЖ жөніндегі проректормен бекітіледі.

118. Барлық кезеңдерде практиканы ұйымдастыру бітірушінің дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби дағдыны меңгеруінің үздіксіздігі мен реттілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

119. білім алушылардың оқу практикасы университеттің оқу бөлімшелерінде немесе кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізілуі мүмкін.;

120. білім алушылардың өндірістік, оның ішінде диплом алдындағы практикасы, әдетте, практика базасын ұсыну туралы қолда бар шарттарға сәйкес практика базасы болып табылатын кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда өткізіледі.;

121. практиканы өткізу мерзімін университет оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес, университеттің оқу - өндірістік базасының және практика базасы ұйымдарының мүмкіндіктерін және білім алушылардың теориялық дайындық деңгейін ескере отырып белгілейді.;

122. мамандықтардың оқу жоспарларымен мамандықтың ҮОЖ көзделген практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны анықталады;

123. білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өзінің жеке оқыту жоспарына енгізеді;

124. практика нәтижелерін білім алушы-практикант жазбаша есеп түрінде рәсімдейді, оны кафедрадағы комиссияда қорғайды;

125. білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау Теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі, жалпы GPA есептеу және оны келесі оқу жылына ауыстыру кезінде ескеріледі және практика бойынша ведомосқа енгізіледі.

7. ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ТАРИХЫ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

126. Бакалавриаттың барлық академиялық бағдарламаларында Қазақстанның қазіргі тарихын зерделеу міндетті талап болып табылады.

127. Бакалавриаттың барлық мамандықтарының білім алушылары бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

128. Пән бойынша мемлекеттік емтиханның жұмыс оқу бағдарламасы "Қазақстанның қазіргі тарихы" осы пән бойынша Типтік оқу бағдарламасы негізінде әзірленеді және ЖОО ОӘК бекітеді. Мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын Ғылыми кеңес айқындайды.

129. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін құрамында комиссия төрағасы мен мүшелері бар күнтізбелік жылға мемлекеттік емтихан комиссиясы (МЭК) құрылады. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі, онда оны тапсыру қарастырылған.

130. Мемлекеттік емтихан бойынша оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

131. Осы кезеңде мемлекеттік емтихан бойынша "қанағаттанарлықсыз" бағаны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

132. Мемлекеттік емтиханды "қанағаттанарлықсыз" деген бағадан оң бағаға қайта тапсыру үшін білім алушы Жазғы семестр кезеңінде ақылы негізде немесе келесі академиялық кезеңде ақылы негізде жұмыс оқу жоспарында көзделген пән бойынша оқу сабақтарының барлық түрлеріне барып, қорытынды бақылауға рұқсат алуы тиіс.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

133. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде ҚазТУ барлық білім алушыларын қорытынды аттестаттау қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады

134. ҚазТУ-да білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және мамандықтардың бекітілген оқу жұмыс жоспарларында қарастырылған мерзімде өткізіледі.

135. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін оқытудың барлық нысандары үшін әрбір мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (мак) құрылады.

136. Кафедра меңгерушілері ағымдағы жылдың 15 қазанына дейін бітіретін мамандардың бейініне сәйкес практикалық өтілі бар және осы ЖОО-да жұмыс істемейтін профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі өндіріс мамандары және мұғалімдер қатарынан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

137. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылардың тізімі бойынша проректордың өкімімен ресімделеді және МАК-қа диплом жобасына (жұмысына) рецензия беруді біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың сыртқы мамандары ғана жүзеге асырады.

138. Күндізгі бөлім оқушыларының бітіру жұмыстарының рецензенттері мен дипломдық

жұмыстарының тақырыптары ағымдағы жылдың 15 қазанынан кешіктірмей жұмыс орны мен атқаратын лауазымы көрсетілген бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша ЖОО басшысының бұйрығымен жалпы тізіммен бекітіледі.

139. Университет мамандықтар бойынша мемлекеттік емтиханның жұмыс бағдарламаларын, осы кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде оны өткізу технологиясын дербес әзірлейді және бекітеді.

140. Дипломдық/бітіру жұмысын (магистрлік диссертацияны) қорғау МАК-тың ашық отырысында жүргізіледі.

141. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмыстарды (магистрлік диссертацияны, докторлық диссертацияны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады. Қорғау бағалары туралы, сондай-ақ біліктілікті беру, академиялық дәреже беру және мемлекеттік үлгідегі (үздік, үздік) диплом беру туралы шешімді мак жабық отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. - оң бағаны көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты қорғауға рұқсат етілмейді.

142. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға, мак шешімімен біліктілік және (немесе) академиялық дәреже беріледі және мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі.

143. Емтихандарды А, А- "өте жақсы" бағаларымен тапсырған білім алушыға Оқу жоспарының барлық пәндерінің 75 пайызына, ал қалған пәндер бойынша В -, В, в+ "жақсы" деген бағаға ие және барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырған және дипломдық жұмысты (жобаны) а, а - "өте жақсы" деген бағаға ие болған үшін үздік диплом беріледі.

144. "F" "" қанағаттанарлықсыз " бағасын алған кезде мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе дипломдық жұмысты қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

145. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау қорытынды аттестаттаудың келесі кезеңінде алдыңғы қорытынды аттестаттауда "қанағаттанарлықсыз" бағасы алынған оның нысандары бойынша ғана өткізіледі. Бұл ретте осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін мемлекеттік емтихандарға шығарылатын пәндер тізбесі теориялық курсты аяқтаған жылы қолданылатын бекітілген оқу жұмыс жоспарымен анықталады. Қорытынды аттестаттау кезінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушылар белгіленген үлгідегі анықтаманы бере отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

146. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша университеттен шығарылған білім алушы келесі оқу жылының қорытынды аттестациясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім беру ұйымы басшысының атына "F" деген баға алынған үлгілерге рұқсат беру туралы өтініш жазады."

"қанағаттанарлықсыз". Білім алушы дипломдық/бітіру жұмысын қайта тапсыруға немесе қорғауға тек ақылы негізде ғана рұқсат етіледі.

9. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ (TRANSCRIPT)

147. Транскрипт-білімді бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттер мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.

148. Транскрипт білім алушының ресми құжаты болып табылады.

149. Транскриптке емтихандарды қайта тапсыру нәтижелерін қоса алғанда, білім

алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

150. Транскрипт студенттің қалауы бойынша жазбаша өтініші және құрылымдық бөлімшелердің сұрауы бойынша беріледі.

151. Білім алушының транскрипті тіркеу журналында тіркеледі, онда нөмірі мен берілген күні қойылады. Құжатты тіркеуші кеңсесі растайды.

152. Дипломға қосымша (Транскрипт) студенттің (білім алушының) жеке оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және жұмыс оқу жоспарында көзделген көлемде барлық пәндер бойынша алған бағаларына, тапсырылған курстық жұмыстарға (жобаларға), практика түрлеріне және қорытынды аттестаттау нәтижелеріне сәйкес толтырылады.

153. Дипломға қосымшада (Транскрипт) әрбір оқу пәні бойынша білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оның көлемі кредит пен академиялық сағаттарда көрсетіліп, соңғы бағалары жазылады.

154. Емтихандарды және сараланған сынақтарды А, а-"өте жақсы", В -, В, в+ "жақсы" деген бағаға тапсырған және оқудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы (GPA) 3,5 - тен төмен емес, сондай-ақ барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырған және дипломдық жұмысты (жобаны) А, а - "өте жақсы" деген бағаға қорғаған студентке үздік диплом (әскери даярлық бойынша бағаны есепке алмағанда) беріледі.

155. Дипломға қосымша (Транскрипт) және диплом білім алушыға академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде беріледі.

10. ҚОТ ҚОЛДАНА ОТЫРЫП ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

156. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру ҚазМУ-да қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережемен реттеледі. (Callcentre 8 7292 505020, 8 705 8807581.

157. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде 160, 166, 167, 168,169,170, 192-тармақтарының қолданылуы тоқтатыла тұрады.

158. ҚазМУ-да ҚБТ іске асыру келесі түрлер бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

159. ҚазМУ-да ҚОТ қолдана отырып оқу үдерісін ұйымдастыру үшін қажет:

- білім алушыларға арналған оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық-әкімшілік ақпаратты қамтитын қашықтықтан оқыту порталы;

- телекоммуникациялық желіге шығатын жабдықтар;

- мультимедиялық сыныптар және электронды оқу залдары;

- оқу контенті;

- тестілеу кешені;

- оқытуды басқарудың желілік жүйесі;

- оқу контентін басқару жүйесі.

160. ҚазМУ ҚБТ білім алушыларға қатысты қолданылады:

- техникалық және кәсіптік және жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша;

- дене мүмкіндіктері шектеулі, оның ішінде мүгедек-балалар, I және II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер болып табылатын адамдар;

- "Болашақ" стипендиаттарын қоспағанда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде білім алушыларды алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс

жерлерге кеткендер»;

- жоғары білім деңгейінде ұзақ шетелдік іссапарда жүргендер (4 айдан астам) ;

ҚОТ қолданылуы мүмкін:

- профессор-оқытушылар құрамы қосымша білім алған, қайта даярлаған және біліктілігін арттырған жағдайда,

оның ішінде, шет тілінде;

- шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламаларын немесе қос диплом бағдарламаларын жүзеге асыру кезінде.

161. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша ҚОТ бойынша білім алушылар тек білім беру компоненттерінің несиелерін немесе оқу пәндерін меңгереді.

162. ҚОТ "on - line", "off-line" (қорытынды аттестаттаудан басқа) режимінде оқу сабақтарын өткізуге негізделеді. "On-line" режиміндегі оқу сабақтары нақты уақыт режимінде Оқу өзара іс - қимылының процесін қарастырады (бейнеконференция арқылы онлайн-дәрістер, интернет желісі бойынша хабарламалармен алмасу және т.б.). "Off-line" режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы асинхронды оқу өзара іс-қимылының процесін көздейді.

163. Оқу сабақтарына дейін бейне-дәрістер, онлайн - дәрістер, мультимедиа-дәрістер, электронды оқу басылымдары бойынша білім алушылардың өзіндік жұмысы түрінде жүргізіледі. Оқу сабақтарын ұйымдастыру үшін компьютерлік тестілеу жүйелері қолданылады; форумдар, чаттар және электрондық пошта арқылы консультациялар ұйымдастырылады.

164. Оқытушы-тьютордың басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы барлық Оқу материалдары бойынша сұхбат, форум, онлайн - сабақтар және білім алушылардың теориялық материалды өз бетінше зерделеуі арқылы интерактивті кеңестерді қамтиды.

165. Оқу және әдістемелік материалдар білім алушыларға: электрондық оқу курстары, виртуалды зертханалық практикумдар, тест жинақтары бар білімді бақылаудың компьютерлік жүйелері, басқа да электрондық материалдар; баспа басылымдары; Интернет желісіне қол жетімділігі бар электрондық ресурстар түрінде берілуі мүмкін.

166. ҚОТ бойынша оқуға ниет білдірген білім алушылар (159 т. сәйкес) дәлелді негіздеумен және растайтын құжаттарды келесі мерзімде ұсынумен ҚазМУ ректорының атына өтініш жазады:

– техникалық және кәсіптік / жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін-ҚазМУ түсу кезінде немесе демалыс уақытында академиялық кезең басталғанға дейін 7 күн бұрын.

– дене мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар үшін-іс жүзінде, медициналық анықтамалар мен психологиялық - медициналық-педагогикалық консультацияның ҚБТ бойынша оқу процесіне қатысу мүмкіндігі туралы ұсынымдарын ұсыну кезінде;

– жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге кеткендер үшін-іс жүзінде, ҚазМУ бұйрығы негізінде;

– ұзақ шетелдік іссапарда жүргендер үшін (4-тен астам) ай) - факт бойынша, ҚазМУ бұйрығы негізінде;

– профессор-оқытушылар құрамының қосымша білім алу, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жағдайында, оның ішінде шетел тілінде – іс жүзінде, ҚазМУ бұйрығы негізінде;

– -серіктес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламаларын немесе қос диплом бағдарламаларын іске асыру кезінде – бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыруға қажетті құжаттар пакеті болған жағдайда

167. Растайтын құжаттар толық болған және дұрыс болған жағдайда 2 жұмыс күні ішінде:
- тіркеу кеңсесіне кафедра меңгерушісінің қолы қойылған қызметтік хат (бұдан әрі-хат);
 - ОР білім алушы - өтініш беруші үшін жеке оқу жоспарын қалыптастыру өтінішімен.

Қызметтік жазбаға ОТД директоры және университет проректоры қол қояды;

- білім алушының оқу қызметін ұйымдастырудың жеке кестесі.

168. Растайтын құжаттар пакеті бар өтініштерді ҚазМУ ректоры тапсырған сәттен бастап 5 жұмыс күні ішінде қарайды. Мәселе оң шешілген жағдайда 3 жұмыс күні ішінде білім алушы-өтініш берушілерге қатысты ҚБТ қолдану туралы бұйрық шығарылады.

169. Бұйрық және 5.8-тармақта көрсетілген растау құжаттары білім алушылардың жеке істеріне орналастыру үшін ОР-ға жіберіледі.

170. Бұйрық шыққаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде:

- эдвайзер білім алушыны ҚОТ қолданумен оқу процесінің кестесімен, оқу қызметін ұйымдастырудың жеке кестесімен таныстырады; ҚОТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен таныстыру бойынша кіріспе курсты өткізеді.;

- ОТД порталға кіру үшін жеке аккаунт қалыптастырады және білім алушыға логин мен парольді береді, оларға желілік қатынауды ұсынады.

Тіркеу ақпараты (логин және пароль) бөгде тұлғаларға берілмейді.

- ҚБТ қолдану арқылы оқу үдерісін қамтамасыз ететін кафедра меңгерушісі оқытушы-тьюторды тағайындайды, оны ААЖ бекітеді және білім алушыны оқытушының жүктемесін қосады;

- бекітілген оқытушы-тьютор ЭУМК ағымдағы семестрге ЕҰ порталына жүктейді.

171. ҚОТ бойынша білім алушылар үшін оқу жылы академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылады.

172. ҚОТ қолдана отырып оқу процесін іске асыру кезінде оқу қызметінің барлық түрлері:

- телекоммуникациялық құралдарды қолдану арқылы оқытушы-тьютордың білім алушылармен педагогикалық қарым-қатынасы. Білім алушының бастамасы бойынша университетте байланыс формасы жіберіледі;

- білім алушының оқу құралдарымен өзіндік жұмысы (пәннің ЭЕМК, қосымша әдебиеттер)

173. Пәнді оқытудың негізі электронды оқу - әдістемелік кешен (ЭӘМК) болып табылады. ЭУМК дайындауды бекітілген оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес оқытушы - тьютор жүзеге асырады.

174. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жұмыс оқу жоспарына, Жеке оқу жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес қолжетімділікті шектеудің және тәуелсіз бағалаудың электрондық әдістерін қолдану арқылы рұқсатсыз қол жеткізуден және бұрмалаудан қорғалған ақпараттық жүйеде жүзеге асырылады.

175. ҚБТ бойынша білім алушылар үшін үлгерімнің ағымдық бақылауын және аралық аттестаттауды өткізу:

- телекоммуникациялық құралдарды қолдану арқылы "on-line" режимінде білім алушы мен оқытушының тікелей қарым-қатынасы (білім алушының бастамасы бойынша));

- автоматтандырылған тестілеу кешендері

- жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру (кейстік технология кезінде).

176. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, ҚОТ бойынша аралық және қорытынды аттестаттау ҚазМУ академиялық саясатымен реттеледі. Үлгерімді ағымдағы

бақылау және ҚОТ қолдана отырып білім алушыларға арналған аралық аттестаттау оқу жұмысының әртүрлі түрлерімен (тесттер, практикалық тапсырма, зертханалық жұмыс және т.б.) ұсынылуы мүмкін. Бұл ретте оқу жұмысының түрін оқытушы анықтайды өз бетінше. Барлық тапсырмалар кафедра отырысында тексерілуі және бекітілуі тиіс.

177. Тапсырмалар саны:

- **үлгерімді ағымдағы бақылау үшін-әр пән бойынша** 6-дан артық емес (әр аптада 1 тапсырмадан артық емес). Бұл ретте тапсырмаларды оқытушы қашықтықтан оқыту порталына кезең-кезеңмен және апта сайын қояды;

- **аралық бақылау үшін** - әр аралық бақылауға бір тапсырмадан. Тапсырманы оқытушы қашықтықтан білім беру порталына 6 - шы (1-ші аралық бақылау үшін) және 14-ші (2-ші аралық бақылау үшін) апта ішінде қояды.;

- **аралық аттестаттау үшін** - әр пән бойынша тест түрінде 1 тапсырмадан артық емес. Бұл ретте тест сұрақтарының саны әр пән бойынша 25-тен аспауы тиіс. Тест сұрақтары білім алушылардың оқу жетістіктерін автоматты түрде бағалауға мүмкіндік беретін қашықтықтан білім беру порталында орналасқан тест қабықшасына енгізіледі.

Аралық аттестаттау барысында тест тапсырмаларын орындау үшін талпыныстар саны бір-біріне дейін шектелуі тиіс. Уақыты тест тапсырмасын орындау – 50 минут (шектеледі).

Ағымдық және аралық бақылау, аралық аттестаттау тапсырмаларының күрделілік деңгейі орташадан жоғарыға дейінгі диапазонда болуы тиіс және өткен материалға сәйкес болуы тиіс.

178. Аралық аттестаттауға тест тапсырмаларын әзірлеуге және жетілдіруге кафедра меңгерушісі тағайындаған оқытушы немесе оқытушы жауапты болып табылады.

179. Аралық аттестаттауға тест тапсырмаларын әзірлеу кезінде келесі жалпы ұйымдастыру-әдістемелік талаптарды сақтау қажет::

- берілген пән бойынша тапсырмалар оқу бағдарламасы мен силлабус талаптарының көлемінде құрастырылуы тиіс.;

- емтиханға дайындық кезінде білім алушыларға тест базасына енгізілген барлық типтік тапсырмалар қолжетімді болуы тиіс . ;

- тест базасы үш деңгейдегі күрделілік тапсырмаларын келесі пропорцияда қамтуы тиіс: қарапайым – 40%, орташа-40%, күрделі-20%;

- тапсырмаларда қажетті анықтамалық деректер болуы тиіс, емтихан кезінде білім алушылардың оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да ақпарат көздерін пайдалануға жол берілмейді.;

- тапсырмалар мен сұрақтар оқу тілінде құрастырылады;

- тапсырманың мәтінінде және жауаптарда қолданылған шамалардың барлық белгілері түсіндірілуі және олардың өлшем бірліктері көрсетілуі тиіс.

180. Білім алушылардың оқу жетістіктері білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады

181. Тіл (қазақ, шетел, орыс) бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері деңгейдік модельге сәйкес шет тілі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады.

182. Білім алушы ОЖЖ белгілеген барлық бақылау іс-шаралары орындалғаннан және тапсырылғаннан кейін пән бойынша аралық аттестаттауға жіберіледі.

183. Аралық бақылаудан өтуге бөлінген мерзім өткеннен кейін тапсырмалар базасы мен оқытушы – тьютордың білім алушының оқу жетістіктерін бағалау мүмкіндігін портал әкімшісі бұғаттайды.

184. Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының ерекшелігіне байланысты жүргізіледі.

185. МДҰ порталынан ААЖ - ға деректерді импорттауды оқытушы-тьютор аралық аттестаттаудың соңғы күнінен кейін екі күн өткен соң жүзеге асырады.

186. Аралық бақылау / аралық аттестаттау мерзімі ұсынылған растайтын құжаттың (баланың тууына, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты ауруы туралы анықтама және т.б.) және белгіленген үлгідегі өтініштің негізінде ұзартылды. Оң шешім қабылданған жағдайда өтінішке проректор бұрыштама қояды, одан кейін Аралық бақылау / аралық аттестаттау мерзімін ұзарту туралы өкім шығарылады. Қол қойылған ОР өтінішіне сәйкес жеке ведомость беріледі, оған білім алушы аралық бақылау / емтихан тапсырғаннан кейін оқытушы баға енгізеді. Қызметкерлері ОР мерзімі жеке ведомості қайтарған күннен бастап 2 күннен астам уақытта ААЖ-ға онда көрсетілген бағаларды енгізеді.

187. Жеке ведомость білім алушы алған күннен бастап 14 күнтізбелік күн ішінде жарамды. Ведомості неғұрлым кеш ұсынған кезде ОР алынған бағалар есептелмейді.

188. ҚОТ қолдана отырып, білім алушылардың академиялық қарыздарын жою үшін, сондай-ақ ҚазМУ-да қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында Жазғы семестр ұйымдастырылады. Жазғы семестрді ұйымдастыруды және білім алушыларды жазуды ОР жүзеге асырады.

189. Жазғы семестрде академиялық қарызды тапсыру рәсімі пәнді қайта зерделеуді, пән тапсырмаларын қашықтықтан орындауды және жазғы семестрді ұйымдастыру мерзіміне сәйкес академиялық берешектер пәндері бойынша емтихан тапсыруды көздейді.

190. Жазғы семестр кезеңінде игерілген пәндер бойынша емтихандардың нәтижелері ауыстыру балында (үлгерімнің орташа балы - GPA) ескеріледі.

191. Оқылған пәндер бойынша алған барлық ұпайлар транскрипте көрсетіледі.

192. ҚОТ қолданумен білім алушыларды қорытынды аттестаттау байланыс арқылы жүргізіледі.

193. Қорытынды аттестаттау:

- білім алушылардың МЖБС сәйкес ББ көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін және оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін айқындауға бағытталған;

- тиісті кафедра мен ОР ОТД ұйымдастырады;

- академиялық күнтізбеде және ОЖЖ көзделген мерзімде өткізіледі;

- оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

194. ҚБТ қолдану арқылы білім алушылар, сонымен қатар оқытушылар академиялық адалдық ұстанымдарын сақтауға міндетті.

195. ҚБТ қолданудан бас тартқан жағдайда білім алушы каникулдық уақытта белгіленген үлгідегі өтініш, сондай-ақ растайтын құжаттарды тапсырады.:

- дене мүмкіндіктері шектеулі адамдар үшін – мүгедектікті алып тастау туралы тиісті медициналық анықтамаларды ұсынған кезде және т. б.;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде білім алушыларды алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге кеткендер үшін, сондай-ақ ұзақ шетелдік іссапарда жүргендер үшін-іссапар мерзімінің тоқтатылуына байланысты;

- жоғары білім деңгейінде мерзімді әскери қызметке шақырылғандар үшін (сырттай оқу нысаны) - қызмет мерзімінің аяқталуына байланысты;

- шетелдік серіктес жоғары оқу орындарымен бірлескен білім беру бағдарламаларын

немесе қос диплом бағдарламаларын іске асыру кезінде-жеке оқу жоспарына сәйкес жоспарланған емтихандарды тапсыру кезінде.

196. ҚБТ қолданудан бас тарту туралы өтінішке ҚБТ бөлімінің бастығы, СБ бастығы және проректор бұрыштама қояды.

197. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын толық орындаған, оқу бағдарламасын меңгерген және қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат беріледі.

198. Кәсіптік практиканы білім беру бағдарламасының ерекшелігіне қарай білім беру ұйымдары жүргізеді.

11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

199. Академиялық ұтқырлық (academic mobility) - білім алушыларды белгілі бір академиялық кезеңге (оқу немесе өндірістік практикадан өтуді қоса алғанда) оқу немесе зерттеулер жүргізу үшін, меңгерілген білім беру бағдарламаларын белгіленген тәртіппен өз ЖОО-да кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есепке ала отырып немесе басқа ЖОО-да өткізу үшін ауыстыру.

200. Кафедра меңгерушілері ҚазМУ және Қазақстан университеттерінің ЖОО (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура) білім беру мамандықтарының жұмыс оқу жоспарларын академиялық ұтқырлық бойынша білім алушыларды жіберу үшін пәндердің сәйкестігі тұрғысынан синхрондауды жүргізеді.:

- кафедрада академиялық ұтқырлық шеңберінде басқа университетте білім алушылардың меңгеруі үшін пәндер кредиттерінің (ЖОЖ) тізбесі мен көлемін қарастырады және бекітеді;
- академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлердің тізімін қарайды және бұйрықты дайындау үшін бекітуге береді.
- серіктес ЖОО – дан білім алушы келген соң үйлестірушімен бірге серіктес ЖОО-да игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады, кафедра отырысы хаттамасының үзіндісін қалыптастырады, онда мыналар көрсетіледі: 1)синхрондау бойынша ҚазМУ-да оқылатын пәндер тізімі; 2) ҚБТ қолданумен оқыған пәндер тізімі.

201. Білім алушы серіктес жоғары оқу орнына шығуға дайындық кезінде университет бойынша үйлестірушімен бірге ақпараттық пакетті жинайды;

- ҚазМУ-ға келген соң серіктес ЖОО-да өткен пәндер бойынша бағалары бар транскрипт ұсынады;
- тапсырмаларды ПОӘК сәйкес, ҚазМУ академиялық күнтізбесінде белгіленген мерзімде орындауға, ҚР №1, ҚР №2, ТК тапсыруға, ал серіктес ЖОО-дан келген соң берілген бағыт бойынша емтихан тапсыруға міндеттенеді • ;
- ҚР №1, ҚР №2, ТК уақытылы тапсырмау нәтижесінде пайда болған барлық академиялық берешектерді жою керек;
- ҚазМУ ұсынған деректер үшін жеке жауап береді.

202. Жоғары оқу орны бойынша үйлестіруші: білім алушының университетке қайтып келуі бойынша оқу нәтижелерін тану рәсімін бақылауды жүзеге асырады; "Platonus" ААЖ-ға білім алушының ұсынған транскрипт және пәндерді синхрондау бойынша кафедра мәжілісінен үзінді негізінде бағаларды енгізеді; кіріс академиялық ұтқырлық бойынша білім алушыларға есепке алуды жүргізеді және емтиханға жолдама береді.

203. Университет бойынша үйлестіруші:

- абiлiм алушылар мен ПОҚ-ға академиялық ұтқырлықтың оқу мәселелері бойынша кеңес береді;
- бiлiм алушылар арасында академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу мүмкiндiгi туралы ақпараттық-түсiндiру жұмыстарын жүргізедi, бiлiм алушылармен кездесулер ұйымдастырады, серiктес университеттер арасынан ЖОО таңдауда бiлiм алушыларға жан-жақты көмек көрсетедi;
- соқу үлгерiмi, КББ-ның тұру және iске асыру жағдайы туралы академиялық ұтқырлықты жүзеге асырады, қабылдаушы ЖОО-да және т.б. игерiлетiн пәндер бойынша бiлiм алушыда проблемалар туындаған кезде көмек көрсетедi (байланыстың түрлi құралдарын, оның iшiнде электрондық поштаны пайдалана отырып).

204. Шығыс академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысу үшін бiлiм алушы проректордың атына өтiнiш жазады және келесi тәртiпте келiсiледi: университет бойынша үйлестiрушi, кафедра меңгерушiсi. ОР өтiнiшiне қол қойылғаннан кейiн академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберiнде бiлiм алушының басқа ЖОО-ға шығуы туралы бұйрықтың жобасын дайындайды.

205. Ақпараттық пакеттiң мiндеттi құжаттарының тiзбесi: академиялық ұтқырлық бойынша жоғары оқу орны бойынша бұйрық (көшiрме); "бiлiм алушының өтiнiшi";

"Оқуға келiсiм" нысаны бойынша; жiберушi, қабылдаушы жоғары оқу орындары мен бiлiм алушылар арасындағы 3 жақты шарт; академиялық ұтқырлық бойынша кафедра меңгерушiсi координатормен бiрлесiп жасаған бiлiм алушының ЖОЖ; өткен семестрдегi бiлiм алушының транскриптi; флюорография; ата - аналардан (қамқоршылардан) нотариалды расталған рұқсат; фото 3*4 – 4 дана.

206. "Оқуға келiсiм" академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студенттiң оқу үрдiсiн реттейтiн негiзгi құжат болып табылады және мемлекеттiк және орыс тiлдерiнде толтырылады.

207. "Оқуға келiсiм" және бiлiм алушының ЖОЖ пәндер тiзiмi бойынша бiрдей. Қабылдаушы ЖОО-да бiлiм алушының ЖОЖ-да өзгерiстер туындаған жағдайда, қабылдаушы ЖОО-ның үйлестiрушiсi қол қойылған және мөр басылған. ЖОЖ жiберушi ЖОО қайта түзедi және қайта қабылдаушы ЖОО-ға жiберiледi.

208. Келiсiмге үш тарап қол қояды: бiлiм алушыларға, оқуға жiберетiн ресми тұлға және қабылдаушы оқу орнының ресми тұлғасы. Бұл құжат басқа ЖОО-на келген бiлiм алушының бiлiм беру бағдарламасының жоспарланған курстарын/модульдерiн зерделеуге және бiлiм алушыларға табысты тапсырылған тыңдалған курстар үшін несие алуға мүмкiндiгi бар екенiне кепiлдiк бередi.

209. Қабылдаушы ЖОО-ға академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберiнде оқуға ақы төлеудi жiберушi ЖОО немесе бiлiм алушы қабылдаушы ЖОО-ның есеп шотына ақша қаражатын аудару жолымен жүргізедi. Тұру (оның iшiнде жол жүру, жатақханада тұру, тамақтану, жеке шығындар) үшін ақы төлеудi бiлiм алушы дербес жүргізедi. Екi тараптан өзара алмасу жағдайында өзара есеп оқу үшін ақшалай қаражатты аударусыз жүзеге асырылады.

210. Егер академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберiнде оқитын студент академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберiнде қабылдаушы ЖОО-да практикадан өтуге ниет бiлдiрсе, шартқа қосымша келiсiм жасалады, онда кредиттер саны, практикадан өту кезеңi, төлем түрi (өзара алмасу болмаған жағдайда) жазылады.)

211. Егер білім алушы транскрипті (дәлелді себеппен) стипендия алуға үміткерлердің тізімін алғаннан кейін әкелсе, стипендия "Platonus" ААЖ-ға бағалар қойылғаннан кейін бұйрықпен толық мөлшерде төленеді.

212. Ішкі академиялық ұтқырлық аясында ҚазМУ-ға келген білім алушылар ректордың атына өтініш беруі тиіс, соның негізінде ағымдағы оқу семестріне қабылдау туралы бұйрық жобасы дайындалады.

213. Оқу ақысын академиялық кезең басталғанға дейін 3 жақты шартқа сәйкес білім алушы немесе жіберуші жоғары оқу орны төлейді.

214. Ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша келген білім алушылар "Платонус" ААЖ-ға енгізілмейді, ТК, ҚР №1, ҚР №2 бағалары оқытушы қағаз тізімдемесіне қойылады, емтихан жолдамаға сәйкес қабылданады. Емтихан бойынша тестілерді оқытушылар қағаз тасымалдағышта ұсынады. Жолдама қабылдаушы және жіберуші ЖОО қол қойған оқу туралы келісім негізінде жасалады және беріледі.

215. Мерзімінен бұрын сессияны тапсыру туралы бұйрықтың жобасы қабылдаушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының өтінішіне сәйкес ресімделеді, ректор бекітеді.

216. Академиялық ұтқырлық шеңберінде келген білім алушыларға ақылы негізде (жеңілдігі бар студенттерден басқа) жатақхана беріледі, білім алушылар тұру ережесімен танысуға, медициналық тексеруден өтуге міндетті (егер талап етілсе).

217. Пәндер атауларында, кредит санында өзгерістер пайда болған кезде жіберуші ЖОО білім алушының ЖОЖ-ін қайта жасауы тиіс, келісімге өзгерістер өзгертудің екінші жағына енгізіледі.

218. Оқу аяқталғаннан кейін студент транскрипті алады, онда ҚазМУ-да өткен пәндер тізімі, ЖОЖ және білім алушының келісімі бойынша игерілген кредиттер саны көрсетілген.

219. Білім алушы емтиханға келмеген жағдайда, жолдамада және транскрипте келмеу көрсетіледі, пән оқылған деп есептеледі. Одан әрі қайта тапсыруды жіберуші ЖОО қарайды. Егер білім алушы академиялық ұтқырлық бағдарламасы шеңберінде ҚазМУ-ға қайта оралғаннан кейін транскрипт тапсырса, онда пәндер атауында, кредит санында ҚазМУ ОЖЖ-дан айырмашылығы бар болса, онда айырмашылық (кредит) келген соң тапсырылады. Жолдама өкімде көрсетілген жеке кесте негізінде беріледі. Емтихан тапсырғаннан кейін кафедра ОР-ға көшірмені тапсырады, онда пәннің қорытынды атауы және ААЖ "Платонус" трассасына енгізілетін қорытынды баға көрсетіледі.

220. Егер білім алушы ҚазМУ ОЖЖ-да жоқ қабылдаушы ЖОО-да пәнді оқыған жағдайда, пән өткен курс ретінде есептеледі, қабылдаушы ЖОО транскриптке, одан кейін кафедра отырысы хаттамасының көшірмесі негізінде (өткен пәндерді қайта есептеу) "Платонус" ААЖ-ға қойылады.

221. Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат оқу туралы транскрипт болып табылады.

12. БІЛІМ ТУРАЛЫ МЕМЛЕКЕТТІК ҮЛГІДЕГІ ҚҰЖАТТАРДЫ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ

222. Жоғары оқу орнынан шығарылған адамға білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін белгіленген (мемлекеттік) үлгідегі анықтама беріледі.

223. Академиялық анықтама.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беруді тіркеуші офисі жүзеге асырады. Аталған қызмет Мемлекеттік болып табылады.

Академиялық анықтамада студенттің жеке оқу жоспарына сәйкес өткізген барлық

пәндер көрсетіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы жүгінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) ректордың атына жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуды аяқтамаған адамдарға анықтама беру туралы өтініші, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі (түпнұсқа үшін талап етіледі) сәйкестендіру).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда, көрсетілетін қызметті беруші еркін нысанда құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді.

224. *Академиялық анықтаманы беру рәсімі.* СБ білім алушының өтініші негізінде Басқарма төрағасының бірінші орынбасарының атына академиялық анықтама беру үшін өтінім жібереді. Тіркеуші офисі білім алушының транскрипті негізінде академиялық анықтаманы толтырады, нөмірі мен Берілген күнін көрсете отырып тіркеу журналына тіркейді. Басқарма төрағасының бірінші орынбасары академиялық анықтамаға қол қояды және мөрмен бекітіледі. Мемлекеттік қызметті көрсету мерзімі құжаттар топтамасын тапсырған сәттен бастап көрсетілетін қызметті берушіге – 10 жұмыс күні. Мемлекеттік қызмет Жеке тұлғаларға тегін негізде көрсетіледі.

225. *Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарды беру ережесі.* Тиісті аттестаттау комиссиясының шешімі негізгі жоғары білім беретін білім беру ұйымдарында білім алушыларға құжат беру үшін негіз болып табылады.

226. Үздік Диплом білім беру ұйымында білім алушыға дипломға қосымшада енгізілген бағалар негізінде беріледі.

227. Құжатты білім алушыға білім беру ұйымы академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде салтанатты жағдайда жеке береді. Құжатты жеке алу мүмкіндігі болмаған жағдайда ол Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ресімделген сенімхат бойынша басқа тұлғаға беріледі.

228. Құжаттардың телнұсқалары және оларға қосымшалар жоғалған немесе бүлінген құжаттардың орнына беріледі. Аталған қызмет Мемлекеттік болып табылады.

Телнұсқаны беру үшін негіз болып табылады:

құжатты жоғалтқан немесе бүлдірген азаматтың немесе кәмелетке толмаған баланың ата-анасының (заңды өкілінің) білім беру ұйымы басшысының атына оның жоғалу немесе бүліну мән-жайлары жазылған еркін нысандағы өтініші;

туу туралы куәліктің немесе жеке куәліктің (паспорттың) көшірмесі. Құжаттың телнұсқасы түскен күннен бастап 30 күнтізбелік күннен кешіктірілмей беріледі

өтініш. Мемлекеттік қызмет Жеке тұлғаларға тегін негізде көрсетіледі. Құжаттардың телнұсқалары телнұсқаны беру туралы шешім қабылданған сәтте қолданыстағы үлгідегі бланкілерде беріледі және оған білім беру ұйымының басшысы, оқу ісі жөніндегі орынбасары қол қояды. Берілетін құжат бланкісіне оң жақ жоғарғы бұрышына мөртабан қойылады

"№ _____ Түпнұсқаның орнына телнұсқа".

229. Өзінің тегін (атын, әкесінің атын (бар болса) өзгерткен азаматтар өздеріндегі бар құжаттарды Жаңа Тегі (Аты, Әкесінің аты (бар болса) бар құжаттарға ауыстыра алады.

230. Алмасу жүргізіледі шешімі бойынша білім беру ұйымы басшысының немесе алмастыратын тұлғаның өтінішінің негізінде азаматтың изменившего өз тегі (аты, әкесінің аты (болған жағдайда), растайтын құжаттармен бірге тегінің (атының, әкесінің атының (болған кезде).

13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ УНИВЕРСИТЕТТЕН ШЫҒАРУ

231. Қазақстан Республикасындағы Төтенше жағдай режимінің қолданылуы кезеңінде тіркеушінің офисі соттардан өтініштерді қашықтықтан, онлайн режимінде қабылдайды. Өтінішті университеттің майте толтыру қажет www.kazmu.kz

232. Себептері білім алушыны Күтімін мүмкін мынадай:

- ауниверситет ректорының атына өтініш түрінде ресімделген студенттің өз тілегі;
- басқа жоғары оқу орнына ауыстыру;
- студентті оқытуға ақы төлеу туралы шарттың талаптарын орындамау;
- университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзу (оның ішінде тәртіпті бұзу, жоғары оқу орнымен байланысты жоғалту, 30 сағаттан артық сабақтан босату және студенттің моральдық кодексін бұзу);
- денсаулық жағдайы бойынша ДКК анықтама - қорытындысы негізінде.

233. Студенттер емханасының анықтамасымен расталған медициналық айғақтар, шетелдік іссапарға шығу, университет әкімшілігінің келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу, сондай-ақ білім алушылармен үлгі шартта көрсетілген форс-мажорлық жағдайлар сабақты босатудың дәлелді себептері болуы мүмкін.

234. Ауырған, каникул, академиялық демалыс немесе жүктілігі мен босануы бойынша демалыс кезінде білім алушыны оқудан шығаруға жол берілмейді.

235. Білім алушыны оқу тәртібін, Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару университет проректорының дәлелді ұсынысы негізінде жүргізіледі.

236. Проректордың ұсынысы бойынша білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады, онда оқудан шығарылған күнін көрсете отырып, білім алушының осы Ережеде көзделген оқудан шығарудың нақты себебі көрсетіледі, жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушы болған жағдайда жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі бастығының бұрыштамасы міндетті.

237. Бакалавриат бойынша, жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушы бойынша ББҰ білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықты ол өтініш берген немесе университетке тиісті құжаттар түскен күннен бастап 3 жұмыс күнінен аспайтын мерзімде рәсімдеуі тиіс.

238. Білім алушыны дәлелді ұсыныс бойынша оқудан шығарған кезде кафедра меңгерушісі білім алушыны немесе ата-ананы оқудан шығару туралы хабардар етуге міндетті. Хабарламаны білім алушының жеке ісіне тігу.

239. ЖОО-дан шығарылған білім алушыларға олардың сұранысы бойынша белгіленген үлгідегі академиялық анықтама, транскрипт беріледі.

240. Білім алушы қайтыс болған жағдайда қайтыс болу туралы актінің негізінде тиісті актінің тіркелген күнін көрсете отырып, "қайтыс болуына байланысты есептен шығару" деген тұжырыммен бұйрықты ресімдеу қажет.

14. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

241. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылуы кезеңінде білім алушылардан академиялық демалыс беру жөніндегі өтініштерді тіркеушінің офисі онлайн режимінде қашықтықтан қабылдайды. Өтінішті университеттің майте толтыру қажет www.kazmu.kz

242. ҚазМУ білім алушылары академиялық демалысқа құқылы.

Академиялық демалыс-ҚазМУ білім алушылары медициналық көрсеткіштер бойынша немесе Қазақстан теңіз университетінің білім алушыларына академиялық демалыс беру тәртібі туралы Ережеде көзделген өзге де жағдайларда өз оқуын уақытша үзетін кезең.

243. ҚазМУ білім алушыларына академиялық демалыс беру рәсімі Мемлекеттік қызмет болып табылады және Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілерінде көрсетілген стандарт пен регламентке сәйкес жүзеге асырылады.

244. Академиялық демалыс ҚазМУ білім алушыларына беріледі.:

*амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның қорытындысы – 6 айдан 12 айға дейінгі кезеңге (ауруы бойынша) / 36 айдан аспайтын мерзімге (туберкулезбен ауырған жағдайда);

* әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаздары;

*бала туған, асырап алған – бала үш жасқа толғанға дейін.

Академиялық демалыс беру үшін қажетті құжаттар тізімі:

ауру бойынша:

1) білім алушының (немесе оның заңды өкілінің) ЖОО ректорының атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі);;

3) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;

туберкулезбен ауырған жағдайда:

1) ЖОО ректорының атына академиялық демалыс беру туралы көрсетілетін қызметті алушының (не оның заңды өкілінің) өтініші;

2) жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі);;

3) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының шешімі;

бала туған, асырап алған жағдайда:

1) білім алушының (немесе оның заңды өкілінің) ректордың атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі);;

3) туу, бала асырап алу туралы құжаттар (куәлік) (көшірмесі));

әскерге шақырылушы студенттерге:

1) білім алушының (немесе оның заңды өкілінің) ректордың атына академиялық демалыс беру туралы өтініші;

2) жеке басын куәландыратын құжат (көшірмесі);;

3) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы (анықтама);

245. ЖОО білім алушыларының құжаттарын қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижелерін беру ҚазМУ немесе "Азаматтарға арналған үкімет" мемлекеттік корпорациясы" коммерциялық емес акционерлік қоғамы (бұдан әрі - Мемлекеттік корпорация) (білім алушының таңдауы бойынша) арқылы жүзеге асырылады.

246. ҚазМУ-да білім алушыларға академиялық демалыс беру мемлекеттік қызмет көрсетудің уәкілетті құрылымы тіркеу бөлімі болып табылады (бұдан әрі – ОР).

247. ОР академиялық демалыс беруге Мемлекеттік қызмет көрсетуден бас тартады және құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы қолхат береді:

- мемлекеттік қызметті алу үшін білім алушы ҚазМУ ұсынған құжаттардың және (немесе) оларда қамтылған деректердің (мәліметтердің) дәйексіздігі анықталған;;

- мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті ұсынылған материалдар, деректер мен

мәліметтер "Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен белгіленген талаптарға сәйкес келмеген»;

- білім алушыларға тізбеге сәйкес құжаттардың толық емес пакетін және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсыну.

248. ОӘЖ жөніндегі проректор "бұйрыққа" қарарымен бұрыштама қоятын білім алушының өтінішін, сондай-ақ құжаттар пакетін қабылдағаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде СБ ЖОО ректорының қолы қойылған білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

249. Білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесі білім алушының назарына уақытында жеткізу үшін кафедраға жіберіледі.

250. Өтініште көрсетілген білім алушының электрондық поштасының мекен-жайына немесе ұялы телефон нөміріне тіркеу бөлімі академиялық демалыс беру туралы хабарлама жібереді. Бұл ретте хабарлаудың уақтылығы үшін жауапкершілік тіркеу бөлімінің бастығына жүктеледі.

251. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді, сондай-ақ:

- ауруына байланысты академиялық демалыста болған кезде-оқуын жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысы бар науқасты көрген амбулаториялық-емханалық ұйымнан анықтама;
- әскери қызметке шақырылуына байланысты-әскери билеттің көшірмесі.

252. Кафедра меңгерушісі ұсынылған құжаттар негізінде жұмыс оқу жоспарларындағы / кредиттеріндегі пәндердің айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және тіркеу офисімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

253. Ұсынылған құжаттар негізінде 3 жұмыс күні ішінде білім беру бағдарламасы мен курсы көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы ЖОО ректорының қолы қойылған бұйрық шығарады.

254. Білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрықтың көшірмесі білім алушының назарына уақытында жеткізу үшін тиісті кафедраға жіберіледі.

255. Өтініште көрсетілген электрондық пошта мекен-жайына немесе ұялы телефон нөміріне академиялық демалыстан шығу туралы хабарлама жібереді. Уақытылы хабарландыруға жауапкершілік тіркеу бөлімінің бастығына жүктеледі.

256. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындайды және жіберу рейтингіне қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады.

257. Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, оқу тапсырмаларын орындайды, осы пәндер (модульдер) бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

258. Өтінішті және барлық қоса берілген құжаттарды, білім алушыға қатысты бұйрықтан үзінді көшірмені тіркеу бөлімі оның жеке ісіне тігеді.

15. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ
(БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАСҚА ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРЫНДАРЫНАН АУЫСТЫРУ,
УНИВЕРСИТЕТ ІШІНДЕ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ КУРСТАН КУРСҚА АУЫСТЫРУ)

259. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде білім алушылардан ауысу мәселелері бойынша өтініштерді тіркеушінің офисі онлайн режимінде қашықтықтан қабылдайды. Өтінішті университеттің майте толтыру қажет www.kazmu.kz

260. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде 299-309-тармақтардың қолданылуы тоқтатыла тұрады

261. Білім алушыны ауыстыруға қойылатын талаптар.

Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан басқасына, бір оқу нысанынан басқасына, бір тілдік оқудан басқасына, бір мамандықтан басқасына ауыстыру, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі, университет Жарғысында және кредиттік жүйе бойынша оқу процесін ұйымдастыру туралы Ережеде белгіленген тәртіппен Университет ішіндегі мемлекеттік білім беру тапсырысына ақылы бөлімшеден ауысу жүзеге асырылады.

262. Күндізгі оқу түрі бойынша білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтінішін ректор жазғы және қысқы демалыс кезінде, бірақ кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес күн бұрын қарайды.

263. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық анықталады.

264. Жұмыс оқу жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте немесе академиялық анықтамада көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындалады.

265. Жұмыс 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, қорытынды бақылауға рұқсат алады. Бұл ретте білім алушы академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға рұқсат беру туралы өтініш береді, өтінішке пән атауы, кредит саны, оқытушының аты-жөні көрсетіледі.

Өтінішке академиялық айырмашылықты төлеу туралы түбіртектің көшірмесі қоса беріледі. Тіркеу офисі проректорының визасы негізінде білім алушыны жүйеде тіркейді

"Платонус" студенттің жеке оқу жоспарын және әртүрлі бақылау түрлерінің ведомостарын қалыптастыра отырып

266. Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңдегі оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады, ректордың бұйрығында кредиттердегі айырмашылық көрсетіледі.

267. Оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтарды жою тәртібі мен мерзімдері проректордың өкімімен ағымдағы оқу жылына ресімделеді және білім алушының жеке оқу жоспарына енгізіледі

268. Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

269. Барлық жағдайларда ауысу Бакалавриаттың Негізгі білім беру бағдарламасын меңгерудің мүмкін еместігіне әкеп соқпаған жағдайда жүргізілуі тиіс.

270. Курстан курсқа көшіру. Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушының үлгерімнің орташа балына (GPA) белгіленген ауысу балынан төмен емес қол жеткізуі болып табылады.

271. 1 курсты бітірген студенттер үшін көшіру GPA 2,0 балдан кем болмауы тиіс; 2 курсты бітіргендер – 2,25; 3 курсты бітіргендер – 2,50

272. Барлық мамандықтағы магистранттар үшін көшіру GPA 2,50 құрайды

273. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының (аралық аттестаттау) қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін және қол жеткен ауыстыру балын ескере отырып, 25 тамыздан кешіктірмей жүзеге асырылады.

274. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру ЖОО ректорының бұйрығымен ресімделеді.

275. Белгіленген мерзімде академиялық қарыздарын жоймаған білім алушылар қайта оқуға қалдырылады.

276. Білім алушылар, егер олар жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау қысқы сессиядан кейін каникул кезінде немесе жазғы сессиядан кейін - 25 тамызға дейін жүзеге асырылады.

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

278. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады.

279. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес, сынақ білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде 2018 жылғы 16 қазандағы № 17554 болып тіркелген

280. Магистранттар басқа ЖОО-ға ақылы негізде ғана ауыса алады.

281. Студенттер мен магистранттарды ұлттық ЖОО-ға ауыстыру тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Бұл ретте студенттің ҰБТ немесе КТ сертификаты 60-тан төмен болмауы керек үлгерімнің орташа баллы (GPA-Grade Point Average) осы ұлттық ЖОО-да белгіленген ауысу балынан төмен болмауы тиіс.

282. Университет ішінде білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру білім алушының өтініші бойынша жазғы немесе қысқы каникул кезінде мамандықтың оқу жұмыс жоспарларындағы айырмашылықты тапсырумен жүргізіледі.

283. Білім алушыны бір ЖОО ішінде бір мамандықтан екінші мамандыққа ауыстыру шартқа тиісті өзгерістер енгізумен сүйемелденеді және ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

284. Білім алушыны университет ішінде бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру келісім шарт негізінде келесі процедураға сәйкес жүзеге асырылады:

285. білім алушы университет ректорының атына ауысу туралы өтініш береді, өтінішке транскрипт қоса беріледі,

286. Кафедра меңгерушісі оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімінің - Тіркеуші офисінің келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.;

287. Тіркеуші офисі көрсетілген айырманы тапсыру мерзімін белгілейді;

288. қабылдаушы Тараптың кафедра меңгерушісі мен СБ басшысының бұрыштамаларына сәйкес университет ректоры білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық шығарады, онда білім алушының өтінішінің түскен күні және айырмашылықты төлеу үшін кредит саны көрсетіледі.

289. Ауысу тек оқу орны белгілеген үлгерімнің ағымдағы рейтингі бар білім алушыларға ғана рұқсат етіледі.

290. Басқа жоғары оқу орнынан ҚазМУ-ға ауысу тәртібі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

291. біздің ЖОО-на ауысқысы келетін білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін ҚазМУ ректорына жүгінеді.

292. университет ректорының атына ауыстыру туралы өтінішке жоғары оқу орнының басшысы мен Офис - тіркеуші қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипттің, ҰБТ немесе оқуға түсу (магистратура үшін) туралы сертификаттың, осы мамандық бойынша білім беру қызметін жүргізуге университеттің лицензиясының, оқыған жоғары оқу орны басшысының атына өтініштің көшірмелері немесе түпнұсқасы қоса беріледі.);

293. Білім алушының өтініші мен құжаттар пакетін тіркеу журналына қабылдайды және тіркейді;

294. Кафедра меңгерушісі ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерге қайта есеп жүргізеді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

295. Ол білім алушының өтінішінің түскен күнін және айырмашылықты төлеу үшін кредит санын көрсете отырып, білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

296. ҚазМУ бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұранымға білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

297. Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрау салуды алғаннан кейін "(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін ҚазМУ-ға жібереді.

298. Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімі қалады.

299. Білім алушыны шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде.

Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде меңгерілген оқу бағдарламалары (академиялық анықтама, транскрипт), түсу сынақтары туралы, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №5135 тіркелген 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтау туралы құжат ұсынылады.

300. Білім алушыны шетелдік ЖОО-дан ауыстыру және қайта қабылдау рәсімі білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан ҚазМУ-ға ауыстыру және қайта қабылдау сияқты жүзеге асырылады.

301. Барлық оқу түрлері бойынша білім алушыны ҚазМУ-дан басқа жоғары оқу орнына ауыстыру екі жоғары оқу орны басшыларының келісімімен жүргізіледі және тиісті бұйрықтармен ресімделеді.

302. Білім алушыны басқа ЖОО-ға ауыстырудың негізі оның өзінің қалауы немесе

университетте оқуды жалғастырудың объективті мүмкін еместігіне байланысты себептері (жаңа тұрғылықты жеріне көшу, ауруға байланысты мамандықты ауыстыру қажеттілігі және т.б.) болуы мүмкін.

303. Ауыстыру туралы өтінішті ректор қарайды және проректормен келіскеннен кейін білім алушыға оны басқа жоғары оқу орнына ауыстыруға рұқсат беріледі, ол туралы өтініште университеттің мөрімен бекітілген тиісті жазба жазылады.

304. Білім алушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі.

305. Білім алушы белгіленген тәртіппен тіркеуші Кеңесінің Басшысы, проректормен расталған және мөрмен бекітілген транскрипт ресімделеді. Ұлттық бірыңғай тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғаны туралы сертификаттың (бакалавриат үшін), түсу емтихандарын тапсырғаны туралы сертификаттың (магистратура үшін) көшірмелері беріледі.

306. Ауыстыру туралы мәселе оң шешілген жағдайда білім алушыны оқуға жіберу және оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыру туралы бұйрық шығарады. Бір мезгілде бізге жазбаша сұрау салу және білім алушыны оқуға қабылдау бұйрығының көшірмесі оның жеке ісін жіберу туралы аудармамен жіберіледі.

307. Университет мұндай сұрау салуды алғаннан кейін оқудан шығару туралы бұйрық шығарады, оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін басқа ЖОО-ға жібереді.

308. Білім алушыны оқудан шығару жөніндегі бұйрықпен бір мезгілде академиялық анықтаманы толтырады. Білім алушының жеке ісінде курстан курсқа ауысқан кезде және басқа жоғары оқу орнына ауысқан кезде бұйрықтан үзінді тігіледі.

309. Университетте академиялық анықтаманың, транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады. Кеткен білім алушы туралы мәліметтер университеттің электрондық деректер базасында сақталады.

16. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

310. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде білім алушылардан қайта қабылдау мәселелері бойынша өтініштерді тіркеушінің офисі онлайн режимінде қашықтықтан қабылдайды. Өтінішті университеттің майте толтыру қажет www.kazmu.kz

311. Білім алушыларды қайта оқытуға қойылатын талаптар. Білім алушылар оқуға қайта қабылдану мерзіміне қарамастан кез келген оқу нысанына, кез келген мамандыққа оқуға қайта қабылдануға құқылы.

312. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тиісті курсқа келісім-шарт негізінде ғана жүзеге асырылады.

313. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады.

314. Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын салыстыру, игерілген пәндер тізбесінің мазмұны, олардың көлемі, игерілген білім, білік, дағды және құзыреттілік, сондай-ақ Оқыту нәтижелері негізінде жүзеге асырылады.

315. Білім алушыны қайта қабылдаудың басты шарты оқуды табысты жалғастыру мүмкіндігі болып табылады. Оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларының айырмашылығынан ЖОО-дан жоғары оқу орнына немесе университет ішінде ауысу кезінде пайда болған академиялық берешектер білім алушыларға таратылуы тиіс.

316. Білім алушыны ақылы негізде қайта қабылдау кезінде университет пен университет

арасында шарт жасалады.

317. Ақылы негізде оқитын білім алушылар семестр бойы оқу ақысын төлемегені немесе оқу ақысын төлеу бойынша академиялық қарыздары үшін оқудан шығарылған жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқылы. Бұл ретте жоғары оқу орны білім алушының өтініші негізінде үш жұмыс күні ішінде төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжатты көрсеткен кезде білім алушыны қалпына келтіреді.

318. Білім алушының өтінішінде міндетті түрде білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықтың күні мен нөмірін жазу керек.

319. Білім алушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі.

320. Бұрын университеттен немесе басқа жоғары оқу орнынан шығарылған адамдарды білім алушылар қатарына қайта қабылдау қысқы және жазғы каникул кезінде білім алушының өтініші негізінде былайша жүргізіледі:

321. білім алушы университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Өтінішке өткен оқу пәндері туралы транскрипт немесе белгіленген үлгідегі академиялық анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі (егер білім алушы басқа ЖОО-дан қайта қабылданса));

322. білім алушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі.

323. Кафедра меңгерушісі ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерге қайта есеп жүргізеді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

324. Тіркеуші офисі көрсетілген айырманы тапсыру мерзімін белгілейді.

325. Білім алушының оқу пәндеріне жазылу және өзінің Жеке оқу жоспарын қалыптастыру мүмкіндігі болу үшін оқу сабақтары басталғанға дейін екі апта бұрын университет ректорымен қайта қабылдау туралы шешім қабылдануы тиіс.

326. Сырттай-қашықтықтан оқыту білім алушының қайта қабылдау және ауыстыру туралы өтінішін білім беру ұйымының басшысы кезекті емтихан сессиясының оқу сабақтары басталғанға дейін бір ай бұрын қарайды.

327. Егер білім алушы басқа білім беру ұйымына, ҚазМУ қайта қабылданса, қабылдаушы Тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде академиялық анықтаманың көшірмесін, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін өзінде қалдырып, білім алушының жеке ісін жібереді.

328. Білім алушыларды қайта оқытуға қойылатын талаптар.

329. Қайта оқуға: жазғы және қысқы сессия қорытындысы бойынша академиялық қарызы бар; төмен ауысу балы (GPA) бар; дәлелді себептермен академиялық демалысқа кеткен, құжат жүзінде негізделген білім алушылар қалуы мүмкін.

330. Қайта оқыту оқудың барлық кезеңінде екі реттен артық жүзеге асырылады. Егер білім алушы қайта оқуды екі рет қолданса, ол ректордың бұйрығына сәйкес толық жүктемемен білім алушы мәртебесіне ауыстырылады.

331. Жазғы семестрдің нәтижелерін есепке ала отырып, оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу балын алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

332. Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған Жеке оқу жоспары бойынша оқиды немесе жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

333. Кафедра меңгерушісі өз өкімімен білім алушыларға қайта оқыту үшін міндетті оқу пәндерінің тізімін белгілейді.

334. Екі - үш семестрдің қорытындысы бойынша жүйелі түрде академиялық қарызы бар білім алушылар жаңа оқу жылына арналған өзінің Жеке оқу жоспарын нормативтік

материалдармен белгіленгеннен аз кредит санымен қалыптастырады. Бұл ретте оқу мерзімі артады. Оқу ақысы бір кредиттің құны бойынша төленеді.

335. Білім алушыға қайта оқу мүмкіндігін беру туралы шешімді білім алушының өтініші негізінде ректор қабылдайды және тіркеуші кеңсесінің келісімімен кредиттердің санын көрсете отырып, "қайта курсқа қалдыру" деген тұжырыммен тиісті бұйрықпен ресімделеді. Білім алушылар мен ЖОО арасында қолданыстағы шартқа оқу құны бойынша өзгерістер енгізіледі.

336. Білім алушының өтініші тіркеу журналында тіркеледі.

17. ОҚЫТУ ҮШІН АҚЫ ТӨЛЕУ

337. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде білім алушылардан оқуға ақы төлеуді кейінге қалдыру/бөліп төлеу мәселелері бойынша өтініштерді тіркеушінің онлайн режимінде қашықтықтан қабылдайды. Өтінішті университеттің майте толтыру қажет www.kaznu.kz

338. Қазақстан Республикасында төтенше жағдай режимінің қолданылу кезеңінде 340-тармақтың қолданылуы тоқтатыла тұрады

339. ҚазМУ-да оқу құны ғылыми және білім беру процесін қамтамасыз етуге арналған нақты шығындардан құралады;

340. Оқуға ақы төлеу Білім беру қызметін көрсету шартына сәйкес реттеледі.

18. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

341. ҚР "Білім туралы" Заңының ережелері, ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары, білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік ережелері, мамандықтардың мемлекеттік стандарттары, сондай-ақ ҚР Білім және ғылым министрлігінің басқа да НҚА негізінде бакалавриаттың, магистратураның білім беру бағдарламалары.

342. Білім беру бағдарламаларын қалыптастыру үшін негіз : Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары (бұдан әрі-МЖБС), мамандықтың үлгілік оқу жоспарлары (бұдан әрі-ҮОЖ), элективті пәндер каталогтары (бұдан әрі-ЭПК), КББ және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі-ОЖЖ) болып табылады.

343. Білім беру бағдарламалары МЖМБС талаптарына қатаң сәйкестікте әзірленеді және жұмыс берушілердің мамандарды даярлауға қойылатын қазіргі заманғы талаптарын, сондай-ақ нақты кәсіптік қызметтің шарттарын және оқу процесінің кезеңдерін ескеруі тиіс.

344. Білім беру бағдарламалары мамандықтардың оқу-әдістемелік кешендерінің және пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің негізінде жүзеге асырылады.

345. Студенттер мен магистранттардың ЖОЖ негізінде жасалған мамандықтың жұмыс оқу жоспарлары міндетті компонент, ЖОО компоненті және таңдау бойынша пәндер пәндерін қамтиды. Оқу жоспарларының құрылымында келесі пәндер циклі бөлінеді - жалпы білім беру, базалық, бейіндеуші.

346. Міндетті, жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті пәндерінің логикалық дәйектілігі әрбір білім беру бағдарламасының оқу жоспарларында МЖБС сәйкес құрылады. Әр оқу нысаны мен әр түрлі оқу мерзімі бар бағдарламалар үшін жеке жұмыс оқу жоспарлары әзірленді.

347. ЖОО-ның Академиялық автономиясы аймақтық еңбек нарығының қажеттілігін ескере отырып, білім беру бағдарламаларын дербес қалыптастыруға мүмкіндік береді. Бакалавриат және магистратура мамандықтары шеңберінде Модульдік білім беру

бағдарламалары ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіби стандарттарға сәйкес әзірленуі, Дублин дескрипторларымен және Еуропалық біліктілік шеңберімен келісілуі тиіс. Модульдік білім беру бағдарламалары құзыреттілік тәсіл, модульдік құрылым негізінде құрылады білім беру бағдарламаларын құру және пәндерді кредиттік толықтыру және білім алушылардың оқу жүктемесін есептеу.

348. Білім беру бағдарламаларын жобалау және бекіту жұмыстары жұмыс берушілердің қатысуымен және оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережелеріне сәйкес жүргізіледі (ҚР БҒМ 20.04.2011 ж. № 152 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 ж. № 563 бұйрығы). Білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесі:

349. кафедралардың оқу-әдістемелік кешендерін әзірлеу;

350. эдвайзерлердің қатысуымен оқу жоспарлары бойынша комитеттермен, бітіруші кафедра меңгерушілерімен ЭПК әзірлеу;

351. Тіркеуші офисінің академиялық күнтізбесін және оқу процесінің кестесін әзірлеуі;

352. эдвайзерлердің жетекшілігімен студенттердің білім беру бағдарламаларын қалыптастыру;

353. мамандықтың оқу жұмыс жоспарын/білім беру бағдарламасын әзірлеу.

354. Кэдтар бакалавриат және магистратураның барлық мамандықтары бойынша әзірленеді және Пәннің қысқаша мазмұны (негізгі бөлімдері) көрсетілген таңдау компонентінің барлық пәндерінің қысқаша сипаттамасы болуы тиіс. Кэдтерді осы мамандық бойынша жұмыс берушілер мен эдвайзерлердің қатысуымен кафедралардың оқу жоспары бойынша комитеттер әзірлейді. Еңбек нарығының қажеттілігін және жұмыс берушілердің сұраныстарын есепке алу үшін Кэдтерді әзірлеуге ұйымдардың жұмыс берушілері тартылады. ПОҚ жұмыс берушілермен кездесу барысында элективті пәндер тізімі талқыланады. Элективті пәндер тізбесін, олардың атауын, мазмұнын және кредиттік толтырылуын анықтаудағы жетекші рөл осы мамандыққа жетекшілік ететін шығарушы кафедраларға тиесілі. Кафедра өзінің мамандығы бойынша бакалаврды немесе магистрды дайындау тұжырымдамасын анықтайды және әзірлейді және білім алушыларға нақты мамандық шеңберінде білім беру бағдарламаларының барлық спектрін таңдауға ұсынады.

355. Бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламаларының мазмұны алдыңғы білім беру деңгейлерімен үздіксіздік пен сабақтастық принциптерінің негізінде әзірленеді. Бағдарламаның мазмұны әр білім беру кезеңінің аяқталуын қамтамасыз етеді және кәсіптік қызмет саласына өту үшін білім беруді үзуге немесе білім беруді жалғастыруға мүмкіндік береді. Білім берудің барлық үш деңгейінде оқытуды ұйымдастырудың мақсаттары, міндеттері, мазмұны, әдістері, технологиялары, құралдары мен нысандары өзара келісілуі тиіс. Білім беру бағдарламаларын жекелеген пәндер мазмұнының қайталануы тұрғысынан талдау қажет. Білім беру бағдарламасының мақсаттарына сүйене отырып, әрбір деңгейдегі пәндер мазмұны тиісті саладағы ғылым мен техниканың жетістіктерін ескере отырып тереңдетілуі тиіс.

356. Білім беру бағдарламаларын әзірлеушілер білім деңгейлері, құзыреттер, әдіснамалық мәдениет және кәсіптік қызметке кешенді дайындық бойынша білім беру бағдарламасын меңгерудің қажетті нәтижелерін жоспарлауы тиіс

357. және оларды кредиттердің қажетті санымен бағалау. Пәндер мен модульдердің несиелік көрінісі академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру процесінде білім беру бағдарламаларының ашықтығы мен салыстырмалылығын қамтамасыз етуі тиіс.

358. Барлық жұмыс оқу бағдарламалары мен силлабустарда "Оқыту нәтижелері"тармағы қарастырылуы тиіс. Оқыту нәтижелерін осы пәндерді жүргізетін оқытушылар Дублиндік

дескрипторларға сәйкес құзыреттілік түрінде тұжырымдайды.

359. Жалпы мамандық бойынша оқу нәтижелері университеттің модульдік білім беру бағдарламалары бойынша комитеттермен анықталады, оның құрамында проректор және кафедра меңгерушісі, сондай-ақ осы мамандық бойынша жұмыс берушілер мен эдвайзерлердің қатысуымен. Дөңгелек үстелдер мен жұмыс берушілермен кездесулер барысында негізгі кәсіби құзыреттер мен бітірушілерге өндірісте қойылатын талаптар талқылануы тиіс. Бейіндік пәндер бойынша оқыту нәтижелері бітіруші кафедраларда нақтыланады және нақтыланады, ал жалпы білім беру және базалық пәндер бойынша оқыту нәтижелері осы пәндерді оқыту үшін жауапты кафедрамен бірге анықталады.

360. ОЖЖ, КЭД, моп және силлабустар жаңа оқу жылына бекітер алдында жыл сайын кафедра, ОӘК мәжілістерінде талқылануы, ғылым мен тәжірибенің жетістіктерін, мамандарды даярлаудың жаңа