

БЕКІТЕМІН

Басқарма мүшесі – Ректор
«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев
атындағы университет» АҚ
Ж. Рысбекова
«23» 01 2026 ж.



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

**«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ
(өзгерістер мен толықтырулар енгізілген)**

Шымкент, 2026

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ
Академиялық саясаты – Шымкент, 2026. – 70 б.

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-ның
Академиялық саясаты Университеттің Академиялық кеңесінің отырысында
қаралып, мақұлданды (2026 жылғы «27» 08 № 1 хаттама).

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-ның
Академиялық саясаты Университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында
қаралды (2026 жылғы «28» 08 № 1 хаттама).

МАЗМҰНЫ

Нормативтік сілтемелер.....	5
Негізгі ұғымдар.....	7
Пайдаланылған қысқартулар тізімі.....	13
1. Жалпы ережелер.....	14
2. Білім сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі және мониторинг.....	14
2.1 Білім сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесі.....	14
2.2 Кафедра деңгейінде білім сапасына ішкі университеттік бақылау.....	16
2.3 Ішкі және сыртқы тұтынушылардың қанағаттанушылығы.....	18
3. Академиялық адалдық.....	20
4. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары.....	22
5. Университетке қабылдау.....	23
6. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру.....	24
6.1 Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру.....	24
6.2 Академиялық күнтізбені жасау.....	34
6.3 Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу және академиялық ағымдарды қалыптастыру тәртібі.....	37
6.4 Білім алушының жеке оқу жоспары.....	41
6.5 Оқу сабақтарының нысандары.....	45
6.6 Кәсіптік практика және УНПК.....	47
6.7 Академиялық ұтқырлық.....	48
6.8 Қос дипломды білім беру және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі.....	53
6.9 Бітірушілерді жұмыспен қамтуды жоспарлау және оған жәрдемдесу.....	56
7. Білім алушылардың оқу үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі.....	57
8. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару.....	60
8.1 Жалпы ережелер.....	60
8.2 Басқа білім беру ұйымдарында және білім берудің алдыңғы деңгейлерінде алынған формальды оқыту нәтижелерін тану.....	61
8.3 Академиялық демалыстар беру.....	63
9. Қашықтықтан оқытуды қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру.....	66
10. Стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі.....	67
11. Оқу ақысы.....	70

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

«Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-ның Академиялық саясаты Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы қолданыстағы заңнамасы, нормативтік құқықтық актілер, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі бекіткен өзге де құжаттар негізінде әзірленді.

Осы Академиялық саясат кредиттік оқыту технологиясын қолдана отырып, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде Университеттегі білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын, талаптары мен рәсімдерін белгілейді.

Құжат оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру, білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру, білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу, жеке білім беру траекториясын қалыптастыру және академиялық кредиттерді игеру тәртібін регламенттейді. Академиялық саясат сонымен қатар білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізуге, кәсіптік практиканы және оқу қызметінің өзге де түрлерін ұйымдастыруға қойылатын талаптарды айқындайды.

Сонымен қатар, Академиялық саясат білім алушыларды курстан курсқа және бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыруға, білім алушылар қатарына қайта қабылдауға, академиялық демалыс беруге, оқудан шығаруға, оқу пәндерін қайта игеруге, оқу нәтижелерін тануға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеуге байланысты негізгі академиялық рәсімдерді реттейді.

Академиялық саясаттың ережелері Университеттің білім алушылары, профессорлық-оқытушылық құрамы, білім беру бағдарламаларының басшылары, құрылымдық бөлімшелері және Университеттің білім беру процесіне қатысушылары үшін олардың өкілеттіктері мен жауапкершілігі шегінде міндетті болып табылады.

Білім беру процесін жетілдіру, білім сапасын қамтамасыз ету және Университеттің ішкі рәсімдерін Қазақстан Республикасының заңнамасындағы өзгерістерге сәйкес келтіру мақсатында Академиялық саясат қайта қаралуы, толықтырылуы және жаңартылуы мүмкін.

Академиялық саясаттың бекітілген жаңа редакциясы, сондай-ақ оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қолданысқа енгізіледі және егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше көзделмесе, Университетке қабылданған немесе онда жұмысын бастаған жылына қарамастан, білім беру процесіне қатысушыларға қолданылады.

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР:

- Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Коммерциялық емес ұйымдар туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Акционерлік қоғамдар туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы «Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023–2029 жылдарға арналған тұжырымдамасын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысы «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және олардың мөлшерлерін бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 12 наурыздағы № 320 қаулысы «Әлеуметтік көмек көрсетілетін азаматтарға әлеуметтік көмектің мөлшерін, көздерін, түрлерін және оны беру қағидаларын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы «Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы»;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы «Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну талаптарын және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша қашықтан оқыту және

онлайн-оқыту нысанында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрінің 2023 жылғы 14 қыркүйектегі № 384 бұйрығы (2023 жылғы 14.09. өзгерістер мен толықтыруларымен) «Салалық біліктілік шеңберлерін әзірлеу және (немесе) өзектендіру қағидаларын бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығы «Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларын бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығы «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің міндетін атқарушының 2023 жылғы 25 тамыздағы № 443 бұйрығы ««Бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын тағайындау қағидаларын бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 2 қазандағы № 530 бұйрығы «Экстернат және онлайн-оқыту нысанында оқытуға жол берілмейтін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының тізбесін бекіту туралы»;

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 606 бұйрығы «Сот төрелігі академиясын, әскери, арнаулы оқу орындарын, мәдениет саласындағы білім беру ұйымдарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының профессор-оқытушылар құрамы санының жалпы санын есептеу үшін білім алушылар санының оқытушылар санына орташа арақатынасын бекіту туралы».

НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Академиялық еркіндік – білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында білім беру процесі субъектілеріне берілетін, таңдау компоненті пәндері бойынша білім беру мазмұнын, қосымша оқыту түрлерін және білім беру қызметін ұйымдастыруды өз бетінше айқындауға арналған өкілеттіктер жиынтығы.

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) – оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі, онда демалыс күндері (каникулдар мен мереке күндері) көрсетіледі.

Академиялық дәреже (Academic Degree) – қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша ЖЖОКБҰ бітірушісіне берілетін тиісті оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесі.

Академиялық кезең (Academic Term) – білім беру ұйымы дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі, ол үш нысанның бірінде: семестр, триместр, тоқсан түрінде белгіленеді.

Транскрипт (Transcript) – тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндер және (немесе) модульдер мен оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін, кредиттері мен бағаларын көрсете отырып қамтитын құжат.

Академиялық ұтқырлық – білім алушылардың немесе оқытушы-зерттеушілердің белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқу немесе зерттеу жүргізу үшін басқа ЖЖОКБҰ-ға (ел ішінде немесе шетелде) ауысуы, бұл ретте меңгерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді өзінің ЖЖОКБҰ-да академиялық кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептеу немесе басқа ЖЖОКБҰ-да оқуын жалғастыру көзделеді.

Академиялық сағат (Academic hour) – академиялық сағат 1 байланыс сағатына тең, яғни дәріс, практикалық сабақтар үшін 50 минутты немесе зертханалық сабақтар үшін 100 минутты құрайды. 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.

Академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі.

Белсенді үлестірмелі материалдар – білім алушыны тақырыпты шығармашылық тұрғыдан табысты меңгеруге ынталандыру мақсатында оқу сабақтарында таратылатын көрнекі-иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өздік жұмысқа арналған тапсырмалар).

Білім алушының академиялық рейтингі – аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қалыптастырылатын, білім алушының оқу

бағдарламасын, пәнді және (немесе) модульдерді және оқу қызметінің басқа да түрлерін меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

Апелляция (Appeal) – білім алушылардың білімін бағалаудың объективті болмау жағдайларын анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім.

Бакалавриат (Baccalaureate) – білім беру бағдарламалары тиісті мамандық бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім беру деңгейі.

Бакалавр (Bachelor) – бакалавриаттың білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.

Бітіруші кафедра – өз бейіні бойынша мамандарды даярлауды және шығаруды жүзеге асыратын кафедра.

Оқу пәніне тіркелу (Registration) – білім алушыларды алдағы академиялық кезеңге/жылға оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

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

Қорытынды бақылау (Final Examination) – білім алушының оқу жетістіктерін пәнді оқып-үйрену аяқталғаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде тексеру.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – білім алушылардың тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін және оқу қызметінің басқа да түрлерін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Элективті пәндер каталогы (ЭПК) – белгілі бір білім беру бағдарламасы шеңберінде оқуға қолжетімді таңдау бойынша пәндердің жүйелендірілген тізбесі. Онда әр пәннің қысқаша сипаттамасы, оның ішінде оқу мақсаты, негізгі бөлімдері және күтілетін оқу нәтижелері қамтылады. ЭПК студенттерге өз қызығушылықтары мен қажеттіліктеріне сәйкес пәндерді саналы түрде таңдауға мүмкіндік береді, сондай-ақ білім беру процесінің ашықтығын қамтамасыз етеді.

Кредиттік оқыту жүйесі (Credit Unit System) – білім алудың көлемін кредиттер түрінде есепке алу және жинақтау жүйесі шеңберінде білім беру траекториясын дараландыру, таңдау негізінде өздігінен білім алудың және білімді шығармашылық тұрғыдан меңгеру деңгейін арттыратын білім беру технологиясы.

Магистратура (Magistracy) – «магистр» академиялық дәрежесін бере отырып, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі.

Магистр (Master) – магистратураның кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже.

Білім алушылар – бакалавриат, магистратура, екінші жоғары немесе қысқартылған білім беру бағдарламаларында білім алатын тұлғалар.

Міндетті пәндер (Core Subjects) – білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер.

Элективті пәндер – белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде университеттік компонентке және таңдау компонентіне кіретін және ЖЖОКБҰ енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен нақты өңірдің қажеттіліктерін, қалыптасқан ғылыми мектептерді ескеретін оқу пәндері.

Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы – білім алушыларды міндетті және элективті пәндерге тіркеумен, оқу кезеңінің барлық уақытында оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, білімді аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет.

Қайта тіркелу кезеңі (Add/Drop Period) – білім алушы өзінің жеке оқу жоспарын өзгертіп, бір пәннен бас тартып, басқа пәнге тіркеле алатын кезең.

Пререквизиттер (Prerequisite) – оқытылатын пәнді және (немесе) модульді меңгеру үшін қажетті білімді, білік, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері.

Постреквизиттер (Postrequisite) – оларды оқу үшін осы пәнді және (немесе) модульді оқу аяқталғаннан кейін алынатын білім, білік, дағдылар мен құзыреттер қажет болатын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері.

Силлабус (Syllabus) – пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу бағдарламасы.

Үлестірмелі материал (Handouts) – білім алушыны тақырыпты табысты әрі шығармашылық тұрғыдан меңгеруге ынталандыру мақсатында сабақ барысында таратылатын көрнекі-иллюстрациялық материал (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өздік жұмысқа арналған тапсырмалар және т.б.).

Ағымдағы бақылау – силлабусқа сәйкес ағымдағы сабақтарда жүргізілетін білімді жүйелі тексеру.

Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ) – өздігінен оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген белгілі бір тақырыптар тізбесі бойынша орындалатын жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысына (бұдан әрі – СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі – МӨЖ), білім алушының өзіндік жұмысына (бұдан әрі – БӨЖ) бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

Білім алушының оқытушы жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖОЖ) – ЖЖОКБҰ немесе оқытушының өзі

белгілейтін жеке кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысына (бұдан әрі – СӨЖОЖ), оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі – МӨЖОЖ) бөлінеді.

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average – GPA) – белгілі бір кезеңдегі таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (оқу жұмысының барлық түрлері бойынша қорытынды бағалардың балдық баламасына кредиттер көбейтінділерінің сомасының осы оқу кезеңіндегі аталған жұмыс түрлері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы).

ОӘКД – силлабусты, үлгілік бағдарламаны (бар болған жағдайда), дәрістер конспектісін, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмаларды, БӨЖ/СӨЖ/МӨЖ тапсырмаларын, тақырыптар мен сабақ түрлері бойынша өзіндік жұмысқа арналған оқу-практикалық материалдарды (кейстер, есептер жинақтары, талдауға арналған мақалалар және т.б.) қамтитын пәннің оқу-әдістемелік кешені.

Білім алушылардың оқу жетістіктері – білім алушылардың оқу процесінде меңгеретін және тұлғаның даму деңгейін көрсететін білімдері, біліктері, дағдылары мен құзыреттері.

Эдвайзер (Advisor) – тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.

Қос дипломды білім беру – екі тең дәрежелі диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында екі білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша білім алу мүмкіндігі.

Кредиттерді аударудың және жинақтаудың еуропалық жүйесі (ECTS) – студенттің шетелде алған кредиттерін білім беру ұйымына оралған кезде дәреже алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі.

Кредиттік ұтқырлық – жалғасып жатқан оқу шеңберінде академиялық кредиттер жинақтау мақсатында білім алушылардың шетелде шектеулі оқу немесе тағылымдамадан өту кезеңіне ауысуы (ұтқырлық кезеңінен кейін студенттер оқуын аяқтау үшін өздерінің білім беру ұйымына қайтып келеді).

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

Модуль – оқу нәтижелері тұрғысынан автономды, аяқталған, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі, онда білім алушылардың меңгеретін білімдері, біліктері, дағдылары мен құзыреттері және оларды бағалаудың тиісті критерийлері нақты тұжырымдалған.

Модульдік оқыту – білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құрылымдау негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі.

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) – білім алушы негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін айқындаған білім беру бағдарламасы.

Оқу жетістіктерін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі – халықаралық практикада қабылданған, сандық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін балдармен оқу жетістіктері деңгейін бағалау жүйесі, ол білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік береді.

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) (енролмент) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Кредиттік оқыту технологиясы – білім алушының пәндерді және (немесе) модульдерді оқу реттілігін таңдауына және өз бетінше жоспарлауына, академиялық кредиттерді жинақтауына негізделген оқыту.

Тьютор – нақты пәнді және (немесе) модульді меңгеру бойынша студенттің академиялық кеңесшісі рөлін атқаратын оқытушы.

Білім беру порталы – білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын, Интернеттің жүйелі түрде ұйымдастырылған, өзара байланысты ақпараттық ресурстары мен сервистерінің жиынтығы.

MBA бағдарламасы – бизнес саласындағы заманауи білім мен дағдыларды меңгерген, процестер мен кадрлық активтерді басқара алатын, компания стратегиясын қалыптастыратын, стратегиялық және жедел міндеттерді айқындай алатын және ғылыми құралдарды қолдана отырып олардың орындалуына қол жеткізетін басқарушы кадрларды даярлау бағдарламасы.

Мультимедиа – пайдаланушыға әртүрлі деректермен (графика, мәтін, дыбыс, бейне) жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені.

Оқу нәтижелері – білім беру бағдарламасын меңгеру кезінде білім алушының меңгерген және көрсеткен, бағалаумен расталған білім, білік, дағдылар көлемі, сондай-ақ қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар.

Оқу нәтижелерін тану – білім беру тәжірибесінің нәтижелерін, құзыреттер мен білімдер жиынтығын ресімдеу процесі.

Ересектердің бейресми білімі – білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын, оқу орнына, мерзімдеріне және нысанына қарамастан көрсетілетін және оқу нәтижелерін растайтын құжат берумен сүйемелденетін білім беру түрі.

Аударылған оқыту – оқытушы дәріс материалын онлайн режимінде өздігінен оқуға ұсынатын, ал аудиториялық сабақта материалды практика жүзінде бекіту жүзеге асырылатын оқыту моделі. Білім алушылар бейнедәрістерді көру арқылы білімді өз бетінше меңгереді және өзін-өзі тексеруге арналған тест тапсырмаларын орындайды. Материалды өздігінен

меңгергеннен кейін білім алушылар аудиториялық сабақтарда дәрістердің мазмұнын талқылай алады, үй жағдайында алған білімдерін практикада қолдана алады және оқытушыдан кеңес ала алады.

Оқытуды басқару жүйесі (LMS) – электрондық оқытуды, виртуалды сыныптарды және онлайн-курстарды қоса алғанда, барлық оқу іс-шараларын жоспарлауға, өткізуге және басқаруға арналған жоғары деңгейлі стратегиялық шешім.

Синхронды оқыту – тыңдаушылар мен оқытушылардың өзара әрекеттесуі нақты уақыт режимінде жүзеге асырылатын онлайн-оқытудың түрі. Тыңдаушылар ақпаратты алып, онымен өз бетінше немесе топтарда жұмыс істей алады, басқа қатысушылармен және оқытушылармен кез келген жерден барлығы үшін ортақ уақытта талқылай алады.

Асинхронды оқыту – білімді немесе дағдыларды беру процесі белгілі бір орын мен уақытқа байланысты болмайтын оқыту форматы.

Геймификация (ойындандыру) – онлайн-оқыту процестеріне ойын элементтерін енгізу, оның әдістері оқытуды ережелері, рөлдері, виртуалды марапаттары, миссиялары және ойын мақсатына жету үшін мағыналы таңдау жасау мүмкіндігі бар қызықты ойын процесіне айналдырады.

Онлайн-прокторинг – жеке тұлғаны сәйкестендіру және онлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растау жүйесі.

Цифрлық білім беру ресурстары – интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін оқылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және басқа да цифрлық оқу материалдары.

Бейресми білім беру – білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын, оқыту мерзімдері мен нысаны ескерілмей көрсетілетін және оқу нәтижелерін растайтын құжат берумен сүйемелденетін білім беру түрі.

Цифрлық контент – цифрлық оқу материалдарының ақпараттық мазмұны (мәтіндер, графика, мультимедиа және басқа да ақпараттық маңызы бар мазмұн).

Желілік технология – оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті өзара әрекеттесу нысандарын, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіруді қамтитын технология.

Кейстік технология – қағаз, электрондық және басқа да тасымалдағыштардағы оқу-әдістемелік материалдар жиынтығын (кейстерді) жинақтауға және оларды білім алушыларға өздігінен оқу үшін жіберуге негізделген технология.

Аралас оқыту – дәстүрлі аудиториялық оқытуды білім беру ұйымының білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдары пайдаланылатын онлайн-оқыту

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ

ҚР ҒЖБМ – Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі

БҮМ – Белсенді үлестірмелі материалдар

АК – Аттестаттау комиссиясы

МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы

МЖМС – Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт

ЖОЖ – Жеке оқу жоспары

АП – Ақпараттық пакет

ЭПК – Элективті пәндер каталогы

МБББ – Модульдік білім беру бағдарламасы

ЖБП – Жалпы білім беретін пәндер

ЖЖОКБҰ – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру

ұйымы

ББ – Білім беру бағдарламасы

БП – Базалық пәндер

МҒЗЖ – Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы

ЖОЖ – Жұмыс оқу жоспары

БӨЖ – Білім алушының өзіндік жұмысы

СӨЖ/МӨЖ – Студенттің өзіндік жұмысы / магистранттың өзіндік

жұмысы

СӨЖОЖ/МӨЖОЖ – Студенттің/магистранттың оқытушы жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысы

ОӘКД – Пәннің оқу-әдістемелік кешені

МҒЗЭЖ – Магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы

GPA – Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы Академиялық саясат «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-да білім беру процесін ұйымдастырудың бірыңғай қағидаттарын, нормалары мен талаптарын белгілейді, сондай-ақ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру тәртібі мен шарттарын айқындайды.

1.2. Осы құжаттың ережелері білім алушыларды, профессорлық-оқытушылық құрамды, құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлерін қоса алғанда, Университеттің білім беру процесінің барлық қатысушыларына қолданылады. Академиялық саясат Университеттің білім беру қызметін ұйымдастыруға қатысты бөлігінде өзге де мүдделі тұлғалар тарапынан пайдаланылуы мүмкін.

1.3. Академиялық саясат Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнамасының талаптарын, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік құқықтық актілерін, сондай-ақ Университеттің ішкі нормативтік және ұйымдастырушылық-өкімдік құжаттарын ескере отырып қалыптастырылды.

1.4. Академиялық саясатты әзірлеу және қолданудың құқықтық негіздері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының, оның ішінде 21, 22 және 40-тармақтарының тиісті ережелерімен айқындалады.

1.5. Академиялық саясат өзектендірілуге жатады және қажет болған жағдайда жаңа редакцияда баяндалуы мүмкін. Оны қайта қарауға Қазақстан Республикасының білім беру қызметін реттейтін заңнамасы мен нормативтік құқықтық актілеріндегі өзгерістер, Университет Жарғысы мен Даму бағдарламасына өзгерістер енгізу, ішкі академиялық процестерді жетілдіру, сондай-ақ Университеттің Ғылыми кеңесінің тиісті шешімі негіз болуы мүмкін.

1.6. Академиялық саясаттың талаптары мен нормалары Университеттің барлық құрылымдық бөлімшелері мен білім беру процесіне қатысушылары үшін олардың қызметіне қатысты бөлігінде орындауға міндетті болып табылады.

2. БІЛІМ САПАСЫН ІШКІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖҮЙЕСІ ЖӘНЕ МОНИТОРИНГ

2.1. Білім сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесі

2.1.1. «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-да білім беру қызметін жүйелі түрде жетілдіруге, білім беру бағдарламаларының нәтижелілігін арттыруға және сапаның тұрақты

мәдениетін қалыптастыруға бағытталған сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі жұмыс істейді.

Білім сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесі Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнамасын, Университеттің стратегиялық басымдықтарын, сондай-ақ халықаралық тәсілдерді, оның ішінде Еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі сапаны қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулықтарын (ESG) ескере отырып құрылады.

Сапаны қамтамасыз етудің, мониторинг жүргізудің және талдаудың негізгі процестері Университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен, оның ішінде:

УЕ-25-24 «Сапа саласындағы саясатты басқару»;

УЕ-21-24 «Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі туралы ереже»;

УЕ-23-24 «Мониторинг және талдау қызметінің ережесі»;

Университеттің сапа менеджменті жүйесінің өзге де құжаттарымен регламенттеледі.

2.1.2. Сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесі Университеттің білім беру және академиялық қызметінің негізгі бағыттарын қамтиды және мыналарды көздейді:

- сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясатты қалыптастыру, іске асыру және мерзімді түрде қайта қарау;

- білім беру бағдарламаларын әзірлеу, бекіту, іске асыру, мониторингтеу және жетілдіру;

- студентке бағдарланған оқыту мен оқытуды дамыту, сондай-ақ бағалау рәсімдерінің объективтілігі мен ашықтығын қамтамасыз ету;

- білім алушыларды қабылдау рәсімдерін, академиялық үлгерімді мониторингтеуді, оқу нәтижелерін тануды және берілетін біліктіліктерді растауды жетілдіру;

- профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби деңгейін қамтамасыз ету және оның үздіксіз дамуына жағдай жасау;

- білім беру процесін қажетті оқу ресурстарымен, инфрақұрылыммен және білім алушыларды қолдаудың тиімді жүйесімен қамтамасыз ету;

- білім беру процестерін басқару үшін шынайы ақпаратты жинау, жүйелеу, талдау және пайдалану;

- білім алушылар, жұмыс берушілер және қоғам үшін Университеттің қызметі туралы өзекті ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету;

- білім беру бағдарламаларына тұрақты мониторинг және мерзімді бағалау жүргізу, кейіннен оларды жетілдіру бойынша шаралар қабылдау;

- Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына және қолданылатын сапа стандарттарына сәйкес сыртқы сапаны қамтамасыз ету рәсімдерінен өту.

2.1.3. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру сапасын қамтамасыз ету мақсатында факультеттерде Академиялық комитеттер құрылады және жұмыс істейді.

Академиялық комитет өзіне берілген өкілеттіктер шегінде білім беру бағдарламаларының мазмұны мен өзектілігін, оларды іске асыру шарттарын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуді, оқу жетістіктерін бағалау тәсілдерін және білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етуге байланысты өзге де мәселелерді қарайды.

Ішкі мониторинг құралдарының бірі білім алушылардан кері байланыс алу болып табылады. Осы мақсатта білім беру бағдарламаларының сапасы, пәндер мен модульдердің мазмұны, оқытуды ұйымдастыру, оқыту сапасы, бағалау, сондай-ақ академиялық адалдық қағидаттарының сақталуы мәселелері бойынша сауалнама, сұрау салу және өзге де зерттеулер жүргізілуі мүмкін.

Академиялық комитеттердің құрамына профессорлық-оқытушылық құрамның өкілдері, студенттер, магистранттар, академиялық қызметкерлер, жұмыс берушілер және басқа да мүдделі тараптар енгізілуі мүмкін. Университеттің әкімшілік-басқару персоналының өкілдері өз өкілеттіктері шегінде отырыстарға қатыса алады.

Академиялық комитеттерді қалыптастыру тәртібі, функциялары мен өкілеттіктері Университеттің тиісті ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

2.2. Кафедра деңгейіндегі білім сапасына ішкі университеттік бақылау

2.2.1. Кафедраішілік сапаны бақылау (КИСБ) білім беру процесінің ішкі мониторингінің тетіктерінің бірі болып табылады және оқу сабақтарының сапасын және профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби-педагогикалық қызметін жетілдіру мақсатында жүргізіледі.

КИСБ-ның негізгі міндеттері:

- оқу сабақтарының әртүрлі түрлерін өткізудің сапасын жүйелі түрде бақылау және бағалау;
- оқытудың мазмұнын, нысандары мен әдістерін жетілдіру;
- жетекші оқытушылардың тиімді педагогикалық тәжірибесін анықтау, жинақтау және тарату;
- заманауи білім беру және цифрлық технологияларды енгізуге жәрдемдесу;
- пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу сапасын арттыру;
- ғылыми зерттеу нәтижелерін білім беру процесіне интеграциялау тәжірибесін зерделеу және тарату;
- профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби және әдістемелік даму бағыттарын анықтау.

2.2.2. Кафедра ішілік бақылауды ұйымдастыруды кафедра меңгерушісі қамтамасыз етеді. Осы жұмысты үйлестіру үшін кафедра меңгерушісінің өкімімен КИСБ жүргізуге жауапты тұлға белгіленеді.

КІСБ-ға жауапты тұлға профессорлық-оқытушылық құрамның оқу сабақтарына қатысу кестесін қалыптастыруды және орындауды, қажетті құжаттаманы жүргізуді және бақылау нәтижелерін жинақтауды қамтамасыз етеді.

Кафедраішілік бақылау кестесі әр академиялық кезеңге сабақ кестесін ескере отырып әзірленеді және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен келісіледі.

2.2.3. Оқу сабағының сапасын бақылау және бағалау нәтижелері Оқу сабақтарының сапасын бақылау және бағалау парағында немесе Университет бекіткен өзге нысанда тіркеледі.

Комиссияның әрбір мүшесі немесе сабаққа қатысатын тұлға белгіленген критерийлерге сәйкес бақылау нәтижелерін дербес ресімдейді.

Оқу сабағын бағалау кезінде оның силлабусқа және мәлімделген оқу нәтижелеріне сәйкестігі, сабақтың құрылымы мен мазмұны, қолданылатын оқыту әдістері, цифрлық және білім беру технологияларын пайдалану, білім алушылармен өзара әрекеттесуді ұйымдастыру, кері байланыстың сапасы және басқа да көрсеткіштер ескерілуі мүмкін.

КІСБ-ға жауапты тұлға ресімделген бақылау парақтарын белгіленген тәртіппен есепке алуды және тіркеуді қамтамасыз етеді.

2.2.4. Оқу сабағына қатысу нәтижелері кафедрада оқытушының қатысуымен, ал қажет болған жағдайда кафедра меңгерушісі мен профессорлық-оқытушылық құрамның басқа да өкілдерінің қатысуымен талқыланады.

Нәтижелерді талқылау сындарлы және кәсіби сипатта болуы және өткізілген сабақтың нақты аспектілеріне: қолданылған оқыту әдістеріне, білім алушылармен өзара әрекеттесуді ұйымдастыруға, оқу материалдары мен технологияларын пайдалануға, жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталуы тиіс.

Талқылау нәтижелері бойынша қажет болған жағдайда оқыту сапасын жетілдіру және анықталған сәйкессіздіктерді жою жөніндегі ұсынымдар әзірленеді.

2.2.5. КІСБ-ға жауапты тұлға кафедраішілік бақылау нәтижелерін мерзімді түрде жинақтайды және өткізілген сабақтардың сапасы, анықталған оң тәжірибелер, ескертулер мен қабылданған түзету шаралары туралы талдамалық ақпарат дайындайды.

КІСБ қорытындылары кафедра отырыстарында және (немесе) әдістемелік семинарларда қаралады. Оқу жылының қорытындысы бойынша «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-ның сапа менеджменті жүйесінің талаптарына және оқу-ұйымдастыру процестерін басқаруды регламенттейтін ішкі құжаттарға сәйкес жинақталған есеп қалыптастырылады.

Кафедраішілік бақылау нәтижелері кафедраның әдістемелік қызметін жетілдіру, оқытудың тиімді тәжірибелерін тарату және профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби дамуын жоспарлау үшін пайдаланылады.

2.3. Ішкі және сыртқы тұтынушылардың қанағаттанушылығы

2.3.1. Көрсетілетін білім беру қызметтерінің сапасын бағалау және мүдделі тараптардың қанағаттану деңгейін анықтау мақсатында Университет ішкі және сыртқы тұтынушылардың пікірін жүйелі түрде зерделеуді жүзеге асырады.

Кері байланыс социологиялық зерттеулер, сауалнамалар, сұрау салулар және білім беру процесінің сапасын, оқу және еңбек жағдайларын, Университеттің мүдделі тараптармен өзара іс-қимылының тиімділігін бағалауға мүмкіндік беретін басқа да әдістер арқылы алынады.

Зерттеу нәтижелері білім беру қызметін және сапаны қамтамасыз етудің ішкі жүйесін жетілдіру бойынша шешімдер қабылдау үшін ақпарат көздерінің бірі ретінде қарастырылады.

2.3.2. Ішкі тұтынушыларға білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам және Университет қызметкерлері жатады.

Олардың қанағаттанушылығын зерделеу үшін сауалнаманың мынадай түрлері қолданылуы мүмкін:

- № 1 сауалнама «Білім алушылардың білім беру нәтижелеріне қанағаттануы»;
- № 2 сауалнама «1-курс студенттерінің оқу орнына бейімделуі сауалнамасы»;
- № 3 сауалнама «Қызметкерлердің және ПОҚ-тың жоғары оқу орнына қанағаттануы»;
- № 4 сауалнама «Оқытушы студент көзімен».

Сауалнамалардың тізбесі, сұрақтардың мазмұны, зерттеулерді жүргізу кезеңділігі және респонденттердің санаттары мониторинг мақсаттары мен Университеттің қажеттіліктерін ескере отырып қайта қаралуы мүмкін.

2.3.3. Сыртқы мүдделі тараптарға жұмыс берушілер, білім алушылардың ата-аналары және (немесе) заңды өкілдері, мемлекеттік органдар, кәсіпорындар мен серіктес ұйымдар, кәсіби қауымдастықтар және бітірушілерді даярлау сапасына мүдделі басқа да тұлғалар мен ұйымдар жатады.

Жұмыс берушілерден кері байланыс алу үшін № 5 «Жұмыс берушілердің қанағаттанушылығы» сауалнамасы, сондай-ақ қажет болған жағдайда сыртқы мүдделі тараптардың пікірін зерделеудің өзге де нысандары қолданылады.

Жұмыс берушілердің бағалауы бітірушілердің құзыреттерінің кәсіби қызмет пен еңбек нарығының заманауи талаптарына сәйкестігін анықтау, сондай-ақ білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіру үшін пайдаланылады.

2.3.4. Ішкі және сыртқы тұтынушылардың қанағаттанушылығына мониторинг жүргізуді ұйымдастыру мыналарды көздейді:

- зерттеудің мақсаттары мен объектілерін анықтау;
- респонденттер мен мүдделі тараптардың санаттарын белгілеу;
- бағалауға жататын көрсеткіштер мен критерийлерді анықтау;

- ақпарат жинау әдістері мен құралдарын таңдау;
- сауалнамалар мен өзге де зерттеу материалдарын әзірлеу және бекіту;
- зерттеу жүргізу мерзімдерін және жауапты құрылымдық бөлімшелерді анықтау;
- алынған деректерді жинау, өңдеу және талдау;
- зерттеу нәтижелері бойынша қорытындылар мен ұсынымдар дайындау;
- қажет болған жағдайда түзету және (немесе) алдын алу іс-шараларын әзірлеу және іске асыру.

2.3.5. Университетте социологиялық зерттеулер мынадай мақсаттарда жүргізіледі:

- білім алушылардың білім беру процесінің сапасы мен оқу жағдайларына қанағаттану деңгейін анықтау;
- білім алушылардың оқыту сапасын, профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби және педагогикалық құзыреттілігін қабылдауын зерделеу;
- білім алушылардың, талапкерлердің, жұмыс берушілердің және басқа да мүдделі тараптардың білім беру қажеттіліктері мен күтулерін анықтау;
- білім беру бағдарламаларының мазмұны мен сапасы туралы кері байланыс алу;
- оқу процесін ұйымдастырудың және білім алушыларды қолдау қызметтерінің жекелеген аспектілерін бағалау;
- Университеттің білім беру және ұйымдастырушылық қызметінің күшті жақтары мен жетілдіру бағыттарын анықтау;
- еңбек жағдайлары мен ұжымдағы әлеуметтік-психологиялық ахуалды зерделеу;
- жұмыс берушілердің бітірушілердің даярлық деңгейі мен кәсіби құзыреттеріне қанағаттанушылығын бағалау.

2.3.6. Жаппай социологиялық зерттеулер жүргізу кезінде ақпарат алудың негізгі әдісі сауалнама жүргізу болып табылады. Зерттеу мақсаттарына қарай сұхбат, фокус-топтар, электрондық сауалнамалар және кері байланыс алудың басқа да әдістері қолданылуы мүмкін.

Сауалнама нақты зерттеудің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес әзірленген сұрақтардың құрылымдалған тізбесін білдіреді.

Сауалнамалар жүргізу кезінде Университет алынатын ақпараттың объективтілігін, респонденттердің жауаптарының құпиялылығын және нәтижелерді белгіленген талаптарға сәйкес жинақталған түрде пайдалануды қамтамасыз етуге ұмтылады.

2.3.7. Социологиялық зерттеу жүргізу процесі мынадай негізгі кезеңдерді қамтиды:

- дайындық кезеңі – зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін, респонденттер санаттарын, бағалау көрсеткіштерін анықтау, сауалнаманы әзірлеу және бекіту;

- бастапқы ақпаратты жинау – сауалнама жүргізу немесе тандалған зерттеу әдісін қолдану және респонденттерден бастапқы деректерді алу;
- деректерді дайындау және өңдеу – алынған ақпаратты жүйелеу, тексеру, кодтау және өңдеу;
- талдамалық кезең – нәтижелерді талдау және түсіндіру, үрдістерді, проблемалық аймақтар мен маңызды факторларды анықтау;
- қорытынды кезең – талдамалық есеп дайындау, қорытындылар мен ұсынымдар қалыптастыру, ал қажет болған жағдайда тиісті процестерді жетілдіру бойынша іс-шаралар әзірлеу.

2.3.8. Қанағаттанушылық мониторингінің нәтижелері Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелері мен алқалы органдарында қаралады және білім беру қызметтерінің сапасын жақсарту жөніндегі іс-шараларды жоспарлау кезінде пайдаланылады.

Анықталған ескертулер мен ұсыныстар негізінде білім беру бағдарламаларын жетілдіруге, оқыту сапасын арттыруға, инфрақұрылым мен қолдау көрсету сервистерін дамытуға, оқу және еңбек жағдайларын жақсартуға бағытталған түзету іс-шаралары әзірленуі мүмкін.

Қабылданған шаралардың тиімділігі кейінгі мониторинг циклдері шеңберінде бағалануы мүмкін, бұл сапаны ішкі қамтамасыз ету және үздіксіз жетілдіру процесінің сабақтастығын қамтамасыз етеді.

3. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

3.1. Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ-да білім беру, ғылыми және зерттеу қызметін ұйымдастырудың міндетті шарты болып табылады.

Академиялық адалдық саласындағы саясат Университеттің Академиялық саясатының құрамдас бөлігі болып табылады және оның миссиясына, құндылықтарына, дамудың стратегиялық бағыттарына және ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Академиялық адалдық талаптары білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына, ғылыми қызметкерлерге, қызметкерлерге және Университеттің білім беру және зерттеу үдерістерінің өзге де қатысушыларына қолданылады.

3.2. Академиялық адалдық саясатының негізгі мақсаты – адалдық, жауапкершілік, өзара құрмет, әділдік, объективтілік және ашықтық қағидаттарына негізделген білім беру және ғылыми ортаны қалыптастыру.

Білім беру үдерісінің қатысушылары өздерінің және өзге тұлғалардың зияткерлік еңбегінің нәтижелеріне құрметпен қарауға, авторлық құқықтарды сақтауға, ақпарат көздерін дұрыс пайдалануға және рәсімдеуге, оқу, ғылыми және зерттеу қызметінің нәтижелерін объективті түрде ұсынуға және олардың дұрыстығына күмән келтіруі мүмкін әрекеттерге жол бермеуге міндетті.

Білім алушылардың өз бетінше орындаған оқу, ғылыми, әдістемелік және зерттеу қызметінің нәтижелері олардың авторының зияткерлік еңбегінің нәтижесі ретінде қарастырылады және Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын, академиялық әдеп нормаларын және дәйексөз келтіру қағидаларын сақтай отырып пайдаланылуға тиіс.

Оқытушылар мен білім алушылардың кәсіби және этикалық мінез-құлық мәдениетін қалыптастыру Университеттің ішкі УЕ-49-24 «Оқытушылар мен студенттердің ар-намыс кодексімен» сәйкес те жүзеге асырылады.

3.3. Академиялық адалдық қағидаттарын іске асыру тәртібі, білім беру үдерісіне қатысушылардың мінез-құлқына қойылатын талаптар, академиялық бұзушылықтардың түрлері, оларды анықтау және қарау рәсімдері, сондай-ақ жауапкершілік шаралары Университеттің ішкі УЕ-12-24 «Академиялық адалдық кодексімен» реттеледі.

Академиялық адалдық қағидаттарын бұзушылықтарға, атап айтқанда, плагиат, авторлығы мен дереккөзі тиісті түрде көрсетілмей, өзге тұлғалардың зияткерлік қызметінің нәтижелерін пайдалану, көшіріп алу, деректер мен нәтижелерді бұрмалау немесе қолдан жасау, академиялық көмекті заңсыз алу немесе ұсыну, бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде тыйым салынған құралдарды пайдалану, сондай-ақ белгіленген академиялық адалдық талаптарын бұзатын өзге де әрекеттер жатады.

Білім алушылардың жазбаша жұмыстарын заңсыз алынған материалдардың бар-жоғына тексеру Университеттің ішкі УЕ-13-26 «Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстарын бөтен мәтінді пайдалану нысанына тексерудің ережесі» құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

Тексеру нәтижелері орындалған жұмыстың дербестік дәрежесін және білім алушының дереккөздерді пайдалану мен алынған материалдарды рәсімдеуге қойылатын белгіленген талаптарды сақтауын анықтау үшін пайдаланылады.

3.4. Академиялық адалдық мәдениетін қалыптастыру бағыттарының бірі – сыбайлас жемқорлыққа қарсы мінез-құлықты дамыту және Университеттің білім беру, ғылыми, әкімшілік және өзге де қызметіндегі сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне төзбеушілікті қалыптастыру.

Университет мүдделер қақтығысының алдын алуға, академиялық рәсімдердің ашықтығын қамтамасыз етуге, оқу нәтижелерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз етуге және академиялық және басқарушылық шешімдер қабылдауға заңсыз ықпал етуге жол бермеуге бағытталған шараларды қабылдайды.

Сыбайлас жемқорлық тәуекелдерінің алдын алу және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру жөніндегі жұмыс Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі УЕ-14-24 «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес» құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

3.5. Білім беру үдерісінің әрбір қатысушысы өзінің оқу, педагогикалық, ғылыми, зерттеу немесе кәсіби қызметі шеңберінде академиялық адалдық қағидаттары мен нормаларын сақтауға жеке жауапты болады.

Академиялық адалдықты бұзу туралы болжамды фактілер объективті түрде және Университет белгілеген тәртіппен қаралады, бұл ретте тиісті тұлғаға өзіне қойылған негіздермен танысуға және қажетті түсініктемелер беруге мүмкіндік беріледі.

Академиялық адалдықты бұзушылықтарды қарау нәтижелері бойынша қолданылатын шаралар бұзушылықтың сипаты мен дәрежесін ескере отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес айқындалады.

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫСТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1. Университеттің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметі білім беру үдерісінің құрамдас бөлігі болып табылады және білім алушыларды даярлау сапасын қамтамасыз етуге, оқыту мазмұны мен әдістерін жетілдіруге, сондай-ақ білім, ғылым және практиканың өзара байланысын нығайтуға бағытталған.

Оқу-әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттары білім беру үдерісін ұйымдастыруды жетілдіру, білім беру бағдарламалары мен пәндердің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуін әзірлеу және өзектендіру, заманауи педагогикалық және цифрлық технологияларды енгізу, оқытудың озық тәжірибесін тарату, сондай-ақ профессор-оқытушылар құрамының кәсіби біліктілігін арттыру болып табылады.

4.2. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру Университеттің құрылымдық бөлімшелері мен профессор-оқытушылар құрамы тарапынан белгіленген өкілеттіктер шегінде және Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Академиялық саясатқа және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Оқу-әдістемелік қызмет, оның ішінде, мынадай ішкі құжаттармен реттеледі:

- УЕ-27-24 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру»;

- УЕ-10-24 «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру»;

- УЕ-04-24 «Профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру және қайта дайындау туралы ереже»;

- УЕ-05-24 «Білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені»;

- УЕ-09-26 «Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді баспаға дайындау»;

- Университеттің сапа менеджменті жүйесінің (СМЖ) жұмыс нұсқаулықтары және өзге де құжаттары.

4.3. Оқу-әдістемелік жұмыстың нәтижелері білім беру бағдарламаларын жетілдіру, оқыту сапасын арттыру, оқу пәндері мен оқу-әдістемелік материалдардың мазмұнын өзектендіру, ғылыми зерттеулер нәтижелерін білім беру үдерісіне енгізу және профессор-оқытушылар құрамының кәсіби құзыреттерін дамыту үшін пайдаланылады.

5. УНИВЕРСИТЕТКЕ ҚАБЫЛДАУ

5.1. «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ-ға Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органының Білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілген жоғары білім беру (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура) білім беру бағдарламалары бойынша оқуға тұлғаларды қабылдау Университеттің ішкі УЕ-51-24 «Білім алушыларды қабылдау ережесі» құжатына сәйкес жүзеге асырылады. Аталған Қағидалар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының талаптары ескеріле отырып әзірленген.

5.2. Шетел азаматтарын бакалавриат және магистратура білім беру бағдарламаларына қабылдау Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады. Шетел азаматтарын қабылдау оқу жылы ішінде жазғы және қысқы қабылдау кезеңдері шеңберінде екі рет жүргізіледі. Құжаттарды қабылдаудың, көзделген рәсімдерді өткізудің және оқуға қабылдаудың нақты мерзімдерін қолданыстағы нормативтік құқықтық актілердің талаптарын ескере отырып, Университеттің Қабылдау комиссиясы белгілейді.

5.3. Оқуға түсу кезінде талапкер білім беру бағдарламаларының тиісті тобынан (ББТ) білім беру бағдарламасын таңдайды және өзінің таңдауын жеке өтінішінде көрсетеді. Талапкерлерге білім беру бағдарламасын таңдау, оқу шарттары және оқуға түсу рәсімдері мәселелері бойынша ақпараттық және консультациялық сүйемелдеуді Университеттің Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары қамтамасыз етеді.

5.4. Университет даярлау бағытын, білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарын ескере отырып, оқуға түсушілер үшін ең төменгі өту балын дербес белгілейді. Нәтижелері Университет белгілеген шекті талаптарға сәйкес келетін тұлғалар оқуға қабылдау рәсіміне қатысуға жіберіледі. Өту балдарының шарттары мен мәндері УЕ-51-24 «Білім алушыларды қабылдау ережесіне» сәйкес айқындалады.

5.5. Талапкерлерді Университет білім алушыларының құрамына қабылдау Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның тиісті бұйрығы негізінде жүргізіледі. Қабылдау туралы бұйрық Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген мерзімдер мен тәртіппен шығарылады.

6. ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1. Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру

6.1.1. «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ-дағы білім беру үдерісі кредиттік оқыту технологиясын (КОТ) қолдану арқылы ұйымдастырылады. Кредиттік оқыту технологиясын іске асыру, оқу қызметін жоспарлау және білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеру тәртібі Университеттің ішкі УЕ-27-24 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі» құжатымен айқындалады.

6.1.2. Әрбір оқу жылына білім беру үдерісін ұйымдастыру Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбе теориялық оқудың, аралық және қорытынды аттестаттаудың, кәсіптік практикалардың және оқу қызметінің басқа да түрлерінің мерзімдері мен ұзақтығын белгілейді. Сондай-ақ онда белгіленген тәртіпке сәйкес каникул, мерекелік және өзге де демалыс күндерінің кезеңдері айқындалады.

6.1.3. Университет даярлаудың екі деңгейі бойынша білім беру бағдарламаларын іске асырады: жоғары білім – бакалавриат және жоғары оқу орнынан кейінгі білім – магистратура. Бакалавриат шеңберінде Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын және алдыңғы білім беру нәтижелерінің танылуын ескере отырып, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі не жоғары білімі бар тұлғалар үшін оқу мерзімі қысқартылған білім беру бағдарламалары іске асырылуы мүмкін.

6.1.4. Университет білім алуға тең қолжетімділік және білім беру үдерісіне қатысушыларды кемсітушілікке жол бермеу қағидаттарын басшылыққа алады. Білім алушыларға жынысына, ұлтына, нәсіліне, діни наным-сенімдеріне және әлеуметтік жағдайына қарамастан, білім беру бағдарламаларын меңгеру үшін тең мүмкіндіктер беріледі.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін Университет олардың жеке қажеттіліктері мен Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын ескере отырып, қолжетімді білім беру ортасын, тиісті материалдық-техникалық жарақтандыруды, оқу-әдістемелік сүйемелдеуді және қолдаудың өзге де нысандарын қоса алғанда, білім беру үдерісіне толыққанды қатысуы үшін қажетті жағдайлар жасайды.

Білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары

6.1.5. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу Университеттің даярлаушы кафедралары тарапынан тиісті салалардың дамуындағы заманауи үрдістерді және еңбек нарығының қажеттіліктерін ескере отырып жүзеге асырылады. Білім беру бағдарламаларының мазмұнын қалыптастыру кезінде Ұлттық біліктілік шеңберінің, салалық біліктілік шеңберлерінің және кәсіптік стандарттардың талаптары, сондай-ақ Дублин дескрипторлары мен Еуропалық біліктілік шеңберінің ережелері ескеріледі.

6.1.6. Білім беру бағдарламаларының мазмұны құзыреттілік тәсіл негізінде қалыптастырылады және белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталады. Күтілетін нәтижелер тұтастай білім беру бағдарламасы үшін айқындалады және модульдер мен жекелеген оқу пәндері деңгейінде нақтыланады. Оқу нәтижелері білім алушының тиісті бағдарламаны меңгеру барысында игеретін білімін, білігін, дағдылары мен құзыреттерін көрсетуге тиіс.

6.1.7. Білім беру бағдарламалары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнаманың және нормативтік талаптардың өзгерістерін, ғылым мен технологиялардың дамуын, әлеуметтік-экономикалық жағдайларды, сондай-ақ еңбек нарығы қажеттіліктерінің өзгерістерін ескере отырып, жүйелі түрде талдауға және өзектендіруге жатады. Бағдарламаларды жетілдіру кезінде жұмыс берушілердің, білім алушылардың, түлектердің және басқа да мүдделі тараптардың ұсыныстары ескеріледі.

6.1.8. Білім беру бағдарламасы бекітілгенге дейін ішкі және сыртқы сараптама рәсімдерінен өтеді. Сыртқы бағалауға қызметі кадрларды даярлау бейіні мен бағытына сәйкес келетін жұмыс берушілердің, ұйымдар мен мекемелердің өкілдері тартылады. Ішкі сараптаманы Университеттің профессор-оқытушылар құрамының білікті өкілдерін тарта отырып, тиісті сараптамалық топ жүзеге асырады. Ішкі сараптама жүргізу және білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету тәртібі Университеттің ішкі УЕ-02-24 «Білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету бойынша академиялық комитет» құжатымен реттеледі.

6.1.9. Білім беру бағдарламалары Университеттің алқалы және академиялық органдарында белгіленген тәртіппен қаралады және Университет Ғылыми кеңесінің тиісті шешімі негізінде Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

6.1.10. Көзделген қарау және бекіту рәсімдерінен өткеннен кейін білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының уәкілетті органы белгілеген тәртіппен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының Тізіліміне енгізу үшін ұсынылады.

6.1.11. Білім беру бағдарламасын уақтылы әзірлеуді және өзектендіруді ұйымдастыруға, оның мазмұнының сапасына, белгіленген білім беру деңгейіне, даярлау бағытына және берілетін біліктілікке сәйкестігіне жауапкершілік шығарушы кафедра меңгерушісіне жүктеледі. Білім беру бағдарламасын әзірлеуге, сараптауға және жетілдіруге

белгіленген тәртіппен оқытушылар, жұмыс берушілер, білім алушылар, түлектер және өзге де мүдделі тараптар тартылуы мүмкін.

6.1.12. Университеттің білім беру бағдарламаларын іске асыру білім беру бағдарламасын меңгерудің мазмұнын, реттілігін және шарттарын айқындайтын тиісті оқу жоспарлары мен оқу бағдарламалары арқылы жүзеге асырылады.

Білім беру үдерісін ұйымдастыру шеңберінде оқу жоспарларының мынадай түрлері қалыптастырылады:

- жеке оқу жоспары (ЖОЖ) – білім алушының жеке білім беру траекториясын айқындайды;

- жұмыс оқу жоспары (ЖОЖ) – тиісті академиялық жылға оқу үдерісін ұйымдастыруды регламенттейді.

Білім беру бағдарламасының мазмұнын жоспарлау белгіленген оқудың бүкіл кезеңіне жүзеге асырылады, ал жұмыс оқу жоспары нақты академиялық жылға қалыптастырылады. Оқу жоспарлары Университетте белгіленген тәртіппен қаралады және Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Ректор бекітеді.

6.1.13. Білім беру бағдарламасын толық меңгеру кезеңіне қалыптастырылған оқу жоспары міндетті компонент, жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті пәндерінің тізбесі мен оларды оқу реттілігін, олардың кредиттермен көрсетілген академиялық еңбек сыйымдылығын, сондай-ақ оқу кезеңдері бойынша бөлінуін белгілейді.

Оқу жоспарында сондай-ақ оқыту тілі, оның ішінде көптілді білім беруді іске асыру кезінде, оқу сабақтарының түрлері, бақылау нысандары және тиісті білім беру бағдарламасында көзделген кәсіптік практика мен қорытынды аттестаттауды қоса алғанда, білім беру қызметінің өзге де түрлері айқындалады.

6.1.14. Жұмыс оқу жоспары бекітілген білім беру бағдарламасы негізінде академиялық жылға әзірленеді және оқытылатын пәндердің тізбесін, олардың академиялық кредиттер мен академиялық сағаттардағы көлемін, меңгеру реттілігін, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау нысандарын айқындайды.

ЖОЖ-да сондай-ақ білім беру бағдарламасында белгіленген білім беру қызметінің өзге де түрлері, оның ішінде кәсіптік практикалар және қорытынды аттестаттаудың тиісті нысандары көзделеді.

6.1.15. Жұмыс оқу жоспары тиісті академиялық кезеңге білім беру үдерісін жоспарлаудың негізгі құжаты болып табылады. Оның негізінде оқу сабақтарының кестесі мен академиялық ағымдар қалыптастырылады, сондай-ақ профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесі есептеліп, бөлінеді.

6.1.16. Оқу және жұмыс оқу жоспарларын уақтылы әзірлеуге және өзектендіруге жауапкершілік шығарушы кафедра меңгерушісіне жүктеледі. Оқу жоспарларын әзірлеу кезінде олардың қолданыстағы нормативтік талаптарға және білім беру бағдарламасына сәйкестігі, пәндерді оқудың

логикалық реттілігі, пререквизиттер мен постреквизиттердің сақталуы, сондай-ақ оқу пәндері мазмұнының негізсіз қайталануына жол бермеу қамтамасыз етіледі.

6.1.17. Университеттің әрбір білім беру бағдарламасы үшін таңдау компоненті пәндерінің тізбесін және олардың мазмұны мен оқу нәтижелері туралы қажетті ақпаратты қамтитын элективті пәндер каталогы (ЭПК) қалыптастырылады.

ЭПК білім алушыға өзінің білім беру қажеттіліктерін, кәсіби қызығушылықтарын және жоспарланған жеке білім беру траекториясын ескере отырып, элективті пәндерді таңдау мүмкіндігін береді.

6.1.18. Білім алушының жеке оқу жоспары білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің консультациялық қолдауымен қалыптастырылады. ЖОЖ-ды қалыптастыру және тіркеу Университет белгілеген мерзімдерде PLATONUS автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы цифрлық форматта жүзеге асырылады.

ЖОЖ білім алушының жеке білім беру траекториясын көрсетеді және міндетті компоненттің (МК), жоғары оқу орны компонентінің (ЖООК) және таңдау компонентінің (ТК) оқу пәндерін, сондай-ақ білім беру бағдарламасында көзделген білім беру қызметінің түрлерін қамтиды. Оларға кәсіптік практика, ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмысы және қорытынды аттестаттаудың тиісті нысандары жатады.

Білім алушы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес және белгіленген пререквизиттерді ескере отырып, өзінің ЖОЖ-ын қалыптастыруға және орындауға жауапты болады.

6.1.19. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім негізінде оқу мерзімі қысқартылған білім беру бағдарламасын меңгеретін білім алушылар үшін жеке білім беру траекториясы бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерін ескере отырып қалыптастырылады.

Алдыңғы оқудың нәтижелері мен меңгерілген пререквизиттер Университет тарапынан белгіленген тәртіппен танылады және қайта есептеледі, кейіннен танылған нәтижелер білім алушының транскриптінде көрсетіледі.

Танылған оқу нәтижелері негізінде Университет қолданыстағы білім беру бағдарламасына және Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына сәйкес білім беру бағдарламасының жеке көлемін және оны меңгеру ұзақтығын айқындайды.

Кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім беру үдерісін іске асыру кезінде оқу пәндерінің еңбек сыйымдылығы академиялық кредиттермен белгіленеді. Әрбір пәннің көлемі бүтін санмен көрсетілген академиялық кредиттермен айқындалады және, әдетте, тиісті білім беру бағдарламасының талаптарында және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, кемінде 5 академиялық кредитті құрайды.

6.1.20. Оқу пәнінің мазмұнына, ерекшелігіне және білім беру бағдарламасының құрылымындағы орнына байланысты оның еңбек сыйымдылығы 3 немесе 4 академиялық кредит көлемінде белгіленуі мүмкін.

6.1.21. Әрбір оқу пәніне білім беру бағдарламасындағы басқа пәндердің атауларын қайталамайтын дербес атау беріледі. Бұған бірнеше академиялық кезең бойы бірізді меңгеруді көздейтін «Дене шынықтыру», тілдік пәндер және ерекшелігіне байланысты өзге де пәндер жатпайды.

Пәнді оқу белгіленген академиялық кезең шеңберінде ұйымдастырылады және білім беру бағдарламасы мен оқу жоспарына сәйкес қорытынды бақылаудың тиісті нысанымен аяқталады.

6.1.22. Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу бағдарламаларында және (немесе) пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларында (силлабустарда) ашылады. Бакалавриаттың білім беру бағдарламаларындағы жалпы білім беретін пәндер циклі (ЖБП) міндетті компонентінің пәндері бойынша үлгілік оқу бағдарламалары (ҮОБ) Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарына, оның ішінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес әзірленеді және қолданылады.

6.1.23. Білім беру бағдарламасында көзделген әрбір пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) әзірленеді. Силлабус пән бойынша оқытудың мақсаттары мен нәтижелерін, оның мазмұнын, тақырыптық құрылымын, оқу жұмысын ұйымдастыру нысандарын, білім алушыларға арналған тапсырмаларды, бағалау критерийлері мен әдістерін, сондай-ақ пәнді меңгеруге қажетті өзге де талаптарды айқындайды.

6.1.24. Білім беру бағдарламасының модулі – белгілі бір оқу нәтижелеріне қол жеткізуге және тиісті құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған, мазмұндық жағынан өзара байланысты оқу қызметінің жиынтығы. Модуль құрамына екі немесе одан да көп оқу пәні немесе білім беру бағдарламасында көзделген басқа да оқу жұмысының түрлерімен үйлесімдегі бір немесе бірнеше пән енгізілуі мүмкін.

6.1.25. Кәсіптік практикалар, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау және қорғау, сондай-ақ білім беру бағдарламасында көзделген қорытынды оқу және зерттеу қызметінің өзге де түрлері білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне енгізіледі.

Білім беру бағдарламасының модульдік құрылымын қалыптастыру кезінде кәсіптік практиканың жекелеген түрлері олардың мақсаттарын, мазмұнын, меңгеру реттілігін және жоспарланған оқу нәтижелерін ескере отырып, тиісті модульдер бойынша бөлінеді.

6.1.26. Кредиттік оқыту технологиясын қолдана отырып, оқу үдерісін жоспарлау, ұйымдастыру және іске асыру Университеттің ішкі нормативтік УЕ-27-24 «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі» құжатына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының

жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім

6.1.27. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары Университет тарапынан мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының (МЖМБС) талаптарын ескере отырып әзірленеді және белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталады. Бекітілген білім беру бағдарламалары негізінде жұмыс және жеке оқу жоспарлары (ЖОЖ, ЖОЖ), сондай-ақ пәндердің жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) әзірленеді.

6.1.28. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының мазмұны модульдік қағидат негізінде қалыптастырылады. Модульдердің құрылымы білім беру бағдарламасында көзделген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті пәндер мен оқу және зерттеу қызметінің басқа да түрлерін жүйелі түрде меңгеруді қамтамасыз етеді.

6.1.29. Магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгеруді жоғары білімі бар тұлғалар жүзеге асырады.

Бұрын меңгерілген жоғары білім беру бағдарламасының бейіні магистратурадағы даярлау бағытына сәйкес келген жағдайда, алдыңғы деңгейдегі оқу нәтижелері белгіленген тәртіппен ескеріледі және танылады.

Жоғары білім беру бағдарламасының бейіні мен таңдалған магистратураның білім беру бағдарламасы арасында айырмашылық болған жағдайда, оқуға түсушіге (магистрантқа) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын одан әрі меңгеру үшін қажетті тиісті пререквизиттер белгіленуі мүмкін.

6.1.30. Пререквизиттердің тізбесі, олардың көлемі және меңгеру мерзімдері тиісті білім беру бағдарламасының мазмұнын ескере отырып айқындалады және Университет Ректорының бұйрығымен бекітіледі. Белгіленген пререквизиттерді меңгеру Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен ақылы негізде жүзеге асырылады.

Пререквизиттерді меңгеру нәтижелері ретінде тиісті деңгейдегі бейресми білім беру шеңберінде алынған оқу нәтижелері де есепке алынуы мүмкін, егер олар Университет тарапынан заңнамада белгіленген тәртіппен танылған жағдайда.

Бейресми білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін, сондай-ақ кәсіптік біліктілікті тану нәтижелерін тану Қазақстан Республикасының заңнамасына, оның ішінде Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 5-бабының 38-3) тармақшасына, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 24 қазандағы № 544 және Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2023 жылғы 24 қазандағы № 322 бірлескен «Бейресми білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін, сондай-ақ кәсіптік біліктілікті тану нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.31. Жоғары арнайы білім беру бағдарламалары шеңберінде қол жеткізілген оқу нәтижелері Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен бейіндік магистратураның тиісті оқу нәтижелеріне баламалы деп танылуы мүмкін.

6.1.32. Магистратура деңгейінде кадрлар даярлау мынадай бағыттар бойынша жүзеге асырылады:

- ғылыми-педагогикалық бағыт – нормативтік оқу мерзімі 2 жыл және кемінде 120 академиялық кредитті меңгеру;

- бейіндік бағыт – нормативтік оқу мерзімі 1 жылдан 1,5 жылға дейін және тиісінше кемінде 60–90 академиялық кредитті меңгеру.

Оқу көлемі мен ұзақтығы тиісті білім беру бағдарламасының мазмұнына және мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес айқындалады.

6.1.33. Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламалары тереңдетілген кәсіби, зерттеушілік және педагогикалық құзыреттерге ие ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауға бағытталған.

Осы бағыт бойынша магистранттарды даярлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында, ғылыми ұйымдарда және тиісті бейіндегі өзге де мекемелерде ғылыми-зерттеу, педагогикалық және кәсіби қызметті жүзеге асыруға қажетті білім мен дағдыларды қалыптастыруды көздейді.

6.1.34. Бейіндік магистратура тиісті қызмет саласында тереңдетілген білімі мен құзыреттері бар білікті басқарушы және кәсіби кадрларды даярлауды қамтамасыз ететін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыруға бағытталған. Даярлау білім беру, құқық, өнер, қызмет көрсету және бизнес салаларын қоса алғанда, экономиканың және әлеуметтік саланың әртүрлі секторлары үшін, сондай-ақ іске асырылатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес кәсіби қызметтің өзге де бағыттары бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

6.1.35. Магистратураның білім беру бағдарламасы магистранттың кәсіби, практикалық және зерттеушілік даярлығын қамтамасыз ететін компоненттерді міндетті түрде меңгеруді көздейді, оның ішінде:

- тиісті практика түрлерінен өтуді, сондай-ақ білім беру бағдарламасының бағыты мен мазмұнына байланысты ғылыми және (немесе) кәсіптік тағылымдамалардан өтуді көздейтін практикалық даярлықты;

- ғылыми-педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламалары үшін магистрлік диссертацияны орындаумен магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын (МҒЗЖ) немесе бейіндік бағыттағы білім беру бағдарламалары үшін магистрлік жобаны орындаумен эксперименттік-зерттеу жұмысын (МЭЗЖ).

6.1.36. Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы (МҒЗЖ) немесе эксперименттік-зерттеу жұмысы (МЭЗЖ) шеңберінде жеке жұмыс

жоспарында тиісті тағылымдамадан оту көзделеді. Тағылымдама кәсіби және зерттеушілік құзыреттерді тереңдетуге, заманауи ғылыми жетістіктерді, инновациялық технологияларды, тиісті салада немесе кәсіби қызмет саласында қолданылатын озық әдістер мен тәжірибелерді зерделеуге бағытталған.

Ғылыми және (немесе) кәсіптік тағылымдама даярлау бағытына және магистранттың зерттеу жұмысының тақырыбына сәйкес келетін ғылыми ұйымдардың, білім беру ұйымдарының, кәсіпорындардың, мекемелердің және басқа да ұйымдардың базасында өткізіледі.

МҒЗЖ (МЭЗЖ) білім беру бағдарламасына, академиялық күнтізбеге және магистранттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес басқа да академиялық қызмет түрлерімен бір мезгілде жүзеге асырылуы немесе жеке кезеңге жоспарлануы мүмкін.

6.1.37. Ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмысының әрбір белгіленген кезеңі аяқталғаннан кейін магистрант қол жеткізілген нәтижелер туралы есеп ұсынады. Есепте орындалған жұмыс түрлері, алынған ғылыми және (немесе) практикалық нәтижелер, жеке жоспардың орындалу дәрежесі, сондай-ақ зерттеудің одан әрі бағыттары көрсетіледі.

МҒЗЖ (МЭЗЖ) нәтижелері Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен қаралады және бағаланады.

6.1.38. Ғылыми-педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламасы бойынша білім алатын магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы даярлау бейініне және магистрлік диссертацияның тақырыбына сәйкес келуге, сондай-ақ білім беру бағдарламасында көзделген оқу нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етуге тиіс.

Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы мынадай негізгі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- ғылым мен кәсіби қызметтің заманауи даму бағыттарына сәйкес келуге, өзектілігіне, ғылыми жаңалық элементтеріне және практикалық маңыздылығына ие болуға;

- заманауи ғылыми тұжырымдамаларға, теориялық ережелерге, әдіснамалық тәсілдерге және отандық әрі шетелдік ғылым мен практиканың жетістіктеріне негізделуге;

- зерттеу пәніне сәйкес келетін заманауи, негізделген ғылыми таным және талдау әдістерін қолдануды көздеуге;

- қорғауға ұсынылатын негізгі ережелер мен нәтижелерді ашатын өзара байланысты ғылыми-зерттеу, әдістемелік және (немесе) практикалық бөлімдерді қамтуға;

- заманауи халықаралық зерттеулерді, озық шетелдік тәжірибені және тиісті білім саласындағы өзекті жетістіктерді ескеруге;

- академиялық адалдық қағидаттары мен зерттеу этикасының нормаларын сақтай отырып, алынған нәтижелердің дұрыстығын, негізділігін және дербестігін қамтамасыз етуге.

6.1.39. Бейіндік бағыттағы білім беру бағдарламасын меңгеретін магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы даярлаудың мазмұны мен мақсаттарына, сондай-ақ орындалатын магистрлік жобаның тақырыбына сәйкес келуге тиіс.

Эксперименттік-зерттеу жұмысы мынадай талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- магистратураның білім беру бағдарламасының бейінімен және қорғауға ұсынылатын магистрлік жобаның тақырыбымен тікелей байланысты болуға;

- ғылымның, техниканың, технологиялардың және кәсіби қызметтің тиісті саласының заманауи жетістіктерін ескеруге, кәсіби және басқарушылық міндеттерді шешуге арналған негізделген практикалық ұсынымдар мен дербес тәсілдерді қамтуға;

- зерттеудің сипаты мен міндеттеріне сәйкес келетін заманауи зерттеу әдістерін, цифрлық құралдар мен озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалуға;

- қорғауға ұсынылатын негізгі ережелердің мазмұнын ашатын және негіздейтін эксперименттік, аналитикалық, әдістемелік және (немесе) практикаға бағдарланған бөлімдерді қамтуға.

6.1.40. Магистратураның білім беру бағдарламасының мазмұны белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз ететін өзара байланысты компоненттердің жиынтығы ретінде қалыптастырылады және мыналарды қамтиды:

- базалық және бейіндік пәндерді меңгеруді көздейтін теориялық даярлықты;

- магистранттың практикалық даярлығын, оның ішінде білім беру бағдарламасында көзделген практика түрлерін, ғылыми және (немесе) кәсіптік тағылымдамаларды қамтиды;

- ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратура үшін магистрлік диссертацияны дайындау және орындаумен ғылыми-зерттеу жұмысын, ал бейіндік магистратура үшін магистрлік жобаны орындаумен эксперименттік-зерттеу жұмысын;

- білім беру бағдарламасында және қолданыстағы нормативтік талаптарда көзделген нысандарда өткізілетін қорытынды аттестаттауды.

6.1.41. Әрбір оқу жылының соңында магистрант академиялық аттестаттаудан өтеді, оның шеңберінде оқудың тиісті кезеңіне арналған жеке жұмыс жоспарын орындау нәтижелері бағаланады.

Аттестаттауды өткізу кезінде теориялық даярлықтың, ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу қызметінің, практикадан және тағылымдамадан өтудің нәтижелері, жарияланымдық белсенділік және магистранттың жеке жоспарында көзделген өзге де көрсеткіштер ескеріледі.

6.1.42. Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысының қорытынды нәтижесі дайындалған магистрлік

диссертация, ал бейіндік бағыттағы магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысының нәтижесі магистрлік жоба болып табылады.

Магистрлік диссертация (жоба) магистранттың зерттеушілік және кәсіби құзыреттерінің қалыптасу деңгейін және оның ғылыми, практикалық және (немесе) кәсіби міндеттерді өз бетінше шешу қабілетін көрсетуге тиіс.

6.1.43. Магистрлік диссертацияны дайындау кезінде алынған зерттеудің негізгі ережелері мен нәтижелері апробациядан өткізілуге тиіс.

Магистрант белгіленген талаптарға сәйкес зерттеу нәтижелерін кемінде бір ғылыми жарияланымда және ғылыми, ғылыми-практикалық немесе ғылыми-әдістемелік конференцияда бір баяндама жасау арқылы ұсынуы тиіс.

6.1.44. Университет магистранттардың зерттеу қызметінің нәтижелерін апробациялау және тарату үшін жағдай жасайды және ғылыми жарияланымдарды дайындау мен зерттеу нәтижелерін ғылыми іс-шараларда ұсыну кезінде ұйымдастырушылық және ақпараттық-консультациялық қолдау көрсетеді.

6.1.45. Магистрант оқуға қабылданған күннен бастап екі айдан кешіктірмей оған магистрлік диссертацияны немесе магистрлік жобаны орындауды сүйемелдеу үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

Ғылыми жетекшілікті біліктілігі мен кәсіби тәжірибесі магистранттың даярлау бағыты мен зерттеу тақырыбына сәйкес келетін маман жүзеге асырады. Ғылыми жетекші қажетті кәсіби даярлығы және кемінде бес жыл жұмыс өтілі бар ғылым кандидаттары, ғылым докторлары, PhD докторлары немесе тиісті саланың білікті мамандары арасынан тағайындалады.

Зерттеу пәнаралық сипатта болған немесе қосымша ғылыми сүйемелдеу қажет болған жағдайда, магистрантқа тиісті немесе сабақтас бағыттар бойынша ғылыми консультанттар тағайындалуы мүмкін.

6.1.46. Ғылыми жетекшінің кандидатурасы және магистрлік диссертацияның (жобаның) тақырыбы Университетте белгіленген тәртіппен қаралады және Университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде бекітіледі.

Оқу кезеңінде зерттеу тақырыбын және (немесе) ғылыми жетекшіні өзгертуге негізделген себептер болған жағдайда жол беріледі және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

6.1.47. Магистрлік диссертация (жоба) қорытынды қорғауға ұсынылғанға дейін мәтіндік алынған материалдардың бар-жоғына және академиялық адалдық қағидаттарының сақталуына міндетті түрде тексерілуге тиіс.

Тексеруді жүргізу тәртібі, ұсынылатын материалдарға қойылатын талаптар, тексеру нәтижелерін талдау және тиісті шешімдер қабылдау тәртібі Университеттің ішкі УЕ-13-26 «Білім алушылардың бағаланатын жазбаша жұмыстарын бөтен мәтінді пайдалану нысанына тексерудің ережесі» құжатымен белгіленеді.

6.2. Академиялық күнтізбені құрастыру

6.2.1. Университеттің академиялық күнтізбесі оқу жылы ішінде оқу және академиялық қызметтің негізгі түрлерінің реттілігін, мерзімдерін және ұзақтығын айқындайтын негізгі ұйымдастырушылық құжат болып табылады. Академиялық күнтізбе іске асырылатын білім беру бағдарламалары бойынша білім беру үдерісін үйлестіре жоспарлауды қамтамасыз етеді.

6.2.2. Оқу жылының құрылымы мен академиялық кезендердің ұзақтығы білім беру бағдарламаларының ерекшеліктерін, бекітілген оқу жоспарларын және қолданылатын оқытуды ұйымдастыру моделін ескере отырып, Академиялық күнтізбемен белгіленеді.

Білім беру үдерісін семестрлік жүйе бойынша ұйымдастыру кезінде оқу жылында:

- күзгі және көктемгі семестрлер, олардың әрқайсысы, әдетте, 15 апталық теориялық оқуды қамтиды;

- білім алушылардың оқу жетістіктеріне ағымдағы және межелік бақылау жүргізу;

- аралық аттестаттау кезендері;

- білім бжазғы семестр – қажет болған жағдайда және Университет белгілеген тәртіппен;

- каникул кезендері;

- тиісті білім беру бағдарламаларында көзделген мерзімдерде бітіруші курс білім алушыларының қорытынды аттестаттауы.

6.2.3. «Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (АКТ)» және «Халықаралық бизнес» бағыттарының жекелеген білім беру бағдарламалары бойынша білім беру үдерісін эксперименттік ұйымдастыру шеңберінде триместрлік оқыту моделі қолданылады.

Көрсетілген бағдарламалар бойынша білім беру үдерісі бекітілген білім беру бағдарламалары, оқу жоспарлары және Университеттің Академиялық күнтізбесі негізінде жүзеге асырылады.

Осы білім беру бағдарламаларын меңгерудің нормативтік оқу мерзімі 3 (үш) академиялық жылды құрайды.

Әрбір академиялық жыл 3 (үш) триместрден, ал оқудың толық нормативтік кезеңі 9 (тоғыз) триместрден тұрады.

Триместрлердің ұзақтығы, оқу сабақтарының басталу және аяқталу мерзімдері, аралық аттестаттауды, кәсіптік практикаларды, каникул кезендерін және академиялық қызметтің өзге де түрлерін өткізу мерзімдері тиісті оқу жылына арналған Академиялық күнтізбемен белгіленеді.

Оқу пәндерін, модульдерді, практикалық даярлық түрлерін және академиялық кредиттерді триместрлер бойынша бөлу тиісті білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

6.2.4. Оқуды белгіленген үш жылдық мерзімде аяқтау үшін триместрлік модель бойынша іске асырылатын білім беру бағдарламасында білім алушы білім беру бағдарламасының талаптарын толық көлемде орындауға, көзделген академиялық кредиттер санын меңгеруге, белгіленген

кәсіптік практика түрлерінен сәтті өтуге және қорытынды аттестаттау талаптарын орындауға тиіс.

Академиялық берешек болған, оқу пәндерін қайта меңгеру қажет болған, академиялық демалыс берілген, білім алушы қайта қалпына келтірілген немесе ауысқан жағдайда, сондай-ақ жеке оқу жоспарының орындалуына әсер ететін өзге де жағдайлар туындаған кезде оқудың нақты ұзақтығы Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген тәртіппен өзгеруі мүмкін.

6.2.5. Тиісті оқу жылына арналған Академиялық күнтізбе Университетте белгіленген тәртіппен қаралады және бекітіледі. Бекітілгеннен кейін Академиялық күнтізбе білім беру үдерісіне қатысушылардың назарына жеткізіледі және Университеттің ресми интернет-ресурсында орналастырылады.

Қажет болған жағдайда Академиялық күнтізбеге өзгерістер мен толықтырулар Университетте белгіленген тәртіппен енгізіледі және білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына және мүдделі құрылымдық бөлімшелерге міндетті түрде хабарланады.

Бірінші курс білім алушыларының бейімделу аптасы

6.2.6. Бірінші курс білім алушыларының Университеттің білім беру ортасына табысты бейімделуі үшін оқу жылының басында бейімделу аптасын өткізу көзделеді. Оны өткізу мерзімдері Университеттің Академиялық күнтізбесімен айқындалады.

Бейімделу аптасы кезеңінде бірінші курс білім алушыларына білім беру үдерісін ұйымдастыру және Университеттің қызметі туралы қажетті ақпарат беріледі. Білім алушылар:

- Университеттің құрылымымен, факультеттердің, кафедралардың және білім алушылармен тікелей өзара іс-қимыл жасайтын басқа да бөлімшелердің қызметімен;

- Академиялық саясатпен, ішкі тәртіп ережелерімен және білім алушылардың негізгі құқықтары мен міндеттерімен;

- кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ерекшеліктерімен, жеке білім беру траекториясын қалыптастыру және оқу пәндеріне тіркелу тәртібімен;

- оқу жетістіктерін бағалау жүйесімен, ағымдағы және межелік бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібімен;

- эдвайзерлердің, кураторлардың және білім алушыларға академиялық әрі ұйымдастырушылық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін қызметтердің қызметімен;

- студенттік ұйымдарға, Университеттің шығармашылық, спорттық, қоғамдық және басқа да бірлестіктеріне қатысу мүмкіндіктерімен;

- білім алушыларды әлеуметтік және материалдық қолдаудың қолданыстағы нысандарымен;

- кітапхананы, электрондық білім беру ресурстарын және Университеттің ақпараттық жүйелерін пайдалану қағидаларымен;

-білім алушының жеке кабинетін, электрондық сабақ кестесін, оқу-әдістемелік материалдарды және басқа да цифрлық сервистерді пайдалану тәртібімен;

-Университет іске асыратын академиялық ұтқырлық бағдарламаларына, халықаралық және стипендиялық бағдарламаларға қатысу мүмкіндіктерімен таныстырылады.

Бірінші курс білім алушыларын ақпараттық сүйемелдеу үшін оларға Университеттің құрылымы, факультеттері мен кафедралары, эдвайзерлері, тиісті бөлімшелердің байланыс деректері, қабылдау кестелері, білім беру үдерісі және білім алушыларға қолжетімді сервистер туралы мәліметтер қамтылған анықтамалық және ақпараттық материалдарға қолжетімділік беріледі.

6.2.7. Бейімдеу аптасын ұйымдастыруды факультеттер білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығымен және Университеттің басқа да мүдделі құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп жүзеге асырады.

Бейімдеу іс-шараларын өткізу үшін тиісті жоспар әзірленеді, онда іс-шаралардың мазмұны, оларды өткізу мерзімдері және жауапты тұлғалар айқындалады. Бейімдеу аптасын өткізу жоспарын академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

6.2.8. Бейімделу аптасын өткізу мерзімдері, орны, форматы және бағдарламасы туралы ақпарат бірінші курс білім алушыларының назарына алдын ала жеткізіледі. Ақпараттандыру эдвайзерлер, Қабылдау комиссиясы, факультеттер, Университеттің ресми интернет-ресурсы, білім беру ақпараттық жүйесі және басқа да ресми коммуникация арналары арқылы жүзеге асырылады.

6.2.9. Бейімделу аптасы шеңберінде факультет өкілдері бірінші курс білім алушыларын факультеттің құрылымымен, шығарушы кафедралармен және олардың қызметінің негізгі бағыттарымен таныстырады.

Кафедра меңгерушілері және профессор-оқытушылар құрамының өкілдері білім алушыларға білім беру бағдарламаларының мазмұны, күтілетін оқу нәтижелері, жеке білім беру траекториясын қалыптастыру мүмкіндіктері, академиялық топ кураторларының қызметі және таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша оқуға байланысты басқа да мәселелер туралы ақпарат береді.

6.2.10. Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы эдвайзерлермен бірлесіп, бірінші курс білім алушылары үшін оқу пәндеріне тіркелуге дейін ақпараттық-консультациялық іс-шаралар ұйымдастырады.

Осындай іс-шаралар барысында білім алушыларға пәндерге тіркелу тәртібі, жеке оқу жоспарын қалыптастыру қағидаттары, элективті пәндерді таңдау ережелері, пререквизиттерді сақтау талаптары, PLATONUS ААЖ-ын пайдалану тәртібі, сондай-ақ жеке білім беру траекториясын қалыптастыру кезінде эдвайзердің функциялары түсіндіріледі.

Бейімделу аптасын өткізу бірінші курс білім алушыларының ақпараттандырылуын қамтамасыз етуге, олардың академиялық және

әлеуметтік бейімделуіне, оқуды өз бетінше жоспарлау дағдыларын қалыптастыруға және Университеттің құрылымдық бөлімшелерімен тиімді өзара іс-қимыл жасауға бағытталған.

6.3. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу және академиялық ағымдарды қалыптастыру тәртібі

6.3.1. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеуді (Enrollment) ұйымдастыру Университеттің Академиялық күнтізбесінде белгіленген мерзімдерде Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы тарапынан жүзеге асырылады. Тіркеу рәсімін ақпараттық, ұйымдастырушылық-әдістемелік және консультациялық сүйемелдеу білім алушыларды қолдау қызметтерімен және білім беру бағдарламаларының эдвайзерлерімен бірлесіп қамтамасыз етіледі.

6.3.2. Жеке білім беру траекториясын қалыптастыру кезінде білім алушы тиісті білім беру бағдарламасында көзделген жоғары оқу орны компоненті (ЖООК) және таңдау компоненті (ТК) шеңберінде:

- негізгі білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерін;

- қосымша құзыреттерді алуға бағытталған қосымша білім беру бағдарламасының пәндерін таңдауға құқылы.

Пәндерді таңдау білім беру бағдарламасының құрылымын, жеке оқу жоспарын және оларды меңгерудің белгіленген реттілігін ескере отырып жүзеге асырылады.

6.3.3. Негізгі білім беру бағдарламасының пәндерін таңдау және кейіннен меңгеру белгіленген пререквизиттерді міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылады. Білім алушы қажетті оқу нәтижелері болған және пәнді меңгеру үшін белгіленген талаптарды орындаған жағдайда пәнге тіркелуге жіберіледі.

6.3.4. Қосымша білім беру бағдарламасының пәндерін білім алушы кәсіби білімдері мен дағдыларын кеңейту, даярлаудың бейіндік немесе сабақтас бағыттары бойынша қосымша құзыреттерді қалыптастыру, сондай-ақ жеке білім беру мүдделерін іске асыру мақсатында таңдайды.

6.3.5. Қосымша білім беру бағдарламасының көлемі 12 академиялық кредитті құрайды. Оларды меңгеру негізгі білім беру бағдарламасының жоғары оқу орны компоненті мен таңдау компоненті пәндері шеңберінде жүзеге асырылады.

Қосымша білім беру бағдарламасы шеңберінде меңгерілген академиялық кредиттер негізгі білім беру бағдарламасын аяқтау және тиісті дәреже және (немесе) біліктілікті беру үшін көзделген кредиттердің жалпы көлеміне енгізіледі.

6.3.6. Оқу пәндеріне тіркеу Университеттің Академиялық күнтізбесінде айқындалған кезеңдерде жүргізіледі. Білім алушы тіркелуге қолжетімді пәндерді өз бетінше таңдайды және PLATONUS ААЖ-ы арқылы электрондық форматта жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастырады.

ЖОЖ-ды қалыптастыру кезінде білім алушы білім беру бағдарламасының талаптарын сақтауға, пререквизиттерді, академиялық кредиттердің белгіленген көлемін және эдвайзердің ұсынымдарын ескеруге тиіс.

6.3.7. Келесі курс білім алушыларын келесі оқу жылының пәндеріне тіркеу, әдетте, бекітілген тіркеу кестесіне сәйкес ағымдағы оқу жылының сәуір айында жүргізіледі.

Бірінші курс білім алушыларын тіркеу оларды тиісті білім беру бағдарламасына қабылдағаннан кейін бейімделу аптасын өткізу кезеңінде жүзеге асырылады.

Жеке тәртіппен тіркеу Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығының жауапты қызметкерлері тарапынан мынадай білім алушыларға қатысты жүзеге асырылуы мүмкін:

- Университетке ауысу немесе қайта қалпына келтіру тәртібімен қабылданған білім алушыларға;

- дәлелді себептермен белгіленген мерзімде тіркеуден өтпеген, факультетпен тиісті келісімі болған білім алушыларға;

- Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларда білім алушылардың басқа да санаттарына.

6.3.8. Негізделген қажеттілік болған жағдайда білім алушы қайта тіркеу рәсімін пайдаланып, бұрын қалыптастырылған жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізуге құқылы.

Тіркеуді өзгерту үшін білім алушы қайта тіркеу негізін көрсете отырып, белгіленген нысандағы өтініш береді. Өтініш білім беру бағдарламасының эдвайзерімен және тиісті факультеттің деканымен келісіледі, содан кейін қарау үшін Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығына беріледі.

Өтініш бойынша шешім ол келіп түскен күннен бастап 3 (үш) жұмыс күні ішінде қабылданады. Егер Академиялық күнтізбеде немесе Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында өзгеше мерзімдер белгіленбесе, қайта тіркеуге тиісті академиялық кезең басталғаннан кейінгі алғашқы 10 (он) күн ішінде рұқсат етіледі.

6.3.9. Белгіленген қайта тіркеу мерзімі аяқталғаннан кейін бұрын таңдалған оқу пәндерін өзгерту туралы өтініштер қабылданбайды, Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген жағдайларды қоспағанда.

Тиісті пән бойынша қайта тіркелу құқығы білім алушыға академиялық кезең ішінде бір рет беріледі.

6.3.10. Тіркеу аяқталғаннан кейін Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы қалыптастырылған жеке оқу жоспарларының негізінде академиялық топтар мен ағымдарды қалыптастыруды ұйымдастырушылық сүйемелдеуді жүзеге асырады.

Академиялық ағымдар тіркелген білім алушылардың саны, оқыту тілі, білім беру бағдарламасының ерекшеліктері, аудиториялық қордың

мүмкіндіктері және кадрлық қамтамасыз ету, сондай-ақ білім беру үдерісін сапалы ұйымдастыруға қажетті өзге де жағдайлар ескеріле отырып қалыптастырылады.

6.3.11. Әрбір оқу пәні бойынша Университет академиялық топты (ағымды) қалыптастыруға және пәнді оқу үдерісіне енгізуге қажетті білім алушылардың ең аз санын белгілейді. Сонымен қатар пәннің ерекшелігіне, оқу сабақтарының түріне және оларды өткізу жағдайларына қарай академиялық ағымдағы білім алушылардың шекті рұқсат етілген саны белгіленеді.

Егер белгіленген тіркеу мерзімі аяқталғаннан кейін пәнді таңдаған білім алушылардың саны белгіленген ең төменгі мәнге жетпесе, тиісті пән осы академиялық кезеңде іске асырылмауы мүмкін.

Пәннің тоқтатылғаны туралы ақпарат оған тіркелген білім алушылардың назарына PLATONUS ААЖ-ы және (немесе) Университеттің басқа да ресми ақпараттық ресурстары арқылы жеткізіледі. Мұндай жағдайда білім алушыларға эдвайзердің және Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығының консультациялық қолдауымен басқа қолжетімді пәнді таңдау және кейіннен ЖОЖ-ға тиісті өзгерістер енгізу мүмкіндігі беріледі.

6.3.12. Академиялық берешекті жою, ауысу, қайта қалпына келу немесе білім беру траекториясын өзгерту кезінде туындаған академиялық айырмашылықты меңгеру, сондай-ақ жекелеген пәндерді қосымша оқу мақсатында Университетте қосымша (жазғы) семестр ұйымдастырылуы мүмкін.

Егер қолданыстағы нормативтік талаптарда және Университеттің Академиялық күнтізбесінде өзгеше белгіленбесе, қосымша (жазғы) семестрдің ұзақтығы кемінде 6 (алты) аптаны құрайды.

6.3.13. Қосымша (жазғы) семестрдің нақты басталу және аяқталу мерзімдері, пәндерге тіркелу және тиісті бақылау түрлерін өткізу кезеңдері ағымдағы оқу жылына арналған Академиялық күнтізбемен белгіленеді.

6.3.14. Қосымша (жазғы) семестр пәндеріне білім алушыларды тіркеу Академиялық күнтізбеде және Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген мерзімдер мен рәсімдерге сәйкес Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы тарапынан жүзеге асырылады.

6.3.15. Қосымша (жазғы) семестрде пәндерді меңгеруге тандалған пәндер (модульдер) бойынша белгіленген пререквизиттерді орындаған білім алушылар жіберіледі.

Тіркелуге рұқсат беру білім алушының Университет алдындағы қаржылық міндеттемелерін білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес орындауын ескере отырып жүзеге асырылады.

6.3.16. Қосымша (жазғы) семестрдегі оқу үдерісін ұйымдастыру аралық аттестаттау нәтижелері, академиялық берешек пен академиялық айырмашылықтың болуы туралы деректер, білім алушыларды тіркеу

нәтижелері, сондай-ақ қажетті өзге де академиялық ақпарат негізінде жүзеге асырылады.

Көрсетілген деректер негізінде Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы факультеттермен және тиісті құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп қосымша (жазғы) семестрде іске асырылатын пәндердің тізбесін, академиялық топтарды (ағымдарды) және сабақ кестесін қалыптастырады.

6.3.17. Оқу сабақтарының сабақ кестесі білім алушылардың пәндерге тіркелу нәтижелерін, бекітілген жұмыс оқу жоспарларын, қалыптастырылған академиялық топтар мен ағымдарды, профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін бөлуді және Университеттің аудиториялық қорының мүмкіндіктерін ескере отырып қалыптастырылады.

6.3.18. Академиялық топтар мен ағымдарды қалыптастыру тиісті пәнге тіркелген білім алушылардың санына, оқу сабақтарын ұйымдастыру ерекшеліктеріне және Университет белгілеген топтардың толымдылығына қойылатын талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

Ағымдарды қалыптастыру кезінде кадрлық, материалдық-техникалық және аудиториялық ресурстарды ұтымды пайдалану, сондай-ақ білім беру үдерісінің сапасын қамтамасыз ету қажеттілігі де ескеріледі.

6.3.19. Оқу сабақтарының түріне байланысты академиялық ағымдардың, топтар мен кіші топтардың ұсынылатын толымдылығы мынадай шектерде белгіленеді:

- дәріс сабақтары – 70–90 білім алушы;
- практикалық және семинар сабақтары – 20–25 білім алушы;
- тілдік және зертханалық сабақтар – 15 білім алушыдан аспайды.

Білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін, пәннің өзгешеліктерін, қолданылатын оқыту әдістерін, қауіпсіздік талаптарын, материалдық-техникалық қамтамасыз етуді және білім алушылар контингентін ескере отырып, академиялық топтар мен ағымдардың саны Университетте белгіленген тәртіппен түзетілуі мүмкін.

6.3.20. Тіркеудің негізгі кезеңі аяқталғаннан кейін қалыптастырылған академиялық ағымдар, топтар мен кіші топтар туралы мәліметтер PLATONUS ААЖ-ға енгізіледі, олардың негізінде пәндер мен оқытушылар бойынша оқу сабақтарының алдын ала сабақ кестесі қалыптастырылады.

Қайта тіркеу кезеңі аяқталғаннан кейін алдын ала сабақ кестесі оқу үдерісін жоспарлау мен ұйымдастыруды жүзеге асыратын жауапты құрылымдық бөлімше тарапынан нақтыланады және түзетіледі.

Бекітілген сабақ кестесі PLATONUS ААЖ-да орналастырылады және білім алушылар мен профессор-оқытушылар құрамына Университетте белгіленген тәртіппен танысуға қолжетімді болуы тиіс. Сабақ кестесіне өзгерістер енгізілген жағдайда тиісті ақпарат білім беру үдерісіне қатысушылардың назарына Университеттің ресми ақпараттық ресурстары арқылы уақтылы жеткізіледі.

6.3.21. Егер тіркеу нәтижелері бойынша белгілі бір оқу пәнін тандаған білім алушылардың саны академиялық топты (ағымды) қалыптастыру үшін Университет белгілеген ең төменгі көрсеткішке жетпесе, аталған пән тиісті академиялық кезеңде іске асырылмайды.

Тіркеу кезеңі аяқталғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде эдвайзер осы пәнге тіркелген білім алушыларға қайта таңдау жасау қажеттілігі туралы хабарлайды.

Білім алушыларға білім беру бағдарламасына, Элективті пәндер каталогына, пререквизиттер талаптарына және жеке білім беру траекториясына сәйкес қолжетімді пәндердің ішінен басқа пәнді таңдау мүмкіндігі беріледі. Тиісті өзгерістер білім алушының жеке оқу жоспарына белгіленген тәртіппен енгізіледі.

6.3.22. Білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде Университет Қазақстан Республикасының заңнамасына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы уәкілетті органның талаптарына сәйкес қашықтықтан білім беру технологияларын қолдануға құқылы.

Білім алушылар қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде белгіленген шектерде және тәртіппен жекелеген оқу пәндерін және (немесе) білім беру бағдарламасында көзделген оқу қызметінің түрлерін қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы меңгере алады.

Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, білім беру үдерісін ұйымдастыру, оқу сабақтарын өткізу тәртібі, білім алушылардың оқытушылармен өзара іс-қимылы, ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау Университеттің ішкі УЕ-54-24 «Қашықтықтан оқыту бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидалары» құжатымен реттеледі.

6.4. Білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ)

6.4.1. Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) бекітілген білім беру бағдарламасы және Элективті пәндер каталогы (ЭПК) негізінде білім алушы әрбір оқу жылына қалыптастыратын оқу құжаты болып табылады. ЖОЖ білім алушының тиісті оқу жылында меңгеруі тиіс оқу пәндері мен академиялық қызметтің басқа да түрлерінің тізбесі мен көлемін айқындайды.

6.4.2. ЖОЖ білім алушының жеке білім беру траекториясын іске асырудың негізгі тетіктерінің бірі болып табылады және академиялық және кәсіби қызығушылықтарды, оқытудың реттілігін және белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу талаптарын ескере отырып, білім беру бағдарламасының жекелеген компоненттерін таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

ЖОЖ-ды қалыптастыру академиялық еркіндік, оқытудың сабақтастығы және академиялық ұтқырлық қағидаттарын сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.4.3. ЖОЖ-ды қалыптастыру білім алушы тарапынан оқу пәндеріне тіркелу кезеңінде жүзеге асырылады. Жеке оқу жоспарын құру кезінде білім алушы:

-кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім беру үдерісін ұйымдастыруды реттейтін Академиялық саясаттың және Университеттің ішкі құжаттарының талаптарымен танысуға;

-Академиялық күнтізбеде белгіленген пәндерге тіркелу, қайта тіркелу және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізу мерзімдерін сақтауға;

-оқу жүктемесінің көлемін білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес жоспарлауға міндетті.

Білім алушының бір академиялық жылдағы стандартты оқу жүктемесі, әдетте, 60 академиялық кредитті құрайды, егер жеке білім беру траекториясында өзгеше көлем көзделмесе.

-оқудың мерзіміне немесе тиісті білім беру бағдарламасының ерекшеліктеріне сәйкес келмеген жағдайда;

-белгіленген пререквизиттерді, оларды меңгеру реттілігін және эдвайзердің ұсынымдарын міндетті түрде ескере отырып, пәндерді таңдауды жүзеге асыруға;

-тиісті дәреже және (немесе) біліктілікті беру үшін қажетті, білім беру бағдарламасында белгіленген академиялық кредиттер көлемін меңгеруді қамтамасыз етуге.

6.4.4. Білім алушы ЖОЖ-ды уақтылы қалыптастыруға, оқу пәндерін негізді таңдауға және жеке оқу жоспарының талаптарын орындауға дербес жауапты болады.

Эдвайзер білім алушыға пәндерді таңдау және жеке білім беру траекториясын қалыптастыру кезінде консультациялық қолдау көрсетеді. Шығарушы кафедра ЖОЖ-ды қалыптастыру үдерісінің білім беру бағдарламасының, оқу жоспарының және пәндерді меңгерудің белгіленген реттілігінің талаптарына сәйкестігін қамтамасыз етеді.

6.4.5. Келесі курсқа ауыстырылған білім алушы дәлелді себепсіз белгіленген мерзімде тіркеуден өтпеген және ЖОЖ-ды қалыптастырмаған жағдайда, оны тіркеу Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы тарапынан тиісті курсқа арналған оқу жоспары негізінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Бұл жағдайда міндетті пәндерге тіркеу қалыптастырылған академиялық топтар мен ағымдардағы бос орындардың болуын ескере отырып жүргізіледі, ал элективті пәндерді таңдау пәндердің қолжетімділігіне және тіркеу сәтіндегі топтардың нақты толымдылығына қарай жүзеге асырылады.

Осылайша қалыптастырылған ЖОЖ-ға кейіннен өзгерістер белгіленген мерзімдер шегінде және қайта тіркеу рәсіміне сәйкес енгізілуі мүмкін.

6.4.6. Жеке білім беру траекториясын жоспарлау білім беру бағдарламасының эдвайзерінің консультациялық сүйемелдеуімен тиісті оқу жылына жүзеге асырылады.

Магистранттың жеке жұмыс жоспарын қалыптастыру білім беру бағдарламасының мазмұнын, зерттеу бағытын, ғылыми-зерттеу немесе

эксперименттік-зерттеу жұмысын, практикалар мен тағылымдамаларды ескере отырып, ғылыми жетекшінің және қажет болған жағдайда ғылыми консультанттың қатысуымен жүзеге асырылады.

6.4.7. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан ауысу тәртібімен Университетке қабылданған, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысқан, оқудан шығарылғаннан кейін қайта қалпына келтірілген немесе академиялық демалыстан кейін оқуын жалғастырған білім алушыларды тіркеу бұрын меңгерілген пәндерді тану нәтижелерін, қолда бар академиялық айырмашылықты және жеке білім беру траекториясын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қажет болған жағдайда аталған санаттағы білім алушыларды тіркеу Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы тарапынан факультетпен және эдвайзермен бірлесіп жүзеге асырылады. Міндетті пәндерге білім алушылар академиялық топтардағы бос орындардың болуын ескере отырып бөлінеді, ал элективті пәндерге – тіркеу нәтижелері мен топтардың белгіленген толымдылығын ескере отырып тіркеледі.

Жекелеген пәндерді немесе оқудың тиісті кезеңін қайта меңгеруі қажет білім алушылар Университет белгілеген тәртіппен академиялық нәтижелер мен салыстыру ведомосы негізінде тіркеуден өтеді.

6.4.8. Оқу пәндерін таңдау және оларға тіркелу оларды меңгерудің логикалық реттілігі мен белгіленген пререквизиттерді сақтай отырып жүзеге асырылады.

Білім алушы білім беру бағдарламасында көзделген пререквизиттерді меңгермеген жағдайда пәнге тіркеле алмайды, Университеттің нормативтік және ішкі құжаттарында рұқсат етілген жағдайларды қоспағанда.

6.4.9. ЖОЖ білім алушы тарапынан эдвайзердің және қажет болған жағдайда шығарушы кафедра өкілдерінің консультациялық қолдауымен білім беру бағдарламасы мен Элективті пәндер каталогы негізінде PLATONUS ААЖ-да қалыптастырылады.

Тіркеу рәсімі аяқталғаннан кейін қалыптастырылған ЖОЖ білім алушыға жеке білім беру траекториясының орындалуын қарау және бақылау үшін Университеттің электрондық ақпараттық жүйесінде қолжетімді болады.

Жеке оқу жоспары белгіленген оқу кезеңі ішінде PLATONUS ААЖ-да цифрлық форматта сақталады және білім алушы меңгерген пәндерді, академиялық кредиттерді және оқу қызметінің басқа да түрлерін есепке алу үшін пайдаланылады.

6.4.10. Білім алушының академиялық ұтқырлық, халықаралық алмасу бағдарламалары, Университеттің бірлескен немесе серіктестік білім беру бағдарламалары шеңберінде шетелдік білім беру ұйымында меңгерген оқу нәтижелері мен академиялық кредиттері белгіленген тәртіппен қаралуға және танылуға жатады.

Оқу нәтижелерін тану пәндердің мазмұнын, қол жеткізілген оқу нәтижелерін, академиялық кредиттер көлемін және басқа да академиялық

көрсеткіштерді Университеттің тиісті білім беру бағдарламасының талаптарымен салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

Университеттің уәкілетті академиялық құрылымдары шетелдік білім беру ұйымында алынған оқу нәтижелерін қарайды және оларды қайта есептеу мүмкіндігі туралы шешім қабылдайды. Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы танылған кредиттердің білім алушының академиялық тарихында көрсетілуін қамтамасыз етеді және қажет болған жағдайда алынған бағаларды Университетте қолданылатын бағалау жүйесіне аударады.

Танылған оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер білім беру бағдарламасын одан әрі меңгеру кезінде ескеріледі және белгіленген тәртіппен білім алушының транскриптіінде көрсетіледі.

6.4.11. Шығаратын кафедраның меңгерушісі эдвайзерлермен бірлесіп академиялық қарызы бар білім алушыларды оны жою тәртібі және ықтимал мерзімдері туралы уақтылы хабардар етуді қамтамасыз етеді.

Пәндерді кейінгі кезеңдерде қайта меңгеру мерзімдерін айқындау кезінде білім беру бағдарламасының құрылымы, пәндерді оқудың белгіленген реттілігі, сондай-ақ пререквизиттер мен постреквизиттер талаптары ескерілуге тиіс. Академиялық қарызды жою білім беру бағдарламасын меңгерудің логикалық реттілігі бұзылмайтындай етіп ұйымдастырылады.

6.4.12. Магистранттың жеке оқу жоспары білім беру бағдарламасы, жұмыс оқу жоспары (ЖОЖ) және элективті пәндер каталогы (ЭПК) негізінде қалыптастырылады.

Магистранттың ЖОЖ-на міндетті және жоғары оқу орны компоненттерінің пәндері, таңдау компонентінің пәндері, сондай-ақ білім беру бағдарламасында көзделген оқу және зерттеу қызметінің түрлері, оның ішінде:

- кәсіби және (немесе) зерттеу практикасы;
- ғылыми-зерттеу жұмысы (магистранттың ҒЗЖ) – ғылыми-педагогикалық бағыт үшін немесе эксперименттік-зерттеу жұмысы (магистранттың ЭЗЖ) – бейіндік бағыт үшін;
- ғылыми және (немесе) кәсіби тағылымдамалар;
- магистрлік диссертацияны немесе магистрлік жобаны дайындау және рәсімдеу;
- қорытынды аттестаттау және магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау;
- тиісті білім беру бағдарламасында көзделген академиялық қызметтің өзге де түрлері енгізіледі.

6.4.13. Магистранттың жеке жұмыс жоспары білім беру бағдарламасын меңгерудің бүкіл нормативтік кезеңіне ғылыми жетекшінің қатысуымен әзірленеді және магистранттың оқу, ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) және кәсіби қызметін жеке жоспарлаудың негізгі құжаты болып табылады.

Магистранттың жеке жұмыс жоспарына мыналар кіреді:

-пәндер мен оқу қызметінің басқа да түрлерінің тізбесін қамтитын жеке оқу жоспары (ЖОЖ); қажет болған жағдайда ЖОЖ белгіленген тәртіппен тиісті оқу жылына нақтылануы мүмкін;

-зерттеудің бағыты мен мазмұны, оны орындаудың негізгі кезеңдері, іске асыру мерзімдері және нәтижелерді ұсыну нысандары айқындалатын ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмысының жоспары;

-практикадан өту түрі мен бағдарламасын, оны өткізу базасын, өту мерзімдерін, күтілетін нәтижелерді және есептілік нысанын көздейтін практикадан өту жоспары;

-таңдалған зерттеу бағытының өзектілігін негіздеуді, мақсатын, негізгі міндеттерін және жұмыстың болжамды құрылымын қамтитын магистрлік диссертацияның немесе магистрлік жобаның тақырыбы;

-зерттеуді орындаудың, мәтінді дайындаудың, алдын ала қараудың және жұмысты қорытынды қорғауға ұсынудың негізгі кезеңдері мен мерзімдері айқындалған магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындау жоспары;

-зерттеу нәтижелерін ғылыми жарияланымдарда дайындауды және ұсынуды, сондай-ақ оларды ғылыми, ғылыми-практикалық және басқа да іс-шараларда апробациялауды көздейтін жарияланымдық қызмет жоспары;

-тағылымдамадан өтудің болжамды мерзімдері, орны, мақсаттары және күтілетін нәтижелері туралы мәліметтерді қамтитын ғылыми және (немесе) кәсіби тағылымдамалар жоспары.

Магистранттың жеке жұмыс жоспарының орындалуы Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен ғылыми жетекші және тиісті шығаратын кафедра тарапынан жүйелі бақылауға жатады.

6.5. Оқу сабақтарының нысандары

6.5.1. Университеттегі білім беру процесі тиісті білім беру бағдарламасында белгіленген оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқу және академиялық қызметтің әртүрлі нысандарын қарастырады.

Оқу жұмысының негізгі түрлеріне мыналар жатады:

- дәріс сабақтары;
- практикалық және семинар сабақтары;
- зертханалық сабақтар;
- жеке сабақтар;
- білім алушының өзіндік жұмысы;
- кәсіби практика және практикалық даярлықтың өзге де түрлері;
- білім беру бағдарламасында көзделген жағдайларда ғылыми-зерттеу және эксперименттік-зерттеу жұмыстары;
- қорытынды аттестаттауға дайындық және одан өту;
- білім беру бағдарламасы мен оқу жоспарында көзделген оқу қызметінің өзге де түрлері.

6.5.2. Дәрістік, практикалық, семинарлық, студиялық, зертханалық және сабақтардың басқа да түрлерінің арақатынасы оқу пәнінің мазмұны мен ерекшелігі, жоспарланған оқыту нәтижелері және білім беру бағдарламасының ерекшеліктері ескеріле отырып айқындалады. Оқу жұмысының тиісті түрлерінің бөлінуі жұмыс оқу жоспарында (ЖОЖ) және пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабуста) қарастырылады.

Білім алушының оқытушымен байланыстағы жұмысының және өзіндік жұмысының көлемі Қазақстан Республикасының заңнамасына және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларының талаптарына сәйкес айқындалады.

Оқу жүктемесін жоспарлау кезінде аудиториялық (байланыстағы) жұмыстың үлесі жалпы еңбек сыйымдылығының кемінде 30 пайызы көлемінде көзделеді. Тиісті оқу пәнінің, егер қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде өзгеше белгіленбесе.

6.5.3. Дәріс сабақтарын өткізу, сондай-ақ дипломдық жұмыстарға (жобаларға), магистрлік диссертацияларға (жобаларға) жетекшілік ету біліктілігі, академиялық және (немесе) ғылыми дәрежесі, кәсіби тәжірибесі және атқаратын лауазымы белгіленген біліктілік талаптарына және білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін педагог қызметкерлерге тапсырылады.

Көрсетілген академиялық қызмет түрлеріне Қазақстан Республикасының заңнамасы мен Университеттің ішкі құжаттарының талаптарына сәйкес келетін профессорлар, доценттер, аға оқытушылар және басқа да мамандар тартылуы мүмкін.

6.5.4. Дәрістер, практикалық сабақтар, шеберлік сабақтары және оқу қызметінің басқа да түрлерін өткізу үшін Университет ғылыми ұйымдардың, кәсіби қоғамдастықтың және экономиканың нақты секторының мамандарын, сондай-ақ ғылым, мәдениет, өнер және спорт салаларында мойындалған қайраткерлерді тартуға құқылы.

Білім беру процесіне, әдетте, белгіленген біліктілік талаптарын ескере отырып, оқытылатын пәннің бейіні бойынша тиісті біліктілігі және кемінде үш жыл кәсіби қызмет тәжірибесі бар практик-мамандар тартылуы мүмкін.

Оқу, оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық жұмыстың басқа да түрлері профессор-оқытушылар құрамының атқаратын лауазымына, біліктілігіне және белгіленген уақыт нормаларына сәйкес педагогикалық жүктемесіне енгізілуі мүмкін.

6.5.5. Білім алушының оқытушымен өзара әрекеттесу нысанына қарай оқу жұмысы байланыстағы және өзіндік жұмыс болып бөлінеді.

Байланыстағы оқу жұмысына оқытушы мен білім алушының тікелей өзара әрекеттесуін көздейтін дәрістік, практикалық, семинарлық, зертханалық, студиялық, жеке және басқа да сабақтар, оның ішінде

қашықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы өткізілетін сабақтар жатады.

Өзіндік жұмыс білім алушының білімді бекітуге және тереңдетуге, практикалық дағдыларды дамытуға және пәнде көзделген оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқу тапсырмаларын, жобаларды, зерттеу және басқа да жұмыс түрлерін орындауын көздейді.

6.5.6. Оқу сабақтары білім алушылардың оқу процесіне белсенді қатысуына және алған білімдерін практикада қолдануына бағытталған заманауи педагогикалық тәсілдер мен білім беру технологияларын қолдану арқылы ұйымдастырылады.

Білім беру процесінде пәннің ерекшеліктерін ескере отырып, оқытудың интерактивті әдістері, цифрлық білім беру ресурстары, ақпараттық жүйелер, жобалық және зерттеу әдістері, кейс-технологиялар, проблемалық оқыту және басқа да заманауи білім беру құралдары қолданылуы мүмкін.

Сабақтардың мазмұны мен өткізу әдістері ғылымның, техниканың, технологиялардың өзекті жетістіктерін және тиісті кәсіби саланың заманауи даму үрдістерін ескеруі тиіс.

6.5.7. Академиялық еркіндік шеңберінде оқытушы пәннің және білім алушылар құрамының ерекшеліктеріне қарай педагогикалық тұрғыдан негізделген оқу сабақтарын ұйымдастыру әдістерін, технологияларын, нысандары мен құралдарын дербес айқындайды.

Бұл ретте таңдалған оқыту әдістері мен нысандары білім беру бағдарламасына, жұмыс оқу жоспарына, пән силлабусына, белгіленген оқыту нәтижелеріне және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес болуы тиіс.

Оқытушының академиялық еркіндігі білім беру сапасы, академиялық адалдық, бағалаудың объективтілігі және білім беру процесінің нәтижелері үшін жауапкершілік қағидаттарын міндетті түрде сақтай отырып іске асырылады.

6.6. Кәсіби практика және УНПК

6.6.1. Кәсіби практика білім беру бағдарламасының ажырамас және міндетті құрамдас бөлігі болып табылады және білім алушылардың алған теориялық білімдерін бекітуге және практикада қолдануына, кәсіби құзыреттерін қалыптастыруға, тиісті даярлау бағыты бойынша практикалық дағдылар мен қызмет тәжірибесін алуға бағытталған.

Кәсіби практика білім беру бағдарламасының ерекшелігі мен жоспарланған оқыту нәтижелерін ескере отырып ұйымдастырылады және практикалық даярлықтың белгіленген бағдарламасын орындауға қажетті жағдайларды қамтамасыз ететін тиісті практика базаларында өткізіледі.

6.6.2. Кәсіби практиканың түрлері, оның көлемі, мазмұны, мерзімдері мен ұзақтығы даярлау бағытына, білім беру бағдарламасына, оқу жоспарларына, практика бағдарламаларына және Университеттің Академиялық күнтізбесіне сәйкес айқындалады.

Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу, әдістемелік сүйемелдеу және оның нәтижелерін бағалау Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілеріне және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады, оның ішінде:

- УЕ-36-24 «Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу» — білім алушылардың кәсіби практикасын жоспарлау, ұйымдастыру, өтуі және қорытындылау бөлігінде;

- УЕ-42-24 «Магистранттың педагогикалық және зерттеу практикасын ұйымдастыру және өткізу туралы» — магистратура білім алушыларының педагогикалық және зерттеу даярлығын ұйымдастыру бөлігінде;

- УЕ-37-24 «Дуальды оқытуды ұйымдастыру» — дуальды оқыту элементтері мен білім алушыларды кәсіпорындар және серіктес ұйымдармен өзара іс-қимыл негізінде практикалық даярлауды іске асыру кезінде.

Кәсіби практиканы ұйымдастыруға, тиісті практика базаларын айқындауға, оқу-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етуге және білім алушылардың белгіленген оқыту нәтижелеріне қол жеткізуін бақылауға жауапкершілік олардың құзыреті шегінде Университеттің тиісті құрылымдық бөлімшелері мен шығаратын кафедраларына жүктеледі.

6.7. Академиялық ұтқырлық

6.7.1. Академиялық ұтқырлықты дамыту Университет қызметінің негізгі бағыттарының бірі болып табылады және білім беру сапасын арттыруға, академиялық және ғылыми ынтымақтастықты кеңейтуге, сондай-ақ ұлттық және халықаралық білім беру кеңістігіне интеграциялануға бағытталған.

Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына Университеттің білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы және ғылыми қызметкерлері қатыса алады.

Академиялық ұтқырлықтың негізгі міндеттері:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасын арттыру және білім алушылардың білім алу мүмкіндіктерін кеңейту;

- ғылыми-зерттеу әлеуетін дамыту және ғылыми қызметтің нәтижелілігін арттыру;

- қазақстандық және шетелдік білім беру ұйымдарымен, ғылыми мекемелермен және басқа да серіктестермен ынтымақтастықты нығайту;

- білім алушылар мен түлектердің ұлттық және халықаралық еңбек нарықтарындағы кәсіби бәсекеге қабілеттілігін арттыру;

- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың тілдік, кәсіби, зерттеушілік және мәдениетаралық құзыреттерін дамыту;

- білім және ғылым саласындағы озық отандық және халықаралық тәжірибені зерделеу және тарату.

6.7.2. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру және іске асыру Болон процесінің қағидаттарын, Қазақстан Республикасының заңнамасының

талаптарын және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Академиялық ұтқырлық шеңберіндегі оқыту бағдарламаға қатысушылар арасындағы тиісті шарттар мен келісімдер негізінде жүзеге асырылады. Қажет болған жағдайда білім алушы, білім алушыны жіберуші және қабылдаушы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (ЖЖОКБҰ) арасында ұшжақты келісім ресімделеді.

Сыртқы шығыс академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін білім алушы тиісті бағдарламаның талаптарында осындай құжаттың болуы көзделген жағдайларда қабылдаушы ұйымның растауын немесе шақыруын ұсынуы тиіс.

6.7.3. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және жеке білім беру траекториясын жоспарлау кезінде білім алушыларға негізгі білім беру бағдарламасын меңгерудің реттілігін бұзбай, басқа білім беру ұйымдарында жекелеген пәндерді, модульдерді және оқу қызметінің басқа да түрлерін меңгеруге мүмкіндік беретін арнайы кезеңдер («академиялық ұтқырлық терезелері») көзделуі мүмкін.

Ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлық шеңберінде тиісті келісімдер мен оқыту нәтижелерін кейіннен тану үшін қажетті жағдайлар болған кезде жекелеген пәндерді қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып меңгеруге, сондай-ақ зертханалық, практикалық және сабақтардың басқа да түрлерін қазақстандық және шетелдік білім беру ұйымдарының базасында өтуге жол беріледі.

6.7.4. Білім алушылардың, профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің академиялық ұтқырлығы шетелдік және қазақстандық серіктес ұйымдардың базасында мынадай мақсаттарда іске асырылуы мүмкін:

- білім беру бағдарламасының бір бөлігін, оның ішінде бірлескен білім беру бағдарламалары және қос дипломды білім беру бағдарламалары шеңберінде меңгеру;
- академиялық алмасу бағдарламаларына қатысу;
- кәсіби, педагогикалық, зерттеу және практика түрлерінің басқа да түрлерінен өту;
- жазғы және қысқы мектептерге, білім беру және ғылыми бағдарламаларға қатысу;
- ғылыми және кәсіби тағылымдамалардан, біліктілікті арттыру бағдарламаларынан өту;
- оқытушылық, ғылыми-зерттеу және басқа да академиялық қызметті жүзеге асыру;
- бірлескен білім беру және зерттеу жобаларын іске асыру.

6.7.5. Сыртқы шығыс академиялық ұтқырлық білім алушылар мен Университет қызметкерлерінің конкурстық іріктеулерге, халықаралық және серіктестік бағдарламаларға, алмасу бағдарламаларына, тағылымдамаларға және басқа да академиялық жобаларға қатысуы арқылы іске асырылады.

Шетелдік білім алушылар мен мамандардың сыртқы кіріс академиялық ұтқырлығын ұйымдастырушылық сүйемелдеуді Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі шығаратын кафедралармен, факультеттермен, Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығымен және Университеттің басқа да құрылымдық бөлімшелерімен олардың құзыреті шегінде өзара іс-қимыл жасай отырып қамтамасыз етеді.

6.7.6. Ішкі академиялық ұтқырлық Қазақстан Республикасының басқа ЖЖОКБҰ-ларында Университет білім алушыларының уақытша оқуын немесе білім беру бағдарламасының бір бөлігін меңгеру үшін басқа қазақстандық ЖЖОКБҰ білім алушыларын Университетке қабылдауды көздейді.

Ішкі кіріс және шығыс академиялық ұтқырлықты үйлестіруді тиісті кафедралар, факультеттер, Халықаралық ынтымақтастық және академиялық ұтқырлық бөлімі, Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығы және басқа да мүдделі бөлімшелер жүзеге асырады.

Ішкі академиялық ұтқырлықты іске асырудың негізі Университет пен қабылдаушы (жіберуші) білім беру ұйымы арасында тиісті шарттың немесе келісімнің болуы болып табылады.

6.7.7. Магистранттардың академиялық мобильділігі жекелеген пәндер мен модульдерді меңгерумен қатар ғылыми, зерттеу, кәсіби немесе ғылыми-практикалық тағылымдама түрінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Тағылымдаманың мазмұны мен ұзақтығы білім беру бағдарламасымен, магистранттың жеке жұмыс жоспарымен, оның зерттеу бағытымен және қабылдаушы ұйымның талаптарымен айқындалады.

6.7.8. Академиялық мобильділік Қазақстан Республикасының мемлекеттік бюджеті қаражаты, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің гранттары не конкурстық іріктеуді көздейтін басқа да қаржыландыру көздері есебінен жүзеге асырылған жағдайларда қатысушыларды айқындау конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Конкурсты өткізу тәртібі, бағалау критерийлері және үміткерлерді іріктеу рәсімі тиісті нормативтік құқықтық актілермен, бағдарлама талаптарымен және Университеттің ішкі құжаттарымен белгіленеді.

6.7.9. Қабылдаушы ұйымда академиялық мобильділік бағдарламасына қатысушы қол жеткізген оқу нәтижелерін растайтын құжат ретінде оқу нәтижелері туралы мәліметтерді қамтитын ресми транскрипт немесе белгіленген үлгідегі өзге де құжат танылады.

Құжатта, атап айтқанда, меңгерілген пәндердің атаулары мен кодтары (бар болған жағдайда), оқу кезеңі, алынған бағалар, меңгерілген академиялық кредиттердің көлемі, ал халықаралық мобильділікті жүзеге асырған кезде – оларды салыстыру және тану үшін қажетті мәліметтер, оның ішінде қабылдаушы ұйым қолданған жағдайда ECTS кредиттері және тиісті бағалау шкаласы көрсетіледі.

Академиялық мобильділік кезеңінде алынған оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер Университет тарапынан белгіленген тәртіппен

танылады және қайта есептеледі, кейіннен білім алушының академиялық тарихында және транскриптіңде көрсетіледі.

Қажет болған жағдайда академиялық мобильділік бағдарламасына қатысатын білім алушы Университетте өз білім беру бағдарламасының жекелеген пәндерін қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы қатар меңгере алады. Мұндай оқу жүктемесінің көлемі Қазақстан Республикасының заңнамасы, білім беру бағдарламасы және жеке оқу жоспары талаптарын ескере отырып айқындалады және қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, тиісті академиялық кезеңдегі академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 30 %-ынан аспауға тиіс.

6.7.10. Профессор-оқытушылар құрамының (ПОК) және ғылыми қызметкерлердің академиялық мобильділік бағдарламаларына қатысуы үшін іссапардың мақсаты мен негізін растайтын құжат ұсынылады: қабылдаушы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының, ғылыми-зерттеу ұйымының, конференция, білім беру немесе ғылыми іс-шара ұйымдастырушыларының ресми шақыруы немесе өзге де растайтын құжат.

Оқытушылық, консультациялық, зерттеу немесе өзге де кәсіби қызмет ақылы негізде жүзеге асырылған жағдайда, оны орындау талаптары белгіленген тәртіппен тиісті шартпен ресімделеді.

Академиялық мобильділік бағдарламасына, ғылыми тағылымдамаға, зерттеу жобасына немесе өзге де академиялық іс-шараға қатысу үшін ресми шақырту алған оқытушылар мен ғылыми қызметкерлер Университет басшылығымен қатысудың мақсатын, бағдарламасын, мерзімдерін және шарттарын алдын ала келіседі.

Қызметкерді іссапарға жіберу белгіленген тәртіппен келісілген өтініш және Университеттің тиісті бұйрығы негізінде жүзеге асырылады. Академиялық мобильділікті ұйымдастырушылық сүйемелдеуді халықаралық ынтымақтастық және академиялық мобильділік бөлімі факультетпен, кафедрамен және басқа да мүдделі құрылымдық бөлімшелермен бірлесіп қамтамасыз етеді.

6.7.11. Академиялық мобильділік бағдарламасы аяқталғаннан кейін оқытушы немесе ғылыми қызметкер қатысуды және қол жеткізілген нәтижелерді растайтын құжаттарды ұсынады. Мұндай құжаттарға сертификаттар, куәліктер, анықтамалар, іс-шаралар бағдарламалары және өзге де растайтын материалдар жатқызылуы мүмкін.

Тиісті құжаттардың көшірмелері Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен халықаралық ынтымақтастық және академиялық мобильділік бөліміне, қызметкерлердің біліктілігін арттыруға жауапты бөлімшеге, сондай-ақ тиісті кафедраға ұсынылады.

6.7.12. Академиялық мобильділікке байланысты шығыстар Университет тарапынан толық немесе ішінара қаржыландырылған жағдайларда қатысушы іссапар аяқталғаннан кейін Қазақстан

Республикасының заңнамасы мен Университеттің ішкі қаржылық рәсімдерінің талаптарына сәйкес жұмсалған шығыстарды растайтын құжаттарды бухгалтерияға ұсынады.

Растайтын құжаттарға жол жүру құжаттары, отырғызу талондары, тұру ақысын төлегенін растайтын құжаттар және іссапарды ұйымдастырудың белгіленген тәртібінде көзделген өзге де құжаттар жатады.

Академиялық мобильділік бағдарламасына қатысу қорытындысы бойынша қызметкер Университет белгілеген нысан бойынша орындалған іс-шаралар мен қол жеткізілген нәтижелерді көрсете отырып, мазмұнды есепті де ұсынады.

6.7.13. Оқытушылық қызметті көздейтін ПОҚ-тың ішкі кіріс немесе шығыс академиялық мобильділігін іске асыру кезінде жіберуші және қабылдаушы ұйымдар бағдарламаның мазмұнын, оқу жүктемесінің көлемін, мерзімдерін, форматын және оны іске асырудың өзге де шарттарын алдын ала айқындайды.

Оқытушылық қызмет қабылдаушы ұйымға тікелей бару арқылы немесе форматында.

6.7.13. Оқытушылық қызмет ақпараттық-коммуникациялық және қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, виртуалды академиялық мобильділік форматында жүзеге асырылуы мүмкін.

Тараптардың өзара міндеттемелері тиісті ынтымақтастық туралы келісіммен және қажет болған жағдайда қызмет көрсету туралы шартпен ресімделеді.

6.7.14. Шетелдік оқытушыларды, ғалымдар мен мамандарды Университеттің білім беру және ғылыми қызметіне тарту шетелдік ұйыммен ынтымақтастық туралы шарт немесе шақырылған маманмен тікелей жасалатын шарт негізінде жүзеге асырылады.

Тиісті кафедра академиялық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшемен және халықаралық ынтымақтастық және академиялық мобильділік бөлімімен бірлесіп шақырылған маманның болу бағдарламасын, дәрістердің, практикалық, консультациялық және басқа да жұмыс түрлерінің тақырыбы мен көлемін, сапар мерзімдерін және нысаналы аудиторияны айқындайды және келіседі.

Үміткер мен сапар бағдарламасы белгіленген тәртіппен келісілгеннен кейін Университет шетелдік маманға ресми шақыру жібереді.

Жұмыстарды орындау шарттары, сыйақы мөлшері мен төлеу тәртібі, сондай-ақ тараптардың өзге де міндеттемелері нақты орындалатын жұмыс көлемі мен Қазақстан Республикасының заңнамасы талаптарын ескере отырып, тиісті шартпен айқындалады.

6.7.15. Шетелдік оқытушының немесе маманның болуын құжаттамалық сүйемелдеу, оның ішінде шарттық қатынастарды ресімдеу және белгіленген көші-қон және тіркеу талаптарын сақтау мәселелері

Университеттің жауапты құрылымдық бөлімшелері тарапынан олардың құзыреті шегінде жүзеге асырылады.

Тиісті шарттарды жасасуды, өзгертуді және бұзуды құқықтық сүйемелдеуді бухгалтериямен, халықаралық ынтымақтастық және академиялық мобильділік бөлімімен және басқа да мүдделі бөлімшелермен өзара іс-қимыл жасай отырып, жауапты қызметкер (заң қызметі) қамтамасыз етеді.

6.7.16. Білім беру ұйымдары арасында профессор-оқытушылар құрамының өзара алмасуын жүзеге асыру кезінде жіберілетін қызметкердің академиялық мобильділік бағдарламасына қатысуына байланысты шығыстарды, әдетте, жіберуші тарап көтереді.

Жол жүру, тұру, сақтандыру, сыйақы төлеу және басқа да шығыстарды қаржыландырудың өзге тәртібі серіктес ұйымдар арасындағы келісіммен, тиісті академиялық мобильділік бағдарламасының талаптарымен немесе өзге де шарттық құжаттармен белгіленуі мүмкін.

6.7.17. Профессор-оқытушылар құрамының, ғылыми қызметкерлердің және басқа да қызметкерлердің кіріс және шығыс академиялық мобильділігінің нәтижелері олардың білім беру процесінің сапасына, ғылыми қызметтің дамуына, халықаралық ынтымақтастыққа және қызметкерлердің кәсіби дамуына ықпалы тұрғысынан талдауға жатады.

Академиялық мобильділіктің іске асырылған бағдарламаларының нәтижелері мен тиімділігі туралы ақпарат кафедралардың отырыстарында, факультет кеңестерінде, тиісті алқалы органдарда және Университеттің Ғылыми кеңесінде қаралуы мүмкін.

Академиялық мобильділік шеңберінде алынған білімді, тәжірибені және үздік практикаларды білім беру бағдарламаларын, оқу пәндерінің мазмұнын, оқыту әдістерін, ғылыми-зерттеу қызметін және Университеттің халықаралық ынтымақтастығын жетілдіру кезінде пайдалану ұсынылады.

6.8. Қос дипломды білім беру бағдарламалары мен бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі

6.8.1. Қос дипломды білім беру бағдарламалары мен бірлескен білім беру бағдарламалары Университеттің қазақстандық және (немесе) шетелдік жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарымен академиялық ынтымақтастығының нысаны болып табылады. Бұл ынтымақтастық тиісті білім беру бағдарламаларының мазмұнын, құрылымын және оқу нәтижелерін келісуге негізделеді.

Мұндай бағдарламаларды іске асыру серіктес ұйымдардың даярлау мақсаттары мен мазмұнына, білім беру процесін ұйымдастыруға, оқу нәтижелері мен академиялық кредиттерді тануға, білім беру сапасын қамтамасыз етуге, қорытынды аттестаттауды өткізуге, сондай-ақ академиялық дәрежелерді және (немесе) біліктіліктерді беруге қатысты өзара міндеттемелер қабылдауын көздейді.

6.8.2. Қос дипломды білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру Университет пен серіктес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан

кейінгі білім беру ұйымы арасында жасалған шарт немесе келісім негізінде жүзеге асырылады.

Бағдарламаны іске асырудың негізгі шарттары:

- серіктес ұйымдар белгілеген тәртіппен білім беру бағдарламасының мазмұнын бірлесіп әзірлеу, келісу және бекіту;

- білім алушының келісілген оқу траекториясына сәйкес білім беру бағдарламасының белгіленген бөлігін серіктес ұйымда меңгеруі;

- жасалған келісім мен сапаны қамтамасыз етудің келісілген тетіктері негізінде оқу кезеңдерін, қол жеткізілген нәтижелерді және меңгерілген академиялық кредиттерді өзара тану;

- серіктес ұйымдардың профессор-оқытушылар құрамының білім беру бағдарламасын әзірлеуге және іске асыруға, пәндерді оқытуға, ғылыми жетекшілік етуге және қажет болған жағдайда қабылдау, емтихан және аттестаттау комиссияларының жұмысына қатысуы;

- бағдарламаның барлық белгіленген талаптарын орындаған түлекке әрбір серіктес ұйымның тиісті дәрежесін және (немесе) біліктілігін беру немесе жасалған келісімнің талаптарына сәйкес тиісті білім туралы құжат бере отырып, бірлескен дәреже беру.

6.8.3. Білім алушының қос дипломды білім беру бағдарламасына қатысуы ерікті негізде, жеке өтініші негізінде және тиісті бағдарламада және серіктес ұйымдар арасындағы келісімде көзделген іріктеу критерийлерін сақтай отырып жүзеге асырылады.

Білім алушы қос дипломды білім беру бағдарламасының талаптары мен шарттарына және серіктес ұйымның ішкі талаптарына сәйкес қажетті ресімдеу және серіктес ұйымға қабылдану рәсімдерінен өтеді.

6.8.4. Қос дипломды немесе бірлескен білім беру бағдарламасы шеңберінде Университетке келетін шетел азаматтары Қазақстан Республикасының заңнамасына, жоғары оқу орындары арасындағы келісімнің талаптарына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес ресімделеді.

Ақпараттық жүйеде және академиялық құжаттарда білім алушының мәртебесі, Университетте оқу кезеңі, меңгерілетін пәндердің (модульдердің) тізбесі, академиялық кредиттердің көлемі және оқу нәтижелерін кейіннен тану үшін қажетті өзге де мәліметтер көрсетіледі.

6.8.5. Бағдарламаға қатысушының жеке білім беру траекториясы жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетіледі.

ЖОЖ пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесін, олардың академиялық кредиттердегі еңбек сыйымдылығын, меңгеру реттілігі мен кезеңдерін, серіктес ұйымдар арасында бөлінуін, сондай-ақ оқу нәтижелерін тану және қайта есептеу шарттарын қамтуға тиіс.

ЖОЖ қалыптастыру кезінде оқу жүктемесінің сәйкестігі қамтамасыз етіледі және нәтижелері бұрын қол жеткізілген әрі серіктес ұйымдар тарапынан танылған пәндерді негізсіз қайталап меңгеруге жол берілмейді.

6.8.6. Қос дипломды білім беру бағдарламасының немесе бірлескен білім беру бағдарламасының мазмұны Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын, сондай-ақ серіктес ұйымның академиялық талаптарын ескере отырып қалыптастырылады.

Жеке оқу жоспарын әзірлеу кезінде екі тараптың білім беру бағдарламаларындағы пәндер, модульдер, оқу нәтижелері және академиялық кредиттердің көлемі салыстырылады.

Білім алушы бағдарламада белгіленген теориялық және практикалық даярлық көлемін меңгеруге, көзделген кәсіби практика түрлерінен өтуге және бағдарламаны іске асырудың келісілген шарттарына сәйкес қорытынды аттестаттау талаптарын орындауға міндетті.

6.8.7. Қос дипломды білім беру бағдарламалары мен бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және серіктес ұйыммен жасалған келісімнің талаптарында рұқсат етілген күндізгі, қашықтықтан, онлайн және басқа да білім беру технологиялары қолданылуы мүмкін.

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы іске асырылатын пәндердің және (немесе) модульдердің көлемі Қазақстан Республикасының заңнамасында тиісті даярлау бағыты мен білім беру деңгейі үшін белгіленген шектеулерді ескере отырып айқындалады.

Қашықтықтан және онлайн оқытуды ұйымдастыру Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, қашықтықтан білім беру технологияларын және (немесе) онлайн оқытуды қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына, сондай-ақ Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы меңгеруге рұқсат етілетін пәндер мен модульдердің тізбесі тиісті даярлау бағытының ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру бағдарламасымен, жұмыс оқу жоспарымен және Университеттің басқа да академиялық құжаттарымен айқындалады.

Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалану кезінде қолданыстағы нормативтік талаптарда белгіленген тәртіппен синхронды және (немесе) асинхронды өзара іс-қимыл форматтары, электрондық білім беру ресурстары, ақпараттық жүйелер, жаппай ашық онлайн-курстар (ЖАОК) және басқа да цифрлық құралдар қолданылады.

6.8.8. Тиісті оқу кезеңі аяқталғаннан кейін серіктес ұйым білім алушыға қол жеткізілген оқу нәтижелерін растайтын ресми транскрипт немесе өзге де академиялық құжат ұсынады.

Транскриптте меңгерілген пәндер (модульдер), алынған бағалар және академиялық кредиттер туралы мәліметтер, сондай-ақ жіберуші ұйымдағы оқу нәтижелерін тану үшін қажетті өзге де ақпарат қамтылуға тиіс.

Алынған оқу нәтижелері серіктес ұйымдар арасындағы бағдарлама мен келісімнің шарттарына сәйкес Университет тарапынан қаралады және

қайта есептеледі, кейіннен танылған нәтижелер білім алушының академиялық тарихында көрсетіледі.

6.8.9. Оқу аяқталғаннан кейін, белгіленген академиялық кредиттер көлемі меңгеріліп, серіктес ұйымдардың барлық академиялық талаптары орындалған жағдайда түлекке іске асырылатын бағдарламаның форматына сәйкес білім туралы құжаттар беріледі.

Жасалған келісімнің талаптарына байланысты түлекке әрбір серіктес ұйым жеке дипломдар мен тиісті қосымшаларды (транскрипттерді) немесе тиісті дәреженің және (немесе) біліктіліктің берілгенін растайтын білім туралы бірлескен құжат берілуі мүмкін.

Білім туралы құжаттарды беру тәртібі, берілетін дәреженің (біліктіліктің) атауы және серіктес ұйымдардың өзара міндеттемелері тиісті білім беру бағдарламасымен, жоғары оқу орындары арасындағы келісіммен және серіктес ұйымдар қызметін жүзеге асыратын елдердің заңнамасының талаптарымен айқындалады.

6.9. Түлектерді жұмысқа орналастыруды жоспарлау және қолдау

6.9.1. Университеттің кәсіби бағдар беру, жұмыспен қамтуға және түлектерді жұмысқа орналастыруға жәрдемдесу мәселелері жөніндегі қызметі УЕ-29-24 «Бітіруші түлектерді жұмыспен қамту ережесі» және УЕ-52-24 «Бітіруші түлектер қауымдастығы туралы (Ассоциация) туралы» ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Мәтінді дәл сол құрылымы мен нөмірленуін сақтап, қазақшаға аударып беремін:

6.9.2. Университет білім алушыларды жұмыспен қамтуға жәрдемдесу бойынша жүйелі жұмыс жүргізеді және олардың жұмысқа орналасуын кадрларды даярлау бағыттары бөлінісінде мониторингтен өткізеді.

Нысаналы көрсеткіш ретінде тиісті даярлау бағыты бойынша бітірушілердің кемінде 50 %-ын бітіру жылы ішінде жұмысқа орналастыру деңгейін қамтамасыз ету белгіленеді. Мониторинг шеңберінде бітірушілердің жұмыспен қамтылуы, олар үшін құрылған жұмыс орындары және белгіленген есепке алу әдістемесіне сәйкес кәсіби іске асырудың өзге де нысандары туралы мәліметтер ескеріледі.

Уәкілетті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын немесе төтенше жағдай режимін енгізген, сондай-ақ әлеуметтік, табиғи немесе техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде жұмысқа орналасудың белгіленген көрсеткішіне қол жеткізу кезеңі Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес оқуын аяқтағаннан кейін екі жылға дейін болуы мүмкін.

Бітірушілердің жұмысқа орналасуына жүргізілген мониторинг нәтижелері Университет тарапынан білім беру бағдарламаларына сұранысты бағалау, жұмыс берушілермен өзара іс-қимылды дамыту, кадрларды даярлау мазмұнын жетілдіру, сондай-ақ білім алушылар мен бітірушілерге кәсіби бағдар беру және мансаптық қолдау көрсету іс-шараларының тиімділігін арттыру үшін пайдаланылады.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУДЫ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

7.1. Университетте білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үлгерімді ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау арқылы жүзеге асырылады және білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады.

Бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу тәртібі Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнамасына, осы Академиялық саясаттың талаптарына және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес Университет тарапынан айқындалады.

Бағалау жүргізу кезінде объективтілік, ашықтық, академиялық адалдық, әділдік қағидаттары және білім алушылардың белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу деңгейін анықтауға қойылатын талаптардың бірізділігі қамтамасыз етіледі.

Оқу жетістіктерін бағалау бекітілген критерийлер негізінде балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесін қолдану арқылы жүзеге асырылады.

Алынған нәтижелер белгіленген тәртіппен дәстүрлі бағалау шкаласының және ECTS (ECTS) шкаласының тиісті мәндеріне ауыстырылады.

Бағалаудың нысандары, әдістері мен критерийлері білім беру бағдарламасы мен оқу пәнінің ерекшеліктерін, жоспарланған оқу нәтижелерін ескере отырып айқындалады және пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабуста) көрсетіледі.

Ағымдық бақылаудың, аралық және қорытынды аттестаттаудың нәтижелері Университеттің ақпараттық жүйесінде есепке алынады және білім алушының академиялық үлгерімін, тиісті академиялық кредиттерді меңгеруін және білім беру бағдарламасының талаптарын орындауын анықтау үшін пайдаланылады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (ECTS) шкаласына ауыстыру

Әріптікжүйе бойынша бағалау	Сандық баламасы	Балдар (%-дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95–100	Өте жақсы
A-	3,67	90–94	
B+	3,33	85–89	Жақсы
B	3,0	80–84	
B-	2,67	75–79	Қанағаттанарлық
C+	2,33	70–74	
C	2,0	65–69	
C-	1,67	60–64	
D+	1,33	55–59	

Әріптікжүйе бойынша бағалау	Сандық баламасы	Балдар (%-дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
D	1,0	50–54	
FX	0,5	25–49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0–24	

7.2. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу осы Академиялық саясаттың талаптарына және оқу жетістіктерін бағалау мен аттестаттау рәсімдерін өткізу тәртібін регламенттейтін Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады, оның ішінде:

- УЕ-46-26 «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу» – ағымдық бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру, өткізу және нәтижелерін рәсімдеу бөлігінде;

- ПУ-20-24 «Студенттердің оқу жетістіктерін бағалау туралы» – оқу нәтижелерін бағалау жүйесін, критерийлерін, әдістері мен рәсімдерін қолдану бөлігінде;

- УЕ-39-24 «Қорытынды аттестаттау магистратура бойынша» – магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу тәртібін белгілеу бөлігінде.

7.2.1. Оқу нәтижелерін бағалау кредиттік оқыту технологиясы жағдайында білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі элементтерінің бірі болып табылады.

Білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейін анықтау үшін Университетте балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі қолданылады.

Бағалау саясаты объективтілік, ашықтық, әділдік, бірізділік қағидаттарына және білім алушылардың белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу дәрежесін анықтауда сараланған тәсілге негізделеді.

Бағалау критерийлері, нысандары мен әдістері пәннің ерекшеліктері мен жоспарланған оқу нәтижелерін ескере отырып айқындалады және тиісті академиялық кезеңнің басында пәннің жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) арқылы білім алушылардың назарына жеткізіледі.

7.2.2. Үлгерімді ағымдық бақылаудың, аралық және қорытынды аттестаттаудың нәтижелері туралы мәліметтер, сондай-ақ білім алушылардың сабаққа қатысуы туралы деректер Университеттің ақпараттық жүйелерінде тіркеледі және сақталады.

Университет тиісті мәліметтерді Қазақстан Республикасының ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органының ақпараттық жүйелеріне қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде белгіленген көлемде, тәртіппен және мерзімдерде ұсынуды қамтамасыз етеді.

Жауапты құрылымдық бөлімшелер тиісті деректердің дұрыстығын, толықтығын және уақтылы енгізілуін қамтамасыз етеді.

7.2.3. Тілдік пәндер, оның ішінде қазақ, орыс және шет тілдері бойынша оқу нәтижелерін бағалау балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесін қолдану арқылы, кейіннен нәтижелерді белгіленген талаптарға сәйкес ECTS шкаласымен және дәстүрлі бағалау жүйесімен сәйкестендіру арқылы жүзеге асырылады.

Тілді меңгеру деңгейін анықтау кезінде тілдік даярлықтың деңгейлік моделі ескеріледі. Шет тілдері үшін тілдік құзыреттілік деңгейлері Шет тілдерін меңгерудің жалпы еуропалық құзыреттерімен (CEFR): A1, A2, B1, B2, C1, C2 деңгейлерімен сәйкестендірілуі мүмкін.

Баллдарды, әріптік бағаларды, тілдік құзыреттілік деңгейлерін, ECTS шкаласын және дәстүрлі бағаларды сәйкестендіру тәртібі осы Академиялық саясатқа қосымша болып табылатын және (немесе) Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында бекітілген тиісті бағалау кестесімен белгіленеді.

7.2.4. Білім алушылардың білім беру және тұлғалық-кәсіби жетістіктерін кешенді бағалау мақсатында Университет интеграцияланған көрсеткішті — әлеуметтік GPA (Social Grade Point Average) қолдануы мүмкін.

Әлеуметтік GPA білім алушының академиялық үлгерімін, ғылыми-зерттеу және жобалық қызметінің нәтижелерін, әлеуметтік және кәсіби құзыреттерінің қалыптасуын, Университеттің қоғамдық, мәдени, спорттық, волонтерлік және өзге де қызметіне қатысуын ескеруі мүмкін.

Әлеуметтік GPA-ны есептеу әдістемесі, ескерілетін көрсеткіштердің тізбесі, олардың үлестік салмағы, растайтын деректердің көздері және нәтижелерді қолдану тәртібі Университет тарапынан дербес айқындалады және тиісті ішкі нормативтік құжаттармен бекітіледі.

Әлеуметтік GPA білім алушының жетістіктерінің қосымша көрсеткіші болып табылады және білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижелерін бағалау үшін қолданылатын академиялық GPA-ны (Grade Point Average) алмастырмайды, егер қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ

8.1. Жалпы ережелер

8.1.1. «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы Университет» АҚ-да білім алушыларды ауыстыру, қайта қалпына келтіру және оқудан шығару рәсімдері Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнамасына, осы Академиялық саясатқа және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

Көрсетілген академиялық рәсімдерді ресімдеу және іске асыру тәртібі УЕ-47-24 «Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау» және УЕ-22-24 «ECTS түрі бойынша кредиттерді қайта есептеу туралы ереже» ішкі құжаттарымен реттеледі.

8.1.2. Білім алушыларды ауыстыру мынадай жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін:

- бір оқу курсынан келесі курсқа;
- бір жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымынан басқа ұйымға, оның ішінде шетелдік білім беру ұйымдарына;
- Университет шеңберінде бір білім беру бағдарламасынан басқа білім беру бағдарламасына;
- тиісті негіздер болған және белгіленген тәртіп сақталған жағдайда ақылы оқудан мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге де жағдайларда.

Ауыстыру жүзеге асырылған кезде қол жеткізілген оқу нәтижелері, меңгерілген академиялық кредиттер, академиялық айырмашылықтың болуы, тиісті білім беру бағдарламасының пререквизиттері және өзге де академиялық талаптар ескеріледі.

8.1.3. Бұған дейін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымынан оқудан шығарылған адам Қазақстан Республикасының заңнамасының талаптарын және қабылдаушы ЖОО-ның қағидаларын сақтаған жағдайда, оқудан шығарылған уақыттан қанша мерзім өткеніне қарамастан, белгіленген тәртіппен оқуын жалғастыру үшін қайта қалпына келуге құқылы.

Қайта қалпына келтіру кезінде білім алушының бұрын қол жеткізген оқу нәтижелері, меңгерілген академиялық кредиттері және бар академиялық айырмашылығы ескеріле отырып, білім беру бағдарламасы, курсы және жеке білім беру траекториясы айқындалады.

8.1.4. Төтенше немесе әскери жағдай енгізілуіне, әлеуметтік, табиғи не техногендік сипаттағы төтенше жағдайлардың, сондай-ақ қарулы немесе әскери мемлекеттік аумағында қарулы немесе әскери қақтығыстардың туындауына байланысты Қазақстан Республикасының азаматтары мен қандастарды шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан ауыстыру және қайта қалпына келтіру оқу жылы ішінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Мұндай жағдайларды қарау және ресімдеу Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының талаптарына, оның ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, сондай-ақ Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

8.2. Басқа білім беру ұйымдарында және білім берудің алдыңғы деңгейлерінде алынған формалды оқыту нәтижелерін тану

8.2.1. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қалпына келтіру кезінде бұрын қол жеткізілген, оң бағалармен расталған формалды оқыту

нәтижелері тиісті академиялық кредиттерді тану және қайта есептеу үшін қаралуға жатады.

Оқыту нәтижелерін тану бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысқан кезде, сондай-ақ бір жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымынан басқа ұйымға ауысқан кезде қабылдаушы білім беру бағдарламасының мазмұнына, еңбек сыйымдылығына және оқу нәтижелеріне қойылатын талаптарға сәйкестігін ескере отырып жүзеге асырылуы мүмкін.

8.2.2. Білім алушының басқа білім беру ұйымдарында немесе білім берудің алдыңғы деңгейінде алған формалды оқыту нәтижелері Университет тарапынан танылып, кейіннен тиісті академиялық кредиттер қайта есептелуі мүмкін.

Шешім қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, меңгерілген пәндердің (модульдердің) мазмұны, олардың еңбек сыйымдылығы, білім беру деңгейі, алынған бағалар және Университеттің қолданыстағы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігі ескеріледі.

8.2.3. Оқу пәндері (модульдері), кәсіби практика және оқу қызметінің басқа да түрлері бойынша академиялық кредиттер білім алушыға көзделген оқу нәтижелеріне қол жеткізген және қорытынды оң баға алған кезде беріледі.

Білім беру бағдарламасын жалпы меңгеру білім алушының белгіленген академиялық кредиттер көлемін орындауымен және тиісті білім беру бағдарламасында көзделген оқу нәтижелеріне қол жеткізуімен расталады.

8.2.4. Басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында алынған формалды оқыту нәтижелерін тану білім алушының өтініші және алдыңғы оқыту нәтижелерін растайтын құжаттар негізінде жүзеге асырылады.

Рәсімді бастау үшін білім алушы тиісті факультет деканының атына бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерін, оң бағаларды тану және академиялық кредиттерді қайта есептеу туралы өтініш береді.

Өтінішке меңгерілген пәндер (модульдер), олардың академиялық кредиттердегі еңбек сыйымдылығы, оқу кезеңі және қорытынды бақылау нәтижелері туралы мәліметтерді қамтитын ресми транскрипт немесе өзге де академиялық құжат қоса беріледі.

Ұсынылған құжаттарды алдымен бітіруші кафедра қарайды, содан кейін факультет деканы тиісті Академиялық комитеттің қарауына жібереді.

Академиялық комитеттің қызметі Университеттің УЕ-02-24 «Білім беру бағдарламаларының сапасын қамтамасыз ету жөніндегі Академиялық комитет» ішкі құжатына сәйкес жүзеге асырылады.

8.2.5. Академиялық комитет ұсынылған құжаттарға мазмұндық талдау жүргізеді және бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелерінің Университеттің білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестік дәрежесін анықтайды.

Қарау кезінде мыналар ескеріледі:

- бұрын меңгерілген пәндер (модульдер) бойынша мазмұны мен оқу нәтижелері;

- меңгерілген академиялық кредиттердің және (немесе) оқу жүктемесінің көлемі;

- білім беру бағдарламасының деңгейі мен бейіні;

- білім алушы алған оң бағалар;

- бұрын меңгерілген пәндердің қолданыстағы білім беру бағдарламасының пререквизиттеріне және өзге де талаптарына сәйкестігі.

Қажет болған жағдайда Академиялық комитет бұрын меңгерілген пәннің мазмұнын сипаттайтын қосымша құжаттар мен мәліметтерді сұратуға, сондай-ақ қол жеткізілген оқу нәтижелерін нақтылау үшін білім алушымен әңгімелесу жүргізуге құқылы.

Қарау нәтижелері бойынша мынадай шешімдердің бірі қабылданады:

- оқу нәтижелерін тану және тиісті пәнді (модульді) және академиялық кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асыру, нәтижені білім алушының академиялық тарихында көрсету;

- қол жеткізілген нәтижелер білім беру бағдарламасының жекелеген компоненттеріне немесе талаптарының бір бөлігіне ғана сәйкес келген жағдайда, оқу нәтижелерін ішінара тану;

- мазмұны, оқу нәтижелері, академиялық кредиттердің көлемі немесе өзге де академиялық талаптар арасында елеулі сәйкессіздік анықталған жағдайда, оқу нәтижелерін танудан бас тарту.

Бас тартылған немесе ішінара танылған жағдайда Академиялық комитет қабылданған шешімнің негіздемесін ұсынады және қажет болған жағдайда білім алушы меңгеруге тиіс академиялық айырмашылықты айқындайды.

8.2.6. Білім берудің алдыңғы деңгейінде қол жеткізілген формалды оқыту нәтижелерін тану білім туралы құжаттар және оларға қосымшалар негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушы факультет деканының атына оқу нәтижелерін тану және тиісті академиялық кредиттерді қайта есептеу туралы өтініш береді.

Әрине, осы жерден сөзбе-сөз мағынасы сақталып, ресми академиялық стильде қазақшаға аударамын:

Өтінішке техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі не жоғары білім беру бағдарламасын меңгергенін растайтын білім туралы құжат және (немесе) оның қосымшасы қоса беріледі. Ұсынылған құжаттарда оқылған пәндер, оқу жүктемесінің көлемі және (немесе) академиялық кредиттер, сондай-ақ қол жеткізілген оқу нәтижелері мен бағалар туралы мәліметтер қамтылуға тиіс.

Ұсынылған материалдар осы бөлімде белгіленген тәртіппен шығарушы кафедра мен Академиялық комитетте қаралады.

Қайта есептеудің мүмкіндігін айқындау кезінде алдыңғы білімнің бейіні, меңгерілген пәндердің мазмұны, қол жеткізілген оқу нәтижелері

және олардың білім алушы Университетте оқуын жалғастыратын білім беру бағдарламасына сәйкестігі ескеріледі.

8.2.7. Нәтижелерді тану рәсімінің қорытындысы бойынша қайта есептеуге жататын пәндер мен академиялық кредиттердің тізбесі, сондай-ақ болған жағдайда, білім алушының жеке білім беру траекториясы шеңберінде меңгеруі тиіс академиялық айырмашылық айқындалады.

Танылған оқу нәтижелері мен қайта есептелген академиялық кредиттер білім алушының академиялық тарихына енгізіледі және Университет белгілеген тәртіппен оның жеке оқу жоспарын қалыптастыру кезінде ескеріледі.

Жауапты құрылымдық бөлімшелер тану нәтижелерін құжаттамалық ресімдеуді және олардың АИС PLATONUS-қа енгізілуін қамтамасыз етеді.

8.3. Академиялық демалыс беру

8.3.1. Академиялық демалыс – Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген негіздер болған жағдайда білім алушыға берілетін, оқуын уақытша тоқтатудың белгіленген кезеңі.

Академиялық демалысты ресімдеу, беру, сондай-ақ ол аяқталғаннан кейін оқуды қайта жалғастыру тәртібі Университеттің УЕ-63-25 «Білім алушыларға академиялық демалыс беру» ішкі құжатымен айқындалады.

Академиялық демалыс алу үшін білім алушы Университет Ректорының атына өтініш береді және тиісті негіздің бар екенін растайтын құжаттарды қоса ұсынады.

8.3.2. Академиялық демалыс білім алушыға мына құжаттардың бірінің негізінде берілуі мүмкін:

- медициналық ұйымның уақытша денсаулық жағдайына байланысты оқуды уақытша тоқтату қажеттілігі туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (ДКК) қорытындысы – медициналық қорытындыда көрсетілген кезеңге, белгіленген талаптарға сәйкес;

- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен білім алушының әскери қызметке шақырылғанын растайтын құжат;

- баланың туылғанын, асырап алынғанын (қыз асырап алуды) растайтын құжаттар – балаға күтім жасау бойынша Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінде көзделген өзге де құжаттар мен негіздер.

8.3.3. Академиялық демалыс беру туралы шешім білім алушының өтініші мен ұсынылған растайтын құжаттардың негізінде қабылданады.

Белгіленген негіздер болған жағдайда Университет Ректоры немесе ол уәкілеттік берген тұлға 3 (үш) жұмыс күні ішінде тиісті бұйрық шығарады, онда академиялық демалыстың басталу күні мен аяқталу мерзімі айқындалады.

8.3.4. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс берілген жағдайда тиісті ақпаратты Университет Қазақстан Республикасының уәкілетті мемлекеттік органдарына заңнамада көзделген тәртіппен және мерзімдерде жібереді.

Егер оқу республикалық бюджет есебінен қаржыландырылса, тиісті бұйрықтың көшірмесі Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне немесе тиісті салалық мемлекеттік органға жіберіледі. Жергілікті бюджет есебінен қаржыландырылған жағдайда ақпарат білім беру саласындағы тиісті жергілікті атқарушы органға жіберіледі.

Көрсетілген мәліметтер оқуды қаржыландырудың мерзімдері мен көлемдерін белгіленген тәртіппен түзету үшін ұсынылады.

8.3.5. Академиялық демалыс аяқталғаннан кейін оқуды қайта жалғастыру үшін білім алушы Университет Ректорының атына өтініш береді және академиялық демалыстан шығуға негіздердің бар екенін растайтын құжаттарды ұсынады.

Егер академиялық демалыс денсаулық жағдайына байланысты берілген болса, білім алушы тиісті денсаулық сақтау ұйымының оқуын білім беру бағдарламасы бойынша жалғастыру мүмкіндігін растайтын ДҚК медициналық қорытындысын ұсынады.

Өзге негіздер бойынша берілген академиялық демалыс кезінде Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген құжаттар ұсынылады.

8.3.6. Білім алушының өтініші мен ұсынылған құжаттардың негізінде 3 (үш) жұмыс күні ішінде оның академиялық демалыстан шығуы және оқуын жалғастыруға жіберілуі туралы бұйрық шығарылады.

Бұйрықта білім беру бағдарламасы, курс, академиялық топ және оқу процесін одан әрі ұйымдастыру үшін қажетті өзге де мәліметтер көрсетіледі.

8.3.7. Мемлекеттік білім беру грантының иегері болып табылатын тұлға оқуын қайта жалғастырған кезде Университет академиялық демалыстан шыққаны туралы мәліметтерді тиісті уәкілетті мемлекеттік органға жібереді.

Көшірме бұйрық белгіленген мерзімде Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне немесе тиісті салалық мемлекеттік органға – оқу республикалық бюджет есебінен қаржыландырылған жағдайда, ал жергілікті бюджет есебінен қаржыландырылған жағдайда – білім беру саласындағы тиісті жергілікті атқарушы органға жіберіледі.

Көрсетілген құжаттарды жіберу оқуды қаржыландыруды заңнамада белгіленген тәртіппен қалпына келтіру және (немесе) түзету мақсатында жүзеге асырылады.

8.3.8. Білім алушы академиялық демалыстан шыққаннан кейін ықтимал академиялық айырмашылықты айқындау мақсатында бұрын меңгерілген және қолданыстағы оқу жоспарларына талдау жүргізіледі.

Тиісті факультеттің деканы шығарушы кафедрамен және Білім алушыларды тіркеу және қолдау орталығымен бірлесіп, одан әрі оқу курсын, академиялық айырмашылық пәндерінің тізбесін және оларды меңгеру тәртібін айқындайды.

Жүргізілген талдау нәтижелерін ескере отырып, білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) қалыптастырылады немесе түзетіледі.

8.3.9. Академиялық демалыс аяқталғаннан кейін білім алушы, әдетте, бұрын қол жеткізген оқу нәтижелері мен меңгерген академиялық кредиттерін ескере отырып, білім беру бағдарламасын тиісті курстан және академиялық кезеңнен бастап меңгеруді жалғастырады.

Егер академиялық демалысқа шығу немесе одан оралу мерзімдері академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, білім алушы үшін оқу пәндерін меңгерудің жеке тәртібі белгіленуі мүмкін.

Бұл жағдайда білім алушы пәндер бойынша көзделген оқу тапсырмаларын орындайды, ағымдағы және межелік бақылаудан өтеді және қорытынды бақылауға жіберу үшін қажетті рейтингті жинайды. Академиялық айырмашылық болған жағдайда тиісті пәндер кейінгі академиялық кезеңдерде және (немесе) Университет белгілеген тәртіппен қосымша (жазғы) семестрде меңгерілуі мүмкін.

8.3.10. Академиялық айырмашылықты жою білім алушының жеке оқу жоспарына және оны меңгерудің белгіленген кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Академиялық айырмашылық пәндерін меңгеру кезеңінде білім алушы тиісті жұмыс оқу бағдарламаларының (силлабустардың) талаптарын орындайды, көзделген оқу сабақтарына қатысады, өзіндік жұмыс тапсырмаларын орындайды, ағымдағы және межелік бақылаудан өтеді және белгіленген жіберу рейтингін алады.

Тиісті пәндер бойынша қорытынды бақылау Академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде немесе жеке кестеде және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында көзделген өзге кезеңде өткізіледі.

Сәтті меңгерілген пәндердің нәтижелері мен алынған академиялық кредиттер белгіленген тәртіппен білім алушының академиялық тарихы мен транскриптіне енгізіледі.

9. ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУДЫ ҚОЛДАНА ОТЫРЫП ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Қашықтықтан оқытуды қолдана отырып оқу процесі Қазақстан Республикасының заңнамасына, осы Академиялық саясатқа, Университет Ректорының бұйрықтарына және Университеттің өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес ұйымдастырылады.

9.2. Қашықтықтан оқыту Университет Ректорының бұйрығымен бекітілген, қашықтықтан оқытуға рұқсат етілетін білім беру

бағдарламаларының тізбесіне енгізілген білім беру бағдарламалары бойынша қолданылады.

9.3. Құқық саласындағы білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан оқытуды қолдана отырып оқытудың барлық кезеңінде тиісті білім беру бағдарламасындағы пәндердің жалпы санының 20 пайызынан аспайтын бөлігі қашықтықтан оқыту форматында іске асырылуы мүмкін.

9.4. Бекітілген тізбеге енгізілген өзге де білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан оқытуды қолдана отырып оқытудың барлық кезеңінде тиісті білім беру бағдарламасындағы пәндердің жалпы санының 50 пайызынан аспайтын бөлігі қашықтықтан оқыту форматында іске асырылуы мүмкін.

9.5. Педагогикалық білім беру бағдарламалары бойынша қашықтықтан оқытуды қолдануға жол берілмейді, Қазақстан Республикасының заңнамасында тікелей көзделген ерекше жағдайларды қоспағанда.

9.6. Қашықтықтан оқыту арқылы іске асырылатын пәндердің нақты тізбесін білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін, жоспарланған оқу нәтижелерін, пәндердің мазмұнын, қажетті ақпараттық ресурстардың болуын және материалдық-техникалық мүмкіндіктерді ескере отырып, Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру орталығы айқындайды және Университетте белгіленген тәртіппен бекітуге ұсынады.

9.7. Бекітілген пәндер тізбесі жұмыс оқу жоспарын, сабақ кестесін, силлабустарды және оқу процесін сүйемелдейтін өзге де құжаттарды қалыптастыруға негіз болып табылады. Бекітілген тізбеге енгізілмеген пәндер бойынша қашықтықтан сабақ өткізуге жол берілмейді, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды және Университеттің жеке өкімдік актісімен белгіленген жағдайларды қоспағанда.

9.8. Бекітілген тізбеге енгізілген пән шеңберінде аудиториялық сабақтар мен қашықтықтан өткізілетін сабақтарды ұштастыруға жол беріледі. Дәрістерді, семинарларды, практикалық және басқа да сабақтарды өткізу нысандарының арақатынасы пәннің ерекшелігі мен көзделген оқу нәтижелеріне қол жеткізуді ескере отырып, жұмыс оқу жоспары, силлабус және сабақ кестесі арқылы белгіленеді. Мұндай пән қашықтықтан оқыту арқылы іске асырылатын пәндердің шекті санын есептеу кезінде есепке алынады.

9.9. Қашықтықтан сабақтар синхронды және (немесе) асинхронды форматта Университеттің корпоративтік LMS платформасын, бейнеконференция байланысы сервистерін және Университет рұқсат берген басқа да ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалану арқылы өткізіледі. Оқу материалдары, тапсырмалар, кері байланыс және бағалау нәтижелері Университет пайдаланатын ақпараттық жүйелерде орналастырылады және тіркеледі.

9.10. Ақпараттық-технологиялық қызмет LMS және пайдаланылатын басқа да цифрлық сервистердің тұрақты жұмыс істеуін, білім алушыларды сәйкестендіруді, олардың қатысуы мен оқу белсенділігінің цифрлық ізін

қалыптастыруды, деректердің сақталуын және ақпараттық қауіпсіздік талаптарының сақталуын қамтамасыз етеді.

9.11. Факультет декандары мен білім беру бағдарламаларының басшылары қашықтықтан өткізілетін сабақтардың бекітілген пәндер тізбесіне, сабақ кестесіне және белгіленген шекті көрсеткіштерге сәйкестігін қамтамасыз етеді. Оқытушылар оқу-әдістемелік материалдарды уақтылы орналастыруды, сабаққа қатысуды есепке алуды, білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды және олармен кері байланысты қамтамасыз етеді.

9.12. Тіркеу және білім алушыларды қолдау орталығы қашықтықтан оқыту арқылы іске асырылатын пәндер бойынша оқу нәтижелеріне, сабаққа қатысуға, оқу белсенділігіне және оқу процесін ұйымдастыру тәртібінің сақталуына жүйелі мониторинг жүргізеді. Мониторинг нәтижелері Академиялық проректорға ұсынылады және түзету шараларын қабылдау мен оқу процесін жетілдіру үшін пайдаланылады.

10. СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

10.1. «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ білім алушыларына мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулыларына, стипендиялық қамтамасыз ету мәселелерін реттейтін өзге де нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.2. Мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес оны алуға құқығы бар білім алушыларға, оның ішінде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын студенттер мен магистранттарға тағайындалады.

Стипендияны тағайындау Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінде белгіленген шарттарды сақтаған жағдайда жүзеге асырылады.

10.3. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын студенттер мен магистранттарға, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған тұлғаларға мемлекеттік стипендия тағайындау үшін белгіленген талаптарға сәйкес келетін оқу нәтижелері болған жағдайда тағайындалады.

Мемлекеттік стипендияны төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен және мерзімдерде ай сайын жүзеге асырылады. Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін төлем белгіленген каникул кезеңін ескере отырып, кейінгі академиялық кезең үшін жүзеге асырылады.

Бітіруші курс білім алушыларына мемлекеттік стипендия оқу аяқталған және білім беру бағдарламасын толық көлемде меңгеруіне байланысты Университеттен шығарылған күнге дейін төленеді.

10.4. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бірінші курсқа (оқудың бірінші жылына) қабылданған білім алушыларға бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен тағайындалады.

Егер қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, төлем оқу жылының басынан бастап бірінші академиялық кезеңнің және тиісті каникул кезеңінің аяқталуына дейін қоса алғанда жүзеге асырылады.

10.5. Қазақстан Республикасының заңнамасында мемлекеттік стипендияның жоғары мөлшері және (немесе) оны тағайындаудың ерекше шарттары көзделген жекелеген әлеуметтік санаттарға жататын білім алушыларға төлемдер тиісті жеңілдіктер мен талаптарды ескере отырып жүзеге асырылады.

Мұндай санаттарға көру немесе есту қабілеті бойынша мүгедектігі бар адамдар, жетім балалар, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар және Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған өзге де тұлғалар жатқызылуы мүмкін.

Көрсетілген білім алушылар санаттарына мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу шарттары қолданыстағы нормативтік құқықтық актілермен айқындалады.

10.6. Мемлекеттік стипендия алуға құқығы бар студенттер мен магистранттарға жазғы каникул кезеңі үшін мемлекеттік стипендия төлеу Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады. Шілде және тамыз айларындағы төлемдер тиісті нормативтік құқықтық актілерде көзделген мерзімдерде жиынтық түрде жүзеге асырылуы мүмкін.

10.7. Академиялық күнтізбеде көзделген мерзімдерде аралық аттестаттаудан дәлелді себептермен өте алмаған білім алушыларға оны тапсырудың жеке мерзімдері белгіленуі мүмкін.

Дәлелді себептерге тиісті құжаттармен расталған мән-жайлар, оның ішінде ауру, отбасылық жағдайлар, төтенше жағдайлар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бағдарламаларына қатысу және Университет белгілеген тәртіппен танылатын өзге де негіздер жатады.

Мемлекеттік стипендияны одан әрі тағайындау мәселесі аралық аттестаттауды жеке белгіленген мерзімдерде аяқтағаннан кейін және оның нәтижелері айқындалған соң қаралады.

10.8. Басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымынан ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау алдыңғы академиялық кезеңнің нәтижелері ескеріле отырып және академиялық айырмашылық белгіленген жағдайларда оны айқындап, жойғаннан кейін жүзеге асырылады.

Бұрын қол жеткізілген оқу нәтижелері мен академиялық кредиттерді тану осы Академиялық саясатқа және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

10.9. Академиялық демалыс кезеңінде мемлекеттік стипендияны сақтау, тоқтата тұру, тағайындау және төлеуді қайта бастау тәртібі академиялық демалыстың берілу негізі ескеріле отырып, Қазақстан Республикасының заңнамасымен айқындалады.

Академиялық демалыстан шыққаннан кейін стипендиялық қамтамасыз етуді қайта бастау мәселесі оқу нәтижелері, академиялық айырмашылықтың болуы және нормативтік құқықтық актілерде көзделген шарттар ескеріле отырып қаралады.

Медициналық көрсетілімдер бойынша академиялық демалыс берілген, ауруға байланысты оқудың қайталама кезеңінен өткен немесе білім алушы ұзақ уақыт уақытша еңбекке жарамсыз болған жағдайларда мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының заңнамасында білім алушылардың тиісті санаты үшін белгіленген тәртіппен және шарттарда тағайындалады және төленеді.

10.10. Мемлекеттік стипендияны тағайындау Университет Ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен ресімделеді.

Бұйрық шығаруға білім алушылардың аралық аттестаттау нәтижелері және Университеттің ақпараттық жүйесіндегі деректер негізінде қалыптастырылған академиялық мәселелерге жауапты құрылымдық бөлімшенің тиісті ұсынысы негіз болады.

10.11. Білім алушының кезекті академиялық кезеңнің қорытындысы бойынша мемлекеттік стипендия алу құқығы аралық аттестаттау нәтижелері негізінде айқындалады.

Стипендияны тағайындау кезінде тиісті академиялық кезеңдегі барлық пәндер бойынша қорытынды бағалар және Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген өзге де шарттар ескеріледі.

10.12. Білім алушы «FX» бағасын алған және оны ағымдағы аралық аттестаттау кезеңінде кейіннен қайта тапсырған жағдайда мемлекеттік стипендияны тағайындау мәселесі аттестаттаудың түпкілікті нәтижелері бойынша және Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес айқындалады.

Қайта тапсыруды сәтті аяқтап, стипендиялық қамтамасыз ету үшін белгіленген өлшемшарттарға сәйкес келетін қорытынды бағалар алған жағдайда мемлекеттік стипендия белгіленген тәртіппен тағайындалады.

10.13. Университет білім алушыларды стипендиялық ынталандырудың қосымша нысандарын дамытуға қолдау көрсетеді және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған ұйымдардың, кәсіпорындардың, ұлттық компаниялардың, қоғамдық және қайырымдылық қорларының, Университет серіктестерінің және басқа да

көздердің қаражаты есебінен атаулы, корпоративтік, қайырымдылық және өзге де стипендияларды тағайындауға жәрдемдеседі.

Мұндай стипендиялар білім алушылардың академиялық жетістіктерін, ғылыми-зерттеу, инновациялық, шығармашылық, қоғамдық, спорттық және өзге де нәтижелі қызметін қолдау мақсатында тағайындалуы мүмкін.

10.14. Сыртқы ұйымдар, кәсіпорындар, қорлар және қаржы институттары атаулы және өзге де арнайы стипендиялар тағайындаған жағдайда, Университет тиісті стипендияны беру шарттарына сәйкес кандидаттарды конкурстық іріктеуді жүргізе алады.

Үміткерлерді іріктеу кезінде мыналар ескерілуі мүмкін:

- академиялық үлгерім деңгейі және GPA көрсеткіші;
- ғылыми және зерттеу қызметіндегі жетістіктер;
- қоғамдық өмірге және студенттік өзін-өзі басқаруға қатысу;
- спорттық, шығармашылық, инновациялық және өзге де қызметтегі жетістіктер;

-стипендия құрылтайшысы белгілеген қосымша талаптарға сәйкестігі.

Конкурстық іріктеу нәтижелері Университет белгілеген тәртіппен ресімделеді және түпкілікті шешім қабылдау үшін стипендия құрылтайшысына немесе тиісті комиссияға жіберіледі.

11. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

11.1. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша ақылы негізде оқыту құны Қазақстан Республикасының заңнамасының, ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның нормативтік құқықтық актілерінің талаптарын, білім беру бағдарламаларының мазмұнын және білім беру процесінің сапасын қамтамасыз етуге қажетті шығыстарды ескере отырып, Университетпен айқындалады.

Ақылы білім беру қызметтерінің құнын қалыптастыру кезінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының қызметіне қойылатын белгіленген біліктілік талаптары ескеріледі. Ақылы негізде білім алатын бір білім алушыға есептелген Университет шығындарының ең төменгі көлемі тиісті оқу жылына жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысы құнының кемінде 50 %-ын құрауға тиіс.

Көрсетілген талап Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығымен бекітілген біліктілік талаптарына, қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерге енгізілген кейінгі өзгерістер мен толықтыруларды ескере отырып қолданылады.

11.2. Ақылы негізде қабылданған тұлғаларды оқыту Университет пен білім алушы және (немесе) оқу ақысын төлеу жөніндегі міндеттемелерді

өзіне алатын өзге тұлға арасында жасалатын «Жұмабек Ахметұлы Тәшенев атындағы университет» АҚ білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

Шартта білім беру қызметтерінің құны, төлем енгізу мерзімдері мен тәртібі, тараптардың құқықтары мен міндеттері, оқу құнын өзгерту шарттары, шарттық міндеттемелерді бұзғаны үшін жауапкершілік, шартты тоқтатудың негіздері мен тәртібі, сондай-ақ білім беру қызметтерін көрсетудің өзге де шарттары айқындалады.

11.3. Оқу ақысы білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта белгіленген мөлшерде және мерзімдерде төленеді. Білім алушы және (немесе) оқу ақысын төлейтін тұлға Университет алдындағы қаржылық міндеттемелердің уақтылы орындалуына жауапты болады.

Төлем енгізу тәртібі мен тәсілдері, растайтын құжаттарды ұсыну және түскен төлемдерді есепке алу шартпен және Университеттің ішкі нормативтік құжаттарымен айқындалады.

11.4. Оқу құнын қайта есептеу, төлемді кейінге қалдыру немесе бөліп төлеуді ұсыну, ақшалай қаражатты қайтару, сондай-ақ білім алушы ауысқан, қайта қабылданған, академиялық демалыс берілген немесе оқудан шығарылған кезде қаржылық міндеттемелерді орындау мәселелері жасалған шарттың талаптарына, Университеттің ішкі құжаттарына және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес қаралады.

Төлем шарттарына енгізілетін өзгерістер белгіленген тәртіппен ресімделеді, ал қажет болған жағдайда білім беру қызметтерін көрсету туралы шартқа қосымша келісім жасау арқылы жүзеге асырылады.