

Бекітемін
Университет ректоры, т.ғ.к.,
доцент С.Д.Мамраймов

20 қаңтар 2021 жыл

САПА МЕНЕДЖМЕНТ ЖҮЙЕСІ



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Жетісай, 2021

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		167- беттің 2-беті

1. Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ
2. Әзірлегендер:
 - Оқу-әдістемелік басқарма бастығы, ғ.м., аға оқытушы З.М. Оралова
 - Оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор м.а., философия докторы (PhD) Б.С.Тоқмұрзаев
 - Ғылыми істері және халықаралық байланыстар жөніндегі проректор П.Ә. Абдуразова
 - Кәсіптік практика жетекшісі К.А. Исаева
 - Академиялық ұтқырлық секторының маманы Н. Қонарбаева
 - Студенттерге қызмет көрсету орталығының меңгерушісі Б.Абуова
 - Тіркеу офисінің басшысы А.Н. Жанаева
 - Сапа менеджменті, аккредиттеу және мониторинг бөлімінің басшысы Ж.Д. Абдуллаева
3. «Сырдария» университеті Ғылыми кеңесінің _____2021 №____мәжілісінде талқыланып мақұлданды
4. Енгізілді – 2021
5. Тексерілу мерзімі – 2022

Қызмет бабында пайдаланатын басылым

Жетісай, 2021

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 3-беті

1. Екінші басылым.

2. Оқу үрдісін ұйымдастыру өзгерістеріне, сондай-ақ қашықтықтан және аралас білім енгізілуіне байланысты қайта қаралған, толықтырылған.

«Сырдария» университеті		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 4-беті

МАЗМҰНЫ

Нормативтік сілтемелер.....	8
Атаулар, анықтамалар	11
Негізгі қысқартулар	16
1. Университет туралы.....	17
2. Жалпы ережелер.....	17
3. Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде оқу процесін ұйымдастыру тәртібі.....	20
3.1. 2020-2021 Оқу жылында оқыту форматтары	20
3.2. Білім беру қызметін ұйымдастыруға қойылатын талаптар	24
3.3. Білім беру платформалары мен электронды ресурстарды қолдану	25
4 Білім алушыларды қабылдау.....	26
4.1 Бакалавриат бағдарламаларына қабылдау.....	26
4.1.1 Негізгі ережелер	26
4.1.2 Шетелдік білім беру ұйымдары берген құжаттарды нострификациялау тәртібі	34
4.1.3 Білім алушыларды оқуға қабылдау	35
4.2 Магистратура бағдарламаларына қабылдау	37
4.2.1 Негізгі ережелер	37
4.2.2 Магистратураға қабылдау тәртібі магистратураға қабылдау және түсу емтихандарын, кт өткізу	38
4.2.3. Апелляциялық комиссиялардың жұмысы	42
4.2.4. Магистратураға қабылдау тәртібі	43
4.2.5. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен оқуға қабылдау тәртібі	44
5. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру.....	45
5.1 Жалпы ереже	45
5.2 Кредиттік оқыту технологиясындағы білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары	46
5.3 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру тәртібі	47
5.4 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын, оның ішінде халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру	50
5.5 Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен іске асыру тәртібі.....	51
6 .Білім алушылардың жеке білім траекториясын таңдау	52
6.1. Жалпы ережелер.....	52
6.2. Білім алушылардың жеке білім траекториясын таңдау	53
6.3. Оқу сабақтарына қатысу үшін тіркелу.....	54
7. Білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру.....	55
7.1 Білім алушының өзіндік жұмысын үйлестіру	57
8. Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру	58
8.1 Жалпы ережелер.....	58
8.2 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру	58
8.3 Оқу сабақтарына қатысуға қойылатын талаптар	64

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 5-беті

8.4 Кейстік технологиямен оқытуды ұйымдастыру	65
8.5 Желілік технология оқытуды ұйымдастыру	65
8.6 Кейсті дайындау тәртібі.....	66
8.7 Әдіскер- операторлық сүйемелдеу	66
8.8 Әдіскер-операторға қойылатын талаптар	66
8.9 Әдіскер-операторлық жұмыстың мазмұны мен қағидасы	67
9 Инклюзивті білім беру	67
9.1 Жалпы ережелер.....	67
9.2 Инклюзивті білім беру мазмұны	68
9.3 Инклюзивті білім берудің негізгі міндеттері.....	71
9.4 Қызметтері.....	71
10 Дуальді оқытуды ұйымдастыру	72
10.1 Дуальды оқытуды ұйымдастыру тәртібі.....	72
10.2 Дуальды оқытуды ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары....	72
11 Академиялық ұтқырлық	74
11.1 Жалпы ереже	74
11.2 Академиялық ұтқырлықтың ұйымдастырушылық қамтамасыз етуі	75
11.3. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру үшін әдістемелік қамтамасыз ету.....	76
11.4. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ақпараттық қамтамасыз ету	77
11.5. Университет студенттерінің және магистранттарының академиялық ұтқырлығы.....	78
11.6. Университет оқытушыларының және қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығы.....	79
11.7. Студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің сыртқы академиялық ұтқырлығы	81
12 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу	82
12.1 Жалпы ережелер.....	82
12.2 Кәсіптік практиканың түрлері	83
12.3 Оқу жұмысы	84
12.4 Тәрбие жұмысы	84
12.5 Оқу практикасын ұйымдастыру және өткізу	85
12.6 Педагогикалық практика құрылымы	86
12.7 Педагогикалық практиканы ұйымдастыру және өткізу	86
12.8 Педагогикалық практика жетекшісінің міндеттері	87
12.9 Педагогика пәнінің оқытушысы.....	88
12.10 Психология пәнінің оқытушысы	88
12.11 Қашықтықтан, кешкі және сырттай оқу нысандарындағы студенттердің педагогикалық практикасы.....	89
12.12 Педагогикалық практика нәтижесін қорытындылау.....	89
12.13 Өндірістік практиканы ұйымдастыру және өткізу	90
12.14 Диплом алды практикасын ұйымдастыру және өткізу	91
12.15 Білімді бағалау тәртібі	91
12.16 Білімді бағалау критерийлері	92

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 6-бетi

12.17 Еңбекке қатысу деңгейiнiң өлшемі	92
13 Магистранттың педагогикалық және зерттеу практикасын ұйымдастыру мен өткізу.....	93
13.1. Жалпы ережелер.....	93
13.2 Практика мазмұнына қойылатын талаптар	93
13.3. Практиканы жоспарлау және көлеміне қойылатын талаптар.....	96
13.4. Кафедрадан тағайындалған практика жетекшісінің міндеттері	98
13.5. Магистранттың құқықтары мен міндеттері	99
14 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау	100
14.1.Жалпы ережелер.....	100
14.2. Білім алушылардың білімін бақылау-өлшеу құралдары.....	100
14.3. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау	101
14.4. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық аттестаттау	102
14.5. Білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау	104
14.6. Емтихандарды өткізу процедурасы.....	107
14.6.1. Емтихан өткізудің жалпы ережесі.....	107
14.7. Қашықтықтан оқыту форматында емтихандарды өткізу процедурасы	113
14.8. Емтихан нәтижелерінің қорытынды бағасын қою	113
14.9 Емтиханды тапсыру кезіндегі білім алушылардың жауапкершілігі	114
14.10 Емтиханды жүргізу нәтижелерін ресімдеу	114
14.11 Академиялық қарызды жою реті.....	115
14.12 Апелляция жүргізу реті.....	115
14.13 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу	116
14.14 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібі.....	117
15 Қорытынды аттестаттау.....	119
15.1 Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі	119
15.2 Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі	126
16 «Антиплагиат» жүйесі негізінде жазба жұмыстардың өзіндік орындалуын қамтамасыз ету.....	130
16.1 Жалпы ережелер.....	130
16.2 Жазба жұмыстарды тексерудің жалпы тәртібі	130
16.3 Жазба жұмыстарды тексеру тәртібі	131
16.4 Қорытынды аттестаттау жұмысын тексеру	132
16.5 Магистрлік диссертацияны (жобаны) тексеру	132
16.6 Монография, оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құралды тексеру	133
16.7 Ғылыми мақалаларды тексеру.....	133
17. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары	134
17.1 Жалпы ережелер.....	134
17.2 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының мақсаты мен міндеттері	134
17.3 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырудың негізгі бағыттары	135

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 7-беті

17.4 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру мен жүргізудің тиімді түрлері	135
17.5 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің негізгі формалары ..	136
17.6 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ынталандыру жүйесі.....	136
18. Магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары.....	137
18.1 Жалпы ережелер.....	137
18.2. Магистранттың мғзж (мэзж) үдерісін жоспарлау	137
18.3. МҒЗЖ (МЭЗЖ) қойылатын талаптар.....	140
18.4 Магистранттың МҒЗЖ (МЭЗЖ) есеп беру, талдау тәртібі.....	142
18.5. Магистранттың тағылымдамасы	143
19. Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау тәртібі	144
19.1. Жалпы ережелер.....	144
19.2. Басқа ЖОО-нан «Сырдария» университетіне ауысу тәртібі	147
19.3 «Сырдария» университеті ішінде білім алушының бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу тәртібі.....	148
19.4 «Сырдария» университеті ішінде білім алушыларды курстан курсқа көшіру тәртібі	148
19.5 Босаған бос білім беру гранттары бойынша оқуға ауыстыру тәртібі	150
19.6 «Сырдария» университетіне оқуға қайта қабылдау тәртібі.....	151
19.7 Білім алушыларды оқудан шығару тәртібі	151
20. Білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібі	152
20.1 Академиялық демалыстан келу тәртібі.....	154
21 Мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі	154
21.1 Білім беру ұйымдарында білім алушыларға төленетін мемлекеттік стипендиялардың мөлшері	156
22 Академиялық адалдық	157
22.1 Академиялық адалдық принциптері	157
22.2 Университет қоғамдастығы мүшелерінің құқықтары мен міндеттері	157
22.3 Академиялық адалдықты бұзу түрлері	158
22.4 Ережені бұзған жағдайда шара қолдану тәртібі	159
23. Оқу ақысын төлеу	161
24. Білім алушылардың кейбір санаттарына әлеуметтік жәрдем көрсету үшін берілетін жеңілдіктің түрлері.....	161
24.1 Жалпы ережелер.....	161
24.2 Әлеуметтік жәрдем үшін қажет құжаттар	161
25. Формальды және формальды емес білім арқылы алынған оқу нәтижелерін тану саясаты.....	161
25.1 Жалпы ережелер	161
25.2 Формальды білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тану саясаты	161
25.3 Формальды емес білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану саясаты	164

«Сырдария» университеті		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 8-беті

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1. Қазақстан Республикасының Конституциясы;
2. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;
3. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 408-IV ҚР «Ғылым туралы» Заңы;
4. Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V;
5. Кемтар балаларды әлеуметтік және медициналық педагогикалық түзеу арқылы қолдау туралы Заңы. Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шілдедегі №343 Заңы;
6. Қазақстан Республикасында білім беруді және ғылымды дамытудың 2020-2025 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы. ҚР Үкіметінің 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 988 қаулысымен бекітілген;
7. Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген);
8. Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген);
9. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығымен бекітілген);
10. Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген; Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен өзгерістер енгізілген);
11. Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31.10.2018 № 602 бұйрығымен бекітілген);
12. Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген);
13. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазан № 600 бұйрығымен бекітілген);
14. Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы (Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылы 16 қарашадағы № 634 бұйрығымен бекітілген);

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 9-беті

15. Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыстар беру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 506 бұйрығымен бекітілген, 2018 ж 31 қазан №605 бұйрығымен өзгерістер енгізілген);

16. Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесі. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 17 маусымдағы № 391 бұйрығымен бекітілген;

17. Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы N 116 Қаулысымен бекітілген, 05.08.2020 №498 өзгерістер енгізілген;

18. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында көрсетілетін мемлекеттік қызмет стандарттары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 10 сәуірдегі № 189 бұйрығымен бекітілген;

19. Болон декларациясы. Еуропалық Жоғары білім беру кеңістігі, Болонья қ. 1999 ж. 19 маусымдағы еуропалық білім министрлерінің бірлескен келісімі;

20. Қазақстандағы жоғары оқу орындарындағы білім алушылардың академиялық ұтқырлық тұжырымдамасы. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің кеңейтілген алқасының шеңберіндегі ректорлар мәжілісінде 2011 жылы 19 қаңтарда бекітілген;

21. Қазақстан Республикасында инклюзивті білім беруді дамытудың тұжырымдамалық тәсілдері. – Астана: Ы.Алтынсарин атындағы Ұлттық білім академиясы, 2015. – 13 б.

22. Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 21 қаңтардағы № 50 бұйрығымен бекітілген

23. «COVID-19 коронавирус жұқпалы ауруы пандемиясы кезеңінде қашықтықтан білім беру технологияларына оқу процесінің өтуі кезінде білім беру сапасын қамтамасыз ету бойынша қосымша шаралар туралы» » Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 08 сәуірдегі № 135 бұйрығы;

24. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы № 179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар.

25. «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында COVID-19 коронавирус жұқпалы ауруының таралуына жол бермеу бойынша шараларды күшейту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 01 сәуірдегі № 123 бұйрығы (13.04.2020 жылғы толықтырулармен);

26. «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда COVID-19 коронавирус жұқпалы ауруының таралуына жол бермеу бойынша шараларды күшейту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 наурыздағы № 108 бұйрығы;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 10-беті

27. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы № 179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдар;

28. «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 4 қаңтардағы №1 және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 14.05.2020 №203 бұйрықтарымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген).

29. «Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы №8 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 16 наурыз №125, 2018 жылғы 17 сәуір №161, 2020 жылғы 14 мамыр №206 бұйрықтарымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген)

30. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы ашықтықты қамтамасыз ету жөніндегі жемқорлыққа қарсы стандарты», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамыр №174 бұйрығы.

31. «Білім беру ұйымдарының жатақханаларындағы орындарды бөлу қағидалары», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы №66 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 19 қазан №581 және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 22.05.2020 №215 бұйрықтарымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген)

32. «Коронавирустық инфекцияның таралуына байланысты шектеу шаралары кезеңінде білім беру ұйымдарында оқу процесін іске асыру жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 13 тамыздағы №345 бұйрығы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 3 қыркүйектегі №381 және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 28 желтоқсандағы №548, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 14 қаңтардағы №15 бұйрықтарымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген).

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 11-беті

АТАУЛАР, АНЫҚТАМАЛАР

1) академиялық еркіндік - білім беру процесінің субъектілеріне таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

2) академиялық кезең (Term) (терм) - семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

3) академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

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

5) академиялық сағат - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;

6) академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе басқа ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

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

8) белсенді үлестірілген материалдар (БҮМ) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

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

10) білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

11) білім алушының академиялық рейтингі (Rating) (ретинг) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын, пәндердің және (немесе) модулдердің

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 12-беті

оқу бағдарламасын және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

12) білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады;

13) дескрипторлар (descriptors (дэскрипторс)) – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің құзыреттіліктерде және академиялық кредиттерде қалыптасқан оқыту нәтижелеріне негізделетін тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқып аяқтауы бойынша алған білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

14) дипломдық жұмыс (жоба) – студенттің және курсанттың (бұдан әрі – студент) білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерінің жинақталуы болып табылатын қорытынды жұмыс;

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

16) екі дипломдық білім беру - қос тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында, екі білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары бойынша оқу мүмкіндігі;

17) Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі (ECTS) - студенттің шетелде алған кредиттерін өзі оқитын білім беру ұйымына оралғанда дәреже алу, сондай-ақ білім беру бағдарламасы шеңберінде кредиттер жинау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі;

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

19) кредиттік ұтқырлық - білім алушыларды өзі оқитын ЖОО-да оқуын жалғастыру шеңберінде - академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында шетелге белгілі бір шектеулі оқу немесе тағылымдама кезеңіне орын ауыстыру (ұтқырлық фазасынан соң студенттер оқуын аяқтау үшін өзі оқитын білім беру ұйымына оралады);

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

21) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы анықтаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 13-беті

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

23) модуль - дербес, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементін оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған, айқын қалыптасқан, білім алушылар меңгеретін білім, іскерліктер, дағдылар, құзыреттер және бағалаудың барабар критерийлері;

24) модульдік оқыту - білім беру бағдарламасының модульдік құрылымы, оқу жоспары және оқу пәндері негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

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

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

27) негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушы анықтаған білім беру бағдарламасы;

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

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

30) оқытудың кредиттік технологиясы - білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

31) оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОБӨЖ) - жеке кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының жұмысы білім алушының санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОМӨЖ) болып бөлінеді;

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

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

33) постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит) - зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері;

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

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 14-беті

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

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

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

38) тьютор - студентке нақты пәнді және (немесе) модульді игеруге көмектесетін академиялық консультант рөлін атқарушы оқытушы;

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

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

41) үлгілік оқу бағдарламасы (бұдан әрі – УОБ) оқу мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиетті анықтайтын білім беру бағдарламасының міндетті компонентіндегі пәннің оқу құжаты

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

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

44) халықаралық кредиттік ұтқырлық - нәтижесінде академиялық кредиттер қайта есептелетін Еуропадағы қысқа мерзімді оқыту немесе тағылымдама.

45) білім туралы құжаттарды нострификациялау - басқа мемлекеттерде халықаралық немесе шетелдік оқу орындарында (олардың филиалдарында) білім алған адамдарға берілген құжаттардың баламалылығын анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім;

46) білім туралы құжаттарды тану - шетелдік білім беру біліктілігінің маңызын уәкілетті органның ресми растауы.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 15-беті

47) Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) – білім алушы мен оқытушының жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту;

48) Қашықтықтан оқыту - педагог қызметкерлер мен білім алушылардың өзара және педагогикалық, сондай-ақ ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып оқыту құралдарымен өзара іс-қимылының уақыт пен кеңістікте мақсатты түрде ұйымдастырылған және келісілген процесі.

49) Аралас оқыту - бұл университеттің білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдарын пайдаланатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру.

50) Білім беру порталы - ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын, Интернет ақпараттық ресурстары мен сервистерінің жүйелік-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы;

51) Жаппай ашық онлайн курс (бұдан әрі – ЖАОК) – электрондық оқыту технологияларын қолданумен және Интернет арқылы ашық қолжетімділікпен жаппай интерактивті қатысумен оқыту курсы;

52) Онлайн прокторинг – жеке тұлғаны тексеру және онлайн-емтихандардың нәтижелерін растау жүйесі;

53) Цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦБР) – бұл интерактивті нысанда оқытуды қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық оқу материалдары;

54) Оқытуды басқару жүйесі (LMS) - электрондық оқытуды, виртуалды сыныптар мен онлайн-курстарды қоса алғанда, барлық оқу іс-шараларын жоспарлау, өткізу және басқару үшін жоғары деңгейлі, стратегиялық шешім;

55) Синхронды оқыту - тыңдаушылар мен оқытушылар арасындағы өзара іс-қимыл нақты уақыт режимінде өтетін онлайн-оқытудың бір түрі. Тыңдаушылар ақпарат ала алады, онымен өз бетінше немесе топтарда жұмыс істей алады, оны кез келген жерден барлық уақыт аралығында басқа қатысушылармен және оқытушылармен талқылай алады;

56) Асинхронды оқыту - білім мен дағдыларды беру процесі белгілі бір орын мен уақытқа байланысты емес оқыту форматы;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 16-беті

НЕГІЗГІ ҚЫСҚАРТУЛАР

ҚР БҒМ	Қазақсан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
БҒСБ	Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті
ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
GPA	Grade Point Average
ОКТ	Оқытудың кредиттік технологиясы
ОЖЖ	Оқу жұмыс жоспары
ЭПК	Элективті пәндер каталогі
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
БӨЖ	Білім алушылардың өзіндік жұмыстары
ОБӨЖ	Оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыс
СӨЖ	Студенттің өзіндік жұмысы
ОСӨЖ	Оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы
ОАБ	Орташа ағымдық баға
МБ	Межелік(аралық) бақылау
Е	Емтихан
ECTS	Несиелік жинақтау жүйесі
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
МАК	Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы
ЖОО	Жоғары оқу орны
ОПҚ	Оқытушы-профессорлық құрам
ҰБТ	Ұлттық бірыңғай тест
ҮОЖ	Үлгілік оқу жоспар
ҒЗЖ	Ғылыми-зерттеу жұмыстары
ДКК	Дәрігерлік-консультациялық комиссия
ОДКК	Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссия
БББ	Білім беру бағдарламасы
ЖООКББ	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі
МҒЗЖ	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы
МЭЗЖ	Магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы
АҰС	Академиялық ұтқырлық секторы
ОӘБ	Оқу-әдістемелік басқарма
ТО	Тіркеу офісі
ҚБТ	Қашықтықтан білім беру технологиясы
АжИТО	Ақпараттық және инновациялық технологиялар орталығы
АИТ	Арнаулы инклюзивті топ
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
СЭР	Санитариялық эпидемиологиялық режим
ҚБТ	Қашықтықтан білім беру технологиялары
ААЖ	Автоматтандырылған ақпараттық жүйе

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 17-беті

1. УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛЫ

«Сырдария» университеті ЖШС 1998 жылдың 27-ші шілдесінде Қазақстан Республикасы Білім, мәдениет және денсаулық сақтау министрлігінің №408 бұйрығымен құрылған. 1998 жылдың 5-наурызында Оңтүстік Қазақстан облысының Әділет департаменті, Мақтаарал ауданының Әділет басқармасында заңды тұлға ретінде тіркелді. 2007 жылдың 6-ақпанында қайта тіркеуден өткен (қайта тіркеу №254-1958-10 ЖШС).

Университет Жарғысы Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының 6-тарауы, 41 бабы және білім беру ұйымдарының қызметтерін регламенттейтін нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген. 2002 жылы 12-ақпанда Білім берумен шұғылдануға арналған ААН 000169 сериялы лицензиясы, 2010 жылы 28-қыркүйекте жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру қызметін жүргізу құқығы беріліп, АБ № 0134747 сериялы лицензия негізінде қызметін атқаруда.

«Сырдария» университеті мемлекеттік лицензияға сәйкес мемлекеттік тапсырыс және ақылы негізде күндізгі, сырттай, қысқартылған нысандары негізінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің 2010 ж 26 маусымдағы №168 бұйрығы негізінде білім беру қызметін көрсетеді.

Қазіргі күнде университетте білім беру қызметі 28 бакалавриат және 10 магистратура білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады, барлық білім беру бағдарламалары бойынша дайындық мемлекеттік тілде жүргізіледі.

2018 жылдың қараша айында ИСО 9001-2015 ХС талаптарына сәйкес сертификаттаушы орган Түрік стандарттар институтының «TSE» университеттің үрдістерін жүйелі түрде және сапалы жүргізу мақсатында енгізілген сапа менеджменті жүйесін сараптап, сыртқы аудиттен сәтті өтуіне байланысты № KY-6144/10-R15 және IQNET № TR-KY-6144/10-R15 сертификаттары берілді.

Университетіміз Білім беру сапасын қамтамасыз етудің тәуелсіз агенттігінің (ИОАА) 2020 жылдың 12-қазанында өткен Аккредиттеу кеңесінің отырысының қорытындысы бойынша, мамандандырылған аккредиттеу шеңберінде 19 білім беру бағдарламалары 5 жыл (2020-2025 ж.ж) мерзімге аккредиттелді.

Университетте мамандарды даярлауда жоғарғы білімнің ұлттық жүйесін еуропалық және халықаралық білім кеңістігімен бәсекелесуге мүмкіншілік беру мақсатында кредиттік оқыту жүйесі енгізіліп, жүзеге асырылады. Бұл жүйе Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, білім жүйесін дамытудың негізгі бағыттарына, Болон декларациясы талаптарына сәйкес құрылған.

Кредиттік оқыту жүйесінің талаптарына сәйкес университетте элективті пәндер каталогы жасалынып, студенттердің пәндерді таңдауға мүмкіншілігі Тіркеу офисі, ЖОО кейінгі білім беру бөлімі арқылы ұйымдастырылады.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

2.1 Осы Академиялық саясат (әрі қарай – Саясат) «Сырдария» университетінің нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес әзірленді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 18-беті

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

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

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

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

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

2.7 Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әр оқу пәні бойынша оқу жылының өн бойында меңгерілетін кредитпен өлшенеді. «Сырдария» университетінде білім алған кезеңде білім алушы сол білім беру бағдарламасында анықталатын қажетті кредиттер санын меңгеруі тиіс. Ережеге сай, бакалавриаттар үшін меңгерілуге тиісті кредиттер 4 оқу жылында, кешкі бөлім үшін 5 оқу жылында жүзеге асырылады.

2.8 Жоғары білім беру бағдарламасының мазмұны үш цикл пәндерінен тұрады – жалпы білім беретін пәндер (бұдан әрі – ЖБП), базалық пәндер (бұдан әрі – БП) және бейіндеуші пәндер. ЖБП циклі міндетті компонент (бұдан әрі – МК), жоғары оқу орны компоненті (бұдан әрі – ЖК) және (немесе) таңдау компоненті (бұдан әрі – ТК) пәндерін қамтиды. БП және бейіндеуші пәндер циклдері ЖК және ТК пәндерін қамтиды. Әр блокта міндетті және таңдау компоненттері бойынша кредиттер саны берілген пәндер тізімі көрсетіледі. Әр пән, ережеге сай, бір семестр көлемінде оқытылады, бірақ оқу жоспары пәндерді оқытудың реттілік принципіне қарай және әр пәнді оқытуда пререквизиттерді қатаң есепке ала отырып құрылады.

2.9 Оқу жылы аралық бақылау, қорытынды бақылау (емтихан сессиясы), қорытынды аттестация (бітіруші курстар үшін), іс-тәжірибе мен каникулды қамтитын академиялық кезеңдерден (семестр, триместр, квартал) тұрады. Теориялық оқу семестрінің ұзақтығы жазғы семестрді есепке алмағанда 15 аптадан тұрады.

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

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 19-беті

2.11 Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі өту балын жинай алмаған білім алушы үшін оның үлгерімінің орташа балын (GPA) көтеру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайтадан оқуға және қайтадан емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі

2.12 Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Жазғы семестр білім алушыға пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз F бағаны жоюға, оқу жоспарындағы пән айырмасын тапсыруға, пререквизиттерді өз уақытында оқыту есебінен жеке жоспарға түзетулер енгізуге, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеруге мүмкіндік береді. Жазғы семестр кезінде талап етілетін кредиттерді игеру үшін білім алушының кредиті 18 кредиттен аспауы тиіс және ол жазғы семестр басталмастан бір апта бұрын тіркелуі қажет.

2.13 Емтиханды қайта тапсырып, оң нәтиже көрсеткен жағдайда қорытынды баға қайтадан есептеліп, емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскрипт құжатына қойылады. Үлгерімнің орташа балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар қойылады.

2.14 Транскрипт құжатына қайта тапсыру кезінде алған оң бағалар мен барлық қорытынды бағалар қойылады.

2.15 Әр оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіліп, білім алушылар мен оқытушыларға оқу жылы басталмастан үш ай бұрын таныстырылады. Академиялық күнтізбені Ғылыми кеңес шешімінің негізінде Университет ректоры бекітеді.

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

2.17 Білім беру қызметінің сапасын бақылауды және жетілдіруді бірізділендіру мақсатында Академиялық саясат Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінде (ESG-исиджи) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтарға негізделген сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесінің контекстінде әзірленді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 20-беті

3. КОРОНАВИРУСТЫҚ ИНФЕКЦИЯНЫҢ ТАРАЛУЫНА БАЙЛАНЫСТЫ ШЕКТЕУ ШАРАЛАРЫ КЕЗЕҢІНДЕ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

3.1. 2020-2021 ОҚУ ЖЫЛЫНДА ОҚЫТУ ФОРМАТТАРЫ

3.1.1 COVID – 19 пандемиясымен негізделген карантин жағдайында, «Сырдария» университетінде білім беру қызметін ұйымдастыру санитариялық-эпидемиологиялық режимнің (бұдан әрі - СЭР) алдын алу және қамтамасыз ету шараларын, оқу процесін ұйымдастыруға жалпы талаптарды, қашықтықтан оқытудың толық форматына өту кезінде, аралас оқыту форматына өту кезінде, дәстүрлі күндізгі оқуды сақтау кезінде оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптарды, онлайн-курстарға, оқытушының дайындық деңгейіне, ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларға қашықтықтан оқыту технологиясын қолданып оқуға қолжетімділігін қамтамасыз етуге қойылатын талаптарды сақтаумен жүзеге асырылады.

3.1.2 СЭР алдын алу және қамтамасыз ету шараларын іске асыру мақсатында университет өз бетімен СЭР қамтамасыз ету регламентін әзірлейді, барлық қызметкерлері мен білім алушыларды ақпараттандырады (сайтта орналастыру, түсіндіру және ұйымдастырушылық кездесулер, инфографика) және білім алушылар мен қызметкерлердің оны сақтауын қамтамасыз етеді.

3.1.3 Университет оқу корпустарында, жатақханалар мен ЖОО аумақтарында СЭР қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды (байланыссыз термометрлермен, антисептиктері бар санитайзерлермен міндетті түрде жарақтау және мүмкіндігінше техникалық қауіпсіздікті сақтап дезинфекциялаушы тоннельдерді орнату).

3.1.4 СЭР сақтау мақсатында университеттің оқу процесінде ұсынылады:

1) қоғамдық іс-шараларды өткізбеу және адамдардың жиналу ықтималдығын жою, сабақ аяқталғаннан кейін аудиториялардың уақытылы босатылуын бақылауды қамтамасыз ету;

2) сабақ кестесін жасау кезінде: аудитория толымдылығын (әлеуметтік қашықтандыру – 1 ш.м.-ге 1 адамнан, зертханаларда 5 ш.м.) ескеру; онлайн сабақтар кестесін жасау кезінде желінің өткізу қабілеттілігін, серверлік жабдықтар сипаттамасын; видеосерверге бір уақытта максималды қосылу кезінде жүктемелерді ескеру; сабақтар кестесі білім алушыларға онлайн форматында қолжетімді болуы;

3) аудиториялық сабақтар ұзақтығын ОСӨЖ сағаттарын бір уақытта ұлғайтып 40 минутқа дейін қысқарту; СЭР ескере отырып зертхана сабақтарының кестесін жоспарлау (әлеуметтік қашықтандыруды қамтамасыз ету, сабақтар арасында жабдықтарды дезинфекциялап өңдеу);

4) әртүрлі академиялық топтардың үзілісте араласпауын қамтамасыз ету үшін жылжымалы өзгерістер кестесін көздесін. Кестеде ауаны залалсыздандыру мен желдетуді қоса алғанда, аудиторияларды санитариялық өңдеу үшін оқу сабақтары арасында кемінде 20-25 минут үзіліс көздесін. Студенттердің аудиториядан тыс байланысын болдырылмау;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 21-бетi

5) оқу сабақтары уақытында дәліз бен демалыс орындарының желдетілуін жүзеге асыру;

6) көпшілікпен қолданылатын жабдықтардың беттеріне үнемі дезинфекция жасау;

7) тамақтану орындарында, кітапханалар мен білім алушылардың басқа да келетін орындарында СЭР сақталуын қамтамасыз ету;

8) оқу процесінде қолданылатын жұмыс орындарында, зертханаларда мөлдір қалқаншалар орнату қарастыру (қажеттілігінше);

9) білім алушылардың спортзалда 1 ш.м.-ге адамнан әлеуметтік қашықтандырылу есебімен табылуын қамтамасыз ету, бұл ретте залдың толымдылығы 40%-дан аспауы керек;

10) жатақханаларда орын бөлуді СЭР ескере отырып жүзеге асыру (қашықтандыру, дезинфекциялаушы құралдармен үнемі өңдеу, және т.б.);

11) денсаулығы мен жасының жағдайы бойынша тәуекел тобына жататын қызметкерлердің денсаулығына байланысты факторларды ескеру. 65 жастан асқан адамдар және ауруы бойынша диспансерлік есепте тұрған адамдар дәстүрлі форматта сабақ өткізген жағдайда ЖЖОКБҰ кестесін жасау кезінде кампус аумағында қызметкерлердің осы санатының шектеулі қозғалысын көздеу;

12) электронды құжат айналысы, электронды кесте, электронды кітапхана жүйесін енгізуді және қолдануды қарастыру;

13) медициналық орталықтардың күшейтілген режимде жұмысын қамтамасыз ету;

14) COVID-19, өкпе пневмониясы немесе басқа да вирустық аурулар белгілері болған жағдайда студенттердің өтініші негізінде оларды қашықтықтан оқу форматында оқытуды жалғастырсын және осы өтініштер сапаны қамтамасыз ету комиссияның отырысында қарау;

15) оқу корпустарында және жатақханаларда СЭР сақтау қағидаларына өзгерістер енгізу;

16) білім алушылар үшін СЭР стандарттарының сақталуын қамтамасыз етсін және оқу процесінде, сонымен қатар сабақ барысында студенттердің аудиторияларда, бетперде кию туралы міндеттемесін қарастыру. Бетпердесіз келген студенттер аудиторияларға жіберілмеу.

17) СЭР нормаларын сақтай отырып, ЖОО оқу корпустары мен жатақханаларын дайындау және күндізгі және қашықтықтан оқыту форматтарында оқытуды өткізуге дайындық туралы аймақтардың СЭС қорытындысын алу;

18) көктемгі семестрге дейін білім алушыларды бөлмелердің 50% толымдылығына сәйкес жатақханаға орналастыру қажеттілігін анықтау және орналастыру бойынша жұмыс жүргізу.

3.1.5 Оқу процесін ұйымдастыру келесі жалпы талаптардың сақталуымен жүзеге асырылады:

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

2) Оқытудың кредиттік технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 22-беті

- 3) Сапаны қамтамасыз ету бойынша саясат;
- 4) Академиялық адалдық қағидалары;
- 5) ақпараттық қауіпсіздікті қамтамасыз ету бойынша;
- 6) білім беру ортасын басқарудың «Платонус» ААЖ бар болуы;
- 7) қашықтықтан оқыту платформасының бар болуы.

3.1.6 1-курс студенттері үшін 2020-2021 оқу жылының көктемгі семестрінде оқудың барлық бағыттары бойынша аралас оқыту форматында оқу процесін ұйымдастырылады (лекция— қашықтықтан; санитарлық шараларды және 2 метр әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, семинарлар, қолданбалы сипаттағы зертханалық және практикалық сабақтарды – аралас формат). Медициналық көрсетілімдер болған жағдайда 1-курс студенттері өтініш негізінде қашықтықтан оқытуды жалғастыруға құқылы.

2 және 3-курстарда оқуды келесі білім салалары бойынша қашықтықтан оқыту форматында жалғастырады:

- Педагогика ғылымдары (6B01101-Педагогика және психология, 6B01201-Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы, 6B01301-Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі, 6B01402-Музыка мұғалімдерін даярлау, 6B01403-Көркем еңбек және сызу мұғалімдерін даярлау, 6B01501-Математика мұғалімдерін даярлау; 6B01502-Физика мұғалімдерін даярлау, 6B01503-Информатика мұғалімдерін даярлау, 6B01504-Химия мұғалімдерін даярлау, 6B01505-Биология мұғалімдерін даярлау, 6B01506-География мұғалімдерін даярлау, 6B01507-Химия-Биология мұғалімдерін даярлау, 6B01509-География-Тарих мұғалімдерін даярлау, 6B01601-Тарих мұғалімдерін даярлау, 6B01701-Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау, 6B01702-Орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау, 6B01703-Шет тілі мұғалімдерін даярлау);

- Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат (6B03201-Кітапхана ісі);

- Бизнес, басқару және құқық (6B04101-Есеп және аудит, 6B04102-Қаржы, 6B04103-Экономика, 6B04201-Құқықтану);

- Ақпараттық-коммуникативтік технологиялар (6B06101-Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету, 6B06102 -Информатика).

2 және 3-курс студенттеріне әлеуметтік қашықтықты және күшейтілген санитарлық шараларды сақтай отырып, келесі білім салалары бойынша аралас формата сабақтар өткізіледі:

- Педагогика ғылымдары (6B01401-«Дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау»);

- Өнер (6B02101-«Дизайн»);

- Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика (6B05101-«Биология»).

4-курста академиялық саясат пен күнтізбелік жоспарға (дипломалды және кәсіптік практиканы ұйымдастыру, қорытынды аттестаттауды өткізу) сәйкес даярлау бағыттарына байланысты қашықтықтан/аралас оқыту форматтарында оқытуды жүзеге асырылады.

Аралас, қашықтықтан және дәстүрлі оқыту форматтарында (сабақ кестесі, ағындарды анықтау, контентті қамтамасыз ету, кәсіби практикаларды ұйымдастыру

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 23-бетi

және т.б.) оқу процесін іске асыру үшін көктемгі семестрдің басталуына дайындық жүзеге асырылады.

Академиялық саясат пен күнтізбелік жоспар негізінде магистранттар мен докторанттардың теориялық оқуын (қажет болған жағдайда) қашықтықтан және аралас оқыту форматтарында жалғастыру және ҒЗЖ орындау, олардың жеке жоспарларына сәйкес қорытынды аттестаттаудан өтуі үшін жағдай жасауды қамтамасыз етіледі.

Шетелдік студенттерді, сондай-ақ дайындық курстарында оқытындарды қашықтықтан оқыту форматында оқытуды жалғастырады.

Шетелдік академиялық оралымдылық пен тағылымдама шектеледі.

Виртуалды академиялық оралымдылықты ұйымдастырылады.

3.1.7 Қашықтықтан оқытудың толық форматына көшу кезінде университет оқу процесін ұйымдастыру барысында мыналар үшін жағдай жасайды:

1) виртуалды (онлайн) Тіркеуші кеңсесінің, виртуалды Деканаттың, виртуалды Ректораттың жұмыс істеуі;

2) Цифрлық еріктілерді тарту;

3) ҚББ режимінде оқу сабақтарын өткізуді толассыз ұйымдастыру үшін университетте қажетті ІТ-инфрақұрылымын құру: тұрақты желілік қосылыстардың, серверлік жабдықтардың, киберқауіпсіздік жүйесінің жұмыс істеуі;

4) өзара интеграцияланған бір немесе бірнеше платформаларды қолданып оқу процесін басқару функционалын толық жабу арқылы университет «Платонус» ААЖ және ҚББТ платформасының жұмыс істеуін қамтамасыз ету;

5) сапалы контенттің (онлайн курстардың, кейстердің және т.б.) болуы және оқу контентінің бақылауын талап ететін электронды кітапхана ресурстарымен қамтамасыз ету;

6) білім алушыларға қажетті оқу контентін толық көлемде ұсыну және бақылау іс-шараларының салмақтық коэффициентін баптау мүмкіндігімен электронды журналының жұмыс істеуі;

7) оқытушылардың АКТ-күзiреттiлiгiн арттыру, жеке онлайн курстарды, электронды кейстерді әзірлеу ептілігін, білім алушылардың оқу жетістіктерін өлшемшарттық бағалауын қолдану дағдыларын дамыту;

8) оқытушымен силлабуста ұсынылған түрлі типтегі оқытушы сервистер мен платформаларды қолданумен теоретикалық оқытуды ұйымдастыру (онлайн курстар, асинхронды байланыстар, білім алушыларға қолайлы уақыт, не кесте бойынша онлайн сабақтарды ұйымдастыру);

9) зертханалық, практикалық сабақтар кесте бойынша не кез келген уақытта меңгеру мүмкіндігімен қашықтық форматында өткізіледі. Зертханалық жабдықтардың болуы қажет білім беру бағдарламалары үшін симуляторларды, виртуалды зертханаларды, толықтырылған және виртуалды шынайылық бағдарламаларын, кейстерді қолдану ұсынылады;

10) даярлау бағытына және өту орнына байланысты дәстүрлі, қашықтықтан, аралас және т.б. сияқты түрлі форматта кәсіби тәжірибені іске асыру.

3.1.8 Аралас оқыту форматын ұйымдастырған кезде күндізгі және қашықтықтан оқыту форматтарындағы сабақтардың келесі арақатынасы сақталады:

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 24-беті

дәрістер – онлайн; семинарлар, қолданбалы сипаттағы зертханалық және практикалық сабақтар, санитарлық режим мен 2 метр әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып өткізіледі.

«Ішкі академиялық ұтқырлық терезелерін» жоспарлауға рұқсат етіледі, яғни білім алушылардың жекелеген оқу пәндерін онлайн-режимде немесе тұрғылықты жері бойынша өңірдің басқа ЖЖОКБҰ-да зертханалық сабақтарды оқуын ұйымдастыруға рұқсат етіледі.

3.1.9 Қашықтықтан оқыту форматына толық немесе ішінара өту жағдайында ОПҚ АКТ-құзыреттіліктерін, педагогикалық технологияларды және цифрлық білім берудегі жұмыстардың әдістемелік құралдарын білуі тиіс.

3.1.10 «Сырдария» университеті біліктілік талаптарын белгілейді, ОПҚ аталмыш талаптарға сәйкестігіне үнемі бақылау өткізеді және ОПҚ АКТ-құзыреттіліктері саласында даярлауды және біліктілігін арттыруды қамтамасыз етеді:

1) педагогикалық даярлау: электронды білім беретін контентті/ресурстарды әзірлеуге және жасауға қойылатын талаптарды білу;

2) әдістемелік даярлау; инновациялық әдістемелерді және білім беру технологияларын (жобалық оқыту, оқытуды геймификациялау, төңкерілген оқыту, аралас оқыту және басқалары) меңгеру; жеке онлайн курстарын әзірлеудің әдістемелік амалдарын меңгеру; зерттеушілік құзыреттер (өз қызметін зерттеу, оны талдау және жетілдіру қабілеті); ОСӨЖ тиімді ұйымдастыру, СӨЖ-на ынталандыру дағдыларын меңгеру;

3) ақпараттық технологиялармен жұмыс істеу дағдылары: АКТ-құзыреттерінің болуы; жеке онлайн курстарды әзірлей білу; симуляторларды, виртуалды зертханаларды, оқытылатын пәндер бейіні бойынша VR-жүйелерін қолдана білу; нақты уақытта бейнебайланысты қолдайтын платформаларды қолдана білу; білім беру ортасын басқару жүйелерін (Learning Environment) білу.

3.1.11 «Сырдария» университеті ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін қашықтықтан оқыту технологияларын қолданумен оқыту қолжетімділігін мынадай жолдармен қамтамасыз етеді:

- 1) оқытудың жеке білім беру траекториялары мен оқу жоспарларын қолдану;
- 2) бейнеоматериалдар контентіне субтитрларды, сурдоаудармаларды енгізу және өзге де инклюзия құралдарын қолдану;
- 3) арнайы бағдарламалық қамтамасыз етуді құру немесе енгізу;
- 4) бейімделген цифрлық ресурстарды іріктеу немесе әзірлеу;
- 5) сараланған оқу тапсырмаларын қолдану.

3.2. БІЛІМ БЕРУ ПЛАТФОРМАЛАРЫ МЕН ЭЛЕКТРОНДЫ РЕСУРСТАРДЫ ҚОЛДАНУ

3.2.1. Университетте пайдаланушылар арасында кең таралған және қашықтықтан оқытуды қолдайтын мультитілдік интерфейсі болатын оқыту процесін қолдауға бағытталған білім беру платформаларын және электронды ресурстарды қолданады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 25-бетi

3.2.2 «Платонус» ААЖ түрлі форматтағы электронды оқу материалын орналастыруға, оқу материалына қолжетімділікті ұйымдастыруға және беруге, материалдарды менгеру және тапсырмаларды орындау барысын бақылауды жүзеге асыруға, желілік байланыс құралдарымен оқу процесінің қатысушыларының өзара әрекетін ұйымдастыруға мүмкіндік береді.

Оқу контентіне қойылатын талаптарды (контент сапасын бағалау өлшемшарттары, еңбек шығындарын анықтау өлшемшарттары, құрылымға және ресімдеуге қойылатын талаптар) ресми бекіту және университеттің сайтында немесе ақпараттық жүйеде жарияланады.

3.2.3 Университет білім алушыларға дәріс материалдарынан, семинар/практикалық және / немесе зертхана тапсырмаларынан, өзіндік жұмыс тапсырмаларынан тұратын оқу материалдарына еркін қолжетімділікті қамтамасыз ету арқылы оқу материалдарын «Платонус» ААЖ-не орналастырады.

«Платонус» ААЖ-не қосымша электронды оқу басылымдары, презентациялар, бейнедәрістер, бейнеороликтер, аудиожазбалар, анимациялар, суреттер, сызбалар, нобайлар, фотографиялар, электронды ресурстарға сілтемелер орналасуы мүмкін.

3.2.4 Университет шынайы уақытта бейнебайланысты қолдайтын бірлескен жұмыс платформаларын синхронды режимде онлайн сабақтар өткізу үшін қолданады. Университет оқу сабақтары басталғанға дейін оқытушылар мен білім алушылар үшін платформаны қолдану бойынша оқу ұйымдастырады.

3.2.5 Түрлі интерактивті контенті құру мақсатымен интерактивті суреттерді, бейне және мультимедиа ресурстарын жасау, контентті, бейнедәрістерді визуалдау, білім алушылардың білімін интерактивті бағалау бойынша құралдарды қолдану ұсынылады.

3.2.6 Прокторинг – бұл емтихан тапсыратын тұлғаны тексеру мақсатымен онлайн емтиханды (аттестаттауды) қадағалау және бақылау рәсімі.

3.3. САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЖҮЙЕСІ

Бағалау тәсілдемелері пәндер мазмұнына және қолданылатын технологияларға байланысты бағаланады.

3.3.1 ҚБТ немесе аралас оқыту кезінде университетте бағалау жүйесін дайындау мақсатында академиялық саясатқа өзгерістер енгізу және бағалаудың алуан түрлері мен нысандарын қарастыру талап етіледі.

3.3.2 Қашықтықтан оқыту кезінде шолу талқылаулары, негізгі мәселелер бойынша пікірталастар өткізілетін, тренингтік сабақтар, мастер-класстар және т.б. ұйымдастырылатын дәрістік, семинар және зертхана сабақтарын өткізу әдістемесі өзгереді.

3.3.3 Бағалау әдістері бағалау талаптарын қанағаттандыруға бағытталған білім алушылардың «үлгерімділігін» емес, белсенді қатысуды және шынайы ынтымақтастықты ынталандыруы тиіс.

3.3.4 Қорытынды бақылауда (емтиханда) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамырдағы №179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде университетте аралық және

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 26-беті

қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдарында сипатталған тәсілдемелерді қолдану ұсынылады.

3.3.5 Білім беру процесінің тиімділігін бақылау және талдау үшін білім алушылар мен оқытушының цифрлық ізін талдау сияқты құралын қолдану ұсынылады.

3.3.6 «Сырдария» университеті өзінің ресми сайттарында білім беру процесінің барлық қатысушыларының бекітілген жұмыс регламентімен және күнтізбелік жоспарлауын, сондай-ақ жастарды тәрбиелеудің тақырыптық бағыттары бойынша түрлі белсенді интернет-сілтемелерді орналастырып тәрбиелеу жұмыстарын ұйымдастыру бойынша веб-парақшалар жасайды. ЖОО-ның жастар ұйымдары ЖОО сайтында ұйымның қызметі туралы толық ақпаратты (ұйым бағдарламасы, байланыс ақпараты және т.б.) орналастырады.

3.3.7 Білім беру процесінің қатысушылары арасындағы кері байланыс телефонмен кеңес беру, мессенджерлер, дауыс хабарламалары, әлеуметтік желілер, мобильді қосымшалар, Call-орталығының жұмыстары және т.б арқылы қамтамасыз етіледі.

4 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ

4.1 БАКАЛАВРИАТ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНА ҚАБЫЛДАУ

4.1.1 НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1.1.1 Осы Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын «Сырдария» университетіне (бұдан әрі – Университет) оқуға қабылдаудың қағидалары (бұдан әрі – қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5-бабының 11) тармақшасына және «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 10-бабының 1) тармақшасына сәйкес әзірленген және жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау және «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет тәртібін айқындайды.

4.1.1.2 Университетке талапкерлерді қабылдау республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын тағайындау және мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

4.1.1.3 Университетке жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар адамдар қабылданады.

4.1.1.5 Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына қатысу және (немесе) ақылы оқуға қабылдау үшін қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, орта,

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 27-бетi

техникалық және кәсiптiк немесе орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi бар, ҰБТ-дан өткен және оның нәтижесi бойынша:

Университетке кемiнде 50 балл, ал "Педагогикалық ғылымдар" бiлiм беру саласы бойынша – кемiнде 70 балл жинаған адамдар жiберiледi.

Бұл ретте ҰБТ-ның әр пәнi бойынша және (немесе) әр шығармашылық емтиханнан кемiнде 5 балл алу қажет.

Республикалық бюджет немесе жергiлiктi бюджет қаражаты есебiнен қысқартылған оқу мерзiмiн көздейтiн жоғары бiлiмi бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға арналған жоғары бiлiмнiң беру грантын беру конкурсына қатысу үшiн техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi бар, ҰБТ-дан өткен және оның нәтижелерi бойынша кемiнде 25 балл, оның iшiнде ҰБТ-ның әрбiр пәнi және (немесе) шығармашылық емтихан бойынша кемiнде 5 балл жинаған адамдар жiберiледi.

4.1.1.6 SAT (ЭсЭйТи – CAT), ACT (ЭйСиТи), IB (АйБи) халықаралық стандартталған тест сертификаттары бар тұлғалар бiлiм беру грантын тағайындау конкурсына қатысады және немесе осы Үлгiлiк қағидаларға 2-1-қосымшаға сәйкес балдарды ауыстыру шкаласына сәйкес жоғары оқу орындарына ақылы бөлiмге қабылданады. SAT (CAT) балдарын ҰБТ-ға ауыстыру SAT reasoning (CAT ризонинг) және SAT subject (CAT сабджект) сертификаттары болған жағдайда ғана жүзеге асырылады. Бұл ретте SAT subject (CAT сабджект) нәтижелерiн ҰБТ балына ауыстыру бейiндi пәндер сәйкес келген жағдайда ғана жүргiзiледi.

4.1.1.7 Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi немесе жоғары бiлiмi бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқыту мерзiмдерiн көздейтiн жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламаларына оқуға қабылданады.

«Орта буын маманы» немесе «қолданбалы бакалавр» бiлiктiлiгiн алған, техникалық және кәсiптiк немесе орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi бар адамдар Университетке қысқартылған оқыту мерзiмдерiн көздейтiн жоғары бiлiм кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы негiзде оқуға түсушiлердi қабылдауды Университеттiң қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

Университетке жоғары бiлiмi бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзiмдерiн көздейтiн бiлiм беру бағдарламаларына ақылы негiзде қабылдауды Университеттiң қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

4.1.1.8 Шетел азаматтарын ақылы негiзде у қабылдау Университеттiң қабылдау комиссиясы өткiзетiн әңгiмелесу нәтижелерi бойынша күнтiзбелiк жыл iшiнде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтiзбеге сәйкес келесi академиялық кезеңнiң басталуына дейiн 5(бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

4.1.1.9 Оқуға түсу кезiнде «Техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi және жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламаларын iске асыратын бiлiм беру ұйымдарына оқуға түсу кезiнде қабылдау квотасының мөлшерiн бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Үкiметiнiң 2012 жылғы 28 ақпандағы № 264 қаулысымен бекiтiлген мөлшерде қабылдау квотасы қарастырылады.

4.1.1.10 Түсушiлердi қабылдау «Бiлiм беру ұйымдары бiлiм беру қызметiнде пайдаланатын қатаң есептiлiктегi құжаттардың нысанын бекiту туралы» Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң мiндетiн атқарушының 2007 жылғы 23

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 28-беті

қазандағы № 502 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 4991 болып тіркелген) бекітілген нысан бойынша белгіленген үлгідегі сертификат және (немесе) үміткердің бірегей деректері бар ұлттық бірыңғай тестілеу (ҰБТ) нәтижелерін растайтын Ұлттық тестілеу орталығының ресми сайтында жарияланатын электрондық сертификат (бұдан әрі – ҰБТ сертификаты) балдарына сәйкес олардың өтініштері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4.1.1.11 Университетте басшының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның шешімімен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына ректор, проректорлар, құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясы құрамының саны тақ санды құрайды. Қабылдау комиссиясының төрағасы ректор болып табылады. Университет басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы тағайындалады.

4.1.1.12 Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтары бойынша, оның ішінде «Педагогика ғылымдар» білім беру салалары бойынша оқуға қабылдау арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

4.1.1.13 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды ұйымдастыру және өткізу үшін ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның шешімімен емтиханды өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

Комиссияның құрамына Университет өкілдері оның ішінде, профессорлық-оқытушылық құрамның қатарынан, қоғамдық ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері кіреді.

«Өнер» және «Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау» даярлау бағыты бойынша шығармашылық емтихандар бойынша комиссия құрамына тиісті бейінді білімі бар және мәдениет және спорт саласындағы жергілікті уәкілетті орган ұсынған өкілдер кіреді. Комиссия тақ саннан тұрады және комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен комиссиясының төрағасы сайланады. Комиссия шешімі оның құрамының кемінде үштен екісі отырысқа қатысса заңды деп саналады. Комиссия шешімі емтиханға қатысушылар санының көпшілік дауысымен қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

4.1.1.14 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу осы қағидадағы 1-қосымшаға сәйкес Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін білім беру бағдарламалары топтарының тізбесіне сәйкес білім беру бағдарламаларының топтары бойынша жүзеге асырылады.

Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін, оның ішінде «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсуші адамдар арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар тапсыру үшін қабылдау комиссиясына мынадай құжаттар тапсырады:

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 29-беті

1) жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжат (төлнұсқа);

2) 3 x 4 сантиметр көлеміндегі 2 фотосурет;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) ҰБТ сертификаты (бар болса);

5) "Дене шынықтыру және спорт туралы" 2014 жылғы 3 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 1) тармақшасында белгіленген спорттық разрядтар және (немесе) спорттық атақтардың бірінің бар болуын растайтын құжаттың көшірмесі (бар болса) тапсырады.

4.1.1.15 Шығармашылық емтихан тапсыру үшін түсушілерден өтініштерді қабылдау Университетте күнтізбелік жылдың 20 маусымынан 7 шілдесіне дейін жүзеге асырылады.

Шығармашылық емтихан күнтізбелік жылғы 8-13 шілде аралығында өткізіледі.

4.1.1.16 Жалпы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаты бар, шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсуші адамдар екі шығармашылық емтихан тапсырады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобына қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсуші адамдар бір шығармашылық емтихан тапсырады.

Осы Үлгілік қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу нысаны бекітіледі.

4.1.1.17 Университетке «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша білім беру салаласы бойынша оқуға түсушілердің құжаттарын қабылдау және оқуға түсу үшін арнайы емтихан күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 24 тамызы аралығында жүзеге асырылады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына түсетін орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар үшін Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы (оқу тілі) бойынша балдар ескеріледі.

Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобына түсуші адамдар үшін арнайы пәннен балдары ескеріледі.

4.1.1.18 «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша түсуші адамдар қабылдау комиссиясы өткізетін бір арнаулы емтихан тапсырады.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша түсуші адамдар үшін Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы (оқу тілі), екі бейіндік пән бойынша балдар ескеріледі.

Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша «Педагогикалық ғылымдар» білім беру

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 30-беті

саласы бойынша түсуші адамдар үшін жалпы бейіндік және арнайы пәндер бойынша балдар ескеріледі.

4.1.1.19 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу бағдарламаларын Университет әзірлейді және қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

4.1.1.20 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан кестесін (емтиханды өткізу нысаны, күні, уақыты, емтихан тапсыру орны, консультациялар) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және құжаттарды қабылдау басталғанға дейін оқуға түсушілердің назарына жеткізіледі.

4.1.1.21 Оқуға түсуші арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін аудиторияға (орынға) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткенде жіберіледі.

Бұл ретте арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар бейне және (немесе) аудио жазбамен жабдықталған аудиторияларда (орындарда) өткізіледі.

4.1.1.22 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан басталғанға дейін оқуға түсушілерге емтихан материалдары беріледі және титулдық парақты ресімдеу тәртібі түсіндіріледі, сондай-ақ арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның басталу және аяқталу уақыты, нәтижелерді жариялаудың уақыты мен орны және апелляцияға өтініштер беру рәсімі көрсетіледі.

4.1.1.23 Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаты бар оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар 40 балдық жүйе бойынша бағаланады.

Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихан 20 балдық жүйе бойынша бағаланады.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша оқуға түсушілер үшін арнаулы емтихан "өтті" немесе "өтпеді" деген нысанда бағаланады.

4.1.1.24 Шығармашылық емтиханды өткізу қорытындылары бағалау ведомосымен, арнаулы емтиханды өткізу қорытындылары рұқсат беру ведомосымен, комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен ресімделеді және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) нәтижелерді жариялау үшін беріледі. Комиссия хаттамасына төраға және комиссияның барлық қатысқан мүшелері қол қояды.

4.1.1.25 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның нәтижелері емтихан өткізілген күні жарияланады.

4.1.1.26 «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша арнайы емтихандардың нәтижелері бойынша түсушіге шығармашылық емтихан тапсыру орнына қарамастан Университетке ұсыну үшін рұқсат беру ведомосінен үзінді беріледі.

4.1.1.27 Емтихандарды өткізу кезеңіне арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханға қойылатын талаптарды сақтау, даулы мәселелерді шешу, тиісті емтихандарды тапсыратын адамдардың құқықтарын қорғау мақсатында әрбір ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен төрағасын қосқанда тақ саннан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 31-бетi

4.1.1.28 Апелляцияға өтiнiштi апелляциялық комиссия төрағасының атына арнаулы немесе шығармашылық емтихан тапсырған адам өзi тапсырады, ол арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижесi жарияланғаннан кейiн келесi күнi сағат 13.00-ге дейiн қабылданады, апелляциялық комиссия оны бiр күн iшiнде қарайды.

4.1.1.29 Апелляциялық комиссияның шешiмi отырысқа оның құрамының кемiнде үштен екiсi қатысса, заңды деп есептеледi. Арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижелерiмен келiспеу туралы апелляция бойынша шешiм қатысушы комиссия мүшелерi санының көпшiлiк дауысымен қабылданады. Апелляциялық комиссия мүшелерiнiң дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешушi болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және барлық қатысушы комиссия мүшелерiнiң қолы қойылған хаттамамен ресiмделедi.

Меншiк нысанына қарамастан Университет республикалық бюджет қаражаты есебiнен бiлiм беру грантын беру конкурсына қатысу үшiн және (немесе) ақылы негiзде оқуға қабылдау үшiн арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның қорытындысын арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан аяқталған күнi Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгi Ұлттық тестiлеу орталығының ақпараттық жүйесiне бередi.

4.1.1.30 Университетке қабылдау үшiн көрсетiлетiн қызметтi алушылар көрсетiлетiн қызметтi берушiге (қабылдау комиссиясы арқылы) немесе www.egov.kz «электрондық үкiметтiң» веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы осы қағиданың 3-қосымшаға сәйкес «Жоғары бiлiм беру бағдарламалары бойынша оқыту үшiн жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының (бұдан әрi – Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандарты) 8-тармағында көрсетiлген құжаттар топтамасын ұсынады.

Мемлекеттiк қызметтi көрсету процесiнiң сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету ерекшелiктерiн ескере отырып өзге де мәлiметтердi қамтитын мемлекеттiк қызмет көрсетуге қойылатын негiзгi талаптардың тiзбесi Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартында келтiрiлген.

Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тiркеудi және көрсетiлетiн қызметтi алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат берудi жүзеге асырады немесе көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Құжаттарды портал арқылы берген жағдайда көрсетiлетiн қызметтi алушының «жеке кабинетiнде» мемлекеттiк қызмет көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесi туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесiн алу күнi мен уақыты көрсетiлген хабарлама көрсетiледi.

Көрсетiлетiн қызметтi берушi олар түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексередi және құжаттар толық болмаған жағдайда өтiнiштi қараудан дәлелдi бас тартуды дайындайды, ол өтiнiш берушiге порталдағы «жеке кабинетiне» электрондық құжат нысанында жiберiледi.

Көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда қызмет берушiге Университетке қабылдау үшiн құжаттарды қабылдау

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 32-беті

туралы хабарлама жіберіледі. Хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін Университетке құжаттардың түпнұсқаларын күнтізбелік жылдың 10 мен 25 тамызы аралығында ұсынады.

Құжаттарды қабылдағаннан кейін ректор көрсетілетін қызметті алушыны студент қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Университет Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартының 9-тармағында көзделген негіздер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартады.

4.1.1.30.1 Көрсетілетін қызметті беруші «Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы» 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттік қызметтер көрсету мониторингінің ақпараттық жүйесіне мемлекеттік қызметті көрсету сатысы туралы мәліметтерді енгізуді қамтамасыз етеді.

4.1.1.30.2 Мемлекеттік қызметтер көрсету мәселелері бойынша көрсетілетін қызметті берушінің шешіміне, әрекетіне (әрекетсіздігіне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетілетін қызметті беруші басшысының атына, мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органға берілуі мүмкін.

Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетілетін қызметті берушінің мекенжайына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4.1.1.30.3 Түсушілерді қазақ, орыс немесе ағылшын тілдерінде оқу үшін студенттер қатарына қабылдау ректордың немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен қабылдау комиссиясы күнтізбелік жылғы 10 мен 25 тамыз аралығында өткізеді.

4.1.1.31 Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімді кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, осы қағидалардың 4-тармағында белгіленген шекті балл алмаған (ҰБТ нәтижесі бойынша), бейінді пәндер комбинациясы сәйкес келмейтін ҰБТ нәтижелері бар, ҰБТ нәтижелері жойылған орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар Университетке күндізгі оқу бөліміне ақылы негізде қабылданады.

Академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар жыл бойы ҰБТ-ны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларында (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15173 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 204 бұйрық) белгіленген мерзімде тапсырады.

4.1.1.32 Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау туралы электрондық куәлік алған адамдар

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 33-бетi

Университетке қабылдау жөнiнде өтiнiш бередi және ректордың немесе оның мiндетiн атқарушы тұлғаның бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

4.1.1.33 № 204 бұйрықпен белгiленген мерзiмге сәйкес ҰБТ тапсырған ағымдағы жылғы орта, техникалық және кәсiптiк немесе орта бiлiмнен кейiнгi бiлiмi бар және осы қағидалардың 4-тармағында белгiленген шектi балды жинаған адамдар жалпы орта немесе техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi Университет ректорының немесе оның мiндетiн атқарушы тұлғаның атына ақылы негiзде оқуға қабылдау туралы өтiнiш бередi.

Бұл ретте орта бiлiмдi ұйымдардың бiтiрушi 11 (12) сыныптың бiлiм алушылары күнтiзбелiк жылғы 1 ақпан мен 25 тамыз аралығы кезеңiнде жалпы орта бiлiм туралы құжат алғанға дейiн Университет басшысының немесе оның мiндетiн атқарушы тұлғаның атына ақылы негiзде Университетке қабылдау туралы өтiнiш бередi.

Жалпы орта немесе техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi бiлiм туралы құжат алғаннан кейiн оқуға түсушiлер осы Үлгiлiк қағидалардың 33-тармағында белгiленген тiзбеге сәйкес құжаттарды тапсырады.

4.1.1.34 Осы қағидалардың 5-тармағында көзделген ҰБТ-ның нәтижелерi бойынша осы қағидалардың 4-тармағында белгiленген шектi балды жинаған адамдар ректордың немесе оның мiндетiн атқарушы тұлғаның атына ақылы негiзде оқуға қабылдау туралы өтiнiш бередi.

Өтiнiшке ҰБТ сертификаты мен уәкiлеттi адамның қолы қойылған және мөрмен бекiтiлген транскрипт көшiрмесi қоса берiледi.

Осы Үлгiлiк қағидалардың 15, 33, 36, 37-тармақтарында белгiленген құжаттар тiзбесi толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы оқуға түсушiден құжат қабылдамайды.

4.1.1.35 Университетке қабылдау жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламалары мен тiлдiк бөлiмдерi бойынша жеке жүргiзiледi.

Шығармашылық емтихандар белгiленген жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламаларына қабылдау осы емтихандар бойынша алынған балдар есепке алына отырып жүргiзiледi.

«Педагогикалық ғылымдар» бiлiм беру саласы бойынша қабылдау арнаулы емтихан бойынша нәтижелерi есепке алына отырып жүргiзiледi.

4.1.1.36 Оқуға түсушi екiншi деңгейдегi банктер беретiн бiлiм беру кредитiн ресiмдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиiстi анықтаманы ұсынған кезде студент қатарына қабылданады.

Бұл ретте оған бiлiм беру қызметiн көрсету шартында белгiленген және азаматты оқуға қабылдауға дейiн төленуi тиiс соманы төлеу мерзiмi бiлiм беру кредитiн ресiмдеу кезеңiне, бiрақ банктен анықтама алған кезден бастап 4 (төрт) аптадан асырылмай ұзартылады.

4.1.1.37 Шет тiлiнде берiлген құжаттардың мемлекеттiк немесе орыс тiлiндегi нотариалдық куәландырылған аудармасы болуы тиiс.

Шетелдiк бiлiм беру ұйымдары берген бiлiм туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейiн оқудың 1 (бiрiншi) академиялық кезеңi iшiнде заңнамада белгiленген тәртiппен нострификациялау рәсiмiнен өтедi.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 34-бетi

4.1.1.38 Университет меншiк нысанына қарамастан, қабылдау аяқталғаннан бастап күнтiзбелiк 10 (он) күн iшiнде бiлiм беру саласындағы уәкiлеттi органға Университетке студенттердi қабылдау бойынша қорытынды есеп ұсынады.

4.1.2 ШЕТЕЛДiК БiЛiМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫ БЕРГЕН ҚҰЖАТТАРДЫ НОСТРИФИКАЦИЯЛАУ ТӘРТІБІ

4.1.2.1 Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау басқа мемлекеттерде, халықаралық немесе шетелдiк оқу орындарында (олардың филиалдарында) бiлiм алған жеке тұлғалардың негiзгi орта, жалпы орта, техникалық және кәсiптiк, орта бiлiмнен кейiнгi, жоғары және жоғары бiлiмнен кейiнгi бiлiм туралы құжаттарын тану және нострификациялау «Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады.

4.1.2.2 "Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау" көрсетiлетiн мемлекеттiк қызметiн Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң "Болон процесi және академиялық ұтқырлық орталығы" шаруашылық жүргiзу құқығындағы республикалық мемлекеттiк кәсiпорны жүзеге асырады.

4.1.2.3 Тану және нострификациялау рәсiмiн жүргiзу үшiн бiлiм туралы құжаттарды қабылдау және "Азаматтарға арналған үкiмет" мемлекеттiк корпорациясы" коммерциялық емес акционерлiк қоғамы арқылы жүзеге асырылады.

4.1.2.4 Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау туралы шешiмдi "Болон процесi және академиялық ұтқырлық орталығы" қабылдайды.

4.1.2.5 Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау және тиiстi куәлiктердi беру көрсетiлетiн қызметтi алушының немесе сенiмхаты негiзiнде алушының мүддесiн бiлдiретiн адамның өтiнiшi бойынша жүзеге асырылады.

4.1.2.6 Бiлiм туралы құжаттарды тану туралы өтiнiш берiлген жағдайда мынадай құжаттар ұсынылады:

1) «Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларының Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша бiлiм туралы құжаттарды тану туралы өтiнiш;

2) бiлiм туралы құжаттың және оның қосымшасының заңдастырылған немесе апостильденген көшiрмесi (түпнұсқа салыстыру үшiн, қайтарылып берiледi) және бiлiм туралы құжаттың және оның қосымшасының, мөрдiң аудармасын қоса алғанда нотариалды куәландырылған аудармасы (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса).

Бiлiм туралы құжат Қазақстан Республикасы қатысушы болып табылатын ресми құжаттарды заңдастырудың күшiн жоюды көздейтiн құқықтық көмек туралы халықаралық шарттарға (келiсiмдерге) мүше мемлекетте берiлген жағдайда бiлiм туралы құжаттың және оның қосымшасының нотариалды куәландырылған көшiрмелерi және нотариалды куәландырылған аудармасы (егер құжат толығымен шет тiлiнде болса) ұсынылады, мұндай құжаттарды заңдастыру немесе апостильдеу талап етiлмейдi.

3) бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын растайтын құжаты (жеке басын сәйкестендiру үшiн) немесе нотариалды куәландырылған сенiмхат негiзiнде уәкiлеттi өкiлдiң жеке басын куәландыратын құжаты.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 35-бетi

Қазақстан Республикасының резидентi емес адамдар үшiн бiлiм туралы құжат иесiнiң жеке басын растайтын құжаты (қазақ немесе орыс тiлiндегi аудармасымен).

Егер бiлiм туралы құжат иесi оны алғаннан кейiн тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырса тегiн, атын немесе әкесiнiң атын (бар болған жағдайда) ауыстырғаны туралы немесе неке туралы немесе некенi бұзу туралы акт жазбасын мемлекеттiк тiркеу туралы куәлiгiнiң көшiрмесiн ұсынуы қажет;

4) төлем туралы түбiртек.

Қағидалардың 12-тармағында белгiленген талаптарға сәйкес келу мақсатында көрсетiлетiн қызметтi алушы өзiнiң дайындығын растайтын, оның iшiнде кәсiби қызметке рұқсаты, практикалық тәжiрибесi туралы құжаттарын ұсынады. Аталған құжаттардың нотариалды куәландырылған көшiрмелерi олардың нотариалды куәландырылған аудармасымен, оның iшiнде мөрдiң аудармасымен бiрге ұсынылады (егер құжат толығымен шет тiлiнде болған жағдайда).

Осы тармақта көрсетiлген құжаттардың қазақ немесе орыс тiлiндегi аудармасының дұрыстығын куәландыруды Қазақстан Республикасының аумағындағы нотариус немесе құжат берiлген елдегi Қазақстан Республикасының дипломатиялық қызмет органдары жүзеге асырады.

4.1.2.7 Өтiнiштер халыққа қызмет көрсету орталықтарының ықпалдастырылған ақпараттық жүйесi базасында (бұдан әрi – ХҚО ЫАЖ) тiркеледi.

4.1.2.8 Заңдастырылған немесе апостелденген бiлiм туралы құжатты тану туралы өтiнiштi қарау мерзiмi 15 (он бес) жұмыс күнiн құрайды.

4.1.2.9 Егерде бiлiм туралы құжат заңдастырылмаған немес апостелденбеген болса мұндай өтiнiштi қарау мерзiмi бiлiм туралы құжаттың берiлгендiгi туралы деректердiң және шетелдiк бiлiм беру ұйымының бiлiм беру қызметiн iске асыруға құқығы барының расталуын алу уақытын ескере отырып 30 (отыз) жұмыс күнiн құрайды.

Мерзiм Орталыққа көрсетiлетiн қызметтi алушының өтiнiшiн және Мемлекеттiк корпорацияға мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижелерiн жеткiзу уақытын есептемей осы Қағиданың 7 тармағында көрсетiлген барлық құжаттарды тапсырған уақыттан бастап есептеледi.

Егерде бiлiм туралы құжаттың берiлу деректерiн және шетелдiк бiлiм беру ұйымының бiлiм беру қызметiн iске асыруға құқығы барын растау туралы алғашқы сұранысқа жауап болмаған жағдайда қайта сұраныс жолданып бiлiм туралы құжаттарды тану туралы өтiнiштердi қарау мерзiмi 10 (он) жұмыс күнге ұзартылады. 4.1.2.10 Көрсетiлетiн қызметтi алушы өзара тану және баламалылығы туралы халықаралық шарттар (келiсiмдер) қолдану аясына жататын бiлiм туралы құжатты ұсынған жағдайда Орталық 5 (бес) жұмыс күнi iшiнде көрсетiлетiн қызметтi алушыға құжаттарды қайтару себебiн көрсете отырып еркiн түрдегi ескертпе-хат жолдайды және ұсынылған құжаттарын қайтарады.

4.1.2.11 Шетелдiк бiлiм беру ұйымдары берген бiлiм туралы құжаттарды нострификациялау оқуға тапсырғанға дейiн немесе қабылданғаннан кейiн 1 (бiрiншi) академиялық кезеңi iшiнде өткiзiледi.

4.1.3 БИЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 36-беті

4.1.3.1 Оқуға түсушілер университеттің қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтінішпен бірге:

- 1) жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі туралы құжатын (төлнұсқа);
- 2) 3 x 4 сантиметр көлеміндегі 6 фотосуретін;
- 3) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрі міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6697 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 907 бұйрық) 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы;
- 4) ҰБТ сертификатын;
- 5) ведомостан үзіндіні (арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін, оның ішінде «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсушілер үшін);
- 6) білім беру грантын тағайындау туралы куәлікті (бар болса) қоса береді.

4.1.3.2 Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты немесе нысаналы трансферттер шеңберінде республикалық бюджеттен түскен қаражат есебінен білім беру грантын тағайындау туралы куәлік алған адамдар куәлікте көрсетілген университетке қабылдау жөнінде өтініш береді және университет ректорының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

Жоғары білімнің шығармашылық білім беру бағдарламалары топтары бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік иегерлері өздері шығармашылық емтихан тапсырған университетке қабылданады.

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

4.1.3.3 Ағымдағы жылы ҰБТ тапсырған және осы Ереженің 4.1.1.9 тармағында белгіленген шекті балды жинаған орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының түлектері университет ректоры немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның атына ақылы негізде университетке қабылдау туралы өтініш береді.

4.1.3.4 Осы ереженің 4.1.3.1 тармақтарында белгіленген құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы оқуға түсушіден құжат қабылдамайды.

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

4.1.3.6 «Педагогикалық ғылымдар» білім беру салалары бойынша қабылдау арнаулы емтихан бойынша нәтижелері есепке алына отырып жүргізіледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 37-бетi

4.1.3.7 Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде университеттің студенттері қатарына қабылданады.

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

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

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

4.1.3.9 Қабылдау аяқталғаннан бастап күнтізбелік 10 (он) күн ішінде ҚР БҒМ университетке студенттерді қабылдау бойынша қорытынды есеп ұсынады.

4.1.3.10 «Сырдария» университетіне өтініш білдірген өнердегі және спорттағы елеулі жетістіктеріне қарай талапкерлерге университет гранты тағайындалады:

- Республикалық және халықаралық байқаулар мен жарыстардың жеңімпаздарына;
- университетте өткізілген пәндік олимпиада жеңімпаздарына.

4.2 МАГИСТРАТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫНА ҚАБЫЛДАУ

4.2.1 НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕР

4.2.1.1 Университет магистратурасына жоғары кәсіптік білім беру бағдарламаларын игерген Қазақстан Республикасының азаматтары, шетел азаматтары және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар қабылданады.

Университет магистранттарына қабылдау ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттар бойынша кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру арқылы, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

4.2.1.2 Магистратураға оның ішінде мақсатты даярлау бойынша тұлғаларды қабылдау кешенді тестілеу (бұдан әрі-КТ) немесе түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Магистратураға шетелдіктерді қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу құқығы магистратура бағдарламалары бойынша стипендиялық бағдарламаларды есепке алмағанда, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.

4.2.1.3 Университетке шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау Университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесудің нәтижесі бойынша күнтізбелік жыл бойы жүзеге асырылады. Бұл ретте, шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбесіне сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына 5 (бес) күнге дейін жүргізіледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 38-бетi

4.2.1.4 Шетелдiк бiлiм беру ұйымдары берген бiлiм туралы құжаттар заңнамамен белгiленген тәртiппен Қазақстан Республикасы Бiлiм және ғылым министрiнiң 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекiтiлген (Нормативтiк құқықтық актiлердi мемлекеттiк тiркеу тiзiлiмiнде № 5135 болып тiркелген) Бiлiм туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларына сәйкес танылады немесе нострификацияланады.

Шет тiлiндегi құжаттар мемлекеттiк немесе орыс тiлiндегi нотариалды куәландырылған аудармасымен бiрге берiледi.

Шетелдiк бiлiм беру ұйымдары берген бiлiм туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейiн оқудың 1 (бiрiншi) академиялық кезеңi iшiнде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгiленген тәртiппен нострификациялау рәсiмiнен өтедi.

4.2.1.5 Құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарын өткiзудi ұйымдастыру үшiн Университетте қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы Университет ректоры немесе оның мiндетiн атқарушы тұлға болып табылады.

4.2.1.6 Қабылдау комиссиясының құрамы және қызметi Университет ректорының немесе оның мiндетiн атқарушы тұлғаның бұйрығымен бекiтiледi.

4.2.1.7 Магистратураға түсушiлер үшiн қабылдау комиссиясы:

түсушiлерге таңдаған жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiм беру бағдарламалары тобының мәселелерi бойынша консультация берудi, КТ және/немесе түсу (шығармашылық) емтиханының рәсiмiмен таныстыруды;

4.2.1.8 Университет магистратурасына түсушiлердiң өтiнiштерiн қабылдауды қабылдау комиссиясы және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы күнтiзбелiк жылдың 15 маусымы мен 19 шiлдесi аралығында жүргiзiледi.

Магистратураға қабылдау күнтiзбелiк жылдың 11 қыркүйегiне дейiн жүргiзiледi.

4.2.2 МАГИСТРАТУРАҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ МАГИСТРАТУРАҒА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ТҮСУ ЕМТИХАНДАРЫН, КТ ӨТКІЗУ

4.2.2.1 Магистратураға жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламаларын игерген тұлғалар қабылданады.

4.2.2.2 Магистратураға түсушi адамдар күнтiзбелiк жылдың 25 тамызы мен 11 қыркүйегi аралығында көрсетiлетiн қызметтi берушiге (Университеттiң қабылдау комиссиясы арқылы) немесе "электрондық үкiметтiң" www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрi – портал) арқылы осы «Сырдария» университетiне оқуға қабылдаудың ережесiнiң 1-қосымшаға сәйкес "Жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiм беру бағдарламалары бойынша оқыту үшiн жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартының (бұдан әрi – Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандарты) 8-тармағында көзделген құжаттар топтамасын тапсырады.

4.2.2.3 Мемлекеттiк қызмет көрсету процесiнiң сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесiн, сондай-ақ мемлекеттiк қызмет көрсету ерекшелiктерiн ескере отырып өзге де мәлiметтердi қамтитын Мемлекеттiк қызмет көрсетуге

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 39-бетi

қойылатын негiзгi талаптар тiзбесi Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет стандартында келтiрiлген.

4.2.2.4 Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәлiметтер, жоғары бiлiм туралы құжат, медициналық анықтама, интернатураны бiтiргенi туралы куәлiк көрсетiлетiн қызметтi берушiге тиiстi мемлекеттiк ақпараттық жүйелерден "электрондық үкiмет" шлюзi арқылы берiледi.

4.2.2.5 Көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң қызметкерi құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тiркеудi және көрсетiлетiн қызметтi алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат берудi жүзеге асырады немесе көрсетiлетiн қызметтi алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

4.2.2.6 Құжаттарды портал арқылы берген жағдайда көрсетiлетiн қызметтi алушының "жеке кабинетiнде" мемлекеттiк қызмет көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесi туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет нәтижесiн алу күнi мен уақыты көрсетiлген хабарлама көрсетiледi.

4.2.2.7 Көрсетiлетiн қызметтi берушi олар түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексередi және құжаттар толық болмаған жағдайда өтiнiштi қараудан дәлелдi бас тартуды дайындайды, ол өтiнiш берушiге порталдағы "жеке кабинетiне" электрондық құжат нысанында жiберiледi.

4.2.2.8 Көрсетiлетiн қызметтi алушы көрсетiлетiн қызмет берушiге құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда Университетке қабылдау үшiн құжаттарды қабылдау туралы хабарлама жiберiледi. Хабарламаны алғаннан кейiн көрсетiлетiн қызметтi алушы көрсетiлетiн қызметтi берушiге құжаттардың түпнұсқаларын күнтiзбелiк жылдың 11 қыркүйегiне дейiнгi мерзiмде ұсынады.

4.2.2.9 Құжаттарды қабылдағаннан кейiн ректор көрсетiлетiн қызмет алушыны университеттiң магистранттар қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Көрсетiлетiн қызметтi берушi Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызмет Стандартының 9-тармағында көзделген негiздер бойынша мемлекеттiк қызметтi көрсетуден бас тартады.

9-1. Көрсетiлетiн қызметтi берушi "Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуiрдегi Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабы 2-тармағының 11) тармақшасына сәйкес мемлекеттiк қызметтер көрсету мониторингiнiң ақпараттық жүйесiне мемлекеттiк қызметтi көрсету сатысы туралы мәлiметтердi енгiзудi қамтамасыз етедi.

9-2. Мемлекеттiк қызметтер көрсету мәселелерi бойынша көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң шешiмiне, әрекетiне (әрекетсiздiгiне) шағым Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi берушi басшысының атына, мемлекеттiк қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөнiндегi уәкiлеттi органға берiлуi мүмкiн.

4.2.2.10 Мемлекеттiк көрсетiлетiн қызметтер туралы Заңның 25-бабының 2-тармағына сәйкес көрсетiлетiн қызметтi берушiнiң мекенжайына келiп түскен көрсетiлетiн қызметтi алушының шағымы тiркелген күнiнен бастап 5 (бес) жұмыс күнi iшiнде қаралуға жатады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 40-беті

4.2.2.11 Мемлекеттік қызметтер көрсету сапасын бағалау және бақылау жөніндегі уәкілетті органның атына келіп түскен көрсетілетін қызметті алушының шағымы тіркелген күнінен бастап 15 (он бес) жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.

4.2.2.12 Көрсетілген мемлекеттік қызмет нәтижелерімен келіспеген жағдайда, көрсетілетін қызметті алушының Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен сотқа жүгінуге құқығы бар.

4.2.2.13 Магистратураға түсуші тұлғалар шет тілі (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз) бойынша тесттен, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тесттен, оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі тесттен тұратын КТ тапсырады.

4.2.2.14 Оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға түсуші тұлғалар ағылшын тіліндегі білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тесттен және оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдауы бойынша қазақ немесе орыс немесе ағылшын тіліндегі тесттен тұратын КТ тапсырады.

4.2.2.15 КТ өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы № 190 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18657 болып тіркелген) бекітілген Кешенді тестілеу өткізудің қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.2.2.16 КТ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БҒМ) айқындайтын КТ өткізу пункттерінде ҚР БҒМ Ұлттық тестілеу орталығы өткізеді.

4.2.2.17 КТ нәтижелері бойынша электрондық сертификат беріледі, ол ҚР БҒМ Ұлттық тестілеу орталығының сайтында расталады.

4.2.2.18 Түсу (шығармашылық) емтихандарын және КТ-ны тапсырған жылы оларды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

4.2.2.19 Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын бір халықаралық сертификаттары бар тұлғалар мынадай тілдер бойынша магистратураға КТ-ның шет тілі бойынша тестінен босатылады:

- ағылшын тілі: International English Language Tests System (Интернационал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), шекті балл – кемінде 6.0;

- IELTS INDICATOR (АЙТЛС Индикатор), шекті балл – кемінде 6,0;

- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 543;

- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті балл – кемінде 60;

- TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) Test of English as a Foreign Language Paper-based testing, шекті балл – кемінде 498;

- Duolingo English Test (Дуолинго Инглиш Тест), шекті балл – кемінде 95;

- неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauC1/C1 деңгейі), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (NiveauC1/C1 деңгейі);

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 41-беті

- француз тілі: Test de Francais International™ -Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du francais - Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).

4.2.2.20 "Педагогикалық ғылымдар" білім беру салаларының білім беру топтары бағдарламаларына, сонымен қатар "Бизнес және басқару" кадрларын даярлау бағыттары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар осы Ереженің 2-қосымшаға сәйкес балдармен Graduate Record Examinations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE стандартталған тестін тапсыру туралы халықаралық сертификаты бар болған жағдайда оқыту қазақ немес орыс тілінде жүргізілетін магистратураға түсу үшін КТ-дан босатылады.

4.2.2.21 "Педагогикалық ғылымдар" білім беру салаларының білім беру топтары бағдарламаларына, сонымен қатар "Бизнес және басқару" кадрларын даярлау бағыттары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар осы Ереженің 3-қосымшаға сәйкес балдармен GraduateRecordExaminations (грэдуэйт рекорд экзаменейшен) GRE стандартталған тестін тапсыру туралы халықаралық сертификаты бар болған жағдайда оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратураға түсу үшін КТ-ден босатылады.

4.2.2.22 "Бизнес және басқару" мамандарын даярлау бағыттарының білім беру бағдарламалары топтары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар осы Ереженің 4-қосымшаға сәйкес балдармен Graduate Management AdmissionTest (грэдуэйт мэнэджмент адмишен тест) GMAT стандартталған тестін тапсыру туралы халықаралық сертификаты бар болған жағдайда оқыту қазақ немес орыс тілінде жүргізілетін магистратураға түсу үшін КТ-дан босатылады.

4.2.2.23 Білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды тапсыру кезінде, сондай-ақ Университетке қабылдау кезінде ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және жарамдылық мерзімін Университеттің қабылдау комиссиялары тексереді.

4.2.2.24 Осы тармақта көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттардың біреуі бар тұлғаларға республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініш берген кезде, сондай-ақ ақылы негізде Университетке қабылданған кезде 50 балл есептеледі.

4.2.2.25 Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ аяқтаған және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының мамандандырылған аккредитациясы бар тұлғалар 5 жыл ішінде оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға КТ тестілеуінің "Шет тілі" (ағылшын тілі) бөлімін тапсырудан босатылады.

4.2.2.26 Магистратураға түсушілер өтініште білім беру бағдарламаларының бір тобын және 3 (үш) ЖЖОКБҰ-ға дейін көрсетеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 42-бетi

4.2.2.27 КТ, түсу (шығармашылық) емтихандарының нәтижелері өткізілген күні жарияланады.

4.2.2.28 Магистратурада кадрлар даярлау университеттің білім беру бағдарламаларының базасында жүзеге асырылады. Бұл ретте «кіруде» магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда, алдыңғы деңгейдегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады; магистратураның білім беру бағдарламасы бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда, игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

4.2.2.29 Қажетті пререквизиттер тізбесі мен оларды игеру мерзімдерін университет дербес анықтайды. Университет ректоры бұйрығымен бекітіледі. Пререквизиттер ақылы негізде игеріледі.

4.2.2.30 Пререквизиттер ретінде магистрант тануды университет ҚР «Білім туралы» Заңның 5-бабының 38-3 тармақшасына сәйкес жүзеге асыратын тиісті деңгейдің формалды емес білім берудегі оқыту нәтижелерін ұсынады.

4.2.2.31 Жоғары арнаулы білім беру бағдарламалары бойынша оқыту нәтижелері бейінді бағыттағы магистратураның тиісті бағдарламаларына сәйкес оқыту нәтижелеріне теңестіріледі.

4.2.3. АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯЛАРДЫҢ ЖҰМЫСЫ

4.2.3.1 Университетке түсу (шығармашылық) емтихандарын өткізуге күнтізбелік жиырма күн қалғанға дейін ҚР БҒМ магистратура білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу (шығармашылық) емтихандарын өткізудің кестесін жібереді.

4.2.3.2 Түсу (шығармашылық) емтиханының нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарастыру үшін Университетте апелляциялық комиссия құрылады. Университетте апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы қабылдау комиссиясы төрағасының бұйрығымен бекітіледі.

4.2.3.3 КТ нәтижелерімен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарастыру үшін ҚР БҒМ жанында Республикалық апелляциялық комиссия құрылады. Республикалық апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы ҚР БҒМ бұйрығымен бекітіледі.

4.2.3.4 КТ-ны қағаз форматта жүргізген кезде әр КТ өткізу пунктінде апелляциялық комиссиялар құрылады. Апелляциялық комиссиялардың төрағалары ҚР БҒМ бұйрығымен бекітіледі.

4.2.3.5 Республикалық апелляциялық комиссия магистратураға түсетін тұлғалардың тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептері бойынша өтініштерін қарайды.

4.2.3.6 Апелляциялық комиссия және (немесе) Республикалық апелляциялық комиссия түсу (шығармашылық) емтиханының немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары топтары бойынша КТ нәтижелеріне шағымданатын адамның өтініші туралы шешім қабылдайды.

4.2.3.7 Магистратураға түсуші тұлғалардан апелляцияға өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына жеке беріледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 43-бетi

4.2.3.8 Өтiнiштер түсу (шығармашылық) емтихандары мен КТ нәтижелерi жарияланғаннан кейiнгi келесi күнi сағат 13.00-ге дейiн қабылданады, апелляциялық комиссия өтiнiш берiлген күннен бастап бiр күн iшiнде қарайды.

4.2.3.9 Апелляциялық комиссия әр тұлғамен жеке жұмыс iстейдi. Тұлға апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтiнiшi қаралмайды.

4.2.3.10 КТ-ны қағаз форматта өткiзу кезiнде КТ өткiзу пунктiнде орналасқан апелляциялық комиссия КТ нәтижелерiн апелляцияға берген тұлғаға балл қосу туралы шешiм қабылдайды. КТ өткiзу пункттерiндегi апелляциялық комиссия апелляцияны қарау нәтижелерiн Республикалық апелляциялық комиссияға жiбередi.

4.2.3.11 Республикалық апелляциялық комиссия апелляциялық комиссия ұсынысының негiздiлiгiн қарайды және апелляциялық комиссияның ұсынысы келiп түскеннен кейiн бiр күн iшiнде КТ нәтижелерiне шағымданатын тұлғаның өтiнiшi бойынша шешiм қабылдайды.

4.2.3.12 КТ электрондық форматта өткiзу кезiнде түсушi апелляцияға тестiлеу аяқталғаннан кейiн 30 минут iшiнде өтiнiш бередi. Республикалық апелляциялық комиссия өтiнiштердiң негiздiлiгiн тестiлеу өткiзiлгеннен кейiн күнтiзбелiк 3 (үш) күннен 5 (бес) күнге дейiнгi аралықта қарайды.

4.2.3.13 Апелляциялық комиссия өтiнiштi қарау кезiнде апелляцияға берген тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

4.2.3.14 Апелляциялық комиссияның шешiмi комиссия мүшелерiнiң жалпы санының көпшiлiк дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешушi болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төраға және барлық комиссия мүшелерi қол қойған хаттамамен ресiмделедi.

4.2.3.15 Түсу емтихандарын және КТ өткiзу кезiнде тәрiптiң сақталуын қамтамасыз ету мақсатында КТ өткiзу пункттерiне және ЖЖОКБҰ-ларға ҚР БҒМ өкiлдерi жiберiледi.

4.2.4. МАГИСТРАТУРАҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

4.2.4.1 Магистратураға тұлғаларды ақылы негiзде қабылдау КТ қорытындылары бойынша осы «Сырдария» университетiне оқуға қабылдаудың ережесiнiң 5-қосымшасына сәйкес (бұдан әрi – 5-қосымша) оқыту қазақ немесе орыс тiлiнде жүргiзiлетiн магистратураға кешендi тестiлеу үшiн 150 балдық шәкiлiге сәйкес кемiнде 50 балл, бұл ретте: шет тiлi бойынша – кемiнде 25 балл, бiлiм беру бағдарламалары тобының бейiнi бойынша: бiр дұрыс жауап таңдау бойынша – кемiнде 7 балл, бiр немесе бiрнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемiнде 7 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемiнде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

4.2.4.2 Оқыту ағылшын тiлiнде жүргiзiлетiн магистратураға тұлғаларды ақылы негiзде қабылдау КТ қорытындылары бойынша осы Ережеге 6-қосымшаға сәйкес (бұдан әрi – 6-қосымша) оқыту ағылшын тiлдерiнде жүргiзiлетiн магистратурада бiлiм алу үшiн кешендi тестiлеудiң 100-балдық бағалау жүйесiнiң шәкiлiне сәйкес кемiнде 25 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша –

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 44-беті

кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

4.2.4.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алу үшін КТ және (немесе) түсу емтиханының және (немесе) шығармашылық емтихандар бойынша ең жоғары балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады:

1) оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін ғылыми-педагогикалық және бейінді магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары, араб тілін білуді талап ететін білім беру бағдарламалары топтары үшін 5-қосымшаға сәйкес – кемінде 75 балл;

2) оқыту ағылшын тілінде жүргізілетін магистратура үшін 8-қосымшаға сәйкес – кемінде 50 балл;

4.2.4.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша игерілмеген орындар, оның ішінде нысаналы орындар Университет арасында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тобы бойынша одан әрі қайта бөлу үшін өтінім түрінде білім беру саласындағы уәкілетті органдарға күнтізбелік жылғы 5 қыркүйекке дейін қайтарылады.

4.2.4.5 Бұл ретте, ең алдымен тиісті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандары нәтижелерінің неғұрлым жоғары балл алған үміткерлері бар Университеттің өтінімдері қанағаттандырылады. Аталған білім беру бағдарламасының тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, қайта бөлу тиісті жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары топтарының ішінде жүзеге асырылады. Дайындық бағыты бойынша үміткерлер болмаған жағдайда қайта бөлу білім саласының ішінде жүргізіледі. Игерілмеген орындарды қайта бөлу күнтізбелік жылғы 30 қыркүйекке дейін уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

4.2.4.6 Университет білім беру саласындағы уәкілетті органдарға күнтізбелік 10 күн ішінде қабылдауды ұйымдастыру және өткізу бойынша қорытынды есепті, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистратураға қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

4.2.5. ЖЕРГІЛІКТІ БЮДЖЕТ ҚАРАЖАТЫ ЕСЕБІНЕН ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

4.2.5.1. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша конкурсқа қатысу үшін түсушілер Университетке күнтізбелік жылдың 9 қыркүйегіне дейін:

1) өтініш (еркін нысанда);

2) білімі туралы құжат (түпнұсқа);

3) КТ және шет тілі бойынша түсу емтихандарының сертификатын немесе осы Ереженің 12-тармағында көрсетілген бағдарламаларға тест тапсыру туралы сертификаттың көшірмесін (бар болған жағдайда) және білім беру бағдарламалары бойынша шығармашылық емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (бар болған жағдайда) (магистратура үшін);

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 45-беті

4) түсу емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (резидентура үшін);

5) шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатын және білім беру бағдарламасының тобы бойынша түсу емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (докторантура үшін);

6) еңбек кітапшасының көшірмесін (бар болған жағдайда);

7) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;

8) алдын ала іріктеу нәтижелерін ("Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина)" білім саласы бойынша докторантура үшін) тапсырады.

4.2.5.2. Мемлекеттік білім беру тапсырысына конкурс КТ және/немесе білім беру бағдарламасының топтары бойынша түсу (шығармашылық) емтиханының балына сәйкес жүргізіледі.

5. ОҚЫТУДЫҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

5.1.1 Ереже «Сырдария» университетінде оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың мәселелерін реттейді.

Кредиттік оқыту технологиясы білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады.

Кредиттік оқыту технологиясы кезінде оқу жұмысының еңбек сыйымдылығының есебі кредит арқылы өлшенетін оқытылатын материалдың көлемі бойынша жүзеге асырылады.

Кредиттік оқыту технологиясы білім берудің барлық деңгейлері бойынша бұрын меңгерілген кредиттердің өспелі есебін білдіретін жинақтаушы болып табылады.

«Сырдария» университетінде кредиттік оқыту технологияны енгізудің негізгі мақсаттары:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім дипломдарының халықаралық деңгейде танылуы;

5.1.2 ЖОО оқытушылары мен білім алушыларды ұтқырлықпен қамтамасыз ету;

- білім сапасын арттыру;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім берудің барлық деңгейлері мен сатыларының сабақтастығын қамтамасыз ету;

- жеке адамның, қоғам мен мемлекеттің қажеттіліктеріне жауап бере алатын білім беру сапасын бағалаудың ұлттық жүйесін енгізу және қолдауы;

5.1.3 ЖОО жетістікке жету мотивациясын қалыптастыру - ғылым мен практиканың жетістіктері, ұлттық және жалпы адами құндылықтар негізінде кәсіби тұрғыдан жеке тұлғаны қалыптастыруға және дамытуға бағытталған, сапалы білім беруді қамтамасыз ету;

- жаңа технологияларды ендіру және тиімді пайдалану.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 46-беті

5.2 КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫНДАҒЫ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ЖӘНЕ ОҚУ ЖОСПАРЛАРЫ

5.2.1 Білім беру бағдарламаларының мазмұны тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және жұмыс оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы іске асырылады .

5.2.2 СУ Оқу жоспарлары екі түрде әзірленеді:

- 1) жеке оқу жоспарлары (бұдан әрі – ЖОЖ);
- 2) оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі – ОЖЖ).

ҮОЖ-да міндетті компоненттің әр оқу пәнінің және оқу қызметінің әр түрінің (практика, мемлекеттік емтихандар, диплом жұмысын жазу мен қорғау) еңбек сыйымдылығы кредитпен анықталады, ал оқу пәндерінің әр циклы бойынша ЖОО компоненті кредиттердің жалпы санымен көрсетіледі.

5.2.3 Білім беру ұйымы әр ББ бойынша элективті пәндердің каталогын (бұдан әрі – ЭПК) әзірлейді.

ЭПК білім алушыларды жеке білім траекториясын құру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігімен қамтамасыз етеді.

5.2.4 білім беру бағдарламасының және ЭПК негізінде білім алушылар әдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ әзірлейді.

ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім алу траекториясын бөлек анықтайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практика, ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) кіреді.

5.2.5 Техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған мерзіммен білім беру бағдарламалары бойынша білім алушы:

- 1) білім берудің алдыңғы деңгейінде оқытудың қол жеткізілген нәтижелеріне, игерілген пререквизиттерге байланысты өзінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады;
- 2) ЖОО қолданыстағы білім беру бағдарламасының негізінде дербес анықтайтын жеке оқу мерзімін және білім беру бағдарламасының көлемін иеленеді.

5.2.6 ЭПК, ЖОЖ, ОЖЖ жасау мен бекіту нысанын, тәртібін ЖОО дербес анықтайды.

5.2.7 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде әр оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің тұтас санын құрайды.

Бұл ретте, 5 академиялық кредиттен кем емес көлеммен анықталады.

Пәнді 3-4 академиялық кредитпен бағалауға рұқсат етіледі.

5.2.8 Дене шынықтыруды, тілдер пәндерін қоспағанда, әр оқу пәні қайталанбайтын бір атаудан құралады.

5.2.9 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу жоспарларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) анықталады.

5.2.10 Үлгілік оқу бағдарламалары (бұдан әрі – ҮОБ) бакалавриатта ЖБП циклының міндетті компонентінің пәндері бойынша «Білім туралы» Заңның 5 бабының 5-2) тармақшасына сәйкес әзірленеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 47-бетi

5.2.11 Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) бiлiм беру бағдарламасының барлық пәндерi бойынша бiлiм беру ұйымы дербес әзiрлейдi.

Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзiрлеу мен бекiтудiң нысанын, құрылымын, тәртiбiн ЖОО дербес анықтайды.

5.2.12 Бiр модульдiң көлемiн бiлiм беру ұйымы дербес анықтайды және екi және одан да көп оқу пәндерiнен немесе бiр және одан да көп пәндердiң оқу жұмысының басқа түрлерiмен үйлесiмiнен тұрады.

5.2.13 Кәсiптiк практикалар, диплом жұмыстары (жобалары), магистрлiк диссертациялар (жобалар) бiлiм беру бағдарламасының тиiстi модульдерiне қосылады. Бұл ретте кәсiптiк практиканың әрбiр түрi түрлi модульдерге жатқызылуы мүмкiн.

5.3 ОҚЫТУДЫҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

5.3.1 Бiр оқу жылы шеңберiнде оқу процесiн ұйымдастыру «Сырдария» университетiнiң Ғылыми кеңесi шешiмiмен бекiтiлетiн академиялық күнтiзбе негiзiнде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтiзбеде оқу жылы iшiндегi оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсiптiк практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерiн өткiзудiң кезеңдерi, демалыс күндерi (демалыстар мен мерекелер) көрiнiс табады.

5.3.2 Оқу жүктемесi оқу пәнiн, модульiн немесе жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламасын толық зерделеу үшiн студентке талап етiлетiн және жоғары бiлiмнiң бiлiм беру бағдарламасында белгiленген оқыту нәтижелерiне қол жеткiзу үшiн қажеттi уақытпен өлшенедi.

5.3.3 Оқу жүктемесi студенттiң барлық оқу әрекетiн қамтиды – дәрістер, семинарлар, курстық жұмыстар (жобалар), практикалық және зертханалық жұмыстар, студиядағы жұмыстар, өндiрiстегi практика (дуальды оқыту кезiнде), кәсiптiк практика, дипломдық жұмыс (жоба), өзiндiк жұмыс, оның iшiнде оқытушының жетекшiлiмен жүргiзiлетiн жұмыс.

5.3.4 Студенттiң оқу жүктемесiн анықтау кезiнде оқу жылы нысандарын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiм беру ұйымы дербес айқындайтын академиялық кезеңдерден (семестр – 15 апта, триместр – 10 апта, тоқсан – 7-8 апта), аралық аттесттау, практика, каникул кезеңдерiнен, қорытынды аттесттау кезеңiнен (бiтiрушi курста) тұратынын ескеру қажет.

5.3.5 Бiр оқу жылының толық академиялық жүктемесi 60 академиялық кредитке немесе 1800 академиялық сағатқа сәйкес келедi. Бұл ретте, студент бiр семестр iшiнде 30 академиялық кредиттi меңгередi.

5.3.6 Бiр академиялық кредит 30 академиялық сағатқа сәйкес келедi.

5.3.7 Студенттiң бiр семестр iшiнде академиялық кредиттердiң аз немесе көп мөлшерiн меңгеруiне рұқсат берiледi. Оқытудың нысандары мен технологиясына байланысты студенттердiң жекелеген санаттары үшiн оқу нәтижелерiне қол жеткiзудiң нақты уақыты әртүрлi болуы мүмкiн және оны ЖОО дербес есептейдi.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 48-бетi

5.3.8 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негiзгi өлшемшарты бiлiм алушының барлық оқу кезеңiнде студенттiң оқу әрекетiнiң барлық түрлерiн қоса алғанда, кемiнде 240 академиялық кредиттi меңгеруi болып табылады.

Әр академиялық кезең бiлiм алушылардың аралық аттестаттау кезеңiмен аяқталады.

5.3.9 Каникулдар бiлiм алушыларға оқу жылы iшiнде кемiнде 2 рет берiледi, демалыстың жалпы ұзақтығы, бiтiрушi курсты қоспағанда, кемiнде 7 аптаны құрауы тиiс.

5.3.10 Кәсiптiк практика бiлiм алушының оқу жұмысының мiндеттi түрi болып табылады.

Кәсiптiк практиканың негiзгi түрлерi оқу, педагогикалық, өндiрiстiк және дипломалды практикалар болып табылады.

Оқу процесiн ұйымдастыру кезiнде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсiптiк практиканы енгiзуге рұқсат етiледi.

Кәсiптiк практиканың нәтижелерi аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезiнде ескерiледi.

Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта iшiнде (5 күндiк жұмыс аптасында күнiне 6 сағат) практикадағы студенттiң нормативтiк жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

5.3.11 Бiлiм алушылардың қосымша бiлiм алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа бiлiм беру ұйымдарындағы оқу пәндерiн оқуға және кредиттердi меңгеруге, өзi оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейiнгi бiлiм беру ұйымында мiндеттi түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерiм балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша бiлiм беру бағдарламасын, оның iшiнде екi дипломдық бiлiм беру шеңберiндегi бiлiм беру бағдарламасын игеруге деген қажеттiлiктерiн қанағаттандыру үшiн ұзақтығы кемiнде 6 апта жазғы семестрдi енгiзуге рұқсат етiледi (бiтiрушi курсты қоспағанда).

5.3.12 Оқу жұмысы көлемiн жоспарлаған кезде бiр академиялық кредит оның барлық түрлерi үшiн 30 академиялық сағатқа тең болатыны негiзге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлерi бойынша бiр академиялық сағат 50 минутқа тең.

5.3.13 Бiр қазақстандық академиялық кредиттiң еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тiң 1 кредитiне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келедi.

3.3.14 Оқытудың кредиттiк технологиясында бiлiм алушының өзiндiк жұмысы екi бөлімге бөлінедi: оқытушының жетекшiлiгiмен жүргiзiлетiн өзiндiк жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзi орындайтын жұмыс (ОБӨЖ – БӨЖ).

ОБӨЖ бiлiм алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрi болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесiне кiрмей, жеке график бойынша орындалады.

БӨЖ-нiң бүкiл көлемi бiлiм алушыдан күнделiктi өзiндiк жұмысты талап ететiн тапсырмалармен расталады.

5.3.15 Бiлiм алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасын және оқу қызметiнiң барлық түрлерi бойынша БӨЖ-нi ЖОО дербес

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 49-беті

анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%-ын құрайды.

5.3.16 Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау бірыңғай кредиттер көлемімен жүзеге асырылады, яғни әр пән бойынша кредиттердің жалпы саны оны оқытудан, сондай-ақ осы пән бойынша дайындықтан және аралық аттестаттау нысанынан өтуден құралады.

5.3.17 Әр оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

5.3.18 Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттармен және(немесе) кредиттермен жүзеге асырылады. Бұл ретте, аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген нормаға сәйкес есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме ЖОО дербес белгілеген норма негізінде есептеледі.

5.3.19 Академиялық лектер мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу принципі бойынша қалыптасады.

Академиялық лек пен топтың толығын білім беру ұйымы дербес анықтайды.

5.3.20 Білім алушылардың оқу пәндеріне (Enrollment) жазылуын Тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады.

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

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

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

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

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

5.3.24 Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бұл ретте олар:

- 1) оқытудың кредитік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;
- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
- 3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

5.3.25 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 50-бетi

әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан «D»-ға дейін азаю арқылы және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») балдармен бағаланады (4-қосымша).

«FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие.

«F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модульіне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлері орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

5.3.26 Білім беру бағдарламасын іске асыру сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқу және қорытынды бақылау процестері бөлінеді.

5.3.27 Тіркеу офисі білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді, ол студенттердің топтарында өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсетеді.

5.3.28 Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ ББ зерделеу аяқталған соң академиялық кредиттер беру олардың қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған жағдайда жүзеге асырылады.

5.3.29 Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және формальды білім берудің басқа ұйымдарында қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағаларын ЖОО академиялық кредиттерді қайта санау арқылы дербес таниды.

5.3.30 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

5.3.31 Барлық академиялық кредиттер және білім алушының формальды және формальды емес білім берудегі алған оқу нәтижелері бүкіл өмір бойы жиналады.

5.4 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫН, ОНЫҢ ІШІНДЕ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ КРЕДИТТІК ҰТҚЫРЛЫҒЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

5.4.1 Академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді зерделейді.

Бұл ретте білім беру ұйымдарының арасында екіжақты шарт жасалады.

5.4.2 Басқа білім беру ұйымдарында алуан түрлі білім беру тәжірибелерінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінен» білім алушының басқа ЖОО-да игеріледі, оқу пәндері мен кредит көлемдері анықталады.

5.4.3 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін, студенттерді іріктеуді ЖОО дербес жүзеге асырады.

Бұл ретте, мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысуға жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 51-беті

тіркеу тізілімінде № 5499 болып тіркелген) «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидалары» аясында жүзеге асырылады.

5.4.4 Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы қарастырған деңгейде шетел тілін білуі тиіс.

5.4.8 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады.

Транскриптке оқыту бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі.

5.4.9 Білім алушы академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін ЖОО міндетті тәртіпте қайта есептейді.

5.5 ЕКІ ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ МЕН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

5.5.1 Екі диплом бағдарламалары – әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға негізделген және бағдарламаның мақсаты мен мазмұнын анықтау, дәреже беру немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша тараптардың ортақ міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

5.5.2 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;
- 2) екі дипломдық білім беруге қосылған білім алушының білім беру бағдарламасының бөлігін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында игеруі;
- 3) сапаны қамтамасыз етудің уағдаластықтары, жалпы принциптері мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта санау;
- 4) оқытушылардың екі дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;
- 5) екі дипломдық білім беру бағдарламасын толық игерген білім алушыларға әрбір әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір біріккен дәреже беріледі.

5.5.3 Білім алушыны екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және әріптес ЖОО-мен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушылар әріптес ЖОО-ға қабылдау рәсімдерінен өтеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 52-бетi

5.5.4 Екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосылған шетелдік білім алушылар «қосылған білім» ерекше белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілген кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімінен өтеді.

5.5.5 Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредит және сағат түрінде), семестрлер, игерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есептеу тәртібін қамтиды.

5.5.6 Екі дипломдық білімнің білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес ЖОО талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен қатар білім алушы практиканың барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды толық көлемде өтеді.

5.5.7 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде түрлі оқыту технологиялары, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

5.5.8 Әр оқу жылының соңында тиісті бағдарлама модулін жүзеге асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

5.5.9 Оқыту аяқталған және бағдарламаның әрқайсысы бойынша барлық талаптар орындалған соң, білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт немесе бір біріккен диплом беріледі.

6 .БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ

6.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

6.1.1. ОКТ білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың жеке білім траекториясын таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады

6.1.2. Оқу пәніне жазу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі

6.1.3. Білім алушылардың оқу пәндеріне жазылуын Тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады.

Оқу жылы межелік бақылау, аралық аттестаттау (сессия), қорытынды аттестация (бітіруші курс үшін), кәсіптік практика мен демалыс күндері кіретін академиялық кезеңдерден (семестрден) тұрады. Теориялық оқыту кезеңінің ұзақтығы 15 апта (жазғы семестрді қоспағанда).

6.1.3. 6 аптаға созылатын жазғы семестр өткізіледі. Жазғы семестрде, әдетте, оқу бағдарламасы бойынша меңгерілмей қалған пәндер, сондай-ақ басқа білім беру бағдарламасынан, басқа университеттерден келген білім алушылар үшін пәндер оқытылады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 53-беті

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

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

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

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

6.1.6. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндердің көлемін ҚР МЖМБС негізінде даярланған ОЖЖ көрсетілген. Бұл ретте, қосымша ББ пәндерін білім алушылар ЖК және ТК пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі ББ бойынша тиісті дәрежені немесе біліктілікті беруге қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді.

6.1.7. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады.

Бұл ретте олар:

- 1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;
- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
- 3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

6.2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ

6.2.1. Білім беру бағдарламасының және ЭПК негізінде білім алушылар эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ әзірлейді. Білім алушы жеке оқу жоспарында көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің қажетті санын таңдайды. (3-қосымша. Жеке оқу жоспары)

Білім алушы ЖОЖ-дың құрастырылуына және білім беру бағдарламаларының ОЖЖ талаптарына сәйкес оқу курсы толтық меңгеруге жауапты.

6.2.2. Жеке оқу жоспары эдвайзердің жетекшілігімен бір оқу жылына құрастырылады. Эдвайзерлердің тізімін факультет деканы бекітіп, ТО-не тапсырады. Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін арнайы кесте бойынша эдвайзерлер презентациялар өткізеді. Магистранттар оқуын жеке жоспарлауына олардың ғылыми жетекшілері (кеңесшілер) қатысады. (1-қосымша. Таңдау пәндері бойынша презентация өткізу кестесі)

6.2.3. Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін бір академиялық кезеңде белгіленген 30 академиялық кредиттен кем түспейтін кредит санына жазылуы тиіс

6.2.4. Пәндер туралы мәлімет, сондай-ақ олардың қысқаша мазмұны элективті пәндер каталогында көрсетіліп, кафедралар және эдвайзерлер арқылы білім алушылардың назарына ұсынылады; сонымен қатар университеттің веб-сайтына енгізіледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 54-беті

6.2.5. Оқу жұмыс жоспарларына сәйкес ПОӘК осы пәндер оқылатын семестр басталғанға дейін 10 күн бұрын «Platonus» ААЖ-не енгізілуі керек. Осы белгіленген мерзімнен кейін жүйе автоматты түрде жабылады.

6.2.6. Пәндерді таңдау барысында пәндерді оқып-игерудің бірізділігі міндетті түрде ескерілуі тиіс. Білім алушы алдыңғы семестрде осы пәннің перереквизиттерін меңгермеген болса, онда ол бұл пәнге тіркеле алмайды. Бірізділікті сақтау мақсатымен академиялық қарыздарды келесі теориялық оқыту кезеңдерінде жою мүмкіндіктері туралы ақпаратты академиялық қарыздары бар білім алушыларға жеткізуге кафедра меңгерушілері мен эдвайзерлер жауапты.

6.2.7. 3 данада құрастырылған ЖОЖ-ға білім алушының қолы қойылып, келісімге эдвайзерге беріледі.

Ескерту болмаған жағдайда эдвайзер ЖОЖ-ға қол қойып, ТО-нің келісіміне ұсынады. Факультет деканы бекіткеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасын аттестациялау үрдісінде пайдалану үшін эдвайзер ТО-не береді, ал үшінші данасы эдвайзерде сақталып, білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады. ЖОЖ-ды ТО-не өткізудің соңғы мерзімі - семестрдің бірінші аптасы.

6.2.8. Білім алушы ЖОЖ-ды Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей теориялық оқытудың басталуына дейін білім беру бағдарламасы бойынша оқу жұмыс жоспарының шегінде қайта тіркелу кезеңінде немесе бағдарлау апталығы кезеңінде өзгерте алады.

6.3. ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУ ҮШІН ТІРКЕЛУ

6.3.1. Әрбір пән бойынша сабақтар және сабақ кестесін құру білім алушылардың пәнге тіркелу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы білім беру бағдарламасы бойынша оқу жоспарында көрсетілген кредиттердің белгілі бір мөлшеріне тіркелуі тиіс.

6.3.2. Білім алушының алдағы оқу жылына оқу пәндерін оқып-игеруге тіркелуі «Platonus» ААЖ, эдвайзерлердің кеңес беруі арқылы on-line режимінде жүргізіледі. Білім алушы өзінің жеке оқу траекторияларын эдвайзермен егжей-тегжейлі талқылағаннан соң пәнге тіркеу жүзеге асырылады, эдвайзер бекітілген пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсінік береді. Тіркелу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

6.3.3. Университетке жаңа түскендер үшін мерзімдері академиялық күнтізбеде көрсетілетін бағдарлау (ұйымдастыру) кезеңінде кредиттік оқыту жүйесі, пәнге тіркеу рәсімдері таныстырылады.

Бағдарлау кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға «Platonus» ААЖ-не енетін логин және құпия сөз беріліп, білім алушы сол бойынша ЖОЖ оқу пәндеріне on-line жолымен тіркейді.

6.3.4. «Сырдария» университетіне жаңа түскендерді тіркеу бағдарлау кезеңінен өткен соң, бірінші семестр басталғанға дейін жүргізіледі.

Қалған білім алушылар келесі оқу жылының пәндеріне және пәнді қайта өтуге академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде тіркеледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 55-бетi

6.3.5. Тiркеуге жiберуге:

- белгiлi бiр пәндердi оқып-игеру үшiн талап етiлетiн барлық пререквизиттердi оқып-өту;
- оқу төлем ақысы бойынша қаржылық қарыздың болмауы (егер бiлiм алушы ақылы бөлiмде оқыса);

6.3.6. Соңғы оқу жылында бiлiм алушылардан басқаларының жазғы семестрге тiркелуi көктемгi семестрдi бiтiргеннен кейiн жүзеге асырылады.

6.3.7. Пәндi қайта оқып-игеру (Retake) үшiн тiркеу жалпы тiркеудiң белгiленген мерзiмдерiнде жүзеге асырылып, бiрақ оқу үшiн алдын ала төлем жасауды талап етедi, себебi пәндi қайта оқып-игеру барлық бiлiм беру бағдарламалары мен оқыту түрлерi үшiн тек қана ақылы түрде жүргiзiледi.

6.3.8. Бiлiм алушылардың академиялық топтары аталған пәнге жазылған бiлiм алушылар санының жеткiлiктiлiгi бойынша құрылады. Мiндеттi пәндерге тiркелгендердiң бакалавриатта талап етiлетiн ең аз мөлшерi:

- дәрiстерде – кемiнде 40 адам;
- тәжiрибелiк сабақтарда – 20-25 адам;
- бiлiм алушылар контингентi аз бiлiм беру бағдарламаларын санамағанда, тiлдiк, зертханалық сабақтарда топ 2-ге бөлiнедi, егер студент саны 20 және одан жоғары болса.

Бiлiм алушылардың академиялық топтарының бiлiм алушылар контингентi шағын бiлiм беру бағдарламаларының элективтi пәндерi бойынша бiлiм алушылардың барлығының бiр пәнге жазылу ұстанымы бойынша құрылады. Мұндай жағдайда бiлiм алушылардың жалпы саны 10-12 адамнан кем болмауы тиiс.

Бiлiм алушылар саны бекiтiлген ең аз мөлшерден кем болған жағдайда пән ашылмайды. Осы пәнге жазылған бiлiм алушыларға тiркеу аяқталғаннан кейiн 3 күннiң iшiнде бұл туралы ескертiлiп, пәндi қайта таңдаулары сұралады.

Белгiлi бiр оқу пәнiне тiркелген бiлiм алушылардың саны осы пәнге бекiтiлген ең көп мөлшерден асып кеткен жағдайда бұл пән бойынша қосымша академиялық топ (ағым) құрылады.

6.3.9. Магистратура топтарын құру барысында университет ҚР Бiлiм және ғылым министрлiгiнiң нормативтiк-нұсқаулық құжаттарын басшылыққа алады. Академиялық ағымдар бiлiм алушылар контингентi аз бiлiм беру бағдарламаларын санамағанда максимал есеппен 20-25 адамнан құрылады.

7. БИЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1 Бiлiм алушылардың өзiндiк жұмыстары (БӨЖ) - өз бетiнше оқуға берiлген, оқу-әдiстемелiк әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етiлген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрiнде алынатын тақырыптардың нақты тiзбесi бойынша жасалатын жұмыс; БӨЖ-дiң барлық көлемi бiлiм алушылардан күн сайын өзiндiк жұмыстарды талап ететiн тапсырмалармен расталады.

7.2 Бiлiм алушылардың кредиттiк технологиядағы өзiндiк жұмысы екi бөлiмге бөлiнедi: оқытушының жетекшiлiгiмен орындалатын өзiндiк жұмыс (ОБӨЖ) және

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 56-беті

бірыңғай өзі орындайтын жұмыс (ӨБӨЖ – БӨЖ). Жалпы көлемде БОӨЖ (СОӨЖ, МОӨЖ) БӨЖ-дің үлесі ұйымның өзіндік білім беруі арқылы анықталады.

7.3 ОБӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ОБӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке графика бойынша орындалады.

7.4 Білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру оқу процесін ұйымдастырудың басқа да түрлерімен өзара байланысын көздейді, атап айтқанда:

- пән тақырыптарын меңгерудегі білім алушының өзіндік жұмысы орнының айқындалуы;

- дәрістік және тәжірибелік сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;

- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;

- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;

- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

7.5 Білім алушылар өзіндік жұмысты ұйымдастыру тәртібін, нормалары мен талаптарын білуі тиіс.

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

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

7.8 БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.

2) Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.

3) Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұнамасы.

4) Презентация – белгіленген мәселе бойынша негізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.

5) Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.

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

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

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

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 57-беті

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

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

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

7.1 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҮЙЛЕСТІРУ

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

7.1.2 Білім алушының өзіндік жұмысын деканат, кафедра және осы академиялық топта сабақ беретін оқытушы үйлестіріп отырады.

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

7.1.4 Кафедра:

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

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

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

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

7.1.5 Оқытушы:

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

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

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

7.1.6 Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

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

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

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

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

7.1.7 Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 58-беті

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

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

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағдар мен маңыздылыққа ие болу керек;

- белгілі бір ғылыми жаңалық элементтері (егер де ол ғылыми-зерттеу еңбек болса) болу керек.

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

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

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

- тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

- қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады; -

өз көзқарасын дәйектей алуы бағаланады және т.б.

7.1.9 Әр БӨЖ тапсырмасы оқытушының белгілеген балы бойынша бағаланады.

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

8. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

«Сырдария» университетінде қашықтықтан білім беру технологиялары (бұдан әрі - ҚБТ) мынадай түрлер бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

8.2 ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.2.1 «Сырдария» университетінде қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқытудың негізгі құралы ретінде «Platonus» автоматтандырылған

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 59-беті

ақпараттық жүйесі және «Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі қолданылады (<http://89.218.153.154>, ал университет ішінде <http://192.168.1.2>).

8.2.2 «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі білім алушыларға арналған ұйымдастырушылық-әкімшілік (ректор бұйрықтары, ағымдағы үлгерімдері туралы мәліметтер, академиялық күнтізбе, сабақ кестесі және т.б.), оқу-әдістемелік ақпаратты қамтиды.

«Platonus» автоматтандырылған жүйесіндегі кабинетке кіру үшін білім алушыларға логин мен құпия сөз беріледі.

«Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі білім алушыларға арналған оқу – әдістемелік кешен, тест сұрақтары, тапсырмалар т.б. ақпаратты қамтиды.

«Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі кабинетке кіру үшін білім алушыларға логин мен құпия сөз беріледі.

Білім алушылардың жеке кабинетінде келесідей оқу-әдістемелік ақпарат қарастырылған:

Қолданушының атқаратын қызметтер топтамасы (жоғарғы оң жақтағы бұрышта):

- а) Кітапхана;
- ә) Чат;
- б) Форум;
- в) Басқа бетке;
- г) Шығу.

Басты мәзір:

- Оқу аудиториясы - оқу үдерісінің негізгі бөлімі. Оқытушылар мен білім алушылар арасында байланысты жүзеге асырады. Білім алушы мамандықтың оқу-әдістемелік кешенін (МОӘК), пәндердің оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК, лекциялар жинағын, практикалық (семинар), зертханалық жұмыстарды, бейне материалдарды, кейстерді, т.б.) таба алады. Сондай-ақ тестілеу де осы интерфейсте жүргізіледі.

- Журнал, білім алушылар үлгерімі қарастырылған;

- Жеке оқу жоспары– пәнге тіркелу:

- а) міндетті пәндер;
- ә) элективті пәндер тізімі;
- б) диплом және курстық жұмыстардың тақырыбы
- в) білім алушы өтетін пәндерінің тізімін көре алады, әдіскердің көмегі арқылы

өзінің жеке оқу жоспарын құрады:

- академиялық күнтізбе;
- транскрипт;
- апелляция;
- сауалнама;

- хабарламалар – білім алушымен оқытушы-тьютор арасындағы байланыс, жеке хабарламалар:

- а) хаттар;
- ә) тапсырмалар;

б) хабарландырулар топтамасында: анықтама-таныстырғыш; студенттің «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жұмыс жасауға арналған

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 60-беті

нұсқаулық, онлайн-консультация, файлдармен алмасу, жазғы семестр туралы ақпарат, емтихан сессиясының кестесі қарастырылған.

8.2.3 Университетте ҚБТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудағы талаптар:

- телекоммуникациялық желіге шығу мүмкіндігі бар жабдықтық (Интернет);
- оқытудың техникалық құралдарымен жабдықталған мультимедиялық сыныптар мен электрондық оқу залдары;
- оқу контенті (ПОӘК электронды және қағаз жүзінде);
- желілік оқу медиа контенті (жекеменшік немесе сатып алынған)
- жекеменшік контентін (локалдық және желілік) құру үшін мультимедиа зертханалар;
- тестілеу кешені;
- оқытуды басқарудың желілік жүйесі (Learning Management System - LMS).

8.2.4 Кейс және желілік технологияда пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жиынтықтардан тұрады.

Міндетті жиынтық:

- 1) пәннің мазмұнын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарды, ұсынылатын әдебиеттер (негізгі және қосымша) тізімін, пәнді модульдерге бөлінетін силлабусты;
- 2) дәрістің электрондық конспектісін;
- 3) практикалық және семинар сабақтарының материалдарын;
- 4) студенттің өзіндік жұмыс (СӨЖ) мен оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОСӨЖ) тапсырмаларын;
- 5) аралық бақылауды ұйымдастыру материалдарын (бақылау жұмыстары, тестілеу тапсырмалары, жеке тапсырмалар);
- 6) қорытынды бақылау ұйымдастыру материалдарын (тест тапсырмалары, емтихан сұрақтары, билеттер, т.б.).
- 7) қашықтықтан консультациялар жүргізу кестесін қамтиды.

Қосымша жиынтық:

- 1) курстық жұмысты орындаудың әдістемелік нұсқауын;
- 2) компьютерлік оқыту бағдарламаларын: репетиторлық, анықтамалық-әдістемелік материалдар мен электронды оқулықтарды қамтиды.

Электронды оқу-әдістемелік кешендерді оқытушы жеке жүктемесінде бекітілген пәндер бойынша дайындайды.

8.2.5 ҚБТ білім алушылардың мынадай санаттарына қолданылады:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі А.Қ.Аймағамбетовтың 2020 жылғы 14 наурыздағы №108 бұйрығына сәйкес «Сырдария» университетінің күндізгі бөлімде оқитын 2174 студенті, (оның ішінде 441 бітруші іс-тәжірибеде) қашықтықтан оқыту әдісіне ауыстырылды.

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім беру базасындағы қысқартылған білім беру бағдарламалары және MBA (ЕМВА) және DBA бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

2) ерекше білім беруді қажет ететін тұлғаларға, оның ішінде мүгедек балаларға, бала кезінен мүгедектерге, I және II топтағы мүгедектерге барлық білім беру деңгейлеріндегі топтарға;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 61-беті

3) жоғары және (немесе) жоғары білім беруден кейінгі білім бағдарламалары бойынша білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге шыққан, "Болашақ" стипендиаттарынан бөлек білім алушыларға;

4) жоғары білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша ұзақ мерзімді шетелдік іссапардағы (2 айдан астам уақыт) білім алушыларға;

5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға;

6) мекемелердегі тиісті техникалық жағдайларға байланысты минималды қауіпсіздік мекемелерінде жазасын өтеп жатқан сотталғандарға қатысты.

7) ҚБТ формальды емес, қосымша білім беру, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, оның ішінде шет тілдеріне қатысты пайдаланылады.

8.2.6 «Сырдария» университетінде қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыруда келесі принциптер сақталуы тиіс:

- оқытудың білім беру, тәрбиелеу және дамыту қызметтерінің бірлігі; ұжымдық немесе жекеленген оқыту түрін қолданып, оларды біріктіруі;
- оқытудағы дәйектілік пен жүйелілігі; - білім беру қорларының қолайлылығы;
- гуманитарлық сипаттағы және оқыту мен білім беру процесінің жеке тұлғаға бағытталуы;

- білім алушылардың жекеленген шығармашылығын көрсетуі және дамытуы, білімді меңгеріп алуы үшін барынша қолайлы жағдай жасауы;

- оқыту жүйесінің барлық кешендеріне: оқыту құралдары, оқытудың ұйымдық түрлері мен әдістері, мазмұны, мақсатына әсер ететін, жаңа ақпараттық технологияларды қолданудың мақсаттылығы;

- қиянатшылдық пен оқытуды бұрмалау және т.б. шығарып тастау, жалған ақпараттардың таралуын, құпия ақпараттардың сақталуына қатысты, шаралардың кең спектрін қоса алғандағы, қауіпсіздік.

8.2.7 ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің функциясы:

1) оқытушыларды, тьюторларды қашықтықтан білім беру технологияларын іске асыру бойынша оқытуды ұйымдастырады;

2) білім беру ресурстарын әзірлеу және жаңарту үшін педагогикалық қызметкерлерге, профессорлық-оқытушылық құрамға жағдай жасайды;

3) білім алушыларға оқу материалын ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштар арқылы жеткізеді;

4) «on-line» режимінде кеңес беруді ұйымдастырады және өткізеді;

5) «off-line» режимінде білім алушылармен кері байланысты ұйымдастырады;

6) «on-line», «off-line» режимінде білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылайды;

7) аутентификация жүйесі арқылы білім алушылардың тұлғасын сәйкестендіреді.

8.2.8 ҚБТ бойынша оқуға ниет білдірген білім алушы «Сырдария» университетінің ректорының атына оқу үдерсінде ҚБТ-ын пайдалану мүмкіндігі

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 62-беті

туралы уәждемелі негіздемелері келтірілген және растаушы құжаттарды ұсына отырып өтініш жазады:

- мамандығы бойынша жұмыс істейтін тұлғалар үшін жұмыс орнынан анықтама;
- мүгедек балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация ұсынымы.

8.2.9 Өтінішті білім беру ұйымының басшысы бес жұмыс күні ішінде қарастырады. «Сырдария» университетінің ректорының бұйрығы білім алушы қолданатын ҚБТ-ын көрсете отырып, үш жұмыс күні ішінде шығарылады.

8.2.10 Бұйрыққа:

- 1) білім алушының өтініші;
- 2) білім алушылардың жеке оқу жоспарлары;
- 3) әрбір білім алушының оқу қызметін ұйымдастыратын жеке кестені;
- 4) мүгедек балалардың ҚБТ бойынша оқу процесіне қатысу мүмкіндігі туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымы;

Қашықтықтан оқыту факультеті үш жұмыс күні ішінде білім алушыларды оқытуда ҚБТ-ын қолданылатын оқу үдерісінің жоспарымен және кестесімен таныстырады.

8.2.11 Оқу жылы академиялық кезеңдерден тұрады және академиялық күнтізбеге сәйкес аяқталады.

8.2.12 Қашықтықтан оқыту факультеті:

- оқу процесін жоспарлайды және ұйымдастырады, ҚБТ-ға байланысты құжаттаманы жүргізеді;
- барлық бақылау құжаттарын жинақтайды (бақылау және курс жұмысы, эссе, рефераттар және т.б.);
- білімді бақылаудың тестілеу жүйесіне және басқа да құралдарға әкімшілік етеді, қашықтықтан білім беру технологиялары үшін ақпараттық ресурстарды пайдалану әдістемесін әзірлейді;
- білім алушыларға қазіргі заманғы қолжетімді барлық телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, оқу процесіне қатысушылардың өзара әрекет етуі арқылы әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді.

8.2.13 Оқу-әдістемелік басқарма ҚБТ-ның электрондық оқулықтарды, мультимедиялық курстарды, әдістемелік құралдары мен басқа бақылау түрлерін әзірлеуге, алу мен игеруге консультативтік көмек көрсетеді.

8.2.14 Компьютер орталығы Қашықтықтан оқыту факультетімен бірге қашықтықтан оқытудың бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарын әзірлеуге, игеруге және қолдауға белсене қатысады.

Әдіскер - оператор қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша:

- білім алушылардың білім траекториясын қалыптастыруға көмектеседі;
- білім алушының үлгерімін жүйелі түрде бақылап отырады;
- топқа немесе жеке білім алушыға кеңес береді;

8.2.15 Білім беру қызметінің барлық түрлері:

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 63-беті

1) педагогикалық қызметкердің немесе тьютордың білім алушылармен телекоммуникациялық құралдары немесе университеттегі тікелей байланысы негізінде орнатқан педагогикалық қатынасы (білім алушының бастамасы бойынша);

2) білім алушының оқыту құралдарымен орындаған өзіндік жұмысы (ОӘК, қосымша әдебиет) арқылы жүзеге асырылады.

Кейстік технологияда Интернетке шығу мүмкіншілігі жоқ білім алушыларға пән бойынша кейс әзірленеді. Кейстер ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштарға жазылады. Кейске ПОӘК-нің міндетті және қосымша жиынтықтары кіреді.

8.2.16 Оқытудың желілік технологиясы бойынша оқыту «on-line», «off-line» режимінде оқу үдерісінің жеке кестесіне сәйкес өткізуге негізделген.

Жеке кестеде - «on-line» кеңес уақыты көрсетеледі, яғни, «On-line» режимінде оқу сабақтары нақты уақыт режимінде оқудың өзара іс-әрекеті процесін қарастырады (бейнеконференция, Интернет желісімен хабар алмасу, телефон аппараты арқылы келіссөздер).

«Off-line» режимінде оқытушы оқу материалдарын меңгеру және орындау уақытын анықтайды, яғни, «Off-line» режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушы арасындағы асинхронды жұмысы (электрондық пошта, кейіннен аралық және қорытынды бақылау тапсырумен оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмысы) оқу іс-әрекеті процесін қарастырады.

On-line және off-line оқу сабақтарын ұйымдастыруда «Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілген хабарландырулар, хаттар, тапсырмалар, чат, оқу аудиториясы туралы мәліметтер қолданылады.

8.2.17 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

8.2.18 Үлгерімді ағымдық бақылауды және аралық аттестаттауды өткізуге рұқсат мынадай жағдайларда беріледі:

1) телекоммуникациялық құралдарды пайдаланумен қоса on-line режимінде білім алушы мен оқытушының тікелей қатынасы орнатылса;

2) автоматтандырылған тестілеу кешендері бар болса;

3) жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру (кейстік технология) жүргізілсе.

Білім алушының үлгерімінің ағымдық бақылауының нәтижесі off-line режимінде орындаған білім алушының практикалық (семинар), зертханалық, өзіндік және басқа жұмыстарына оқытушының қойған бағасы болып табылады.

Оқытушыларға жұмыстарды жеткізу:

- желілік технология бойынша білім алушы «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі жеке кабинеті арқылы Хабарламалар сілтемесі арқылы > Хаттар;

Теориялық курсты аяқтаған соң емтихан кестесіне сәйкес аралық аттестаттауды «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде «On-line» режимінде немесе білім алушының тікелей қатысуымен «Сырдария» университетінде өткізіледі.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 64-беті

Қорытынды аттестаттау (диплом жұмысын қорғау, мемлекеттік емтиханды тапсыру) білім алушының тікелей қатысуымен «Сырдария» университетінде өтеді.

8.2.19 Университет білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау мен аралық аттестациялауды электрондық әдістерді қолдану арқылы жүйеге рұқсатсыз кіру мен бұрмалаудан қорғалған, кіру шектелген және тәуелсіз бағалайтын ақпараттық жүйе негізінде ұйымдастырады.

8.2.20 Аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Білім алушы пән бойынша аралық аттестаттауға:

- оқу жұмысы бағдарламасы белгілеген барлық бақылау іс-шараларын орындағаннан және тапсырғаннан кейін;
- әрбір межелік бақылауда (М1,М2) ең жоғары балдың кемінде 50%-н алған жағдайда;
- білім беру қызметін көрсетуге арналған келісімшарт сәйкес төлем ақысын төлеген жағдайда жіберіледі.

Ағымдық бақылау нәтижесі бойынша белгіленген рейтингтік балды жинай алмаған немесе курстық жұмысты (жобаны) орындамаған білім алушы сол модульден (пәннен) емтихан тапсыруға жіберілмейді.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктері 100 балдық шек (балдық-рейтингтік жүйемен) және төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес әріптік жүйемен бағаланады (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, «қанағаттанарлықсыз» - F) (қосымша 1).

ҚБТ бойынша мемлекеттік емтихандар, курс жұмысын және диплом жұмысын (жоба) қорғау университетте білім алушының тікелей қатысуымен (көпшілік алдында) өткізіледі.

8.2.21 Кәсіптік іс-тәжірибе академиялық күнтізбеге сәйкес университет дайындайтын мамандықтардың ерекшелігіне қарай жүргізеді.

Білім алушы мамандық бойынша жұмыс істесе (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде, мекемелерде) іс-тәжірибеден босатылады, сонымен бірге, университетке жұмыс орнынан кәсіби қызметі көрсетілген анықтама мен мінездеме тапсырады.

Кәсіптік практиканың мазмұнын «Сырдария» университеті әзірлеген «Кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу»УЕ-05-19 университет ережесі анықтайды.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау және аралық аттестаттау өткізу» УЕ-08-19 университет ережесіне сай жүзеге асырылады.

8.3 ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

8.3.1 Қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сессия өткізу барысында оқытушы сабаққа қатысуды әр-бір білім алушының akkaуынтымен видеотрансляция арқылы және қолданылып отырған платформа мен сервиске қарамастан (LMS, Canvas, ZOOM т.б) лог мәліметтері бойынша есепке алады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 65-беті

8.3.2 Тұрақты визуалды байланыс болмаған жағдайда оқытушы білім алушыны себепсіз сабаққа қатыспады деп есептейді. Техникалық ахаулар орын алған жағдайда дауысты сұрақ-жауап, дауысты байланыс арқылы есепке алады.

8.4 КЕЙСТІК ТЕХНОЛОГИЯМЕН ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.4.1 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс-технологиясы -оқытушы-тьютордың дәстүрлі және қашықтықтан консультацияларды ұйымдастыруы кезінде мәтіндік, аудиовизуальды, мультимедиялық оқу-әдістемелік материалдарды пайдалануына және оларды пайдаланушылар өз бетінше меңгеруі үшін қолдануларына негізделген.

8.4.2 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс технологиясы кезінде оқуға арналған негізгі ақпарат пен оқытуда қолданылатын әдістердің сипаттамасы оқу пәнінің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – кейс (қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы) жинағына енеді.

8.4.3 ПОӘК оқу бағдарламасына сәйкес білім алушы мыналармен қамтамасыз етілуі тиіс:

- өздік жұмыс істеуді ұйымдастыру;
- білімін мен оқуын қоса бақылау (өзін-өзі бақылау, білімді ағымдық бақылау және аралық аттестаттау);
- тренинг арқылы қашықтан оқытуды жүзеге асыру үшін арнайы құрастырылған (әдістемелік және дидактикалық), білім алушыға қажетті (негізгі) оқу материалдарын беру;
- қашықтықтан оқытуды әдістемелік сүйемелдеу;
- қашықтықтан оқытуды қосымша ақпараттық қолдау (қосымша оқу және ақпараттық-анықтамалық материалдарын).

8.4.3 Білім алушымен байланысты іске асырудың ақпараттық жүйелері мен құралдары

«Сырдария» университетінің профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылары қашықтықтан оқыту форматын қолдану барысында, визуалды және тілдік этикет пен мәдениетті сақтауы қажет.

Білім алушы оны орындамаған жағдайда оқытушы білім алушыны сабаққа қатыспады деп есепке алады.

8.5 ЖЕЛІЛІК ТЕХНОЛОГИЯ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.5.1 Қашықтықтан оқытудың желілік технологиясын тарату үшін білім беру ұйымында болуы қажет:

- ақпараттық-оқу порталы;
- телекоммуникациялық желіге шығатын құралдар;
- тьютерлік сынып, электрондық оқу залы және электрондық кітапхана және т.б.
- желілік оқу мультимедиа контенті;
- желілік тестілеу кешені;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 66-беті

- білім алуды басқаратын желілік жүйе;
- білім беру контентін басқаратын желілік жүйелер;
- қашықтықтан білім беру бойынша біліктілігін арттыру курстарынан өткен білім беру, оқу-көмекші және техникалық қызметкерлер.

8.5.2 Ақпараттық-оқу порталы ҚОТ іске асыратын университеттің веб-сайты талаптарға сай болу керек, сонымен қатар, қашықтықтан оқыту модулін қамтуы тиіс.

8.5.3 Қашықтықтан білім беру модулі мыналарды қамтуы тиіс:

- авторизациялау жүйесін (қатынау мен пайдаланушылар құқығын анықтау);
- рөлдік қатынас жүйесін басқаруды;
- шалысу мен апаттық кездегі қорғау тәсілдерін;
- зиянды бағдарламалардан қорғану тәсілдерін;
- пайдаланушылар жұмысын хаттамалау жүйесін;
- контингенті басқару жүйесін қалыптастыруды;
- оқу қызметі бойынша деректер құрылысын қалыптастыру тәсілдерін;
- тестілеу жүйесін.

8.5.4 Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы қарым-қатынас, деректерді жеткізу арнаның өткізу қабілеті 256 Кбит/с-тан кем емес ақпараттық-телекоммуникациялық технология арқылы жүзеге асады.

8.6 КЕЙСТІ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

8.6.1 Кафедра профессор-оқытушылары жеке жүктеме сағатында бекітілген пәндер бойынша дайындалған пәннің оқу-әдістемелік кешенінен (ПОЭК) кейс жасақтайды.

8.6.2 Кейс AutoPlay Media Studio 6.0 бағдарламасы негізінде жасақталады.

8.7 ӘДІСКЕР- ОПЕРАТОРЛЫҚ СҮЙЕМЕЛДЕУ

8.7.1 Әдіскер-оператор – студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын қызметкер. Әдіскер-оператор студенттің жоғарғы оқу орынындағы білім процесінде үйлесімді дамыған тұлғаны қалыптастыруға бағытталған жеке білімін қадағалап, тәжірибелік қабілетін жүзеге асырады.

8.7.2 Әдіскер-оператор университетте ҚОТ-сы бойынша білім алушылар үшін оқу үдерісін жүргізетін оқытушылар, студенттердің жеке оқу бағдарламаларын жасауын және жоғары оқу орнында үздіксіз білім беруді қамтамасыз ететін ерекше позиция.

8.7.3 Әдіскер-оператор қызметтің негізгі бағыты білім алушының таңдаған мамандығы бойынша кәсіби білім беру бағдарламасын игерудегі жалпы және кәсіби құзыреттілігін қалыптастыруды сүйемелдеу және білім алушының жеке білім беру траекториясын құрастыру болып табылады.

8.7.4 Осы ереже негізгі міндеттер мен жауапкершілікті, орындалу мерзімін және т.б. белгілейтін нормативтік құжат болып табылады.

8.8 ӘДІСКЕР-ОПЕРАТОРҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР:

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 67-беті

- оқытушылық, кеңес берушілік және менеджерлік қасиеттерінің болуы;
- жоғары кәсіптік білімінің болуы
- ғылыми педагогикалық тәжірибенің болуы;
- ҚОТ бойынша дәріс беру әдісін білуі;
- интернет жүйесінде және компьютерлік техникамен жұмыс істей білуі.

8.9 ӘДІСКЕР-ОПЕРАТОРЛЫҚ ЖҰМЫСТЫҢ МАЗМҰНЫ МЕН ҚАҒИДАСЫ:

8.9.1 Мазмұны:

- диагностика /білім беру жағдайын анықтау/ алдағы жұмысты жобалау, білім беру ізденісін жүзеге асыру және нәтижесін көрсету, сараптау, қол жеткен нәтижелерін талдау.

Қашықтықтан оқытуды ұйымдастырудың негізгісі әдіскер-операторлардың электронды оқу-әдістемелік кешенін порталға іліп, жұмысты дұрыс жүргізуімен сапасының орындалуынан тұрады.

Әдіскер-оператор: кіріспе және қорытынды сабақтарды өткізіп, электронды және оқу-әдістемелік кешенді құрастырады, білім алушылардың өздігінен жұмыс істеуіне көмегін тигізеді курстың оқу - әдістемелік сауатты қамтамасыз етілуіне, коммуникативті сабақ пен топтың консультация өткізуге, оқыту курстары бойынша білім алушылардың сұрақтарына жауап беруіне; Әдіскер-оператор: білім алушылардың топтың құрылуына, оқу үдерісінің кестесін жасауға, топта сабақтың өткізілуіне, сабақ кестесінің орындалуын бақылауға; Әдіскер-оператор: білім алушылардың танымдық үдерісін үйлестіруге, коммуникативті мен топтың консультациясын сабақтар өткізуге, білім алушылардың сол курс бойынша түрлі сұрақтарына жауап беруге, сабақтың өтуін басқаруға, оқу үдерісінің кестесінің орындалуын бақылауға (аралық тесттер, қорытынды тесттер, емтихан).

8.9.2 Қағидасы:

- студентке бағытталу
- жекелік қасиет
- жүйелілік
- серіктестік
- икемділік
- жайдарылық.

Әдіскер-операторды тағайындауды және істеген қызметінен бастауды факультет деканының ұсынуымен ректор бұйрығымен жүргізіледі.

9 . ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ

9.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

9.1.1 ЖОО-да инклюзивті білім беру мақсаты:

Инклюзивті білім беру – дене бітіміне, психикалық, интеллектуалдық, мәдени, этникалық, тілдік және өзге ерекшеліктеріне қарамастан ерекше білім беруге қажеттілігі бар білім алушылар жалпы білім беру кеңістігіне енгізуді, олардың

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 68-бетi

сапалы бiлiм беруде кедергiлердi жоюды және әлеуметтiк ортада бейiмделуiн және ықпалдасуын көздейдi.

9.1.2 Инклюзивтi бiлiм беру - ерекше бiлiм беру қажеттiлiктерi мен жеке-дара мүмкiндiктерiн ескере отырып, барлық бiлiм алушылардың бiлiм алуына тең қолжетiмдiлiктi қамтамасыз ететiн процесс.

Инклюзивтiк бiлiм берудiң мақсаты - мүмкiндiгi шектеулi тұлғаларды университетте оқытуды қамтамасыз ететiн жағдайлар жасау

9.1.3 Инклюзивтiк бiлiм берудiң мiндеттерi:

- университетте ерекше бiлiм беру қажеттiлiктерi бар тұлғалар үшiн жоғары бiлiмнiң қолжетiмдiлiгi мен сапасын арттыру;
- Мемлекеттiк бiлiм беру стандарттарына сәйкес осы топтағы студенттердiң кәсiптiк бiлiм беру бағдарламаларын меңгеруi;
- бiлiм беру үдерiсiнiң барлық қатысушыларының мүмкiндiгi шектеулi тұлғаларға толерантты қарым-қатынасын қалыптастыру;
- осы топтағы студенттердiң табысты әлеуметтенуi.

9.1.4 Оқытудың ерекше шарттары

Арнайы оқу бағдарламаларын және оқыту әдiстемелерiн, арнайы оқулықтарды, оқу-әдiстемелiк құралдарды және дидактикалық материалдарды, ұжымдық және жеке оқытуды, қажеттi (көмекшi) техникалық көмек, оқу ғимараттарында қолайлы жағдай мен қолжетiмдiлiктi қамтамасыз ету.

9.1.5 Кеңейтiлген мағынада инклюзивтi бiлiм беру кедергiлердi жою мен ерекше бiлiм беруге қажеттiлiгi бар тұлғаларды оқыту процесiне енгізуге бағытталған бiлiм беру үдерiсi және олардың сапалы бiлiмге тең қолжетiмдiлiгiн қамтамасыз ету болып табылады. Қазақстан Республикасының 2002 жылғы 11 шiлдедегi «Кемтар балаларға әлеуметтiк-медициналық-педагогикалық-психологиялық түзеу арқылы қолдау туралы» №343 заңы негiзiндегi көмекшi және арнайы бағдарлама бойынша мүмкiндiгi шектеулi балаларды қорғау, қамқорлау, тәрбиелеу, оқыту iс-әрекеттерi қарастырылады.

9.2 ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ МАЗМҰНЫ:

9.2.1 Инклюзивтi оқыту – барлық тұлғалардың мұқтаждығын ескеретiн ерекше қажеттiлiгi бар бiлiм алушылардың бiлiм алуын қамтамасыз ететiн жалпы бiлiм үрдiсiнiң дамуы. Инклюзивтi бiлiм беруде ЖОО бiлiм алушыларының құқығы сақталады.

Жоғары бiлiм берудiң бакалавриат, магистратура бағдарламалары бойынша бiлiм алуға қабылдау.

Ерекше бiлiм беру қажеттiлiктерi бар тұлғалар құжаттардың стандартты жиынтығын қолданады және өз қалауы бойынша келесi құжаттардың бiрiнiң түпнұсқасын немесе көшiрмесiн ұсынады: психологиялық-медициналық педагогикалық комиссияның қорытындысы, медициналық және әлеуметтiк сараптама мекемесi белгiлеген ерекше бiлiм беру қажеттiлiктерi бар екендiгi туралы анықтама.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 69-беті

Егер түсу емтихандарына арнайы шарттар жасау қажет болса, өтініш беруші: бұл ерекше жағдайларды (емтихан түрін таңдауды, жеке аудиторияны беруді, көмекшіге көмек көрсетуді, кіріспе сынақтардың ұзақтығын арттыруды, техникалық құралдарды пайдалануды) талап ететін, ерекше білім беру қажеттіліктері шектеулі екенін растайтын құжат ұсынады.

9.2.2 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар мен мүмкіндігі шектеулі адамдарға олардың қабылдау, оқыту, жұмысқа орналастыру кезеңдерінде мамандандырылған есебін жүргізу.

Мүмкіндіктері шектеулі адамдар мен ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды оқыту үшін ерекше жағдайларды қамтамасыз ету үшін осы адамдардың жазбаша келісімімен денсаулық жағдайы туралы, медициналық-әлеуметтік сараптаманың ұсыныстары немесе психологиялық, медициналық-педагогикалық комиссия туралы ақпараттар болуы керек.

9.2.3 Қызметкерлермен қамтамасыз ету

- Жоғары және кәсіби білім беретін барлық педагогикалық мамандықтардың оқу жоспарына арнайы пәндерді негізге ала отырып, барлық мұғалімдер мен тәрбиешілерді ерекше оқытуды қажет ететін тұлғаларды оқытудың дағдылары мен тәсілдеріне даярлау және оқыту қажет.

- Мүмкіндіктері шектеулі адамдар мен ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар үшін оқу процесін жан-жақты қолдау мақсатында мамандар педагог-психологтарды, педагог-дефектологтарды, әлеуметтік педагогтарды, тренер, техникалық және бағдарламалық мамандарды) кезең-кезеңмен қайта даярлау;

Ұйымдастыру-педагогикалық қолдау ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыны инклюзивтік білім беру аясында оқу үрдісінің кестесіне сәйкес (мониторингке қатысу мен жетістікке жету, университетте оқу жағдайына бейімделу) мониторингілеуге бағытталуы тиіс.

9.2.4 Жатақханадан тегін орын беру

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға жатақханада орындар кезектен тыс, бірінші кезекте беріледі. Студенттер жатақханасында ішкі тәртіп ережелерін сақтау талабымен тұруға, оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларды, студенттер жатақханасындағы жабдықты, керек-жаракты пайдалануға құқылы.

9.2.5 Практика базалары

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалардың жеке мүмкіндіктері есепке алынады.

9.2.6 «Дене шынықтыру» пәнін меңгерудің ерекше тәртібі

Ол денсаулық сақтау және адаптивтік дене шынықтыру принциптерін сақтауға негізделген. Сабақтар тиісті даярлықтағы мамандармен жүргізіледі. Бұл кестеде, интеллектуалды спорт түрлерінде, сондай-ақ денсаулығы мен салауатты өмір салтын сақтау үшін емдік денешынықтыру мәдениеті сабақтар болуы мүмкін.

«Дене шынықтыру» пәні денсаулықты нығайтуға бейімдейді.

9.2.7 ЖОО-да инклюзивті білім мазмұны жалпы ЖОО-ға арналған типтік оқу бағдарламалары негізінде іске асады.

Денсаулық ерекшеліктерін есепке ала отырып жеке оқу жоспары бойынша оқыту көзделеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 70-бетi

Мүмкіндіктері шектеулі адамдар мен АИТ-дің тұлғалары білім беру бағдарламасының жоғары білім беру сатысында кәсіби және әлеуметтік бейімделудің қосымша және дербес түзетуіне арналған арнайы бейімдеу пәндерін (модульдер) айнымалы бөлігіне қосуды көздейді.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар, басқа да білім алушылар сияқты, жеке тыңдаушыларға арналған ерекшеліктерді ескере отырып, жеке оқу жоспарына сәйкес оқытылуы мүмкін.

Білім алушының жеке қажеттілігіне қарай оқу мерзімі (бакалаврларға бір жылдан көп емес, магистранттар жарты жылға) ұзартылуы мүмкін.

Жеке жаттығу кестесін құрастырған кезде сабақтар өткізудің әртүрлі нұсқалары болуы мүмкін. Білім беру ұйымдарында (академиялық топта және жеке-жеке) үйде ҚОТ қолданумен.

9.2.8 Ағымдық бақылаудың, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидалары

Ағымдық және аралық бақылау барысында университет білім беру бағдарламасында жоспарланған білімдер мен құзыреттіліктерді игеру деңгейін анықтауда ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалартер мен мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың ерекшеліктеріне сай бейімделген бағалау критерийлерін қалыптастырады.

- Қашықтықтан оқу мүмкіндігі. Тұлғаның қажеттілігі мен мүмкіндігін ескере отырып, білім беру бағдарламасының мазмұнына, білімнің әрбір деңгейін алуға қолжетімділік талаптарын құруға байланысты күндізгі, кешкі, сырттай, экстернат нысанында және ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдар үшін қашықтықтан оқу нысаны да жүзеге асырылады. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларының (ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №112 қаулысы) негізінде елдің жоғары оқу орындарында мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға, I және II топтағы ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға қатысты қашықтықтан білім беру технологиялары қолданылады.

- Ағымдық, аралық бақылау, қорытынды аттестаттау. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар ағымдық, аралық бақылауды және қорытынды аттестаттауды ерекшелігіне қарай жазбаша, ауызша формада тапсырады, қажеттілігіне қарай қосымша уақыт беріледі. Ағымдық, аралық бақылау формасы білім алушының психофизиологиялық ерекшелігіне қарай (ауызша, жазбаша) бейімделеді.

- Қорытынды аттестаттау. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушыларды дипломдық жұмысты қорғаудың орнына мамандық бойынша екі бейінді пән бойынша мемлекеттік емтихандарды тапсыру мүмкіндігі (ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарындағы білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылаудың, оларды аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидаларының» 3-бабының 95-тармағы) бар. Білім алушылардың жеке сұранысы бойынша дипломдық жұмыстың орнына мамандық бойынша бейінді пәндерден кешенді емтихан тапсыруына болады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 71-беті

9.3 ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУДІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

9.3.1 Кәсіби қызметтің белгілі бір саласында жоғары білім мен білік алу арқылы интеллектуалдық, мәдени және адамдық дамуда жеке тұлға қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында жеке оқыту бағдарламаларын іске асыру;

9.3.2 Инклюзивті білім беру мақсатында арнайы дәрісханалар ұйымдастыру, оқу орнының физикалық тұрғыдан қол жетімділігін қамтамасыз ету (лифтілер, пандустар, арнаулы жиһаз);

9.3.3 Сөйлеу, көру, есту, қимыл-қозғалыс аппаратында, сезімдік-ерік ортасында, оқуында, қарым-қатынасында, мінез-құлқында және басқа да бұзылыстары бар студенттерді кіріктіру мақсатында кешенді психологиялық-педагогикалық көмек көрсету;

9.3.4 Мүмкіндігі шектеулі студенттердің оқу үлгерімін үнемі қадағалау мақсатында білімді мониторингтеуді ұйымдастыру;

9.3.5 Білімді игерту барысы түзеу-дамыту үдерісін ұйымдастыру оқу жоспарына сай бағдарламамен регламенттеледі;

9.3.6 Білім алушының жағдайы мен оның қажеттілігіне байланысты жеке білім беру жоспары негізінде түзеу-дамыта отырып оқыту процесін басқару үшін кемшіліктердің түрін анықтау тәсілдері мен диагностика;

9.3.7 Оқыту отбасындағы қарым-қатынас тіліне, білім алушының оқу тіліне байланысты жеке түзету-дамыту бағдарламасына сәйкес мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде жүргізіледі;

9.3.8 Маман даярлаушы кафедраны білікті кадрлармен қамтамасыз ету, бірлесе жұмыс жасау;

9.3.9 Маман даярлаушы кафедраның профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін жоғарылату, қайта дайындау курстарынан өткізу.

9.4 ҚЫЗМЕТТЕРІ:

Инклюзивтік білім беру негізінде –

9.4.1 Оқу орнының инклюзивті білім берудегі технологиялық, ақпараттық жабдыкталуын қамтамасыз ету;

9.4.2 Мүмкіндігі шектеулі тұлғалармен жұмыс жасаудың ғылыми-әдістемелік жоспарын нақтылау;

9.4.3 Инклюзивті білім алушылармен оқу материалын меңгеруді арттыратын инновациялық технологияларды әзірлеу және қолдану;

9.4.4 Инклюзивті оқыту бойынша оқу-жұмыс жоспарына сәйкес оқыту сабақтарын ұйымдастыру;

9.4.5 Инклюзивті білім алушылардың олардың қызметі нәтижелерін ізденуге, талдауға және тұжырымдауға қабілетін дамытуға бағытталған өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;

9.4.6 Толерантты, тең қарым-қатынас орнату мақсатында білім алушылар арасында волонтерлық әрекетті дамыту;

9.4.7 Білім алушылар арасында кемсітушілікті (дискриминация) болдырмау;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 72-бетi

9.4.8 Арнайы бiлiм берудi қажет ететiн бiлiм алушылардың қажеттiлiгiн талдап, саралау, оларға әлеуметтiк, әдiстемелiк қолдау көрсету;

9.4.9 Оқу орнында ерекше бiлiм беру қажеттiлiктерi бiлiм алушылар үшiн көтергiш жабдықтар, пандустар, санитарлық бөлмелерде арнайы құралдар орнату, тұтқалармен арнайы парталар, арнайы үстелдер және басқа да компенсаторлық құралдармен жабдықтау арқылы «кедергiсiз аймақтар» құру;

9.4.10 Ерекше бiлiм беру қажеттiлiгi бар бiлiм алушылардың жалпы дамуы және кемiстiгiн түзету мақсатында жаңа компьютерлiк технологияны қолдану.

9.4.11 Жалпы даму деңгейiн көтеру және жеке дамуындағы ауыртпашылықты түзету iс-шараларын ұйымдастыру;

9.4.12 Жеке тұлғалық ерекшелiктерiн дамыту (оқу белсендiлiгi, өз бетiмен жұмыс iстеу қабiлетi, т.б.);

9.4.13 Жағымды әлеуметтiк ортаны қалыптастыру.

10 ДУАЛЬДИ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

10.1 ДУАЛЬДИ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

10.1.1 Дуальды оқыту дуальды оқыту туралы шартқа сәйкес жүзеге асырылады.

10.1.2 Дуальды оқыту бойынша кафедралар мекемелерге, кәсіпорындарға (ұйымдарға) өтінімдер береді.

10.1.3 Дуальды оқыту шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру оқу орны бекіткен және кәсіпорынмен (ұйыммен) келісілген, тиісті бағдарламаларға сәйкес жүзеге асырылады.

10.1.4 Дуальды оқыту процесі бiлiм беру ұйымдарындағы теориялық оқытуды, сондай-ақ, мекемелер, кәсіпорындар (ұйымдар) базасында тәлімгердің, өндірістік оқыту шеберінің, практика жетекшісінің басшылығымен орындалатын өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканы қамтиды.

10.1.5 Өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың нысаны, мазмұны және көлемі тиісті мамандық пен біліктілік бойынша қолданыстағы бiлiм беру бағдарламаларының негізінде айқындалады.

10.1.6 Оқу процесінің кестесін бiлiм беру ұйымы бекітеді және мекемемен, кәсіпорынмен (ұйыммен) келісіледі.

10.1.7 Өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өтетін адамдарға еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптар қолданылады.

10.1.8 Аралық аттестаттауды оқу орны өткізеді, ол үшін дуальды оқытуда қатысатын мекемелерден, кәсіпорындардан (ұйымдардан) мамандарды тарта отырып емтихан комиссиясы құрылады.

10.2 ДУАЛЬДИ ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ПРОЦЕСІНЕ ҚАТЫСУШЫЛАРДЫҢ ФУНКЦИЯЛАРЫ

10.2.1 Бiлiм беру саласындағы кафедра дуальды оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру мәселелері бойынша консультативті көмек көрсетеді және дуальды оқыту шеңберінде басқа да құзыреттерді жүзеге асырады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 73-бетi

Оқу орны:

10.2.2 Оқу процесiне қажеттi жағдайлар туғызады;

10.2.3 Мекемелермен, кәсiпорындармен (ұйымдармен) дуальды оқыту бойынша бiлiм алушыларды дайындау үшiн оқу бағдарламасын келiседi;

10.2.4 Мекемелердiң, кәсiпорындардың (ұйымдардың) талаптарын ескере отырып, дуальды оқыту бойынша бiлiм беру бағдарламаларын iске асыруды қамтамасыз етедi;

10.2.5 Аталған саланы реттейтiн жұмыс шарттарымен, нормативтiк құқықтық актiлермен, қауiпсiздiк және еңбектi қорғау талаптарымен таныстырады;

10.2.6 Еңбектi қорғау, техника қауiпсiздiгi бойынша заңнамада және мекемеде, кәсiпорындағы (ұйымдағы) құжаттарда бекiтiлген барлық нұсқаулардың түрлерiн таныстырады;

10.2.7 Мекемелерде, кәсiпорындарда (ұйымдарда) бiлiм алушылардың өндiрiстiк оқытудан және кәсiптiк практикадан өтуiне бақылау жүргiзедi;

10.2.8 Оқу орнында аралық және қорытынды аттестаттау өткiзiледi.

Мекеме, кәсiпорын (ұйым):

10.2.9 жұмыс берушiлер Қазақстан Республикасының бiлiм туралы заңнамасына сәйкес кәсiптiк практикадан, сондай-ақ өндiрiстiк оқытудан өту үшiн орындар (кабинеттер) ұсынады, қауiпсiз жағдайлар жасайды және шарттарда көзделген мiндеттердi орындайды;

10.2.10 Оқу орындарының жұмыс оқу жоспарлары мен бiлiм беретiн оқу бағдарламаларын сондай-ақ оқу-әдiстемелiк кешендерiн әзiрлеуге қатысады;

10.2.11 Бiлiм беру бағдарламаларына сәйкес мекемелерде, кәсiпорында (ұйымда) өндiрiстiк оқыту мен (немесе) кәсiптiк практика келiсiмге сәйкес өткiзiледi және ұйымдастырылады;

10.2.12 Техникалық қауiпсiздiк талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орындарын ұсынады;

10.2.13 Еңбектi қорғау, техника қауiпсiздiгi бойынша заңнамада және мекемеде, кәсiпорындағы (ұйымдағы) құжаттарда бекiтiлген барлық нұсқаулармен танысады және орындайды;

10.2.14 ЖОО бекiткен және мекемемен келiскен оқу процесiнiң кестесiн орындайды.

10.2.15 Бiлiм алушы тапсыратын аралық және қорытынды аттестаттауға қатысады.

Бiлiм алушы:

10.2.16 Аталған саланы реттейтiн жұмыс шарттарымен, нормативтiк құқықтық актiлермен, қауiпсiздiк және еңбектi қорғау талаптарымен танысады;

10.2.17 Оқу және өндiрiстiк тәрiптi, iшкi еңбек тәрiбi қағидаларын, еңбектi қорғау және қауiпсiздiк техникасы бойынша талаптарды сақтайды;

10.2.18 Оқу жоспарымен белгiленген көлемде толық оқу курсынан өтедi;

10.2.19 Оқу процесiнiң кестесiне сәйкес аралық аттестату және қорытынды аттестаттаудан өтедi.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 74-беті

11 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

11.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

11.1.1 Осы Ереже «Сырдария» университетінде академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру бойынша төмендегідей талаптарға сәйкес әзірленген:

11.1.2 Сырдария университетінің академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру туралы аталмыш ереженің мақсаты мен міндеттері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

11.1.3. Академиялық ұтқырлық ЖОО-ның халықаралық іс-әрекетіндегі маңызды бағыттардың бірі болып табылады және білім берудің сапасын жақсартуға, студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін жоғарылатуға, олардың кәсіби, мәдени және білім деңгейлерінің өсуіне, басқару жүйесін жетілдіруге, сыртқы және ішкі интеграциялық қатынастарды орнатуға, «Сырдария» университетінің міндетін орындауға септігін тигізеді.

11.1.4. Академиялық ұтқырлық – бұл «Сырдария» университетінің студенттерінің, магистранттарының және оқытушыларының белгілі бір академиялық мерзімге (семестр немесе оқу жылына) Қазақстанның немесе Шетелдік жоғары оқу орынына білім алу (немесе зерттеу жұмыстарын жүргізу) үшін ауысуы.

11.1.5. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру студенттер, магистранттардың басқа білім ордаларында, сонымен қатар, шетелдік оқу орындарында бір семестр/оқу жылы және жеке пәндерді оқи алуы. Мұндай жағдайда білім беру мекемелерінің арасында академиялық ұтқырлық бағдарламасының шеңберінде білім беру бойынша ынтымақтастық туралы екіжақты келісімшарт болуы тиіс.

11.1.6 «Сырдария» университеті студенттері, магистранттары және оқытушыларының белгілі бір академиялық мерзімдегі (семестр немесе оқу жылы) академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асырудың жолы - білім алушыларды серіктес-жоғары оқу орындарына жіберу болып табылады:

- оқу орындары арасындағы ынтымақтастық негізінде (екінші диплом берілмейді), сонымен қатар, академиялық ұтқырлық бағдарламалары негізіндегі қамтылған білім беру;

- іс-тәжірибеден өту (сонымен қатар, тілдік);

- оқу немесе өндірістік тәжірибеден өту;

- жазғы мектептерге (семестрге) қатысу.

11.1.7. Академиялық ұтқырлықты енгізу отандық білім беру бағдарламаларын және оқу жоспарларын Еуропалық стандарттармен сәйкестендіруге; ота

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 75-беті

біліктіліктер мен академиялық деңгейлерді қабылдауға; Қазақстандық студенттердің кредиттерін шетелдік университеттерде қайта есептеуге және керісінше, ортақ білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруға.

11.1.8. Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

11.1.8.1 «Сырдария» университеті студенттерін, магистранттарын берілген дайындау бағыты (мамандық) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, шетелдік жоғары оқу орындарында оқыту.

11.1.9 Оқытушылардың шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерінде қызмет етуі.

11.1.10 Ішкі (ұлттық) академиялық ұтқырлық қамтиды:

11.1.10.1 Студенттерді, магистранттарды берілген дайындау бағыты (мамандық) бойынша оқудың нормативті мерзімін ұлғайтпай, оқу мерзімін қабылдай отырып, Қазақстанның алдыңғы қатарлы жоғары оқу орындарында оқыту.

11.1.10.2 Оқытушылардың Қазақстанның алдыңғы қатарлы жоғары оқу орындарында қызмет етуі.

11.1.11 Жеке академиялық ұтқырлық- білім алушының белгілі бір мерзімге басқа білім беру мекемесіне (Қазақстанда немесе шетелде) білім алу үшін ауысуы.

11.2 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫҢ ҰЙЫМДАСТЫРУШЫЛЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУІ

11.2.1 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізгі мерзімі-семестр немесе академиялық жыл.

11.2.2 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру мыналардың есебінен жүргізілуі мүмкін:

- бюджеттік қаражат, сонымен қатар ұлттық жобалар шеңберінде бөлінетін;
- білім беру мекемесінің қаражаты;
- жоғары және жоғары оқу орынынан кейінгі білім беруді қолдаушы және дамытушы қорлардың есебінен;
- қабылдаушы жақ есебінен, сонымен қатар халықаралық мекемелердің немесе жекеменшік қорлардың гранты;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушының жеке қаражатынан.

11.2.3 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз етуді басқару жұмыстарын Ректор және оқу істері жөніндегі проректор атқарады.

11.2.4 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру жұмыстарын Академиялық ұтқырлық бөлімі атқарады.

11.2.5 Академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі – шетелдік (Қазақстандық) университеттен немесе ғылыми орталықтан келген ресми шақыру.

11.2.6 Ресми шақыру алған жағдайда жеке білім алу траекториясын, академиялық немесе зерттеу бағдарламасын жоспарлаушы білім алушылар (оқытушылар немесе қызметкерлер) кафедра басқарушысымен сапарға шығу

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 76-беті

мүмкіндіктерін талқылап, оң шешім шыққан жағдайда Ректордың атына қызметтік хат жазуы тиіс.

11.2.7 Қызметтік хатта көрсетіледі: негіздеме, сапардың мақсаты, бару орыны, мерзімі, қатысушының аты-жөні, тегі, лауазымы және жол, тұрғын орын (үй жалдау) және келу (күнделікті) ақысын төлеу туралы ұсыныстар. Қызметтік хатпен қоса шақыру және бекітілген мемлекеттік/орыс тіліне аудармасы, және де сапардың мақсаттылығын, сапардың қаржылай шарттарын көрсететін басқа да құжаттардың болуы қажет.

11.2.8 Университеттің орталықтандырылған қаражатынан қаржыландырылған жағдайда қызметтік хат Ректордың атына деканның визасымен қоса беріледі.

11.2.9 Оқытушыларды немесе қызметкерлерді (студенттерді немесе магистранттарды) академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру үшін университет қаржысына сапарға шығару (бағыттау) туралы шешімді Университеттің Ректоры мен Құрылтайшы қабылдайды.

11.2.10 Іс-сапарға жіберуді рәсімдеу және іс-сапардан қайтып келу туралы есеп Университетте қабылданған ережеге сай жүргізіледі.

11.3. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҮШІН ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

11.3.1 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру және білім берудің сапасын бақылау үшін әдістемелік қамтамасыз ету университетің халықаралық білім беру қызметін ұсыну процессіне қатысуының анықтаушы факторы болып табылады.

11.3.2 Университетте құзіреттілігіне академиялық ұтқырлықты регламенттеуші жергілікті актілерді құру, шетелдік ЖОО-на жіберу үшін студенттерді, магистранттарды, оқытушыларды іріктеу және қызметкерлерді жұмылдыру, Университет қол қойған академиялық ұтқырлық туралы бағдарламалардың мазмұнын және келісімшарттарды бақылау, орындалуы міндетті барлық процедуралық шарттардың орындалуының мониторингін жасау үшін академиялық ұтқырлық бөлімі құрылған.

11.3.3 Академиялық мойындау мәселелерін шешу, сонымен қатар, Университет факультеттерінде сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлықты дамыту бойынша ұсыныстар құру үшін Ректордың бұйрығымен Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруды қамтамасыз ету комиссиялары құрылады.

11.3.4 Университет факультеттерінде Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруды қамтамасыз ету комиссиясының құзіреттілігіне кіреді:

- университеттің және де шетелдік ЖОО-ның факультет студенттерінің, оқытушыларының және қызметкерлерінің жеке академиялық ұтқырлығының уақыт тәртібін құру;

- алдыңғы білім алуды қабылдау және білім алушылардың басқа оқу орындарында өткен пәндерін қайта есептеуге қатысты практикалық сұрақтарды шешу;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 77-беті

- нормативтер қамтыған міндеттерді, сонымен қатар сәйкес бағдарламаларды немесе ұтқырлыққа қатысты келісімдерді жүзеге асыруға қажетті басқа да міндеттерді орындау, соның ішінде, академиялық кеңес беру және академиялық ұтқырлыққа қатысушы қазақстандық және шетелдік студенттердің бақылауын жүргізу;

- қабылдаушы университеттің академиялық анықтамасы негізінде және шығарушы кафедраның қорытындысы бойынша «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындау;

- университетте академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға қатысты ақпаратты уақытылы орналастыру және бақылау (оқу пәндерінің тізімі).

11.4. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

11.4.1 Сыртқы академиялық ұтқырлықты ақпараттық қамтамасыз ету жұмыстарын жалпы басқаруды Университеттің Академиялық ұтқырлық секторы атқарады.

11.4.2 Академиялық ұтқырлық секторы тиісті ақпаратты университет сайтына салу арқылы, немесе электрондық поштаға ақпараттық хат жіберу арқылы Академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жағдайы туралы факультеттерді ақпараттандырады.

11.4.3 Академиялық ұтқырлық секторы шетелдік серіктес-университеттер (сайттарын көрсету арқылы) және академиялық ұтқырлық бағдарламалары туралы ақпаратты, білім алушыларға, оқытушыларға және университет қызметкерлеріне түсінікті үлгіде орналастыруды қамтамасыз етеді.

11.4.4 Академиялық ұтқырлық секторы ынтымақтастық туралы келісімшарттардың негізінде академиялық алмасу бағдарламалары бойынша жарыстар ұйымдастырады.

11.4.5 Ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау жұмысын жалпы басқаруды университеттің Академиялық ұтқырлық секторы жүргізеді.

11.4.6 АҰ университет факультеттерін Қазақстандық Жоғары оқу орындарымен ынтымақтастықтың ағымдағы жағдайы туралы сайтта сәйкес ақпаратты орналастыру немесе электронды поштаға хабарлама жіберу арқылы ақпараттандырады.

11.4.7 АҰ Қазақстанның ынтымақтастық жүйесіне кіретін, бастысы инновациялық білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын жоғары оқу орындары туралы және академиялық ұтқырлыққа қажетті мүмкіндіктер туралы түсінікті үлгідегі ақпаратты орналастыруды қамтамасыз етеді (электрондық ресурстарды көрсету арқылы).

11.4.8 Оқу жылының қорытындысы бойынша АҰ студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық ұтқырлық бағдарламасының жүзеге асуы туралы «Сырдария» университеті сайтына орналастырылатын есеп дайындайды.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 78-бетi

11.5. УНИВЕРСИТЕТ СТУДЕНТТЕРІНІҢ ЖӘНЕ МАГИСТРАНТТАРЫНЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

11.5.1 Шетелдік жоғары оқу орындарымен серіктестікте білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру барысында, игерілген кредиттер серіктес университетте Қазақстандық және ECTS кредиттеріне сәйкес қайта есептеледі.

11.5.2 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде бекітілген ереже бойынша қайта есептеуді және оқу немесе өндірістік тәжірибеден өтуді қамтиды.

11.5.3 Ректордың бұйрығы бойынша ECTS-дің университет бойынша (университет үйлестірушісі) тағайындалады, сонымен қатар факультеттерде (факультет деканы).

11.5.4 ЖОО үйлестірушісі ECTS қағидалары мен механизмдерінің сақталуын қамтамасыз етеді, сонымен қатар барлық факультет үйлестірушілерінің жұмысын үйлестіреді және бақылайды.

11.5.5 ECTS үйлестірушілері білім алушыларға және профессорлық-оқытушылар құрамына ECTS-дің тәжірибелік және оқу аспектілері бойынша кеңес береді.

11.5.5.1 Ішкі академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыруда келесі нормативтік құжаттар қолданылады:

- Академиялық ұтқырлыққа қатысушы студенттің өтініші;
- АҰ бойынша оқуға келісімі;
- Оқу туралы транскрипт;
- Ақпараттық пакет (пәндер каталогы).

11.5.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша барғылары келетін күндізгі бөлімде білім алушылардың өтініштері емтихан сессиясынан кейін 7 (жеті) жұмыс күнінің ішінде 1 қосымшада көрсетілген үлгіге сәйкес қабылданады.

11.5.7 Білім алушылар бірінші курсті сәтті аяқтағаннан соң (бір жыл оқудан кейін) семестр немесе бір оқу жылына академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша шыға алады.

11.5.8 Білім алушыдан өтініш келген соң факультет үйлестірушісі академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру бойынша білім алуға университет үйлестірушісі қол қоятын келісім рәсімдейді. Келісім студенттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алу үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және 2-ші қосымшаға сәйкес үлгіде мемлекеттік, орыс немесе ағылшын тілдерінде толтырылады.

11.5.9 Қабылдаушы жоғары оқу орынның білім алушының академиялық ұтқырлық бойынша оқуы туралы оң шешімі жағдайында білім алу келісіміне үш жақты тәртіпте қол қойылады:жіберуші ЖОО, қабылдаушы ЖОО және білім алушы.

11.5.10 Қол қойылған келісімді негізге ала отырып университетте білім алушыны қабылдаушы оқу орнына көрсетілген мерзімге (семестр немесе оқу жылы) жіберу туралы бұйрық шығарылады.

11.5.11 Білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысқандығын растайтын қорытынды құжат, өткен пәндері, басқа да қосымша

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 79-беті

қатысқан сабақтары, игерілген кредиттер саны және «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындауға қажетті бағалары көрсетілген транскрипт болып табылады. Транскрипт мемлекеттік, орыс немесе/және ағылшын тілдерінде беріледі.

11.5.12 Академиялық ауысу бағдарламаларына қатысуға Университет студенттерін және магистранттарын таңдау мүмкіндіктер теңдігі, марапаттаулары, қабілеттері мен қоғамдық іс-шараларға қатысуы қағидаларына сай жарыстың ашық тәртіптері шеңберінде өткізіледі. Білім алушының академиялық үлгерімі, қабылдаушы жақтың оқыту тілін білуі (ағылшын тілі), академиялық ауысу бағдарламаларына немесе келісіміне сәйкестігі есепке алынады.

11.5.13. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысушы студенттер 3-ші қосымшаға сәйкес қабылдаушы оқу орынында оқуы тиіс пәндер тізімі көрсетілген (жеке оқу жоспары) құжат әкелуі тиіс.

11.5.14. Жеке оқу жоспары алдын ала академиялық мойындаудың негізі және алынған білімнің болашақ біліктілікте есептелетіндігінің кепілі болып табылады.

11.5.15. Студенттер және магистранттар оқу орынының ережесіне сәйкес қабылдаушы Жоғары оқу орынында қабылдаудың әкімшілік рәсімінен өтеді.

11.5.16. Студенттер және магистранттар қажет білім алу үшін мемлекеттік, аймақтық әкімшілік, негізгі Университет немесе басқа да мекемелер ұсынатын шәкіртақы немесе көмек ала алады.

11.5.17. Қабылдаушы оқу орынында оқу мерзімі аяқталғаннан соң студент, магистрант негізгі (жіберуші) оқу орынына өткен пәндері, басқа да қосымша қатысқан сабақтары, игерілген кредиттер саны және «Академиялық мойындау туралы протокол» дайындауға қажетті бағалары көрсетілген үлгерімі туралы анықтаманы «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау және аралық аттестаттау өткізу» туралы Университет ережесінің УЕ-08-19 17-қосымшасы бойынша (транскрипт) ұсынуы тиіс.

11.5.18. Пәндерді мойындау және қайта есептеу білім алушының негізгі (жіберуші) оқу орынына қабылдаушы ЖОО-да өткен пәндерін дәлелдейтін ресми құжаттар кешенін ұсынғаннан кейін жүргізіледі.

11.5.19. Білім алушының жеке оқу жоспарынан бөлек қосымша пәндерді оқуы жағдайында, Комиссия қайта есептеуді жеке тәртіпте жүргізу туралы шешім қабылдайды, оқу пәндерін толық тапсырудың графигін жасайды.

11.5.20 Шетелде немесе отандық оқу орнында академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысқан білім алушылар курсты аяқтау барысында пән айырмашылықтарын (болған жағдайда) тиісті курстың жазғы семестрінде тапсырады.

11.5.21. Аталмыш рәсімге сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларын іске асыруды мойындау тиісті біліктілікті алуға қажетті оқу жоспарына сәйкес жалпы оқу жүктемесінің 20% асуы мүмкін емес.

11.6. УНИВЕРСИТЕТ ОҚЫТУШЫЛАРЫНЫҢ ЖӘНЕ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 80-беті

11.6.1 Осы ереже университеттің оқу-дістемелік және әкімшілік-басқарма бөлімдері қызметкерлерінде қатысты.

11.6.2 ОӘБ Университеттің оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығының жалпы мерзімі бойынша шектеулер қоюға құқықты.

11.6.3 Университеттің оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың ерекше жолы төмендегі жағдайлар үшін оларды серіктес оқу орындарына жіберу және білім алуын ұйымдастыру:

- дәріс оқу, сабақ өкізу және кеңес беру;
- біріккен тақырыптар төңірегінде ғылыми жұмыстарға қатысу;
- біліктілікті арттыру бағдарламаларына қатысу;
- шығармашылық демалыс кезінде машықтанудан өту;
- конференциялар мен семинарларға қатысу.

11.6.4 Іс-сапарға шығарудың мақсаты мен міндеттерін анықтайтын негізгі құжат техникалық тапсырма болып табылады. Техникалық тапсырмаға іс-сапарға шығушымен, кафедра (зертхана, бөлім) меңгерушісі, құрылымдық бөлімше жетекшісімен қол қойылып және Универсиет ректорымен бекітіледі.

11.6.5 Университет оқытушыларын, қызметкерлерін және әкімшілік қызметкерлерін қызметтік сапарға жіберу Ректордың бұйрығы негізінде жүреді.

11.6.6 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің шетелдік сапарға кетуі мерзімінде олардың оқу жүктемелерін және лауазымдық міндеттерін орындау ҚР заңнамасына сәйкес ақысы төлену арқылы басқаларға жүктеледі.

11.6.7 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің басқа оқу орындарына немесе мекемелерге өз ықыласымен кетуі, ережеге сай, жеке сапар ретінде жүзеге асырылады. Мұндай жағдайда Университет әкімшілігі құжаттар рәсімдеуде көмек көрсете алады.

11.6.8 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру шеңберінде өткен іс-сапарының қорытындылары, және нәтижелерін оқу үдерісіне енгізу туралы ұсыныстар кафедраның (зертхананың, бөлімнің) немесе «Сырдария» университетінің ғылыми кеңесінің отырысында тыңдалады

11.6.9 Университет оқытушыларының, қызметкерлерінің және әкімшілік қызметкерлерінің кінәсі бойынша құжаттарды тиісті түрде рәсімдеусіз шетелге іс – сапарға шығу жұмысқа келмеу ретінде есептелеті және тәртіптік ықпалға әкеліп соқтырады. Аталмыш пікір кезекті демалыс немесе еңбекақысы сақталмай шыққан демалыс кезіндегі жағдайға қатысты емес.

11.6.10 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға қатысу үшін проректорларды және декандарды іс-сапарға жіберу туралы шешімді Университет ректоры қабылдайды

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 81-бетi

11.7. СТУДЕНТТЕРДІҢ, МАГИСТРАНТТАРДЫҢ, ОҚЫТУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ СЫРТҚЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҒЫ

11.7.1 Студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің сыртқы академиялық ұтқырлығын жүзеге асырудың негізі университет аралық серіктестік болып табылады.

11.7.2 Студенттерді, магистранттарды сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру жөніндегі сұрақты қарастырудың негізі кезектегі семестрдің басталуынан 3 ай бұрын алынған, бекітілген үлгідегі сауалнама-өтініш болып табылады.

11.7.3 Студенттер мен магистранттардың сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру үшін шақыру туралы шешімді факультеттермен келісе отырып, келесі құжаттардың болуы жағдайында Академиялық ұтқырлық секторы қабылдайды:

- сауалнама-өтініштің;
- төлқұжат көшірмесінің;
- Еуропалық талаптарға сай рәсімделген бұрын алынған жоғары білім туралы анықтаманың;
- қабылдаушы және жіберуші жақтармен келісілген жеке оқу жоспары;
- шетелдік білім алушыны қабылдау туралы факультеттің қолдаухаты, сонымен қатар, жатақханада бос орынның болған жағдайында;
- шетелдік оқу орны орналасқан елдің тілін меңгергендігін растайтын құжат (IELTS, TOEFL т.б сертификат);
- Тиісті аяқталған курс бойынша транскрипттің ағылшынша нотариалды көшірмесі;
- шетелде оқуға арналған медициналық анықтама.

11.7.4 Оқу ақысы, жол шығыны, тұру орыны, тамақ және медициналық қызмет көрсету жеке қаражаттан, жіберуші жақ немесе университет қаражатынан төленеді. Оқу ақысы университет ректоры бекіткен смета арқылы белгіленеді.

11.7.5 Шетелдік оқытушылар Университетке академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру шеңберінде ғылыми жұмыс және дәріс оқу үшін 4 аптадан 1 академиялық жыл мерзіміне дейін шақырылуы мүмкін.

11.7.6 Жарыс бағдарламасының шарттарына немесе академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру туралы келісімге сәйкес білім алушыны қабылдау туралы хабарламаны Университеттің ресми сайтына 3 тілде: мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде орналастыру арқылы Академиялық ұтқырлық бөлімі жасайды.

11.7.7 Университеттің ресми сайтында орналастырылған ақпаратта білім алушыларға ұсынылған пәндер (факультеттердің берген ақпараттары, өтінішті беру мерзімі, осы жағдайда Университетке қабылдану үшін орындалуы міндетті шарттар, сонымен қатар online тәртібінде қол жетімді сауалнама-өтініш үлгісі негізінде) көрсетілуі тиіс.

11.7.8 Өтініш қанағаттандырған жағдайда АҰС сәйкес Университеттерге өтініш берушілерге қабылданған шешім туралы хабарлайды және визалық қолдауды қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, өтініш берушілерге барлық қажетті ақпарат,

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 82-беті

университет туралы жалпы ақпарат, және де Университетке келген кездегі рәсімдеу тәртібі туралы ақпараттар жіберіледі.

11.7.9 «Сырдария» университетінде шетелдік білім алушылар мен мамандардың тұруы, келуі және медициналық сақтандырылуы Университетте қалыптасқан ереже мен тәртіпке сәйкес жүргізіледі.

11.7.10 Өтілген оқуды сертификаттау Академиялық ұтқырлық секторы оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректормен келісіп, бекіткен Ереже және тәртіптерге сәйкес жүргізіледі. АҰС студенттерге, және де оларды «Сырдария» университетінде білім алуға жіберген ЖОО-ның өкілетті органдарына тиісті түрде рәсімделген үлгерім туралы академиялық анықтамалар жібереді.

12 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

12.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

12.1.1 Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

12.1.2 Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен ресімделеді.

Білім алушыға осы Ережелердің 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жолдама беріледі.

12.1.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны стандарттармен, үлгілік және оқу жұмыс жоспарларымен және бағдарламалармен айқындалады.

12.1.4 Кәсіптік практиканың бағдарламасы практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындарымен (мекемелерімен, ұйымдарымен) келісіледі және оқу орнының басшысымен бекітіледі.

12.1.5 Кәсіптік практиканың бағдарламасы өз мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының бейінін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіби стандарттардың және білім беру бағдарламасының талаптарын, ұйым қызметінің, технологиялық процестің және практика нысанының сипатын көрсетеді.

12.1.6. Жоғары оқу орнының сырттай (кешкі) оқу нысандарында білім алушылар білім беру бағдарламасы бойынша жұмыс істейтін жағдайда оқудан және педагогикалық, өндірістік практикадан босатылады.

Бұл жағдайда олар оқу орнына жұмыс орнынан олардың кәсіптік қызметін көрсететін анықтаманы және мінездемені ұсынады.

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

12.1.7. Университеттің білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындылары бойынша практика жетекшісі тексеретін есепті ұсынады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 83-беті

12.1.8. Жоғары оқу орындарының білім алушылары кәсіптік практиканың әр түрінің қорытындылары бойынша және практика кезінде жасалынған жұмыстар туралы есеп онлайн форматта беріледі.

12.1.9 Практиканың барлық түрлері бойынша практиканы ұйымдастыру, өткізу және қажетті құжаттармен қамтамасыздандыру шығарушы кафедраға жүктеледі.

12.1.10 Білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

12.1.11 Кәсіптік практиканың базасы ретінде айқындалған ұйыммен ҚР БҒМ 2016 ж. 28 қаңтардағы №93 бұйрығына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны негізінде құрастырылған кәсіптік практиканы өткізу туралы шарт жасалады.

12.1.12 Жоғары оқу орындары білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарт практика басталғанға бір ай бұрын кеш емес мерзімде жасалады.

12.1.13 Шартта оқу орнының, кәсіптік практиканың базасы болып табылатын кәсіпорнының (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

12.1.14 Кәсіптік практиканы өткізу үшін оқу орны практика базасымен келісілген бағдарламаны, күнтізбелік кестелерді, кәсіптік практиканы өтудің оқу-тәрбиелік процесінің кестесін бекітеді.

12.1.15. Кәсіптік практиканы өтуге жолдау кезінде білім алушыға кәсіптік практиканың күнделігі мен жолдама беріледі.

12.1.16 Кәсіптік практиканың әр түрі бойынша білім алушыларға оқу орнынан және практика базасынан – кәсіпорнынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда консультанттар тағайындалады.

12.1.17 Жетекшілердің қызметтерін, міндеттері мен жауапкершілігін оқу орны және практика базасы – кәсіпорын (мекеме, ұйым) келісім бойынша дербес айқындайды.

12.1.18 Өндірістік қажеттілік болған жағдайда білім алушы-практиканттар белгілі бір лауазымға оларға еңбек ақысын төлей отырып, уақытша жұмысқа қабылданады.

12.1.19 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес оны өту үшін білім алушыларға орын береді және білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз еңбек шарттарын қамтамасыз етеді.

12.1.20 Практика базасы – ұйым білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.

12.2 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫҢ ТҮРЛЕРІ

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 84-беті

12.2.1 Оқу практикасының мақсаты –болашақ кәсіптің объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу. Сонымен қатар болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерделеу, іскерлік хат алмасуды зерделеу және іс қағаздарын жүргізу,еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын игеру болып табылады.

Оқу практикасы барлық білім алушылар үшін ұйымдастырылады. Оқу практикасы БББ ерекшелігіне, бейініне сәйкес өткізілетіндігі кафедра мәжілісінде қаралып, практика бағдарламасында көрсетіледі.

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

Тілдік практика тілдік бағытта білім алушылар үшін, ағылшын және көптілді топтардың білім алушылары үшін ұйымдастырылады.

12.2.3Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, педагогикалық-психологиялық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

12.2.4 Өндірістік практика білім беру саласының даярлау бағытыбойынша кәсіпорындар мен мекемелерде ұйымдастырылуы мүмкін.

12.2.5 Дипломалды практика дипломдық жұмысты жазатын барлық түлектер үшін бітіруші курста өткізіледі. Дипломалды практика дипломдық жұмыстың жетекшісі арқылыбақыланады.

12.3 ОҚУ ЖҰМЫСЫ

12.3.1 Оқыту-тәрбие беру мекемелері жұмысының жүйесін оқып-үйрену.

12.3.2 Оқыту мен тәрбиелеудің бірегей ұстанымдарын практикада қолдана білуге баулу және білім берудің білімділік, дамытушылық, тәрбиелік мақсаттарын нақтылай және тұжырымдай білуге, оқу материалы мазмұнынан негізгі түйінді таба білуге үйрету.

12.3.3 Пән бойынша сыныптан тыс жұмыстар жүйесін жүргізуде кәсіптік-педагогикалық шеберлікке үйрену. Үлгерімі нашар, сондай-ақ дарынды балалармен жұмыс істеудің әдіс-тәсілдерін, олармен жеке жұмыс істеудің әдістемесін меңгеру.

12.3.4 Сабақ жүргізудің әдістемесі мен техникасын, оқытуды ұйымдастырудың басқа формаларын (зертханалық, практикалық жұмыстар, диктант, бақылау жұмыстары және т.б), оқу экскурсияларын үйрену.

12.3.5 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындау.

12.4 ТӘРБИЕ ЖҰМЫСЫ

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 85-беті

12.4.1 Білім беру мекемелерінде тәрбие жұмыстарын ұйымдастыруды, жоспарлай білуге үйрену және оның негізгі әдістемелерін меңгеру

12.4.2 Сынып жетекшісінің (тәрбиешінің, өндірістік оқыту шеберінің) жұмыстарын үйрену.

12.4.3 Тәрбие жұмысын өз бетінше жүргізу дағдысына машықтану.

12.4.4 Психологиялық-педагогикалық әдістердің көмегімен жас ерекшеліктерін оқып үйрену, психологиялық-педагогикалық мінездемелер беру.

12.4.5 Оқушылармен, олардың ата-аналарымен, әріптестерімен өз қарым-қатынасын педагогикалық тұрғыдан дұрыс қалыптастыра білуге дағдылану.

12.4.6 Педагогикалық жұмыстарда әлеуметтік белсенді педагог тәрбиелеудің шеберліктері мен дағдыларын меңгеру.

12.5 ОҚУ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

12.5.1 Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу (танысу) практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына ие болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізуді машықтарды қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттерді игеру, оқитын білім беру бағдарламасына сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

12.5.2 Оқу (танысу) практикасының негізгі міндеттері:

- жоғары оқу орны қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
- болашақ білім беру бағдарламасының объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;
- болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;
- еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.

12.5.3 Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далада өтетін, экскурсиялық, бағдарлы, мектептік, есептеу, пленэр және т.б. нысандары қолданылады.

12.5.4 Оқу (танысу) практикасы болашақ кәсіптік қызметінің нысаны болып табылатын ұйымда танысу экскурсияларын қамти отырып мектептерде, колледждерде, лицейлерде, арнаулы оқу орындарында өткізіледі.

12.5.5 Оқу практикасы аталған білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын арнайы кафедраға бекітіледі.

12.5.6 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 86-беті

12.5.7 Оқу практикалық сабақтарды әдістемелік пен материалдық дайындауды өндірістік оқыту шебері немесе тиісті пәнді жүргізетін арнайы пәндер оқытушылары жүзеге асырады.

12.6 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА ҚҰРЫЛЫМЫ

12.6.1 Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, культурологиялық, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

12.6.2 Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулау;
- ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;
- тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- оқытудың инновациялық технологияларды білу;
- оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

12.6.3 Педагогикалық практика бүкіл оқу мерзімі бойы әр курста өткізіледі және:

- 1) 1-курстың білім алушыларының теориялық оқу, оқу практикасын;
- 2) 2-курстың білім алушыларының теориялық оқу, педагогикалық немесе өндірістік практикасын;
- 3) 3-курстың білім алушыларының педагогикалық практикасын;
- 4) 4-курстың білім алушыларының өндірістік педагогикалық практикасын қамтиды.

12.6.4 Педагогикалық практика үздіксіз болып табылады және теориялық оқытумен қатар өткізіледі.

12.6.5 Педагогикалық практиканың базасы:

- 1) мектепке дейінгі ұйымдар;
- 2) жалпы білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары;
- 3) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары болып табылады.

12.6.6 Бітіруші кафедралар үшін практика жетекшісіне 15 студентке дейін, педагогика кафедрасының оқытушысына 25-тен көп емес, психология кафедрасының оқытушысына 50 - ден көп емес студент бекітіліп беріледі.

12.7 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 87-беті

12.7.1 Педагогикалық практиканың бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы тәжірибе жасауға және мұғалім мен педагогтың педагогикалық құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған.

12.7.2 Кәсіптік практика жетекшісінің ұйымдастыруымен практика басталар алдында педагогика және психология кафедрасының әдіскерлері және практиканың жеткшілері бірлесіп практиканың өтілу тәртібін түсіндіру мақсатында орнықтыру конференциясын өткізеді(онлайн).

12.7.4 Практика барысында студенттер (байқау, бақылау, есеп беру сабақтары) және оқушыларды психологиялық-педагогикалық тұрғыдан зерттеу бойынша жүргізілетін тәрбиелік іс-шараларды өткізуі тиіс. Пән мұғалімі, сынып жетекшісі, практика жетекшілері әр сабақ пен тәрбиелік іс-шараларды тыңғылықты талдап-талқылап отырады.

12.7.5 Студенттердің педагогикалық практикасына университеттен бекітілген әдіскер басшылық жасайды. Практика жетекшісі оқыту-білім беру мекемесінде білім беру бағдарламасы бойынша үлкен еңбек өтілі бар, университеттің шығарушы кафедрасының оқытушысы болуы тиіс.

12.8 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

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

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

- практика басталардан бұрын студенттермен мектеп бағдарламасы бойынша коллоквиум өткізуге;

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

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

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

- практикадан өтуші студенттердің сабағына кіруге, оларға пән бойынша кеңес беруге, жоспар-конспектiнi тексеруге және бекітуге, оны талдау мен бағалауға, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жеке тапсырмаларды орындауын қадағалауға;

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

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

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 88-беті

12.9 ПЕДАГОГИКА ПӘНІНІҢ ОҚЫТУШЫСЫ

Педагог әдіскерге 25 - тен көп емес студент бекітіліп беріледі.

Кафедра оқытушысы:

- студенттердің педагогикалық практикасына әдістемелік жағынан жетекшілік жасауға, оқытудың, тәрбиелеудің, кәсіптік бағдар берудің өзекті мәселелері бойынша кеңес беруге;
- сынып жетекшісімен бірлесіп практикадан өтуші студенттердің оқушылармен жүргізетін тәрбие жұмысын жоспарлауға, тапсырмалардың орындалуы үшін кеңес беруге;
- студенттердің ашық тәрбиелік іс-шаралар, сыныптан тыс сабақтар өткізуге, студенттердің, сабаққа дайындаулары мен өткізулеріне көмек беруге, өткізілген сабақтарға талдау жасауға;
- студенттердің педагогикалық шеберлік негіздерін меңгеруге, студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;
- студенттермен бірге практика кезеңіне арналған күнтізбелік-тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға;
- педагогикалық практика бойынша орнықтыру және қорытындылау конференцияларына, оқыту-тәрбие беру мекемелерінде жетекшілер өткізген кеңестерге міндетті түрде қатысуға;
- практика бойынша бағасын қоюға; практика бойынша есеп жазуға және «Platonus»автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне енгізуге.

12.10 ПСИХОЛОГИЯ ПӘНІНІҢ ОҚЫТУШЫСЫ

Психолог әдіскерге 50-ден көп емес студент бекітіліп беріледі.

12.10.1 Кафедра оқытушысы:

- жекелеген оқушылар мен оқушылар ұжымын психологиялық жағынан зерттеу бойынша тапсырмалар әзірлеуге;
- практикадан өтуші студенттердің сабақтары мен сыныптан тыс өткізілген іс-шараларына қатысуға және талдау жасауға;
- жекелеген оқушы мен оқушылар ұжымын зерттеудегі студенттер жұмысына жетекшілік жасауға, социометрия бойынша сабақ өткізуге, сондай-ақ студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша тапсырмаларды орындауына көмек беруге;
- психология бойынша ашық іс-шаралар өткізуге;
- педагогикалық практика бойынша өткізілген орнықтыру және қорытындылау конференцияларына, оқыту-тәрбие беру мекемелерінің жетекшілері өткізген кеңестерге қатысуға, практика бойынша сынақтауға және жалпы бағасын қоюға;
- практикадан өтуші студенттермен күнтізбелік-тақырыптық жұмыс жоспарын жасауға міндетті.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 89-беті

12.11 ҚАШЫҚТЫҚТАН, КЕШКІ ЖӘНЕ СЫРТТАЙ ОҚУ НЫСАНДАРЫНДАҒЫ СТУДЕНТТЕРДІҢ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКАСЫ

12.11.1 Білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс істеп жатқан бітіруші курс студенттері шығарушы кафедра әзірлеген жеке тапсырмалар бойынша практикадан өтеді.

12.11.2 Білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс істемейтін студенттер оқу жоспарында қарастырылған көлемде, орталықтың рұқсатымен тұрғылықты жерде ұйымдастырылған тәртіппен оқыту-тәрбие беру мекемесінде міндетті практикадан өтеді.

12.11.3 Практика аяқталған соң, студенттер істелінген оқу-тәрбие жұмыстары жайында жазбаша есеп беріп, жоспар – конспектілері мен көрнекіліктерін өткізеді. Осы құжаттар мен оқыту-тәрбие беру мекемесінің берген оң пікірі негізінде практика жетекшісі студенттерді дифференцияланған бағамен сынақтайды.

12.11.4 Кешкі және сырттай оқу нысандарында білім алушылар білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс істесе (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде) онда олар педагогикалық практикадан босатылады. Бұл жағдайда студенттер жоғары оқу орнына жұмыс орнынан оның кәсіби қызметін көрсеткен анықтама және мінездеме тапсырады.

12.12 ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ПРАКТИКА НӘТИЖЕСІН ҚОРЫТЫНДЫЛАУ

12.12.1 Педагогикалық практика күнделігі мен есебінде студенттің практика кезінде орындаған нақты жұмыстары мен оқыту-тәрбие беру мекемесінің қысқаша сипаттамасы туралы мәлімет жазылуы керек (мекеменің қысқаша тарихы, мектеп құрылымы, педагогикалық ұжым мен мектеп оқушыларының контингенті және т.б).

12.12.2 Өтілген сабақ жоспарының конспектісі және оқу – көрнекі құралдары мен дидактикалық материалдар, слайд, презентация және т.б жиынтығы болуы тиіс.

12.12.3 Білім беру бағдарламалары бойынша тәрбиелік іс-шаралар, сыныптан тыс немесе мектептен тыс іс-шаралар талдамасы. Бір оқушыға арналған психологиялық-педагогикалық мінездеме;

12.12.4 Психология бойынша тапсырмалар (тест, социометрия).

12.12.5 Есеп беру құжаттамасын дайындау үшін студентке практикадан соң 5 күн беріледі.

12.12.6 Оқыту-тәрбие беру мекемесінде практика нәтижесі бойынша әкімшіліктің, сынып жетекшілерінің, Білім беру бағдарламасына қатысты кафедраның, педагогика, психология кафедралары оқытушыларының және практикадан өтуші студенттердің қатысуымен қортынды кеңес онлайн өткізіледі.

12.12.7 Педагогикалық практика соңында студент сынақ тапсырады, дифференциялық баға қойылады. Комиссия құрамына топ жетекшісі, педагогика

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 90-беті

және психология пәнінің оқытушылары кіреді. Есеп беру құжаттамалары шығарушы кафедрада сақталады.

12.12.8 Практика қорытындысы кафедрада және факультет кеңесінде талқыланады.

12.12.9 Практика бағдарламасын орындамаған студент, жұмыс нәтижесінде кері пікір немесе есеп кезінде қанағаттанарлықсыз баға алса, практикадан өтуге өз қаражатымен қайта жіберіледі.

12.13 ӨНДІРІСТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

12.13.1 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

12.13.2 Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- білім беру бағдарламасы бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;
- теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерді меңгеру;
- ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;
- командалық жұмыстың, басқарудың корпоративтік қағидалары құзыретінің дағдыларын игеру;
- өз бетінше өз қызметті жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

12.13.3 Өндірістік практика барлық мамандықтардағы (педагогикалық мен тілдік мамандықтарынан басқа) білім алушылар үшін жүргізіледі және білім алушылардың оқуды аяқталуына дейін 2 курстан бастап ұйымдастырылады.

12.13.4 Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты арнайы кафедраның немесе нәтижесінде аталған өндірістік практика түрінің объектілері болып табылатын теориялық оқытуды жүргізетін кафедраға бекітіледі.

12.13.5 Өндірістік практиканың бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды өндіруге сәйкес арнайын құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

12.13.6 Өндірістік практикасының өтілу мерзімі және уақыты ҚР МЖМБС және СУ-нің оқу процесінің кестесіне сәйкес орнатылады.

12.13.7 Өндірістік практика қорытындысы бойынша білім алушылар сәйкес кафедраға есеп беру тапсырады, оны практика жетекшісі тексеріп, кафедра меңгерушісінің бұйрығымен құрылған комиссиясының алдында қорғайды. Есеп беруді қорғау қорытындысы дифференциалдық сынақпен сандық балды-рейтингтік әріптік баға жүйесімен бағаланады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 91-беті

12.14 ДИПЛОМ АЛДЫ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

12.14.1 Диплом алды практика дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

12.14.2 Диплом алды практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

12.14.3 Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

- дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;
- дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;
- дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;
- дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

12.14.4 Диплом алды практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындалатын барлық мамандықтардың түлектері үшін бітіруші курста өткізіледі.

12.14.5 Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасымен диплом алды практикасы көзделген.

12.14.6 Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

12.14.7 Диплом алды практиканың ұзақтылығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға берілген кредиттер санымен айқындалады.

12.14.8 Диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады.

12.14.9 Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады.

12.14.10 Дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен ресімделеді.

12.15 БІЛІМДІ БАҒАЛАУ ТӘРТІБІ

Білім алушының есебін практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында онлайн қорғалады. Қорытынды баға практика базасынан практика жетекшісінің бағасы ескеріліп қойылады, оның қорытынды бағадан салыстырмалы салмағы 40 % құрайды және университет атынан жетекші ұсынған есепті қорғау бойынша бағасы ескеріле отырып қойылады, оның қорытынды бағадан салыстырмалы салмағы 60% құрайды.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 92-беті

Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша дифференцияланған сынақпен бағаланады.

Осыған орай:

- Сипаттауда айтылған пікір;
- Күнделіктегі жазбалардың мазмұны мен оны толтыру ұқыптылығы;
- Есеп сапасы;
- Қорытынды конференцияда сөз сөйлеу ерекше ескеріледі.

Есепті тапсыру мерзімдерін бұзғаны, дәлелсіз босатулар немесе қандай да бір тапсырмаларды орындаудан бас тарту, күнделікті ұқыпсыз жүргізгені үшін бағалар әлбетте төмендетілетін болады.

12.16 БІЛІМДІ БАҒАЛАУ КРИТЕРИЙЛЕРІ

90 ден 100 ұпайға дейін «өте жақсы» бағаға сәйкес болады, бұл баға тек Практика бойынша есептің және практикадан өту күнделігінің мазмұны мен ресімделуі, қойылған талаптарға толығымен сай, студенттің мінездемесі оң, практика бағдарламасы бойынша комиссия сауалдарына берілген жауаптар толық әрі дәл болса ғана қойылады.

70 ден 89 ұпайға дейін «жақсы» бағасына сәйкес, практикадан өтуге қойылатын негізгі талаптар орындалып, есеп және күнделіктің формасы мен мазмұнына елеулі емес ескертулер бар, студенттің мінездемесі оң, практика бағдарламасы бойынша комиссия сауалдарына берілген жауаптарда белгілі бір дәлсіздіктерге жол беріледі, бірақ жауап сенімді әрі нақты білімі бар болса ғана қойылады. Берілген баға, егер студент практика бағдарламасын 70 % игерсе қойылады.

50 ден 69 ұпайға дейін «қанағат» бағасына сәйкес, есеп пен күнделік ұқыпсыз ресімделген, практика бағдарламасының барлық сауалдары көрсетілген, бірақ жекелеген мәнді қателіктер бар, студенттің мінездемесі оң, практика бағдарламасы бойынша комиссия сауалдарына берілген жауаптарда қателіктерге жол берілген болса қойылады. Берілген баға, егер студент практика бағдарламасын тек 50 % игерсе қойылады.

0 ден 49 ұпайға дейін «қанағат емес» бағасына сәйкес, бұл баға егер студент есепті жасау және схемаларыды құру кезінде дөрекі қателер жасап, жеке тапсырманы орындамаған жағдайда қойылады.

Практика өтуі бойынша қорытынды ұпай академиялық рейтингті анықтау және студенттің курстан курсқа үлгерімінің орташа ұпайын есептеуі (GPA) бойынша ескеріледі.

Нақты бір себептерге байланысты немесе қанағат емес бағалары бар, практикадан өтпеген студенттер, ректормен бекітілген, кафедра берген уақыт аралығында практиканы ақылық түрінде өтуі мүмкін.

12.17 ЕҢБЕККЕ ҚАТЫСУ ДЕҢГЕЙІНІҢ ӨЛШЕМІ

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 93-беті

№	Қызметі	Кредит	Сағат бойынша еңбек ақысын енгізу	Аптасы	Саны, Еңбекке қатысу деңгейі (КТУ): (директор/ дир.орынбасары Апта саны *0,1) (педагог-пән мұғалімі Апта саны*0,6) Сынып жетекшісі Апта саны *0,3)
1	Директор немесе директордың орынбасары	1	30	1	0,1
2	Пән мұғалімі	1	30	1	0,6
3	Сынып жетекшісі	1	30	1	0,3
Барлығы					1,0

Мысалы, директор $0,1 * \text{апта саны} * \text{ст. саны}$
 $= 0,1 * 10 * 15 = 15$

13 МАГИСТРАНТТЫҢ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ЖӘНЕ ЗЕРТТЕУ ПРАКТИКАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ

13.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

13.1.1. Магистранттың педагогикалық және зерттеу практикасын ұйымдастыру және өткізу туралы ережесі (бұдан әрі - Ереже), жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын игеріп жатқан магистранттардың практикасын ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ оны жүзеге асыру әдістемесі, практика бағдарламаларын әзірлеу, мақұлдау және сақтау тәртібі, практика бойынша есептілік нысандарды, практика ұйымдастырушылардың құқықтары мен міндеттерін анықтайды.

Жоғары оқу орындарында магистранттардың практикасы жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және университеттегі магистратурада теориялық дайындық барысында алынған білімдерді нығайтуға бағытталған практиканың негізі болып табылатын тиісті ұйымдарда, мекемелерде, институттарда және кәсіпорындарда жүзеге асырылады.

Магистранттың практикасы оқу үдерісінде алынған теориялық білімдерді нығайту, практикалық дағдыларды, құзыреттілік пен кәсіби тәжірибені алу, сондай-ақ озық тәжірибені дамыту мақсатында жүргізіледі.

13.2 ПРАКТИКА МАЗМҰНЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 94-беті

13.2.1. Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілуі мүмкін практиканың екі түрін қамтиды:

- 1) БП циклінде педагогикалық – ЖОО-да;
- 2) бейіндеуші пәндер циклінде зерттеу – диссертация орындалған жерде.

13.2.2. Педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте университеттің қалауы бойынша магистранттар бакалавриатта сабақ өтуге тартылады.

13.2.3. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның ең жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеудің, экспериментті деректерді өңдеудің және түсінік берудің қазіргі заманғы әдістерімен танысу мақсатында өтеді.

13.2.4. Бейінді магистратураның білім беру бағдарламасы бейіндеуші пәндер циклінде өндірістік практиканы қамтиды.

Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде жинаған теориялық білімдерін бекіту, дағдыларды, құзыреттер мен оқыған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеру мақсатында өткізіледі.

13.2.5. Зерттеу (өндірістік) практиканың мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбымен айқындалады.

13.2.6. Педагогикалық практиканың құзыреттіліктеріне қойылатын талаптар:

- психологиялық-педагогикалық зерттеулердің негізгі әдістері туралы;
- психологиялық-педагогикалық зерттеулерді жобалау және жүргізудің теориялық негіздері туралы түсінігі болуы тиіс;
- білім беру бағдарламалары бойынша оқытушылық қызмет негіздерін және, неғұрлым тәжірибелі әріптестерден кеңес ала отырып, қолдануды;
- білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру принциптерін және ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру әдістерін білуі тиіс;
- нақты кәсіби жағдайларда тұлғалық таңдауды жүзеге асыра білуі керек;
- неғұрлым тәжірибелі әріптестерден кеңес ала отырып, білім беру бағдарламалары бойынша оқытушылық қызметін жүзеге асыра білуі керек;
- оқу-тәрбиелік мақсаттарды, сабақ түрлерін анықтай білу, білім алушылардың оқу қызметін әр түрлі ұйымдастыру түрлерін пайдалану; оқу қызметінің тиімділігін бағалау, бақылау түрін таңдау және диагностикалауды қолдана білуі;
- ғылыми-зерттеу қызмет нәтижелерін бағалау және ұйымдастыру әдістері мен технологияларын;
- білім беру бағдарламаларының іске асыру дағдыларын;
- ғылыми-әдістемелік және оқу-әдістемелік жұмыстарының негіздерін: дағдыларын құрылымдау және ғылыми білімнің оқу материалына психологиялық тұрғыдан сауатты түрлендіру, оқу және тәрбие міндеттерін жүйелеуді;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 95-бетi

- есептердi, жаттығуларды, түрлi тақырыптар бойынша тестiлердi жасау әдiстерi мен тәсiлдерiн, пәндiк материалдарды ауызша және жазбаша баяндауды, түрлi бiлiм беру технологияларын меңгеру тиiс.

13.2.7. Зерттеу практиканың құзыреттiлiктерiне қойылатын талаптар:

- озық ғылыми әдiстерiнiң және оларды педагогикалық проблемаларды зерттеу кезiнде қажеттi деңгейде пайдаланудың мүмкiндiктерi туралы;

- ғылыми-зерттеу, инновациялық қызмет саласындағы кәсiптiк оқыту туралы түсiнiгi болуы тиiс;

- бастапқы алғышарттар тұжырымын, бастапқы тұжырымдамасын, зерттеу тақырыптын таңдау негiзiн, мақсаттары мен негiзгi мiндеттерiн; әдеби iздеу әдiстерiн, жарияланған зерттеудегi мәселе бойынша деректердi жинақтау және жүйелеу, сондай-ақ оларды конспектiлеу, қысқаша мазмұн жасау және мәселелердi ғылыми жетекшiсiмен талқылауды;

- бiлiм беру үрдістерiн қазiргi жағдайы мен даму болашағын, кәсiптiк оқыту мекемесiнiң қызметiнiң ерекшелiктерiн;

- педагогикалық үрдістердiң зерттеу әдiстерiн;

- ғылым мен оқыту технологиялардың жетiстiктерiн, кәсiби бiлiм беру саласындағы озық отандық және шетелдiк тәжiрибесiн бiлуi тиiс.

- ғылыми-зерттеу және педагогикалық қызметiн барысында туындайтын мiндеттердi тұжырымдау және шешуiн, сонымен қатар қажет ететiн тереңдетiлген кәсiби бiлiмiн пайдалана бiлу;

- нақты зерттеу мiндетерiн негiзге ала отырып, қажеттi зерттеу әдiстерiн, қолданыста бар әдiстердi модификациялау және жаңа әдiстерiн әзiрлеу таңдай бiлу;

- әдебиет деректердi ескере отырып алынған эксперименттiк нәтижелерiн өңдеудi, талдауды және ұғынуды бiлу;

- қазiргi заманғы ақпараттық технологияларды тарта отырып библиографиялық жұмыстарды жүргiзе бiлу;

- қазiргi заманғы редакциялау мен баспаны тарта отырып қойылатын талаптарға сәйкес орындалған жұмыстар қорытындысын есеп, реферат, мақала түрiнде беруiн бiлу;

- пәндердiң оқу-әдiстемелiк кешендерiн жасай бiлу;

- оқу сабақтарының барлық түрлерiн тиiмдi ұйымдастыруды бiлу;

- ғылыми зерттеулердi жоспарлау және жүргiзу дағдыларын меңгеру тиiс;

- ғылыми-зерттеу қызметiн жүзеге асыру үшiн шетел тiлiн қажеттi көлемде меңгере отырып пайдалануы тиiс;

- ғылыми қызметтiн жоспарлау, ұйымдастыру және жүргiзу мәселере бойынша құзыреттi болуы тиiс.

13.2.8. Магистранттардың педагогикалық практикасы бакалавриаттың педагогикалық практикасының логикалық жалғасы болып табылады. Практика жоғары оқу орнының оқытушылардың болашақ кәсiби әрекеттерiне нақты жақындастырылған жағдайда өткiзiледi.

Практика барысында магистрант келесi дағдыларды жетiлдiруi қажет:

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 96-беті

- білім алушылардың жас ерекшеліктерін, кәсіби және жеке ерекшеліктерін және топтардың әлеуметтік-психологиялық ерекшеліктерін ескере отырып, жалпы білім беру мақсатына негізделген нақты білім беру міндеттерін анықтау, оларды шешу жолдарын табу және күтілетін нәтижелерді болжауды;

- білімін, тәртібін және кәсіптік өсуін диагностикалау және жобалау үшін білім алушылардың жеке тұлғасын және топтық ұжымын зерттеуді;

- оқу, әдістемелік, тәрбиелік, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлауды үйрену, сабақтардың барлық түрлерінің конспектісін жазып, дидактикалық материалын қолдануды;

- білім алушылардың оқу-танымдық, еңбек, қоғамдық, көркемдік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастырудың әр түрлі формалары мен әдістерін қолданып, қойылған міндеттерді орындау үшін топтың ұжымын ұйымдастыруды;

- пәнаралық және ішкі тақырыптық байланысты жүзеге асыра білуді;

- білім алушылармен, кафедра меңгерушілерімен және студенттерді оқытуға және тәрбиелеуге қатысатын басқа да тұлғалармен ынтымақтасуды;

- ұжымдық кәсіби және шығармашылық өмірді ұйымдастыру арқылы ұжымды жинауды;

- оқу-тәрбие жұмысын қадағалау және талдау, оны түзетуді;

- қоғамдық ұйымдарға көмек көрсете білу;

- кәсіби қызметте өзін-өзі жетілдіруге үнемі ұмтылуды;

- есеп жүргізіп, өз жұмысының тұтас педагогикалық үдерістің мәселелері бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу;

- оқытушылардың үздік тәжірибесін зерттеу және жинақтау.

13.3. ПРАКТИКАНЫ ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ КӨЛЕМІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

13.3.1. Оқу үдерісін жоспарлау кезінде университет ғылыми-педагогикалық магистратура бағдарламасының (2 жылдық оқу), жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасына сәйкес бейіндік магистратура бағдарламасының компоненттерін бөлуде (1,5 жыл және 1 жылдық оқу) белгіленген нормаларды басшылыққа алады.

13.3.2. Ғылыми-педагогикалық магистратурада педагогикалық практикасына 4 кредит, ал зерттеу практикасына 9 кредит бөлінген.

13.3.3. Практика білім беру бағдарламаның (бұдан әрі – БББ) тиісті модульдеріне енгізілген. Сонымен қатар, практиканың әрбір түрі әртүрлі модульге жатады.

13.3.4. Бір академиялық кредит - 30 академиялық сағатқа сәйкес келеді.

13.3.5. Аптасына 1 кредит бойынша практиканың ұзақтығы практиканың барлық түрлеріне арналған: педагогикалық, зерттеу практикасына 1 апта. Практиканың ұзақтығы аптаның ішінде магистранттардың нормативтік жұмыс

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 97-беті

уақытына негізделген аптада анықталады, яғни 30 сағат (тәулігіне 6 сағат 5 күндік жұмыс аптасында).

13.3.6. Практиканы өту мерзімі мен ұзақтығы БББ жұмыс оқу жоспары мен академиялық күнтізбе бойынша анықталады. Магистранттардың практика мерзімдері магистранттың жеке жоспарында көрсетілуі тиіс.

13.3.7. Магистранттың практикасын жоспарлау және ұйымдастыру БББ мен зерттеу тақырыбы негізінде жүзеге асырылады.

13.3.8. Практика келесі негіздерге сәйкес жоспарланады:

- БББ жұмыс оқу жоспары және академиялық күнтізбеге;
- жұмыс бағдарламаларына;

13.3.9. Кафедралар практиканың мерзімі және практикаға бекітілген жетекшілері көрсетілген кестесі кафедра мәжілісінде талқыланады және факультет деканымен келісіліп, ЖОО кейінгі білім беру бөлімі (бұдан әрі – ЖООКББ) тапсырылады.

13.3.10. Практика кестесі магистранттарға міндетті түрде хабарланады.

13.2.11. Магистратурадағы педагогикалық практика үшінші семестрде жоспарланады және БББ жұмыс оқу жоспарына сәйкес оқу процесінен қол үзіп өткізіледі.

13.3.12. Зерттеу практикасы академиялық күнтізбеге сәйкес магистратурада екінші жылдан төртінші семестрінде 1 рет жүргізіледі.

13.3.13. Магистранттың практикасын дайындау тиісті кафедрамен келесі ретпен жүзеге асырылады:

- жұмыс бағдарлама мен практиканы өткізуге арналған әдістемелік нұсқау кафедралармен практиканың әрбір түріне бөлек немесе нақты БББ үшін біріктірілген болып әзірленеді (Жұмыс бағдарлама мен практиканы өткізуге арналған әдістемелік нұсқау дайындаудың талаптары «Магистранттың педагогикалық және зерттеу практикасының әдістемелік нұсқауы және жұмыс бағдарламасын әзірлеу» жұмыс нұсқауында айқындалған).

- педагогикалық практика барысындағы магистранттың жеке жұмыс жоспарымен (1-қосымша);

- педагогикалық практиканың күнделігімен (2-қосымша);

- зерттеу практикасының күнделігімен (3-қосымша);

- практика жетекшілерін тағайындау;

- білім беру ұйымдармен, зерттеу орталықтармен, кәсіпорындармен келісімшарттар жасасу;

- магистранттар тобына ұсыныс жасау.

13.3.14. Практиканың барлық түрлері бойынша практиканы ұйымдастыру, өткізу және қажетті құжаттармен қамтамасыздандыру шығарушы кафедраға жүктеледі.

13.3.15. Практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 98-беті

сәйкес келетін, практикаға жетекшілік студі жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

13.3.15. Кафедра білім беру ұйымдармен, кәсіпорындармен, және мекемелермен базалық шарттар жасауға бастамашылық жасайды. Олардың негізінде практика өткізуге жеке шарттар жасалады.

13.3.16. Практика базаларымен шарттар практика басталғанға дейін 1 ай бұрын жасалады.

13.3.17. Магистранттардың практиканы өткізуге арналған базалық шарттың бір данасын кафедра практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ЖОО кейінгі білім беру бөліміне береді.

13.3.18. Тиісті кафедралардың практика жетекшілері шарт жасасу практика базаларына талдау және бағалау жүргізеді:

- практиканттар үшін қауіпсіз жағдайлардың болуы;
- кәсіпорынның білім беру бағдарламаларының бейініне және қазіргі талаптарға сәйкестігі.

13.3.19. Практика басталғанға дейін жетекші магистранттарға практика құжаттамасының талаптарымен, есеп беруді, практика кезіндегі ережелермен таныстырады.

13.3.20. Магистранттар қамтамасыз етіледі:

- педагогикалық практика барысындағы магистранттың жеке жұмыс жоспарымен (1-қосымша);
- педагогикалық практика күнделігімен (2-қосымша);
- зерттеу практикасы күнделігімен (3-қосымша);

13.3.21. Қажет болған жағдайларда практика жетекшілері практикаға жіберілетін магистранттарға медициналық тексеруді ұйымдастырады.

13.3.22. Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру магистранттардың кәсіби деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес меңгерудің сабақтастығы мен дәйектілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

13.3.23. Магистрант практиканың барлық түрлеріне ректордың бұйрығымен, өтетін мерзімін, практика базасы мен жетекшісі көрсетіліп бекітіледі.

13.3.24. Магистранттарды практикаға жіберу туралы бұйрықты практика басталғанға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей ЖОО кейінгі білім бөлімі шығарады.

13.3.25. Университет магистранттары практиканың әрбір түрі бойынша сәйкес кафедраға есеп тапсырады. Есепті магистрант кафедрада қорғайды. Есеп беру құжаттамалары шығарушы кафедрада сақталады (4,5-қосымшалар).

13.3.26. Практикалардың қорытынды есебін жетекші ЖОО кейінгі білім беру бөлімі тапсырады (6,7-қосымшалар).

13.3.27. Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады.

13.4. КАФЕДРАДАН ТАҒАЙЫНДАЛҒАН ПРАКТИКА ЖЕТЕКШІСІНІҢ

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 99-беті

МІНДЕТТЕРІ

13.4.1. Магистранттың педагогикалық практика өтетін білім беру ұйымын анықтауға, практика өткізу туралы келесімшарт жасауға қатысу.

13.4.2. Жұмыс бағдарлама мен практиканы өткізуге арналған әдістемелік нұсқауды әзірлеу.

13.4.3. Базалық кәсіпорындарда, мекемелерде, ұйымдарда қалыпты еңбек және тұрмыс жағдайларының қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асырады.

13.4.4. Практика күнделігін, магистранттың практика барысындағы жеке жұмыс жоспарын толтыруға және бекітуге көмектесу.

13.4.5. Оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес білім алушылардың практикадан өту, практиканттардың жеке тапсырмаларды орындау мониторингін жүзеге асырады, практика нәтижелері туралы есептің уақтылы және сапалы дайындалуын қадағалайды.

13.4.6. Кафедра мәжілісінде практиканы жетілдіру, оны ұйымдастыру және өткізудегі кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстарды баяндайды.

13.5. МАГИСТРАНТТЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

13.5.1. Магистрант құқылы:

- тұрақты, уақытша жұмысқа білім беру бағдарламасының бейіні бойынша бос орын болған жағдайда ақы төленетін лауазымға қабылдануға;
- практика бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;
- кәсіпорыннан тағайындалған тәлімгердің келісімі бойынша қажетті құралдарды, жабдықтарды, аспаптарды және басқа да өндірістік материалдарды пайдалануға, кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын, зертханалық базаны, компьютерлік басқа да техниканы оқу мақсатында пайдалануға және еркін қол жеткізуге;
- кәсіптік даярлықтан өту барысында денсаулыққа келтірілген зиянды өтеуге.

13.5.2. Магистранттың міндетті:

- кәсіпорын қызметімен танысуға;
- ЖОО ішкі тәртібінің ережелеріне, практика жетекшілерінің талаптарына бағынуға;
- практика қарастырылған жұмыстардың барлық түрлерін сапалы және ерікті орындауға;
- еңбекті қорғау ережесін, техникалық қауіпсіздікті, өрт қауіпсіздігін және өндірістік санитарлық жағдайларды қатаң сақтауға;
- қажетті материалдарды жинауды жүзеге асыруға;
- магистранттар университетте өтілетін конференцияларға міндетті түрде қатысады;
- іскерлік кездесулер, келіссөздер өткізу тәжірибесін үйренуге;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 100-беті

- білім беру ұйымның қоғамдық өміріне қатысуға;
- университетінің имиджін қолдауға;
- практика бағдарламасының әрбір бөлімі бойынша есеп дайындап, оны практика жетекшісіне аптасына кем дегенде бір рет көрсетуге;
- ЖОО практика жетекшісіне практиканы өткізу құжаттарын (жазбаша есеп, практика күнделігін т.б.) уақытында тапсыру;
- практика аяқталғаннан кейін үш күндік мерзімде шығарушы кафедра практика нәтижелері туралы есеп беруге.

14 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ

14.1.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

14.1.1.Осы Ереже университеттің барлық кафедралары мен факультеттері үшін Білім алушылардың оқу жылындағы оқу жетістіктерінің ағымдық бақылауына, аралық аттестаттау өткізудің бірыңғай тәртібін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидалары» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығымен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген) және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына» сәйкес анықтайды.

14.1.2. Осы Ереже білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау өткізу, емтиханға жіберілу, емтихан тапсыру және академиялық қарыздарын жою тәртібін реттейді.

14.2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҚЫЛАУ-ӨЛШЕУ ҚҰРАЛДАРЫ

14.2.1. Білім алушылардың білімін өлшеу құралдары университеттің профессор-оқытушы құрамы тарапынан бірнеше түрде құрастырылады:

- бақылау сұрақтары;
- емтихан билеттері;
- тест сұрақтары;
- реферат;
- коллоквиум;
- эссе;
- презентация;
- жағдаяттық тапсырма;
- іскерлік ойындар;
- топтық жоба;
- жеке жоба;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 101-бетi

- глоссарий;

- курстық жұмыс (жоба), магистранттардың есептері, зертханалық, есептік-графикалық жұмыстар және т.б. тапсырмалар.

14.2.2. Бақылау сұрақтары оқу бағдарламасының барлық тақырыптарын қамтиды.

14.2.3. Емтихан билеті – ауызша және жазбаша емтихан кезінде білім алушылардың білімін бақылауға арналған сұрақтар тізімі жазылған құжат.

14.2.4. Аралық аттестаттауда пайдаланылатын тест сұрақтары мен емтихан билеттерін кафедралар дайындайды. Білім алушылардың білімін бақылау-өлшеу құралдарының мазмұны мен сапасына құрастырған оқытушы және кафедра меңгерушісі тікелей жауапты.

14.2.5. Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.

14.2.6. Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.

14.2.7. Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұнамасы.

14.2.8. Презентация – белгіленген мәселе бойынша негізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.

14.2.9. Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.

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

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

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

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

14.2.14. Курстық жұмыс – бұл ғылыми-зерттеу жұмысында білік пен дағды алатын, өз бетімен жеке орындайтын оқу ғылыми-әдістемелік жұмыс. Білім алушылар курстық жұмысты білім беру бағдарламасының негізгі пәндерінен анықталған талаптарға сәйкес, белгіленген мерзімде орындайды.

14.3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ

14.3.1. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 102-беті

әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан «D»-ға дейін азаю арқылы және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») балдармен бағаланады (1-қосымша). Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды.

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

14.3.3. Ағымдық бақылау бақылау шараларының кестесі түрінде бірегей ағымдық аттестаттау жүйесіне біріктірілген түрлі бақылаудың дәстүрлі және жаңа түрлерін құрайды.

14.3.4. Білім алушылардың семестр кезіндегі жұмысы жетекші оқытушылардың оқу пәндерінің түрлі бөлімдерін меңгеру үшін жасалған кестелеріне сәйкес бағаланады.

14.3.5. Ағымдық бақылау формалары, олардың саны оқу пәнінің мазмұнына және көлеміне байланысты болады. Оларды пән ерекшелігіне сәйкес оқытушылар жасайды және ПОӘК енгізіледі. Оқытушылар ағымдық бақылаудың формасы ретінде білім алушының ғылыми конференциядағы баяндамасын, жинақтаған білімін тәжірибе жүзінде қолдануларына байланысты басқа да шараларға қатысуларын да қабылдай алады.

14.3.6. Оқу материалын игеруде ағымдық бақылау семестр бойына біртекті бөлінген жөн.

14.3.7. Пән бойынша үлгерімнің ағымдық бағасы білім алушының әр орындаған жұмысының бағаларының орташа бағасы болып табылады.

14.3.8. Оқытушы білім алушыларды пән бойынша үлгерімнің ағымдық бақылау формалары және әр сабақта алған бағалары туралы дер кезінде хабардар етіп отыру қажет.

14.3.9. Білім алушылардың сабақтарға қатысуларын және олардың белсенділігін бағалау оқу үдерісінің ажырамас бөлігі ретінде қаралып және білімді терең және жан – жақты игеру мақсатында жүргізіледі.

14.3.10. Дәлелді себептермен оқу сабақтарына қатыспаған білім алушылар оқытушыға өткен тақырыптар бойынша тапсырмалар тапсыру қажет.

14.4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДЫҚ АТТЕСТАТТАУ

14.4.1. Білім алушының үлгерімінің ағымдық бақылауының нәтижесі білім алушының семестр бойы жұмысының көрсеткіші ретінде ағымдық аттестаттау (1 және 2 межелік бақылаулар) болып табылады.

14.4.2. Білім алушының үлгерімінің ағымдық бақылауы олардың үлгерімін және сабақтарға қатысуларын анықтауды көздейді, олардың қатынасы бақылау кезеңіндегі әр білім алушының оқу кезіндегі және материалды игеру кезіндегі белсенділігін білдіреді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 103-беті

14.4.3. Ағымдық бақылау кезінде білім алушының сабақтардағы белсенділігі, бақылау шараларын дер кезінде өткендігі, теориялық сабақтарды игеру дәрежесі, тәжірибелік машықтану дәрежесі, өзіндік жұмысқа қабілеттілігі және т.б. ескеріледі.

14.4.4. Аудиториялық сабақтардың 25%-на қатыспаған және жоспарланған жұмыстардың көлемін орындамаған білім алушы емтиханға жіберілмейді.

14.4.5. Оқытушы бір семестр бойы барлық білім алушылар үшін семестр бойы оқылатын пәндерден екі міндетті межелік бақылауды келесі мерзімдерде өткізеді: бірінші межелік бақылауды – 7 (жетінші) аптада және екінші межелік бақылауды – 15 (он бесінші) аптада. Ағымдық және межелік бақылауларды коллоквиумдар, компьютерлік немесе матрицалық тест сұрақтары, жазбаша жұмыстар түрінде, білім алушылардың диспуттарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарға қатысуларын бағалау және т.б. түрінде өткізуге болады.

Ағымдық және межелік бақылауларды өткізу формалары туралы толық ақпарат пән силлабусына енгізіледі.

Ағымдық бақылаудың нәтижелерін оқытушылар «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің межелік бақылау ведомосына аттестациялық аптадан кейінгі дүйсенбіден кешіктірмей енгізу қажет.

Ағымдық бақылаудың нәтижелерін көтеру мақсатында өзгертуге жол берілмейді.

14.4.6. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды (практикалық, лаборатория, семинар, ОСӨЖ, СӨЖ, ОМӨЖ, МӨЖ және т.б.) сабақтарында 3, 5, 7, 10, 12, 15 апталарда бағалап, «Platonus» бағдарламасына енгізіп отырады.

Білім алушының қорытынды бағасының 30 пайызын ағымдық бақылау (практикалық, лаборатория, семинар, ОСӨЖ, СӨЖ, ОМӨЖ, МӨЖ), 30 пайызын межелік бақылау, қалған 40 пайызын емтихан құрайды. Межелік бақылауға білім алушы ағымдық бақылаудан кем дегенде 50 балл жинағанда ғана жіберіледі.

Аралық аттестаттаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:

Қорытынды бағалау(ҚБ) = $0,15 \cdot AB_1 + 0,15 \cdot MB_1 + 0,15 \cdot AB_2 + 0,15 \cdot MB_2 + 0,4 \cdot E$

Мұндағы:

AB₁ - 3,5,7 апталардағы ағымдық бақылаулардың орта балы

MB₁ - 1-7 апталарда өтілген тақырыптар бойынша алынған бақылаудың (бірінші межелік бақылау) нәтижесі

AB₂ - 10,12,15 апталардағы ағымдық бақылаулардың орта балы

MB₂ - 8-15 апталарда өтілген тақырыптар бойынша алынған бақылаудың (екінші межелік бақылау) нәтижесі

E - Емтихан бағасы

14.4.7. Ағымдық бақылау нәтижелері білім алушыларға хабарланып, кафедра мәжілістерінде және факультет Кеңестерінде талқыланады, нәтижесінде білім

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 104-беті

алушылардың сабақтарының сапалы жүруін және өзіндік жұмыстарын жетілдіру, оларды әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету шаралары қабылданады.

14.5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІН АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ

Емтихан сессиясынан екі апта бұрын жетекші проректорлар келесі құжаттарды бекітеді:

- емтиханның барлық нысаны бойынша апелляциялық комиссия құрамын;
- кезекші оқытушылар тізімін.

Аралық аттестаттауға дайындық кезеңінде келесі жұмыстар орындалады:

- 1) емтихан түрлері анықталады;
- 2) емтихан кестесі дайындалады және бекітіледі;
- 3) емтихан материалдары құрастылады, тексеруден өтеді және рәсімделеді;
- 4) компьютерлік тестілеу өткізуге дайындық жүргізіледі;
- 5) «Platonus» ААЖ-не емтихан мәліметтерін енгізу тәртібі орнатылады.

14.5.1.Емтихан қабылдау түрлерін анықтау

14.5.1.1. Емтихан қабылдау түрлерін кафедралар белгілейді.

14.5.1.2. Емтихан қабылдау түрлерінің ішінде жазбаша емтихан саны басым болу керек.

14.5.1.3.Емтихан қабылдау түрлері кафедра мәжілісінде қаралады және шешім хаттамамен рәсімделеді.

14.5.1.4. Емтихан өткізу түрлерін кафедралар (жазбаша, жазбаша-ауызша немесе тест, дифференциалды сынақ түрінде) белгілейді, Ғылыми Кеңесте бекітіледі және ТО мен ЖООКББ бөліміне тапсырылады.

14.5.2.Емтихан кестесін дайындау және бекіту

14.5.2.1. ТО және ЖООКББ бөлімі емтихан кестесін университеттің академиялық күнтізбесіне, жұмыс оқу жоспарына және бекітілген емтихан түрлеріне сәйкес дайындайды.

14.5.2.2.Деканаттармен келісілген соң, емтихан кестесін жетекші проректорлар бекітеді.

14.5.2.3.Бекітілген емтихан кестесінің көшірмесі емтихан сессиясының басталуына екі апта қалған мерзімнен кешіктірілмей деканаттарға беріледі. Әрі қарай деканат емтихан кестесін оқытушылар мен білім алушылар назарына жеткізеді.

14.5.3.Емтихан материалдарын құрастыруға, тексеруге және рәсімдеуге қойылатын жалпы талаптар

Аралық аттестаттауда пайдаланылатын тест сұрақтары мен емтихан билеттерін кафедралар дайындайды. Білім алушылардың білімін бақылау-өлшеу құралдарының мазмұны мен сапасына магистрлік диссертация жетекшілері, құрастырған оқытушы және кафедра меңгерушісі тікелей жауапты.

Емтихан материалдары (билеттер, тест тапсырмалары, т.с.с.) емтихан сессиясы басталардан бір ай алдын дайындалуы керек.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 105-беті

Оқытушы білім алушыларға тек тақырыптық сұрақтарды ғана береді. Дайын емтихан материалдарын беруге рұқсат етілмейді.

Емтихан материалдарын уақытылы тапсырылуын ТО және ЖООКББ бөлімі қадағалайды.

14.5.3.1. Ауызша, жазбаша және аралас емтихандарының емтихан билеттеріне құрастыруға қойылатын талаптар

Билеттер бақылау сұрақтары негізінде құрастырылады және пән бойынша білім алушының оқу жетістігін бағалауға мүмкіндік беруі керек.

Емтихан билеттеріне алдын сараланған сынақ немесе емтихан өткізілген материалдар енбеуі керек. Билет сұрақтарын талап етілетін білім мен дағдыларды ескере отырып, пән мазмұны бойынша құрастыру қажет.

Әрбір пән бойынша билетте сұрақтар саны үшеуден кем болмауы тиіс. Егер пән практикалық бағытта болса, онда бір сұрақ практикалық тапсырмаларды орындай алуын, есептерді шеше алу қабілетін айқындайтын болуы керек. Пән бойынша емтихан билеттерінің саны 25-тен кем болмауы керек.

Емтихан билетінің тармақтары хабарлы сөйлем түрінде құрылуы керек. Тексерілетін оқу материалының күрделілік деңгейі мен сұрақтардың еңбек көлемі үйлесімді болуы керек. Емтихан билеттерінің сұрақтары оқу пәнінің бүкіл көлемін қамту керек.

Ауызша, жазбаша және аралас емтихандардың емтихан билеттеріне құрастырған оқытушы мен кафедра меңгерушісі қол қояды. Тақырыптық сұрақтар тізімі емтиханға дайындалуы үшін білім алушыларға ұсынылады.

14.5.4. Компьютерлік тестілеу өткізуге дайындық.

Компьютерлік тестілеу білім алушылардың білімін бағалаудың бір түрі болып табылады.

Компьютерлік тестілеуге дайындық келесі қадамдардан тұрады:

1. Пәндер бойынша компьютерлік тестілеуде қолданылатын тест тапсырмалары құрастырылады;
2. Емтихан мәліметтерін «Platonus» ААЖ-не енгізу тәртібі. Емтихан сессиясының пәндері бойынша тест тапсырмаларының қорын құру.
3. Компьютер кластарын тестілеуге дайындау, кезекші оқытушыларды

14.5.4.1. Компьютерлік тестілеу өткізуге арналған тест тапсырмаларын құрастыруға қойылатын талаптар

Тест тапсырмаларын ағымдық, межелік бақылау немесе емтихан сессиясы кезеңінде аралық аттестаттау өткізу үшін қолдануға болады.

Пән бойынша тест тапсырмаларын осы пәнді жүргізетін оқытушы, яғни лектор құрастырады.

Емтиханды компьютерлік тестілеу түрінде өткізу үшін қолданылатын емтихан материалдарын құрастыру, тексеру және рәсімдеу осы Ереженің 3.5.3.1 тармағына сәйкес жүзеге асады.

Пән бойынша тест сұрақтарының саны пәннің кредитіне байланысты анықталады. 1 кредитке 80 сұрақ дайындалуы керек.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 106-бетi

Тест сұрақтараның мазмұнына тікелей құрастырған оқытушысы жауапты. Тест тапсырмаларында дұрыс жауапты басқа жауап нұсқаларынан ерекшелейтін қандайда да бір белгілер (тыныс белгілері немесе сөз арасындағы артық бос орын, жалпы мәтіннен өзгеше шрифт, т.с.с.) қолданылмауы және «Platonus» ААЖ-не енгізу талаптары сақталуы тиіс.

Әрбір тест сұрағында 5 жауап, оның біреуі дұрыс, қалғандары мағынасы жақын, бірақ дұрыс емес жауаптар болу керек.

Тест тапсырмалары төмендегідей үлгіде рәсімделеді:

<question>сұрақ мәтіні

<variant>дұрыс жауап

<variant>жауап нұсқасы

<variant>жауап нұсқасы

<variant>жауап нұсқасы

<variant>жауап нұсқасы

Мұнда <question> арнайы сөзінен (тегінен) кейін мәтіні жазылады. Жеңіл сұрақтарда <question> орнына <question1>, орташа сұрақтарда <question2>, ал күрделі сұрақтар <question3> деп жазылады. Ал <variant> арнайы сөзінен кейін жауап нұсқасы жазылады. Әр жауап жаңа жолдан жазылады. Бірінші жауап нұсқасы дұрыс жауап болып табылады. Мұны тест құрастыру барысында ескеру керек. Тест тапсырмаларын құрастырғанда сұрақтың реттік нөмірін, ал жауап нұсқаларында А), В), С), т.с.с. әріптік белгі қойылмайды.

14.5.4.2. Компьютер кластарын тестілеуге дайындау, кезекші оқытушыларды бекіту және бөлу

Компьютер кластарын тестілеуге дайындықты емтихан сессиясы басталғанға 3 жұмыс күні қалғанға дейін АЖИТО қызметкерлері тарпынан жүргізеді. Дайындық барысы академиялық күнтізбеге сәйкес жүретін оқу үдерісінің кестесіне кедергі келтірмеу керек.

Барлық компьютер кластарындағы компьютер саны анықталады, компьютер техникаларына диагностика жүргізіледі.

АЖИТО қызметкері емтихан сессиясы кезеңінде емтихан басталуына 30 минут қалғанда аудиторияны дайындайды және тестілеу программасының жұмысының дайындығын іске асырады.

Емтихан сессиясы басталардан 1 апта алдын кезекші оқытушыларымен түсіндіру жұмыстары жүргізіледі. Оларға төмендегідей қызметтер міндеттеледі:

- 1) Білім алушыларды жеке куәлігі, бейджигі арқылы сәйкестендіреді;
- 2) Тестілеу технологиясының қатаң сақталуына, білім алушының тәртібіне (шпаргалка, телефон пайдаландырмау, тыныштық сақтау) жауапты, компьютерде техникалық ақаулық, кей жағдайда акт жасайды;
- 3) Тестілеу аяқталған соң емтихан ведомосына қол қояды;
- 4) Егер келіспейтін жағдай болып жатса, дер кезінде АЖИТО,ТО және ЖООКББ бөлімінің қызметкерлерінің назарына жеткізеді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 107-беті

Компьютерлік тестілеуден басқа емтихан түрлерін өткізуге пәннің бейінділігіне сәйкес келетін біліктілікке ие ПОҚ арасынан тәуелсіз емтихан қабылдаушылар тартылады.

Тәуелсіз емтихан қабылдаушылар факультет деканының өкімімен бекітіледі. Өкім ТО-не және ЖООКББ бөліміне тапсырылады.

Тәуелсіз емтихан қабылдаушылардың міндетіне келесілер кіреді: - емтихан материалдарын қабылдау; - емтиханға міндетті түрде қатысу; - құжатты рәсімдеуде көмек көрсету; - емтиханның дұры өтуін қадағалау; - емтихан ведомостарына қол қою.

14.6. ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ПРОЦЕДУРАСЫ

14.6.1. ЕМТИХАН ӨТКІЗУДІҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕСІ

14.6.1.1. Жетекші проректорлардың жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.

14.6.1.2. Аудиториялық емтихандық билеттерді үйіне беру рұқсат етілмейді.

14.6.1.3. Емтихандық жауаптарды дайындаған кезде білім алушылар қара немесе көк түсті қаламсаппен (сызғыш, қарындаш) қолданады.

14.6.1.4. Білім алушының әрбір емтихандық сұраққа жауаптарын әзірлеуінің ұзақтығы 10 минут құрайды.

14.6.1.5. Әрбір білім алушы жеке жұмыс орнымен қамтамасыз етілуі керек.

14.6.1.6. Емтихандық билеттер сұрақтарының жауаптары қатаң түрде дербес сипатта болады.

14.6.1.7. Емтихан өткізу барысында білім алушылардың бір-біріне кеңес берудің барлық түрлеріне тыйым салынады.

14.6.1.8. Емтихан өткізу барысында білім алушылар емтихан қабылдаушының рұқсатымен пәннің оқу бағдарламасы және силлабусқа сәйкес анықтама әдебиетімен пайдалана алады.

14.6.1.9. Емтихандарда мобилдік байланыс құралдарын қолдануға тыйым салынады.

14.6.1.10. Емтиханның жүргізу ретін бұзғаны үшін білім алушы емтиханнан шығарылып, емтихан ведомосына «қанағаттанарлықсыз» баға қойылады. Жазбаша түрде аттестация жүргізген кезде білім алушы әрбір түзету тұсына «түзетілген» деген белгі және жеке қолын қояды.

14.6.1.11. Білім алушыға емтихан уақытында емтиханның аяқталуына дейін рұқсатсыз дәрісхананы тастап кетуге болмайды.

14.6.2. Факультет деканының өкімімен оқу төлемақысын толық төлеген, пререквизиттер бойынша академиялық қарызы жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде емес білім алушылардың сессияға жіберілуі жүзеге асырылады және білім алушының академиялық тобы, тегі, аты-жөні, курсы және білім беру бағдарламасы көрсетіледі.

Деканаттардың өкімдері емтиханды өткізу үшін ТО-не және ЖООКББ бөліміне беріледі және ТО мен ЖООКББ бөлімі емтиханның басталуына дейін әрбір білім

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 108-беті

алушының тегінің тұсына қойылған тіркеушінің тиісті белгісімен ведомосы емтихан қабылдаушыға тапсырады.

14.6.3.Аталған пән бойынша рұқсатнама рейтингісінде оң бағасы жоқ білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

14.6.4.Университетте емтихандар Ғылыми Кеңесте анықталған формада жүргізіледі.

14.6.5.Емтиханды өткізу үшін біліктіліктері сол пәннің бейініне сәйкес келетін алдыңғы қатарлы профессорлар мен доценттер арасынан 3 адамнан кем емес емтихан қабылдаушылар факультет декандарының өкімдерімен бекітіледі.

14.6.6.Емтихан кестеде көрсетілген дәрісханада және уақытында басталуы керек. Емтиханның (сынақтың) өткізілу уақытын және орнын емтихан қабылдаушыға өз еркімен өзгертуге болмайды.

14.6.7.Емтихан қабылдаушы емтихан жүргізілетін дәрісханаға білім алушыны сынақ кітапшасы және жеке куәлігі бойынша кіргізеді.

14.6.8.Жазбаша емтихан түрін өткізу процедурасы

14.6.8.1. Жазбаша емтиханды пәнге қатысты материалдардың басым бөлігі есептерді шығару, формулаларды шығару, теоремаларды дәлелдеу және т.б. тұратын немесе сағат саны бойынша аранайы, негізгі, көлемді болып табылмайтын және толық жауапты талап етпейтін, бірақ ұғыммен, логикалық ойлаумен, қорытынды жасаумен байланысты теоретикалық пәндерден өткізуге ұсынылады.

14.6.8.2. Емтиханды тәуелсіз емтихан алушы өткізеді.

14.6.8.3.Жазбаша емтиханның ұзақтығы (уақыты) материалдардың көлеміне байланысты әрбір пән бойынша кафедрамен бекітіледі. Алайда 3 сағаттан аспауы қажет.

14.6.8.4.Әрбір жұмыс парағында тексерушіге ескертулерді жазу және белгі қою үшін орын қалдырылады.

14.6.8.5. Емтиханның алдында ТО және ЖООКББ бөлімі емтихан алушыларға емтихан билеттері және түбіртегі салынған конверттерді, ТО мен ЖООКББ бөлімінің мөртаңбасы қойылған жауап парақтарын таратады (8-қосымша).

14.6.8.6. Емтихан аяқталғаннан кейін тәуелсіз емтихан алушы шифрлеу процедурасын (тәртібі) өткізу үшін деканатқа түбіртектер қосылған жауап парақтарын тапсырады. Шифрлерді ТО мен ЖООКББ бөлімі өздері жеке береді. Шифрі бар түбіртексіз жауап парақтары тәуелсіз емтихан алушы мен оқытушыға тексеріс жасау үшін беріледі.

14.6.8.7.Жазбаша тапсырмалар емтихан өткен аудиторияда немесе ТО мен ЖООКББ бөлімі бөлген бөлмеде тексеріледі. Университеттен тыс жерде емтихандарды тексеруге жол берілмейді.

14.6.8.8.Емтихан нәтижелерін пәнге жауапты оқытушы «Platonus» ААЖ-ндегі электронды журналға енгізеді. Қағаз ведомостағы және электронды ведомостағы емтихан балдары бірдей болуы керек. Егер сәйкессіздік болып жатса, ведомостың қағаз нұсқасы негізге алынады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 109-бетi

14.6.8.9. Толтырылған және емтихан қабылдаушылардың қолы қойылған ведомость ТО-не және ЖООКББ бөліміне емтихан болған күні тапсырылады.

14.6.9.Шығармашылық емтиханды өткізу процедурасы.

14.6.9.1.Шығармашылық емтихан білім алушыдан сауаттылықты, шығармашылық ойлауды және жаңашылдық қабілеттерерді талап ететін тапсырмаларды қосады.

14.6.9.2.Емтихан кезінде білім алушы өз білімінің деңгейі мен ептілігін толық түрде көрсете алу үшін оған қолайлы және жайлы жағдайлар жасалуы тиіс.

14.6.9.3.Кафедра білім беру бағдарламасының ерекшелігі мен тапсырманың көлеміне байланысты емтихан ұзақтылығын орнатады.

14.6.9.4.Шығармашылық емтихан бойынша оқытушылардың шығармашылық қабілеттерінің нәтижесін бағалайтын тәуелсіз емтихан алушы мен оқытушыдан тұратын емтихан комиссиясы құрылады.

14.6.9.5.Шығармашылық емтихан аяқталғаннан кейін қорытынды бағалар емтихан ведомосына енгізіліп, емтихан комиссиясы мүшелері қол қояды.

14.6.9.6.Емтихан нәтижелерін пәнге жауапты оқытушы «Platonus» ААЖ-ндегі электронды журналға енгізеді. Қағаз ведомостағы және электронды ведомостағы емтихан балдары бірдей болуы керек. Егер сәйкессіздік болып жатса, ведомостың қағаз нұсқасы негізге алынады.

14.6.9.7. Толтырылған және емтихан қабылдаушылардың қолы қойылған ведомость ТО мен ЖООКББ бөліміне емтихан болған күні тапсырылады.

14.6.10. Компьютерлік тестілеу өткізу процедурасы компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандар бекітілген кесте бойынша өткізіледі.

14.6.10.1. Компьютерлік тестілеу «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі.

14.6.10.2.Білім алушыда өзімен бірге тұлғасын растайтын құжат (сынақ кітапшасы, жеке куәлік, төлқұжат) болуы керек және оны класқа кірердің алдында көрсетуі тиіс. Тест кезінде құжат үстел үстінде ашық күйінде жатуы керек.

14.6.10.3.Білім алушылардың емтиханға кіргізу және тест нәтижелерін тіркеу журналына тіркелуін кезекші оқытушы қадағалайды.

14.6.10.4.Компьютерлік тест түрінде емтихан тапсыру үшін білім алушы өзінің тіркеу кезеңінде берілген логині мен паролін білуі қажет.

14.6.10.5.Тестілеушімен тапсырмаға жауап беру барысында компьютерге еңгізетін мәлімет автоматты түрде, адамның қатысуынсыз өңделеді. Сондықтан, жауап таңдаған кезде әр тапсырманы мұқият оқып «тышқанмен» мұқият жұмыс істеу керек.

14.6.11.Компьютерлік тестілеу кезіндегі білім алушының тәртіп ережелері

14.6.11.1.Білім алушы компьютерлік класқа емтихан тапсыру үшін тек ғана ТО мен ЖООКББ бөлімінің рұқсатымен кіре алады.

14.6.11.2.Емтиханға 10 минуттан астам кешіккен білім алушы класқа кіргізілмейді. Бұл емтиханды білім алушы сессия кезеңі аяқталған соң факультет деканының рұқсатымен тапсыра алады.

14.6.11.3.Емтихан басталғаннан кейін білім алушы кластан шыға алмайды. Емтихан үстінде шығып кеткен білім алушыға класқа қайта кіруге мүмкіндігі жоқ.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 110-беті

14.6.11.4.Бүкіл кітаптарды, дәптерлерді, жазуларды, сөмкелерді және т.б. заттарды көрсетілген жерге қалтыру керек.

14.6.11.5.Ұялы телефондар өшіріліп немесе дыбыссыз режиміне қойылу керек.

14.6.11.6.Дисктер, флэшкарталар, мобильді байланыс құралдары, фотоаппараттар және видеокамералар қолдануға қатаң тыйым салынады.

14.6.11.7.Емтиханға білім алушылар өзімен бірге тек ғана қалам, таза парақ және есеп операцияларын жасау үшін калькулятор алады.

14.6.11.8.Емтихан қатаң тыныштықта өткізілуі керек. Білім алушылар қалам, қарындаш, калькулятор және т.б. заттарды бір-бірінен сұрауына, беруіне болмайды.

14.6.11.9.Оператор немесе кезекші оқытушыдан басқа біреумен хабарласу Ережені бұзушылық деп есептеледі.

14.6.11.10.Шпаргалка қолдану амалдары да Ережені бұзушылық деп есептеледі.

14.6.11.11.Жүйеде техникалық ақаулар пайда болғанда компьютерлік класта тәртіпжәне тыным сақтау керек.

14.6.11.12.Тест өтуге байланысты қиындықтар туса операторға немесе кезекшіге ескерту керек.

14.6.11.13.Қойған талаптар бұзылса, тестіленуші компьютерлік кластан шығарылады да, бұл жайт кезекшінің немесе оператордың актында тіркеледі. Ведомость білім алушының кластан шығарылған сәтте алынған баға қойылады. Тестіленушінің наразылығы қабылданбайды.

14.6.12.Ауызша емтихандарды өткізу процедурасы.

14.6.12.1.Ауызша емтиханды өткізу кезінде әрбір емтихан алушы (тәуелсіз емтихан алушы және оқытушы) Ауызша емтихан парағын толтырады. Аталған парақта әр білім алушының жауап беру уақытының басталуы мен аяқталуы, билет сұрақтары мен қосымша сұрақтарға жауабының дұрыстылығы мен толықтылығы белгіленеді. Сонымен қатар білім алушының жауабына қойылған бағаның қасына емтихан алушылардың қолдары қойылады.

14.6.12.2.Қорытынды баға емтихан ведомосына енгізіліп, оған тәуелсіз емтихан алушы мен пәнді жүргізетін оқытушы қол қояды.

14.6.12.3.Емтиханның ауызша түрлерін өткізу кезінде аудиторияда білім алушылардың жалпы саны – ден аспауы қажет.

14.6.12.4.Алғашқы кірген жеті білім алушыларға емтихан сұрақтарына жауап беру үшін дайындыққа 30 минут және кейінгі әрбір білім алушыға 10 минут беріледі

14.6.13.Аралас емтихандарды өткізу процедурасы.

14.6.13.1.Аралас емтихан түрі екі не одан көп кезең бойынша өткізіледі.

- жазбаша тапсырманы орындау;
- емтиханның ауызша түрі;
- тыңдау,
- тестілеу және т.б.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 111-беті

14.6.13.2.Әрбір кезең ауызша және жазбаша емтиханды өткізу процедураларына сәйкес және аталған нұсқаулықтың талаптарына сәйкес жүргізіледі.

14.6.13.3.Емтихан нәтижелерін пәнге жауапты оқытушы «Platonus» ААЖ-ндегі электронды журналға енгізеді. Қағаз ведомостағы және электронды ведомостағы емтихан балдары бірдей болуы керек. Егер сәйкессіздік болып жатса, ведомостың қағаз нұсқасы негізге алынады.

14.6.13.4. Толтырылған және емтихан қабылдаушылардың қолы қойылған ведомость ТО мен ЖООКББ бөліміне емтихан болған күні тапсырылады.

14.7 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ФОРМАТЫНДА ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ПРОЦЕДУРАСЫ

14.7.1 «Сырдария» университетінде қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқытудың негізгі құралы «Platonus», «Zoom», «Webex Meetings» автоматтандырылған ақпараттық жүйелері қолданылады.

14.7.2. Емтихан мәліметтері «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі енгізіледі.

Емтихан басталғанға дейін 15 минут бұрын білім алушылар жүйеге қосылуы тиіс. Осы автаматтандырылған жүйеге қалай кіруге болатындығы төменде көрсетілген:

А) Platonus жүйесіне <https://www.platon.sirdariya.kz> адресі арқылы кіруге болады.

Б) Webex платформасы бойынша: сілтеме - <http://meetingsamer15.webex.com/meet/sirdariya>, идентификатор: 625-621-132.

С) Zoom платформасы бойынша: сілтеме - <https://us04web.zoom.us/j/4802317689>, идентификатор: 480-231-7689

14.7.3 Қашықтықтан оқыту форматында компьютерлік тестілеу түрін өткізу процедурасы:

1. Компьютерлік тестілеу «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі;
2. Емтихан кестесіне сәйкес білім алушы сол күнгі болатын емтиханды басталу уақытында тапсыру керек. Тапсыру уақыты 40 минут.

14.7.4 Қашықтықтан оқыту форматында жазбаша емтихан түрін өткізу процедурасы:

- 1.3.1. Жазбаша емтихан «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі;
- 1.3.2. Емтиханның басталу уақытынан материалдың көлеміне байланысты тапсырылатын уақыты 3 сағаттан аспауы қажет.

14.7.5 Қашықтықтан оқыту форматында шығармашылық емтиханды өткізу процедурасы:

1. «Zoom, Webex Meetings» бағдарламалары арқылы өткізіледі (білім алушының емтихан тапсырған жазба видеосы (прокторинг) болу тиіс;
2. Емтиханның басталу уақытынан материалдың көлеміне байланысты тапсырылатын уақыты 3 сағаттан аспауы қажет.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 112-беті

14.7.6 Қашықтықтан оқыту форматында ауызша емтиханды өткізу процедурасы:

1. «Zoom, Webex Meetings» бағдарламалары арқылы өткізіледі (білім алушының емтихан тапсырған жазба видеосы (прокторинг) болу тиіс;
2. Емтиханның басталу уақытынан материалдың көлеміне байланысты тапсырылатын уақыты 3 сағаттан аспауы қажет;

Емтихан нәтижелерін пәнге жауапты оқытушы «Platonus» ААЖ-ндегі электронды журналға енгізеді. Ағымдағы бағалар негізінде суммативті бағалау (тек ерекше жағдайда арнайы рұқсатпен ғана) қойылады.

2020/2021 оқу жылында емтихан және қорытынды аттестацияны жүргізудің қысқаша алгоритмі

Басты қағида	ЖЖОКБҰ ағымдағы емтихандар қашықтық форматта жүргізіледі және ЖЖОКБҰ ағымдағы емтихандарды өткізу нысанын дербес анықтайды
Емтиханды өткізудің мүмкін нысандары	Жазбаша емтихан «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі
	Ауызша онлайн емтихан (Zoom, WebexMeetings)
	Компьютерлік тестілеу «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі
	Zoom, WebexMeetings платформалар базасында шығармашылық емтихан
Емтихан мерзімін ауыстыру	<i>Емтихан мерзімін ауыстыру мүмкін болатын жағдайлар:</i> - білім алушының толық техникалық құралдары жоқ болуы және (немесе) Интернет желісі қолжетімсіз; - білім алушының стационарлық емделуде немесе провизорлық карантинде болуы.
	<i>Емтихан мерзімін ауыстыру келесі жолмен жүзеге асырылады:</i> - білім алушының жеке өтініші бойынша.
Емтиханды қол жеткізілген жетістіктердің жиынтық бағалаумен алмастыру	Ағымдағы бағалар негізінде суммативті бағалау (тек ерекше жағдайда арнайы рұқсатпен ғана) қойылады.
Мемлекеттік грант және тапсырыс негізінде білімі алатын білім алушылар үшін стипендия	2020-2021 оқу жылының көктемгі емтихан сессиясының нәтижелері бойынша Мемлекеттік сти-пендия Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысымен бекітілген. Білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларына сәйкес төленеді

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 113-беті

Пәнді қайта оқу	Білім алушының толық техникалық құралдары жоқ болуы және (немесе) Интернет желісі қолжетімсіз болуы себебінен пәнді толық игере алмаған немесе тапсырмаларды толық орындай алмаған жағдайында, ЖЖОКБҰ пәнді келесі академиялық кезеңде емтихан тапсыру құқығымен қайта оқу мүмкіндігін бере алады. Пәнді қайта оқу білім алушының жеке өтініші бойынша жүзеге асырылады.
-----------------	--

Қорытынды аттестаттау

Басты қағида	ЖЖОКБҰ ағымдағы емтихандар қашықтық форматта жүргізіледі және ЖЖОКБҰ ағымдағы емтихандарды өткізу нысанын дербес анықтайды
Кешенді емтиханды өткізудің мүмкін нысандары	Жазбаша емтихан «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі
	Ауызша онлайн емтихан (Zoom, WebexMeetings)
	Компьютерлік тестілеу «Platonus» ААЖ-нде өткізіледі
	Zoom, WebexMeetings платформалар базасында шығармашылық емтихан
Кешенді емтихан мерізімін ауыстыру	<i>Емтихан мерізімін ауыстыру мүмкін болатын жағдайлар:</i> - білім алушының толық техникалық құралдары жоқ болуы және (немесе) Интернет желісі қолжетімсіз; - білім алушының стационарлық емделуде немесе провизорлық карантинде болуы.
	<i>Емтихан мерізімін ауыстыру келесі жолмен жүзеге асырылады:</i> - білім алушының жеке өтініші бойынша.
Диплом жұмысын (жобасын) / магистерлік диссертацияны (жобаны) қорғауды өткізудің мүмкін нысандары	<i>Zoom, WebexMeetings платформалар базасында өткізіледі</i>

14.8. ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІНІҢ ҚОРЫТЫНДЫ БАҒАСЫН ҚОЮ

14.8.1.Емтиханда білім алушының үлгерімі білімді бағалаудың халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар «А»-дан «D»-ға дейін азаю арқылы және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F») балдармен бағаланады

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 114-беті

14.8.2.Оңды баға (А-, А «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы», D, D+, С, С- «қанағаттанарлық») оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен білім алушының сынақ кітапшасына алынған кредиттер саны көрсетіліп жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» F, FX бағасы тек емтихан ведомосына ғана жазылады.

14.8.3.Әр пән бойынша емтихан аяқталған соң білім алушыға оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.

14.8.4.Пәннің қорытынды бағасының құрамына жіберу рейтингінің бағасы мен қорытынды бақылау бағалары кіреді.

14.8.5.Үлгерімді ағымдық бақылаудың бағасы (жіберілу рейтингі) пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60%-ын құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 40%-ын құрайды.

14.8.6.Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, білім алушының транскриптіне жазылады.

14.8.7.Білім алушы қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

14.8.8.Қорытынды бақылауда “F” қанағаттанарлық бағаны көтеру мақсатында оны аралық аттестаттау кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

14.9 ЕМТИХАНДЫ ТАПСЫРУ КЕЗІНДЕГІ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

14.9.1.Егер білім алушы оқу бағдарламасын толық көлемде орындай отырып, емтиханға келмесе, емтихан ведомосындағы оның фамилиясының тұсына «келмеді» деген жазу жазылады.

Білім алушының дәлелді себептері болған жағдайда факультет деканының өкімімен оған емтихан тапсырудың жеке кестесі бекітіледі.

14.9.2.Емтиханға келмеуінің дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріледі.

14.9.3.Оқу әдебиеті немесе оқу – әдістемелік материалдармен, электронды жазба кітапшалар және мобильдік байланыс құралдарымен қолдануға тиым салынады, қарсы жағдайда білім алушы емтиханнан шығарылып, емтихан ведомосына «қанағаттанарлықсыз» баға қойылады.

14.10 ЕМТИХАНДЫ ЖҮРГІЗУ НӘТИЖЕЛЕРІН РЕСІМДЕУ

14.10.1.Білім алушылардың үлгерімінің аралық аттестаттау нәтижелері емтихан ведомосында көрсетіледі.

14.10.2.Оңды баға оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен білім алушының сынақ кітапшасына жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» F, FX бағасы тек емтихан ведомосына ғана жазылады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 115-беті

14.10.3.Емтиханға келмеген жағдайда, емтихан ведомосында «келмеді» деген жазу жазылады.

14.10.4.Пәнді жүргізетін оқытушы емтихан күні ауызша, жазбаша, шығармашылық емтихан нәтижелерін емтихан ведомосына сәйкес «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне енгізеді.

14.10.5.Толығымен толтырылған емтихан ведомостарын емтихан күні оқытушы ТО мен ЖООКББ бөліміне тапсырады. ТО мен ЖООКББ бөлімінің тіркеушілері білім алушылардың рұқсатнама парағына қойылған және «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне оқытушылар енгізген қорытынды бақылау нәтижелерін салыстырады.

14.11 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚАРЫЗДЫ ЖОЮ РЕТІ

14.11.1. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің/модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие.

14.11.2. "F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы келесі академиялық кезеңдерінің бірінде немесе жазғы семестрде осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлері орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

14.11.3. Білім алушы аралық аттестаттау кезінде оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық емес қайта тапсыруға жол беріледі үшінші рет "қанағаттанарлықсыз" бағаға сәйкес келетін FX немесе F бағасын алғанда, білім алушы қаншалықты "қанағаттанарлықсыз" бағасын алуына қарамастан ЖОО-дан оқудан шығарылады және осы пәнге қайтадан жазылу мүмкіндігінен айырылады.

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

14.12 АПЕЛЛЯЦИЯ ЖҮРГІЗУ РЕТІ

14.12.1. Қорытынды бақылау бағасымен келіспеген студент тест сұрақтары мен оның жауаптарының мазмұнында немесе емтихан билеттерінің мазмұнында сәйкессіздік орын алғанда ғана апелляцияға өтініш бере алады.

14.12.2. Қорытынды бақылау бойынша баға нәтижесімен келіспеген студенттер апелляцияға өтініш беру құқығына ие.

Білім алушы апелляцияға өтініш бере алады:

-тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;

-қорытынды аттестаттаудың басқа түрлері бойынша мазмұнымен келіспеушілік болған жағдайда.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 116-беті

Білім алушы апелляцияға өтінішті қорытынды аттестаттау өткен күннің ертесіне сағат 13:00 дейін тест оталығына береді.

14.12.3.Апелляциялық комиссия 24 сағат аралығында өтінішті қарастырып, бастапқы алған бағасын қалдыру немесе бағаны қайта қарастыру туралы шешім қабылдайды.

Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушының жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына тіркеледі.

14.13 ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

14.13.1. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр ұйымдастырылады. Оның 5 аптасы – теориялық оқу, 1 аптасы – қорытынды бақылау (емтихан сессиясы). Жазғы семестрге білім алушының оқу бағдарламасын игермеген пәндері, сондай-ақ басқа мамандықтар мен басқа Университеттердің студенттеріне арналған пәндер енгізіледі.

14.13.2.Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі өту балын жинай алмаған білім алушы үшін оның үлгерімінің орташа балын (GPA) көтеру мақсатында жазғы семестрде жекелеген пәндерді ақылы негізде қайтадан оқуға және қайтадан емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі

14.13.3. Жазғы семестрдегі оқу тек ақылы негізде жүргізіледі.

14.13.4. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Жазғы семестр білім алушыға пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз F бағаны жоюға, оқу жоспарындағы пән айырмасын тапсыруға, пререквизиттерді өз уақытында оқыту есебінен жеке жоспарға түзетулер енгізуге, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеруге мүмкіндік береді. Жазғы семестр кезінде талап етілетін кредиттерді игеру үшін білім алушының кредиті 18 кредиттен аспауы тиіс және ол жазғы семестр басталмастан бір апта бұрын тіркелуі қажет.

14.13.5. Емтиханды қайта тапсырып, оң нәтиже көрсеткен жағдайда қорытынды баға қайтадан есептеліп, емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскрипт құжатына қойылады. Үлгерімнің орташа балын есептеу барысында оқу пәні бойынша соңғы бағалар қойылады.

14.13.6. Белгілі бір пәнге тіркелген білім алушылар тобына арнайы сабақ кестесі түзіледі, ал егерде топтағы білім алушылардың саны 5-тен кем болған жағдайда сабақ жеке кесте бойынша жүргізіледі.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 117-беті

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

14.13.8. Ең төменгі өту балын ала алмаған білім алушы оқу курсын қайта оқуға қалдырылады.

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

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

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

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

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

14.14 «ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

14.14.1. Барлық бакалавр білім беру бағдарламасындағы университет білім алушылары «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

14.14.2. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

14.14.3.Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.

14.14.4.Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

14.14.5.Мемлекеттік емтиханға дайындықты ТО және ОӘБ бірлесе отырып, «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін жүргізетін кафедра өткізеді.

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

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 118-беті

14.14.7.«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

14.14.8.Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

14.14.9.«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін факультет деканының ұсынысы бойынша құрамында төрағасы мен мүшелері бар МЕК күнтізбелік жылға құрылады.

14.14.10.«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы, ағымдағы оқу жылының МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

14.14.11.МЕК отырыстарының кестесін ТО құрады және оны ОжОӘЖ жөніндегі проректор мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

14.14.12.МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

14.14.13.МЕК отырыстары әр білім алушы бойынша жеке хаттамамен осы Ереженің 7-қосымшасындағы нысанға сәйкес ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

14.14.14.МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

14.14.15.МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында түптеліп, нөмірленіп, бумаланады және ТО-ның мөрімен бекітіледі.

14.14.16.Егер білім алушы МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келмеді» деген жазу жазылады.

14.14.17.Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК мүшелерінің бәрі қол қояды.

14.14.18.Мемлекеттік емтихан нәтижелері Білім алушылардың білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады

14.14.19.«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен тапсырылған мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингі бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасы мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 30%-ын құрайды

14.14.20. Білім алушы "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 119-беті

барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

14.14.21. "Қазақстанның қазіргі заман тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыру осы Ереженің 3.14.22-тармағына сәйкес ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

14.14.22. Білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей МЕК апелляция беруіне болады.

14.14.25. Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

14.14.26. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

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

15 ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

15.1 БАКАЛАВРИАТТА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУДІҢ ТӘРТІБІ

15.1.1 Университетте студенттерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартында белгілеген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған.

15.1.2 Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына сәйкес кешенді емтихандар тапсырады және дипломдық жұмыстарды қорғайды.

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

- 1) денсаулығына байланысты стационарда ұзақ ем алу;
- 2) екі жасқа толғанға дейінгі бала тәрбиелеу;
- 3) науқас ата-аналарына қарау.

Осы ретте, студент университет басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Басқа жағдайда дипломдық жұмысты қосымша екі кешенді емтихан тапсыру үшін ауыстыруға рұқсат етілмейді.

15.1.4 Екі кешенді емтихан пәндерінің тізбесі бітіртуші кафедра шығарған қолдау хатының негізінде Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 120-бетi

15.1.5 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі. Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің жоғары білім беру бағдарламаларына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби іс-тәжірибелердің қажетті көлемін меңгеруі саналады.

Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

15.1.6 Университет ректоры ҚР БҒМ мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарға (диплом және қосымша) ағымдағы жылғы **1-қазанға** дейін күтілетін бітірушілер саны бойынша өтінім ұсынады.

15.1.7 Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – ҚАК) құрылады.

15.1.8 Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу студенттердің тізімі бойынша қорытынды аттестаттауға дейін **2 аптадан** кешіктірілмей факультет деканының өкімімен рәсімделіп, ҚАК-қа ұсынылады.

15.1.9 Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін ҚАК-қа факультет деканының студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курстық жұмыстары, кәсіби іс-тәжірибелердің түрлері мен GPA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері көрсетілген анықтамасы ұсынылады.

15.1.10 Университет ректоры осы жоғары оқу орындарында жұмыс істемейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, бітіретін білім беру бағдарламаларының бейініне сәйкес келетін өндірістегі жоғары білікті мамандардан ҚАК төрағаларының кандидатураларын тағандайды.

ҚАК құрамына оның мүшелері құқығымен: факультет деканы немесе бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді.

ҚАК-тың басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

ҚАК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және университет ректорының бұйрығымен жыл сайын **10 қаңтардан** кешіктірмей бекітеді және ол күнтізбелік жыл бойына әрекет етеді.

15.1.11 ҚАК жұмысының кестесін Тіркеу офисі құрады, жұмыс кестесін университет басшысы бекітеді және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 121-бетi

жұмысы басталуына дейін **екі аптадан** кешіктірмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

15.1.12 ҚАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Осыған байланысты, күніне бір кешенді емтиханды тапсыруға 12-15 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 7-10 адам жіберіледі.

Білім беру бағдарламалары бойынша тестілеу нысанында кешенді емтиханды тапсыру кезінде академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі.

15.1.13 Диплом жұмысы қорғалуына дейін **бес күннен** кешіктірілмей ҚАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:

1) диплом жұмысы ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы бар пікірі;

2) диплом жұмысын қорғауға берілген жан-жақты мінездемесі және бағалар көрсетілген дәлелденген қорытындысы және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін немесе біліктілігін беру туралы рецензия.

ҚАК-қа, сондай-ақ орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және іс-тәжірибелік құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының (жобаның) бейіні бойынша іс-тәжірибелік қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, минералдар үлгісі, гербарий және тағы басқа сол сияқты материалдарда ұсынылады.

15.1.14 Дипломдық жұмыстарды плагиаттық мәніне қатысты тексеру келісім шарт негізінде тиісті мекемелермен жүргізіледі.

15.1.15 Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда студент диплом жұмысын қорғауға шыға алады.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты қорғай алмайды.

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

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

15.1.17 Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі университет басшысының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр студентке дербес бекітіледі.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 122-беті

Дипломдық жұмыстардың рецензенттері университет ректорының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі, білім беру бағдарламалары бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі көрсетіліп бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

15.1.18 Кешенді емтихандар (бейінді пәндер немесе білім беру бағдарламалары бойынша) ауызша, жазбаша, олардың кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемі бойынша тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі.

15.1.19 Білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде университеттің әзірлеген бағдарламалары бойынша өткізіледі.

Білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтихан бағдарламасы университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

15.1.20 Бейіндік пәндер бойынша кешенді емтихандар үлгілік оқу бағдарламалары мен жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

15.1.21 Университет кешенді емтиханның бағдарламасын, тест тапсырмаларын және олардың (ашық, жабық, біріктірілген) тест түрлерін, тестілеуді өткізу технологиясын өзі дербес әзірлейді және бекітеді.

15.1.22 Диплом жұмысын қорғау ҚАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.

Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы ереже бойынша бір студентке 50 минуттан аспауы керек. Білім алушыға ҚАК алдында дипломдық жұмысы туралы баяндама жасау үшін 15 минут уақыт беріледі.

15.1.23 Кешенді емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері бойынша студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және іс-тәжірибелік дайындықтары, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

15.1.24 Кешенді емтихан тапсыру және диплом жұмысын (жобасын) қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні ҚАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

15.1.25 ҚАК-тың барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді. ҚАК отырысының хаттамалары ҚАК жұмысы басталғанға дейін А4 форматында жеке кітапшада нөмірленіп, бумаланады және оқу-әдістемелік басқарманың мөрімен бекітіледі. ҚАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 123-беті

Кешенді емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады.

Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан комиссия құрамына бекітілген ҚАК хатшысы толтырады.

Хаттамаға кешенді емтихандарда және диплом жұмысын (жобасын) қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен ҚАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер ҚАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды.

Хаттамада «бакалавр» дәрежесін немесе біліктілік беру, сондай-ақ студентке қандай диплом (үздік немесе үздік емес) берілетіні көрсетіледі.

15.1.26 Диплом жұмысын (жобасын) қорғау кешенді емтихан бағалары туралы, сондай-ақ, дәреже тағайындау және біліктілік беру немесе/және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім ҚАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда ҚАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

15.1.27 Хаттамаға ҚАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

15.1.28 Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңына сәйкес ҚАК-тың хаттамалары Университеттің мұрағатында сақталады.

15.1.29 Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент ҚАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) ҚАК-тың басқа отырысы болған күні қорғайды.

15.1.30 Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

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

Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда ҚАК мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған ҚАК мүшелерінің бәрі қол қояды.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 124-бетi

15.1.31 Денсаулық жағдайы туралы ҚАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

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

15.1.33 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға кешенді емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

15.1.34 Диплом жұмысын (жобасын) қорғау «қанағаттанарлықсыз» деп есептелген жағдайда, ҚАК сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді. ҚАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

15.1.35 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін **екі аптадан** кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректоры бұйрығымен ресімделеді.

Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін кешенді емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді.

15.1.36 Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білімі аяқталмағандығы туралы анықтама беріле отырып, университет ректорының бұйрығымен оқудан шығарылады.

15.1.37 Жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша оқуын аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен тұлғаларға «бакалавр» дәрежесі және (немесе) тиісті біліктілік беріледі және жоғары білім туралы диплом қосымшасымен (транскрипт) бірге тегін беріледі.

15.1.38 ЖОО бітіруші түлекке дипломға жалпыеуропалық қосымшаны (Diploma Supplement (диплома саплэмент)) тегін береді.

Мемлекеттік үлгідегі дипломды қосымшасымен бірге беру білім беру ұйымы басшысының бітіру туралы бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

Бітіру туралы бұйрықты студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап **он күн мерзімнен** кешіктірмей ҚАК төрағасының ұсынысы негізінде университет ректоры бекітеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 125-бетi

Университет ректоры Тiркеу офисiмен келiсу бойынша факультет деканының ұсынысы негiзiнде қорытынды аттестаттаудан өтпеген бiлiм алушыларды оқудан шығару туралы бұйрықты бекiтедi.

15.1.39 Дипломға қосымша студенттiң жеке оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негiзiнде, мемлекеттiк жалпыға мiндеттi жоғары бiлiм стандарттарымен қарастырылған көлемде оның барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), iс-тәжiрибе мен қорытынды аттестаттау нәтижелерiнiң түрлерi негiзiнде толтырылады.

Диплом қосымшасына әр оқу пәнi бойынша көлемi кредит және академиялық сағат түрiнде көрсетiлген балдық-рейтингтiк әрiптiк бiлiм бағалау жүйесi бойынша соңғы бағалар жазылады.

15.1.40 Емтихандарды А, А – "өте жақсы", В-, В, В+, С+ "жақсы" деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңiндегi үлгерiмiнiң орта балы 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешендi емтихан немесе диплом жұмысын (жобасын) А, А – "өте жақсы" деген бағаға тапсырған жоғары бiлiм беру бағдарламасы бойынша оқыған бiлiм алушыға үздiк диплом (оқытудың қосымша түрлерi бойынша бағасын ескермегенде) берiледi.

15.1.41 Оқу кезеңiнде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған студент үздiк диплом алу құқығынан айырылады.

15.1.42 ҚАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейiн оның төрағасы есеп жазады және **екi апта мерзiм iшiнде** оны университет ректорына тапсырады. ҚАК төрағасының есебi университеттiң Ғылыми кеңесiнiң отырысында талқыланады және бекiтiледi.

15.1.43 Студенттердi қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейiн университет **бiр ай мерзiм iшiнде** ҚР БҒМ кешендi емтихан мен дипломдық жұмысты қорғау нәтижелерiн ұсынады.

15.1.44 ҚАК төрағасының есебiне кесте мен түсiндiрме жазба кiредi.

Кестеде келтiрiлген көрсеткiштер көрiнiс табады.

ҚАК төрағасы есебiнiң түсiндiрме жазбасында төмендегiлер көрсетiледi:

- 1) университетте осы бiлiм беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлаудың деңгейi;
- 2) диплом жұмысының саны iшiнде кәсiпорындардың, ұйымдардың тапсырысы бойынша орындалған диплом жұмыстарының орындалу сапасы;
- 3) диплом жұмысы тақырыптарының қазiргi заманғы ғылымның, техниканың, мәдениеттiң жай-күйiне және өндiрiстiң талабына сәйкестiгi;
- 4) бiлiм алушылардың кешендi емтихандарда анықталған бiлiмдерiнiң сипаты, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудағы кемшiлiктер;
- 5) осы бiлiм беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлаудың сапасына

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 126-беті

талдау;

6) университетте мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар.

15.1.45 ҚАК төрағасының есебіне жоғары білім бағдарламасын оқып бітірген, білім ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты университет бітірушілерінің тізімі көрсетіледі.

15.2 МАГИСТРАТУРАДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДАН ӨТКІЗУДІҢ ТӘРТІБІ

15.2.1 Магистратура білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖБС магистрлік диссертация (жоба) қорғау түрінде өткізіледі.

15.2.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеге және білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларына сәйкес белгіленеді.

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

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

15.2.5 Магистратура білім алушылары магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау үшін білім беру бағдарламалары бойынша ҚАК құрады.

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

15.2.7 Магистратура білім беру бағдарламалары бойынша ҚАК төрағалығына ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, немесе философия (PhD) докторы немесе бейіні бойынша доктор бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс жасамайтын тұлға тағайындалады. Профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

15.2.8 ҚАК мүшелері құрамына мыналар кіреді:

- магистратура білім беру бағдарламалары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар;

- бейіндік магистратура үшін шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-тәжірибелік қызметкерлер;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 127-бетi

15.2.9 ҚАК-тың сандық құрамын университет дербес анықтайды.

15.2.10 Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу мен ұйымдастыру тәртібін және ҚАК мәжілісінің рәсімдерін университеттің академиялық саясатына сәйкес және «Магистрлік диссертация (жоба) туралы» УЕ-15-19 университет ережесімен айқындалады.

15.2.11 ҚАК жұмысының кестесін ЖОО кейінгі білім бөлімімен келісе отырып Тіркеу офісі құрады, жұмыс кестесін университет ректоры бекітеді және ҚАК жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірілмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

15.2.12 Магистранттар қорытынды аттестаттауға жіберу университет бұйрығымен тізім бойынша бекітіліп ҚАК-қа тапсырылады.

15.2.13 Теориялық білімді толық аяқтаған магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберіледі.

15.2.14 Магистратура білім беру бағдарламалары магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберу туралы ҚАК төрағасының ұсынуы және бітіруші кафедра меңгерушісінің қолы қойылған магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы кафедра отырысы шешімінен көшірмесі және ЖОО кейінгі білім бөлімі басшысының ұсынысы негізінде университет басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

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

15.2.16 Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) университетте өз бетінше плагиат мәніне қатысты тексеруден өткізеді.

Магистрлік диссертация (жоба) «АНТИПЛАГИАТ» жүйесі негізінде жазба жұмыстардың өзіндік орындалуын қамтамасыз ету» УЕ-49-19 университет ережесіне сәйкес жүргізіледі.

15.2.17 Магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі университеттің ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр магистрантқа дербес бекітіледі.

15.2.18 Магистрлік диссертация (жоба) бойынша басқа ұйымдардан ғылым докторы немесе ғылым кандидаты, немесе қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейіні бойынша PhD доктор дәрежесі бар рецензент тағайындалады.

Білім беру бағдарламасын шығарушы кафедра меңгерушісі ресми рецензентті тағайындау туралы негіздемесімен, оның жұмыс орны, атқаратын қызметі, ғылыми

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 128-беті

дәрежесі, ғылыми атағы және қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейіні бойынша жариялымдары (3 жұмыстан кем емес) Ғылыми кеңеске ұсынады. Ғылыми кеңестің шешімі негізінде «Сырдария» университеті ректорының бұйрығымен ресми рецензенттер тізімі бекітіледі. Рецензент Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшесі, магистранттың ғылыми жетекшісі және университеттің қызметкері болмауы тиіс.

15.2.19 «Сырдария» университетінің білім беру бағдарламасын шығарушы кафедра ЖОО кейінгі білім бөліміне мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталардан 20 күн алдын мынандай магистрлік диссертацияға (жобаға) қатысты төмендегі құжаттарды тапсырады:

- аяқталған магистрлік диссертация (жоба);
- диссертация (жоба) тақырыбының бекітілгені туралы ғылыми кеңес шешімінің көшірмесі;
- магистранттың ғылыми жетекшісінің пікірі;
- ресми рецензенттің магистрлік диссертацияға берген рецензиясы;
- магистрлік диссертацияның (жобаның) авторефераты/аңдатпасы;
- белгілі тәртіпте бекітілген ғылыми еңбектер тізімі (ғалым хатшысы қол қойылған) және жариялымдардың көшірмесі;
- плагиат жүйесінде тексеруден өткені туралы анықтама.

15.2.20. ЖОО кейінгі білім бөлімі келесі шешімдердің біреуін көрсетіп білім беру бағдарламалары бойынша бекітілген нысанда жазбаша қорытынды шығарыды:

- 1) диссертацияны (жобаны) қорғауға ұсынылады;
- 2) диссертация (жоба) қорғауға ұсынылмайды.

ЖОО кейінгі білім бөлімі басшысының қорытындысы негізінде магистрант қорытынды аттестаттауға жіберіледі.

15.2.21 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтарын, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлерін назарға ала отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады.

15.2.22 Магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен тұлғаларға «магистр» дәрежесі (Қосымша 3) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом қосымшасымен (транскрипт) бірге тегін беріледі. Университет бітірушіге дипломға жалпыеуропалық қосымшаны (Diploma Supplement (диплома саплемент)) тегін береді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 129-беті

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

15.2.24 ҚАК-тың жұмысы аяқталған күннен кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау жөнінде есеп жазады және бір ай мерзім ішінде университеттің Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

15.2.25 Магистрлік диссертация (жоба) бойынша ҚАК теріс шешім шығарған жағдайда қайта қорғау ақылы негізде келесі оқу жылында болуы мүмкін. Бұл ретте, жұмыс жоғарыда аталған ескертпелерді ескере отырып, жазылып шығуы тиіс.

15.2.26 Магистрант қорғауға дәлелді себептер бойынша келмеген жағдайда қорғауды кейінгі мерзімге ауыстыру (бір жылдан артық емес) туралы шешімді ҚАК қабылдайды.

15.2.27 ҚАК төрағасының магистранттарды қорытынды аттестаттау жөніндегі есебіне кестелер мен түсіндірме жазба енеді.

Түсіндірме жазбада мыналар көрініс табады:

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

15.2.28 Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған магистрант университет ректорының бұйрығымен оқудан шығарылып, бекітілген нысан бойынша білімі аяқталмаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі.

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

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 130-бетi

16 «АНТИПЛАГИАТ» ЖҮЙЕСІ НЕГІЗІНДЕ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРДЫҢ ӨЗІНДІК ОРЫНДАЛУЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

16.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

16.1.1 «Сырдария» университетінің білім алушылары мен профессор-оқытушылардың жазбаша жұмыстарын дербес орындауы - оқу үдерісін ұйымдастыру мен оның тиімділік сапасын арттыру, адал бәсекелестікті ынталандыру шарты болып табылады.

Ереже қағидаларын сақтамағаны үшін қабылданатын шараларды, сондай-ақ Ереже талаптары бұзылған жағдайда «Сырдария» университетінің әкімшілігі реттейтін әрекеттерді анықтайды.

16.1.2 Бұл Ереже университетте орындалған курстық, дипломдық жұмыстарды, диссертациялық жұмысты, монография, оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құралдарды, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім мен ғылым саласындағы бақылау комитеті (ҚР БҒМ БҒСБК) ұсынылған басылымдарға, халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарға Clarivate Analytics (Кларивэйт Аналитикс) компаниясының Journal Citation Reports (Жорнал Цитэйшэн Репортс) деректері бойынша 1, 2 және 3 квартиліне кіретін немесе Scopus (Скопус) базасында CiteScore (СайтСкор) көрсеткіші кемінде 35-50 болатын журналдарға; Әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар саласында Clarivate Analytics (Кларивэйт Аналитикс) компаниясының Web of Science Core Collection (Веб оф Сайенс Кор Коллекшн) (Arts and Humanities Citation Index (Арт энд Хьюманитис Цитэйшэн Индекс), Science Citation Index Expanded (Сайенс Цитэйшэн Индекс Экспандид), Social Sciences Citation Index (Сошиал Сайенсиз Цитэйшэн Индекс) бөлімдері) деректер базасындағы, сондай-ақ JSTOR (ДЖЕЙСТОП) базасына кіретін журналдарға, сараптамалық қорытындыларға ұсынылған ғылыми мақалаларды өзіндік орындау дәрежесін анықтау үшін тексеру тәртібін анықтайды.

16.1.3 Ереже университеттің білім беру және ғылыми қызметтің жоғары деңгейде ұйымдастыру мен сапасын жақсарту, білім алушылардың және профессор-оқытушылардың шығармашылық белсенділігін арттыру, азаматтардың және заңды тұлғалардың зияткерлік меншік құқықтарын сақтау үшін енгізіледі.

Бұл ереже жазба жұмыстардың плагиатқа тексеру тәртібін анықтайды.

16.2 ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРДЫ ТЕКСЕРУДІҢ ЖАЛПЫ ТӘРТІБІ

16.2.1 Плагиатқа міндетті түрде тексерілетін жұмыс түрлері:

- бакалаврдың, магистранттардың курстық жұмыстары (жобалары);
- дипломдық жұмыс (жоба);
- магистрлік диссертация;
- монография, оқулық, оқу, оқу-әдістемелік құралы;
- ҚР БҒМ БҒСБК ұсынылған басылымдар, халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарға Clarivate Analytics компаниясының Journal Citation Reports

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 131-беті

деректері бойынша 1, 2 және 3 квартиліне кіретін немесе Scopus базасында CiteScore көрсеткіші кемінде 35-50 болатын журналдарға; Әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар саласында Clarivate Analytics компаниясының Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасындағы, сондай-ақ JSTOR базасына кіретін журналдарға ұсынылған ғылыми мақалаларды;

-сараптамалық қорытындыларға ұсынылған ғылыми мақалалар.

16.2.2 «Антиплагиат» жүйесінде барлық жазбаша жұмыстарға тексеріс ректордың бұйрығы негізінде Оқу-әдістемелік басқарма (ОӘБ) жүзеге асырады.

16.2.3 Кафедрада тапсырылатын жазбаша жұмыстарды «Антиплагиат»жүйесімен тексеруге жауапты тұлғалар анықталады. Курстық, магистрлік диссертацияны, дипломдық жұмыстарды тексеру кезінде ғылыми жетекшілер немесе мамандар даярлайтын кафедралардың меңгерушілері осындай тұлға болып тағайындала алады.

16.2.4 Білім алушылардың тексеру жұмыстарын электрондық форматта ғылыми жетекшісі немесе кафедра **зертханашысы**ОӘБ өткізеді. ОПҚ-ның жазбаша жұмыстарын тексеру жеке өтініші бойынша немесе кафедра меңгерушінің қызмет хаты негізінде белгіленген нысанда жүргізіледі, онда автор жұмысының түпнұсқалық екенінмәлімдейді және плагиат бар жағдайда тексеру бірінші рет тегін болатынын **хабарды екенін** мәлімдейді. (Қосымша 1)

Бір жұмыстың өз бетінше орындау дәрежесін анықтау үшін тексеру 3 реттен артық өткізілмейді. Екінші ретте тексеру ақылы түрде өткізіледі: курстық жұмыс 3000 (үш мың) теңге, дипломдық жұмыс 6000 (алты мың) теңге, магистрлік диссертация 9000 (тоғыз мың) теңге.

16.2.5 Жазбаша жұмыста бөтен мәтіннен көшірілген мәлімет көлемі Ережеде белгіленген үлесінен асқан жағдайда теріс шешім қабылданады. Жұмыс қорғауға (жариялауға) жіберілмейді және автордың беделіне нұқсан келеді.

16.2.6 «Антиплагиат» жүйе арқылы сыналмаған жұмыстардың авторлары белгіленген мерзімде жұмысты қайта қарауға және қайта сараптауға құқығы бар.

16.2.7 «Антиплагиат» жүйесінен өтпеген жұмыстар жетекшілер мен білім алушыға қайта қаралуы үшін қайтарылады. Енгізілген өзгерістерден кейін кафедра мәжілісінде қаралып, «Антиплагиат» жүйесінде қайта тексерілуі жөнінде шешім қабылданады. Кафедра мәжілісі хаттамасынанкөшірме Оқу-әдістемелік басқармаға тапсырылады.

16.2.8 «Антиплагиат» жүйесімен жазбаша жұмысты тексеру нәтижелері ғылыми жетекшінің жазбаша пікіріне тіркеледі және онымен бірге сақталады.

16.3 ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРДЫ ТЕКСЕРУ ТӘРТІБІ

16.3.1 курстық жұмыстарды (жобаны) тексеру;

1. Курстық жұмыстарды (жобаны) плагиатқа тексеруді ғылыми жетекші қорғауға дейін 20 күн бұрын тексеруден өткізеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 132-беті

2. Курстық жұмысты (жобаны) тексеру³ жұмыс күні мерзімінде іске асырылады.

3. Тексеру анықтамасы білім алушыға және/немесе ғылыми жетекшіге қағаз және/немесе электронды түрде беріледі.

4. Егер бөтен мәтіннен көшірілген мәлімет көлемі 50%-дан аспаған жағдайда білім алушының жазбаша жұмысы қорғауға жіберіледі.

5. Курстық жұмыс (жоба) Ереже талаптарына сай болмаса жұмыс білім алушыға қайта қарау үшін қайтарылады.

6. Курстық жұмыс (жоба) түзетілмеген немесе түзетілгеннен кейін Ереженің талаптарына сай болмаса, жұмыс қорғауға жіберілмейді.

7. Талаптарға сай емес курстық жұмысты (жобаны) емтихан сессиясының аяқталуына дейін қорғауға жібермеу академиялық қарыз болып есептеледі.

16.4 ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ЖҰМЫСЫН ТЕКСЕРУ

16.4.1 Дипломдық жұмысты (жобаны) плагиатқа тексеру үшін шығарушы кафедра жинап ОӘБ тапсырады.

16.4.2 Дипломдық жұмысты (жобаны) «Антиплагиат» жүйесі арқылы Ережеде көрсетілген мерзімде тексеру бітірушінің жауапкершілігіне жатады.

16.4.3 Дипломдық жұмыстың (жобаның) орындауы оқу үдерісінің тиімділігі үшін қажетті шарт болып табылады.

16.4.3 Дипломдық жұмысты (жобаны) плагиатқа тексеруді ғылыми жетекші мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (МАК) жұмысы басталардан бір ай бұрын тексеруден өткізеді.

16.4.4 Дипломдық жұмысты (жобаны) тексеру⁴ жұмыс күні мерзімінде іске асырылады.

16.4.5 Дипломдық жұмыстың (жобаның) «Антиплагиат» жүйе арқылы бөтен мәтіннен көшірілген мәлімет көлемі 40%-дан аспаған жағдайда жұмыс қорғауға жіберілуге ұсынылады, тексеру нәтижесінің анықтамасы білім алушыға және/немесе ғылыми жетекшіге қағаз және/немесе электронды түрде беріледі.

16.4.6 Дипломдық жұмыстың (жобаның) плагиатқа тексеру нәтижелерін талдау негізінде ғылыми жетекші жұмысты қорғауға жіберу туралы шешім қабылдайды.

16.4.7 Егер плагиатқа тексеруден кейін кемшіліктер жойылмаса немесе білім алушының Ережеде көрсетілген мерзімде түрлі себептермен плагиатты жоюға қабілетсіздігі айқындалса, жұмыс қорғауға жіберілмейді, қайта өңдеуге жатады және қорғау мерзімі келесі жылға қалады. Білім алушы оқу жоспарын орындамаған болып саналып, университеттен шығарылады.

16.5 МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯНЫ (ЖОБАНЫ) ТЕКСЕРУ

16.5.1 Магистрлік диссертацияның (жобаның) электрондық нұсқасын ғылыми жетекшілер мен кафедра меңгерушілер мемлекеттік аттестаттау комиссиясының

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 133-беті

(МАК) жұмысы басталардан екі ай бұрын жинақтап ЖОО кейінгі білім бөліміне өткізеді.

16.5.2 Магистрлік диссертацияны (жобаны) плагиатқа тексеруді ЖОО кейінгі білім бөлімі мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (МАК) жұмысы басталардан 40 күн бұрын тексеруден өткізеді.

16.5.3 Магистрлік диссертацияны (жобаны) тексеру 5 жұмыс күні мерзімінде іске асырылады.

16.5.4 Магистрлік диссертация (жоба) «Антиплагиат» жүйе арқылы бөтен мәтіннен көшірілген мәлімет көлемі 30%-дан аспаған жағдайда жұмыс қорғауға жіберілуге ұсынылады, тексеру нәтижесінің анықтамасы білім алушыға және/немесе ғылыми жетекшіге қағаз және/немесе электронды түрде беріледі.

16.5.5 Егер диссертацияның мәтіні түпнұсқалық нормаларына сәйкес келмесе, жұмыс авторға жазбаша ескертулермен және тексеру анықтамасымен қайта қарау үшін қайтарылады.

16.6 МОНОГРАФИЯ, ОҚУЛЫҚ, ОҚУ ҚҰРАЛЫ, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ҚҰРАЛДЫ ТЕКСЕРУ

16.6.1 Монография, оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құралдың авторлары қолжазбаларын электрондық нұсқасын ОӘБ плагиатқа тексеруге Ғылыми кеңестің немесе оқу-әдістемелік кеңестің мәжілісінен бір ай бұрын ұсынады.

16.6.2 Оқу-әдістемелік басқарма 3 жұмыс күні мерзімінде монографияны, оқулықты, оқу құралын, оқу-әдістемелік құралды «Антиплагиат» жүйе арқылы тексеруден өткізеді және авторға тексеру анықтамасын қағаз және/немесе электронды түрде береді.

16.6.3 Монография, оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал бөтен мәтіннен көшірілген мәлімет көлемі 20-25%-дан аспаған жағдайда баспаға жариялаға ұсынылады.

16.6.4 Монография, оқулық, оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал мәтінінің түпнұсқалығы ережеге сәйкес келмесе, авторға қайта өңдеуге қайтарылады.

16.7 ҒЫЛЫМИ МАҚАЛАЛАРДЫ ТЕКСЕРУ

16.7.1 Автор ҚР БҒМ БҒСБК ұсынылған басылымдарға, халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарға Clarivate Analytics компаниясының Journal Citation Reports деректері бойынша 1, 2 және 3 квартиліне кіретін немесе Scopus базасында CiteScore көрсеткіші кемінде 35-50 болатын журналдарға; Әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар саласында Clarivate Analytics компаниясының Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасындағы, сондай-ақ JSTOR базасына кіретін журналдарға ұсынылған ғылыми мақалаларды

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 134-беті

«Антиплагиат» жүйесі арқылы тексеруден 3 апта бұрын өткізеді, ОӘБ 1 жұмыс күні мерзімінде тексеріп, қағаз және/немесе электронды түрде анықтама береді.

16.7.2 ҚР БҒМ БҒСБК ұсынылған басылымдарға, халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарға Clarivate Analytics компаниясының Journal Citation Reports деректері бойынша 1, 2 және 3 квартиліне кіретін немесе Scopus базасында CiteScore көрсеткіші кемінде 35-50 болатын журналдарға; Әлеуметтік және гуманитарлық ғылымдар саласында Clarivate Analytics компаниясының Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасындағы, сондай-ақ

JSTOR базасына кіретін журналдарға ұсынылған ғылыми мақалаларды, сараптамалық қорытындыға ұсынылған ғылыми мақалалар бөтен мәтіннен көшірілген көлемі 5-10%-дан аспаған жағдайда баспаға жариялауға ұсынылады.

17. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ

17.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

17.1.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары кәсіби маман даярлаудың ажырамас бөлігі болып табылады және оқу, ғылыми үдерістер бірлігінде шешілетін университеттің негізгі мақсаттарының бірі болып саналады.

17.1.2 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары қалыптасқан теориялық және қолданбалы проблемаларды шешуге қызмет етеді. ЖОО-да оқу үдерісі оқу, тәрбие, өндірістік іс-тәжірибе және ғылыми-зерттеу жұмыстарының бірлігі болып табылады.

17.1.3 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы жалпы білім беру процесінің бөлігі болып табылады және жүргізілетін барлық пәндердің мазмұнына оқу сабақтары түрінде енгізіледі.

17.2 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫНЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

17.2.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының жүйесін ұйымдастыру және дамытудың негізгі мақсаты жоғары кәсіби білім беруде маман даярлаудың ғылыми деңгейін көтеру және оқуын ары қарай жалғастыру үшін талантты жастарды іріктеу, ғылыми-техникалық прогрестің жаңа жетістіктеріне, экономикалық ойлау мен мәдени дамуға қол жеткізу негізінде жоғары оқу орнын педагогикалық және ғылыми кадрлармен толықтыруға мүмкіндік жасау.

17.2.2 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстары жүйесін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- студенттердің сабақтары мен ғылыми-зерттеу жұмыстарының интеграциясын қамтамасыз ету;
- студенттердің шығармашылық, ғылыми және кәсіби еңбекке баулу мен даярлаудың органикалық бірлігін жүзеге асыру;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 135-беті

- студент жастардың жеке шығармашылық қабілеттерін ашу және оны жүзеге асыру үшін жағдайлар жасау;
- студенттердің ғылыми жұмысқа тарту және нәтижелілігін арттыру;
- ғылыми жұмыстарға деген қабілеті бар дарынды жастарды іріктеу;
- болашақ мамандарда өндіріс орындары мен мекемелерде ғылыми негізделген кәсіптік жұмыстарды алып кете алу шеберлігін, тез бейімделе алу қабілетін, алған білімін қолдана алу; жоспарлаудың әдіснамасы мен практикасын меңгеру, нарықтық қатынас жағдайларында маңызды шешім қабылдай білу; біліктілігін көтеруге және қайта даярлануға дайындығы мен қабілетін қалыптастыру және дамыту;
- қоғам мен мемлекеттің қазіргі сұраныстарына байланысты ғылымның басым бағыттарына білім алушыларды тартуда ғылыми-зерттеу жұмыстарының тиімділігін арттыру.

17.3 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ НЕГІЗГІ БАҒЫТТАРЫ

- түрлі ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындауда білім алушылар мен оқытушылардың бірлесу негізінде оқу үдерісінің сапасын көтеру;
- студенттердің қолданбалы, әдістемелік, ізденушілік және іргелі ғылыми зерттеулер жүргізуге қатыстыру;
- студенттердің әр түрлі конференция, олимпиадаларға қатыстыру және жетістікке жеткізу;
- студенттер өз бетінше тұжырымдар мен қорытындылар жасай білу қабілетін дамыту;
- студенттерге оқу үдерісінде қазіргі ғылымның түрлі бағыттарында өз күштерін сынай білуге мүмкіндік беру;
- студенттерді өнертапқыштық, шығармашылық жұмыстарға тарту;
- студенттердің оқу жоспарынан тыс жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу жұмыстарына кеңінен қатысуы;
- студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру мен жетекшілік етуде ЖОО оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлердің қатысуын жандандыру.

17.4 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ЖҮРГІЗУДІҢ ТИІМДІ ТҮРЛЕРІ:

- Оқу жоспары негізіндегі оқу-зерттеу жұмысы;
- ҒЗЖ кейбір мәселелерін (элементтерін) жүргізілетін дәрістерге қосу;
- Ғылыми бөліктерден немесе толықтай ғылыми зерттеуден тұратын дипломдық жұмыстар;
- Профессор-оқытушылардың жетекшілігімен белгілі бір ауқымды мәселелерді шешудегі білім алушылардың өзіндік зерттеу жұмыстары;
- Берілген тақырыпқа байланысты орындалатын ғылыми реферат жұмыстар;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 136-беті

- Студенттердің ғылыми үйірмелері;
- Белгілі бір мәселе төңірегінде жинақталған студенттік ғылыми топтары немесе лабораториялық, не басқа да шығармашылық бірлестіктер;
- Студенттердің әртүрлі деңгейлерде өткізілетін ғылыми-шығармашылық іс-шараларына қатыстырылуы (кафедрадағы, факультет, облыстық, аймақтық, республикалық, халықаралық). Мұндай іс-шаралар СҒЗЖ жүйесін тұрақты дамытуға, сондай-ақ әрбір студенттің ғылыми-шығармашылық деңгейін арттыруға септігін тигізеді. Оларға қатыстылар: ғылыми семинарлар, конференциялар, симпозиумдар, фестивальдар, ғылыми және оқу үрдісіндегі студенттердің зерттеу жұмыстары жөніндегі түрлі жарыстар, әр сала немесе мамандық бойынша өткізілетін жарыстар.
- Түрлі ақпарат көздері негізінде студенттерді ғылыми-техникалық мәліметтермен қамтамасыз ету;
- Студенттердің түрлі жаңашыл ғылыми ізденістерге қатысуын қамтамасыз ету.

17.5 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУДІҢ НЕГІЗГІ ФОРМАЛАРЫ

17.5.1 Ғылыми мақалалар мен тезистер дайындау және жариялау;

17.5.2 Жыл сайынғы ҚР ЖОО-да жаратылыстану, техникалық, әлеуметтік-гуманитарлық және экономикалық ғылымдар бойынша СҒЗЖ республикалық конкурстарға қатысу;

17.5.3 Курстық және диплом жобаларын өндіріске енгізу бойынша шығармашылық топтар;

17.5.4 Студенттер ғылыми жетекшілері мен бірігіп жасалған ғылыми жобаларын Ғылыми кеңес ұсынысымен облыстық, аймақтық, республикалық байқауларға жіберу;

17.5.5 Кафедрааралық студенттік ғылыми үйірмелер.

17.6 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЫНТАЛАНДЫРУ ЖҮЙЕСІ

17.6.1 Студенттердің ғылыми жұмысының жүзеге асыру және дамыту студенттерді ынталандыру және қолдау беру шараларын қарастырады. Ынталандыру және қолдаудың негізгі формалары:

- ғылыми жұмысты орындау процесінде алған нәтижелерді, пән бойынша, курстық жұмыстар бойынша және білім берудің әртүрлі этапындағы тәжірибелер бойынша алған бағаларын есепке алу; дарынды студенттерді мемлекеттік және атаулы стипендияларға, әртүрлі ұйымдар мен қорлардың және т.б. тағайындайтын стипендияларына ұсыну;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 137-беті

- республикалық және халықаралық форумдарға, конференцияларға, семинарларға қатысу үшін іссапарға жіберу.

- СҒЗЖ ұйымдастыру мен ғылыми-зерттеу жұмыстарындағы жетістіктері үшін студенттер мақтау қағазымен, бағалы сыйлықтар мен ақшалай сыйлықпен марапатталады;

18. МАГИСТРАНТТЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ (ЭКСПЕРИМЕНТТІК-ЗЕРТТЕУ) ЖҰМЫСТАРЫ

18.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

18.1.1. Осы процедура бойынша барлық жұмыстарды ЖОО кейінгі білім бөліміне (бұдан әрі - ЖООКББ), факультет декандары, кафедра меңгерушілері, ғылыми жетекшілер бақылайды.

18.1.2. Магистратураның білім беру бағдарламасының мазмұнында ғылыми-педагогикалық магистратура үшін – магистрлік диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы немесе бейінді магистратура үшін – магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысы қарастырылған.

Магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысын (бұдан әрі – МҒЗЖ (МЭЗЖ)) басқарудың бақылау жұмыстарына ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор (бұдан әрі - ҒЖП), ЖООКББ, кафедра меңгерушілері және ғылыми-зерттеу жұмыстарына жауапты оқытушылар (ғылыми жетекшілер және ғылыми кеңесшілер) жүзеге асырады.

18.1.3. Ғылыми тағылымдамаларға, зерттеу практикаларға жетекшілікті ғылым докторы және ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі және (немесе) философия докторы (PhD) және бейіні бойынша доктор дәрежесі, ғылыми атақтары (қауымдастырылған профессор (доцент) профессор бар және ғылыми зерттеулермен белсенді айналысатын оқытушылар және (немесе) білім алушының оқу қызметінің осы түрлерінің бейініне сәйкес болатын ғылыми жарияланымдары бар ғылыми қызметкерлер, практик-мамандар жүзеге асырады.

18.1.4. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді. Магистранттың академиялық аттестатау тәртібі осы Ережемен айқындалады.

18.2. МАГИСТРАНТТЫҢ МҒЗЖ (МЭЗЖ) ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ

18.2.1. Магистранттың МҒЗЖ (МЭЗЖ) жоспарлау және ұйымдастыру БББ мен зерттеу тақырыбы негізінде жүзеге асырылады.

18.2.2. Магистрлік бағдарламаның міндетті компоненті мыналар болып табылады:

1) магистранттарды практикалардың, ғылыми немесе кәсіби тағылымдамалардың түрлерін қамтитын практикалық даярлау;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 138-беті

2) ғылыми-педагогикалық магистратура үшін магистрлік диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы немесе бейінді магистратура үшін магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысы.

18.2.3. МҒЗЖ (МЭЗЖ) оқу жұмысының басқа түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарлануы мүмкін.

18.2.4. Оқу үдерісін жоспарлау кезінде университет ғылыми-педагогикалық магистратура бағдарламасының (2 жылдық оқу), жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасына сәйкес бейіндік магистратура бағдарламасының компоненттерін бөлуде (1,5 жыл және 1 жылдық оқу) белгіленген нормаларды басшылыққа алады.

18.2.5. Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы 24 кредит бөлінген, ал магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы 1,5 жылды құрайтын бейіндік бағыт бойынша 18 кредит, 1 жылды құрайтын бейіндік бағыт бойынша 13 кредит.

Бір академиялық кредит - 30 академиялық сағатқа сәйкес келеді. Әрбір академиялық кезеңдегі МҒЗЖ (МЭЗЖ) кезеңдері мен ұзақтығы БББ жұмыс оқу жоспары мен академиялық күнтізбе бойынша анықталады.

18.2.6. Магистрант ғылыми жетекшінің басшылығымен жасалатын жеке жұмыс жоспары негізінде оқиды (1-қосымша).

18.2.7. Магистранттың жеке жұмыс жоспары оқудың толық кезеңіне жасалады және мынадай бөлімдерден тұрады:

- 1) Жеке оқу жоспары (қажет болған жағдайда жыл сайын нақтыланады);
- 2) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы (тақырыбы, зерттеу бағыты, мерзімі және есеп беру нысаны);
- 3) практика (бағдарламасы, базасы, мерзімі және есеп беру нысаны);
- 4) негіздемесі мен құрылымы көрсетілген магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) тақырыбы;
- 5) магистрлік диссертацияны (магистрлік жобаны) орындау жоспары;
- 6) ғылыми жарияланымдар мен тағылымдамалардан өту жоспары.

18.2.8. Білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарын қалыптастыруды, жоспарлауды және педагогикалық практика бойынша есеп беруді жетекші проректор қадағалайды және бұл үдерістер ЖОЖ-ын қалыптастыру бойынша нұсқаулықпен, университеттің практиканы ұйымдастыру және жүргізу туралы Ережемен реттеледі.

18.2.9. МҒЗЖ (МЭЗЖ) тақырыбы, зерттеу бағыты, мерзімі мен есеп беру формасы осы Ереженің 5.3.-бөлімінің тармақтарына сәйкес анықталады.

18.2.10. МҒЗЖ (МЭЗЖ) мақсаты - магистрантты өз бетімен ғылыми-зерттеу (эксперименталдық-зерттеу) жұмысын, магистрлік диссертациясын (жобасын) жазуға және сәтті қорғауға дайындау.

18.2.11. МҒЗЖ (МЭЗЖ) міндеттері:

- ғылыми-зерттеу (тәжірибелік-зерттеу) жұмыстарын жүргізу және библиографиялық жұмыстарды жүргізудегі біліктілікті дамыту;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 139-беті

- ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмыстарын орындау кезінде туындайтын мәселелерді қалыптастыру және оларды шешу;

- нақты зерттеу тапсырмалары негізінде (магистрлік диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми жетекшінің тапсырмаларын негізге ала отырып) қажетті зерттеу әдістерін өзгерту, жаңа әдістерді әзірлеу;

- зерттеу барысында заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану;

- деректерді талдау, өңдеу және аяқталған зерттеулерді әзірлемелер түрінде (ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп, баяндама, ғылыми мақалалар, магистрлік диссертация (жоба)) ұсыну.

18.2.12. Педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте университеттің қалауы бойынша магистранттар бакалавриатта сабақ өтуге тартылады.

18.2.13. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның ең жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеудің, экспериментті деректерді өңдеудің және түсінік берудің қазіргі заманғы әдістерімен танысу мақсатында өтеді.

18.2.14. Бейінді магистратураның білім беру бағдарламасы бейіндеуші пәндер циклінде өндірістік практиканы қамтиды.

Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде жинаған теориялық білімдерін бекіту, дағдыларды, құзыреттер мен оқыған білім беру бағдарламасы бойынша практикалық кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеру мақсатында өткізіледі.

18.2.15. Зерттеу (өндірістік) практиканың мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбымен айқындалады.

18.2.16. Магистрантты практикаға жіберу университет ректорының бұйрығымен ресімделеді, кафедра меңгерушісінің ұсынысына факультет деканы бұрыштамасы қойылып, ЖООКББ бұйрық шығарады. Магистранттың практикасы жалпы қадағалау мен ұйымдастыру білім беру бағдарламасын дайындайтын кафедра жүзеге асырады. Магистранттың зерттеу (өндірістік) практикасына ғылыми жетекші жетекшілік етеді.

Магистранттардың практикадан өту үшін отандық ұйымдармен келісілген шарттардың және шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту үшін жасалған шарттардың болуы.

Практика базалары ретінде айқындалған, оның ішінде ғылыми тағылымдамадан өтетін ұйымдармен толық оқу кезеңін қамтитын шарттардың көшірмелері.

18.2.17. МҒЗЖ (МЭЗЖ) шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспарында инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті қызмет салаларындағы ұйымдарда ғылыми тағылымдамадан міндетті өту қарастырылады.

18.2.18. Магистрант университет келісімшарт жасаған немесе кез-келген басқа ЖОО, ғылыми-зерттеу институттары (ғылыми жетекшінің келісімі бойынша)

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 140-беті

болатын серіктес университеттерден ғылыми тағылымдамадан өте алады. Ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі емтихан сессиясына сәйкес келмейтін кезеңде 2 немесе 3 семестрде жоспарланған.

18.2.19. Кафедрада магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау кезінде кафедра меңгерушілері келесі іс-шаралар өткізеді:

- ғылыми-зерттеу жұмыстарының бағыты мен мазмұнын ғылыми жетекшімен бірге анықтау;
- магистрлің диссертацияның (жобаның) орындалуы туралы жоспар құру;
- ғылыми жариялымдар, практика жоспарын жасау;
- жоспарлау, әдістеме, жобалау және зерттеу нәтижелерін рәсімдеу мен ұсыну мәселелері бойынша магистранттың ғылыми жетекшісінен кеңес алу.

18.3. МҒЗЖ (МЭЗЖ) ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

18.3.1. Ғылыми-педагогикалық магистратурадағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

- 1) магистрлік диссертация орындалатын және қорғалатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келуі;
- 2) өзекті, ғылыми жаңалығының және практикалық маңызының болуы;
- 3) ғылым мен практиканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;
- 4) ғылыми зерттеулердің қазіргі әдістерін қолдана отырып орындалуы;
- 5) негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінің болуы;
- 6) тиісті білім беру саласында алдыңғы қатарлы халықаралық тәжірибеге негізделуі қажет.

18.3.2. Бейінді магистратурадағы магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

- 1) магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келуі;
- 2) ғылымның, техника мен өндірістің қазіргі заманғы жетістіктеріне негізделуі және нақты практикалық ұсынымдарды, басқару міндеттерінің дербес шешімдерін қамтуы;
- 3) алдыңғы қатарлы ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалуы;
- 4) негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінің болуы қажет.

18.3.3. Ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмысының нәтижелерін оларды жүргізген әрбір кезеңнің соңында магистрант есеп түрінде рәсімдейді.

18.3.4. МҒЗЖ нәтижелері келесі көрсеткіштерден кем болмауы қажет:

- **1-ші академиялық кезеңде:**

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 141-бетi

- диссертацияның тақырыбы және ондағы жұмыстың кестесі көрсетіліп, негізгі іс-әрекеттер мен оларды орындау мерзімдері көрсетіледі;
- диссертациялық зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін белгілеу;
- тандап алынған тақырыптың өзектілігін негіздеу және зерттелетін мәселенің ағымдағы жағдайының сипаттамалары;
- пайдаланылатын әдістемелік аппараттың сипаттамасы, зерттеудің теориялық негізі ретінде пайдаланылатын негізгі әдеби көздерді таңдау және зерттеу.
- зерттеудің теоретикалық базасы ретінде қолданыла алатын негізгі әдебиет көздерін жинау мен талдау. Әдебиет көздерін талдаудың негізін талданатын мәселенің теоретикалық аспектілерін толық ашатын ақпарат көздері, ең алдымен ғылыми журналдардың басылымдары мен ғылыми монографиялар құрауы тиіс;
- зерттеу тақырыбы бойынша теоретикалық жұмыстың 25% кем емес көлемін орындау;
- МҒЗЖ нәтижелері бойынша есеп беру.
- **оқу жылының 2-ші академиялық кезеңінде:**
- ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі қазіргі жарияланымдарға негізделген диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерді егжей-тегжейлі талдау;
- өзекті ғылыми-зерттеушілік басылымдарға негізделетін және жүргізілетін зерттеу саласының алдыңғы қатарлы мамандарының көмегімен алынған, негізгі нәтижелер мен ережелерден тұратын магистрлік диссертацияның тақырыбы бойынша теоретикалық материалдарды жүйелеу;
- зерттеу саласындағы жетекші сарапшылар алған негізгі нәтижелер мен қорытындыларды талдау және диссертацияда олардың қолданылуын бағалау;
- әдебиеттерді шолуда зерттелетін мәселенің теориялық аспектілерін, ең алдымен соңғы 3-5 жылдағы ғылыми монографиялар мен мақалаларды, ғылыми басылымда немесе халықаралық/республикалық конференция материалдары бойынша жариялымның болуы;
- диссертациялық зерттеудің теориялық және тәжірибелік жұмыстарының кемінде 60% -ын орындау.
- МҒЗЖ нәтижелері бойынша академиялық аттестаттаудан өту.
- **Үшінші академиялық кезеңнің нәтижесі:**
- деректер жинау әдіснамасын әзірлеуді, нәтижелерді өңдеу әдістерін, олардың сенімділігін және диссертацияны аяқтау үшін жеткілікті дәрежеде бағалауды қоса алғанда, диссертациялық жұмыстың нақты материал жинағын дайындау;
- кемінде 1 жариялымның болуы;
- диссертациялық зерттеудің теориялық және тәжірибелік жұмыстарының кемінде 75% -ын орындау.
- МҒЗЖ нәтижелері бойынша есеп беру.
- МҒЗЖ орындаудың 4 академиялық кезеңінде:
- ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 142-бетi

- магистрлік диссертацияның соңғы мәтiнiн дайындау мен оны рәсiмдеу, зерттеу тақырыбы бойынша теоретикалық және эксперименталды жұмыстың 100% орындау;

- магистрлік диссертацияның мәтiнiн антиплагиат жүйесiнен өткiзу.
- ғылыми тағылымдамадан өту.

18.3.5. Магистранттың ғылыми-зерттеу соңғы қорытындысы магистрлік диссертация болып табылады.

18.3.6. МЭЗЖ нәтижелерi келесi көрсеткiштерден кем болмауы қажет:

- 1-шi академиялық кезеңде:
 - жобаның тақырыбы және ондағы жұмыстың кестесi көрсетiлiп, негiзгi iс-әрекеттер мен оларды орындау мерзiмдерi көрсетiледi;
 - жобаны зерттеудiң мақсаттары мен мiндеттерiн белгiлеу;
 - жобаны зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттердi егжей-тегжейлi шолу, ол қазiргi жарияланымдарға негiзделедi және зерттеу саласындағы жетекшi сарапшышар алған негiзгi нәтижелер мен мәлiмдемелердi талдауды, диссертациялық зерттеу шеңберiнде олардың қолданылуын бағалауды қамтуы;
 - әдебиеттерге шолудың негiзi соңғы 3-5 жылда зерттелетiн мәселенiң практикалық аспектiлерiн анықтайтын дереккөз болуы;
 - жобаны зерттеудiң теориялық және тәжiрибелiк жұмыстарының кем дегенде 40% -ын орындау.
- 2-шi жартыжылдықтың МЭЗЖ қорытындысы:
 - ғылыми мақалада немесе халықаралық/республикалық конференция материалдары бойынша кемiнде 1 жарияланым болуы;
 - зерттеу тақырыбы бойынша теоретикалық және эксперименталды жұмыстардың 100% кем емес көлемiн орындау;
 - магистрлік диссертацияның соңғы мәтiнiн антиплагиат жүйесiнен өткiзу;
 - кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысына мiндеттi түрде қатысу, сонымен қатар ғылыми, ғылыми-әдiстемелiк семинарларды ұйымдастырып, ғылыми кафедралық тақырыптарды орындау.

18.3.7. Магистранттың эксперименттiк-зерттеу жұмысының соңғы қорытындысы магистрлік жоба болып табылады.

18.4. МАГИСТРАНТТЫҢ МҒЗЖ (МЭЗЖ) ЕСЕП БЕРУ, ТАЛДАУ ТӘРТІБІ

18.4.1. Әр академиялық кезеңнiң соңында магистрант ҒЗЖ (ЭЗЖ) бойынша есеп бередi (2-қосымша). МҒЗЖ (МЭЗЖ) бойынша есеп берудiң нысандары: дерексiз хабарламалар, есептер, мақалалар, плакаттар туралы есептер, компьютерлiк бағдарламалар, бейнематериалдар, макеттер.

18.4.2. Магистранттың ғылыми-зерттеу немесе эксперименттiк-зерттеу жұмысының жоспарын орындалуы кафедра мәжiлiсiнде талқыланады. Кафедра мәжiлiсiнде магистранттың жоспарын орындау немесе орындамау туралы шешiмi хаттамаға қорытынды түрiнде көрсетiледi.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 143-беті

18.4.3. Оқу жылының соңында кафедра мәжілісінде магистранттың жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттауды өткізеді.

18.4.4. Кафедралар білім беру бағдарламаларына сәйкес мәжіліс хаттамасынан көшірмесін ЖООКББ бөліміне өткізеді. Әр магистрант өздерінің жеке жоспарына аттесталғандығы жөнінде белгіні қояды.

18.4.5. Кафедра мәжілісі хаттамасы көшірмесі негізінде ЖООКББ курстан-курсқа көшіру бұйрығын дайындайды.

18.4.6. МҒЗЖ (МЭЗЖ) бойынша магистранттардың жұмысы «АНТИПЛАГИАТ» жүйесі негізінде жазба жұмыстардың өзіндік орындалуын қамтамасыз ету» УЕ-49-18 университет ережесіне сәйкес білім алушылардың жазба жұмыстарын тексеруге арналған «Антиплагиат» жүйесінен міндетті түрде тексеруден өтеді.

18.4.7 Орындалған МҒЗЖ (МЭЗЖ) нәтижелеріне сәйкес, ғылыми жетекші қорытынды жасайды. Ғылыми жетекші магистранттың МҒЗЖ (МЭЗЖ) көрсеткіштерін Platonus бағалау жүйесіне бағалайды.

18.4.8 Магистранттың ғылыми-зерттеу және тәжірибелік-конструкторлық есеп нәтижелері бойынша жетекші емтихан ведомостын толтырады. Магистранттың емтихан парағында әрбір академиялық кезеңнің соңында білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес баға қойылады.

18.4.9 Магистранттың ғылыми-зерттеу және эксперименталды-зерттеу жұмыстарының соңғы нәтижесі магистрлік диссертацияларды дайындау бөлімдері бекіткен әдістемелік нұсқауларға сәйкес әзірленген магистрлік диссертация (жоба) болып табылады.

18.4.10 Магистрлік диссертацияларды рәсімдеу тәртібін, мазмұны мен талаптарын сақтау кафедраның магистрлік диссертацияны орындауға арналған әдістемелік нұсқауын көрсетілген.

18.4.11 Магистрлік диссертация құрылымындағы мазмұны мен ресімделуі, плагиат жүйесінде тексеру, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға ұсыну мен қорғау процедурасы «Магистрлік диссертация (жоба) туралы» УЕ-15/18 университет Ережесінде айқындалған.

18.5. МАГИСТРАНТТЫҢ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ

18.5.1. Инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салаларда қызмет көрсету аясына қатысты салаларында ғылыми тағылымдамадан өту керек.

18.5.2. Тағылымдама әріптес жоғары оқу орындарында, ғылыми ұйымдарда және/немесе тиісті салалардағы ұйымдарда немесе ынтымақтастық туралы Келісім (Меморандум) бойынша қызмет салаларында жүзеге асырылады.

18.5.3. Тағылымдаманың орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және магистрлік диссертация (жоба) тақырыбына сәйкес болуы керек.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 144-бетi

18.5.4. Кафедра магистранттың тағылымдамадан өту орны мен мерзімі анықтайды.

18.5.5. Тағылымдамадан өткеннен кейін 5 күн ішінде магистрант ғылыми тағылымдама туралы есепті ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісі, факультет деканының қолдарын қойдырып, деканаттың мөрімен растап ЖООКББ тапсыруы тиіс (3-қосымша).

18.5.6. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистранттардың тағылымдамасын қаржыландыру тиісті бюджеттік бағдарламада бөлінген сома шегінде жүзеге асырылады.

18.5.7. Білім беру гранты бойынша магистранттардың тағылымдамадан өтуін қаржыландыру білім беру гранттары (егер грант беру шарттарында басқасы көрсетілмесе) бөлінген сома шегінде және шетелдік компонент бағдарламасын қабылдаушы ұйымның есебінен қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, заңнамада тыйым салынбаған өзге де көздерден жүзеге асырылады.

18.5.8. Ақылы негізде оқудан өтетін магистранттардың тағылымдамасын қаржыландыру магистранттардың өз қаражаты және заңнамада тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

18.5.9. Магистранттардың тағылымдамасын заңды тұлғалардың қаражаты есебінен қаржыландыру, қабылдаушы ұйым есебінен қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, тиісті ұйым бөлген сома шегінде жүзеге асырылады.

19. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

19.1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

19.1.1 Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау Ережелері (бұдан әрі-Ережелер) Білім туралы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 16) тармақшасына сәйкес әзірленген және меншік нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім алушыларды жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдаудың тәртібін айқындайды.

19.1.2 Жоғары оқу орындарында білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес жоғары оқу орындары көрсетеді.

19.1.3 Мемлекеттік қызмет көрсету нысаны: қағаз түрінде.

19.1.4 Мемлекеттік қызмет жеке тұлғаларға тегін көрсетіледі.

19.1.5 Көрсетілетін мемлекеттік қызметтің нәтижесі жоғары оқу орны ректорының ауыстыру немесе қайта қабылдау туралы бұйрығы болып табылады.

19.1.6 Мемлекеттік көрсетілетін қызмет процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімдердің мазмұны:

1) студенттерге қызмет көрсету орталығы білім алушының өтінішін қабылдайды және тіркейді-15 минут;

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 145-беті

2) білім алушы өтініші тиісті адамдармен (факультет деканы, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор) келісіледі және университет ректорының қарауына беріледі-45 минут;

3) университет ректорының ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісімі-30 минут;

4) университеттің студенттерге қызмет көрсету орталығы ұсынған құжаттар топтамасын қабылдайды және тіркейді-15 минут;

5) ЖОО студенттерге қызмет көрсету орталығы құжаттар топтамасын университеттің тіркеу офісіне қарастыруға жолдайды-45 минут;

6) тіркеу офісі ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

7) факультет деканы, тіркеу-офісі, оқу-әдістемелік басқарма, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор, университет ректоры қол қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады-1 сағат 30 минут;

19.1.7 Білім алушыларды «Сырдария» университетіне басқа жоғары оқу орнына (ЖОО), басқа ЖОО-нан «Сырдарияға», университет ішіндегі бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысуға құқы бар.

19.1.8 Ауысудың және қайта қабылдаудың негізгі шарттары: ЖОО-ның білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған болуы қажет. Осы жағдайда ғана олар оқудан шығарылғаннан кейін мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген білім беру бағдарламасына және кез келген жоғары оқу орнына жазғы және қысқы демалыс кезінде ауыса немесе қайта қабылдана алады.

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

19.1.10 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттері бір ББ-дан басқасына, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады. Олардың өткен академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің академиялық айырмашылығы айқындалады.

Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы меңгерген пәндерді ескере отырып анықталады.

Білім алушыны сол курсқа ауыстыру немесе оқуға қайта қабылдау оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін 30 кредиттен, магистратура үшін 25 кредиттен аспаса жүзеге асырылады.

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

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 146-беті

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

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

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

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

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

19.1.14 Университетке білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде мынадай құжаттарды ұсынады:

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

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

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

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

«Сырдария» университетіне бөлінетін квота шегінде педагогикалық мамандықтарға мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен білім алушылар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

19.1.17 Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикаларды қажетті көлемде меңгерген, қорытынды аттестаттауда диплом жұмысын қорғауға немесе бейіндік пәндері бойынша кешенді мемлекеттік емтихан тапсыруға келмегендігіне (немесе қанағаттанарлықсыз деген баға алғандығына) байланысты қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 147-бетi

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бiр жыл өткеннен кейiн, қорытынды аттестаттау басталғанға дейiн екi аптадан кешiкпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жiберуге рұқсат беру туралы өтiнiш жазады. Бiлiм алушылар қатарына қайта тiркеу және қорытынды аттестаттауға қайта жiберу университет ректорының бұйрығымен рәсiмделедi.

19.1.18 Бiлiм беру кезiнде академиялық демалысқа шыққан бiлiм алушылар академиялық демалыс мерзiмi аяқталғаннан кейiн өзiнiң оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына «академиялық демалыстан оралуы» туралы өтiнiш бередi және университет ректорының бұйрығымен тиiстi оқу курсына қайта тiркеледi.

19.1.19 Бiлiм беру гранты бойынша бiлiм алушы бiр жоғары оқу орнынан екiншiсiне бiр курсқа төмен ақылы негiзде ғана ауысуы мүмкiн.

19.1.20 Бiлiм алушы аралық аттестаттау кезiнде оқу пәнi бойынша емтиханды екi реттен артық емес қайта тапсыруға жол берiледi.

Үшiншi рет «қанағаттанарлықсыз» бағаға сәйкес келетiн FX немесе F бағасын алғанда, бiлiм алушы қаншалықты қанағаттанарлықсыз бағасын алуына қарамастан университеттен оқудан шығарылдады және осы пәнге қайтадан жазылу мүмкiндiгiнен айырылады.

Бұл ретте, бiлiм алушы өз қалауынша басқа ЖОО-на немесе басқа бiлiм беру бағдарламаға ауысады. Бiлiм алушы өз қалауынша жалпы бiлiм беретiн пәндер циклінен басқа, «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған пәнi мазмұнында болмайтын басқа бiлiм беру бағдарламасына ауысады.

19.2. БАСҚА ЖОО-НАН «СЫРДАРИЯ» УНИВЕРСИТЕТІНЕ АУЫСУ ТӘРТІБІ

19.2.1 Бiлiм беру гранты бойынша және ақылы негiзiнде бiлiм алушының ауысу процедурасы:

1) басқа ЖОО-нан ауысып келуге ниет бiлдiрген бiлiм алушы өзi оқитын ЖОО басшысына ауысу туралы еркiн нысанда өтiнiш жазып, ауысуға мөрмен бекiтiлген жазбаша келiсiм алып, «Сырдария» университетi ректорының атына өтiнiш бiлдiредi;

2) «Сырдария» университетi ректорының атына жазылған ауысу туралы өтiнiшке төмендегi құжаттар қоса берiлуi тиiс;

- ректор мен тiркеу офисiнiң басшысы қол қойған, мөрмен бекiтiлген транскрипттiң көшiрмесi;

- ұлттық бiрiңғай тестiлеудi немесе кешендi тестiлеудi тапсырғандығы туралы сертификаттың көшiрмесi;

- бiлiм беру гранты иегерi куәлiгiнiң көшiрмесi (егер грант иегерi болса);

3) Тiркеу офисi (шығарушы кафедра меңгерушiсiмен бiрлесiп) ұсынылған құжаттардың негiзiнде оқу жоспарындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерiлген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгiлейдi, бiлiм беру

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 148-беті

бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді. Білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеу офісінің келісімімен, факультет деканы бекітеді.

19.2.2 Ректордың бұйрығы шыққан соң үш жұмыс күні ішінде Студенттерге қызмет көрсету орталығы білім алушы бұрын оқыған ЖОО-на оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды.

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

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

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

19.3 «СЫРДАРИЯ» УНИВЕРСИТЕТІ ІШІНДЕ БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІР БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНАН ЕКІНШІСІНЕ АУЫСУ ТӘРТІБІ

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

1) білім алушы «Сырдария» университетінің ректоры атына ауысу туралы өтініш жазады, білім алушының өтінішіне бухгалтерия, факультет деканы, оқу әдістемелік басқарма басшысы, тіркеу офісі басшысы, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор қол қояды;

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

3) оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор, тіркеу офісі, оқу әдістемелік басқарма басшысы, факультет деканы, бухгалтерия қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

19.4 «СЫРДАРИЯ» УНИВЕРСИТЕТІ ІШІНДЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КУРСАН КУРСҚА КӨШІРУ ТӘРТІБІ

19.4.1 Білім алушыларды курстан курсқа көшіру оқу жылының қорытындылары бойынша, жазғы семестр нәтижелерін және алынған орташа үлгерімін балдарын ескере отырып жүзеге асырылады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 149-бетi

19.4.2 Бiлiм алушының университетте белгiленген ауысу балынан төмен емес үлгерiмнiң орташа балына қол жеткiзуi бiлiм алушыны курстан курсқа көшiрудiң мiндеттi шарты болып табылады.

Күндiзгi және кешкi оқу түрiндегi бiлiм алушыларды курстан курсқа ауыстыру үшiн орташа балы төмендегiдей:

Курстан курсқа көшу	Күндiзгi оқу түрi	Кешкi оқу түрi
1курстан 2 курсқа көшу	GPA балл-1,5	GPA балл-1,3
2курстан 3 курсқа көшу	GPA балл-1,8	GPA балл-1,5
3курстан 4 курсқа көшу	GPA балл-2,0	GPA балл-1,7
4 курстан 5 курсқа көшу	GPA балл-2,33	GPA балл-1,9

Күндiзгi қысқартылған оқу түрi бойынша бiлiм алушы бiлiм алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшiн орташа үлгерiм GPA балы төменгiдей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшiн GPA балл-1,8
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшiн GPA балл-2,0

Сырттай қысқартылған оқу түрi бойынша бiлiм алушыларды курстан-курсқа көшiру үшiн орташа үлгерiм GPA балы төмендегiдей:

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшiн GPA балл-1,8
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшiн GPA балл-2,2
- Сырттай жеделдетiлген оқу түрi бойынша бiлiм алушыларды курстан-курсқа ауыстыру үшiн орташа үлгерiм GPA балы төмендегiдей:
- 1 курстан 2 курсқа көшу үшiн GPA-2,0

- Магистранттардың 1 курстан 2 курсқа көшу үшiн минималды орташа үлгерiм балы (GPA) 2,33.

19.4.3 Бiлiм алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен рәсiмделедi.

19.4.4 Белгiленген ауысу балына қол жеткiзген және келесi курсқа ауыстырылған бiлiм беру гранты немесе мемлекеттiк бiлiм беру тапсырысы бойынша бiлiм алушылар академиялық қарызы бар болған жағдайда бiлiм беру грантын сақтай отырып, оны ақылы негiзде жояды.

19.4.5 Оқу жылының қорытындылары бойынша жазғы семестр нәтижелерiн есепке ала отырып өту балын жинай алмаған бiлiм алушылар оқу курсына қайта оқуға қалдырылады. Оқу курсына қайта қалдырылған бiлiм алушылар бұрын қабылданған жеке оқу жоспары бойынша бiлiм ала алады. Сондай-ақ оқу курсына қайта қалдырылған бiлiм алушыларды оқу жоспарларындағы F деген баға алған пәндерге мiндеттi түрде қайта тiркелiп, оқу сабақтарының барлық түрiне қатысып, ағымдағы бақылаудың барлық түрiн және қорытынды бақылауды тапсырады, ал оқу ақысын игерiлген кредит бойынша төлейдi.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 150-беті

19.4.6 Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушы әрі қарай оқу кезеңінде білім беру грантынан айырылады. Оқуын ақылы негізде жалғастыруға құқылы.

19.5 БОСАҒАН БОС БІЛІМ БЕРУ ГРАНТТАРЫ БОЙЫНША ОҚУҒА АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ

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

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

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

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

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

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

2) келіп түскен өтініштер университеттің ғылыми кеңесі отырысында қарастырылады;

3) университеттің ғылыми кеңесі шешімі негізінде ағымдағы жылғы 5 тамыз және 15 қаңтарға дейінгі мерзімде босаған бос білім беру гранттарына үміткерлердің тізімін ҚР БҒМ шешім шығару үшін Тіркеу офисі жолдайды.

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

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

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

19.5.3 Тіркеу офисі жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған, пайдаланылмаған бос білім беру гранттары куәліктерінің білім беру саласындағы уәкілетті органға уақтылы қайтарылуына жауапты болады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 151-беті

19.6 «СЫРДАРИЯ» УНИВЕРСИТЕТІНЕ ОҚУҒА ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

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

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

19.6.2 Қайта оқуға қабылдану тек ақылы негізде ғана іске асады.

19.6.3 Қайта қабылдау тәртібі:

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

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

3) бухгалтерия, факультет деканы, тіркеу офісі, оқу-әдістемелік басқарма басшысы, оқу және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор қойған бұрыштамаларға сәйкес университет ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

19.7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

19.7.1 Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

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

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

3) Ішкі тәртіп ережелері мен университет жарғысын бұзғаны үшін (білім алушы академиялық демалыстан белгіленген уақыттан 2 апта кешіксе, университет территориясында арақ-шарап ішу, нашақорлық заттарын қолдану, университет қызметкерлерінің құжаттарын қасақана бүлдіру немесе ұрлау, рұқсат етілмеген митингтерге қатысу және/немесе ұйымдастыру, әкімшілік немесе қылмыстық жазаларға әкелетін заңға қайшы әрекеттерді іске асыру, құжаттарды және құжаттардағы қол қоюларды жалған істеу (білім алушының билет, сынақ кітапшасы,

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 152-беті

емтихандық парақ және т.б.), жатақханада тұру ережелерін бұзу, университеттің материалдық-техникалық базасына нұқсан келтіру т.б.) (факультет деканының қызмет хаты негізінде);

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде ақылы негіздегі оқу құнын төлемеген жағдайда (факультет деканының қызмет хаты негізінде);

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

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

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

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

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

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

20. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

20.1 Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру ережелері (бұдан әрі- Ереже) Білім туралы Заң Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына сәйкес әзірленген.

20.2 Академиялық демалыс – білім беру ұйымында білім алушылар медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең.

20.3 Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру мемлекеттік көрсетілетін қызметі стандартына сәйкес көрсетілетін қызметі стандартына жоғары оқу орны білім беру ұйымдары көрсетеді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 153-беті

20.4 Құжаттарды қабылдау және мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижелерін беруді көрсетілетін қызметті беруші жүзеге асырады.

20.5 Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз жүзінде.

20.6 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы «Сырдария» университетінің ректорының атына өтініш береді

20.7 Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің құрамына кіретін рәсімдер, оларды орындау ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті берушінің студенттік бөлімі көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттар топтамасын 30 минут ішінде қабылдайды және қарастыру үшін көрсетілетін қызметті берушінің қажетті бөліміне тапсырады.

2) Студенттерге қызмет көрсету орталығы 3 (үш) сағат ішінде көрсетілетін қызметті алушының деректері бойынша академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың жобасын дайындайды,оны қарау үшін қызметті берушінің басшылығына тапсырады.

3) көрсетілетін қызметті берушінің студенттерге қызмет көрсету орталығы 1(бір) жұмыс күні ішінде көрсетілетін қызметті алушыға беру үшін бұйрықтан үзінді көшірме дайындайды.

20.8 Білім алушыға академиялық демалыс мынандай жағдайда беріледі:

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

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

- әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде;

- босағанда, ұл немесе қыз бала асырып алғанда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

20.9 «Сырдария» университетінің ректоры үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

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

20.11 Ұсынылған құжаттардың негізінде білім беру ұйымының басшысы үш жұмыс күнінің ішінде мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық шығарады және Академиялық демалыстағы студенттерді есепке алу журналына тіркеледі

(қосымша-1)

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 154-беті

20.12 «Сырдария» университетінің ректоры ұсынған құжаттардың негізінде оқу жұмыс жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын, оқу курсын анықтайды және офис-тіркеушімен келісе отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

20.1 АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫСТАН КЕЛУ ТӘРТІБІ

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

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

20.1.3 Білім алушы айырмашылықты жою үшін ағымдағы оқу жұмысымен қатар академиялық кезеңде барлық сабақ түрлеріне қатысады, сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

21 МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

21.1. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясынан) нәтижелері бойынша "жақсы", "өте жақсы" деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге, магистранттарға тағайындалады.

21.2. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясынан) және каникулдардан кейінгі келесі айдың бірінші күнінен бастап академиялық кезең, аралық аттестаттау мен каникул аяқталатын айды қоса алғанда, оның соңына дейін ай сайын төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күніне дейін төленеді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 13 қарашадағы № 746 қаулысымен бекітілген Нәтижелі жұмыспен қамтуды және жаппай кәсіпкерлікті дамытудың 2017 – 2021 жылдарға арналған "Еңбек" мемлекеттік бағдарламасының бірінші бағытының шеңберінде білім алушыларға стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелеріне қарамастан төленеді.

21.2 Бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия мемлекеттік тапсырыс бойынша бірінші курсқа (бірінші оқу жылына) қабылданған студенттерге, магистранттарға тағайындалады және 1 қыркүйектен бастап бірінші академиялық кезең және каникул аяқталғанға дейін ай сайын төленеді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 155-беті

Келесі академиялық кезеңдерде мемлекеттік стипендия студенттерге, магистранттарға осы Қағидаалардың 4-тармағына сәйкес алдыңғы академиялық кезеңдегі аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тағайындалады және төленеді.

21.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешегі болмаса ұлғайту ескеріліп төленеді.

21.4 Мемлекеттік стипендияға ұсынылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) қосылып төленеді.

21.5 Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) күнтізбеде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, дүлей апаттар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бойынша оқу) тапсыра алмаған студенттерге, магистранттарға білім беру ұйымының басшылығы білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді.

Тапсырылған аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) нәтижелері бойынша білім алушылардың осы санатына мемлекеттік стипендия осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады.

21.6 Кәсіптік практика, жазғы демалыс кезінде, сондай-ақ жалақы төленетін жұмыс орындарында және қызметтерде жұмыс істеген кезеңде студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия осы Ережеде белгіленген тәртіппен төленеді.

21.7 Бір оқу орнынан басқасына ауыстырылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестр қорытындысы бойынша оқу жоспарларындағы айырмашылық жойылғаннан кейін осы Ережеде белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

21.8 Медициналық қорытындының негізінде (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, студенттерге, магистранттарға академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

Академиялық демалыстан келген студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу алдағы оқу жоспарындағы айырмашылықтар болмаған жағдайда осы Ережеде белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Сырқатына байланысты екінші оқу жылына қалдырылған студенттерге, магистранттарға, мемлекеттік стипендия олар оралған сәттен бастап осы Ережеде белгіленген тәртіппен оқу жоспары орындалған алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

Туберкулезбен ауыратын білім алушыларға тиісті медициналық қорытындысы болған кезде алдыңғы семестрдің қорытындысына қарамастан еңбекке

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 156-беті

жарамсыздық кезеңі үшін тағайындалады және төленеді, бірақ еңбекке жарамсыздық басталған күнінен бастап он айдан аспайды.

21.9 Жүктілігіне және босануына байланысты демалысы кезеңіне білім алушыларға мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген барлық мерзім ішінде жүктілігіне және босануына байланысты демалысқа шығарғанға дейін белгіленген мөлшерде төленеді.

Академиялық демалыс кезеңінде жүктілігіне және босануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы анықтама ұсынған жағдайда, академиялық демалыс үзіліп, жүктілігіне және босануына байланысты демалыс ресімделеді.

Білім алушылар бала күтіміне байланысты ол үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия тағайындалмайды

21.10 Стипендиялар ТО өкімі негізінде ректордың бұйрығымен тағайындалады.

21.11 Жеке тұлғаларға стипендияларды төлеу осы Ереженің 5.2.12-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда, ақша алушының таңдаған банкте ашылған ағымдағы шотына сомаларды аудару жолымен жүзеге асырылады.

21.12 Төлем карточкасын жасау немесе екінші деңгейдегі банктерде ағымдағы шоттарды ашу кезеңінде, сондай-ақ ұйым орналасқан жерде екінші деңгейдегі банктер, олардың пункттері және төлем карточкаларына қызмет көрсететін құрылғылар болмаған жағдайда стипендия төлеу ұйымның кассалары арқылы жүзеге асырылады.

21.1 БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ТӨЛЕНЕТІН МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫҢ МӨЛШЕРІ

21.1.1 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыларға ай сайынғы мемлекеттік стипендияның мөлшері

1) жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқитын студенттерге – 42000 (қырық екі мың) теңге;

2) магистранттарға – 66973 (алпыс алты мың тоғыз жүз он үш) теңге;

21.1.2 Көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектердің, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорғаншылығындағы (қамқорлығындағы) балалардың, сондай-ақ емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек «өте жақсы» деген бағалары бар білім алушылардың ұлғайтылған мемлекеттік стипендия алуға құқығы бар.

Мемлекеттік стипендияны ұлғайту мөлшері осы Ережеге қосымшаға сәйкес белгіленеді.

21.1.3 Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес мемлекет қамтамасыз ететін студенттер мен магистранттарға мемлекеттік стипендия жоғары білім беретін білім беру ұйымдары студенттерінің және магистранттарының мемлекеттік стипендиясы мөлшерінің 50 (елу) пайызы деңгейінде белгіленеді.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 157-беті

21.1.4 Медициналық қорытындының негізінде академиялық демалыста жүрген білім алушыларға академиялық демалыс кезінде мемлекеттік стипендия тиісінше білім алушылардың мемлекеттік стипендиясы мөлшерінің 50 (елу) (мүгедектерге – 75 (жетпіс бес) пайызы мөлшерінде белгіленеді.

21.1.5 Мемлекеттік стипендиялар:

- 1) шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы білім университеттен шығарылған жағдайда;
- 2) білім алушы қайтыс болған жағдайда;
- 3) оқуды бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы бұйрық шыққан күнінен бастап төленбейді.

21.1.6 Осы Ереженің 20.3.5-тармағында белгіленген жағдайлар бойынша мемлекеттік стипендиялар төлеуді тоқтату университет ректорының тиісті бұйрығын шығару арқылы жүзеге асырылады

22 АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

22.1 АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ПРИНЦИПТЕРІ

Өзінің оқуына жауапкершілік және жеке адалдығын дамыту білім алушылардың академиялық адалдығының негізгі принциптері болып табылады:

22.1.1 адал ниеттілік – білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды әділ, дұрыс орындауы;

22.1.2 автор құқығын және оның басқа адамның қолдануын жүзеге асыру – бағаланатын жұмыстарда ақпарат көзін көрсетуі, басқаның ойын, сөзін дұрыс беруі, авторлық құқықтың нысаны болып табылады.

22.1.3 ашықтық – өзара сенімділік, оқушылар мен педагогикалық қызметкерлер мен оған теңестірілген тұлғалардың арасындағы идеялар мен ақпарат алмасудың анықтығы;

22.1.4 білім алушылардың бостандығы мен құқықтарын қорғау – білім алушылардың пікірі мен идеяларын еркін білдіру құқығы;

22.1.5 теңдік- әрбір білім алушы осы Ережені сақтауға міндетті және бұзғаны үшін жауапкершілікке тартылады

22.2 УНИВЕРСИТЕТ ҚОҒАМДАСТЫҒЫ МҮШЕЛЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

22.2.1 Білім алушылардың құқығы:

- 1) осы Ереженің мазмұнымен танысуға;
- 2) оқыту үрдісінде өз пікірін, ойларын, ұстанымын білдіруге;
- 3) осы ережені бұзу туралы деректі теріске шығаруда барлық қажетті дәлелдер мен айғақтарды келтіруге.

Білім алушылар:

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 158-бетi

1) осы Ереженiң мазмұнымен танысуға және Ереженi бұзғаны үшiн тартылатын жауапкершiлiктердi бiлуге;

2) бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды орындауда академиялық адалдықты мүлтіксiз ұстануға;

3) басқа бiреудiң сөзiн немесе ойын беруде шығарманың авторын, атауын және кiтап бетiн көрсетуге;

4) бағаланатын жұмыстың соңында қолданылған әдебиет тiзiмiн көрсетуге;

5) сенiмдi және анық ақпарат көздерiн пайдалануға;

6) өзiнiң орындаған жұмысын басқа бiлiм алушыларға бермеуге мiндеттi.

22.2.2 Профессор-оқытушылар:

1) бiлiм алушылар арасында ақпараттық жұмыс жүргiзуге;

2) бiлiм алушыларға нақты және анық ақпарат көздерiн таңдауға үйретуге, қолдау көрсетуге;

3) сiлтеме, нұсқама және библиографияны рәсiмдеудi үйретуге;

4) орындалатын жұмыстың барлық авторын көрсетiп, жобалық жұмыстарын қағазда, электрондық нұсқада, сандық құралдарда дайындау тәсiлдерiн үйретуге;

5) бiлiм алушыларға оқыту үрдiсiнде өз пiкiрiн бiлдiруге үйретуге;

6) бағаланатын жұмыстың алдында бiлiм алушыларға академиялық адалдықты ұстану туралы түсiндiру жұмыстарын жүргiзуге;

7) осы Ережемен белгiленген талаптарды бұзудың кез келген мүмкiндiктерiне тосқауыл қоюға;

8) осы Ереженi бұзудың әрбiр жағдайына қатаң есеп жүргiзуге;

9) Университет әкiмшiлiгiне Ереженi бұзудың әрбiр жағдайы туралы жазбаша ақпарат беруге мiндеттi.

22.2.3 Университет әкiмшiлiгi:

1) Бiлiм алушыларға осы Ереженi түсiндiру бойынша профессор-оқытушылар жұмысын қамтамасыз етуге;

2) Бiлiм алушылар негiзгi ережелерде қарастырылған ереженi бұзғанда шара қолдану бойынша жұмысты үйлестiруге;

3) бiлiм алушылардың академиялық адалдықты орындауын бақылау және мониторинг жүргiзуге мiндеттi.

22.3 АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚТЫ БҰЗУ ТҮРЛЕРІ

Аталған ережелермен академиялық адалдықты бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

22.3.1 Плагиат:

- басқа ақпарат көздерінен алынған ақпаратты авторлық құптаусыз немесе дереккөздерді көрсетпей бөліктерін немесе толық иемдену;

22.3.2 Сыбайласу:

- кез келген бағаланатын жұмысты өзге бiлiм алушылар үшiн орындау;

22.3.3 Алдау:

- бағаланатын жұмысты басқа бiлiм алушылардан көшiрiп алу;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 159-беті

- қайталап көрсету, бағаланып кеткен жұмысты өткізу;
- орындамаған жағдайда жалған ақталу, бағаланатын жұмысты мезгілінде орындамау;
- топтық жұмыс қарастырылмағанда бағаланатын жұмысты екі немесе одан да көп білім алушылардың орындауы;
- басқа білім алушыларға саналы түрде көмек көрсету; өзінің бағаланатын жұмысынан оған көшіріп алуға мүмкіндік беру;
- басқалардың бағаланатын жұмысын өзінің меншігі ретінде көрсету;
- бағаларды, мәліметтерді, бағаланатын жұмыстарды бұрмалау;
- бағаларды, тапсырма жауаптарын бағалау нәтижелерін боямалау;
- өлшеу және сауалнаманы бақылау нәтижелері, зерттеу кезіндегі сауалнама мен басқа әдістердегі мәліметтерді боямалау;
- басқа білім алушының бағаланатын жұмысын бүлдірген кездегі әдейі боямалау;

22.3.4 Бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу:

- жиынтық бағалау жұмыстарын орындау кезінде жауаптарды беру;
- бағалау жұмыстары өткізілгенге дейін білім алушы, оқытушы, немесе оқытушыға теңестірілген тұлғаның көмегі арқылы жауаптарды алу;
- бағаланатын жұмыстарды жеке жұмысы ретінде көрсету үшін сатып алу және өзге жолдармен қол жеткізу;
- бағаланатын жұмыстарды дайын күйінде сату, немесе сатып алуға көмектесу;

22.3.5 Ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану:

- бекітілген нормативті акті негізінде тыйым салынған ақпаратты қағаз, электронды, цифрлы, техникалық құрылғыларды бағалау жұмыстарын орындау кезінде пайдалану;
- бағаланатын жұмысқа қатысты кез келген жауаптарды электронды пошта, компьютер және т.б. жолмен көшіру;
- профессор-оқытушылардың бағаланатын жұмыстарға қатысты ақпаратты компьютерден көшіру, қағаз не электронды тасымалдаушы құралдар көмегімен кабинеттен шығару.

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

22.4 ЕРЕЖЕНІ БҰЗҒАН ЖАЙДАЙДА ШАРА ҚОЛДАНУ ТӘРТІБІ

Академиялық адалдыққа қатысты тәртіп бұзушылықтардың анықталуы:

- Қалыптастырушы, ағымдық бағалау жұмыстарын өткізу кезінде;
- Қорытынды бағалауды белгілеу кезінде;
- Білім алушылардың бағаланбайтын жұмыстарын орындау кезінде.

22.4 .1 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі қалыптастырушы, ағымдағы бағалауда плагиат пен сыбайласу анықталса:

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 160-беті

- пән оқытушысы осы ережеде бекітілген форма негізінде ережені бұзғандығы туралы акт жасап, білім алушылармен кездесу өткізеді. Ереженің бұзылғандығы туралы акты мен сәйкесінше дәлелдемелердің көшірмелері, білім алушылардың жұмыстары кураторға тапсырылады;

- жүйелі түрде (екі рет не одан да көп), пән оқытушысы бекітілген форма негізінде ережені бұзғандығы туралы акт жасайды. Ережесін бұзғандығы туралы акті мен заттай дәлелдемелер мен білім алушы жұмысының көшірмесі кураторға тапсырылады. Куратор өз тарапынан білім алушының тәртіп бұзғандығы туралы университет әкімшілігіне жазбаша түрде хабардар етіп, барлық құжаттарды факультет деканына өткізеді.

22.4.2 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі қалыптастырушы, ағымдағы бағалауда алдау анықталса:

- пән оқытушысы осы ережеде бекітілген форма негізінде ережені бұзғандығы туралы акт дайындап, білім алушылармен кездесу өткізеді. Ереженің бұзылғандығы туралы акты мен сәйкесінше дәлелдемелердің көшірмелері, білім алушылардың жұмыстары кураторға тапсырылады;

- жүйелі түрде (екі рет не одан да көп), пән оқытушысы бекітілген форма негізінде ережені бұзғандығы туралы акт дайындайды. Ережесін бұзғандығы туралы акті мен заттай дәлелдемелер мен білім алушы жұмысының көшірмесі кураторға тапсырылады. Куратор өз тарапынан білім алушының тәртіп бұзғандығы туралы университет әкімшілігіне жазбаша түрде хабардар етіп, барлық құжаттарды факультет деканына өткізеді.

22.4.3 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі қалыптастырушы, ағымдағы бағалауда бағаларды, мәліметтерді, бағаланатын жұмыстарды бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу, ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталса:

- пән оқытушысы академиялық адалдық ережесін бұзғандығы туралы акт дайындайды, Ережені бұзғандығы туралы акті мен заттай дәлелдемелер мен білім алушы жұмысының көшірмесі кураторға тапсырылады. Куратор бар құжаттарды Тәртіп комиссияға береді.

22.4.4 Білім алушылардың оқу жетістігін бағалау кезіндегі жиынтық, қорытынды бағалауда плагиат, сыбайласу, алдау, бағаларды, мәліметтерді, бағаланатын жұмыстарды бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен алу, ақпарат пен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталса:

- пән оқытушысы, емтиханда қатысатын өкілі бекітілген форма негізінде ережесін бұзғандығы туралы акт дайындайды. Ереженің бұзылғандығы туралы акты мен сәйкесінше дәлелдемелердің көшірмелері және білім алушы жұмысының көшірмесі Тәртіп комиссиясына тапсырылады.

Егер білім алушылардың бағаланбайтын жұмыстарын орындауы кезінде плагиат, алдау, мәліметтерді бұрмалау жағдайлары анықталса, пән оқытушысы, куратор білім алушымен әңгіме жүргізеді.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 161-беті

Осы Ереже бойынша білім алушы, оқытушы немесе оған теңелетін тұлға тарапынан бұзушылықтар болған жағдайда, «Сырдария» университетінің бекітілген ішкі тәртіп ережесіне сәйкес тәртіптік жаза шаралары қолданылады.

23. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

«Сырдария» университетінде оқу ақысының бағасы білім беру үдерісін қамтамасыз етуге арналған нақты шығындардан қалыптасады. Оқу ақысы білім беру қызметін көрсету келісімшартына сәйкес реттеледі және университет бухгалтериясының құзырында болады.

24. БІЛІМ АУШЫЛАРДЫҢ КЕЙБІР САНАТТАРЫНА ӘЛЕУМЕТТІК ЖӘРДЕМ КӨРСЕТУ ҮШІН БЕРІЛЕТІН ЖЕҢІЛДІКТІҢ ТҮРЛЕРІ

24.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

24.1.1 Университетке ақылы негізде қабылданған студенттердің кейбір санаттарына әлеуметтік жәрдем көрсету үшін төмендегідей жеңілдіктер беріледі.

24.1.2 Ата-анасынан айырылған тұл жетім студенттерге жеңілдік;

24.1.3 Әлеуметтік жағдайы төмен және ата- анасының біреуі қайтыс болған жағдайда студенттерге жеңілдік;

24.1.4 Ата-анасының біреуі 1 немесе 2- топтағы мүгедек және студенттің өзі мүгедек болған жағдайда жеңілдік;

24.1.5 ҰБТ, нәтижелері бойынша– 80 және одан жоғары балл алған студенттерге бірінші курс үшін төлемнен жеңілдік.

24.1.6 ҰБТ, нәтижелері бойынша– 90 балдан жоғары жинаған студенттерге бірінші курс үшін төлемнен жеңілдік.

24.1.7 Олимпиада жеңімпаздары мен жүлдегерлеріне сертификатына сәйкес ақшалай ұтыс тағайындалады.

24.1.8 Әлеуметтік жәрдем университеттің Ғылыми кеңес шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен беріледі (қосымша-1)

24.1.9 Студент әлеуметтік жәрдемге берген өтінішін, себепті жағдайларын растайтын құжаттар алғаш деканаттарда қаралып, аталған ереже талаптарына сәйкес болған жағдайда университеттің Ғылыми кеңесіне ұсынады.

24.1.10 Сыртқы бөлім студенттері үшін жеңілдік беру қарастырылмайды.

24.1.11 «Сырдария» университетінің ректоры Ғылыми кеңестің шешімі негізінде студенттерге жеңілдік беру туралы бұйрық шығарады.

24.1.12 Қысқы және жазғы емтихан сессияларының нәтижесі бойынша GPA бойынша 2,67 балдан кем жинаған студенттер берілген жеңілдіктен айырылады.

24.2 ӘЛЕУМЕТТІК ЖӘРДЕМ ҮШІН ҚАЖЕТ ҚҰЖАТТАР

- университет ректорының атына өтініш;
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 162-бетi

-ата-анасынан айырылған тұл жетiм студент, ата-анасының қазасы туралы куәлiктiңнотариуспен расталған көшiрмесi;

- ата-анасының бiреуi 1 немесе 2 топтағы мүгедек болса, соны дәлелдейтiн құжаттың нотариалды көшiрмесi;

-студенттiң мүгедектiгiн растайтын анықтама;

-олимпиада жеңiмпаздарының сертификат көшiрмесi;

-ҰБТ, қорытындысы бойынша жоғары балл жинаған студенттердiң сертификат көшiрмесi.

24.2.1 Студенттер қажеттi құжаттарды жеңiлдiк категориясына байланысты тапсырады

24.2.2 Комиссия қарауына студенттiң құжаттардың көшiрмесiмен бiрге түпнұсқасы берiледi.

24.2.3 Қажет болған жағдайда комиссия қосымша құжаттар сұратуға құқылы.

24.2.4 Студент құжаттарын қарастыру тиiстi мамандықтар бойынша факультет деканына жүктеледi, одан кейiн танысу үшiн комиссияның басқа мүшелерiне берiледi.

25. ФОРМАЛЬДЫ ЖӘНЕ ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БiЛiМ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚУ НӘТИЖЕЛЕРiН ТАНУ САЯСАТЫ

25.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

25.1.1 Формальды және формальды емес бiлiм арқылы алынған оқу нәтижелерiн тану Ережелерi (бұдан әрi-Ережелер) Бiлiм туралы Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 16) тармақшасына сәйкес әзiрленген және меншiк нысанына және ведомстволық бағыныстылығына қарамастан бiлiм алушылардың формальды және формальды емес бiлiм арқылы алынған оқу нәтижелерiн тану тәртiбiн айқындайды.

25.1.2 Жоғары оқу орындарында бiлiм алушылардың формальды және формальды емес бiлiм арқылы алынған оқу нәтижелерiн тану қызметiн жоғары оқу орындары көрсетедi.

25.1.3 Қызмет көрсету нысаны: қағаз түрiнде.

25.1.4 Қызмет жеке тұлғаларға тегiн көрсетiледi.

25.1.5 Көрсетiлетiн қызметтiң нәтижесi бейiндiк комиссияның формальды және формальды емес бiлiм арқылы алынған оқу нәтижелерiн тану немесе танымац туралы шешiмi болып табылады.

25.1.6 Формальды және формальды емес бiлiм беру арқылы алынған оқыту нәтижелерiн тану үшiн «Сырдария» университетiнде мүшелердiң тақ санынан тұратын бейiндi комиссия құрылады, оның құрамына факультет деканы, кафедра меңгерушiсi және ПОҚ қатарынан тиiстi бейiндегi сарапшылар кiредi. Комиссия мүшелерiнiң арасынан көпшiлiк дауыспен комиссия төрағасы және хатшысы сайланады, ол Комиссия қызметiне басшылық етедi, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттiң 163-бетi

25.2 ФОРМАЛЬДЫ БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ САЯСАТЫ

25.2.1 Қайта есептеу дегеніміз адамның алдыңғы кәсіптік білім алу кезінде игерген пәнін алған бағасымен бірге алған жоғары білім беру бағдарламасын игеру туралы құжаттарға ауыстыру.

25.2.2 Қайта есепке алу жоғары білім базасында меңгерілетін қысқартылған бағдарламалар үшін де, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында алынатын жоғары білім бағдарламасын игеру кезінде оқытылатын жекелеген пәндер үшін де жүзеге асырылуы мүмкін.

25.2.3 Жоғары білім базасында және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім базасында меңгерілетін БББ бойынша қайта есептеуді жүргізу үшін «Сырдария» университетінің қабылдау комиссиясына түсу кезінде алдыңғы жоғары білім алу кезінде оқыған пәндері бойынша бағалары мен кредиттері бар дипломға қосымша ұсынылады.

25.2.4 Ұсынылған құжаттардың негізінде бейіндік комиссия тиісті факультеттің деканаттарымен бірлесіп пәндерді қайта тапсыруға арналған нысандарды толтырады және студенттің жеке ісіне тігеді, бейіндік комиссия бағдарламаға енгізілген пәндердің дұрыстығын және оқу нәтижелерін тексеруді жүзеге асырады, ТК деректерді студенттің транскриптіне көшіруді қамтамасыз етеді.

25.2.5 Формальды білім беру нәтижелерін қайта тапсыруға арналған құжаттар білім алушының қосымшасы бар мемлекеттік үлгідегі дипломы, академиялық анықтамасы, транскрипті болып табылады.

25.2.6 Оқыту нәтижелері сәйкес болған жағдайда пререквизиттер ретінде алдыңғы формальды білім деңгейінің жекелеген пәндері, сондай-ақ тиісті деңгейдегі формальды емес білімнің оқыту нәтижелері қайта есептелуі мүмкін.

Оқыту нәтижелерін тануға өтініш берген тұлға бейінді комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады: 1) оқыту нәтижелерін тану туралы еркін нысандағы өтініш;; 2) жеке куәліктің көшірмесі; 3) формальды білім берудің оқыту нәтижелерін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

25.2.7 Бейінді комиссияның хатшысы көрсетілген құжаттардың бар жоғын тексереді, әрбір білім алушы үшін пәндерді қайта есепке алу ведомосын толтырады, отырыс хаттамасын жүргізеді.

Ұсынылған құжаттар негізінде бейіндік комиссия:

25.2.8 Оқытудың алдыңғы кезеңінде зерделенген пәндер тізбесін (атауы, сағат көлемі, қорытынды бақылау) БББ мәлімдеген оқу жоспарымен салыстыруды жүргізеді. Қайта оқуға болатын пәндерді анықтайды.

25.2.9 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір БББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

«Сырдария» университі		2-нұсқа
Сапа менеджменті жүйесі	Университет ережесі	
Академиялық саясат		165- беттің 164-беті

25.2.10 Бұрын формальды білім беруді оқытудың қол жеткізілген нәтижелері негізінде студенттерге жоғары білім берудің академиялық кредиттерінің саны мен БББ қажетті көлемі айқындалады және оқу мерзімі белгіленеді. Оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушылардың қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағалары академиялық кредиттерді қайта есептей отырып, 100 балдық шкала бойынша танылады.

25.2.11 Пәндерді қайта оқу мүмкін болмаған жағдайда білім алушыларға ағымдағы жазғы семестрде осы пәнді оқу мүмкіндігі беріледі. Бұл ретте студенттер ағымдағы оқу жылына арналған кредиттің құнына сәйкес көрсетілген білім беру қызметтеріне (емтихан тапсыруға, кейіннен емтихан тапсыра отырып оқуға) ақы төлейді.

25.2.12 Барлық академиялық кредиттер және білім алушының формальды және формальды емес білім берудегі алған оқу нәтижелері бүкіл өмір бойы жиналады.

Білім алушыны қайта есептеу шарттарымен таныстырады. Білім алушы пән бойынша бағаны көтеру мақсатында пәнді қайта оқуға құқылы және пәнді қайта өтеді, ол бойынша қорытынды бақылауды тапсырады.

Комиссия шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

Комиссияның шешімі пәндерді қайта есепке алу ведомосын қоса бере отырып, хаттамамен ресімделеді.

25.2.13 Пәндерді қайта есепке алу ведомосын хатшы ТБ-ге береді, пәндер транскриптке көшіріледі.

Пәндер қайта есептелген білім алушы оны қайта оқытудан босатылады.

25.3 ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ САЯСАТЫ

25.3.1 Формальды емес білім беру нәтижелерін тану үшін студент формальды емес білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдарда белгілі бір пәнді оқуға рұқсат беру өтінішімен ТБ-ға өтініш береді.

ТБ білім алушының өтінішін жетекшілік ететін деканатқа келісуге жібереді. Деканат пәнге арналған академиялық сағаттардың немесе кредиттердің ең аз санын, оқу кезеңін және сертификат берудің соңғы мерзімін көрсете отырып, оқуға рұқсат береді. Білім алушы ТБ-ге өз деректерін, пән атауын, академиялық сағаттардың немесе кредиттердің санын, оқу кезеңін, сертификаттың берілген күнін көрсете отырып сертификатты ұсынады.

ТБ қызметкерлері сертификатты бейінді комиссияның хатшысына жібереді.

Бейінді комиссия ұсынылған құжаттарды қарайды және формальды емес білім берудің қол жеткізілген оқу нәтижелерінің білім алушының БББ оқыту нәтижелеріне сәйкестігіне бағалау жүргізеді, қажет болған жағдайда білім алушымен сұхбат жүргізеді және академиялық кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады.

«Сырдария» университi		2-нұсқа
Сапа менеджментi жүйесi	Университет ережесi	
Академиялық саясат		165- беттің 165-беті

25.3.2 Комиссияның міндетіне түпнұсқалықты ресми растау рәсімі кіреді: қорғау дәрежелерінің болуы, білім алушының жеке кабинеті арқылы онлайн-курс сертификатын алуды тексеру, құрылтайшылар арқылы тікелей тексеру (мысалы, IELTS IDP: IELTS Australia немесе British Council үшін).

Бейіндік комиссия формальды емес білім беру шеңберінде игерілген оқыту нәтижелерін еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинақтау жүйесі (ECTS) бойынша аударды.

25.3.3 Бейінді комиссияның шешімі бейінді комиссияның отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады және пәндерді қайта есепке алу ведомосін қоса бере отырып хаттамамен ресімделеді.

Пәндерді қайта есепке алу ведомосын хатшы ТБ-ге береді және пәндер транскриптке көшіріледі.