



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

2020-2021 оқу жылына арналған

*к.филос.н., профессор К.Н. Менлибаевтың
жалпы редакциялауымен*

Қарағанды
Болашақ-Баспа
2021

Академиялық саясат. / Құрастырғандар: Г.М. Рысмагамбетова, У.Т. Киреева, С.Б. Бекжанова, Е.Е. Серимов, Б.Б. Бекбашева, М.Б. Аубакирова, С.Т. Туганбаева - Қарағанды: РББ «Болашақ-Баспа», 2021. - 103 б.

Осы академиялық саясат COVID-19-ға байланысты елдегі карантин жағдайында «Bolashaq» академиясында оқу процесін ұйымдастыру мәселелерін реттейді: модульдік оқыту принциптерін, білім алушылардың үлгерімін, оның ағымдық бақылау және аралық қорытынды аттестаттауын өткізу, практика мен академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру, академиялық демалыс беру және басқа да қашықтықтан оқыту форматында.

Құрастырушылар

- Г.М. Рысмагамбетова** – стратегиялық даму жөніндегі проректор, з.ғ.к., профессор
- У.Т. Киреева** – оқу-әдістемелік жұмыс бойынша проректор, п.ғ.к., доцент
- С.Б. Бекжанова** – оқу-әдістеме басқармасының басшысы
- Е.Е.Серимов** – жоғарғы оқу орнынан кейінгі бөлім басшысы, з.ғ.к., доцент
- Б.Б. Бекбашева** – тіркеу бөлімінің басшысы
- М.Б. Аубакирова** – қашықтықтан білім беру технологиялар орталығының басшысы
- С.Т.Туганбаева** – студенттерге қызмет көрсету орталығының басшысы

Мазмұны

Глоссарий.....	5
1. Жалпы ережелер.....	14
2. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәртібі.....	18
3. Академиялық ұтқырлықты, оның ішінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру.....	23
4. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі.....	25
5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.....	26
6. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау.....	30
7. Жазғы семестрді ұйымдастыру.....	34
8. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау.....	36
9. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру	41
10. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу.....	45
11. Карантин жағдайында студенттердің қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу.....	48
12. Магистранттар мен докторанттарға қорытынды аттестаттауды қашықтықтан ұйымдастыру және өткізу.....	55
13. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау.....	63
14. Білім алушыларға академиялық демалыс беру.....	66
15. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру гранттарын тағайындау тәртібі.....	68
16. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесі беріле отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін бос білім беру гранттарын (республикалық және жергілікті бюджет есебінен) беру тәртібі.....	69
17. Қос дипломды білім беру бағдарламасын және бірлескен білім беру бағдарламасын әзірлеу және іске асыру тәртібі.....	70
Қосымша №1.....	72
Қосымша №2.....	77
Қосымша №3.....	100

Белгілер мен қысқартулар

БП – базалық пәндер;

БРЖ – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі;

АК – Аттестаттау комиссиясы;

МЕК – Мемлекеттік емтихан комиссиясы;

ҚББТ – қашықтықтан білім беру технологиялары;

АКТ – ақпараттық-коммуникациялық технологиялар

«ҰБДҚ» АЖ - «Ұлттық білім беру деректер қоры» ақпараттық жүйесі;

ЖОЖ – Жеке оқу жоспары;

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

ЖББОК – жаппай білім беру онлайн курстары;

ҚОТ КБ – қашықтықтан оқыту технологиясын қолданылатын күндізгі бөлім;

ББ – білім беру бағдарламасы;

БеП – бейіндеуші пәндер;

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;

РҒДИ – Ресейлік ғылыми дәйексөз индексі;

АБ – аралық бақылау;

ЕКЖББ БШ - Еуропа кеңістігіндегі жоғары білім беруді тұтас қамтитын біліктілік шеңбері

СӨЖ - білім алушының өзіндік жұмысы;

СОӨЖ – оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы;

ОӘБ – Оқу-әдістемелік басқарма;

ЖБП – Жалпы білім беру пәндері;

ТБ – Тіркеу бөлімі;

СҚКО – Студенттерге қызмет көрсету орталығы

Глоссарий

Академиялық саясатта келесі негізгі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

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

Академиялық комитет – еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын жобалаумен, әзірлеумен және жетілдірумен айналысатын ЖОО-ның алқалы органы;

Академиялық кредит – білім алушы мен оқытушының ғылыми және оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

Академиялық ұтқырлық – бұл білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқыту немесе зерттеулер жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) өзінің жоғары оқу орнында немесе оқуды жалғастыру үшін басқа жоғары білім беру ұйымында академиялық кредиттер түрінде меңгерген оқу бағдарламаларынан, пәндерден міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, басқа жоғары білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелге) ауыстыру;

Академиялық кезең (Term) – семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

Білім алушының академиялық рейтингі (Rating) – аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын, пәндердің және (немесе) модулдердің оқу бағдарламасын және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

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;

Академиялық сағат – кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген кесте

бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;

Академиялық адалдық – оқу мен бағалаудағы жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен принциптердің жиынтығы. Сондай-ақ жазбаша бақылау жұмыстарын, емтихандар, эссе, зерттеулер, презентацияларды орындау кезіндегі лайықты мінез-құлық ретінде түсіндірілуі мүмкін;

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

Антиплагиат – интернет-жоба интернет желісіндегі ашық көздерден және басқа да көздерден алынған мәтіндік құжаттарды тексеруге арналған бағдарламалық-аппараттық кешен;

Апелляция – білім алушының білімін әділсіз бағалау жағдайларын айқындап жою үшін қолданылатын шара;

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

Екі дипломды 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;

Дескрипторлар (descriptors) – білім алушылардың жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін алған, оқыту нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттерге және академиялық кредиттерге негізделген білім, білік, дағды мен құзыреттілік деңгейі мен көлемінің сипаттамасы;

Дипломдық жұмыс – Білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес өзекті проблеманы студенттің өз бетінше зерттеу нәтижелерін қорытуды білдіретін бітіру жұмысы.

Қашықтықтан оқыту – қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқыту;

Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) – бұл білім алушы мен оқытушының жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық және

телекоммуникациялық технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылатын технологиялар;

Қосымша білім беру бағдарламасы (Міног) (минор) – білім алушыларға қосымша құзыреттілікті қалыптастыру мақсатында зерделеу үшін анықталған пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы.

Еуропалық трансферт (аударма) және кредит жинақтау жүйесі (ECTS) – білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстырған кезде білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредитпен және бағалармен) салыстыру және қайта сынақтан өткізу арқылы жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндер, курстар, Модульдер) сынақ бірліктерін (кредиттерді) беру тәсілі.;

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне алдын ала жазу рәсімі;

Жеке оқу жоспары – білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына білім алушы дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

Ақпараттық деректер қоры Strikeplagiarism.Com - Антиплагиаттық интернет-жүйесі;

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

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім;

Қорытынды бақылау – емтихан түрінде аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін оқу пәні бағдарламасын меңгеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңдерде оқылса, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде оқылған пән бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.;

Кейстік технология – қағаз, электрондық және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтықтарын

(кейстерді) жинақтауға және оларды білім алушыларға өз бетінше оқуға жіберуге негізделген технология;

Контент – мәтіндер, графика, мультимедиа және өзге де ақпараттық маңызды толықтыру;

Антиплагиатқа қарсы комиссия– қандай да бір белгілі бір функцияларды орындау немесе арнайы іс-шаралар өткізу үшін адамдар тобы немесе адамдар тобының құрамында құрылатын орган. Бітірушілердің ғылыми жұмыстарында заңсыз қарыз алу (плагиат) фактілерін анықтау немесе болдырмау мақсатында кафедра меңгерушісі тағайындайтын үш адамнан тұратын комиссия.

Құзыреттілік – оқыту процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті;

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау – жоғары оқу орны өз бетінше анықтайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

Кредиттік ұтқырлық – білім алушылардың шет елдерде оқу немесе тағылымдамадан өту мерзіміне ауысуы - өз ЖОО - да жалғасып жатқан оқу шеңберінде-Академиялық кредиттер жинақтау мақсатында (ұтқырлық кезеңінен кейін студенттер оқуды аяқтау үшін өз білім беру ұйымына қайтарылады));

Кредиттік оқыту технологиясы – білім алушы мен оқыту-шының оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушының пәндерді оқу жүйелілігін таңдау және дербес жоспарлау негізінде оқыту;

Курстық жұмыс – Студенттер орындайтын тапсырма, әдетте екінші-үшінші курстарда реферат түрінде, үлкендерде-зерттеу жұмысы түрінде;

Магистрлік диссертация – ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының өзіндік ғылыми зерттеуін білдіретін, таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын, ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген бітіру жұмысы.;

Магистрлік жоба – таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті проблемасының қолданбалы есебін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименталдық нәтижелері бар өзіндік

зерттеу болып табылатын бейіндік магистратура магистрантының бітіру жұмысы.;

Жаппай ашық онлайн курс (бұдан әрі – ЖАОК) - электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып және Интернет арқылы ашық қол жеткізе отырып, жаппай интерактивті қатысуымен оқыту курсы;

Модуль – білім алушылардың алған білімдері, біліктері, дағдылары мен құзыреттілігі және бағалаудың барабар критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі;

Модульдік оқыту – білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;

Мультимедиа (ағылш.лат. multum-көп және media, medium-орта, құралдар) - пайдаланушыға бірыңғай ақпараттық орта түрінде ұйымдастырылған әр текті деректермен (графикамен, мәтінмен, дыбыспен, бейнемен) диалог режимінде жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені;

Ғылыми жетекші – бітірушінің ғылыми қызметіне басшылықты жүзеге асыратын, оған кеңес беру түрінде көМАКтесуге міндетті және ғылыми жұмыстың қорғауға дайындығын айқындайтын тұлға.;

Бейресми білім беру – бұл институттандырылған, мақсатты және жоспарланған тұлға немесе білім беру қызметтерін ұсынуды, білім беруді ресми қамтамасыз ететін ұйым, оқу орнын, мерзімін және нысанын ескермей көрсетілетін және белгіленген тәртіппен танылатын оқу нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденетін білім.

Білім порталы – ҚОТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен интернет сервистерінің жүйелік-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы;

Онлайн прокторинг - жеке тұлғаны тексеру жүйесі және онлайн емтихандардан өту нәтижелерін растау;

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) – білім алушыларға негізгі құзыреттілікті қалыптастыру мақсатында анықталған білім беру бағдарламасы;

Тіркеу бөлімі – білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін Академиялық қызмет;

Плагиат – өздігінен жұмысты орындау (соның ішінде бітіру), яғни қағаз немесе электрондық тасымалдағышта жарияланған бөтен мәтінді пайдалану, дереккөзге сілтеме жасамай немесе сілтеме болған жағдайда, бірақ қарыз алудың көлемі мен сипаты ғылыми жұмысты немесе оның қандай да бір тарауларының дербестігіне күмән келтіргенде.

Жазбаша жұмыстар – курстық жұмыстар/жобалар және бітіру жұмыстары (дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар/жобалар және докторлық диссертациялар), оқулықтар, оқу құралдары, мақалалар мен монографиялар.

Постреквизиттер (Postrequisite) – осы пәнді оқу аяқталғаннан кейін игерілетін білім, білік және дағды талап етілетін пәндер;

Пререквизиттер (Prerequisite) – оқылатын пәнді меңгеру үшін қажетті білім, білік және дағды бар пәндер;

Білім алушыларды аралық аттестаттау – емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің бір бөлігінің немесе барлық көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында оны зерделеу аяқталғаннан кейін өткізілетін рәсім;

Тексеру хаттамасы (бағалау ХАТТАМАСЫ) – тексеру нәтижелерін тексеру және бағалау фактісін реттейтін ресми құжат.

Жұмыс оқу жоспары – білім беру бағдарламалары мен білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

Жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) – оқылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оларды оқытудың тақырыптары мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы.;

Оқыту нәтижелері – білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша білім алушылардың алған және көрсететін білім, білік, дағды бағалаумен расталған көлемі, сондай-ақ қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;

Аралық бақылау – бір оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СӨЖ)-өз бетінше оқуға бөлінген, оқу - әдістемелік әдебиетпен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар және есептер түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысына (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі-ДӨЖ) бөлінеді; СӨЖ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік;

Оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СОӨЖ) – бекітілген кесте бойынша жүргізілетін, оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - СОӨЖ), оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - МОӨЖ) және оқытушының басшылығымен докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі — ДООЖ) болып бөлінеді.);

Желілік технология – оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді қамтитын технология; білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті өзара іс-қимыл түрлері, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіру;

Аралас оқыту – бұл академияның білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдарын пайдаланатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру.

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

Синхронды оқыту –бұл нақты уақыт режимінде білім алушылар мен оқытушылардың өзара әрекеттесуі болатын онлайн оқытудың бір түрі. Студенттер ақпаратты ала алады, онымен өз бетінше немесе топта жұмыс жасай алады, оны басқа қатысушылармен және оқытушылармен сол уақытта кез келген жерден талқылай алады;

Қашықтықтан оқыту жүйесі (ҚҚЖ) – студенттердің үлкен ағымына есептелген Қашықтықтан оқытудың толыққанды процесін

ұйымдастыру және/немесе білімді тәуелсіз тексеру үшін әзірленген жүйе. Ол жоғары оқу орнының классикалық моделіне сәйкес келетін түрлі дәрежедегі оқу процесін ұйымдастыру және басқару компоненттерінен тұрады;

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average-GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (кредиттер сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағасы балдарының сандық эквивалентіне қатынасы));

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау – кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру;

Транскрипт (Transcript) – әріптік және сандық мәнде кредиттер мен бағалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

Білім алушылардың оқу жетістіктері – білім алушылардың оқу үрдісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі;

Формальды білім беру – бұл білім беру қызметін жүргізуге лицензиясы бар білім беру ұйымдары жүзеге асыратын, Оқыту нәтижелері ұлттық деңгейде танылатын және білім туралы ресми құжатпен расталатын, институцияланған, мақсатты, құрылымдық жоспарланған білім беру.;

Форум – пайдаланушыға "сұрақ-жауап" режимінде интернет желісі бойынша көру саласына жататын оқу процесіне қатысушылармен қарым-қатынас жасауға мүмкіндік беретін ҚҚҚ элементі (асинхронды, яғни ыңғайлы уақытта);

Сандық білім беру ресурстары (бұдан әрі – СБР) - бұл интерактивті нысанда оқытуды қамтамасыз ететін, оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалдық болмыс және интерактивтік модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық Оқу материалдары;

Чат – пайдаланушыға интернет желісі бойынша нақты уақыт режимінде көру саласына тиесілі оқу процесінің қатысушыларымен

қарым-қатынас жасауға мүмкіндік беретін ҚҚҚ элементі (синхронды, яғни бір мезгілде);

Эдвайзер (Advisor) – тиісті ББ бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге ықпал ететін оқытушы;

Элективті пәндер – белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау бойынша компонентке кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттілігін ескеретін, жоғары оқу орнының ғылыми МАКтептері қалыптасқан оқу пәндері.

Электрондық оқу-әдістемелік кешен (ЭОӘК) – пәнді оқу үшін қажетті электрондық тасығыштардағы материалдар жиынтығы.

1. Жалпы ережелер

1.1 «Bolashaq» академиясы оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жоғары базалық білім беру (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура, докторантура) бағдарламалары бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асырады, оның негізгі міндеті білім алушыларда оқу процесін регламенттеу және кредиттер түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде білім траекториясын таңдау негізінде өзін-өзі ұйымдастыру және өз бетінше білім алу қабілетін дамытудан тұрады.

Академияның миссиясы - түлектерге құзыреттілігін, бәсекеге қабілеттілігін, ұтқырлығын, әлеуметтік бағдарлануын және кәсіби қызмет пен ғылымда озық инновациялық технологияларды қолдана білуін қамтамасыз ететін сапалы, қолжетімді білім беруді ұйымдастыру.

1.2. миссияда тұжырымдалған негізгі мақсаттарға жету үшін Академия мынадай стратегиялық даму бағыттарына сүйенеді:

- оқу үдерісін ғылыми, өндірістік қызметпен біріктіру, Академияның оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын жетілдіру, жоғары оқу орнының сапа менеджменті жүйесін дамыту арқылы білім беру қызметтері нарығындағы сенімді серіктес ретінде Академия ұстанымдарын нығайту;

- қоғамның заманауи қажеттіліктеріне сәйкес келетін жоғары білікті түлектерді кешенді дайындау арқылы білім беру және ғылыми-зерттеу қызметтері нарығында академияның бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету;

- іргелі және қолданбалы ғылыми зерттеулерді, инновациялық қызметті дамыту және тереңдету;

- ПОҚ білімі мен жетістіктерін көпшілікке тарату, іргелі және қолданбалы зерттеулер нәтижелерінің дәйексөздік көрсеткіштеріне академияның үлесін арттыру үшін Thomson Reuters, Scopus және РФДИ жүйелерінде индекстелетін журналдарда өкілдігімен ғылыми-педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың жарияланымдық белсенділігін арттыру;

- ұйымдармен, жетекші академиялық және білім беру мекемелерімен және орталықтарымен өндірістік қатынастар құру.

Академия келесі стратегиялық даму бағыттарына сүйенеді:

- білім алушыларда көшбасшылық рухын қалыптастыру, бәсекелестік ортада өмір сүре білу және жеңе білу;
- корпоративтік мәдениетті енгізу және дамыту және қоғамда жоғары оқу орнының өкілдік имиджін қалыптастыру;
- Академия қызметкерлері мен білім алушыларының материалдық және моральдық ынталандыру, әлеуметтік қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру негізінде оқытушылар мен қызметкерлердің ЖОО-дағы жұмыспен қанағаттану дәрежесін арттыру;

1.3 Осы академиялық саясат COLVID-19-пен байланысты елдегі карантин жағдайында «Bolashaq» академиясында оқудың тәртібін анықтайды және студенттерді сабаққа қатысу үшін онлайн тіркеу, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізу, білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастыру, ауысу, қайта қабылдау, оқудан шығару, академиялық демалыс беру, білім алушылардың білімін бағалау және т. б. тәртібін реттейді.

Карантин жағдайында күндізгі бөлім студенттерінің оқу үдерісін ұйымдастыру қашықтықтан қол жеткізіледі және Moodle платформасында жүзеге асырылады, ал on-line дәрістер Moodle платформасымен біріктірілген BigBlueButton жүйесінде өткізіледі.

Күндізгі және ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлім білім алушылары үшін оқу сабақтары басталғанға дейін (тамыздың үшінші онкүндігінде) Moodle және Platonus ақпараттық жүйелерінде жұмыс істеу бойынша оқыту семинарлары өткізіледі, көрсетілген жүйелер бойынша қадамдық нұсқаулықтар (электрондық нұсқада) ұсынылады, логиндер мен парольдер беріледі.

Сондай-ақ, Google контактілеріне білім алушылардың телефон нөмірлері енгізіледі; WhatsApp-та куратор-эдвайзерлерді қоса отырып, академиялық топтар құрылады.

Профессор-оқытушылар құрамы Moodle платформасына оқу-әдістемелік материалдарды: силлабустарды, дәрістерді, практикалық тапсырмаларды, соның ішінде аралық бақылауларға, презентацияларды және т. б. орналастырады.

1.4 Академиялық саясат ҚР БҒМ-нің нормативтік құжаттарына, ЖОО-ның жеке құжаттарына сәйкес әзірленген.

1.5 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең. Оқу

жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

1.6 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмысқа (СОӨЖ) және толық өз бетінше орындалатын бөлімге (СӨЖ – өзіндік). СӨЖ барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

1.7 Оқу қызметінің барлық түрлері бойынша білім алушының оқытушымен байланыс жұмысы мен СӨЖ арасындағы уақыттың арақатынасын ЖОО өзі анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пәннің көлемінен кемінде 30% құрайды.

1.8 Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәнге кредиттердің жалпы саны оны зерделеуді де, дайындауды да, сондай-ақ осы пән бойынша аралық аттестаттаудан өтуді де қамтиды.

1.9 Әрбір оқу пәні, әдетте, бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады.

1.10 Оқу пәндерінің саны оқу жұмыс жоспарларында көрсетіледі. Бұл ретте пән, әдетте, кемінде 5 академиялық кредит көлемінде бағаланады және бір семестр бойы оқытылады.

1.11 Оқу жүктемесі студентке оқу пәнін, модульді немесе барлық білім беру бағдарламасын оқу үшін талап етілетін және білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

1.12 Оқу жүктемесі студенттің барлық оқу іс – әрекетін қамтиды: лекциялар, семинарлар, рефераттар, курстық жұмыстар (жобалар), практикалық және зертханалық жұмыстар, студиялық сабақтар, өндірістегі практика (дуальді оқыту кезінде), кәсіби практика, дипломдық жұмыс (жоба), өзіндік жұмыс, оның ішінде оқытушының басшылығымен.

1.13 Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау/қорытынды бақылау кезеңінен, практикалар мен демалыстардан тұрады.

«Bolashaq» академиясындағы академиялық кезең ұзақтығы 15 апта, триместр немесе тоқсан бір семестрді құрайды.

Бір оқу жылы әдетте 30-36 аптадан тұрады, оның ішінде 30 – теоретикалық оқу (күзгі және көктемгі семестрлер), бітіруші курстардан басқа, 2-6 – қорытынды бақылау (қысқы және жазғы емтихан сессиясы).

Академиялық берешектерді жою және қосымша пәндерді оқу үшін ұзақтығы 6 аптадан кем емес жазғы семестр енгізуге жол беріледі.

1.14 Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі, әдетте, 60 академиялық кредитті немесе 1800 академиялық сағатты құрайды. Академия академиялық кредиттер көлемін семестр (тоқсан) бойынша дербес бөледі.

1.15 Демалыс білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін беріледі. Оқу жылындағы жалпы демалыс уақытының ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

1.16 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушының студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 240 академиялық кредитті; «Фармация» білім беру бағдарламасы бойынша кемінде 300 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады. Студенттерге арналған академиялық кредиттер саны және жоғары білім беру бағдарламасының қажетті көлемін техникалық және кәсіптік бағдарламалар немесе орта білімнен кейінгі бағдарламалар, және жоғары білім беру бағдарламалары, немесе жалпы орта білім беру бағдарламалары негізінде оқуға түскендер жоғары білімнің қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша бұрын қол жеткізілген формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығын (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2018 жылғы 23 қазанда № 17588 болып тіркелген) ескере отырып, Академия дербес айқындайды.

1.17 Халықаралық алмасу студенттік білім беру бағдарламалары немесе «Bolashaq» академиясының серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында қашықтықтан оқитын студенттер үшін шетелде оқыған кезде алған кредиттері белгіленген тәртіпте білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес пәндер (күзыреттер) бойынша есепке алынады.

1.18 Академия ПОҚ оқу жүктемесінің нормаларын Ғылыми кеңестің шешімімен дербес бекітіледі. 2020-2021 оқу жылына арналған ПОҚ оқу жүктемесінің нормалары №1 қосымшада ұсынылған.

1.19 Кафедра негізінде білім беру бағдарламаларын іске асырудың мазмұны мен шарттары, бағалау саясаты және басқа да академиялық мәселелер бойынша шешім қабылдайтын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия құрылады

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның құрамына ЖОО-ның оқытушылары, студенттері, магистранттары мен докторанттары және басқа да академиялық қызметкерлері кіреді.

2. COVID-19 пандемиясына байланысты карантин жағдайында қашықтықтан және аралас оқыту форматтарында оқу процесін ұйымдастыру.

1. Covid – 19 пандемиясына байланысты карантин жағдайында Академияда білім беру қызметін ұйымдастыру алдын алу шараларын міндетті түрде сақтай отырып және санитариялық-эпидемиологиялық режимді (бұдан әрі – СЭР) қамтамасыз ете отырып жүзеге асырылады. Білім беру процесін ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптарды, қашықтықтан оқытудың толық форматына көшу кезінде оқу форматын ұйымдастыруға қойылатын талаптар, дәстүрлі күндізгі оқытуды сақтай отырып, аралас оқыту форматына көшу кезінде, арнайы білім беру қажеттіліктері бар студенттер үшін қашықтықтан технологияларды қолдана отырып оқудың қол жетімділігін қамтамасыз ететін, оқытушының дайындық деңгейіне арналған онлайн-курстарға қойылатын талаптар.

2. СЭР алдын алу және қамтамасыз ету жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру мақсатында Академия СЭР қамтамасыз ету туралы ережені дербес әзірлейді, барлық қызметкерлер мен студенттерге хабардар етеді (веб-сайтта орналастыру, түсіндірме және ұйымдастыру кездесулері, инфографика) және студенттер мен қызметкерлердің оны сақтауын қамтамасыз етеді.

3. Академия оқу ғимаратында, жатақханада ЭСК-ны қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды (жанаспайтын термометрлермен, антисептикпен зарарсыздандырғыштармен міндетті түрде жабдықтау).

4. Білім беру процесінде СЭР-ді сақтау мақсатында:

1) көпшілік іс-шараларды өткізбеу және адамдардың жиналу

ықтималдығын болдырмау, сабақтар аяқталғаннан кейін аудиториялардың уақтылы босатылуын бақылауды қамтамасыз ету;

2) сабақ кестесін қалыптастыру кезінде мыналарды ескеру қажет: аудиториялардың толықтырылуы (әлеуметтік қашықтық – 1 ш. м. 1 адам, зертханаларда 5 ш. м.); онлайн сабақтар кестесін қалыптастыру кезінде желінің өткізу қабілетін, серверлік жабдықтың сипаттамаларын ескеру; бір мезгілде ең көп қосылған кезде бейнесерверге түсетін жүктемелер; сабақ кестесі білім алушылар үшін онлайн форматта қолжетімді болуы тиіс;

3) аудиториялық сабақтардың ұзақтығын 40 минутқа дейін қысқарту; СЭР-ді ескере отырып, зертханалық сабақтардың кестесін жоспарлау (әлеуметтік қашықтықты қамтамасыз ету, сабақтар арасындағы жабдықты дезинфекциялық өңдеу);

4) үзілістер кезінде әртүрлі академиялық топтардың қиылыспауын қамтамасыз ететін өзгерістердің өзгермелі кестесін құру (бір ағымның сабақтары 08.30-да, екінші ағым 08.50-де). Кестеде оқу бөлмелерін санитарлық тазарту және желдету үшін жаттығу сабақтары арасында 20 минуттық үзілісті қамтамасыз ету;

5) оқу сабақтары кезінде дәлізді желдетуді жүзеге асыру;

6) қолданыстағы жабдықтың беттерін үнемі дезинфекциялауды жүзеге асырыңыз;

7) асханада, кітапханада және білім алушылардың басқа да орындарында СЭР-ді сақталуын қамтамасыз ету;

8) білім алушылардың 1 шаршы метрге 1 адамнан әлеуметтік қашықтықты ескере отырып спортзалда болуын қамтамасыз ету, бұл ретте залды толтырудың 40% - ынан аспауы тиіс;

9) СЭР-ді ескере отырып жатақханаға орналастыруды жүзеге асыру (дистанция, дезинфекциялық құралдармен үнемі емдеу және т. б.);

10) денсаулығы мен жасына қауіп төндіретін қызметкерлердің денсаулығына байланысты факторларды ескеру қажет. 65 жастан асқан адамдар мен ауруына байланысты диспансерлік есепте тұрған адамдар дәстүрлі форматта сабақ өткізген жағдайда, кесте құрған кезде осы санаттағы қызметкерлердің Академия аумағында жүруіне шектеу қойыңыз;

11) электрондық құжат айналымы, электрондық кесте, электрондық кітапхана жүйелерін енгізуді және пайдалануды көздеу;

12) медициналық пункттің жұмысын күшейтілген режимде қамтамасыз ету;

13) COVID-19, өкпе пневмониясы немесе басқа вирустық аурулардың белгілері анықталған жағдайда, олардың өтініші негізінде студенттерді қашықтықтан оқытуды жалғастыру және осы өтініштерді сапаны қамтамасыз ету комитетінің отырысында қарау;

14) СЭР нормаларын сақтай отырып, оқу корпусы мен жатақхананы дайындауға және күндізгі және қашықтықтан оқыту форматтарында оқытуды өткізу дайындығы туралы СЭС қорытындысын алуға міндетті;

15) студенттердің сабақ кезінде аудиторияларда болуын қоса алғанда, бүкіл оқу процесі ішінде бетперде кию міндеттеледі. Бетпердесіз келген студенттерді аудиторияға кіргізілмейді;

16) көктемгі семестрге дейін білім алушыларды жатақханаға орналастыру қажеттілігін 50% бөлмелермен толтыру арқылы орналастыру бойынша жұмыс жүргізу.

5. 2020-2021 оқу жылының көктемгі семестрінде 1 курс студенттері мен магистранттары үшін оқу процесін ұйымдастыру барлық білім беру бағдарламалары бойынша аралас оқыту форматында (дәрістер мен семинарлар – онлайн, санитарлық режимді және 2 метр әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, күндізгі бөлімдегі қолданбалы сипаттағы зертханалық және практикалық сабақтар) жүзеге асырылады.

2 және 3 курстарда оқыту келесі ББ бойынша қашықтықтан оқыту форматында жалғасады:

6B01101-Педагогика және психология;

6B01201-Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу;

6B01301-Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі;

6B01701-Қазақ тілі мен әдебиеті;

6B01703-Қазақ және орыс тілінде білім беретін мекемелердегі қазақ тілі мен әдебиеті;

6B01702-Шетел тілі: екі шетел тілі;

6B04101-Қаржы;

6B04201-Құқықтану;

7M01101-Педагогика және психология;

7M01701-Қазақ тілі мен әдебиеті;

7M04101-Қаржы;

7M04201-Құқықтану.

БВ10101-Фармация ББ 2,3,4 және 5 курс студенттері үшін сабақтар әлеуметтік қашықтық пен күшейтілген санитарлық шараларға сәйкес аралас оқыту форматында жүзеге асырылады, зертханалық сабақтар Академия базасында өткізіледі.

4 (5) курста оқу академиялық күнтізбеге сәйкес ББ-ға байланысты қашықтықтан/аралас форматта жүзеге асырылады (диплом алдындағы және кәсіптік практикаларды ұйымдастыру, қорытынды аттестаттау жүргізу).

Шетелдік студенттерді оқыту қашықтықтан жүргізіледі.

3. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәртібі

3.1 Академия кәсіптік және/немесе салалық стандарттарға, еңбек нарығының қажеттіліктеріне және оқытушылар мен білім алушылардың ұсыныстарына сәйкес, сондай-ақ оқыту нәтижелерін көрсететін стандарт талаптарына сәйкес білім беру бағдарламаларын дербес әзірлейді, олардың негізінде пәндер бойынша оқу жоспарлары (оқу жұмыс жоспарлары, студенттердің жеке оқу жоспарлары) және жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) әзірленеді.

3.2 Академияда білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесі академиялық комитеттерге жүктеледі.

Академиялық комитеттердің мақсаты кәсіптік стандарттарға, жұмыс берушілердің талаптарына және студенттердің күтуіне сәйкес құзыреттілік тәсіл негізінде ББ жобалау, әзірлеу және жетілдіру болып табылады.

Академиялық комитеттердің құрамына кафедра меңгерушілері, тиісті дайындық бағыты (білім беру бағдарламалары) бойынша тәжірибелі оқытушылар, жұмыс берушілер, жұмыс берушілердің салалық қауымдастықтарының өкілдері, білім алушылар және басқа да мүдделі тараптар кіреді.

3.3 Барлық білім беру бағдарламалары тәуелсіз сараптамадан өтеді, оның нәтижелері ББ мемлекеттік тізіліміне енгізіледі. Қажет болған жағдайда ББ кәсіптік стандарттарға сәйкес тізілімде қайта қаралады және жаңартылады.

3.4 Жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары модульдік оқыту қағидаты бойынша әзірленеді.

3.5 Білім беру бағдарламасының құрылымы келесі компоненттерден тұрады:

1) Білім беру бағдарламасының мақсаты;

2) Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының жіктеуішіне сәйкес білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлау бағытының картасы;

3) Бітірушінің біліктілік сипаттамасы;

4) Оқыту нәтижелерінің сипаттамасы;

5) Пәндер туралы мәліметтер (атауы, пәннің қысқаша сипаттамасы, кредиттер саны және оқу нәтижелері (коды));

б) Модульдер түрлері шеңберінде білім беру бағдарламасының мазмұны, модуль компоненттері (модульдің құрамдас бөліктерінің коды және атауы (пәндер, практикалар және т. б.), ЖБП, БП, БеП пәндері циклдары, міндетті/ЖОО компонентіне немесе таңдау бойынша компонентке тиістілігі, модульдің әрбір құраушысына қатысты кредиттер саны және бақылау түрі, оқу кезеңі және оқу нәтижелері (модульдің құрамдас бөліктерінің коды және атауы));

3.6 Білім беру бағдарламасының өзіндік ерекшеліктерін көрсететін бейіні тиісті білім беру саласына жататынын, зерттеу саласының сипаттамасын, дайындық деңгейін, оқыту нәтижелерін, кәсіби қызметтің негізгі түрлерін білдіреді және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының жіктеушісіне сәйкес анықталады.

3.7 Білім беру бағдарламасының мазмұны білім алушыларда жоғары білімді мамандарға қойылатын заманауи талаптарға жауап беретін бәсекеге қабілетті және білікті кадрларды даярлауға бағытталған негізгі құзыреттерді қалыптастыратын құзыреттілік моделге негізделеді.

3.8 Негізгі құзыреттер жалпы құзыреттер мен кәсіби құзыреттерді қамтиды.

3.9 Жалпы құзыреттер тұлғаның жалпы әлеуметтік-мәдени дамуын, оның коммуникативтік, ұйымдастырушылық - басқару құзыреттілігін, кросс-функционалды және бітірушінің әлеуметтенуге, өзін-өзі оқытуға және ұтқырлыққа қабілетін анықтайды.

Жалпы құзыреттер білім беру бағдарламасын оқу процесінде қол жеткізілген және ана тілі, шет тілдері, АКТ-құзыреттілік, әлеуметтік (тұлғааралық, азаматтық), мәдени, кәсіпкерлік, экономикалық құзыреттіліктері, оқуға деген тұрақты қажеттіліктің ұғынуы, сондай-ақ сыни ойлау қабілеті, шығармашылық, инновацияны қабылдау

саласындағы білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын көрсететін оқыту нәтижелерін көрсетеді.

3.10 Кәсіби құзыреттер әрбір білім беру бағдарламасы бойынша еңбек нарығының талаптарын, жұмыс берушілердің үміттерін, білім алушылардың мүдделерін және қоғамның әлеуметтік сұраныстарын ескере отырып, кәсіптік стандарттар негізінде әзірленеді.

Кәсіби құзыреттіліктер білім беру бағдарламасының БП және БеП циклдерін оқу барысында қол жеткізілген оқыту нәтижелерін көрсетеді.

3.11 Бұл ретте оқыту нәтижелері білім алушыларға қол жеткізген және бағалаумен расталған, оқу пәнін, модульді және жалпы білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін олардың білімін, түсінігін және іскерлігін көрсететін құзыреттілік деңгейін көрсетеді.

3.12 Оқыту нәтижелері Дублиндік дескрипторлар негізінде анықталады және құзыреттілік арқылы көрсетіледі. Бұл ретте оқытудың бес басты нәтижесі ерекшеленеді:

- Білім және түсіну;
- білім мен түсініктерді қолдану;
- пікірлерді қалыптастыру;
- коммуникативтік қабілеттер;
- оқыту дағдылары немесе оқуға қабілеті.

Оқыту нәтижелері барлық бағдарлама бойынша да, әрбір модуль мен жеке пән бойынша да тұжырымдалады.

3.13 Бірінші деңгейлі дескрипторлар еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (БШ-ЕЖБА) біліктілігінің толық қамтитын шеңберінде студенттердің қабілетін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

1) осы саладағы озық білімге негізделген оқылатын салада білім мен түсініктерді көрсету;

2) білімі мен түсінігін кәсіби деңгейде қолдану, зерделенетін саладағы мәселелерді шешу және аргументтерді тұжырымдау;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми пайымдауларды ескере отырып, пікірлерді қалыптастыру үшін ақпаратты жинау мен түсіндіруді жүзеге асыру

4) мамандарға да, маман емес мамандарға да ақпаратты, идеяларды, мәселелер мен шешімдерді хабарлау.

5) оқылатын салада одан әрі оқуды өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқыту дағдылары. Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушының студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 240

академиялық кредитті; «Фармация» білім беру бағдарламасы бойынша кемінде 300 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

3.14 Магистранттың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар жоғары білімнің екінші деңгейіндегі Дублиндік дескрипторлар (магистратура) негізінде анықталады және қол жеткізілген оқыту нәтижелерінде көрсетілген игерілген құзыреттіліктерді көрсетеді.

Екінші деңгейдегі дескрипторлар еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (БШ-ЕЖБА) біліктілігінің толық қамтитын шеңберінде білім алушының қабілетін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

1) зерттеу контекстінде идеяларды әзірлеу және/немесе қолдану кезінде осы саланың озық білімдеріне негізделген оқылатын салада дамып келе жатқан білімі мен түсінігін көрсету;

2) жаңа ортада, неғұрлым кең пәнаралық контексте мәселелерді шешу үшін өз білімін, түсінігі мен қабілетін кәсіби деңгейде қолдану;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми пайымдауларды ескере отырып, пікірлерді қалыптастыру үшін ақпаратты жинау мен түсіндіруді жүзеге асыру;

4) мамандарға, сондай-ақ маман емес адамдарға ақпаратты, идеяларды, қорытындыларды, мәселелер мен шешімдерді нақты және толық емес хабарлау;

5) оқылатын салада одан әрі оқуды өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқыту дағдылары.

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

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

- бейіндік магистратурада 1 жыл оқу мерзімімен кемінде 60 академиялық кредиттен кем емес және 1,5 жыл оқу мерзімімен кемінде 90 академиялық кредиттен кем емес;

3.15 Докторанттың дайындық деңгейіне қойылатын талаптар Жоғары білімнің үшінші деңгейіндегі Дублиндік дескрипторлар (докторантура) негізінде анықталады және қол жеткізілген оқыту нәтижелерінде көрсетілген игерілген құзыреттерді көрсетеді.

Үшінші деңгейдегі дескрипторлар еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің (БШ-ЕЖБА) біліктілігінің толық қамтитын шеңберінде білім алушының қабілетін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

- 1) зерттеу саласын жүйелі түсінуді, осы салада қолданылатын зерттеу дағдылары мен әдістерін меңгеруді көрсету;
- 2) ғылыми көзқараспен зерттеулердің маңызды процесін ойлау, жобалау, енгізу және бейімдеу қабілетін көрсету;
- 3) ұлттық немесе халықаралық деңгейде жариялауға лайық болуы мүмкін ғылыми саланың шекарасын кеңейтуге өзінің түпнұсқа зерттеулерімен үлес қосу;
- 4) жаңа және күрделі идеяларды сыни талдау, бағалау және синтездеу;
- 5) өз білімі мен жетістіктерін әріптестеріне, ғылыми қоғамдастыққа және қалың жұртшылыққа хабарлау;
- 6) білімге негізделген қоғамның технологиялық, әлеуметтік немесе мәдени дамуының академиялық және кәсіби контекстінде ілгерілетуге жәрдемдесу.

Философия докторларын (PhD) / бейіні бойынша доктор даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда кемінде 180 академиялық кредиттерді игеруі болып табылады.

3.16 Білім беру бағдарламасының модульдері нақты салалар немесе пәндер бойынша оқыту бағдарламасының қисынды өзара байланысты компоненттерін білдіреді.

3.17 Бір модульдің көлемі 8 және одан да көп академиялық кредиттерді құрайды және екі және одан да көп оқу пәндерін қамтиды.

3.18 Кәсіптік практикалардың түрлері, дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялар (жобалар) оқу пәндерімен мақсаттардың өзара байланысы мен бірлігіне байланысты білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне енгізіледі. Бұл ретте кәсіби практиканың әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатқызылуы мүмкін.

3.19 Модульдер келесі түрлерге бөлінеді:

1) Жалпы модульдер – мамандыққа тікелей байланысты емес, жалпы білім беру құзыретін қалыптастыратын жалпы білім беру пәндері (бұдан әрі – ЖБП) мен базалық пәндер (бұдан әрі – БП) циклдерінің пәндерін, сондай-ақ Әлеуметтік-этикалық, мәдени құзыреттерді (тұлғааралық, мәдениетаралық, азаматтық), экономикалық (кәсіпкерлік) және ұйымдастыру-басқару құзыреттерін қамтитын пәндер;

2) Мамандық модульдері - нақты білім беру бағдарламасы шеңберінде жалпы кәсіптік және арнайы құзыреттерді, сондай - ақ

жалпы құзыреттерді (сыни ойлау, креативтілік (Шығармашылық), Белсенді өмірлік ұстаным, инновациялылық) қалыптастыруға бағытталған, мамандықтың негізін құрайтын БП циклдері мен бейінді пәндер (бұдан әрі-БеП) пәндерін қамтитын пәндер.);

3) Біліктілік шеңберінен шығатын Қосымша модульдер – мамандыққа жатпайтын және қосымша құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған пәндер циклдерін (Ақпараттық технологиялар, Шет тілдері және т.б.) қамтиды.

3.20 Модульдік қағидат бойынша құрылған оқу жоспары жалпы, мамандықтар мен қосымша модульдерден тұратын білім беру мазмұнының моделі болып табылады, олар ЖБП, БП, БеП, қосымша оқыту циклдерінің пәндеріне құрылымдалады және міндетті компонент пен таңдау компонентінің пәндерін қамтиды.

3.21 Модульді оқу аяқталғаннан кейін қорытынды бақылау модульдің әрбір компоненті - оқу пәні бойынша өзіндік емтихан түрінде жүргізіледі.

3.22 Модуль бойынша кредит алу шарты әрбір компонент бойынша барлық жұмыс түрлерін орындау және қорытынды бақылау бойынша оң баға болып табылады.

4. Академиялық ұтқырлықты, оның ішінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру

4.1 Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жеке пәндерді оқиды.

4.2. Басқа білім беру ұйымдарының әртүрлі білім беру тәжірибесінен пайда табу мақсатында «ұтқырлық терезелерінде» білім алушы басқа ЖОО-да игеретін уақыт шеңбері, оқу пәндері мен кредиттер көлемі анықталады.

4.3 Академияда білім алушылардың академиялық ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісім-шарттар/серіктес жоғары оқу орындарымен келісім-шарттар аясында жүзеге асырылады.

4.4 Бұл ретте мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін жолдама Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу

тізілімінде № 5499 болып тіркелген) шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу ережесіне сәйкес жүзеге асырылады.

4.5 Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымымен қарастырылған деңгейде шет тілін білу қажет.

4.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлердің тізімі мәжілістерде талқыланғаннан кейін кафедралардың ұсынысы бойынша академияның студенттері, магистранттары мен докторанттары арасынан конкурстық іріктеу негізінде жасалады. Ұсынылған тізімді оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректормен келіседі.

4.7 Конкурстық іріктеудің негізгі өлшемдері: бір академиялық кезеңді аяқтау, үлгерім «А», «А-«, «В+», «В», «В-«, «С+» болып табылады. Іріктеу академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлерді бағалау жүйесі негізінде жүргізіледі.

4.8 Академиялық ұтқырлыққа 2 және 3 курс білім алушылары қатыса алады. Ерекшелік ретінде 2 семестрде 1 курс білім алушылары және 7 семестрде 4 курс, 9 семестрде 5 курс білім алушылары қатыса алады.

4.9 Академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін білім алушы келесі құжаттар тізімін ұсынуы қажет:

- білім алушының өтініші;
- 2 түрлі-түсті сурет;

4.10 Қабылдаушы ЖОО-да болған соң білім алушылар «Bolashaq» академиясына оқу туралы транскриптті немесе болатын елдегі оның ұқсас және қаржылық есепті (ЖОО қаражаты есебінен оқыған жағдайда) ұсынады.

Оқу туралы транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер енгізіледі: пәндердің (модульдің) атауы, оқу ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы, игерілген академиялық кредиттер саны.

4.11 Білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелері міндетті түрде қайта есептеледі.

4.12 COVID-19-мен байланысты елде карантин жағдайында білім алушылардың академиялық ұтқырлығы қабылдаушы ЖОО-да бекітілген ҚБТ қағидалары бойынша қашықтықтан оқыту форматында ұйымдастырылады.

5. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі

5.1 Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдау рәсімі онлайн режимде өтеді. Білім алушылар өздерінің білім беру траекториясын ЖОО-ның ресми сайтында орналастырылған білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде жасалатын ЖОЖ нысанын дербес құрады. Сондай - ақ ЖОО сайтында онлайн-тіркелу күні көрсетілген ақпарат орналастырылады

ЖОЖ-на міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК) пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практикалар, ғылыми-зерттеу /эксперименттік-зерттеу жұмыстары, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі.

5.2 Білім алушының ЖОЖ оқу жылына жұмыс тәжірибесі бар және білім алушының ББ бойынша оқу үдерісі құрылымында сарапшы болып табылатын бітіруші кафедраның эдвайзер-оқытушысы көмегімен құрылады. Эдвайзердің басты міндеті-оқу траекториясын таңдауға көмек көрсету. Эдвайзерлер саны білім алушылар санына байланысты академия ректорының бұйрығымен белгіленеді.

Магистранттың, докторанттың ЖОЖ ғылымның осы саласында ғылыми-зерттеу жұмыстарымен белсенді айналысатын және кемінде 5 жыл өтілі бар доктор ғылыми дәрежесі, ғылым кандидаты немесе профессор ғылыми атағы, доцент немесе білікті маман (докторантурадан басқа) ғылыми жетекшінің басшылығымен жасалады.

5.3 Білім алушының өз оқу траекториясын таңдау дербестігін қамтамасыз ету үшін:

- білім алушыларға білім беру бағдарламасын және элективті пәндер каталогын ұсынады;

- пәндердің сипаттамасын «Bolashaq» академиясының сайтында тіркеу кезеңі басталғанға дейін орналастырады, ал әрбір академиялық кезеңде сабақтардың алғашқы күнінен бастап силлабусты орналастырады;

- ЖОО-ның ПОҚ элективті пәндердің презентацияларын дайындайды

5.4 Тіркеу бөлімі оқу пәндеріне жазылу рәсімін ұйымдастырады.

Білім алушылардың 2-ші және жоғары курстарға білім беру траекторияларының оқу пәндеріне жазылу ағымдағы оқу жылының 15 наурызынан 10 сәуіріне дейін ұйымдастырылады. Тіркеуге рұқсат беру

шарты қандай да бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту болып табылады.

5.5 1 курс студенттері үшін оқу пәндеріне жазылу олар қабылданғаннан кейін ұйымдастырылады.

5.6 Өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушы міндетті:

- кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелерімен танысу;
- білім беру бағдарламасы пәндерінің презентацияларымен танысу;
- таңдаған білім траекториясын меңгеру үшін оқу жылында белгіленген кредиттердің санына кем емес жазылу;
- оқу пәндеріне тіркеу және қайта тіркеудің белгіленген мерзімін сақтау.

5.7 Академиялық патоктар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне жету принципі бойынша қалыптасады.

6. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

6.1 Үлгерімдегі ағымдағы бақылау

6.1.1 Оқу процесін қашықтықтан ұйымдастыру Moodle платформасында жүзеге асырылады, ал on-line дәрістер Moodle платформасында біріктірілген Big Blue Button жүйесінде өткізіледі. Білім алушыларға арналған Moodle порталына қосылу алгоритмі және жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық академия саясатында №2 қосымшада ұсынылған.

6.1.2 Қашықтықтан оқытудың аралас модельдеріне рұқсат етіледі: синхронды немесе асинхронды оқыту, онлайн немесе офлайн, аралас, балама форматтар, мысалы, вебинар түрінде дәрістер немесе оқытушылар бұрын жазған дәрістерге қол жеткізуге мүмкіндік беру; ЖОО-да қолданыстағы кестеге сәйкес семинарлар кезінде тапсырмаларды қашықтықтан орындау түрінде семинар сабақтарын өткізу және т. б. Оқытушы сонымен қатар аралас оқытуды қолдана отырып, OpenedX, Coursera және басқа білім беру ұйымдарының платформаларында көпшілікке орналастырылған курстарды (курстардың бөліктерін) қолдана алады. Оқытудың кез-келген форматы

пәннің бекітілген оқу жұмыс жоспары (силлабус) шеңберінде жүзеге асырылады.

6.1.3 Зертханалық сабақтар Академия базасында әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып, дәстүрлі форматта өткізіледі.

6.1.4 Қашықтықтан оқыту форматына көшу кезінде білім алушылардың білімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері көзделуі мүмкін. Бағалау тәсілдері пәннің мазмұнына және қолданылатын технологияларға байланысты ерекшеленуі мүмкін. Бағалау саясаты пәннің силлабусында нақты сипатталуы тиіс.

6.2 Үлгерімнің аралық бақылауы

6.2.1 Күндізгі оқу бөлімінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін бір семестрде екі рет семестрдің барлық пәндері бойынша аралық бақылау (аттестация) жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша оқытушылар, кафедра меңгерушілері білім сапасын арттыру бойынша түзету іс-шараларын әзірлейді.

6.2.2 Аралық бақылауды өткізу кестесін оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор аралық бақылау басталғанға дейін бір апта бұрын бекітеді.

6.2.3 Тіркеу бөлімі оқытылатын пәндер, топтар, білім беру бағдарламалары, курстар, жоо бойынша жиынтық ведомостар қалыптастырады. Жиынтық ведомостар түріндегі өңдеу нәтижелері талдау жүргізу үшін қол жетімді.

6.2.4 Аралық бақылау шеңберінде білім алушылардың білім жетістіктерін бағалау оқытудың күтілетін нәтижелерін қалыптастырудың нақты деңгейін анықтауға бағытталған бағалаудың әртүрлі формалары мен әдістерін қолдана отырып жүзеге асырылады (презентация, тапсырмаларды орындау, онлайн режимде ауызша сұрау және т.б.) немесе оқытушы аралық бақылауды студенттің ағымдағы үлгерімі негізінде қояды.

6.2.5 Ағымдағы бақылау бағалары ААЖ «Platonus» журналында пәннің силлабусына сәйкес тиісті оқу аптасы үшін ең жоғары ықтимал балл санына сәйкес қойылады.

6.2.6 АБ-ға рұқсат беру рейтингісінің балдары білім алушының ағымдағы үлгерімінің жиынтық бағасын көрсетеді (журналда қойылған балдарға сәйкес).

Егер студент семестр ішінде белгілі себеппен (ауруы туралы, баланың туылуына байланысты, жақын туыстарының қайтыс болуымен, іссапарға немесе оқу сапарына байланысты) бақылаулар бойынша балл алмаған жағдайда, ол ТБ-нен тиісті рұқсат алып, өтуі керек жеке кесте бойынша бақылаудың барлық түрлерін тапсыруы тиіс.

6.2.7 Белгілі бір себепсіз 2 АБ болмауы бұл пәнді келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқуы керек.

6.2.8 Пән бойынша аралық бақылау бойынша үлгерімнің ең жоғарғы көрсеткіші 100 балл, ал ең төменгі - 50 баллды құрайды.

6.2.9 Ағымдағы, аралық бақылауды бағалау пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - ын құрайды, қорытынды емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 40% - ын құрайды.

6.3 Білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау

6.3.1 Аралық аттестаттауды өткізу мақсаты білім алушылардың пәндерді оқыту барысында алған білімдерін, дағдылары мен іскерліктерін және олардың білім беру бағдарламасының мақсаттарына сәйкестігін бақылау болып табылады.:

- академияда білім алушының оқуын жалғастыру, оны қайта оқу курсына қалдыру немесе білім алушыға жазғы семестрге жіберу туралы мәселені шешу үшін;

- оқу үдерісін ұйымдастыру сапасын бағалау және қажетті түзету және алдын алу іс-әрекеттерін, сондай-ақ оқу процесін ұйымдастыруды жақсарту бойынша іс-шараларды әзірлеу үшін.

6.3.2 Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу нысандарын ЖОО дербес айқындайды және ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

6.3.3 Күндізгі бөлімде оқитын студенттердің аралық аттестациясын өткізу үшін Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы оқу нәтижелеріне қол жеткізуді бағалаудың түрлі әдістерін қолдана алады, оның ішінде LMS-ке жүктелген жазбаша жұмыстарды тексеру, онлайн форматта өткізілген ауызша емтихандар, қашықтықтан тестілеу, аяқталған жобаларды бағалау. үйде, «ашық кітап» емтиханы (take-home open book exam). Бағалау саясаты пәннің оқу жоспарында нақты жазылуы керек.

2020-2021 оқу жылында күндізгі оқу бөлім студенттері емтихан тапсырады:

- жазбаша түрде;
- jitsi.org жүйесі арқылы ауызша;
- Moodle-де жобаларды қорғау түрінде;
- прокторингті қолдана отырып тестілеу (Moodle).

Сессия және техникалық қолдау мәселелері бойынша студенттердің өтініштері үшін Call-орталықтар жұмыс істеуі тиіс.

6.3.4 Емтихан сессиясын дайындау және өткізу үшін келесі міндеттер шешілуі тиіс:

- сессияны өткізу мерзімі көрсетілген академиялық күнтізбе бекітілді;
- пәндер бойынша емтихан материалдары әзірленді және бекітілді;
- емтихан кестесі жасалды және бекітілді;
- сессияны өткізу үшін бағдарламалық қамтамасыз ету және жабдықтар дайындалды.

Емтихан кестесін тіркеу бөлімі жасайды, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі апта бұрын білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

6.3.5 Білім алушылар жіберілмейді:

- оқу ақысын төлеу бойынша берешек болған жағдайда сессияға жіберілмейді;
- пән бойынша емтиханға жіберу рейтингі 50% кем болған жағдайда. Курстық жұмысты (жобаны) қорғамаған білім алушылар тиісті пән бойынша аралық аттестаттауға жіберілмейді.

6.3.6 Студент курстық жұмыстарды (жобаларды) онлайн режимінде құрамы үш адамнан кем емес комиссия алдында қорғауды жүзеге асырады.

6.3.6 Білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу тіркеу бөлімі басшысының өкімімен ОӘЖ жөніндегі проректордың және ОӘБ басшысының қолдарымен сканерленген түрде білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, курсы, білім беру бағдарламасы және академиялық тобы көрсетіле отырып ресімделеді.

6.3.7 Тіркеу бөлімінің/жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің басшысы кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде келесі жағдайларда емтиханды өткізу мерзімін (емтиханды ауыстыру) ауыстыра алады):

- егер емтиханды қашықтықтан өткізу мүмкін болмаса (ЖОО-ның практикалық базасына, тиісті пәннің ерекшелігіне қолжетімділіктің болмауы);

- егер білім алушының техникалық құралдары және (немесе) Интернет желісіне қолжетімділігі жеткіліксіз болса;

- егер ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне тиісті өзгерістер енгізілсе;

- білім алушының стационарлық емделуде немесе провизорлық карантинде болуы.

Емтиханды ауыстыру ЖОО басшылығының шешімі бойынша және (немесе) білім алушының тиісті өтініші бойынша жүзеге асырылады.

Қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалауды мүмкін бермейтін жағдайларда (мысалы, білім беру ресурстарына қол жеткізудің болмауы, зертханалық және өзге де жағдайларда тікелей ЖОО-да және (немесе) практикалық базада меңгерілетін практикалық дағдыларды қалыптастыру мүмкін болмауы), егер білім алушының пандемия кезеңінде пәннің мазмұнын толық меңгеруге және тиісті тапсырмаларды орындауға мүмкіндік бермейтін жеткілікті техникалық құралдар және (немесе) Интернетке қол жетімділік болмаса, ЖОО келесі академиялық кезеңде (оның ішінде жазғы семестрде) келесі емтиханмен пәнді қайта оқу мүмкіндігін бере алады.

Пәнді қайта оқып шығу студенттің өтініші бойынша беріледі.

6.3.8 Егер білім алушы емтиханға дәлелді себепсіз келмесе, емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін ақылы негізде емтиханды қайта тапсыра алады. Академиялық күнтізбеде белгіленген емтихан сессиясы ішінде емтихандар тегін тапсырылады. Белгілі бір себеп болған жағдайда кафедра меңгерушісі осы емтиханды жеке тәртіппен тапсыру туралы шешім қабылдайды.

6.3.9 Емтихан сессиялары бойынша құжаттарды дайындау және жүргізу тіркеу бөлімінің қызметкерлеріне жүктеледі. Сессия нәтижелері бойынша студенттерді келесі курсқа көшіруді, стипендия тағайындалуы және т. б. анықтайтын тиісті құжаттар дайындалуы, бекітілуі және шығарылуы тиіс.

Аралық аттестаттауды өткізу нәтижелері туралы негізгі құжаттар:

- емтихан ведомосы,

7. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау

7.1 Оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады (1 кесте).

1 кесте - Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық эквиваленті	Игерілген білімнің пайыздық мазмұны	Дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша
A	4,0	95-100	Үздік
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

7.2 «FX» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы қорытынды бақылауды оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

«F» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта береді.

7.3 Транскриптке FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

7.4 Оң бағаны көтеру мақсатында сол академиялық кезеңде өткізілетін емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

7.5 Үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін оң бағаға қайта тапсыру мақсатында білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пән бойынша оқу жұмыс жоспарымен қарастырылған оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

7.6 Тіл (қазақ, шетел, орыс) бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері деңгей моделіне және ECTS (иситиэс) және осы саясаттағы №3 қосымшаға сәйкес дәстүрлі шкалаға сәйкес шетел тілдер бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады. Тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттілігіне (бұдан әрі - ЖЕК) (A1, A2, B1, B2, C1, C2) сәйкес келеді.

7.7 Пән бойынша қорытынды баға мына формула бойынша есептеледі:

$$A = \left(\frac{AB_1 + AB_2 + AB}{3} * 0,6 \right) + (E * 0,4),$$

Оның ішінде

AB1, AB2-бірінші және екінші аралық бақылау бағалары;

AB-ағымдағы бақылау;

E-емтихан бағасы;

0,6; 0,4-аралық бақылаудың және аралық аттестаттаудың салмақтық коэффициенттері.

7.8 Емтихан нәтижелерімен келіспеген білім алушылар апелляцияға құқылы.

Апелляция мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- тест тапсырмалары дұрыс құрылмаған;
- тест тапсырмаларының дұрыс жауабы жоқ;
- тест тапсырмалары, жазбаша емтихан тапсырмалары, емтихан сұрақтары пәннің оқу бағдарламасына кірмейді;
- компьютерлік тестілеу кезінде техникалық ақаулар жіберілген;
- емтихан алушының студентке объективті қатынасы болжанады.

Апелляцияны комиссия емтихан өткеннен кейін келесі күні білім алушының өтініші негізінде жүргізеді.

Жазбаша емтихан немесе тестілеу қорытындысы бойынша кафедра меңгерушісінің атына апелляцияға өтініш емтихан күні қабылданады.

Апелляцияға өтініштерді қабылдауды ұйымдастыру электронды түрде Microsoft корпоративтік почтасы арқылы жүзеге асырылады.

Апелляцияны кафедраның пәндік апелляциялық комиссиясы өткізеді, оның құрамы сессия басталғанға дейін ресімделеді.

Егер білім алушы апелляция нәтижелері бойынша емтиханда алған бағадан төмен баға алса, онда транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде соңғы баға есептеледі. Апелляция нәтижелерін тіркеу бөлімі апелляциялық комиссияның шешімін оқу және әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор бекіткеннен кейін енгізеді.

7.9 Білім алушы келесі жағдайларда ЖОО-дан шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілік үшін;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- 4) дәлелді себепсіз бір академиялық кезең ішінде сабақтарды жүйелі түрде жіберу (80 сағаттан артық);
- 5) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 6) өз еркі бойынша.

7.10 Академиядан шығарылған білім алушыға транскрипт беріледі.

7.11 Белгіленген өту балын алған білім алушылар ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

7.12 Курста оқу кезеңінде білім алушының орташа балы (GPA) ағымдағы оқу жылындағы білім алушының жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде мына формула бойынша анықталады:

$$GPA = \frac{(P_{n1} \times K_{n1}) + (P_{n2} \times K_{n2}) + \dots + (P_{nm} \times K_{nm})}{K_{n1} + K_{n2} + \dots + K_{nm}}, \text{ оның ішінде}$$

P_{n1}, P_{n2}, P_{np} -сандық эквиваленттегі пәндер бойынша рейтинг;

K_{n1}, K_{n2}, K_{np} -кредитпен оқыған пәндердің көлемі;

n - өткен барлық оқу кезеңінде оқыған пәндер саны.

Бірнеше пән бойынша кешенді емтихан өткізу кезінде GPA есептеу кезінде олар оқу үшін бөлінген кредиттер саны бар дербес пәндер ретінде есептеледі.

7.13 Академияның барлық нысандары мен мамандықтары үшін білім алушыларды курстан курсқа көшіру үшін өту балының деңгейі Ғылыми кеңестің шешімімен белгіленеді және:

2 курсқа көшіру кезінде-1,8;

3 курсқа көшіру кезінде-2,0;

4 курсқа көшіру кезінде-2,2;

5 курсқа көшіру кезінде-2,4

магистратураның 2 курсына көшіру кезінде – 2,6

докторантураның 2 курсына көшіру кезінде-2,8

докторантураның 3 курсына көшіру кезінде-3,0

7.14 Белгіленген ауысу балын ала алмаған білім алушыларға ақылы негізде қайта оқу курсы ұсынылады немесе жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтиханды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспарын толықтыра алады немесе жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастыра алады, сондай-ақ бұрын қабылданған жеке жоспар бойынша оқуға құқылы.

7.15 Білім алушы (соның ішінде мемлекеттік білім беру гранты бойынша – гранттан айырылмай), ауысу балының ең аз мөлшерін жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған, академиялық қарыз болған жағдайда өтініш пен төлем туралы шарт негізінде тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарызды жою керек.

7.16 Пәндердегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушыға бір академиялық кезең ішінде мерзім тағайындалады және жеке оқу кестесі жасалады.

Егер білім алушы белгіленген мерзімде академиялық айырмашылықты жоймаса, онда айырмашылық академиялық берешек болып саналады.

7.17 Академиялық қарызды жою үшін білім алушы ақылы негізде осы пән бойынша оқу жоспарында қарастырылған барлық оқу сабақтарына қайта барып, емтиханға рұқсат алуы тиіс.

Пәнді оқу осы пән бойынша қарастырылған сағат көлемінде дәрістер, практикалық немесе зертханалық сабақтар, ағымдық, аралық бақылау, емтихан өткізу түрінде жүзеге асырылады. Пән бойынша кредиттер оқу қорытындысы бойынша оң баға алынған жағдайда есептеледі. Бақылаудың барлық түрлерін жазғы семестрде сабақ өткізген оқытушы жүзеге асыра алады.

7.18 Пән бойынша академиялық қарызды жою мақсатында ақылы негізде оқу жазғы семестрде ұйымдастырылуы мүмкін. Үш пәннен артық емес оқу рұқсат етіледі.

8. Жазғы семестрді ұйымдастыру

8.1 Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың кредиттерін игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломды білім беру шеңберінде меңгеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге жол беріледі. Елде COVID-19-бен байланысты карантин жағдайында жазғы семестр қашықтықтан ұйымдастырылады.

8.2 Бекітілген сметаға сәйкес білім беру бағдарламасының бір кредитінің құнын бухгалтериямен белгілейді. Үш артық емес пәнді оқуға рұқсат етіледі.

8.3 Жазғы семестрді ұйымдастыру келесі регламентке сәйкес жүзеге асырылады:

- тіркеу бөлімі жазғы семестрді ұйымдастыру туралы өтінішті қарайды және оң шешім қабылданған жағдайда білім алушыны қосымша білім беру қызметін көрсету туралы шартты ресімдеу үшін жібереді;

- ресімделген шарт мәлімделген пән бойынша жазғы семестрді қалыптастыру үшін негіз болып табылады;

- тіркеу бөлімі жасалған шарттар негізінде жазғы семестрді ұйымдастыру туралы бұйрық дайындайды;

- оқу үдерісін ұйымдастырушы жазғы семестр кестесін жасайды және білім алушы қосымша сабақтарды төлегеннен кейін оны оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордан бекітеді. Кесте профессорлық-оқытушылық құрамның жұмыс тығыздығын ескере отырып жасалады;

- жазғы семестрді ұйымдастыру білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау қағидасына сәйкес жүзеге асырылады. Мамандықтың оқу жоспарынан тыс оқытылатын пәндер бойынша білім алушының білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезінде дәріс оқитын оқытушы жүзеге асырады.

8.4 Жазғы семестрде оқу келесіні қамтиды:

- көрсетілген пәндерді меңгеру мақсатында қосымша жазғы немесе кезекті академиялық семестр кезінде білім алушылардың онлайн сабақтарына қатысу;

- пән бойынша рейтингті анықтау мақсатында барлық оқу тапсырмаларын орындау;

- пән бойынша емтиханды оң бағаға тапсыру.

8.5 Тіркеу бөлімі студентке жазғы семестрде қосымша курстардан өту құқығын келесі талаптарды ескере отырып береді:

- білім алушы келесі курсқа ауысуы тиіс;

- қосымша оқу курстарының саны студенттің жылдық GPA деңгейімен анықталуы тиіс.

8.6 Жазғы семестр кезінде игерілген емтихандардың нәтижелері GPA-ға енгізіледі.

9. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау

9.1 «Bolashaq» академиясы студенттерінің практикасы жоғары кәсіптік білім берудің (ЖКББ) білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі болып табылады және бекітілген оқу жұмыс жоспарлары мен академиялық күнтізбеге сәйкес студенттердің кәсіби жұмыс дағдыларын игеру, теориялық оқыту процесінде алған білімдерін тереңдету және бекіту мақсатында өткізіледі.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласындағы білім алушылар үшін педагогикалық практика ҚР БҒМ бекіткен әдістемелік ұсынымдарға сәйкес ұйымдастырылады.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сонымен қатар академиялық кезеңмен қатар кәсіби практиканы енгізуге жол беріледі (үздіксіз)..

Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) апта ішінде білім алушының практикадағы нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып, апталарда анықталады. Практиканың бір кредиті ұзақтығы бойынша бір аптаға сәйкес келеді.

9.2 Оқу процесінде білім алушылар кәсіби практиканың әртүрлі түрлерінен өтеді: оқу-танымдық, педагогикалық, үздіксіз болуы мүмкін, өндірістік, дипломалды және т. б. болуы мүмкін.

9.3 Кәсіптік практиканы өткізу үшін академия кәсіптік практикадан өту бағдарламасын бекітеді.

Кәсіптік практикадан өту үшін білім алушыға жолдама, кәсіптік практикадан өту туралы күнделік-есеп беріледі.

9.4. Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімі, практика базасы және практика жетекшісі көрсетілген бұйрықпен ресімделеді.

9.5 Практика жетекшісі ретінде кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін жақсы білетін профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар, тәжірибе мамандары тағайындалады.

9.6 Оқу-танымдық практикасының мақсаты білім алушыны Академия қызметінің бағыттарымен, Академиямен жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларымен, таңдап алынған білім беру бағдарламаларымен, сондай-ақ болашақ мамандығына сәйкес келетін басқа да ұйымдармен таныстыру болып табылады.

9.7 Педагогикалық (үздіксіз) практиканың мақсаты жалпы ғылыми, мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сондай-ақ теоретикалық білім негізінде педагогикалық құзыреттілікті қалыптастыру болып табылады.

9.8 Өндірістік практиканың мақсаты негізгі құзыреттілікті бекіту, білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдылар мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру болып табылады.

9.9 Диплом алдындағы практиканың мақсаты студенттердің дипломдық жұмысын дайындау және жазу болып табылады.

9.10 Практиканы ұйымдастыру кафедралармен жүзеге асырылады, ал Академиядағы практикаға жалпы басшылық оқу-әдістемелік басқармасымен жүзеге асырылады.

Пандемия жағдайында кафедра студенттердің кәсіптік практикасын ұйымдастыру форматын (дәстүрлі, қашықтықтан), оның ішінде қашықтықтан педагогикалық практиканы ұйымдастыруды дербес анықтайды, онда студенттер мұғалімдердің сандық көмекшісі ретінде әрекет етеді.

«Фармация», «Құқықтану», «Қаржы» ББ студенттерінің өндірістік практикасы Практика базасымен келісім бойынша барлық санитариялық-эпидемиологиялық нормаларды сақтай отырып, қашықтықтан да, дәстүрлі форматта да жүргізілуі мүмкін.

9.11 Практиканың әрбір түрінің мазмұны және оның көлемі академия кафедралары әзірлейтін практика бағдарламасымен айқындалады.

Практика бағдарламасы мыналарды қамтуы керек:

- 1) практиканың мақсаты мен міндеттері, оның ерекшелігі;
- 2) практиканың ұзақтығы мен бағыты;
- 3) практикадан өтуді ұйымдастыру, басшылық ету және тәртібі;

4) практика мазмұны (танысу, бақылау және студенттердің жұмысын бағалау және т. б.);

5) студенттердің кафедраға ұсынатын әдістемелік материалдары (бар болса);

б) Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.

9.12 Оқу (танымдық) практикасы барлық ББ білім алушылар үшін өткізіледі және 1-2 курстарда ұйымдастырылады.

9.13 Академия, лаборатория, полигондар және академияның басқа оқу-көмекші бөлімшелері, сондай-ақ болашақ кәсіби қызметіне сәйкес келетін ұйымдар оқу-танымдық практикасының базасы болып табылады.

9.14 Педагогикалық практика базалары практика бағдарламасына сәйкес білім беру ұйымдары болып табылады.

9.15 Өндірістік практика базалары даярлық бейініне сәйкес келетін ұйымдар (немесе ұқсас ұйымдар) болып табылады.

9.16 Кәсіптік практика базасы ретінде айқындалған ұйыммен кәсіптік практиканы өткізу туралы оның түрі, мерзімі, студенттің бүкіл оқу кезеңіне көрсетілген екі жақты шарт жасалады. Практиканың бір базасы шегінде педагогикалық білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың саны 8 адамнан аспауы тиіс.

Білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарттар практика басталғанға дейін 1 ай бұрын жасалады. Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

9.17 ҚББТ бойынша оқитын сырттай оқу нысаны мен күндізгі оқу нысанының студенттері, егер олардың мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда педагогикалық, сондай-ақ өндірістік практикадан өтуден босатылады. Бұл жағдайда студенттер академияға жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін мінездеме (сканерленген нұсқада) ұсынады.

9.18 Дипломдық жұмысты қорғайтын студенттер үшін дипломалды практика қарастырылған.

9.19 Дипломалды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады.

9.20 Жекелеген білім беру бағдарламалары бойынша диплом алдындағы практика мақсаты, міндеттері, мазмұны және өткізу уақыты бойынша да өндірістік практикамен сәйкес келуі мүмкін.

9.21 Диплом алдындағы практикаға ғылыми басшылықты, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

9.22 Диплом алдындағы практика кезеңінде білім алушы тиісті практика базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалдарды, дипломдық жұмыс (жоба) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинауды жүзеге асырады. Практика нәтижелері дипломдық жұмысты (жобаны) жазу үшін қолданылады және тиісті түрде ресімделеді.

9.23 Диплом алдындағы практика қорытындысы дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда жүргізіледі.

9.24 Диплом алдындағы практика қорытындысы бойынша білім алушылар тиісті кафедраға есеп береді, оны практика жетекшісі тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың белгіленген балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады.

9.25 Практика бойынша бір жетекші тағайындалған кезінде (әдетте, оқу, оқу-танымдық және дипломалды) баға ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша көрсетілген білімге және есепті ресімдеуге сәйкес қойылады.

9.26 Практика бойынша екі жетекші тағайындалғанда (әдетте, педагогикалық және өндірістік бойынша.) практика базасынан практика жетекшісінің бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайды және академиядан жетекші ұсынған есепті қорғау бағасы, оның үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайды.

9.27 Академиядағы практика жетекшісі:

- академияның ББ бойынша практиканың барлық түрлерін өткізу бойынша кафедралардың жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;

- практика бағдарламаларын уақытылы әзірлеу және басып шығару бойынша бақылауды жүзеге асырады;

- практика өткізу үшін базалармен қамтамасыз ету бойынша бітіретін кафедралардың өтінімдерін жинақтайды, тәжірибе өткізу туралы шарттар жасайды;

- білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу мәселелері бойынша бұйрықтар мен өкімдердің жобаларын дайындайды;

- практика барысын ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

Кафедраның практикаға жетекшісі:

- оқу-әдістемелік басқармаға тәжірибені дайындау бойынша барлық қажетті құжаттарды ұсынады: практика базалары бойынша мәліметтер, практика өткізу жоспары, қорытынды және орнату конференцияларын өткізу кестесі;

- практикадан өту үшін базалық кәсіпорындарды іріктеуді жүзеге асырады, практика басталғанға дейін екі апта бұрын базалық кәсіпорындармен практиканы өткізу, оның ішінде қашықтықтан өткізу және білім алушыларды қабылдау бойынша барлық ұйымдастырушылық мәселелерді келіседі;

- ұйымның практика жетекшілерін іріктеуге қатысады және келіседі;

- практика басталғанға дейін 7 күн бұрын академияның практика жетекшісіне білім алушыларды практикаға жіберу туралы бұйрыққа ұсыныс береді;

- білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастырады;

- практика бағдарламасына сәйкес онлайн консультациялар, сондай-ақ практика басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей белгіленген онлайн конференциялар өткізеді;

- практика базаларымен байланыста болады;

- практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады;

- практика бойынша білім алушылардың есептерін тексереді;

- кафедраға практикадан өту туралы жазбаша пікір береді;

- практика бойынша есептерді онлайн қорғау комиссияларының жұмысына және практика қорытындысы бойынша студенттік конференциясын дайындауға қатысады

- оқу-әдістемелік басқармаға практикадан өту туралы есептік құжаттаманы ұсынады: бекіту конференцияларының хаттамалары, қорытынды конференциялардың хаттамалары, практикадан өту туралы жазбаша есеп.

9.28 Білім алушы практикадан өту кезінде міндетті:

- практика бағдарламасын толық орындау, академия белгілеген нысан бойынша практика күнделігін жүргізу;

- тиісті практика базасында әрекет ететін ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;

- практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде практика жетекшісіне барлық тапсырмалардың орындалуы туралы есепті, күнделікті тапсыру.

9.29 Кәсіби практика қорытындысы бойынша оны сәтті өткен білім алушылар тиісті кафедраға есептік құжаттаманы (есеп, күнделік, пікірлер, сипаттамалар және практика бағдарламасында көрсетілген басқа да құжаттамалар) ұсынады, оны практика жетекшісі кафедрадан тексереді және қорғауға рұқсат береді.

9.30 Практика бойынша есептерді қорғауды кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия онлайн режимде жүзеге асырады. Практикадан өту нәтижелері 4 баллдық (100 баллдық) жүйе бойынша бағаланады және студенттің курстан курсқа ауысқан кездегі GPA есептеу кезінде ескеріледі.

10. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру

10.1 «Bolashaq» академиясында қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі ҚОТ) қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру академиялық күнтізбеге сәйкес ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлім білім беру бағдарламаларын (ББ) меңгеру үшін жүзеге асырылады.

10.2 ҚОТ қолдану арқылы оқу процесі бакалавриатта техникалық, кәсіптік және жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастырудың 6.1 тармағының (ҚР БҒМ 05.06.2019 ж. №259 бұйрығы) ережесіне сәйкес келесі ББ іске асырылады:

6B01101-Педагогика және психология;

6B010200- Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу;

6B01301-Бастауышта оқыту педагогикасы мен әдістемесі;

6B01701-Қазақ тілі мен әдебиеті;

6B01703- Қазақ және орыс тілінде білім беретін мекемелердегі қазақ тілі мен әдебиеті;

6B01702-Шет тілі: екі шет тілі;

6B04101-Қаржы;

6B04201- Құқықтану.

10.3 ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлімнің білім беру процесінің негізі - белгілі бір оқу ережелерін сақтай отырып, ыңғайлы жерде және ыңғайлы уақытта оқи алатын студенттің мақсатты және басқарылатын өзіндік жұмысы.

10.4 Оқу жылының басталуы ағымдағы оқу жылына бекітілген

академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді. Оқу жылы екі семестрден тұрады, олардың әрқайсысында екі аралық бақылау (АБ1, АБ2) және емтихан сессиялары – қысқы (желтоқсан) және жазғы (мамыр) ұйымдастырылады.

Бір семестрдің ұзақтығы – 15 апта; сегізінші аптада бірінші АБ , 14 аптада 2-ші АБ өткізіледі.

10.5 Академияға қабылданғаннан кейін студенттер үшін қашықтықтан оқытудың принциптері мен мүмкіндіктерін түсіндіру бойынша кіріспе сабақтар өткізіледі, сондай-ақ пайдаланушының логин, парольдары мен нұсқаулығы (білім алушылар мен ПОҚ үшін қадамдық нұсқаулықтар) беріледі.

10.6 ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлімнің нысаны бойынша оқу процесін ұйымдастыру оқытудың инновациялық әдістерін белсенді пайдалануға және академиялық үдеріске on-line жаппай білім беру курстарын (ЖББК) қосуға және студенттердің өзіндік жұмыс дағдыларын қалыптастыру және қосымша құзыреттіліктерді алу мақсатында оқытушылардың жеке онлайн және видео-курстарды әзірлеуіне негізделеді.

10.7 ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлімнің оқу процесін ұйымдастыру үшін академияда ЖОО қажеттілігіне бейімделген Moodle бағдарламалық платформасында электронды оқу порталы жұмыс істейді.

10.8 Портал қатысушылары білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам (ПОҚ), кафедралар, тіркеу бөлімі, студенттерге қызмет көрсету орталығы, диспетчерлік қызметтер болып табылады. Порталдың жүйелік қолдауын ҚОТ орталығы және ІТ-бөлім жүзеге асырады.

Оқу порталының барлық қатысушылары онымен жұмыс істеу бойынша оқыту семинарын өткізеді. Одан әрі білім алушыларға, ПОҚ және штаттық қызметкерлерге жүйеге кіру үшін логин мен пароль беріледі. Оқу порталы қатысушыларының функционалдық міндеттері:

- **Академияның бітіруші кафедралары** білім беру бағдарламалары бойынша оқу жоспарларын әзірлейді, оқытушылардың силлабустарды, дәрістік материалдарды порталға уақытында енгізуін, «Platonus» ЖОО АЖ үшін емтихан тестілерін әзірлеуді бақылайды.

- **Тіркеу бөлімі** жеке оқу жоспарларын құрастыру кезінде білім алушыларға кеңес береді. Бұдан әрі ЖОЖ оқытушылармен келісіледі

және ОӘЖ жөніндегі проректормен бекітіледі. Бекітілген ЖОЖ тіркеушілер «Platonus» ЖОО АЖ-ға орналастырады.

- **Диспетчерлік қызмет** on-line сабақ кестесін құрастырады, академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды мемлекеттік аттестаттау, аралық аттестаттау, бақылаулар, аралық аттестаттау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізу үшін ОӘБ басшысы мен ОӘЖ бойынша проректордың бекітуіне ұсынады. Бұдан әрі бекітілген кесте порталда орналастырылады.

- **Студенттерге қызмет көрсету орталығы** студенттік контингенттің қозғалысын қадағалайды және «Platonus» ЖОО АЖ студенттерді оқуға қабылдауға, оқудан шығаруға, қайта қабылдау бойынша бұйрықтар жасайды.

- **Оқытушы:**

- 1) пәндік силлабустарды, бақылау тестілерімен дәрістік материалды, видеолекцияларды порталға т.б. орналастырады;

- 2) чат және форум арқылы студенттердің оқу процесін үйлестіреді;

- 3) «Platonus» ЖОО АЖ электрондық журналын толтырады, ағымдағы бағалар мен АБ нәтижелерін енгізеді;

- 4) порталда бірлескен жұмысты ұйымдастыру арқылы студенттерді мүмкіндігінше қызықтырады, қызығушылықты сақтайды, өзін-өзі тәрбиелеуге ықпал етеді;

- білім алушы жеке кабинетке кіру мүмкіндігін алады, онда барлық оқу үдерісі бойынша қажетті ақпарат теоретикалық материал, дәрістер/консультациялар кестесі, вебинарларға/сілтемелерге қол жеткізу, әдістемелік нұсқаулықтар алады;

10.9 ҚОТ қолданылатын күндізгі бөлімде оқыту үшін міндетті техникалық талаптар бар: интернетке шығатын компьютердің болуы, компьютерлік мультимедиа жабдығы (веб-камера, гарнитура, колонкалар).

Білім алушыларда смартфондар арқылы оқу бағдарламасында жұмыс істеу мүмкіндігі бар.

10.10 ҚОТ on-line және/немесе off-line режимінде қашықтықтан оқу сабақтарын өткізуге негізделеді.

On-line режимінде оқу сабақтары нақты уақыттағы оқу өзара әрекеттесу процесін қарастырады (Moodle-да чат, форум, ЖОО АЖ-да «Platonus», вебинарлар).

Off-line режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы асинхронды (электрондық пошта, электрондық силлабустар, білім алушының порталда жұмысы) оқу процесін көздейді.

10.11 Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқыту оқытушылардың басшылығымен оқу курстарының студенттерінің өз бетінше үйренуін көздейді. Moodle платформасында қашықтықтан оқыту үдерісіне жұмыс жасайтын оқытушылар міндетті түрде ҚОТ орталығының оқыту курстарынан өтуге және курс мазмұнын толтыруға міндетті. Оқытушылардың курсты өту нәтижесі білім беру порталында өз пәндері бойынша әзірленген оқу материалдарын енгізе алады. Оқу материалында келесі элементтер болуы тиіс:

- силлабус;
- курс авторы туралы ақпарат (видео);
- дәрістік материал: оқуға арналған материалдар (мақалалар, лекциялар конспектілері, оқулықтардың беттері көрсетілген тараулары, интернет көздері мен т. б. сілтемелері);
- видео конспект (презентация немесе дәріс конспект);
- видео (дайын және / немесе жеке, дәріс сұрақтары бойынша);
- өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар (әр тақырып бойынша тесттер 5-тен 10-ға дейін);
- практикалық сабақтардың тапсырмалары;
- аралық бақылау тесттері (бағаланатын) ;
- емтихан сұрақтары (1 кредит 45 сұрақ).

10.12 Студент емтихан сессиясы басталғанға дейін барлық қарастырылған тапсырмаларды қашықтықтан орындауға міндетті. Орындалған тапсырмаларды студент Moodle білім беру порталына жібереді. Пәндер бойынша талаптар порталда орналастырылған әрбір пән бойынша силлабуста жазылған.

10.13 Бірінші бақылау іс-шарасына (1 АБ) білім алушы оқу ақысын 25% - ға төлеуі тиіс. Екінші АБ және емтихандардың басталуына дейін оқу ақысы 50% - ды құрауы тиіс. Толық төленбеген жағдайда студент «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан басқа ағымдағы емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

10.14 Семестрлік емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тек қана ЖОО-ның «Platonus»АЖ бағдарламасындағы компьютерлік сыныптарда жүзеге асырылады. COVID-19-мен байланысты елдегі карантин жағдайында ағымдағы оқу жылында емтихандар қашықтықтан тапсырылатын болады.

Емтихандар тест түрінде өткізіледі. Білім алушылардың білімін бақылау және бағалау екі аралық бақылау және емтихан қорытындысы бойынша бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі (БРЖ) бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте аралық бақылауларға қорытынды бағаның жалпы сомасының 60% – ы, емтиханға 40% - ы бөлінеді.

10.15 Студенттерге оқу жылы ішінде оқу тапсырмаларын орындау үшін Академияның компьютерлік сыныптарына еркін кіру мүмкіндігі беріледі.

10.16 Moodle порталын ұйымдастырушылық және техникалық қолдауды жүзеге асыратын құрылымдық бөлім ІТ-бөлім болып табылады. Бөлім қызметкерлерінің функцияларына сондай-ақ мыналар кіреді:

- a) бейне жазу студиясына техникалық қызмет көрсету;
- b) бейне дәрістерді түсіру, монтаждау және дыбыстық безендіру;
- c) Moodle платформасымен жұмыс істеу бойынша ПОҚ үшін оқыту сабақтарын өткізу;
- d) оқу материалдарының бір бөлігін порталға орналастыру;
- e) on-line режимінде сабақтарды ұйымдастыру;

10.17 ҚБТ орталығы ҚБТ бойынша оқыту процесін ұйымдастырушылық, ақпараттық және техникалық қолдауды жүзеге асырады. Бөлім қызметкерлерінің функцияларына мыналар кіреді:

- Қашықтықтан оқытудың бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарын қолдау және пайдалану;
- оқытушылар мен штаттағы қызметкерлер үшін оқыту семинарларын өткізу, «Platonus» ЖОО АЖ бірыңғай ақпараттық деректер қорына қызмет көрсету;
- ақпараттық-телекоммуникациялық құралдарды қолдану арқылы оқу процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы арқылы білім алушыларға әдістемелік көмек;
- әкімшілік ақпаратты жинау және өңдеу: студенттер туралы мәліметтер, материалдар, білім алушылардың материалдарды зерттеу статистикасы, оқу үдерісін жүргізу тәртібі бойынша ескертулер мен тілектер.

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

11.1 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан аралық аттестаттау кезінде академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі.

11.2 Бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының күндізгі оқу бөлімінің студенттері «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды сол академиялық кезеңде оқуын аяқтағаннан кейін тапсырады.

11.3 Оқытудың барлық түрінің кәсіптік (орта кәсіптік) білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттер «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқып, осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

11.4 Жоғары білім негізінде жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттер «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды оқымайды және тапсырмайды.

11.5 Мемлекеттік емтиханға дайындықты ЖББ кафедрасы, бітіруші кафедралармен және оқу-әдістемелік басқармасымен бірге жүргізеді.

11.6 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра осы пән бойынша Типтік оқу бағдарламасы негізінде барлық оқу түрлері мен білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

11.7 2020/2021 оқу жылында «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды күндізгі бөлім, ҚҚО студенттері прокторингті қолдана отырып Moodle-де тапсырады.

11.8 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан қабылдау үшін кафедралардың ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға комиссия төрағасы мен мүшелері құрамында мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі - МАК) құрылады.

11.9 МАК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі.

11.10 МАК отырыстарының кестесін академияның тіркеу бөлімі академиялық күнтізбеге сәйкес жасайды және ректор мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

11.11 МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

11.12 МАК отырыстары әр білім алушыға жеке хаттамамен рәсімделеді.

11.13 МАК отырысының хаттамасын осы пән бойынша сабақ жүргізетін кафедраның ПОҚ немесе оқу-көмекші қызметкерлері арасынан тағайындалатын хатшы жүргізеді.

11.14 МАК отырысының хаттамалары А4 форматындағы парақтарда түптеледі, нөмірленеді, тігіледі және мемлекеттік емтихан басталғанға дейін оқу-әдістемелік басқарманың мөрімен бекітіледі.

11.15 Егер студент МАК отырысына келмесе, онда хаттамада оның тегіне қарсы «келмеді» деген белгі қойылады.

11.16 Апелляция қанағаттандырылған жағдайда МАК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші нәтижелері хаттаманың № «_____» бетіндегі бағалау «_____» хаттамамен қайта қаралды» деген жазумен өтеледі және оған МАК барлық қатысушы мүшелері қол қояды.

11.17 Мемлекеттік емтихан нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

11.18 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға рейтинг жіберу бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қорытынды баға қойылады. Бұл ретте рұқсат беру рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - нан кем емес және мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 30% - нан кем емес құрайды.

11.19 Студент «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, ол ақылы негізде осы пәнге жазылады, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтихан тапсырады.

11.20 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын қайта тапсыру осы академиялық саясаттың 10.19-тармағында көрсетілген осыған ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

11.21 Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген студент емтихан өткізілгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей апелляция бере алады.

11.22 Апелляцияны өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

11.23 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

11.24 МАК жұмысы аяқталғаннан кейін Комиссия төрағасы есеп жасайды, ол Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

12. Карантин жағдайында студенттердің қорытынды аттестациясын ұйымдастыру және өткізу

12.1 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты білім беру бағдарламасын оқу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген негізгі құзыреттіліктерді және оқыту нәтижелерін бағалау болып табылады.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде және жұмыс оқу жоспарларында көзделген жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында белгіленген нысандар бойынша өткізіледі. Пандемия кезеңінде білім алушыларды қорытынды аттестаттау 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 ұсынымдарға сәйкес жүргізіледі.

12.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау ұзақтығы кемінде 6 апта мерзімге белгіленеді.

12.3 Қорытынды аттестаттау 12 академиялық кредитті құрайды және дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау түрінде немесе кешенді емтиханға дайындау және тапсыру түрінде жүргізіледі.

Бұл ретте кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білім берудің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығы қалыптастырылғын интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттіліктерді көрсетеді. «Қаржы» білім беру бағдарламасы бойынша оқу нәтижелеріне қол жеткізу нақты практикалық жұмыстың дағдыларымен расталады.

Кешенді емтихан бағдарламасы Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі. Сырттай оқу бөлімінің студенттеріне арналған кешенді емтихан тестілеу түрінде тапсырылады.

12.4 Күндізгі оқу бөлімі студенттерінің ҚА дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау түрінде жүргізіледі. Дипломдық жұмыстың

орнына күндізгі бөлім студенттері келесі себептер бойынша тиісті құжаттарды ұсынған кезде екі кешенді емтихан тапсыра алады:

1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделіп жатқандар;

2) Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеуші;

4) оқуын жалғастырып жатқан сырттай оқу бөлімінің студенттері.

Кешенді емтиханды тапсыру үшін білім алушы ректордың атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

Карантин жағдайында осы санаттағы студенттер үшін кешенді емтихандарды өткізу нысанын кафедра анықтайды.

Дипломдық жұмысты жазғысы келетін, студенттік ғылыми-зерттеу қызметінде өзін көрсеткен сырттай оқу бөлімінің студенттері ректордың атына өтініш жазады және дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау нысанында ҚА тапсырады.

Дипломдық жұмысты қорғау оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен аттестаттау комиссиясының ашық отырысында онлайн режимде өткізіледі.

12.5 Екі кешенді емтихан пәндерінің тізбесі академиялық кезеңнің басында бітіртуші кафедраның ұсынысы негізінде Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

12.6 Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

12.7 Білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі студенттердің оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практиканың қажетті көлемін игеруі болып табылады.

12.8 Жұмыс және жеке оқу жоспары мен оқу жұмыс бағдарламасының талаптарын орындамаған бітіруші курс студенті қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және жазғы семестрді өту құқығынсыз ЖОО-дан шығарылады.

12.9 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін оқытудың барлық түрлері үшін әрбір білім беру бағдарламасы бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – АК) құрылады.

12.10 АК құзыретіне кіреді:

1) шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық дайындығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру;

3) жоғары білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;

4) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

12.11 АК төрағасы мен құрамы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 10 қаңтарынан кешіктірмей ректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

12.12 АК құрамы шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады. Сандық құрамы хатшыны есептемегенде 4-5 мүшені құрайды. Аттестаттау комиссиясының саны жұп болған кезде, егер комиссия мүшелерінің пікірлері тең бөлінсе, төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

12.13 Аттестаттау комиссиясының кестесін тіркеу бөлімі жасайды, оны ректор бекітеді және электрондық түрде аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізіледі.

12.14 Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей студенттердің тізімдік құрамы бойынша сканерленген түрде ОӘЖ жөніндегі проректордың және ОӘБ басшысының бұрыштамаларымен тіркеу бөлімі басшысының ұсынуы негізінде Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді және аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

12.15 Студенттерді қорытынды аттестаттаудан өткізу басталғанға дейін аттестаттау комиссиясына тіркеу бөлімі басшысының қолы қойылған студенттің жеке оқу жоспарын орындауы, барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырылған курстық жұмыстары (жобалары), кәсіби практикалардың түрлері және тіркеу бөлімі дайындайтын GPA оқу кезеңіндегі орташа өлшенген бағасы туралы анықтама ұсынылады.

12.16 Онлайн режимінде аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 3 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте бір ББ

бойынша дипломдық жұмысты қорғауға күніне 6 адамнан артық емес адам жіберіледі.

12.17 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін аттестаттау комиссиясында (хатшының электрондық поштасына) дипломдық жұмыс электрондық түрде, сондай-ақ:

1) Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің қолы қойылған, "қорғауға жіберіледі" немесе "қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытынды берілетін сканерленген түрдегі пікірі);

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы берілген қолтаңбасы бар сканерленген түрде рецензия және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы мен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды;

3) электрондық түрде шығарушы кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді көшірме);

4) дипломдық жұмысты (жобаны) плагиат тұрғысынан тексеруден өткені туралы анықтама, сондай-ақ қажет болған жағдайда жұмысты қорғауға рұқсат беру туралы сараптама комиссиясының анықтамасы электрондық түрде беріледі.

12.18 Ғаламтор желісінен алынған авторға және желіден алынған мәлімет көздеріне сілтеме жасалмаған дипломдық жұмыстарды (жобаны) тексеру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сәйкес жүзеге асырылады және «Bolashaq» академиясының «Антиплагиат» бағдарламасы бойынша жазбаша жұмыстарды тексеру туралы ережесімен реттеледі.

12.19 Бітіруші кафедраларда «Антиплагиат Strikeplagiarism» жүйесімен тексеруге жататын білім алушылардың тапсырылатын бітіру жұмыстарының дұрыс рәсімделуін тексеруге жауапты профессор-оқытушылар құрамы арасынан тұлға анықталады.

Плагиат «Bolashaq» академиясында білім алушылардың оқу тәртібін бұзуы ретінде қарастырылады.

12.20 Студентке дипломдық жұмысты (жобаны) көпшілік алдында қорғауға, онда бітіру жұмысының 60% бірегейлігі болған жағдайда рұқсат етіледі.

12.21 Қажет болған жағдайда АҚ-қа орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның)

бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, макеттер ұсынылады. Барлық материалдар электронды түрде ұсынылады. Барлық құжаттардың қағаз нұсқалары карантин режимі аяқталғаннан кейін ұсынылады.

12.22 Студент ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты қорғамайды.

Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда дипломдық жұмысты қорғауға жіберіледі.

12.23 дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тақырыптарды көрсете отырып, әрбір білім алушыға ректордың бұйрығымен бекітіледі. Дипломдық жұмыстарға немесе жобаларға басшылық етуді бейіні бойынша оқытушылар және (немесе) ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар мамандар жүзеге асырады.

12.24 Диплом жұмыстарының рецензенттері ректордың бұйрығымен кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген жалпы тізіммен бекітіледі.

Дипломдық жұмысты рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың бейініне сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

12.25 Карантин жағдайында дипломдық жұмысты қорғау оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен аттестаттау комиссиясының ашық отырысында онлайн режимде өткізіледі. Онлайн қорғауды жазу міндетті болып табылады.

12.26 Бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы АҚ алдында 10 минуттан артық емес баяндама жасайды.

12.27 кешенді емтихандардың немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаудың нәтижелері бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық

деңгейі, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірлері назарға алынады.

12.28 Кешенді емтихандарды тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні электрондық пошта және басқа да байланыс түрлері арқылы жарияланады.

12.29 Дәрежені беру және өзіндік үлгідегі диплом беру (үздік емес, үздік) туралы шешімді аттестаттау комиссиясы онлайн отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

12.30 Хаттамаларға отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды, олар хатшыдан электрондық түрде алады, басып шығарады, қол қояды, содан кейін сканерлейді және оларды АК хатшысына береді.

12.31 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген студент аттестаттау комиссиясы Төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты сканерленген түрде аттестаттау комиссиясы хатшысының электрондық поштасына ұсынады және оның рұқсаты бойынша дипломдық жұмысты аттестаттау комиссиясы отырысының басқа күні қорғайды.

12.32 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген студент аттестаттау комиссиясы хатшысының электрондық поштасына оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей сканерленген түрде апелляция береді.

12.33 Апелляцияны өткізу үшін ректордың бұйрығымен біліктілігі ББ бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

12.34 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін аттестаттау комиссиясына денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

12.35 Оң бағаны көтеру мақсатында кешенді емтихандарды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты қорғауға жол берілмейді.

12.36 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға кешенді емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

12.37 Егер дипломдық жұмысты қорғау қанағаттанарлықсыз деп танылған жағдайда, аттестаттау комиссиясы осы жұмысты

пысықтаумен қорғауға қайта ұсыну, не жаңа тақырыпты әзірлеу мүмкіндігін белгілейді. Аттестаттау комиссиясының осы шешімі отырыстың хаттамасына электрондық түрде жазылады, содан кейін оны аттестаттау комиссиясының әрбір мүшесі сканерлейді және оның қолымен сканерленген құжат аттестаттау комиссиясының хатшысына электрондық пошта арқылы беріледі.

12.38 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей ректордың атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады.

12.39 Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді.

12.40 Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз баға алынған оның нысандары бойынша ғана өткізіледі.

12.41 Дипломға қосымша (транскрипт) білім беру бағдарламасында қарастырылған көлемде барлық пәндер бойынша алған бағаларына, тапсырылған курстық жұмыстарға (жобаларға), практика түрлеріне және қорытынды аттестаттау нәтижелеріне сәйкес студенттің (білім алушының) жеке оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде толтырылады.

Дипломға қосымшада әрбір оқу пәні бойынша білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оның көлемі кредитпен және академиялық сағаттармен көрсетілген соңғы бағалары жазылады.

12.42 Емтихандарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы (GPA) 3,5 - тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихандарды тапсырған немесе дипломдық жұмысты А, А – «өте жақсы» деген бағаға қорғаған студентке үздік диплом беріледі.

12.43 Оқу кезеңінде емтихандарды қайта тапсырған немесе қайта тапсырған студент үздік диплом ала алмайды.

12.44 Аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін оның Төрағасы бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол карантин аяқталғаннан кейін Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

12.45 АК төрағасының есебіне кестелер мен түсіндірме жазба кіреді. АК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында:

1. Академияда осы білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды даярлау деңгейі;

2. Дипломдық жұмыстарды орындау сапасы, соның ішінде кәсіпорындардың, ұйымдардың тапсырысы бойынша орындалған дипломдық жұмыстар;

3. Дипломдық жұмыстар тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жағдайына және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;

4. ҚА-да анықталған білім алушылардың білім сипаттамасы, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудағы кемшіліктер;

5. Осы білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлау сапасын талдау;

6. Кадрлар даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдар.

12.46 Аттестация қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтама беріліп, ректордың бұйрығымен оқудан шығарылады.

12.47 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергенін растаған студенттерге аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» немесе біліктілік дәрежесі беріледі және ректордың «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті ББ бойынша біліктілік беру туралы бұйрығы шығарылады және академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде транскрипті бар өзіндік үлгідегі диплом беріледі. Диплом білім алушыларға кету парағын өткеннен кейін және оны СҚКО-ға ұсынғаннан кейін беріледі.

12.48 Академия ректоры қол қойған берілген дипломдардың сериялары мен тіркеу нөмірлері көрсетілген жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тізімі білім беру саласындағы уәкілетті органға шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде ұсынылады.

12.49 Академияның электрондық базасына – «Platonus» ЖОО АЖ-не жоғары білім туралы берілген дипломдардың сериясы мен тіркеу нөмірлері енгізіліп, кейіннен ҰБДҚ-ға түсіріледі.

13. Магистранттар мен докторанттарға қорытынды аттестаттауын қашықтықтан ұйымдастыру және өткізу

13.1 Қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистрантқа ғылыми басшылық тағайындалады.

13.2 Магистрлік диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісі академия Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тақырыптарды көрсете отырып, әрбір магистранттың ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

13.3 Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестр бойы анықталады және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

13.4 Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми басшылықты ғылым докторлары немесе кандидаттары немесе философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалатын кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады, оның бірі-шетелдік ЖОО – ның ғалымы.

Ғылыми консультанттар докторлық диссертацияның орындалуын және академиялық адалдық қағидаттарының сақталуын және диссертациялық жұмыстың қорғауға уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді.

13.5 Магистрлік диссертацияларға (жобаларға), ғылыми тағылымдамаларға, зерттеу практикаларына басшылықты «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі сұратылған бағытқа сәйкес келетін, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы бес жыл ішінде 5 ғылыми мақаланың авторы және JCR (ТҚЖ) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы немесе Scopus (Скопус) дерекқорында Cite Score (Скор сайты) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болып табылатын тұлғалар ғана ғылыми жетекші бола алады.

13.6 Докторанттарға ғылыми басшылықты «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі сұратылған бағытқа сәйкес келетін, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі үш жылдан кем емес, білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы бес жыл ішінде 5 ғылыми мақаланың авторы және JCR (ТҚЖ) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы немесе Scopus (Скопус) дерекқорында Cite Score (Скор сайты) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болып табылатын тұлғалар ғана ғылыми жетекші бола алады.

13.7 Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелерін және негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады.

13.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау ұзақтығы мен мерзімдері академиялық күнтізбеде және жұмыс оқу жоспарларында көзделген жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарында белгіленген нысандар бойынша магистрлік (докторлық) диссертацияны қорғау нысанында өткізіледі.

13.9 Жұмыс және жеке оқу жоспарының және оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушылары академиядан шығарылады.

13.10 ЖОО-да докторлық, магистрлік диссертацияларды /жобаларды қарау үшін Аттестаттау комиссиясы құрылады.

13.11 Аттестаттау комиссиясының Төрағасы мен құрамы ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.

13.12 Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы болып ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс істемейтін тұлға тағайындалады.

13.13 Аттестаттау комиссиясының құрамына оның мүшелері құқығында кіреді:

- магистратураның ББ бойынша-шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар; бейінді магистратура үшін - шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-практикалық қызметкерлер;

- ББ докторантура бойынша-шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағы және философия докторы (PhD) дәрежесі бар тұлғалар.

13.14 Докторанттар мен магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу ректордың бұйрығымен тізім бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын ресімделеді және Аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

13.15 Магистрлік диссертацияны/жобаны қорғауға немесе докторлық диссертацияны алдын ала қорғауға жіберу бітіртуші кафедра меңгерушісі қол қойған магистрлік диссертацияны/жобаны немесе докторлық диссертацияны қорғауға ұсыну туралы кафедра отырысының шешімінен үзіндіні аттестаттау комиссиясы төрағасының ұсынуы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

13.16 Магистрант диссертацияның (жобаның) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда, журналдарда немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференция материалдарында кемінде бір жарияланым болған жағдайда қорғауға жіберіледі.

13.17 Докторанттың ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми дәрежелер мен ғылыми атақтар беру ережелеріне сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда жариялануы тиіс.

13.18 Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық

білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

13.19 Магистрлік диссертацияларды (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша докторы немесе басқа ұйымдардың магистр академиялық дәрежесі бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

13.20 Диссертациялық жұмыстарды/жобаларды авторға және қарыз алу көзіне (диссертацияны / жобаны плагиаттыққа тексеру) сілтемесіз қарыз алу мәніне тексеру жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жүзеге асырылады.

13.21 Бітіру жұмыстарын тексеру «Антиплагиат» бағдарламасы бойынша жазбаша жұмыстарды тексеру туралы Ережемен реттеледі.

13.22 Плагиат «Bolashaq» академиясындағы білім алушылардың оқу тәртібін бұзуы ретінде қарастырылады.

13.23 ЖООКБ бітіруші жұмысты қорғағанға дейін бір айдан кешіктірмей кафедралардың ұсынысы негізінде күн бойынша магистрлік диссертацияларды/жобаларды қорғау кестесін әзірлейді.

13.24 Бітіруші кафедраларда «Антиплагиат Strikeplagiarism» жүйесімен тексеруге жататын білім алушылардың тапсырылатын бітіру жұмыстарының дұрыс рәсімделуін тексеруге жауапты профессор-оқытушылар құрамы арасынан тұлға анықталады.

13.25 Кафедраның жауапты тұлғасы магистранттармен бітіру жұмысын қорғау кестесі негізінде магистрлік диссертацияларды/жобаларды алдын ала қорғағанға дейін 2 аптадан кешіктірмей «Антиплагиат» жүйесінде тексеру үшін бітіру жұмыстарын ұсыну кестесін жасайды.

13.26 Магистрант магистрлік диссертацияны/жобаны көпшілік алдында қорғауға онда бітіру жұмысының бірегейлігінің 60%-дан астамы болған кезде, яғни ҰК-2 көрсеткіші (ұқсастық коэффициенті - 2) 40% - дан кем (яғни бірегейлігі-60% - дан астам), сондай-ақ рұқсат берудің шекті деңгейі 40% - дан астам (50% - ға дейін, «Құқықтану» Білім беру бағдарламасы бойынша-60%) бітіруші жұмыстарға рұқсат беру туралы кафедралардың сараптамалық комиссияларының шешімі бойынша жіберіледі.

13.27 Магистрлік диссертацияны (жобаны) көпшілік алдында қорғауға жіберілмеген магистрант оқу жоспарын орындамаған болып саналады және академиядан шығарылады.

13.28 Магистрлік диссертацияларды/жобаларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Бұл ретте күніне 3-4 магистрант қорғауға жіберіледі. Магистрлік диссертацияларды /жобаны қорғау АҚ-тың ашық отырысында оның кемінде 2/3 мүшелерінің қатысуымен өткізіледі.

Бір диссертацияны/жобаны қорғау ұзақтығы 30 минуттан аспауы тиіс. Магистрлік диссертацияны қорғау үшін магистрант АҚ алдында кемінде 10 минут баяндама жасайды.

13.29 Аттестаттау комиссиясы қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, өз отырыстарын өткізеді. Бітіруші кафедралар комиссия отырыстары өткізілетін техникалық құралдарды анықтауда дербес болады.

Комиссияның құзыретіне мыналар кіреді:

- 1) білім алушылардың білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау;
- 2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистр дәрежесін беру;
- 3) білім беру бағдарламаларын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

13.29.1 Қорғау кезінде магистрант танысу үшін электронды файл келесі құжаттарды түрінде ұсынады:

- ғылыми жетекшінің оң пікірі;
- диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде бір жарияланым немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеу;
- шығарушы кафедраның қорғауға ұсыныстар туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);
- рецензенттің пікірі;
- диссертацияны (жобаны) плагиат тұрғысынан тексеру хаттамасы (бағалау хаттамасы).

13.29.2 Магистрант жеке куәлігінің көмегімен сәйкестендіріледі, магистранттың орны тексеріледі.

13.30 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы комиссия төрағасының атына еркін нысанда электрондық өтініш жазады, себептердің дәлелді растауын ұсынады және оның рұқсаты бойынша қорытынды аттестаттау рәсімінен комиссия отырысының басқа күні өтеді. Қайта отырыс өткізілетін күнді комиссия айқындайды.

13.31 Егер қорғау кезінде аттестаттауды мүмкін етпейтін техникалық ақаулық орын алса, білім алушыға қорытынды аттестаттаудан өтудің басқа уақыты ұсынылуы мүмкін. Бұл жағдайда техникалық хатшы техникалық ақаулықтың электрондық актісін ресімдейді және сол күні актінің көшірмесін комиссияның барлық мүшелеріне жібереді.

13.32 Қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы қорытынды аттестаттауды өткізу мүмкін болмайтын жағдайларда (мысалы, практикалық базада аттестаттауды өткізу қажет болған кезде және т. б.):

- қорытынды аттестаттау неғұрлым кеш мерзімге ауыстырылады, бірақ 2021 жылғы 30 маусымнан кешіктірмей.

13.33 Егер ғылыми жетекші және/немесе сараптау комиссиясы «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

13.34 Магистрлік диссертацияны/жобаны қорғау нәтижелері әрбір магистрантқа жеке хаттамамен рәсімделеді.

13.35 Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған және магистрлік диссертацияны /жобаны көпшілік алдында қорғаған білім алушыға магистрлік шешімімен тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және өзіндік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі.

Аттестаттау комиссиясының шешімі хаттамамен ресімделеді.

Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамалары нөмірленеді, тігіледі және көпшілік алдында қорғау басталғанға дейін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің мөрімен бекітіледі.

13.36 Магистранттарды қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін АҚ төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп жасайды және екі апта мерзімде оны ректорға ұсынады.

13.37 Магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есепке аттестаттау комиссиясының төрағасы қол қояды, Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

13.38 Магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп түсіндірме жазбаны қамтиды.

Түсіндірме жазбада:

- осы мамандық бойынша магистрлердің дайындық деңгейі;
- қорғауда анықталған білім алушылардың білімдерінің сипаттамасы;

- осы ББ бойынша магистрлерді дайындау сапасын талдау;
- магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
- магистрлік диссертациялар тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жағдайына және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
- магистрлік диссертацияларды орындау сапасы;
- ғылыми жетекшінің пікірінің, ресми оппоненттің рецензиясының магистрлік диссертацияларды қорғау деңгейіне сәйкестігі;
- магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсыныстар.

13.39 АК төрағасының есебіне ректор қол қойған аты-жөні, мамандығы және берілген диплом нөмірі көрсетілген магистратура бағдарламасын бітірген түлектер тізімі қоса беріледі.

13.40 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті білім беру бағдарламасы бойынша магистратураны аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен магистранттарды шығару туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

13.41 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы жоғары оқу орнынан «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» деп ректордың бұйрығымен шығарылады.

13.42 Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған докторант, магистрант жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен өз оқуын аяқтамаған ретінде белгіленген нысан бойынша білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі.

13.43 Білім беру ұйымының басшысы қол қойған тиісті білім беру бағдарламаларын бітірген магистратура түлектерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтары мен берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып, олардың тізімі Білім беру саласындағы уәкілетті органға шығару туралы бұйрық шыққан күннен кейін бір ай мерзімде ұсынылады.

13.44 Докторлық диссертацияны қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелер беру ережесіне (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 болып тіркелген) сәйкес жүзеге асырылады.

14. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

14.1 «Bolashaq» академиясына білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары 2018 жылғы 30 қазандағы ұйымдар қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

14.2 Білім алушыларды курстан курсқа, басқа ЖОО-дан академияға, бір тілдік бөлімшеден басқасына, бір білім беру бағдарламасынан басқасына ауыстыру жүзеге асырылады.

14.3 Бұл ретте білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес күннен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

14.4 Білім алушы қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

14.5 Білім алушы ЖОЖ-ға сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

14.6 Білім алушыны ауыстыру кезінде білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейіні, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктері ескеріледі.

14.7 Оқыту нәтижелері пререквизиттер ретінде сәйкес келген жағдайда формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің жекелеген пәндері, сондай-ақ тиісті деңгейдегі бейресми білім берудің оқу нәтижелері қайта есептеледі. Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО дайындық бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін, сондай-ақ білім алушының академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есепке алу үшін ЖОО тиісті комиссия құрады.

14.8 Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оларды одан әрі оқыту курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады.

14.9 Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, игерілген білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

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

Жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық 6 пәннен аспауы тиіс.

14.11 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде игерілген оқу бағдарламалары (академиялық анықтама, транскрипт) туралы, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінің тізілімінде № 5135 болып тіркелген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау Ережесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

14.12 Білім алушыларды шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі ережесіне сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен ҰБТ сертификаттары болған жағдайда жүзеге асырылады.

14.13 Оқу жұмыс жоспарындағы пәндердегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңдегі оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрге жазылады.

14.14 Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

14.15 Оқу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштерінде әскери қызмет өткеру үшін шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.

Бұл ретте тіркеу бөлімі ағымдағы оқу жылында меңгеруге қажетті пререквизиттер тізімін анықтайды.

14.16 Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау түріндегі айырмашылық назарға алынбайды.

Сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) дейінгі диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес келетін білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

14.17 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестрдің нәтижелерін және жинаған үлгерімнің орташа балын (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

14.18 Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі болып табылады.

14.19 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.


14.20 Магистранттар басқа ЖОО-дан тек ақылы негізде ғана ауыса алады. Бұл ретте білім алушының жеке ісінде түсу емтихандарын тапсыру туралы сертификат болуы тиіс.

14.21 Басқа ЖОО-ның білім алушыларын академияға ауыстыру рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

1) Академияға ауысқысы келетін білім алушы СҚКО-ға өзі оқып жатқан ЖОО басшысының атына ауысу туралы белгіленген нысанда өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алғаннан кейін академия ректорына жүгінеді;

2) академияның тіркеу бөлімі Комиссияның шешімі негізінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді және білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

3) тіркеу бөлімі басшысының, ОӘБ басшысының, оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың, Академия ректорының

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 69
--	--	---

бұрыштамаларына сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

14.22 Білім алушыны басқа ЖОО-дан ауыстыру кезінде бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұраныс жіберіледі. Сұранымға білім алушыны ауыстыру туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

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

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

15. Білім алушыларға академиялық демалыс беру

15.1 Академиялық демалыс - бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, магистранттар) өз оқуын әртүрлі, соның ішінде медициналық көрсеткіштер бойынша уақытша үзетін кезең.

15.2 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы СҚКО-ға Академия ректорының атына өтініш береді және 14.3-тармақта көзделген құжаттарды ұсынады.

15.3 Академиялық демалыс білім алушыларға:

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

2) туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ОДКК) ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда шешімі

3) белгіленген нысан бойынша әскери қызметке шақырылған жағдайда әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы.

4) туу туралы, бала асырап алу туралы (баланың үш жасқа толғанға дейін) куәлігі.

15.4 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы Академия ректорының атына белгіленген нысан бойынша өтініш тапсырады.

Құжаттарды қабылдау кезінде СҚКО қызметкері көшірмелердің түпнұсқалығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырады және түпнұсқаларды өтініш берушіге қайтарады.

СҚКО қызметкері құжаттардың дұрыс еместігі, олар осы қағидаларда белгіленген талаптарға сәйкес келмеген, тізбеге сәйкес құжаттар пакеті толық болмаған жағдайда өтінішті қабылдаудан бас тартады.

15.5 Ұсынылған құжаттар негізінде оң шешім қабылданған жағдайда Академия ректоры екі жұмыс күні ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

15.6 Академия ректорының қолы қойылған республикалық бюджеттен қаржыландырылатын мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесі үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жіберіледі.

15.7 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы Академия ректорының атына нысан бойынша өтініш, жеке басын куәландыратын құжат және осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжат (нысан бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасы, қосымшаға сәйкес нысан бойынша туу, бала асырап алу туралы куәлігін тапсырады.

15.8 Ұсынылған құжаттар негізінде құжаттар тапсырылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады, онда ББ, курс және топ көрсетіледі.

15.9 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы академиялық демалыстан шыққан кезде осы бұйрықтың көшірмесі үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне немесе тиісті салалық министрлікке жіберіледі, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы

жергілікті атқарушы органдарға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жіберіледі.

15.10 Кафедра, ТБ меңгерушісі ұсынылған құжаттар негізінде жұмыс оқу жоспарларындағы пәндердің (модульдердің) айырмашылығын, оқу курсы анықтайды және бұйрық шыққан күннен бастап екі жұмыс күні ішінде оқу жұмысы жөніндегі проректордың келісімі бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді.

Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

15.11 Егер білім алушының академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, білім беру ұйымдарында білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындайды, білім беру ұйымының басшысы бекіткен жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, аралық аттестаттауға рұқсат алады.

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

16. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру гранттарын тағайындау тәртібі

16.1 Білім беру гранттары жергілікті бюджет қаражаты есебінен (бұдан әрі – ЖАО білім беру гранттары) білім беру бағдарламаларының топтары бойынша өңірдің жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларға қажеттілігін ескере отырып, ҰБТ сертификаттарының немесе КТ сертификаттарының балдарына сәйкес, оқуға түсушілер мәлімдеген білім беру бағдарламалары топтарының

кезектілігіне сәйкес, білім беру грантын тағайындау туралы куәлік бере отырып, конкурстық негізде беріледі.

16.2 ЖАО комиссиясының шешімі негізінде облыс әкімінің немесе облыс әкімі орынбасарының бұйрығы шығарылады және түсушілерге ЖАО білім беру грантын тағайындау туралы куәлік беріледі.

16.3 ЖАО білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде ЖЖОКБҰ басшысы ЖАО білім беру гранты бойынша қабылдау туралы бұйрық шығарады.

ЖАО білім беру грантының иегері бас тартқан жағдайда ЖАО білім беру грантын тағайындау туралы куәліктің күші жойылады, білім беру гранты осы ережеде белгіленген тәртіппен конкурстық негізде беріледі.

ЖАО білім беру грантын тағайындау туралы куәлікті қайтармаған жағдайда, ЖЖОКБҰ қабылдау комиссиясы ЖАО білім беру грантынан бас тартқан тұлғаның күні мен деректерін көрсете отырып, оның күшін жою туралы акт жасайды және үш күнтізбелік күн ішінде ЖАО-ға ЖЖОКБҰ мөрімен бекітілген актіні береді.

17. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесі беріле отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін бос білім беру гранттарын (республикалық және жергілікті бюджет есебінен) беру тәртібі

17.1 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу үдерісінде босаған бос білім беру гранттары (бұдан әрі – бос гранттар) білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша GPA үлгерімінің орташа балы негізінде өткізіледі, білім беру грантын тағайындау туралы куәлік беріледі.

Ашық конкурс туралы хабарландыру кадрлар даярлау бағыты мен курсы бөлінісінде бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып, академия сайтында орналастырылады.

GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек А, А- («өте жақсы»), одан кейін – А, А- («өте жақсы») - В+, В, В-, С+ («жақсы») бағалары бар білім алушылар, одан әрі-оқудың барлық кезеңіндегі аралас бағалар басым құқыққа ие болады.

Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушы академия ректорының атына жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға өтініш береді;

2) келіп түскен өтініштер академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады;

3) Академия Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 15 қаңтарына дейінгі мерзімде бос білім беру гранттарына ауысу үшін үміткерлердің тізімін шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға жібереді.

Тізімге білім алушының өтінішінің көшірмесі, Ғылыми кеңес шешімі, білім алушының транскриптінен үзінді, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және академиядан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқа) қоса беріледі;

4) ҰТО білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде білім беру грантын беру туралы куәлікті ресімдейді және оны академияға 3 жұмыс күні ішінде береді;

5) Білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде академия ректоры білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

17.2 Академия ректоры жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған пайдаланылмаған бос білім беру гранттарының білім беру саласындағы уәкілетті органға уақытында қайтарылуына жауапты болады.

18. Қос дипломды білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру тәртібі

18.1 Қос дипломды жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары екі серіктес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту;

2) қос дипломды білім беруге енгізілген білім алушылардың серіктес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында білім беру бағдарламасының бір бөлігін меңгеруі;

3) уағдаластықтар, сапаны қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта тапсыру;

4) оқытушылардың қос дипломды білім беруге қатысуы, білім беру бағдарламасын бірлесіп әзірлеу, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысу;

5) қос дипломды білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушыларға әрбір жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының-әріптестің дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір бірлескен дәреже беріледі.

18.2 Қос дипломды білім беру бағдарламасына енгізілген шет-елдік білім алушылар «қосылған білім» деген ерекше белгісі бар және оқу кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілетін кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.


18.3 Қос дипломды білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және серіктес-ЖОО ұйымының талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сондай-ақ білім алушы практиканың барлық түрлері мен қорытынды аттестаттаудан толық көлемде өтеді.

18.4 Қосдипломды білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде оқытудың әртүрлі технологияларын, соның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын қолдануға болады.

18.5 Әрбір оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын серіктес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

18.6 Оқуды аяқтағаннан және барлық талаптарды орындағаннан кейін әрбір бағдарлама бойынша білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және екі транскрипт немесе келісім негізінде бір бірлескен диплом беріледі.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 75
--	--	---

№1 қосымша

«Bolashaq» академиясының профессор-оқытушылар құрамының оқу жүктемесін жоспарлау тәртібі туралы


№ п/п	Жұмыс түрі	Сағат бойынша уақыт нормасы	Ескерту
жүктемені есептеу үшін			
1. Оқу жұмысы			
1	Дәріс оқу	1 академиялық сағат 1 байланыс сағатына тең (кредиттік оқыту технологиясы бойынша 50 минут), екілік дәрістерді оқу кезінде әр лекторға 1 академиялық сағат бойынша жоспарланады.	Дәріс сабақтарын жоспарлау 90 адамға дейін академиялық ағымдарға жүргізіледі. Академиялық ағындар мамандықтар, оқыту тілі бойынша қалыптасады.
2	Практикалық және зертханалық сабақтар, семинарлар, практикумдар және дене шынықтыру сабақтарын өткізу	1 академиялық сағат 1 байланыс сағатына немесе 50 минутқа тең	Семинарлар мен практикалық сабақтарды жоспарлау, әдетте, 20-25 адамнан тұратын академиялық топтарға жүзеге асырылады. Тіл бойынша практикалық сабақтар, АКТ бойынша зертханалық жұмыстар толықтырылуы 10-15 адам кіші топтарға, зертханалық сабақтар кіші топта 7-9 адамнан жоспарланады. Практикумдардың саны - бүкіл оқу кезеңіне 4-ке дейін, жұмыс істеп жүрген немесе ұқсас жұмыс тәжірибесі бар практик-мамандар шақырылады.

3	<p>Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттердің өзіндік жұмысы (қашықтықтан оқыту нысаны бойынша СОӨЖ мен СӨЖ арақатынасы - бакалавриат және магистратура бойынша: 1 кредитке - 10-нан 30 сағатқа дейін СОӨЖ).</p>	<p>1 академиялық сағат 1 байланыс сағатына тең, яғни 50 минут</p> <p>СОӨЖ кесте бойынша кеңес беру түрінде өтуі мүмкін.</p>	<p>Оқытушының жетекшілігімен студенттердің өзіндік жұмысы академиялық ағынға жоспарланады, егер оның толымдылығы 50 адамнан аспайтын болса. Егер академиялық ағым 50 адамнан артық болса, оқытушының басшылығымен студенттердің өзіндік жұмысы академиялық топтарға жоспарланады.</p>
4	<p>Әрбір мамандық бойынша БП немесе ПД циклы пәні бойынша ағылшын тілінде міндетті түрде сабақтар өткізу, сондай-ақ кафедра филиалдары базасында сабақтардың барлық түрлері.</p>	<p>АКТ сабақтарынан басқа педагогикалық жүктемені есептеу 2 есе артады</p>	<p>Филиал базасында жүктемені бөлу кезінде ЖОО ПОҚ үшін 1 сағат, екінші сағат – студенттермен сабақ жүргізетін филиал қызметкеріне бөлінеді.</p>
5	<p>Емтихандар қабылдау</p>	<p>Осы топта сабақ өткізуге қатыспаған ғылыми дәрежесі бар ПОҚ үшін қорытынды бақылауды тапсырудың тест нысаны кезінде сырттай оқу нысанының бір тобына 1 сағат, күндізгі қашықтықтан оқыту нысаны үшін - 5 сағат. Күндізгі оқу бөлімінің студенттері үшін - қағаз нұсқада тестілеу өткізген кезде бір топқа 2 сағат, сондай-ақ ауызша нысанда бір білім алушыға 0,25 сағат, жазбаша түрде бір топқа 2 сағат.</p>	<p>Пән бойынша қорытынды бақылау, әдетте, ҚОКБ мен с.о.н. студенттері үшін тест түрінде өткізіледі, күндізгі бөлімде оқитын студенттер үшін, әдетте, жауап парағын кодтаумен жазбаша жұмыстар, кешенді емтихандар (ауызша және жазбаша) және т. б. қарастырылған.</p>
6	<p>Аралық қорытынды шығару (аралық бақылау)</p>	<p>0,25 академиялық сағат күндізгі оқу бөлімінің бір білім алушысына, сырттай оқу бөлімінің студенттер</p>	<p>Аралық бақылау, әдетте, әр академиялық топта ауызша түрде күндізгі оқу нысанында,</p>

		тобына 1 сағат, ҚОКБ студенттер тобына - 4 сағат.	жазбаша нысанда – академиялық ағымда жүргізіледі; семестрде күндізгі оқу нысанында екіден көп емес аралық бақылауды және сырттай оқу нысанында бір аралық бақылауды жоспарлауға рұқсат етіледі. 3 кредиттік пәнде 1 аралық бақылау бар.
7	Курстық жұмыстарды қорғауды басқару, кеңес беру, қабылдау.	Курстық жұмыстар (жобалар) пән бағдарламасын игеруге бөлінген сағаттар немесе кредиттер шегінде орындалады. Бұл ретте курстық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша консультациялар СОӨЖ сағаттарының есебінен көрсетіледі	Курстық жұмыстарды қабылдау және қорғау үшін кафедраның жетекші ПОҚ қатарынан құрамында үш адамнан аспайтын комиссия құрылады; жұмыс үшін комиссияның әрбір мүшесіне бір білім алушыға 0,25 академиялық сағат бөлінеді.
8	Дипломдық жұмыстарға жетекшілік ету, кеңес беру, рецензиялау және АК жұмысына қатысу.	Студенттің дипломдық жұмысына басшылық жасағаны үшін – бітіруші курс студентіне 20 академиялық сағат, 1 сағат – норма бақылау, 3 сағат - рецензиялау. АК-қа қатысқаны үшін 0,5 сағат.	Ғылыми дәрежесі бар бір оқытушыға 8 дипломдық жұмысқа дейін, ғылыми дәрежесіз 5 – ке дейін ғылыми жетекшілік ету жоспарлануда. Қорғау күні кіші топта 10-нан артық емес студентке рұқсат етіледі
9	Магистрлік диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, рецензиялау және АК жұмысына қатысу.	Әрбір бітіруші курс магистранты үшін 45 академиялық сағат, оның ішінде АК мүшелеріне 6 академиялық сағат (оның ішінде АК төрағасына 2 академиялық сағат), 34 академиялық сағат - ғылыми басшылық; 5 академиялық сағат – рецензиялау. Докторанттың ғылыми жетекшілігі - 50 сағат.	Магистрлік диссертацияға басшылық кандидатқа немесе ғылым докторына, PhD докторына беріледі. Бір жетекшіге 6 магистрлік диссертацияны жоспарлауға рұқсат етіледі. Қорғау күні топшада 8 магистранттан артық

			емес рұқсат етіледі
10	Қорытынды аттестаттау	Күндізгі оқу нысанындағы студенттердің (магистранттардың) ҚА тек дипломдық жұмыстарды (магистрлік диссертацияларды) дайындау мен қорғауды қамтиды. Дипломдық жұмысты жазу кешенді емтихан тапсырумен ауыстырылған жағдайда (академиялық саясатта көрсетілген), соңғысы тест түрінде өткізіледі. Күндізгі оқу бөлімінің студенттері үшін - ауызша қабылдау формасы - бір емтихан тапсырушы студент үшін төрағасына 0,5 сағат академиялық сағат және АК әр мүшесіне 0,3 сағат. АК хатшысына-1 академиялық сағат. АК мүшелерінің саны 5-тен аспайды. Магистрлік диссертацияны қорғағаны үшін АК әр мүшесіне-0,75 сағат.	Емтиханды ауызша өткізу кезінде-бір күнде 12 адамнан аспайтын бір академиялық топта қабылданады.
11	Кафедра филиалдарының жұмысы	Мекемелер мен ұйымдарда кафедра филиалының жұмысын ұйымдастыру	Бір филиалға басшылық ету үшін 50 сағат бөлінеді
12	Қабылдау комиссиясының жұмыс кезеңінде педагогикалық мамандықтарға түсушілерден арнайы емтихан қабылдау	Қағаз тестілеу немесе сұхбат арқылы емтихан қабылдау	Хатшыны қоса алғанда, 4 адамнан аспайтын комиссияның әрбір мүшесіне сағат бойынша ақы төлеу шартымен
13	Практикаға, соның ішінде магистранттарда ғылыми тағылымдамаға басшылық ету	Практикаға (оқу, педагогикалық, өндірістік) басшылық жасағаны үшін оқытушыға бір білім алушыға аптасына 1 академиялық сағат есебінен педагогикалық жүктеме жоспарланады.	Студенттердің диплом алдындағы практикасына және магистранттардың зерттеу практикасына жетекшілік еткені үшін оқытушыға практиканың барлық кезеңінде бір білім алушыға 1 академиялық сағат есебінен

			педагогикалық жүктеме жоспарланады.
14	Эдвайзер-куратордың жұмысы	Күндізгі оқу нысанының әрбір студентіне - оқу жылына 4 сағаттан, сырттай оқу нысанының әрбір студентіне - 1 сағаттан, күндізгі қашықтықтан оқыту нысанының әрбір студентіне, магистрантқа - 2 сағаттан есептеледі.	Нақты бір эдвайзерге 20 адамнан артық емес (күндізгі оқу нысаны бойынша) және 100 адамнан артық емес (сырттай оқу нысаны және күндізгі қашықтықтан оқыту нысаны бойынша) бекітіледі.
15.	Күндізгі қашықтықтан оқыту нысаны бойынша сағаттарды есептеу.	Сабақтар: on-line - 4 сағат, оқу мазмұнын әзірлеу, толықтыру және орналастыру үшін - 3-4 кредитке – 25 сағат, 5 және одан да көп кредитке - 35 сағат, off-line – күндізгі қашықтықтан оқыту нысанының әрбір студенті үшін 0,25 сағат.	Мысалы: «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» курсы бойынша 5 кредитке есептеу мынадай түрде жүргізіледі: $4+35+0,25*288=111$ сағат. Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихандар.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 80
--	--	---

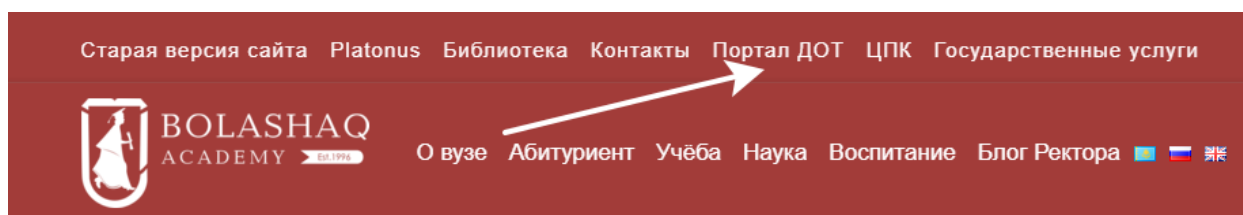
№2 қосымша

Білім алушыларға арналған Moodle порталында жұмыс істеу жөніндегі нұсқаулық

1. Moodle порталында авторизациялану.

Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіне 2 әдіспен қосылуға болады.

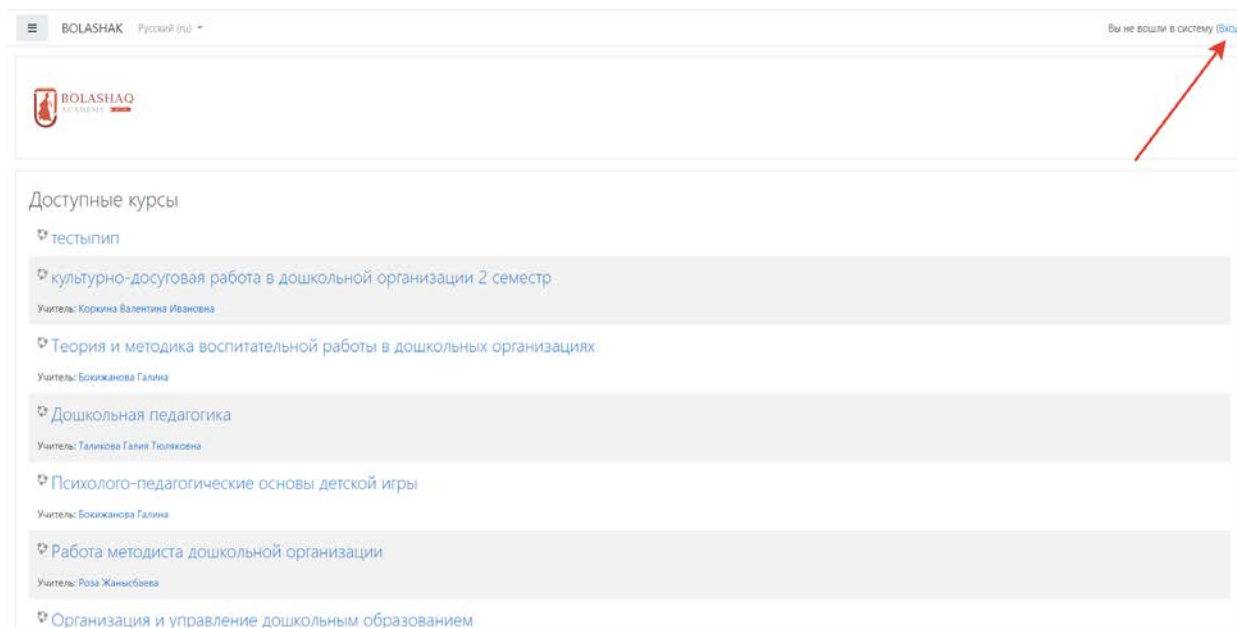
1. Академияның сайтына www.kubolashak.kz өтіп, менюдің жоғарғы бөлігінде орналасқан **Портал ДОТ** сілтемесіне басу (1-сурет).




1-сурет.

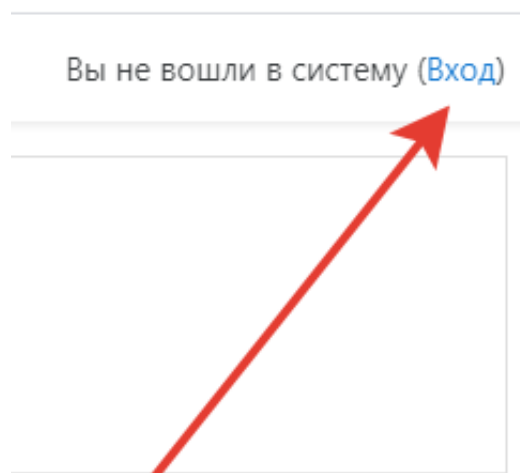
2. Тікелей сілтеме арқылы өту <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

Портал жүктелген соң (2, 2.1-сурет) **Кіру** сілтемесін басу керек.



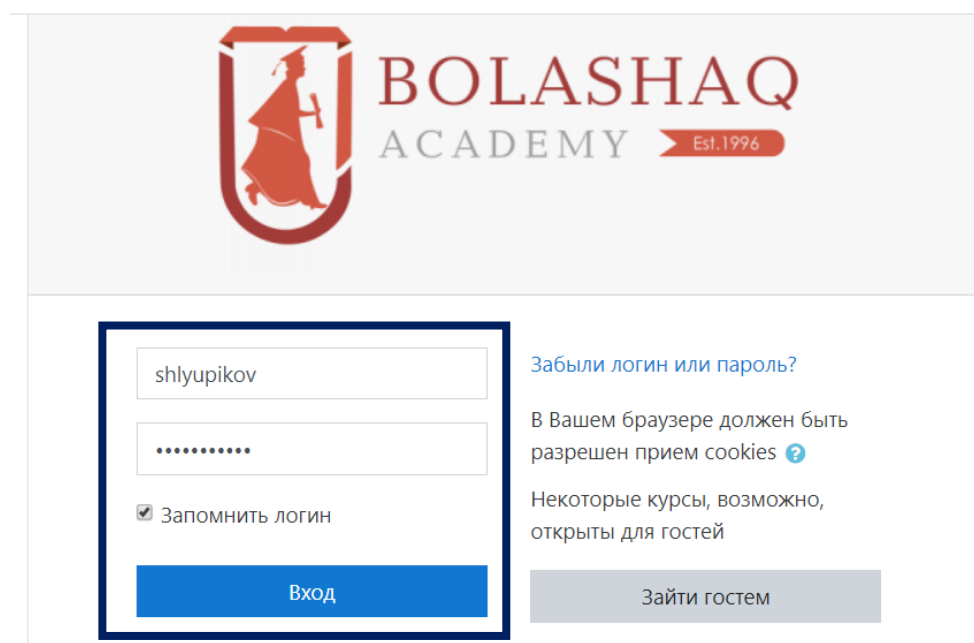
2-сурет.


 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 81
--	--	---



2.1-сурет.

ҚББТО орталығынан алған логин және пароль енгізу қажет (**3-сурет**)



 BOLASHAQ ACADEMY Est. 1996

shlyupikov

.....

Запомнить логин

[Забыли логин или пароль?](#)

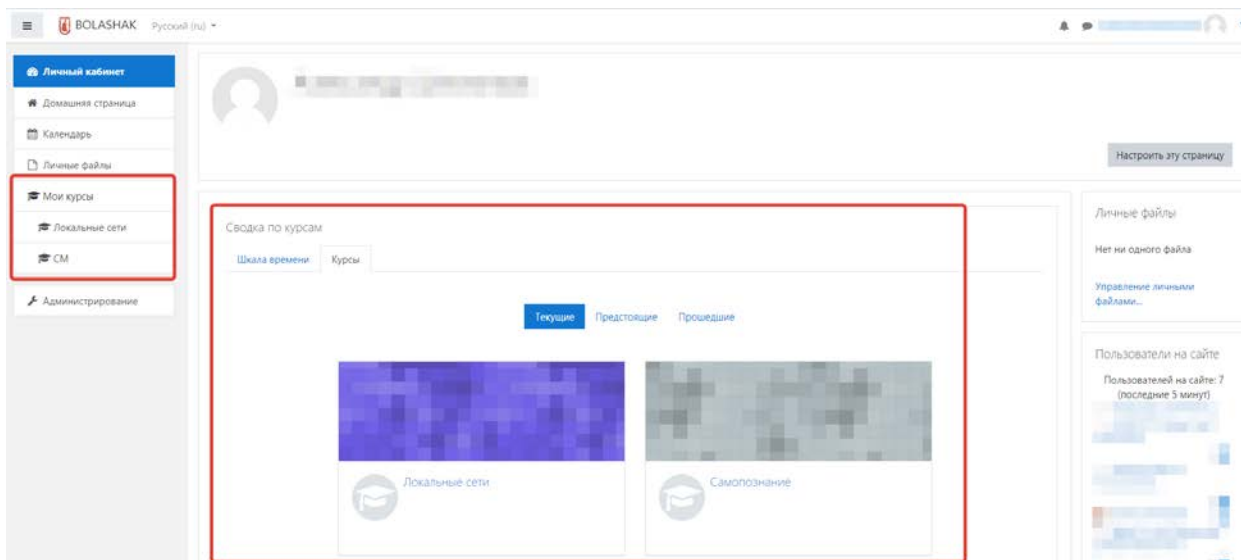
В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies ?

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Вход Зайти гостем

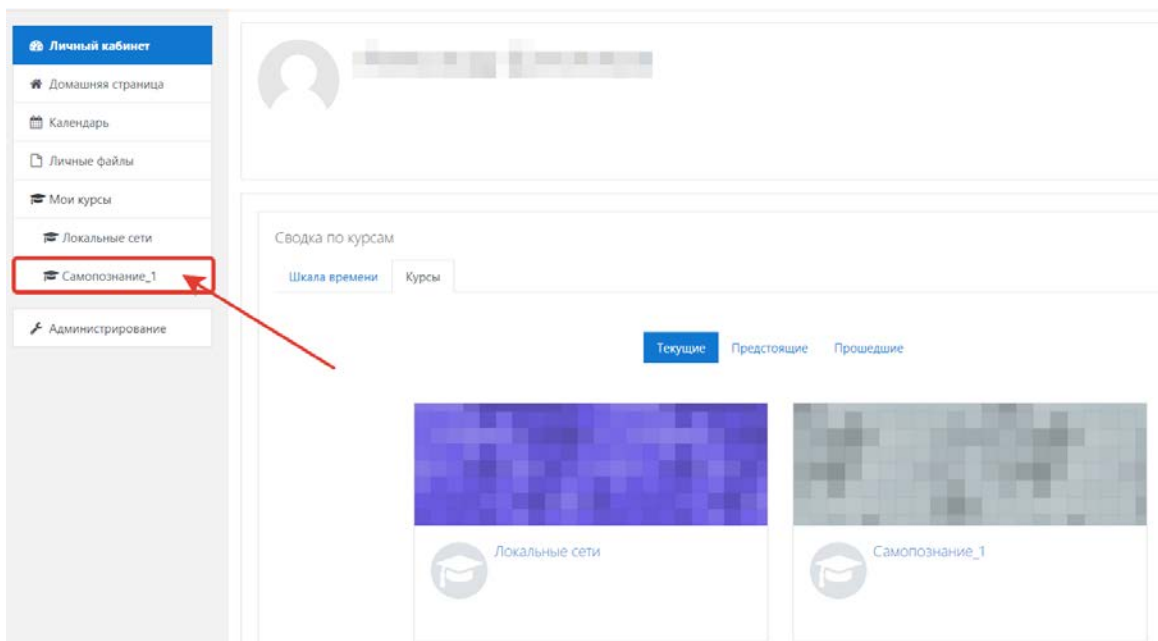
3-сурет.

Авторизациядан кейін Сіздің жеке кабинетіңізде сіздің курстарыңыз қолжетімді болады. (**4-сурет**).



4-сурет.

Курсты таңдау арқылы оны оқуды, өтуді бастаймыз (5-сурет).

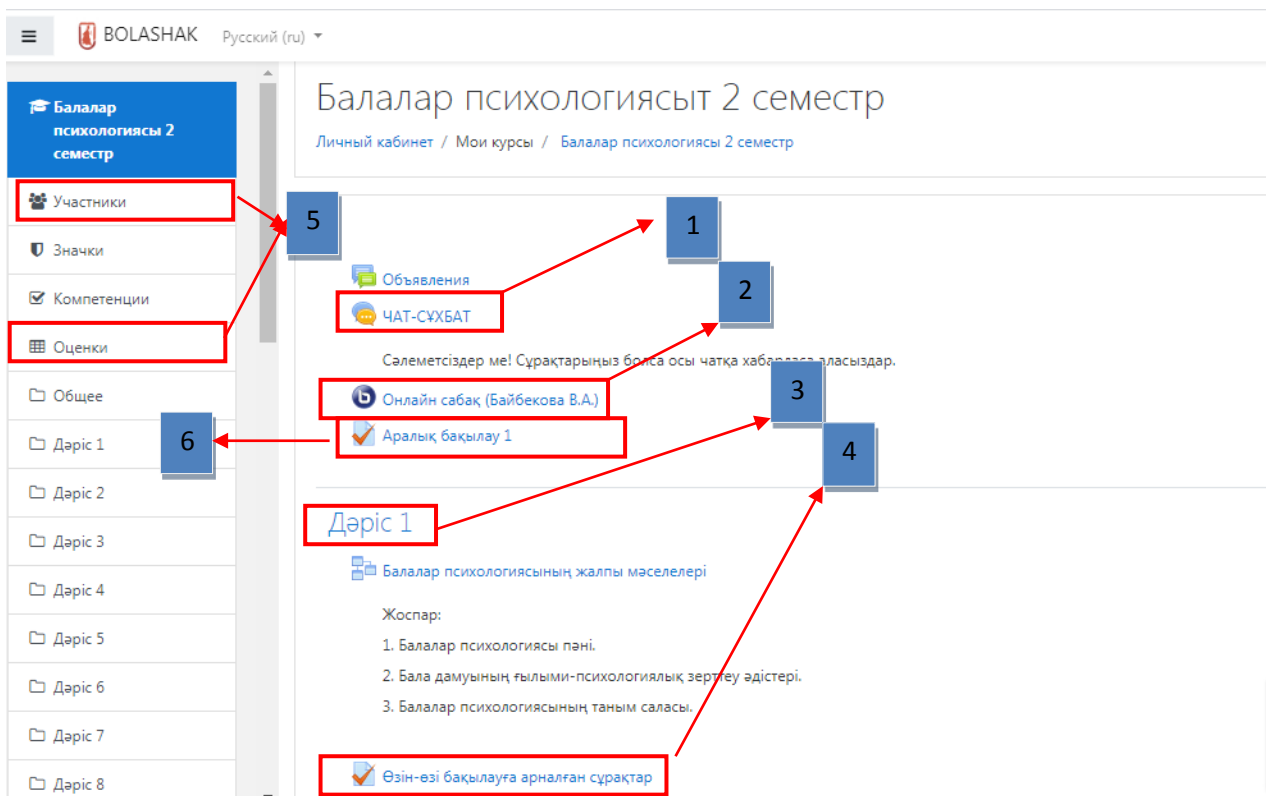


5-сурет.

2. Курстың басты беті

Курстың басты бетінің элементтері (6 сурет):

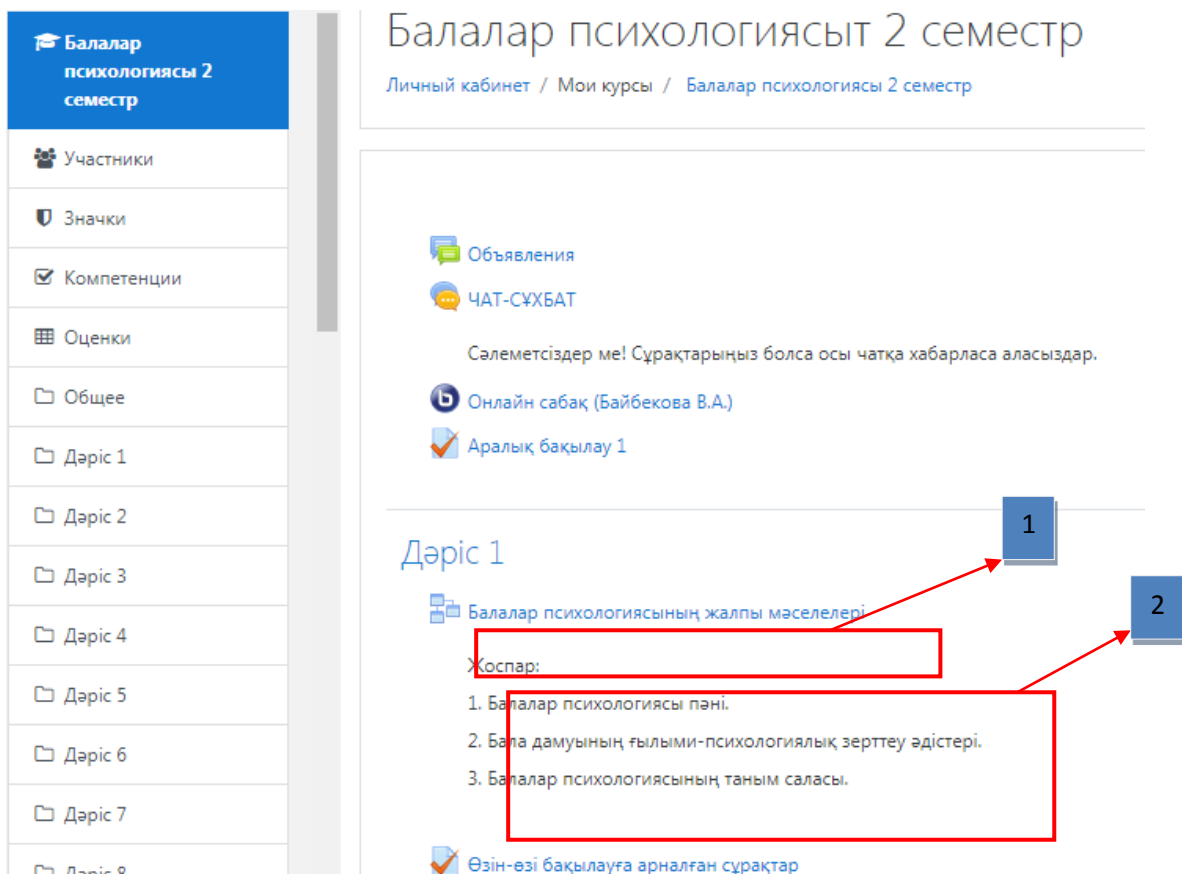
1. ЧАТ-СҰХБАТ – Оқытушы мен білім алушылар арасында ақпарат алмасу үшін жалпы чат.
2. Онлайн сабақ – Онлайн сабақ өтетін кабинет.
3. Дәріс 1 – Бұл жерде білім алушы дәрісті оқи алады.
4. Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар – Білім алушы дәрісті оқығаннан кейін өзін-өзі бақылау сұрақтары арқылы тексере алады.
5. Бүйірлік тақта: - Қатысушылар – Курсқа қатысушылар тізімі.
Бағалар – Өтілген курс бойынша білім алушы өзінің жетістіктерін қарай алады.
6. Аралық бақылау 1 – Білім алушыларды курс бойынша бақылау формасы.



6-сурет.

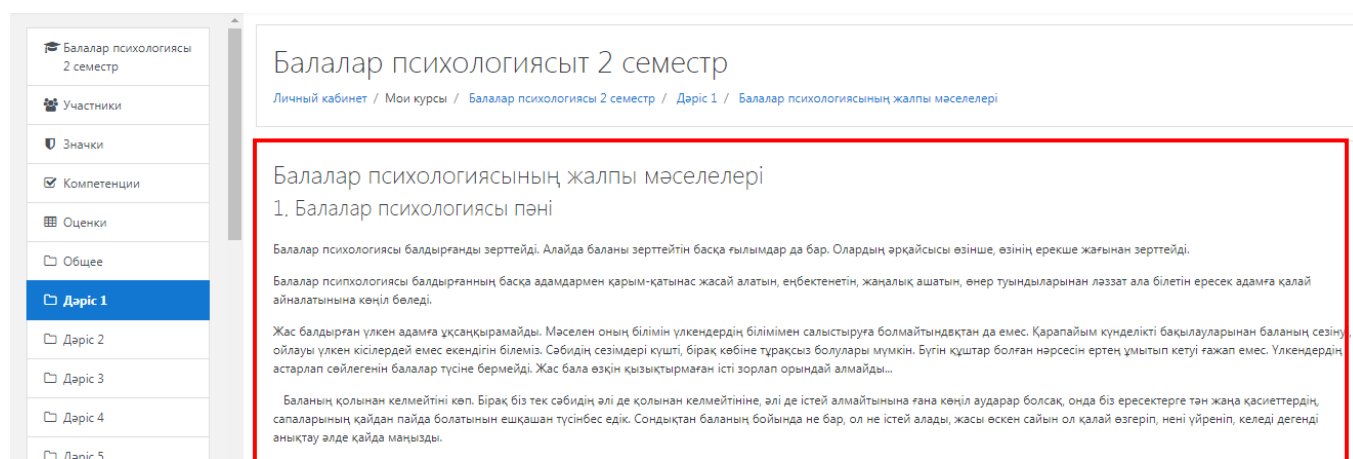
3. Дәріс бетіндегі жұмыс

1. Дәрісті оқу үшін, (дәрістің аты жазылған сілтемені басамыз(7-сурет, нөмір 1)
2. Осы бетте дәрістің жоспарын көруге болады (7-сурет, нөмір 2)



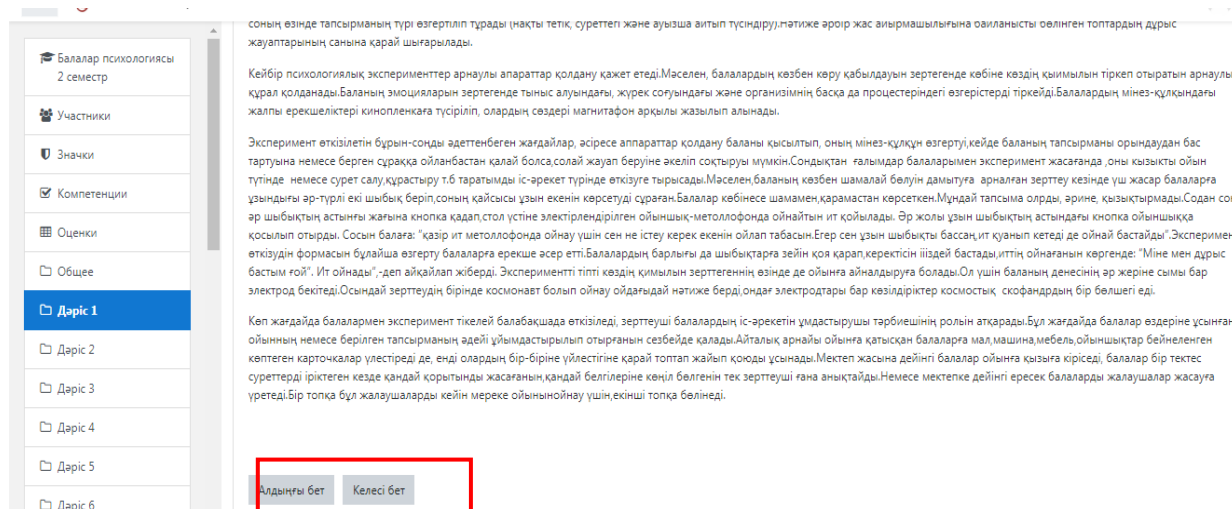
7-сурет.

3. Дәріс мазмұны терезесі (8-сурет).



8-сурет.

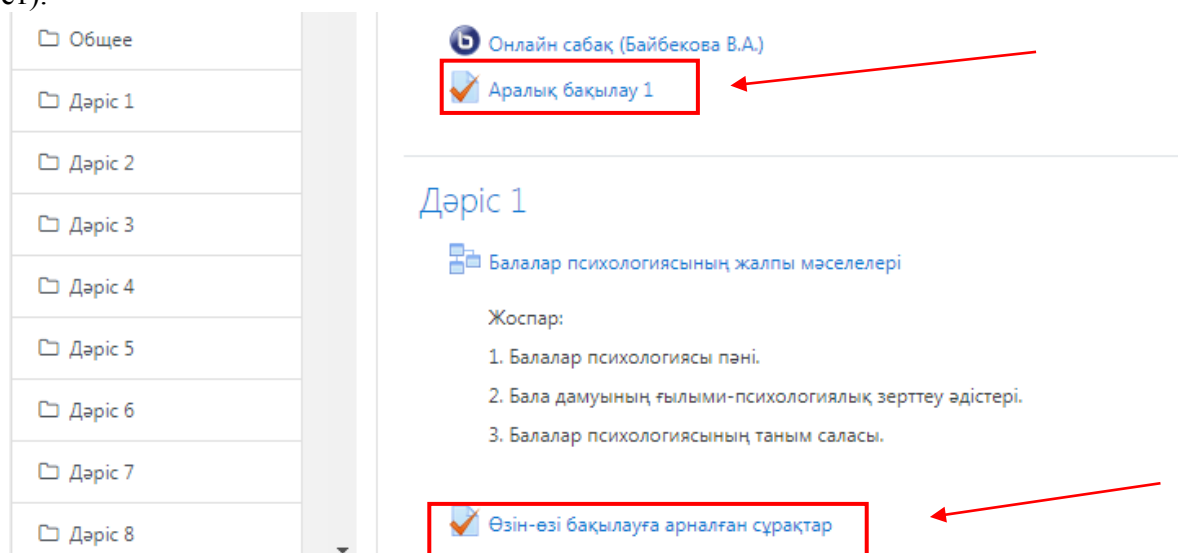
4. Дәріс мазмұны терезесінің төменгі жағында беттер арасында ауысуға арналған екі батырма бар. (9-сурет).



9-сурет.

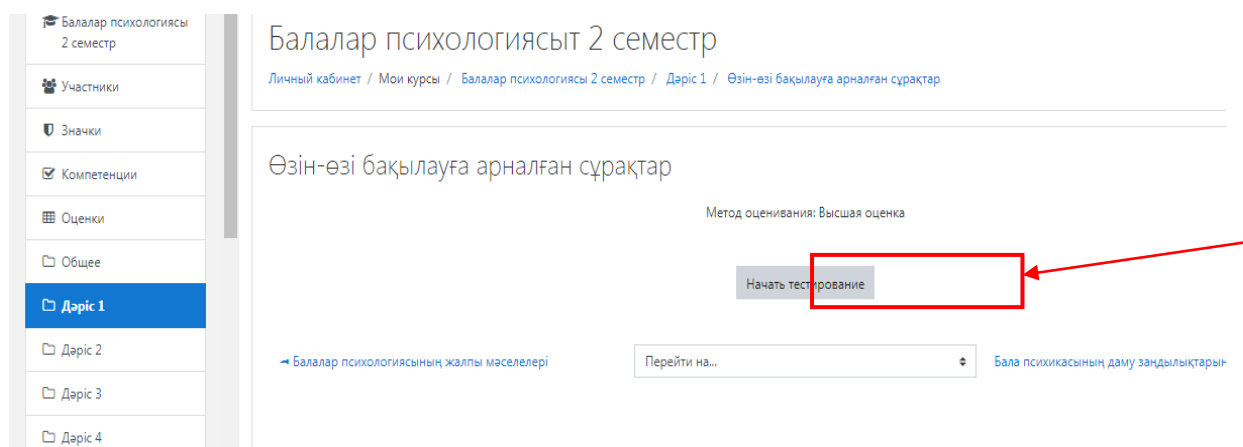
4. Өзін-өзі бақылау (ӨӨБ) сұрақтары мен Аралық бақылау (АБ) сұрақтарын тапсыру

1. ӨӨБ сұрақтары мен АБ сұрақтарын тапсыру үшін келесі сілтемені басамыз (10-сурет).



Сурет 10.

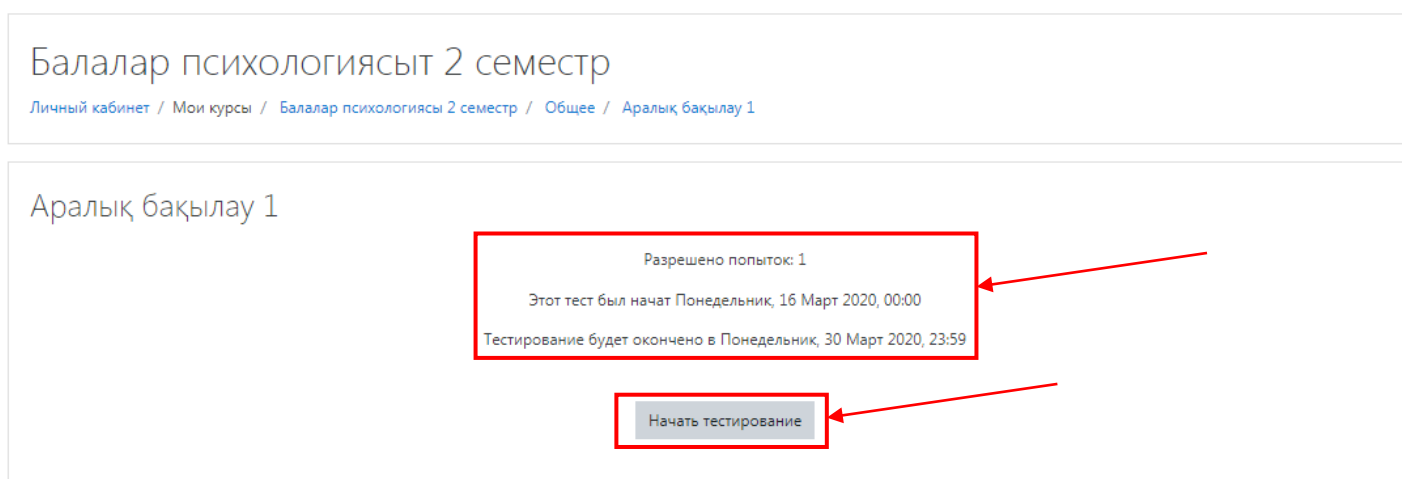
2. ӨӨБ сұрақтары терезесі. Бұл терезеде начать тестирование батырмасын басамыз (11-сурет)



11-сурет.

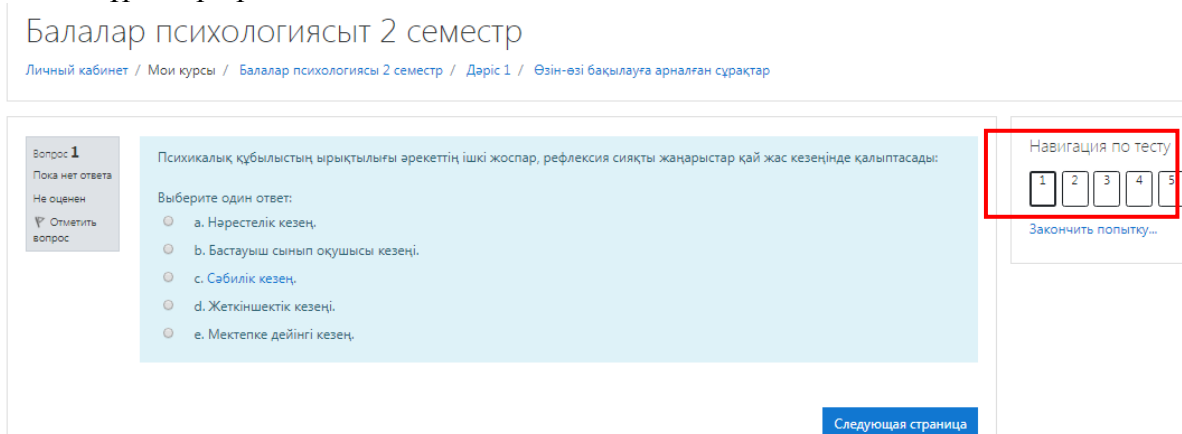
3. АБ сұрақтары терезесі. Бұл терезеде Начать тестирование батырмасын басамыз (12-сурет)

Осы терезеде АБ өту мерзімі көрсетілген (12-сурет).



12-сурет.

4. СМК тестілену терезесі (13-сурет). Бұл бетте тек қана 1-ші дәріске қатысты 5 тен 10 ға дейінгі сұрақтар орналасқан.



13-сурет.

5. АБ тестілену терезесі (14-сурет). Бұл бетте 25 сұрақтардан тұратын АБ орналасқан.

Балалар психологиясы 2 семестр

[Личный кабинет](#) / [Мои курсы](#) / [Балалар психологиясы 2 семестр](#) / [Общее](#) / [Аралық бақылау 1](#)

Вопрос 1
Пока нет ответа
Балл: 4,00
Отметить вопрос

1 жастағы баланың актив сөздік қоры неше сөзден тұрады:

Выберите один ответ:

- a. 40-тан 60 сөзге дейін.
- b. 4-тен 15 сөзге дейін.
- c. 15-тен 20 сөзге дейін.
- d. 20-дан 40 сөзге дейін.
- e. 60-тан 100 сөзге дейін.

Вопрос 2
Пока нет ответа
Балл: 4,00
Отметить вопрос

Баланы зерттеу белгілі бір уақыт аралығында, бірізді болуын көздейтін балалар психологиясының принциптерінің бірі:

Выберите один ответ:


- a. Объективтілік және ғылымилық принципі.
- b. Гуманизм және педагогикалық болашаққа сенім принципі.
- c. Психика мен сананың әрекетте дамуы принципі.
- d. Кешенділік, жүйе мен жүйелілік принципі.
- e. Детерминизм принципі.

Навигация по тесту

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25

[Закончить попытку...](#)

14-сурет.

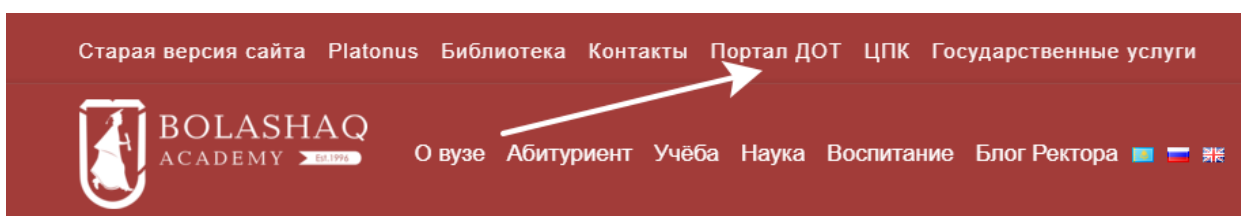
 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 88
--	--	---

ПОҚ арналған Moodle порталында жұмыс істеу жөніндегі Нұсқаулық

1. Moodle порталында авторизациялау.

Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіне 2 әдіспен қосылуға болады.

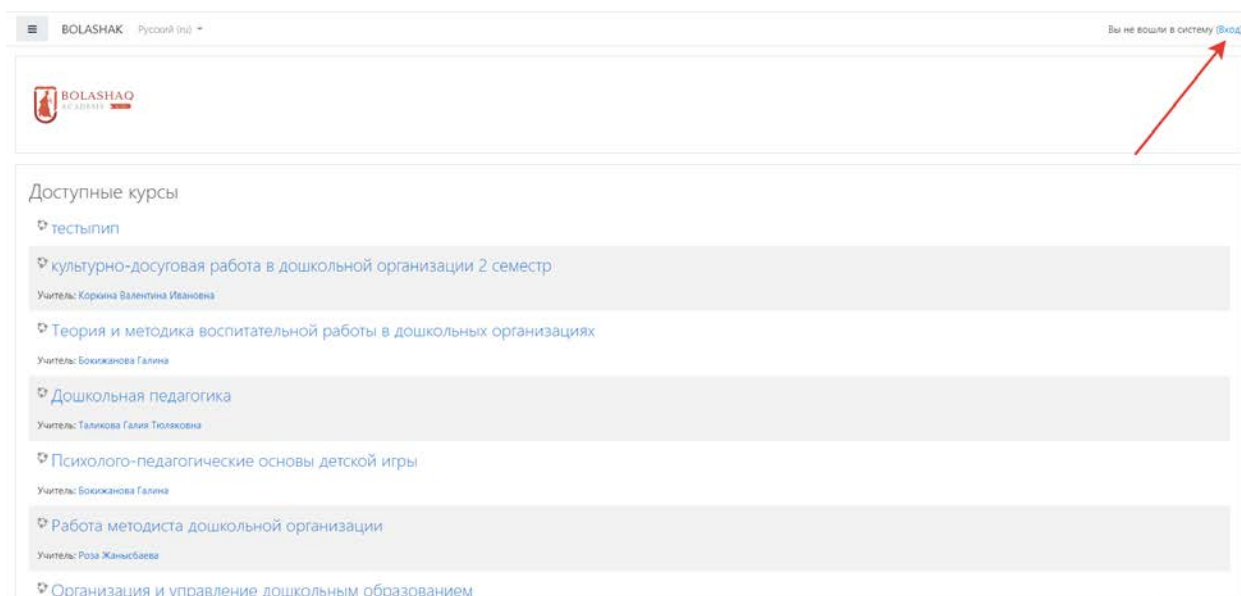
1. Академияның сайтына www.kubolashak.kz өтіп, менюдің жоғарғы бөлігінде орналасқан **Портал ДОТ** сілтемесіне басу (1-сурет).




1-сурет.

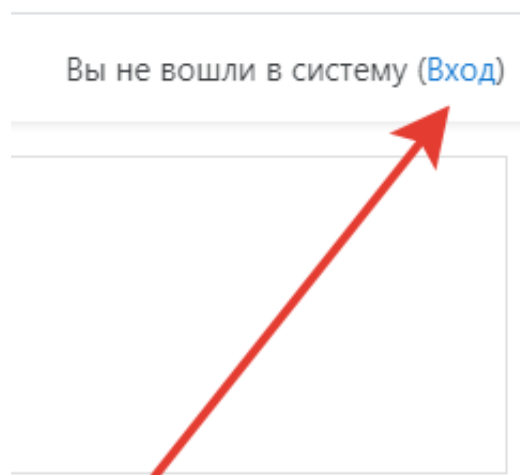
2. Тікелей сілтеме арқылы өту <http://dot.kubolashak.kz/moodle/>

Портал жүктелген соң (2, 2.1-сурет) **Вход** сілтемесін басу керек.



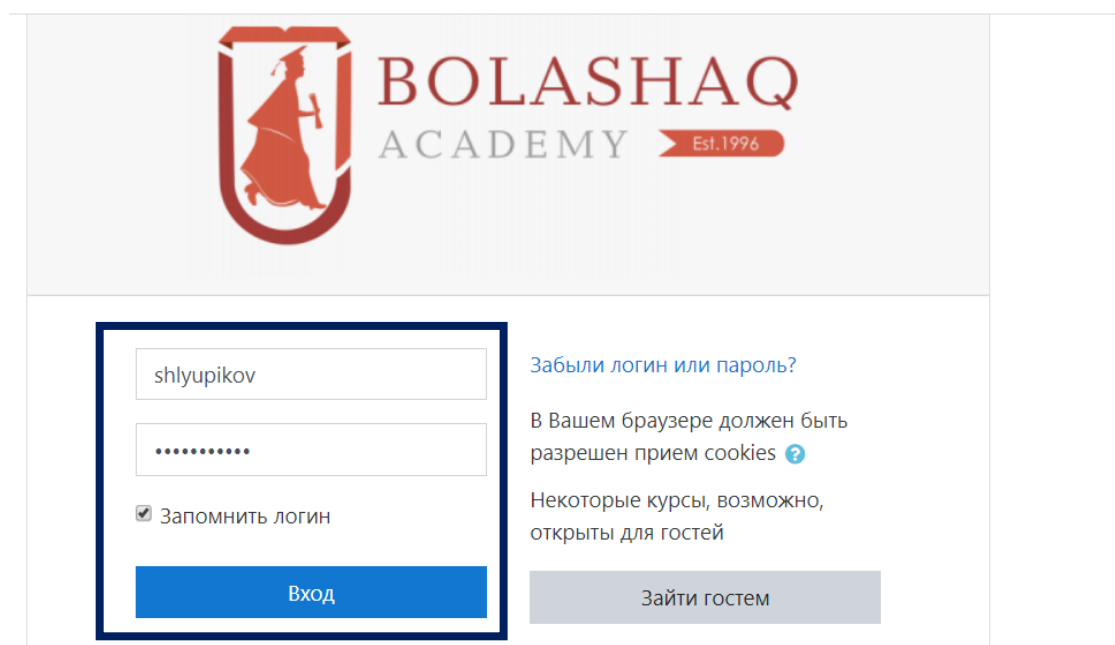
2-сурет.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 89
--	--	---



2.1- сурет.

ҚББ орталығынан алған логин және парольді енгізу қажет (**3-сурет**).

 **BOLASHAQ**
ACADEMY Est. 1996

shlyupikov

.....

Запомнить логин

Вход

[Забыли логин или пароль?](#)

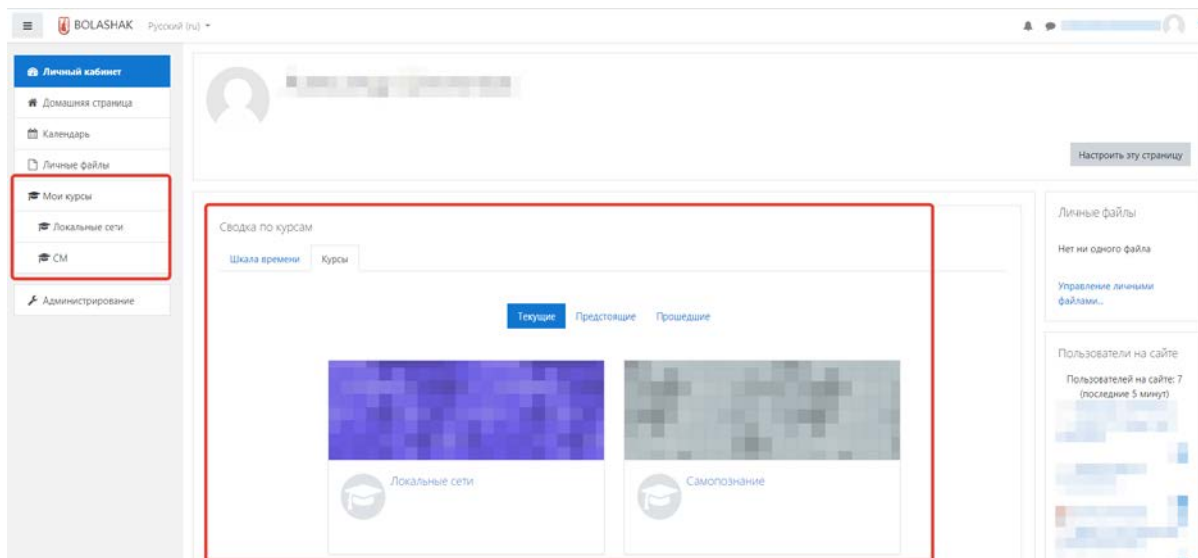
В Вашем браузере должен быть разрешен прием cookies ?

Некоторые курсы, возможно, открыты для гостей

Зайти гостем

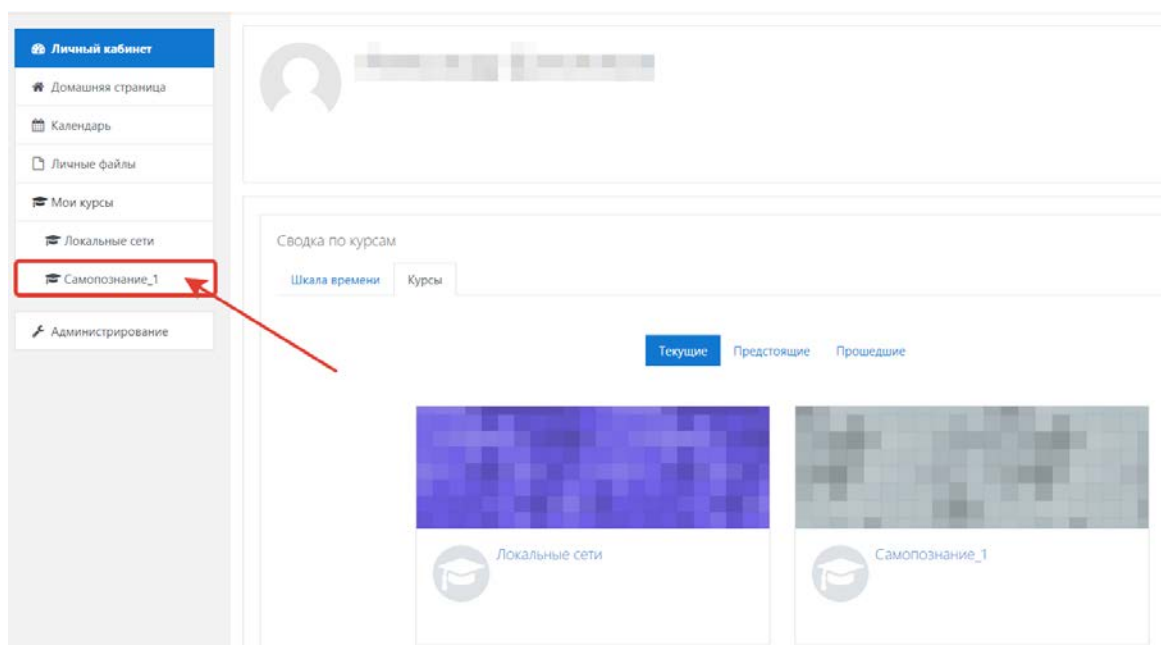
Сурет 3.

Сіздің жеке кабинетіңізде өткізуіңіз керек болатын курстарыңыздың тізімі көрсетілген (**4-сурет**).



4-сурет.

Сабақ өткізу үшін оқытушы курстарының бірін тандайды (5-сурет).

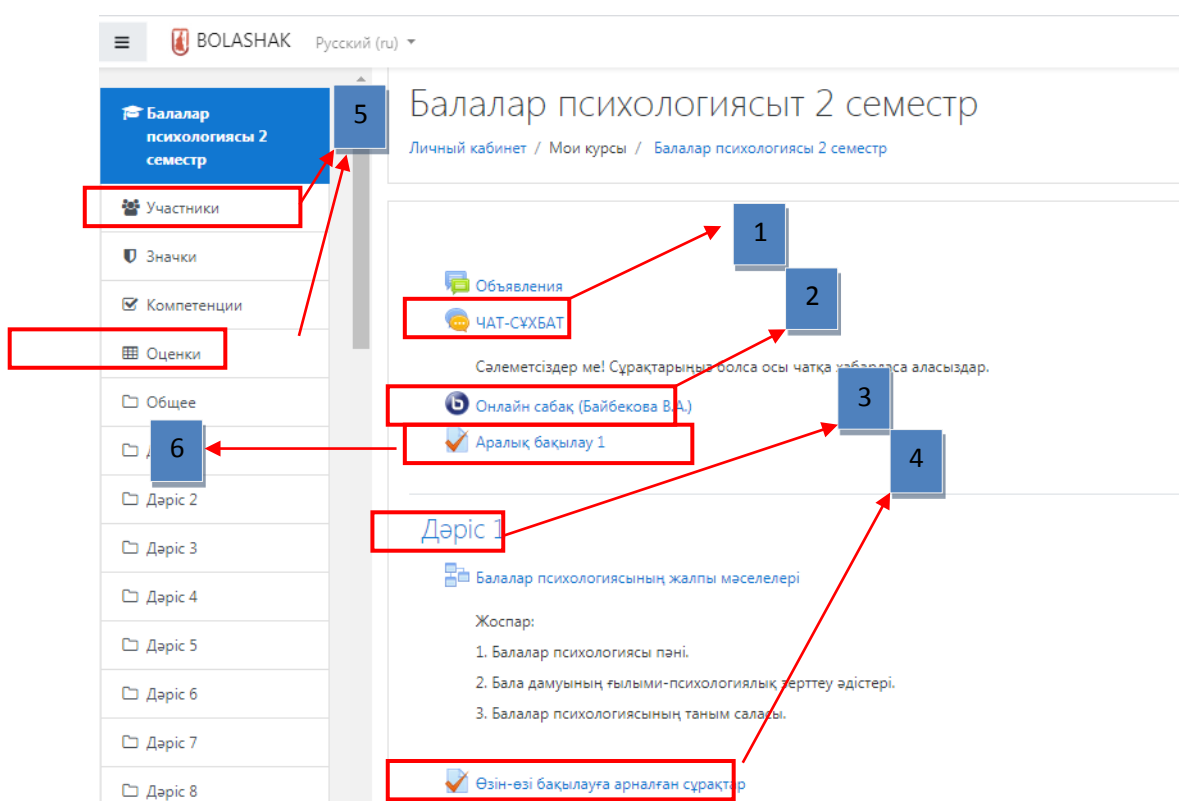


5-сурет.

2. Курстың басты беті

Курстың басты бетінің элементтері (6-сурет):

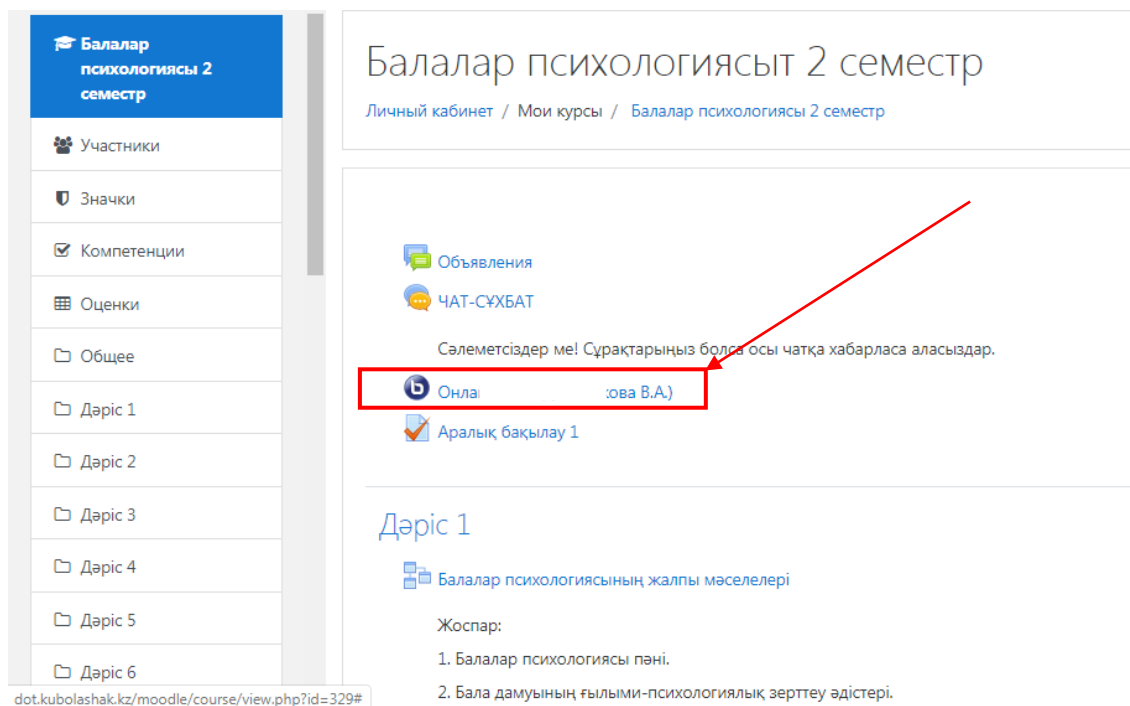
1. ЧАТ-СҰХБАТ – Білім алушылар мен оқытушы арасындағы сұхбат алаңы
2. Онлайн сабақ – Онлайн сабақ өтетін кабинет.
3. Дәріс 1 – Бұл жерде оқытушы дәрісінің мазмұны бар.
4. Өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтар – оқытушының студент дәрісті оқығаннан кейін өзін-өзі бақылау сұрақтары.
5. Бүйірлік тақта:- Қатысушылар – Курсқа қатысушылар тізімі.
- Бағалар- Оқытушы білім алушылардың үлгерімін көре алады
6. Аралық бақылау 1 – оқытушының студенттердің үлгерімін бақылау формасы.



Сурет 6.

3. Онлайн сабақ өткізу

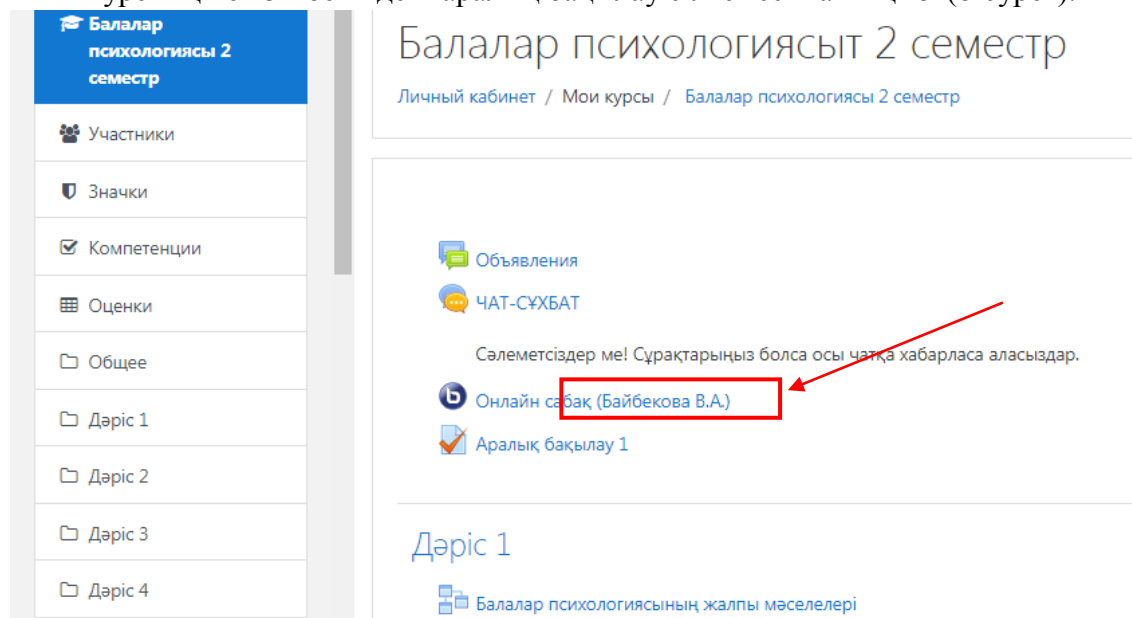
Оқытушы онлайн сабақ өткізу үшін курстың басты бетінде бейнеконференция кабинетін құрады.(7-сурет).



7-сурет.

Білім алушыларды бағалау

Курстың негізгі бетінде 1-аралық бақылау сілтемесін ашыңыз (8-сурет).



8-сурет.

- келесі терезед **Әрекет** сілтемесін ашамыз: 16 (Сандық көрсеткіш білім алушылардың АБ тапсыруына байланысты өсіп отырады) (9-сурет).

Мәнерлеп оқу бойынша практикум

[Личный кабинет](#) / [Курсы](#) / [Мамандықтары](#) / [6801201 - "Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу"](#) / [Мәнерлеп оқу бойы](#)
/ [Аралық бақылау 1](#)

Аралық бақылау 1

Метод оценивания: Высшая оценка

Попыток: 16

Результаты ваших предыдущих попыток

9-сурет.

Білім алушылардың АБ тапсырғандағы бағалары (Сурет 10).

Мәнерлеп оқу бойынша практикум

Участники

Значки

Компетенции

Оценки

Общее

Дәріс 1

Дәріс 2

Дәріс 3

Дәріс 4

Дәріс 5

опроса выбран метод оценивания Высшая оценка.

Сбросить настрой


Скачать табличные данные как

Значения, разделяемые запятыми (.csv)

Скачать

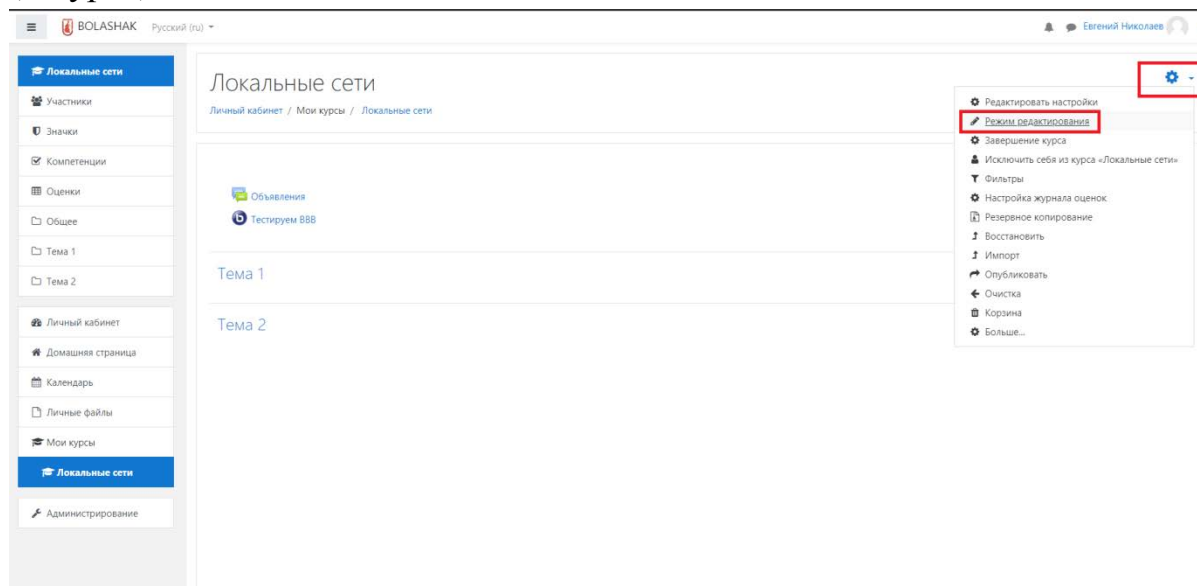
Имя / Фамилия	Индивидуальный номер	Адрес электронной почты	Состояние	Тест начат	Завершено	Затраченное время	Оценка/100,00
дДОВ-19-2с казС? дуова Айгерім Просмотр попытки		saduovaayerim@gmail.ru	Завершённые	1 Ноябрь 2019 01:36	1 Ноябрь 2019 01:45	9 мин. 12 сек.	100,00
дДОВ-19-2с казБуранкулова Сая Просмотр попытки		aidanch88ik-91@mail.ru	Завершённые	2 Ноябрь 2019 13:04	2 Ноябрь 2019 13:44	39 мин. 21 сек.	96,00
дДОВ-19-2с казАхметова Айгуль Просмотр попытки		aigulLahmetova2020@mail.ru	Завершённые	2 Ноябрь 2019 23:43	2 Ноябрь 2019 23:49	5 мин. 57 сек.	68,00
дДОВ-19-2с казАлия Амарал Просмотр попытки		alpic956566@bk.ru	Завершённые	4 Ноябрь 2019 11:14	4 Ноябрь 2019 11:22	8 мин. 28 сек.	67,00

10-сурет.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 94
--	--	---

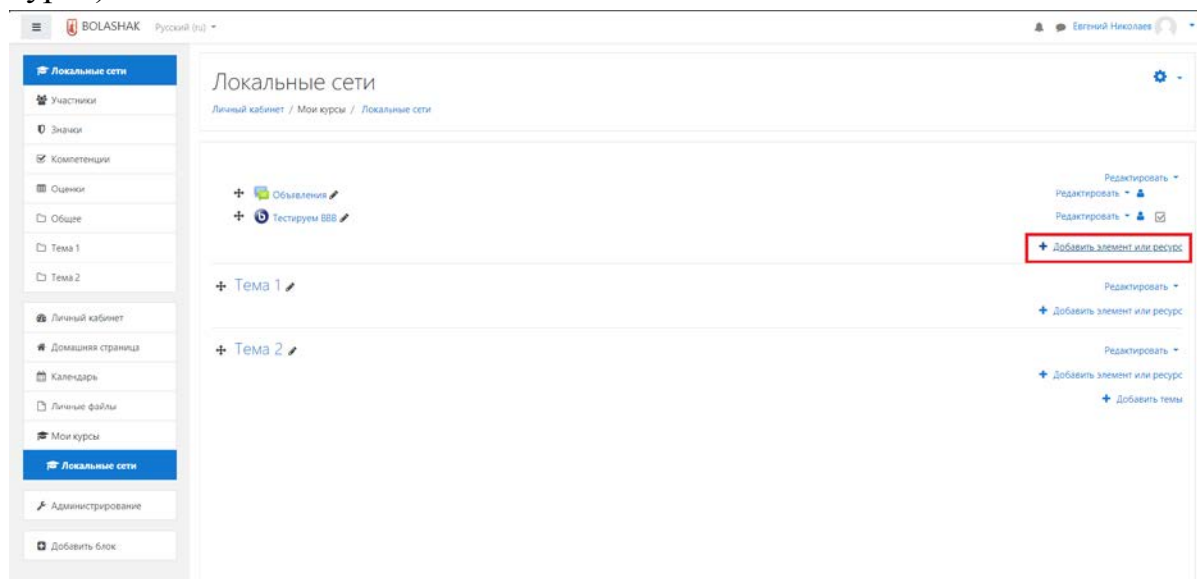
«Тапсырма» курсының элементін қалай құруға болады.

«Тапсырма» курсының элементін қосу үшін **Өңдеу режиміне** өту керек. (1-сурет).



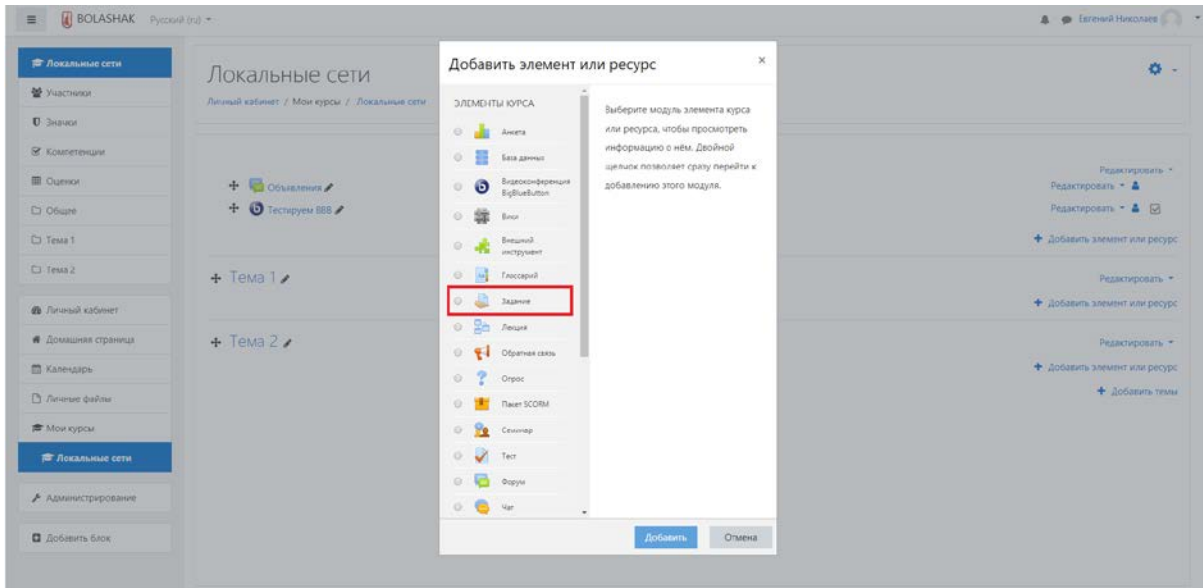
1-сурет

Содан кейін «Элементті немесе ресурсты Қосу» түймесін басыңыз (2-сурет).



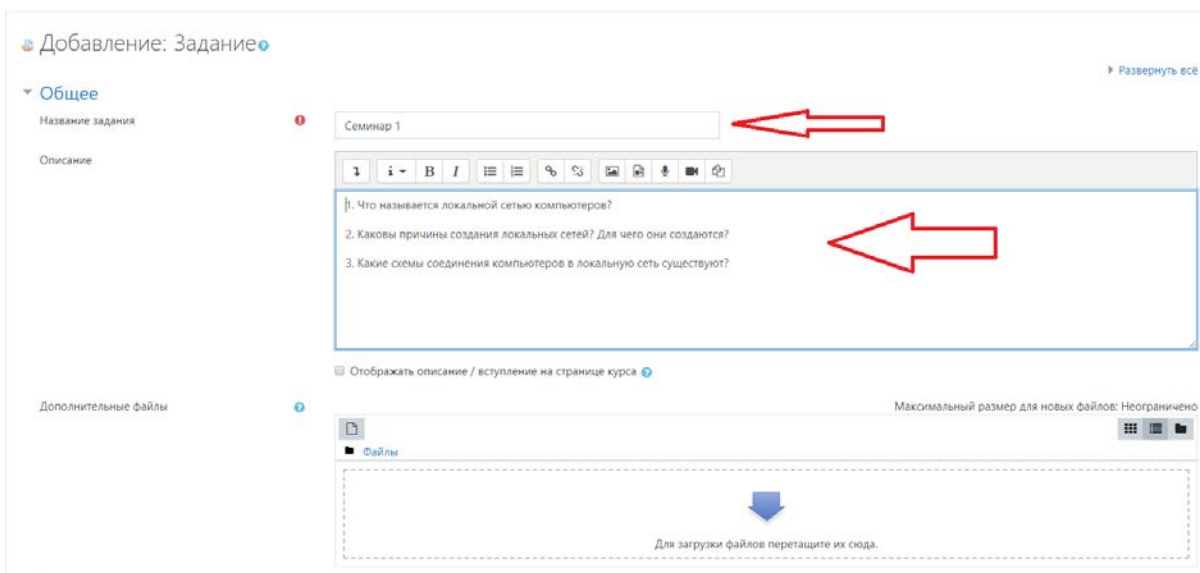
2-сурет.

«Тапсырма» элементін таңдаңыз. (3-сурет)



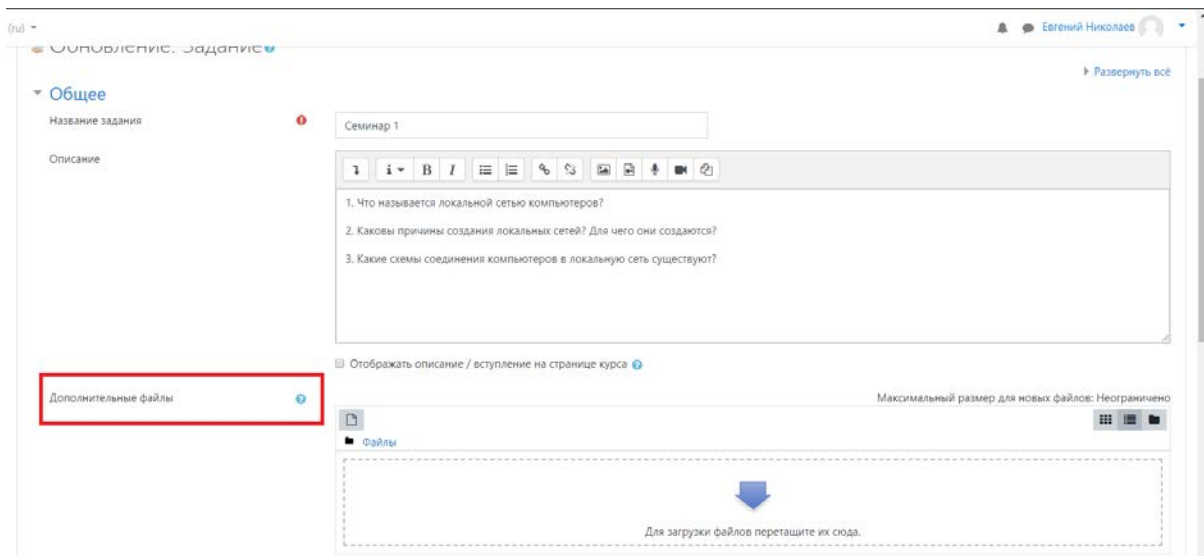
3-сурет.

Заполняем поля **Название задания** - Семинар. **Описание** - укажите вопросы для семинара. (Сурет 4.)



Сурет 4

«Қосымша файлдар» тармағында сіз тапсырманы файлға (Word) жүктей аласыз (5-сурет).



5-сурет.

Файлды осы семинарға 2 жолмен тіркеуге болады:

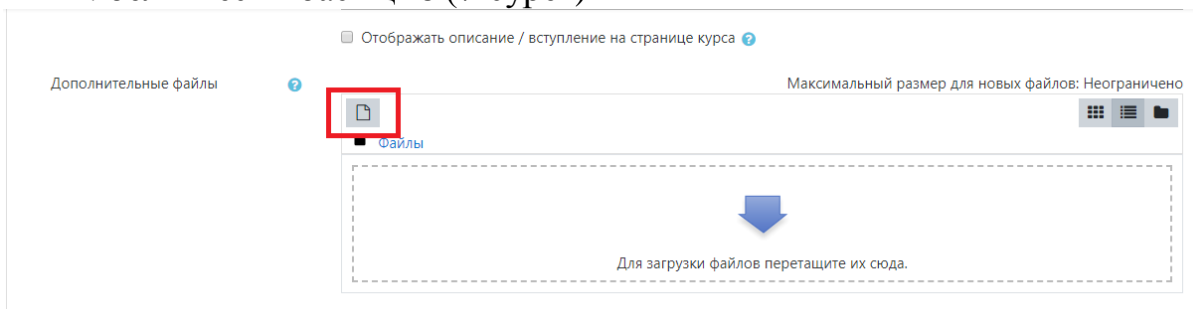
1. Файлдарды жүктеу үшін оларды осы жерге сүйреңіз (Сурет 6)



6-сурет

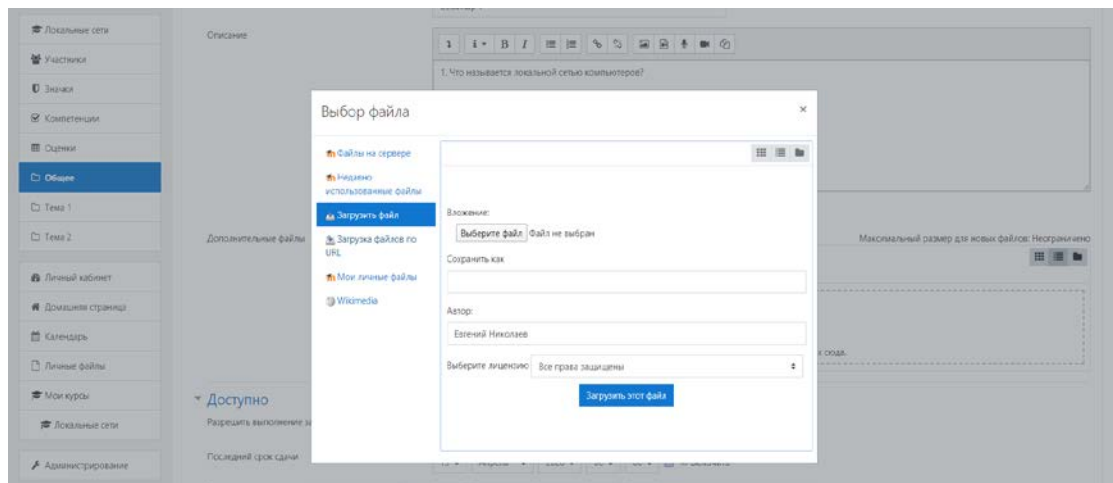


2. белгішесін басыңыз (7-сурет)



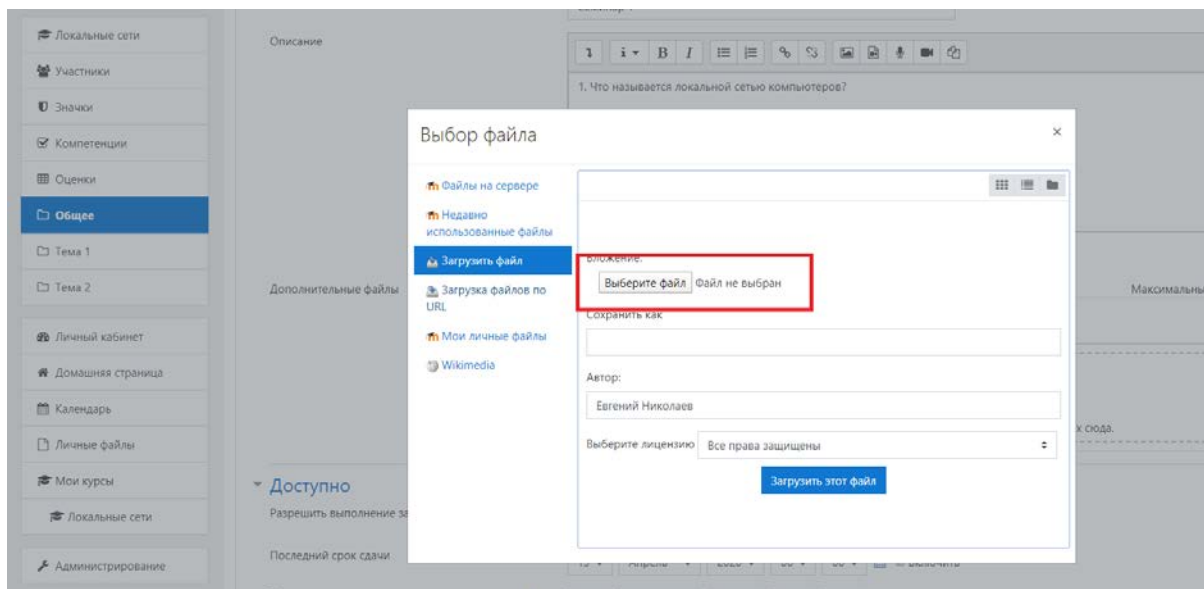
(7-сурет)

Сізде клесі терезе пайда болады (8-сурет)



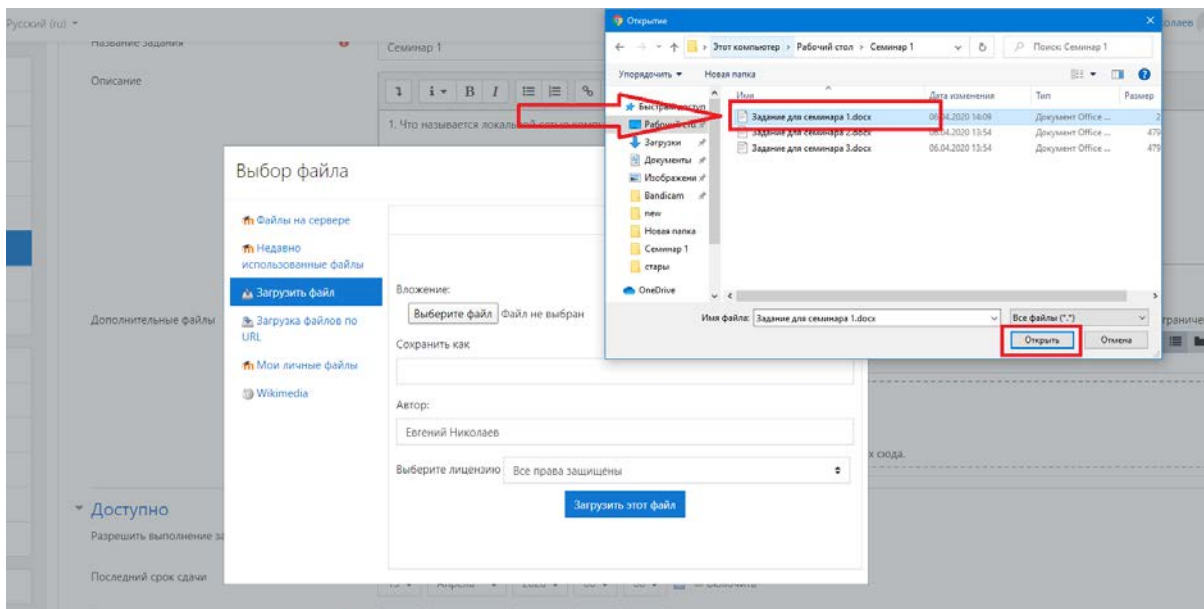
8-сурет

Бұдан әрі «**Файлды таңдаңыз**» тетігіне басып, (9-сурет)



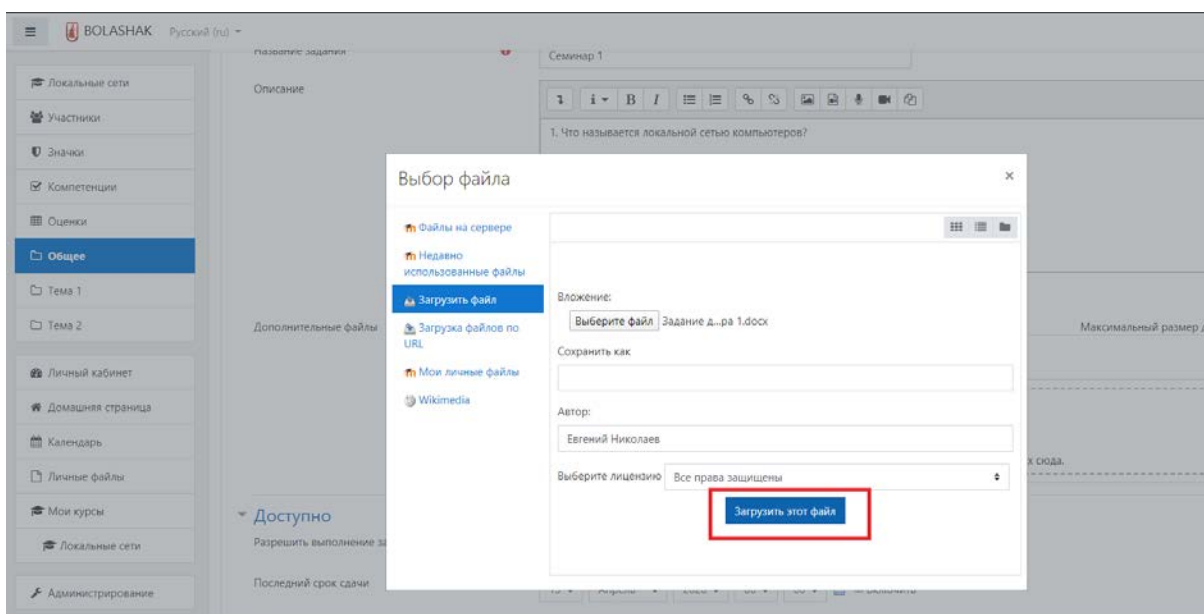
Сурет 9

Компьютерде қажетті файлды тауып, «**Ашу**» түймесін басыңыз (10-сурет)



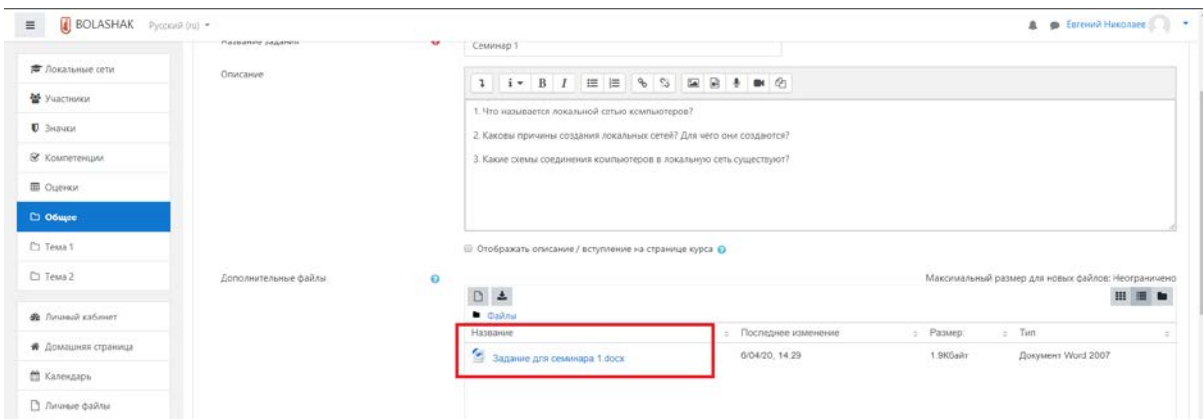
10-сурет

Содан кейін «Осы файлды жүктеу» түймесін басыңыз (11-Сурет)



11-сурет

Осыдан кейін файл «Қосымша файлдар» тармағында болады» (Сурет 12)



12-сурет

«Қол жетімді» тармағында студент осы семинарды орындай алатын күн мен уақытты көрсетіңіз. (13-сурет)

Доступно

Разрешить выполнение задания с	?	6	Апрель	2020	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Последний срок сдачи	?	13	Апрель	2020	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включить
Запретить отправку с	?	6	Апрель	2020	13	19	📅	<input type="checkbox"/> Включить
Напомнить мне о завершении оценивания	?	20	Апрель	2020	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Включить

Всегда показывать описание ?

13-сурет

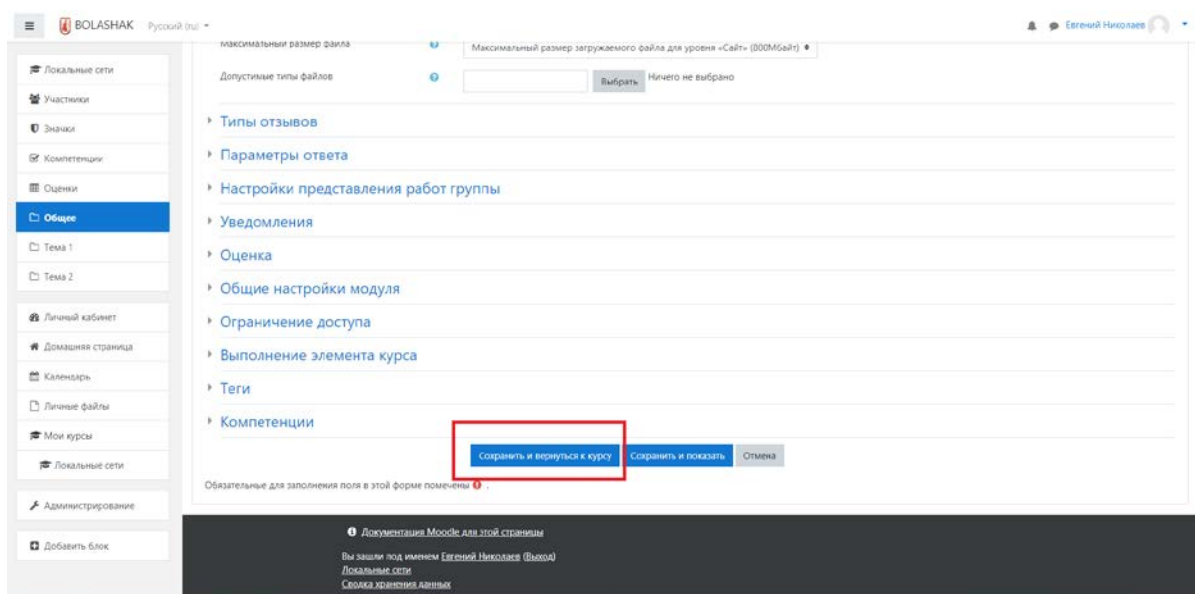
«Жауап ұсыну түрлері» тармағында Мәтін түрінде жауап және Файл түрінде жауап түрлерінен тандаңыз (күсбелгі қойыңыз) (14-сурет)


Типы представлений ответов

Типы представлений ответов	<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ в виде текста ?	<input checked="" type="checkbox"/>	Ответ в виде файла ?
Лимит слов	?	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	Включить
Максимальное число загружаемых файлов	?	1		
Максимальный размер файла	?	Максимальный размер загружаемого файла для уровня «Сайт» (800Мбайт)		
Допустимые типы файлов	?	<input type="text"/>	Выбрать	Ничего не выбрано

14-сурет

Содан кейін «Сақтау және курсқа оралу» түймесін басыңыз (15-сурет)



 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 101
--	--	--









Сабаққа қатысу есебі

Бекітілген кестеге сәйкес Moodle порталында студенттердің сабаққа қатысуын жедел бақылау үшін Академияда тіркеу бөлімі мен куратор-эдвайзерлер тарапынан білім алушылардың on-line сабақтарға қатысуын бақылау жүйесі жұмыс істейді.

Қашықтықтан оқыту кезінде online режимде білім алушылардың оқу сабақтарына қатысуын есепке алу және бақылау:


1. Білім алушы бекітілген кестеге сәйкес барлық сабақтарға, оның ішінде СОӨЖ және дене шынықтыру сабақтарына қатысуға міндетті.

2. Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алу және бақылау Moodle порталында «Курстар» санатында қадағаланады.

Выбрать	Имя / Фамилия	Индивидуальный номер	Адрес электронной почты	Роли	Группы	Последний доступ к курсу	Состояние
<input type="checkbox"/>	 Ибрахимова Камила Талгатовна		do_kami@mail.ru	Учитель	Нет групп	4 час. 34 мин.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Адай Аяулым Адай		20adajd@mail.ru	Студент	Нет групп	4 дн.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Айкешова Сабина Айкешова		20nurmakovad@mail.ru	Студент	Нет групп	17 час. 16 мин.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Амантаева Аяна Амантаева		aidanch2ik-91@mail.ru	Студент	Нет групп	3 дн. 23 час.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Асылбек ?лпан Асылбек		20yermekkyzyd@mail.ru	Студент	Нет групп	4 дн. 1 ч.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Берикболат Айзада Берикболат		20berikbolatd@mail.ru	Студент	Нет групп	5 дн.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Дюсупова Лаура Дюсупова		duysupova@mail.ru	Студент	Нет групп	20 час. 21 мин.	Активно
<input type="checkbox"/>	 ИН-19-2 Еримбетова Пакиза Еримбетова		kimpaku77@mail.ru	Студент	Нет групп	4 дн.	Активно

3. Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алуды және бақылауды ПОҚ және топтың эдвайзер-кураторлары сабаққа қатысуды есепке алудың топтық журналдарын жүргізу жолымен жүзеге асырады. «Білім алушылардың үлгерімін, оқытушымен қатысуын есепке алу журналы» оқу жоспарының пәндері бойынша счтуденттердің сабаққа қатысуы мен ПОҚ-ның сағаттарының сандық орындалуын есепке алудың негізгі құжаты болып табылады.

4. Білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алу журналында оқу сабақтарының барлық өткізілетін түрлері жазылады. Пәндердің атауы мен сабақ нысаны бекітілген кестеде белгіленген тәртіппен жазылады.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат Сапа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 106 беттің 102
--	--	--

5. Журналда жазбаларды ұқыпты және уақтылы жүргізу барлық ПОҚ үшін міндетті болып табылады. Оқытушы журнал жүргізу ережелерін сақтауға міндетті.

6. Сабаққа дәлелді себеппен келмеген жағдайда білім алушы келесі күннен кешіктірмей эдвайзер-кураторды хабардар етуге міндетті.

7. Бекітілген кестеге сәйкес (80 сағаттан астам) оп-line режимде сабаққа шықпағаны үшін білім алушыға тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін – ата-анасына хабарлама, білім алушы жазғы семестрге ақылы негізде қалады.

Транскрипт беру

Транскрипт алу үшін білім алушыға:

1. Tsos_bolashak@mail.ru электрондық мекенжайға байланыс деректерін көрсете отырып, онлайн режимде өтінім беру;

2. Білім алушының өтінімін алғаннан кейін, СҚКО қызметкерлері құжатты бір жұмыс күні ішінде өңдейді және дайындайды;

3. Дайын транскрипт сканерленеді және өтініш берушінің электрондық поштасына жіберіледі.

Толық кеңес алу үшін білім алушылар 9.00-18.00 аралығында СҚКО қызметкерлеріне 8 (701) 552 3790 телефоны бойынша хабарласа алады.

Транскрипт алуға өтінім беру ешқандай қосымша құжаттар пакетін талап етпейді.

Қосымша №3

Білім алушылардың шет тілдері бойынша оқу жетістіктерін бағалаудың деңгейлік үлгіге және ECTS (иситиэс) дәстүрлі бағалар шәкілесіне сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Жалпыеуропалық шет тілді меңгерудің құзыреті (бұдан әрі – ОЕК) бойынша тілді меңгеру	Әріптік жүйе бойынша бағалар	ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)	Баладардың сандық эквиваленті	%-дық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A1	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B		C	3,0	
	B-	2,67		75-79	
	C+	2,33		70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы	Әріптік жүйе бойынша бағалар	ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)	Баладардың сандық эквиваленті	%-дық құрамы	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A2	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B		C	3,0	
	B-	2,67		75-79	
	C+	2,33		70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз



«Bolashaq» академиясы

Академиялық саясат
Сапа менеджмент жүйесіСМЖ ҰЕ 5.01 -2019
1 нұсқа
күні.06.01.2021 ж.
106 беттің 104

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Баладар-дың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
B1	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Баладар-дың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
B2	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Баладардың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
C1	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Баладардың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
C2	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Бас редакторы **Нұржігітова М.М.**
Редактор **Мукашева З.А.**
Техникалық редакторы **Сыздыкова Т.К.**

Басуға 06.01.2021 қол қойылды. Пішімі 60x84 1/16. Көлемі 7,0 б.т.

Таралымы 20 дана. «TIMES» гарнитурасы.

***«Болашақ-Баспа» редакциялық баспа
бөлімінде басылып шығарылды***

Қарағанды қаласы, Ерубаев көшесі, 14