



БЕКІТЕМІН
Ректор, ф.ғ.к., профессор
К.Н.
Менлибаев
«31» тамыз 2021 ж.

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ
2021-2022 оқу жылына арналған
к.филос.н., профессор К.Н. Менлибаевтың
жалпы редакциялауымен

Қарағанды
Болашақ-Баспа
2021

Академиялық саясат. / Құрастырғандар: Г.М. Рысмагамбетова, С.Б. Бекжанова, С.Т. Туганбаева, Е.Е.Серимов, Б.Б. Бекбашева, С.О. Исмагулов - 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
- С.Б. Бекжанова** –Академиялық сұрақтар бойынша проректор
- С.Т.Туганбаева** –Оқу-әдістеме басқармасының басшысы
- Е.Е. Серимов** - Ғылыми- зерттеу және жоғарыдан кейінгі білім беруді ұйымдастыру орталығы
- Б.Б. Бекбашева** – Тіркеу бөлімінің басшысы
- С.О. Исмагулов** – Қашықтықтан білім беру технологиялар орталығының басшысы

Мазмұны

Глоссарий.....	5
1. Жалпы ережелер.....	12
2. COVID-19 пандемиясына байланысты карантин жағдайында қашықтықтан және аралас оқыту форматтарында оқу процесін ұйымдастыру.....	17
3. Академияға қабылдау саясаты.....	19
4. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі	22
5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.....	23
6. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау.....	30
7. Жазғы семестрді ұйымдастыру.....	34
8. Академиялық ұтқырлықты, оның ішінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру	35
9. Кәсіби практиканы ұйымдастыру және өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау.....	36
10. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру	42
11. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу.....	48
12. Студенттердің қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу.....	50
13. Магистранттар мен докторанттарға қорытынды аттестаттауды қашықтықтан ұйымдастыру және өткізу.....	57
14. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау.....	64
15. Білім алушыларға академиялық демалыс беру.....	68
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.....	70
17. Қос дипломды білім беру бағдарламасын және бірлескен білім беру бағдарламасын әзірлеу және іске асыру тәртібі.....	72
Қосымша №1.....	74
Қосымша №2.....	81

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;

ББ – білім беру бағдарламасы;

БП – 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

ҒЗЖКБО – Ғылыми- зерттеу және жоғарыдан кейінгі білім беруді ұйымдастыру 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 комитет;

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 (АРМ) (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 – ҚББТ 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;

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 – ҚББТ 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;

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия - білім беру бағдарламаларын іске асырудың мазмұны мен шарттары, бағалау саясаты және басқа да академиялық мәселелер бойынша шешім қабылдайтын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі ЖОО алқалы ұйымы.

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 (ҚКЖ) – 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.

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.

- 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;

- Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандартты және академиялық адалдық стандарттарын сақтау және сыбайлас жемқорлық пен кемсітушіліктің кез келген нысандарына төзбеушілік таныту;

- Мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету;

• Білім беру процесіне қатысушылардың сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен көріністерін болдырмайтын құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес әрекет етуге тұрақты міндеттемесі.

1.2 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 ҚББТ 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.

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

1.4 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.

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

1.6 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.

1.7 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.

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

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

1.10 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.

1.11 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.

1.12 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.

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

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

1.15 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.

1.16 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 (құзыреттер) бойынша есепке алынады.

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

1.18 Академияда ББ сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссия жұмыс істейді.

Комиссия тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органы болып табылады, ол білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, бағалау саясаты және академияның басқа да оқу мәселелері бойынша шешімдер қабылдайды, білім беру бағдарламаларының және (немесе) пәндер/модульдер сапасына сәйкестігі жөнінде, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуы туралы студенттермен сауалнама жүргізеді.

Комиссияның қызметі кафедралардың қызметін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді үйлестіру негізінде білім берудің барлық деңгейлерінде және ағымдағы білім беру бағдарламаларында оқу үдерісінің сапасын арттыруға бағытталған.

Сапаны қамтамасыз ету комиссиясының құрамына ЖОО оқытушылары, студенттері, магистранттары және басқа да ғылыми қызметкерлері кіреді.

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.

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

2.1. 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.

2.2. 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.

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

2.4. Студенттер мен оқытушыларда эпидемиологиялық жағдай нашарлаған немесе ауру жағдайлары (тестінің оң ПТР) анықталған жағдайда, студенттер әзірленген іс-қимыл жоспарына (алгоритміне) сәйкес офлайн-онлайн оқытуға ауыстырылады.

2.5. 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.

2.6. 2021-2022 оқу жылының көктемгі семестрінде 1 курс студенттері мен магистранттары үшін оқу процесін ұйымдастыру барлық білім беру бағдарламалары бойынша аралас оқыту форматында жүзеге асырылады. Оқыту нысанын анықтау кезінде ПОҚ-ның орташа жасын және олардың денсаулық жағдайын ескеру қажет. 65 жастан асқан немесе денсаулық жағдайына байланысты диспансерлік есепте тұрған мұғалімдердің пәндер бойынша дәрістері мен семинарлары олардың өтініштері бойынша online режимінде өткізіледі (негізінен ЖБП циклінің пәндері). Қазақ (орыс) тілі, шетел тілі, дене шынықтыру бойынша практикалық сабақтар, сондай-ақ мамандық бойынша пәндердің дәрістері мен семинарлары дәстүрлі форматта Академияның аудиторияларында санитарлық режим мен 2 метр әлеуметтік қашықтықты сақтай отырып өткізіледі.

Шетелдік студенттерді оқыту қашықтықтан жүргізіледі.

3. Академияға қабылдау саясаты

3.1 Білім алушыларды академияға қабылдау рәсімі ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді. Академия барлық өтініштерді әділ және барлық талапкерлегре барынша ыңғайлы қарауға тырысады;

3.2. Қабылдау қағидалары мен тәртібі, оқуға түсу талаптары Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес іске асырылады. Қосымша түсу талаптары, емтихандар мен сұхбаттасуды тапсыру тәртібі мен рәсімі тиісті білім беру деңгейлері бойынша қабылдау қағидаларымен регламенттеледі, олар Академияның Ғылыми кеңесінде бекітіледі және сайтта орналастырылады.

3.3. Академия түсу емтихандарын әділ және ашық өткізуге тырысады. Қабылдау комиссиясы Академияда емтихандар өткізу Ережелерін сақтау жолымен емтихандар мен емтихан нәтижелерінің барынша объективтілігін қамтамасыз етеді. Емтихан тапсыратын талапкерлерді уақтылы хабардар ету

3.4 Толық ақпаратты Академияның ресми сайтындағы "Талапкер" бөлімінен, call-орталықтың телефондары немесе қабылдау комиссиясының электрондық поштасы арқылы алуға болады (opr_bolashak@mail.ru).

3.5 Академияға қабылданған талапкерлермен және үміткерлермен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт (бұдан әрі - шарт) жасалады. Егер шартқа қол қою кезінде талапкер 18 жасқа толмаған болса, онда шарт жасасу кезінде оның заңды өкілінің немесе кепілгердің болуы міндетті. Талапкердің өкілінде өзімен бірге жеке куәлігінің түпнұсқасы мен көшірмесі, сондай-ақ заңды өкіл немесе кепілгер ретінде оның құқықтарын растайтын құжаттар болуы қажет. Білім алушы 18 жасқа толғанда онымен негізгі шартқа қосымша келісім жасасу қажет.

3.6 Бірінші немесе екінші топтағы мүгедектігі бар азаматтар, мүгедек балалар, сондай-ақ бала кезінен мүгедектер Академияның қабылдау комиссиясына растайтын құжаттарды ұсынады.

3.7 Шет тілінде ұсынылатын құжаттардың (диплом, аттестат, паспорт) мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариат куәландырған аудармасының екі данасы болуға тиіс. Шетелдік азаматтар құжаттардың бір данасын қабылдау бөліміне тапсырады, құжаттардың екінші данасы мен түпнұсқасы білім алушыда білім туралы құжаттарды нострификациялау рәсімінен өтуі үшін қалады. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен оқудың бірінші семестрі ішінде өтуі қажет(Пандемия жағдайында құжат тапсыру мерзімі Академия шешімімен мерзімі анықталады).

Магистратураға және докторантураға түсушілердің өтініштерін қабылдауды Академияның қабылдау комиссиясы және (немесе) ағымдағы оқу жылына белгіленген мерзімдерге сәйкес ҰТО-ның ақпараттық жүйесі арқылы жүргізіледі.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға түсуші адамдар мынадай құжаттар топтамасын тапсырады:

- 1) еркін нысандағы өтініш;;
- 2) Білім алу туралы құжаты (түпнұсқа, құжаттарды тапсыру кезінде қабылдау комиссиясына куәләндіру үшін);

- 3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін қажет);
- 4) шетел тілін игеру туралы растайтын сертификат:
ағылшын тілі: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic) 5,5 б төмен болмай керек;
TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), 46 б төмен болмай керек;
TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-based test), 453 б төмен болмай керек;
TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm), 460 б төмен болмай керек;
неміс: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau B2 / v2 деңгей), TestDaF-Prüfung (Niveau V2 / v2 деңгей);
француз тілі - TFI (test de Franzais International TM) - V2 деңгейінен төмен емес
оқу және тыңдау бөлімдері бойынша), DELF (Diplome d ' Etudes en langue francaise) –
B2 деңгей, DALF – Diplome Approfondi de Langue francaise) - v2 деңгей,
TCF
(Test de connaissance du franzaais) - 50 б төмен болмай керек;
- 5) электрондық форматта 075/у нысаны бойынша Медициналық анықтама, ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген.
Шектеу іс-шаралары енгізу жүзеге асырылған жағдайларда, төтенше жағдай, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде медициналық анықтама осы іс-шаралардың алынуына қарай тікелей білім беру ұйымдарына ұсынады;
- 6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;
- 7) кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы немесе кадрларды есепке алуды растайтын өзге құжат немесе еңбек қызметін растайтын жұмыс орнынан кадр бөлімінен анықтама;
- 8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (ғылыми жарияланымдар, зерттеулер жүргізу жоспары, эссе және басқа құжаттар) ақырғы 3 жыл ішіндегі (докторантура);
(TOEFL ITP (test of English as a Foreign Language Institutional Testing Program) сертификаты бар тұлғалар докторантураға түсу емтиханы басталғанға дейін ағылшын тілін білуге арналған қосымша тестілеуді тапсырады.

Ағылшын тілін меңгергенін тексеруге арналған қосымша тестілеудің тест тапсырмаларының саны 100 сұрақтан тұрады. Максималды балл-100

балл. Ағылшын тілін білуге арналған қосымша тестілеу "рұқсат беру" немесе "жібермеу" нысанында бағаланады.

"Рұқсат" бағасын алу үшін кемінде 75 балл жинау қажет. ҰТО ағылшын тілін білуге арналған қосымша тестілеуді білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындаған ұйымдарда өткізеді. Ағылшын тілін білуге арналған қосымша тестілеуді тапсыру күні, уақыты және орны оқуға түсушілердің назарына олардың жеке кабинеті арқылы жеткізіледі.

4. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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

4.4 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.

4.5 курс студенттері үшін оқу пәндеріне жазылу олар қабылданғаннан кейін ұйымдастырылады.

4.6 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.

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

5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

5.1 Үлгерімдегі ағымдағы бақылау

5.1.1 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау-бұл пәннің оқу бағдарламасына және бекітілген оқу сабақтарының кестесіне сәйкес оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі түрде тексеру (академиялық сабақтар басталғанға дейін екі апта бұрын, бірінші курстан басқа). Апта сайын оқытушылар «Platonus» ЖОО АЖ электрондық журналына мәліметтерді енгізеді.

5.1.2 Пәнді оқу кезінде білім алушылардың білімін ағымдық бақылаудың әртүрлі түрлері қарастырылуы мүмкін.:

- ауызша сұрау-пәннің бір немесе бірнеше тақырыбы (бөлімдері) бойынша материалдарды зерделегеннен кейін сұрақтарға жауап беру және жағдайларды талқылау түрінде жүргізілетін бақылау;
- жазбаша бақылау-қойылған сұрақтармен, тапсырмаларды шешумен, жағдайларды талдаумен, курстың жеке тақырыптары (бөлімдері) бойынша практикалық тапсырмаларды орындаумен жұмысты болжайтын бақылау;
- аралас сауалнама - бір немесе бірнеше тақырыптар бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша формаларын бір мезгілде пайдалануды қарастыратын бақылау;
- үй тапсырмаларын қорғау және таныстыру - жеке немесе топтық үй тапсырмалары бойынша білімдерін, олардың орындалу дұрыстығын тексеру мақсатында бақылау, өткен материалды жалпылау және оны көпшілік алдында ұсыну, курс тақырыптары арасында логикалық байланысты қадағалау;
- дискуссия, тренингтер, дөңгелек үстелдер-өз бетінше ойлау дағдыларын көрсетуге және шешім қабылдай білуге мүмкіндік беретін проблемалық сипаттағы мәселелерді топтық талқылау;
- тестілеу-білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі бір нысандағы (ашық, жабық, аралас) тапсырмалар жиынтығы;
- курстық жұмысты (жобаны) орындау практикалық тапсырмаларды шешу есебінен теориялық материалды сапалы меңгеру мақсатында білім беру бағдарламаларына сәйкес қарастырылады, академиялық кезең ішінде орындалады.

5.1.3 Академия білім алушыларының білімін ағымдағы бақылау және бағалау оқытудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалана отырып жүзеге асырылады.

5.1.4 Ағымдағы бақылау жіберу рейтингісінің құрамдас бөлігі болып табылады және дәріс, практикалық (семинар), зертханалық сабақтар және СОӨЖ (МОӨЖ) шеңберінде жүзеге асырылады.

5.1.5 Пән бойынша ағымдық бақылау үлгерімінің ең жоғарғы көрсеткіші 100 балды, ал ең төменгі - 50 балды құрайды.

5.1.6 Ағымдағы бақылау бағалары дәрістер, практикалық (семинар), зертханалық сабақтар шеңберінде «Platonus» ЖОО АЖ электрондық журналында және СОӨЖ (МОӨЖ) ең жоғары ықтимал балл санына (сабақ түрлері бойынша кемінде бір баға) сәйкес қойылады.

5.1.7 Оқу процесін қашықтықтан ұйымдастыру Moodle платформасында жүзеге асырылады, ал on-line дәрістер Moodle платформасымен біріктірілген Big Blue Button жүйесінде өткізіледі.

5.1.8 Қашықтықтан оқытудың аралас модельдерін пайдалануға жол беріледі: синхронды немесе асинхронды оқыту, онлайн немесе оффлайн, аралас, балама форматтар, мысалы, вебинарлар нысанындағы дәрістер немесе оқытушылардың бұрын жазылған дәрістерге қол жеткізуін ұсыну; ЖОО-дағы кестеге сәйкес семинарлар кезінде тапсырмаларды қашықтықтан орындау нысанында семинар сабақтарын өткізу және т. б. Оқытушы аралас оқыту нысанын пайдалана отырып, басқа білім беру ұйымдарының Open edX, Coursera платформаларында жалпы қол жетімді курстарды (курстардың бөліктерін) пайдалана алады. Оқытудың кез келген форматы пәннің бекітілген жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) шеңберінде жүзеге асырылады.

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


5.1.10 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.

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









5.2.1 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.

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

1. Білім алушы бекітілген кестеге сәйкес барлық сабақтарға on-line режимінде қатысуға міндетті.

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат апа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 85 беттің 26
--	---	--

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"/>	 Ибраимова 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		20numakovad@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. Студенттердің сабаққа қатысуын есепке алу және бақылауды оқытушылар құрамы мен топтардың эдвайзер-кураторлары топтық сабаққа қатысу журналдарын жүргізу арқылы жүзеге асырады (AIS Platonus). Студенттердің оқу үлгерімін, оқытушымен сабаққа қатысуын есепке алу журналы оқу жоспарындағы пәндер бойынша оқытушылар құрамының сабаққа қатысуын және сағаттардың сандық орындалуын есепке алу үшін міндетті болып табылады.

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

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

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

5.3 Үлгерімнің аралық бақылауы

5.3.1 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.

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

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

5.3.4 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.

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

5.3.6 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.

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

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

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

5.4 Білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау

5.4.1 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.

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

5.4.3 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.

2021-2022 оқу жылында күндізгі оқу бөлім студенттері емтихан тапсырады:

- жазбаша түрде;
- ауызша түрде;
- жобаларды қорғау түрінде;
- прокторингті қолдана отырып тестілеу (Moodle).

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

5.4.4 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.

5.4.5 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.

5.4.6 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.

5.4.7 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.

5.4.8 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.

5.4.9 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,

6. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау

6.1 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	

6.2 «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.

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

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

6.5 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.

6.6 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 - ЖЕҚ) (A1, A2, B1, B2, C1, C2) сәйкес келеді.

6.7 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.

6.8 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 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.

6.9 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.

6.10 Академиядан шығарылған білім алушыға транскрипт беріледі.

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

6.12 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.

6.13 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

6.14 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.

6.15 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.

6.16 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.

6.17 Академиялық қарызды жою үшін білім алушы ақылы негізде осы пән бойынша оқу жоспарында көзделген келесі академиялық кезеңде оқу сабақтарының барлық түрлеріне 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.

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

7. Жазғы семестрді ұйымдастыру

7.1 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.

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

7.3 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.

7.4 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.

7.5 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 ГРА деңгейімен анықталуы тиіс.

7. 6 Жазғы семестр кезінде игерілген емтихандардың нәтижелері ГРА-ға енгізіледі.

8. Академиялық ұтқырлықты, оның ішінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру

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

8.2. 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.

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

8.4 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.

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

8.6 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.

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

8.8 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.

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

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

8.10 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.

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

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

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 Зерттеу тәжірибесінің мақсаты отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу болып табылады.

9.12 . МҒЗЖ (МЭЗЖ) шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ғылыми ұйымдарында және/немесе ұйымдарында міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді.

9.13 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.

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

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

9.16 "Педагогикалық ғылымдар" кадрларын даярлау бағыты үшін практика базаларымен азаматтық заңнамаға сәйкес педагогикалық практика базалары бойынша мектепке дейінгі, және/немесе бастауыш, және/немесе негізгі және/немесе жалпы орта, және/немесе техникалық және кәсіптік, және/немесе орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарымен шарттар жасалады.

"Денсаулық сақтау" кадрларды даярлау үшін – азаматтық заңнамаға сәйкес ғылыми-практикалық базалармен (клиникалық базалармен); Денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдарының клиникаларымен) шарттар және жетекші шетелдік медициналық білім беру ұйымдарымен стратегиялық әріптестік туралы меморандумдар.

"Құқық" кадрларын даярлауды жіберу үшін-азаматтық заңнамаға сәйкес әділет және(немесе) ішкі істер (полиция) және(немесе) прокуратура органдарымен және(немесе) сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметпен және(немесе) экономикалық тергеу қызметімен және(немесе) адвокаттар алқасымен және(немесе) нотариаттық палаталармен және(немесе) заң консультанттары палаталарымен кадрлар даярлау бағыттарына сәйкес шарттар.

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

9.17 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.

9.18 Білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарт практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

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

9.19 ҚБТ қолдана отырып күндізгі бөлімде оқитын студенттер 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 ұсынады.

9.20 Дипломдық жұмысты қорғайтын студенттер үшін диплом алдындағы практика қарастырылған.

9.21 Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады.

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

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

9.24 Диплом алдындағы практика кезеңінде білім алушы тиісті практика базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалдарды, дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинауды жүзеге асырады. Практика нәтижелері дипломдық жұмысты (жобаны) жазу үшін пайдаланылады және тиісінше ресімделеді.

9.25 Диплом алдындағы практиканың қорытындылары дипломдық жұмысты (жобаны) алдын ала қорғауда шығарылады.

9.26 Диплом алдындағы практиканың қорытындылары 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.

9.27 Практика бойынша (әдетте, оқу, оқу-танысу және диплом алдындағы) бір жетекшіні тағайындау кезінде баға көрсетілген білімге және есепті ресімдеуге сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

9.28 Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте, педагогикалық және өндірістік.) салыстырмалы салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайтын практика базасындағы жетекшінің бағасы және қорытынды бағаның 60% - ын құрайтын академиядан жетекші ұсынған есепті қорғау бойынша баға ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады.

9.29 Академияның практика жетекшісі:

- Академия ББ бойынша тәжірибелердің барлық түрлерін өткізу бойынша кафедралардың жұмысын ұйымдастырады, үйлестіреді және бақылайды;
- практика бағдарламаларын уақтылы әзірлеу және басып шығару бойынша бақылауды жүзеге асырады;
- бітіруші кафедралардың практика өткізу үшін базалармен қамтамасыз ету бойынша өтінімдерін қорытындылайды, практика өткізу туралы шарттар жасайды;

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

- практика барысына ағымдағы бақылауды жүзеге асырады.

Кафедраның практика жетекшісі:

- оқу-әдістемелік басқармаға практиканы дайындау бойынша барлық қажетті құжаттаманы ұсынады: практика базалары бойынша мәліметтер, практиканы өткізу жоспары, белгіленген және қорытынды конференцияларды 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;

- тәжірибе өтетін ұйымның атынан тағайындалатын тәжірибе жетекшілерін іріктеуге қатысады және келіседі;

- практика басталғанға дейін 7 күн бұрын академия бойынша практика жетекшісіне білім алушыларды практикаға жіберу туралы бұйрыққа ұсыным ұсынады;

- білім алушылардың практикаға қажетті дайындығын ұйымдастырады;

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

- практика базаларымен – ұйымдармен байланыс жасайды;

- практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады;

- тәжірибе бойынша білім алушылардың есептерін тексереді;

- кафедраға практикадан өткені туралы жазбаша пікір ұсынады;

- тәжірибе бойынша есептерді онлайн қорғау бойынша

- комиссиялардың жұмысына және тәжірибе қорытындысы бойынша студенттік конференцияларды дайындауға қатысады ;

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

9.30 Білім алушының практикадан өту кезіндегі міндеті:

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

- тиісті практика базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде практика жетекшісіне барлық тапсырмалардың орындалуы туралы есеп пен күнделікті тапсыру.

9.31 кәсіптік практиканың қорытындысы бойынша оны сәтті өткен білім алушылар тиісті кафедраға электрондық түрде есептік құжаттаманы (есеп, күнделік, пікірлер, мінездемелер және практика бағдарламасында көрсетілген басқа да құжаттама) ұсынады, оны кафедраның практика жетекшісі тексереді және қорғауға рұқсат береді.

9.32 Тәжірибе бойынша есептерді қорғауды кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия онлайн режимде жүзеге асырады. Практикадан өту нәтижелері 4 балдық (100 балдық) жүйе бойынша бағаланады және студенттің курстан курсқа ауысуы кезінде GPA есептеу кезінде ескеріледі.

10. Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру

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

10.2 ҚББТ 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 ҚББТ 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 кадамдық нұсқаулықтар) беріледі.

10.6 ҚББТ қолданылатын күндізгі бөлімнің нысаны бойынша оқу процесін ұйымдастыру оқытудың инновациялық әдістерін белсенді пайдалануға және студенттердің өзіндік жұмыс дағдыларын қалыптастыру және қосымша құзыреттіліктерді алу мақсатында оқытушылардың жеке онлайн және видео-курстарды әзірлеуіне негізделеді.

10.7 ҚББТ 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 ҚББТ 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;

5) Platonus ЖОО АЖ-ға тест тапсырмаларын импорттайды.

• **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 ҚББТ 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 ҚББТ 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.

Төмендегі білім беру бағдарламалары бойынша студенттер үшін:

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 тілдерінде оқытатын білім беру мекемелеріндегі қазақ тілі мен әдебиеті;

6B01702-Шет тілі: екі шет тілі;

6B04201-Құқықтану.

Пәндерді игерген кезде қашықтықтан оқыту технологиясы барлық оқу кезеңі үшін академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 20% - нан аспайтын мөлшерде қолданылуы керек.

6B04101-Қаржы ББ бойынша студенттер үшін қашықтықтан оқыту технологиясы пәндерді оқу кезінде барлық оқу кезеңі үшін академиялық кредиттердің жалпы көлемінің 50% - ынан аспайтын мөлшерде көзделеді.

2021-2022 оқу жылында Академия базасында дәстүрлі форматта семинар және практикалық сабақтар қарастырылған.

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 ҚББТ 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 конспекттері, оқулықтардың беттері көрсетілген тараулары, интернет көздері мен т. б. сілтемелері);
- чат (әлеуметтік желідегі чат оқытушының студенттермен кері байланысын қамтамасыз етеді);
- онлайн сабақ (BigBlueButton модулінде оқытушының студенттермен бейнеконференциясы), онлайн сабақты жазу міндетті;
- семинар материалдары- (студенттер тапсырманы орындайды және орындалған тапсырмаларды Moodle порталына файл түрінде тіркейді);
- СОӨЖ материалдары
- өзін-өзі тексеруге арналған сұрақтар (әр тақырып бойынша 5-тен 15-ке дейінгі тесттер);

- аралық бақылау тестілері.
- глоссарий: курс бойынша мамандандырылған терминдер сөздігі (оқытушының қалауы бойынша);
 - бейнежазу (оқытушының қалауы бойынша дәріс сұрақтары бойынша дайын немесе бейнеге сілтеме);
 - басқа тапсырмалар: презентациялар, схемалар, кестелер және т. б. оқытушының қалауы бойынша)

10.12 Студент қашықтықтан оқыту форматында емтихан сессиясы басталғанға дейін пәндер бойынша көзделген барлық тапсырмаларды орындауға міндетті. Студент орындалған тапсырмаларды Moodle білім беру порталына жібереді. Пәндер бойынша талаптар порталда орналастырылған әрбір пән бойынша силлабустарда жазылған. Емтихан тапсыруға жіберудің рейтинг балы орташа ағымдағы бағадан және екі аралық бақылау бағасынан құралады.

Қашықтықтан оқыту технологиясын қолдана отырып оқытын студенттердің орташа ағымдағы бағасы:

- онлайн сабақтарға қатысу;
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтарға жауаптар;
- офлайн сабақтардағы жауаптар.

Аралық бақылау бағаларын студенттер Moodle порталында тестілеу нәтижелері бойынша алады.

Аралық бақылау тесттеріне қойылатын талаптар:

- аралық бақылау тестілері әрбір дәріс бойынша жасалған өзін-өзі бақылау тестілерінен (дәріс тақырыптарына сәйкес) және қосымша тест тапсырмаларынан, қалыптастырылады;
 - әрбір аралық бақылау кемінде 75 сұрақтан тұруы тиіс;
 - Аралық бақылау тапсыру мерзімін академиялық күнтізбеге сәйкес белгілеу қажет;
 - Тапсыруға әрекет саны-1 рет;
 - әр нұсқадағы сұрақтар саны – 25, олардың әрқайсысы 4 баллмен бағаланады. Тестілеу уақыты-40 мин.

Студенттер аралық бақылауды сәтті тапсырғаннан кейін оқытушылар бағаларды Platonus жүйесіне ауыстыруы тиіс.

10.13 бірінші аралық бақылауға жіберілу үшін (АБ 1) білім алушы оқу ақысының 25% - ына төлем жасау керк. Екінші АБ және емтихандардың басталуына қарай оқу ақысы 50% құрауы тиіс. Толық төленбеген жағдайда студент "Қазақстанның қазіргі заманғы

тарихы"бойынша мемлекеттік емтиханнан басқа ағымдағы емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

10.14 Семестрлік емтихандарды ұйымдастыру ЖОО-ның АЖ «Platonus» бағдарламасында жүзеге асырылады.

Емтихандар тест түрінде өткізіледі. Емтихан сұрақтарына қойылатын талаптар:

- 1 академиялық кредитке қойылатын сұрақтар саны-45;
- пән бойынша емтихан сұрақтары 3 кредитте екі аралық бақылаудың тестілік базасынан, ал 4 және одан көп кредитте - екі АБ базасынан және осы пән бойынша кредиттер санына сәйкес қосымша сұрақтардан қалыптастырылады.

- әр нұсқадағы сұрақтар саны – 25, олардың әрқайсысы 4 баллмен бағаланады. Тестілеу уақыты-40 мин.

10.15 Оқу жылы ішінде студенттерге оқу тапсырмаларын орындау және оқу процесі бойынша ақпаратты қарау үшін Moodle порталында және Platonus ЖОО АЖ-де жеке кабинетке жеке пароль логин беру арқылы жүзеге асырылады.

10.16 MOODLE порталын ұйымдастыру және техникалық сүйемелдеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер ҚБТ және ІТ-бөлімдері болып табылады. Бөлім қызметкерлерінің функцияларына мыналар кіреді:

- а) бейне жазу студиясына техникалық қызмет көрсету;
- б) бейне дәрістерді түсіру, монтаждау және дыбыстық безендіру;
- с) Moodle платформасымен жұмыс істеу бойынша ПОҚ үшін оқыту сабақтарын өткізу;

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 штаттық қызметкерлер үшін оқыту семинарларын өткізу, "Platonus"ЖОО АЖ бірыңғай ақпараттық дерекқорын бақылау;

- ақпараттық-телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, оқу процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы арқылы білім алушыларға әдістемелік көмек көрсету;

- әкімшілік ақпаратты жинау және өңдеу: студенттер туралы деректер, материалдар, білім алушылардың материалдарды зерттеу статистикасы, оқу процесін 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 "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды 2021/2022 оқу жылында күндізгі бөлімде оқитын студенттер аудиторияларда ауызша тапсырады. Қашықтықтан оқитын студенттер прокторингті пайдалана отырып, Moodle-ге тест нысанында 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 рәсімделеді. 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. 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.

12.4 Күндізгі бөлім студенттерінің ҚА дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау түрінде жүзеге асырылады.

Күндізгі және ҚББТ қолданылатын күндізгі бөлім студенттері дипломдық жұмыстың орнына, келесі себептер бойынша тиісті құжаттарды ұсынған кезде 2 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;

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

2021-2022 оқу жылында кешенді емтихандар: күндізгі оқу нысаны түлектерінің аудиториясында ауызша емтихан түрінде және ҚБТ қолдана отырып, күндізгі оқу нысаны түлектер прокторинг арқылы Moodle-де тестілеу түрінде тапсырылады.

Дипломдық жұмысты қорғау академияның аудиторияларында қорытынды аттестаттау комиссиясының ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен өткізіледі.

Студент карантинде болған жағдайда дипломдық жұмысты қорғау немесе кешенді емтихандарды қабылдау Moodle-де онлайн режимінде жүргізіледі.

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 Аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте бір ББ бойынша дипломдық жұмысты қорғауға күніне 10 адамнан артық емес адам жіберіледі.

12.17 Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін аттестаттау комиссиясына дипломдық жұмыс, 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) Шығарушы кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы;

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

12.18 Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) авторға және дереккөзге сілтемесіз алу мәніне тексеру Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес жүзеге асырылады және "Bolashaq» академиясының «Антиплагиат» бағдарламасы бойынша жазбаша жұмыстарды тексеру туралы Ережемен 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 студі 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 бейне жазу міндетті болып табылады.

12.26 Дипломдық жұмысты қорғау АҚ-ның ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен өткізіледі. Бір дипломдық жұмысты (жобаны) офлайн режимде қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 40 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы АҚ алдында 15 минуттан артық емес баяндама жасайды.

Онлайн режимде бір дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы аттестаттау комиссиясының алдында 10 минуттан аспайтын 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.

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

Прокторинг бағдарламасының техникалық істен шығуы себебінен кесте бойынша емтихан тапсырмаған немесе прокторинг арқылы емтиханға кесте бойынша өте алмаған студентке емтихан басқа күні тағайындалады.

12.32 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген студент аттестаттау комиссиясы хатшысының электрондық поштасына оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға 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 ағымдағы 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 жазылады.

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, «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнінен мемлекеттік емтиханды, және 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 білім алушыларын қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол карантин аяқталғаннан кейін Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

12.45 АҚ төрағасының есебіне кестелер мен түсіндірме жазба кіреді. АҚ 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» дәрежесі 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 отыз 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 Диплом қорғау, кешенді емтихандарды тапсыру және бакалавр дәрежесін беру хаттамалары «Платонус» ААЖ-да қалыптастырылады. Бакалавриат дәрежесін беру туралы аттестаттау комиссиясының шешімінің хаттамасы нөмірленеді, тігіледі және оқу-әдістемелік бөлімнің мөрімен бекітіледі.

12.49 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тізімі, олардың Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса), Академия ректоры қол қойған берілген дипломдардың сериясы мен тіркеу нөмірлері көрсетіле отырып, шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

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

14.2 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.

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

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

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

14.6 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.

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

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

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

Жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық 18 кредиттен аспауы тиіс.

14.10 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде мынадай құжаттар ұсынылады:

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

2) ҚР Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында тану және нострификациялау қағидаларында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтетін білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтау туралы құжат.

3) шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері.

14.11 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.

14.12 Білім алушыны жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының басқа топтарынан педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламаларына ауыстыру "Білім туралы" Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес балы белгіленген шекті балдан төмен емес Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде 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. Осы саясаттың 6-бөлімінің 6.13-тармағында көрсетілген

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:

Білім алушы өзі оқып жатқан ректорға ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, СҚКО арқылы академия ректорына өтініш береді. Өтінішке ректордың атына қоса беріледі:

- білім алушы ауысу кезінде білім алатын ЖОО-дан мөрмен бекітілген ресми транскрипт.

- ҰБТ /КТ сертификатының көшірмесі (шетелдік ұйымнан ауысатын үміткерлерден басқа).

- білім беру гранты иегеру куәлігінің көшірмесі (бар болса);

- өзі оқыған ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініш (басшының қолымен және мөрімен);

- алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат;

- шетелдік білім беру ұйымдарына түсу кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері (шетелдік білім беру ұйымынан ауысу үшін) немесе жоо-ға түсу сынақтары немесе ЖОО-ға қабылдаудың өзге нысаны болмаған жағдайда ЖОО-дан ресми растау;

- Академияның СҚКО арызды және тиісті құжаттарды ТБ не береді.

- 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;

- Кафедра меңгерушісінің, тіркеу бөлімінің басшысының, ММУ басшысының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұрыштамаларына сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

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. Білім беру гранттарын беру тәртібі

16.1. 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

16.1.1 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.

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

16.1.3 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.

16.2 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

16.2.1 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.

16.2.2 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.

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

17.1 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.

17.2 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.

17.3 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.

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

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

17.6 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.



№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 техноло-гиясы 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, АКТ бойынша практикалық сабақтар толықтырылуы 10-15 адам кіші топтарына, зертханалық сабақтар кіші топта 7-10 адамнан

			<p>жоспарланады.</p> <p>Практикумдардың саны - бүкіл оқу кезеңіне 4-ке дейін, жұмыс істеп тұрған практик-мамандар немесе ПОҚ-ның ұқсас жұмыс тәжірибесі бар мамандар шақырылады.</p>
3	<p>Аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% - ын құрайды, бұл ретте пән кредиттерінің көлеміне қарамастан СӨЖ-де 15 сағат жоспарланады</p>	<p>Мысалы: пән 3 кредит: 30 сағат лекциялар мен семинарлар+ 15 сағат СӨЖ+ 45 сағат СӨЖ; 5 кредиттегі тәртіп: 45 сағат дәріс және семинар + 15 сағат СӨЖ+ 90 сағат СӨЖ</p>	<p>Студенттердің/магистранттардың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы академиялық ағынға жоспарланады, егер оның толықтырылуы 50 адамнан аспаса. Егер академиялық лек 50-ден астам адамды құраса, онда студенттердің/магистранттардың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы академиялық топтарға жоспарланады.</p> <p>СӨЖ кесте бойынша кеңес түрінде де өтуі мүмкін.</p>
4	Әрбір мамандық	АКТ сабақтарынан	

	бойынша БП немесе ПД циклы пәні бойынша ағылшын тілінде міндетті түрде сабақтар өткізу, сондай-ақ кафедра филиалдары базасында сабақтардың барлық түрлері.	басқа педагогикалық жүктемені есептеу 2 есе артады	
5	Емтихандар қабылдау	Осы топта сабақ өткізуге қатыспаған ғылыми дәрежесі бар ПОҚ үшін қорытынды бақылауды тапсырудың тест нысаны кезінде бір топқа 1 сағат; Қағаз түріндегі тестілеуді өткізу кезінде топқа 2 сағат; ауызша нысанда бір білім алушыға 0,25 сағат; Жазбаша түрде бір топқа 2 сағат	Пән бойынша қорытынды бақылау, әдетте, күндізгі бөлім студенттері үшін тест түрінде өткізіледі, күндізгі бөлім студенттері үшін жауап парағын кодтайтын жазбаша жұмыстар, кешенді емтихандар (ауызша және жазбаша) және т. б. қарастырылған.
6	Аралық қорытынды шығару (аралық бақылау)	0,25 академиялық сағат бір білім алушыға ауызша нысанда беріледі.	Аралық бақылау, әдетте, әр академиялық топта ауызша түрде Күндізге бөлім студенттеріне және күндізгі қысқартылған бөлімі студенттеріне

			тестілеу түрінде жүргізіледі.
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 комиссия-ның 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.	За одним преподавателем, имеющим ученую степень, планируется научное руководство до 10 дипломных работ. В день защиты допускается не более 10 студентов в подгруппе при оффлайн защите и до 6 человек- при онлайн.
9	Магистрлік диссертацияларға жетекшілік ету, кеңес беру, рецензиялау және АК жұмысына	Оқу жылына 20 академиялық сағат (барлығы 40 сағат)- магистрантқа ғылыми жетекшілік жасағаны үшін; 3 академиялық сағат – магистрлік	Магистрлік диссертацияға басшылық жасау кандидатқа немесе ғылым докторына беріледі, докторхд Бір басшыға 6-ға

	катысу.	диссертацияға рецензия бергені үшін. Докторанттың ғылыми басшылығы - оқу жылына 50 сағат. Әрбір мүшесіне АК қорғауға магист. диссертациялар-0,75 сағат.	дейін магистрлік диссертацияны жоспарлауға рұқсат етіледі. Қорғау күні оффлайн қорғау кезінде кіші топта 8 магистранттан артық емес және онлайн қорғау кезінде 3-4 адамға дейін рұқсат етіледі.
10	Қорытынды аттестаттау	Дипломдық жұмысты жазуды кешенді емтихандарды тапсырумен ауыстырған жағдайда, соңғылары ауызша немесе жазбаша түрде өткізіледі. тест түрінде. Бұл ретте АК әрбір мүшесіне бір емтихан алушыға 0,5 академиялық сағат жоспарланады.. АК хатшысына бір емтихан алушыға 0,5 академиялық сағат жоспарланады	Емтиханды ауызша өткізу кезінде - бір күнде оффлайн емтихан кезінде толымдылығы 10 адамнан аспайтын бір кіші топта және онлайн емтихан кезінде 6 адамға дейін қабылданады. АК хатшысына түлектердің жалпы контингенті бойынша жүктеме жоспарланған. АК мүшелерінің саны 5-тен аспайды.
11	Кафедра филиалдарының жұмысы, сондай-ақ кафедра филиалдарының базасындағы сабақтардың барлық түрлері.	Мекемелер мен ұйымдарда кафедра филиалының жұмысын ұйымдастыру	Бір филиалды басқару үшін мекемеге немесе ұйымға 50 сағат бөлінеді. Филиал базасында жүктемені бөлген кезде ЖОО ПОҚ

			үшін 1 сағат, екінші сағат – студенттермен сабақ өткізетін филиал қызметкеріне 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	Әр студент үшін дфо. оқу жылына 4 сағаттан есептеледі, 2 сағаттан - ҚББ студентіне, әрбір магистрантына.	Нақты эдвайзерге күндізгі оқу нысаны бойынша 20 адамнан артық емес және күндізгі қысқартылған оқу нысаны бойынша 50

			адамнан артық емес бекітіледі
15.	Күндізгі қашықтықтан оқыту нысаны бойынша сағаттарды есептеу.	Online сабақтар өткізгені үшін 0,25 сағат*off-line режимінде жұмыс істегені үшін студенттер санына, әр студент үшін, жаңа пәндер бойынша оқу контентін әзірлеу және орналастыру үшін 3-4 кредит – 25 сағат, 5 және одан да көп кредит-35 сағат,	Ақыл-оймен келісу кезінде жаңа пәндер бойынша жүктемені есептеу.

қосымша №2

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


<i>Жалпыеуроп алық шет тілді меңгерудің құзыреті (бұдан әрі</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>
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	

<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>
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	Қанағаттанарлық сыз
--	---	-------	---	------	------------------------

<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>
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	Қанағаттанарлық сыз	

<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>
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

 «Bolashaq» академиясы	Академиялық саясат апа менеджмент жүйесі	СМЖ ҰЕ 5.01 -2019 1 нұсқа күні.06.01.2021 ж. 85 беттің 83
--	---	--

	C-		1,67	60-64	Қ
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлы қ
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлы қсыз

<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-	B	3,67	90-94	Жақсы
	B+		3,33	85-89	
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлы қ
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлы қ
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлы қсыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттама</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>
--	-------------------------------------	---	--------------------------------------	---------------------	--------------------------------------



«Bolashaq» академиясы

Академиялық саясат
апа мендежмент жүйесі

СМЖ ҰЕ 5.01 -2019
1 нұсқа
күні.06.01.2021 ж.
85 беттің 84

<i>СЫ</i>					
С2	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	

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ



«Bolashaq» академиясы

Академиялық саясат
апа мендежмент жүйесі

СМЖ ҰЕ 5.01 -2019
1 нұсқа
күні.06.01.2021 ж.
85 беттің 85

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, Ерубәев көшесі, 14