



БЕКІТЕМІН
«Bolashaq» Академиясы ректорының м.а.
Рысмагамбетова Г.М.
" 31 " 08 2023 ж.

2023-2024 оқу жылына арналған

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

*з.ғ.к., қауымдастырылған профессор Г.М.Рысмагамбетованың
жалпы редакциялауымен*

Қарағанды
Болашақ-Баспа
2023

Академиялық саясат / Құрастырғандар: С.Б. Бекжанова, Г.Т. Таликова, С.О. Исмагулов, А.О.Омиразакова, А.А.Дуйсенова, А.Ж.Алдабаева - Қарағанды: РББ «Болашақ-Баспа», 2023 - 65 б.

Осы академиялық саясат «Bolashaq» академиясында оқу процесін ұйымдастыру мәселелерін: білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу, аралық және қорытынды аттестаттау, ауыстыру және қалпына келтіру, практика мен академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру, академиялық демалыс беру және басқа да мәселелерді реттейді.

Құрастырушылар:

С.Б. Бекжанова	-Академиялық сұрақтар бойынша проректор;
Г.Т. Таликова	- Оқу-әдістемелік басқармасының басшысы;
С.О. Исмагулов	- Тіркеу бөлімінің басшысы;
А.О. Омиразакова	- СҚКО басшысы;
А.А. Дуйсенова	-Қашықтықтан білім беру технологиялар орталығының басшысы;
А.Ж. Алдабаева	-Жоғары білімнен кейінгі білім беруді ұйымдастыру орталығы басшысы;

© «Bolashaq» Академиясы, 2023
РББ «Болашақ-Баспа»

Мазмұны

	Глоссарий	5
1	Жалпы ережелер	13
2	Академияға қабылдау саясаты	16
3	Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі	18
4	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау	19
4.1	Үлгерімнің ағымдық бақылауы	19
4.2	Үлгерімнің аралық бақылауы	20
4.3	Білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау	21
5	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау	23
6	Жазғы семестрді ұйымдастыру	26
7	Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру	27
8	Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау	28
9	Магистранттардың тәжірибелері мен ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру және өткізу	33
10	Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру	36
11	«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	41
12	Студенттерді қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу	42
13	Магистранттардың қорытынды аттестаттауын қашықтықтан ұйымдастыру және өткізу	50
14	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	53
15	Білім алушыларға академиялық демалыс беру	57
16	Білім беру гранттарын тағайындау тәртібі	59
16.1	Жергілікті бюджет қаражаты есебінен «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру гранттарын тағайындау тәртібі	59
16.2	Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін ваканттық білім беру гранттарын (республикалық және жергілікті бюджет есебінен) тағайындау тәртібі	59
17	№1 Қосымша	62

Белгілер мен қысқартулар**АК** – Аттестаттау комиссиясы;**БП** – базалық пәндер;**БРЖ** – білімді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі;**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;**ББ** – білім беру бағдарламасы;**ЖБП** - жалпы білім беретін пәндер;**ТК** – Тіркеу бөлімі ;**ЖКБББ** – жоғарыдан кейінгі білім беру бөлімі**Беп** – бейіндеуші пәндер;**ПОҚ** – профессор-оқытушылар құрамы**РҒДИ** – Ресейлік ғылыми дәйексөз индексі;**АБ** – аралық бақылау;**ЕКЖББ БШ** - Еуропа кеңістігіндегі жоғары білім беруді тұтас қамтитын біліктілік шеңбері**СӨЖ** - білім алушының өзіндік жұмысы;**СОӨЖ** – оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы;**ОӘБ** – Оқу-әдістемелік басқарма;**СҚКО** – Студенттерге қызмет көрсету орталығы

Глоссарий

Академиялық саясатта келесі негізгі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

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

Академиялық комитет – еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын жобалаумен, әзірлеумен және жетілдірумен айналысатын комитет;

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

Академиялық ұтқырлық – 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 (БҮМ) (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;

Асинхронды оқыту-белгілі бір орын мен уақытқа байланысты емес, білім беру процесіне қатысушылардың, оның ішінде ақпараттық жүйелер мен басқа да байланыс құралдары арқылы өзара іс-қимылын көздейтін қашықтықтан оқыту немесе онлайн оқыту;

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;

Бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде орындау кезінде тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беретін кадрларды даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

Жоғары оқу орны компоненті және (немесе) таңдау компоненті (бұдан әрі – ЖК) – білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес белгілейтін оқу пәндерінің тізбесі және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдері;

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

Қашықтықтан оқыту-педагог пен білім алушылардың қашықтықтан, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып өзара іс-қимылы кезінде жүзеге асырылатын оқыту;

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

Дескрипторлар (descriptors (дескриптор)) – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушылар алған білім деңгейі мен көлемінің, қалыптастырылған құзыреттер мен академиялық кредиттердің сипаттамасы;

Трансферттің (аударымның) және кредиттерді жинақтаудың Еуропалық жүйесі (ECTS) - білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) кредиттік бірліктерді (кредиттерді) беру тәсілі, олардың көмегімен білім алушылар меңгерген оқу

пәндерін (кредиттермен және бағалармен) білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстыру кезінде салыстыру және қайта есептеу жүзеге асырылады;

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) - білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылу 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;

«Platonus» ақпараттық жүйесі-бұл кредиттік және қашықтықтан оқыту технологиясы процестерін кешенді автоматтандыруға мүмкіндік беретін автоматтандырылған ақпараттық жүйе. Жүйе университеттің барлық нақты оқиғалары мен процестерін көрсететін орталықтандырылған мәліметтер базасына ие;

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;

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;

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 көшіріп 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;

Таңдау компоненті-пререквизиттер мен постреквизиттерді ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде студенттер өз бетінше таңдайтын ЖЖОКБҰ ұсынатын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі;

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 оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушылардың пәндерді оқу реттілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

Курстық жұмыс – екінші-үшінші курстарда - реферат түрінде, жоғары курстарда - зерттеу жұмысы түрінде студенттер орындайтын тапсырма;

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 көмектесуге 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;

Ұлттық білім беру дерекқоры - білім беру саласының бастапқы статистикалық деректерін жинау және өңдеу бойынша бизнес-процестерді автоматтандыруға арналған электрондық оқыту жүйесінің ішкі жүйесі. Бірақ ДБ ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесі болып табылады;

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;

Міндетті компонент-МЖМБС белгілеген және студенттер міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі;

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 – бұл білім алушының жұмысты өз бетінше орындамауы (оның ішінде бітіруі), яғни қағазда немесе электронды түрде жарияланған басқа біреудің мәтінін дереккөзге сілтеме жасамай немесе сілтемелер болған кезде де пайдалануы, көшіріп алудың көлемі мен сипаты ғылыми жұмысты немесе оның кез-келген бөлімін дербес орындағандығына күмән келтіру;

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 қажеттілігі бар пәндер;

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

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

Оқу жұмыс жоспары - білім беру ұйымдары білім алушылардың білім беру бағдарламасы және жеке оқу жоспарлары негізінде 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 игерген және көрнекі түрде көрсететін білім, білік, дағдыларын 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-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;

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 - ДОӨЖ) 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 әрекеттесуімен жүзеге асырылатын 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;

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.

1. Жалпы ережелер

1.1 «Bolashaq» академиясы оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жоғары базалық білім беру (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура) 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 құзыреттілікті, бәсекеге қабілеттілікті, ұтқырлықты, әлеуметтік бағдарлануды және кәсіби қызмет пен ғылымда озық инновациялық технологияларды қолдана білуді қамтамасыз ететін сапалы, қолжетімді білім беруді ұйымдастыру.

- Миссияда тұжырымдалған негізгі мақсатқа қол жеткізуде Академия дамудың мынадай стратегиялық бағыттарына сүйенеді:

- оқу процесін ғылыми, өндірістік қызметпен интеграциялау, Академияның оқу-әдістемелік және материалдық-техникалық базасын жетілдіру, жоғары оқу орнының сапа менеджменті жүйесін дамыту арқылы академияның білім беру қызметтері нарығындағы сенімді әріптес ретіндегі ұстанымын нығайту;

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

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

- профессорлық-оқытушылық құрамның білімі мен жетістіктерін дәріптеу, академияның іргелі және қолданбалы зерттеулер нәтижелерінің дәйексөзділік көрсеткіштеріне қосқан үлесін арттыру үшін Thomson Reuters, Scopus және РФДИ жүйелерінде индекстелетін журналдарда өкілдігі бар ғылыми-педагогикалық қызметкерлер мен білім алушылардың жарияланымдық белсенділігін арттыру;

- ұйымдармен, жетекші академиялық және білім беру мекемелерімен және орталықтарымен өнімді байланыстар құру;

- білім алушылардың көшбасшылық рухын, бәсекелестік ортада өмір сүру және жеңу қабілетін қалыптастыру;

- корпоративтік мәдениетті енгізу және дамыту және қоғамда ЖОО-ның өкілдік имиджін қалыптастыру;

- Академия қызметкерлері мен білім алушыларын материалдық және моральдық ынталандыру, әлеуметтік қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру негізінде оқытушылар мен қызметкерлердің ЖОО-дағы жұмысқа қанағаттану

дәрежесін арттыру;

- сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт пен Академиялық адалдық стандарттарын сақтау және сыбайлас жемқорлық пен кемсітушіліктің кез келген түріне 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 ету тұрақты міндеттемесі.

1.2 Академиялық саясат нормативтік құжаттарға, ЖОО-ның жеке құжаттамасына сәйкес әзірленді. Академияның білім беру қызметі академиялық саясат негізінде жүзеге асырылады, ол білім беру қызметін жоспарлау және басқару және студенттерге бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі болып табылады.

1.3 Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең екендігіне негізделеді. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

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


1.5 Аудиториялық жұмыс көлемі әрбір пән көлемінің кемінде 30% құрайды.

1.6 Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау кредиттердің бірыңғай көлемімен жүзеге асырылады, яғни әрбір пәнге берілетін кредиттердің жалпы саны оны зерделеуді де, даярлауды да, сондай-ақ осы пән бойынша аралық аттестаттау нысандарынан өтуді де қамтиды.

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

1.8 Оқу жүктемесі студенттің оқу пәнін, модульді немесе бүкіл білім беру бағдарламасын оқып-үйренуіне және білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізуге қажетті уақытпен өлшенеді.

1.9 Оқу жүктемесіне студенттің барлық оқу қызметі – дәрістер, семинарлар, рефераттар, курстық жұмыстар, практикалық және зертханалық жұмыстар, кәсіптік практика, дипломдық жұмыс, өзіндік жұмыс, оның ішінде оқытушының басшылығымен орындалатын жұмыс кіреді.

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 15 бет из 66</p>
---	---	--

1.10 Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау/қорытынды бақылау кезеңінен, практикадан және демалыстан тұрады.

«Bolashaq» академиясындағы академиялық кезең 15 аптаға созылатын бір семестрді құрайды.

Бір оқу жылы, әдетте, 30-36 аптадан тұрады, оның ішінде 30 – теориялық оқыту (Күзгі және көктемгі семестрлер), бітіру курстарынан басқа, 2-6 – қорытынды бақылау (қысқы және жазғы емтихан сессиялары).

Академиялық қарыздарды жою және қосымша пәндерді оқу үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге жол береді.


1.11 Бір оқу жылының толық оқу жүктемесі әдетте 60 академиялық кредитті немесе 1800 академиялық сағатты құрайды. Академия академиялық кредиттердің көлемін семестрлер бойынша дербес бөледі.

1.12 Демалыс білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін беріледі. Бітіру курсы қоспағанда, оқу жылындағы жалпы демалыс уақытының ұзақтығы кемінде 7 апта болуы керек.

1.13 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. Техникалық және кәсіптік бағдарламаның немесе орта білімнен кейінгі бағдарламаның немесе жоғары білім беру бағдарламасының базасында оқуға түскен студенттерге академиялық кредиттердің саны және жоғары білімнің білім беру бағдарламасының қажетті көлемі, немесе қысқартылған жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқуға арналған жалпы орта білім беру бағдарламасының базасында «ұйымдар ұсынатын бейресми білім беру арқылы ересектер алған оқыту нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығына сәйкес формальды және бейресми білім беруді оқытудың бұрын қол жеткізілген нәтижелерін тану ескеріле отырып айқындалады, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген, «(нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 17588 болып тіркелген)».

1.14 Халықаралық алмасу негізіндегі 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 (кұзыреттер) бойынша есепке алынады.

1.15 Академия ПОҚ оқу жүктемесінің нормаларын Ғылыми кеңестің шешімімен профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау тәртібі туралы Ережемен дербес белгілейді.

 <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 16 бет из 66</p>
--	--	--

1.16 ЖОО -да сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия жұмыс істейді.

Комиссия білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, Бағалау саясаты және Академияның басқа да академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын, білім алушыларға білім беру бағдарламалары мен (немесе) пәндер/модульдер сапасының академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуына сәйкестігі тұрғысынан сауалнама ұйымдастыратын тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органы болып табылады.

Комиссияның қызметі кафедралардың қызметін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді үйлестіру негізінде оқытудың барлық деңгейлерінде және іске асырылатын білім беру бағдарламаларында білім беру процесінің сапасын арттыруға бағытталған.

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

1.17 Кафедра базасында еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын жобалаумен, әзірлеумен және жетілдірумен айналысатын академиялық комитет құрылады;

2. Академияға қабылдау саясаты

2.1. Білім алушыларды академияға қабылдау рәсімі ашықтық пен айқындық қағидаттарына негізделеді. Академия барлық өтініштерді барлық келушілер үшін бейтарап, әділ және мүмкіндігінше ыңғайлы түрде қарауға тырысады.

2.2 қабылдау ережелері мен тәртібі, қабылдау талаптары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдаудың үлгілік ережелеріне сәйкес іске асырылады. Қосымша қабылдау талаптары, емтихандар мен әңгімелесуді тапсыру тәртібі мен рәсімі білім берудің тиісті деңгейлері бойынша қабылдау қағидаларымен регламенттеледі, олар ғылыми кеңесте бекітіледі және сайтта орналастырылады.

2.3 Академия қабылдау емтихандарының әділ және ашық өтуін қамтамасыз етуге күш салады. Қабылдау комиссиясы Академияда емтихан өткізу ережелерін сақтау арқылы емтихан нәтижелерінің барынша объективтілігін және емтихан тапсыратын талапкерлердің уақтылы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

2.4 толық ақпаратты Академияның ресми сайтында «Талапкер» бөлімінен, call-орталықтың телефондары немесе қабылдау комиссиясының opr_bolashak@mail.ru) электрондық поштасы арқылы алуға болады.

2.5 Академияға қабылданған талапкерлермен және үміткерлермен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт (бұдан әрі - шарт) жасалады. Егер шартқа қол қойылған сәтте талапкердің жасы 18-ге толмаған жағдайда, шарт жасасу кезінде оның заңды өкілінің немесе кепілгердің болуы міндетті. Талапкердің өкілінде өзімен бірге жеке куәліктің түпнұсқасы мен көшірмесі, сондай-ақ оның заңды өкілі немесе кепілгері ретіндегі құқықтарын растайтын құжаттар болуы қажет. Білім алушылар 18 жасқа толғаннан кейін онымен негізгі шартқа қосымша келісім жасасу қажет.

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

2.7 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 оқудың бірінші семестрі ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен 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 тұлғалар 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 қажетті);
- 4) шетел тілін игеру туралы растайтын сертификат:
ағылшын тілі: IELTS Academic (International English Language Testing System Academic) шектік балл 5,5-тен төмен болмау керек;
TOEFL IBT (Test of English as a Foreign Language Internet-based test), шектік балл 46-дан төмен болмау керек;
TOEFL PBT (Test of English as a Foreign Language Paper-based test), шектік балл 453-тен төмен болмау керек;
TOEFL ITP (Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm), шектік балл 460 -тан төмен болмау керек;
неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (DSH, Niveau B2/ B2 деңгейі), TestDaF-Prüfung (Niveau B2/ B2 деңгейі);

француз тілі: TFI (Test de Francais International™) – оқу және тыңдау секциялары бойынша B2 деңгейінен төмен емес), DELF (Diplome d'Etudes en Langue française) – B2 деңгей, DALF – Diplome Approfondi de Langue française) - v2 деңгей, TCF (Test de connaissance du français) - 50 б төмен болмау керек;

B2, деңгейі - DALF (Diplome Approfondi de Langue française) – B2 деңгейі, TCF (Test de connaissance du français) – кемінде 50 балл; (болса)

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;

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.

3. Білім алушылардың білім траекториясын таңдау тәртібі

3.1 Білім алушылар өздерінің білім беру траекториясын білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде құрастырылған ЖОЖ нысанында дербес құрастырады.

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.

3.2 Білім алушының ЖОЖ оқу жылына бітіруші кафедраның эдвайзер-оқытушысының көмегімен қалыптастырылады. Эдвайзердің басты міндеті-оқыту траекториясын таңдауға жәрдемдесу. Эдвайзерлер саны академия ректорының бұйрығымен білім алушылар санына байланысты белгіленеді.

Магистранттың ЖОЖ ғылыми жетекшінің басшылығымен жасалады.

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

- білім алушыларға білім беру бағдарламасын және элективті пәндер каталогын ұсынады;
- тіркеу кезеңі басталғанға дейін Moodle-де пәндердің сипаттамасын орналастырады;
- ЖОО-ның ПОҚ элективті пәндердің презентацияларын дайындайды.

3.4 Тіркеу бөлімі оқу пәндеріне жазылу рәсімін ұйымдастырады. 2-ші және жоғары курстарға білім алушылардың ББ бойынша оқу пәндеріне жазылу ағымдағы оқу жылының ақпан-наурыз айлары аралығында ұйымдастырылады. Тіркеуге рұқсат беру шарты белгілі бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту болып табылады.

3.5 1-курс білім алушылары үшін оқу пәндеріне жазылу оларды қабылдағаннан кейін ұйымдастырылады.

3.6 өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушы міндетті:

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

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

4. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау

4.1 Үлгерімнің ағымдық бақылауы

4.1.1 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 бір апта бұрын, бірінші курстан басқа).

4.1.2 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, дөнгелек 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 және академиялық кезең ішінде орындалады.

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

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

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


4.1.6 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.

4.1.7 Оқу процесін қашықтықтан ұйымдастыру Moodle платформасында Big Blue Button жүйесінде жүзеге асырылады.

4.1.8 Зертханалық сабақтар Академия базасында өткізіледі.

4.2 Үлгерімнің аралық бақылауы

4.2.1 Күндізгі оқу бөлімінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау үшін бір семестрде екі рет семестрдің барлық пәндері бойынша аралық бақылау (аттестация) жүргізіледі, оның нәтижелері бойынша

 <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 21 бет из 66</p>
--	--	--

оқытушылар, кафедра меңгерушілері білім сапасын арттыру бойынша түзету іс-шараларын әзірлейді.

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

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

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

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

Егер студент семестр ішінде белгілі себеппен (ауруы бойынша, 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.

4.2.6 Белгілі бір себепсіз 2 АБ болмаған жағдайда білім алушы бұл пәнді келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқуы керек. Пән бойынша қайта оқыту студенттің өтініші бойынша беріледі.

4.2.7 аралық бақылау қорытындылары кафедра отырыстарында және кураторлық сағаттарда талқыланады.

4.2. 8 Пән бойынша аралық бақылау бойынша үлгерімнің ең жоғарғы көрсеткіші 100 балл, ал ең төменгі - 50 баллды құрайды.

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

4.3 Білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау

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

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

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

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

4.3.3 Студенттерді аралық аттестату үшін Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы оқу нәтижелеріне қол жеткізуді бағалаудың әртүрлі әдістерін қолдана алады.

Студенттер емтихан немесе аралық бақылауды автоматты түрде ала алады. Автоматты бағалауды алу шарттары:

- базалық талаптарды сөзсіз орындау (оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысу, курстық жұмыстарды қорғау (бар болса);

- практикалық сабақтарда және зертханалық жұмыстарда (бар болса) жоғары балл (90 балдан бастап) алу;

- ғылыми баяндамалар және/немесе зерттелетін пәндер бойынша мақалалар жариялау;

Емтиханды автоматты түрде алу-бұл студентті басқа студенттерге карағанда көбірек көлемде немесе үлкен еңбекқорлықпен орындайтын оқу жұмысы үшін оқытушыны ынталандыру.

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

- сессияны өткізу мерзімі көрсетілген академиялық күнтізбе бекітілді;

- пәндер бойынша емтихан материалдары әзірленді және бекітілді; бұл ретте пән бойынша ауызша емтихандарға арналған билеттер саны кредиттер санына байланысты (3 кредитке-кемінде 20 билет, 4-5 кредитке-кемінде 25 билет), ал билеттегі сұрақтар санын пәннің ерекшелігіне байланысты өзінің академиялық еркіндігі шеңберінде оқытушы айқындайды;

- емтихан кестесі жасалды және бекітілді;

4.3.5 Білім алушылар:

- 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. Білім алушының курстық жұмысты плагиатқа тексеруге жіберуге және оны сессия кезеңінде, бірақ тиісті пән бойынша емтихан басталғанға дейін қорғауға мүмкіндігі бар.

4.3.6 Білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу тіркеу бөлімі басшысының өкімімен АМ жөніндегі проректордың және ОӘБ басшысының

қолдарымен білім алушының тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), курсы, білім беру бағдарламасы және академиялық тобы көрсетіле отырып ресімделеді.

4.3.7 Емтихан кестесін тіркеу бөлімі жасайды, академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін бір аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына электрондық түрде жеткізіледі.

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

Пәнді қайта оқып шығу студенттің өтініші бойынша беріледі.

4.3.8 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 тапсыру нәтижелері туралы негізгі құжат емтихан ведомосы болып табылады.

5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау

5.1 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	

5.2 «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. Пән бойынша қайта оқыту студенттің өтініші бойынша беріледі

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

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

5.5 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.

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

5.7 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.

Курстық жұмыс қарастырылған пән бойынша қорытынды баға формула бойынша есептеледі:

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

Оның ішінде

AB₁, AB₂-бірінші және екінші аралық бақылау бағалары;

AB-ағымдағы бақылау;

K-курстық жұмысты бағалау;

E-емтихан бағасы;

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

5.8 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 кафедраның пәндік апелляциялық комиссиясы өткізеді, оның құрамы сессия басталғанға дейін ректордың бұйрығымен құрылады.

Апелляцияны комиссия емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі күні білім алушының өтініші негізінде жүргізеді. Студенттердің апелляцияға өтініштері емтихан күні қабылданады. Тіркеу бөлімі студенттен өтініш қабылдайды және оны апелляциялық комиссияның қарауы үшін кафедраға жібереді. Апелляция нәтижелерін апелляциялық комиссия мүшелері хаттамаға енгізеді және студенттің өтінішімен бірге тіркеу бөліміне қайтарылады, оның қызметкерлері хаттамада көрсетілген бағаны «Platonus» АЖ электрондық журналына енгізеді.

Егер білім алушы апелляция нәтижелері бойынша емтиханда алған бағадан төмен баға алса, онда транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде соңғы баға есептеледі.

5.9 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.

5.10 Академиядан шығарылған білім алушыға транскрипт беріледі.

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

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

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

Рп1, Рп2, Рпп-сандық эквиваленттегі пәндер бойынша рейтинг;
Кп1, Кп2, Кпп-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.

5.13 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

5.14 Белгіленген ауысу балын жинамаған білім алушыларға GPA көтеру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде қайта оқыту ұсынылады, бірақ үш пәннен артық емес. Пәндерді таңдауды студент эдвайзердің көмегімен жүзеге асырады. Пән бойынша қайта оқыту студенттің өтініші бойынша беріледі.

Егер жазғы семестрдің қорытындысы бойынша білім алушы ауысымдық балл жинамаса, ол академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады.

5.15 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 (бірақ үш пәннен артық емес) және академиялық қарызды жою керек.

5.16 Академиялық қарызды жою үшін білім алушы ақылы негізде осы пән бойынша оқу сабақтарына қайта қатысып, емтиханға рұқсат алуы тиіс.

5.17 Пән бойынша академиялық қарызды жою мақсатында ақылы негізде оқыту қосымша немесе жазғы семестрде ұйымдастырылуы мүмкін. Үш пәнді оқуға рұқсат етіледі.

Егер білім алушы белгіленген мерзімде академиялық берешекті жоймаса, онда ол оқудан шығарылуға жатады.

6. Жазғы семестрді ұйымдастыру

6.1 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.

6.2 Бекітілген сметаға сәйкес білім беру бағдарламасының бір кредитінің құнын ректордың бұйрығымен белгіленеді. Үш пәннен артық оқуға рұқсат етілмейді.

6.3 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 қызметтерін көрсету туралы шартты ресімдеу үшін орталық білім беру жүйесіне 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 проректор бекітеді.

- кесте профессорлық-оқытушылық құрамның жұмыс тығыздығын ескере отырып жасалады;

6.4 Жазғы семестрде оқу мынадай міндеттерді қамтиды:

- көрсетілген пәндерді игеру мақсатында жазғы семестр кезеңінде білім алушылардың сабақтардың барлық түрлеріне қатысуы;

- пән бойынша оның рейтингін анықтау мақсатында барлық оқу тапсырмаларын орындау;

- оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерін тапсыру: ағымдағы, аралық бақылау, ауызша, жазбаша емтихан немесе тестілеу нысанында аралық аттестаттау.

6.5 Жазғы семестр кезеңінде алынған бағалар студенттің «Platonus» АЖ транскриптіне енгізіледі.

6.6 Жазғы семестр кезеңінде игерілген емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылында өткен курс үшін аударым балын (GPA) есептеу кезінде ескеріледі.

7. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру

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

7.2. 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.

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

7.4 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.

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

7.6 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.

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

7.8 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.

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

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

7.10 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.

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

8. Кәсіби практиканы ұйымдастыру, өткізу және ұйымдарды практика базасы ретінде анықтау

8.1 «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 саласының білім алушылары үшін педагогикалық практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидаларын ғылым және жоғары білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен әдістемелік ұсынымдарға сәйкес «Bolashaq» академиясы әзірлейді және бекітеді.

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек және академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге жол беріледі.

Практикалардың ұзақтығы 30 сағатқа (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) тең апта ішінде білім алушының практикада жұмыс істеуінің нормативтік уақытына сүйене отырып, апталармен айқындалады. Бір практика несиесі ұзақтығы бойынша бір аптаға сәйкес келеді.

8.2 Оқу процесінде білім алушылар кәсіби практиканың әртүрлі түрлерінен өтеді: үздіксіз болуы мүмкін оқу, психологиялық-педагогикалық, педагогикалық, өндірістік (диплом алдындағы).

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

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

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

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

8.6 Академия студенттерінің тәжірибесінің негізгі түрлері: оқу, оқу-таныстыру, психологиялық-педагогикалық, педагогикалық, өндірістік (диплом алдындағы).

8.7 Оқу практикасының мақсаты-студентті даярлау бағыты бойынша өндіріспен, білім беру ұйымымен, жалпы кәсіпорындардың құрылымымен және оның бөлімшелерінің құрылымымен жалпы танысу, сондай-ақ өзінің болашақ кәсіби қызметінің кәсіби құзыреттілігін қалыптастыру, бастапқы кәсіби дағдыларды алу.

8.8 Психологиялық-педагогикалық практиканың мақсаты студенттерде білім беру үдерісін, психологиялық-педагогикалық қызметті ұйымдастыру және оның жұмыс істеуі туралы тұтас түсінік қалыптастыру, білім алушылар ұжымы мен жеке тұлғаны жеке дамытуда оқыту мен тәрбиелеуді

психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу, зерттеу құзыреттілігін қалыптастыру болып табылады.

8.9 Педагогикалық (үздіксіз) практиканың мақсаты болашақ педагогтердің оқу-тәрбие процесін жобалаудың, ұйымдастырудың, іске асырудың және рефлексиялаудың практикалық дағдыларын дамыту, кәсіби - педагогикалық бағытты қалыптастыру болып табылады.

8.10 Өндірістік практиканың мақсаты арнайы пәндерді оқу кезінде алған білімдерін бекіту және кеңейту, тандалған мамандық бойынша бастапқы практикалық тәжірибе алу, кәсіби ортада жұмыс істеу үшін қажетті практикалық және әлеуметтік-жеке құзыреттіліктерді алу үшін жағдайлар жасау болып табылады. Өндірістік (диплом алдындағы) практиканың мақсаты студенттердің дипломдық жұмысын дайындау және жазу болып табылады.

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

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

Практика бағдарламасы қамтуы қажет:

- практиканың мақсаты мен міндеттері, практикадан өту нәтижелері бойынша оқыту нәтижелері;
- практиканың ұзақтығы мен бағыты;
- практикадан өтуді ұйымдастыру, басшылық ету және тәртібі;
- практика мазмұны (танысу, бақылау және студенттердің жұмысын бағалау және т. б.);
- студенттердің кафедраға ұсынатын әдістемелік материалдары (бар болса);
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі. (практика түріне байланысты кафедра қалауы бойынша)

8.13 Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады. Сонымен қатар, практика базасы ретінде студенттерді дуальды оқыту элементтерімен практикалық даярлауы ұйымдастырылған ұйымдар болуы мүмкін.

8.14 «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.

8.15 «Құқық» кадрларын даярлау 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 жасалады.

8.16 «Денсаулық сақтау» кадрларын даярлау үшін-азаматтық заңнамаға сәйкес ғылыми-практикалық базалармен (клиникалық базалармен; Денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдарының клиникаларымен) және шетелдік жетекші медициналық білім беру ұйымдарымен стратегиялық әріптестік туралы меморандумдармен шарттар жасалады.

8.17 Кәсіптік практика базасы ретінде айқындалған ұйыммен кәсіптік практиканы өткізу туралы екі жақты (ұзақ мерзімге) немесе үш жақты (практикадан өту кезеңіне) шарт жасалады.

8.18 Студенттердің кәсіптік практикасы базаларымен шарт оқу жылы басталғанға дейін және/немесе практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, білім беру ұйымының және студенттердің міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

8.19 Күндізгі қысқартылған нысандағы студенттер білім беру бағдарламасы 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.

8.20 Дипломдық жұмысты қорғайтын студенттер үшін диплом алдындағы практика қарастырылған.

8.21 Диплом алдындағы практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың тақырыбымен айқындалады.

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

8.23 Диплом алдындағы практикаға басшылықты, әдетте, дипломдық жұмыстың жетекшісі жүзеге асырады.

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

8.25 Диплом алдындағы практиканың қорытындылары дипломдық жұмысты алдын ала қорғауда шығарылады.

8.26 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.

8.27 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.

8.28 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 өткізуі бойынша олардың базамен қамтамасыз ету жөніндегі өтінімдерін жалпылайды, практикаларды өткізу туралы шарттар жасасады;

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

- практика өту барысындағы ағымдық бақылауды жүзеге асырады.

Кафедраның практика жетекшісі:

- Оқу-әдістемелік басқармаға практиканы дайындау бойынша барлық қажетті құжаттаманы ұсынады: практика базалары бойынша мәліметтер, практиканы өткізу жоспары, орнату 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 олармен келіседі;

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

- білім алушылардың практикаға қажетті дайындығын ұйымдастырады;

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

- практика базаларымен – ұйымдармен байланыс жасайды;

 «Bolashaq» Академиясы	Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат	СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 33 бет из 66
--	---	--

- практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады;
- практика бойынша білім алушылардың есептеріне тексеру жүргізеді;
- практика бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссиялардың жұмысына және практика қорытындылары бойынша студенттік конференцияларды дайындауға қатысады;
 - кафедраға практикадан өткені туралы жазбаша пікір ұсынады;
 - практика бойынша есептерді онлайн қорғау бойынша комиссиялардың жұмысына және тәжірибе қорытындысы бойынша студенттік конференцияларды дайындауға қатысады;
- Оқу-әдістемелік басқармаға практикадан өту туралы есептік құжаттаманы: бекіту конференцияларының хаттамаларын, қорытынды конференциялардың хаттамаларын, практиканы өткізу туралы жазбаша есепті тапсырады.

8.29 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.

8.30 Тәжірибе бойынша есептерді қорғауды кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия онлайн режимде жүзеге асырады. Есепті қорғау нәтижелері белгіленген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша сараланған сынақпен бағаланады, қорытынды конференцияда жарияланады және білім алушының транскриптіне енгізіледі және оны курстан курсқа ауыстыру кезінде студенттің GPA санау кезінде ескеріледі.

9. Магистранттардың тәжірибелері мен ғылыми тағылымдамаларын ұйымдастыру және өткізу

9.1. Магистрлік бағдарламаның міндетті компоненті болып табылады:

- 1) магистранттарды тәжірибенің, ғылыми немесе кәсіптік тағылымдаманың әртүрлі түрлерін қамтитын практикаларға практикалық даярлау;
- 2) ғылыми-педагогикалық магистратура үшін магистрлік диссертацияны орындауды қамтитын ғылыми-зерттеу жұмысы немесе бейінді магистратура үшін магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысы.

9.2. Ғылыми-педагогикалық магистратураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілетін практиканың екі түрін қамтиды:

- 1) педагогикалық практика;

2) зерттеу тәжірибесі.

9.3. Педагогикалық практика Академия базасында оқыту мен оқыту әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Бұл ретте магистранттар бакалавриатта сабақ өткізуге рұқсатталады.

9.4. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеудің және түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу мақсатында жүргізіледі.

9.5. Бейіндік магистратураның білім беру бағдарламасы өндірістік практиканы қамтиды.

Өндірістік практика оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту, магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

9.6. Магистранттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы (бұдан әрі – МҒЗЖ (ЭЙРМ) шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін магистранттың жеке жұмыс жоспарында ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті қызмет салаларының немесе салаларының ұйымдарында ғылыми тағылымдамадан міндетті түрде өту көзделеді.

9.7. Ғылыми тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес келеді.

9.8. Шетелде тағылымдамадан өту кезінде тағылымдама халықаралық рейтингтерге кіретін жетекші ғылыми ұйымдарда жүзеге асырылады.

9.9. Тағылымдаманың ұзақтығы кемінде 14 күнтізбелік күнді құрайды.

9.10. ЖОО базасында тағылымдамадан өтетін ұйыммен бірлесіп тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді.

Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

9.11. Тағылымдаманы зерттеу тақырыбы бойынша зерттеулерінің және (немесе) жарияланымдарының алдын ала алынған нәтижелері бар тұлғалар жүзеге асырады.

9.12. Шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде төмендегідей тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

- ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл-кемінде 163 балл,

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

- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)), шекті балл-кемінде 498 балл,
- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)), шекті балл-кемінде 65 балл,
- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) шекті балл-кемінде 163 6.0 балл;
- және/немесе неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1деңгейі);
- және/немесе француз тілі: Test de Francais International™ – Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – не ниже уровня B1 по секциям чтения и аудирования), Diplome d’Etudes en Langue francaise – Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), уровень B2), Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), уровень C1), Test de connaissance du francais – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).


9.13 Магистрант ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік - зерттеу жұмысының нәтижелерін оларды өткерудің әрбір кезеңінің соңында есеп түрінде ресімдейді.

9.14. Магистранттың ғылыми-педагогикалық магистратурадағы ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

- 1) магистрлік диссертация орындалатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келеді;
- 2) өзекті және ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығын қамтиды;
- 3) ғылым мен практиканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделеді;
- 4) ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін пайдалана отырып орындалады;
- 5) негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтиды;
- 6) тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделеді.

9.15. Магистранттың бейіндік магистратурадағы эксперименттік-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

- 1) магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келеді;
- 2) ғылымның, техниканың және өндірістің қазіргі заманғы жетістіктеріне негізделеді және нақты практикалық ұсынымдарды, басқару міндеттерінің дербес шешімдерін қамтиды;

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 36 бет из 66</p>
---	---	--

- 3) озық ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалады;
- 4) негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтиды.

9.16. Қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистрантқа ғылыми жетекші тағайындалады.

9.17. Магистрлік диссертацияның/жобаның ғылыми жетекшісі әрбір магистрант үшін Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен бекітіледі.

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 «Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 07.08.2023 № 397 бұйрығына) және жоғары оқу орнының академиялық саясатына сай жүзеге асырылады.

10.2 қашықтықтан оқыту келесі санатта ұсынылады:

1) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға. Денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыны қашықтықтан оқыту «Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын, сондай-ақ оларды толтыру жөніндегі нұсқаулықтарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген нысанға сәйкес дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша жүзеге асырылады (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21579 болып тіркелген). Қашықтықтан оқыту кезеңі мен мерзімі дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысының медициналық көрсетілімдері негізінде айқындалады.

2) халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдерге қатысушыларға. Халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, фестивальдерге қатысушыларды қашықтықтан оқыту білім алушының жжжбб басшысының атына өтініші бойынша мерзімдері көрсетіле отырып, еркін нысанда жүзеге асырылады.

3) Техникалық, кәсіптік және жоғары білім беру базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары (ББ) бойынша білім алушыларға

«Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларында және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту нысанында (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 07.08.2023 № 397 бұйрығымен)».

10.3 ҚББТ-дағы білім беру процесінің негізі - белгіленген оқыту регламентін сақтай отырып, өзіне ыңғайлы жерде және ыңғайлы уақытта оқи алатын білім алушының мақсатты және бақыланатын өзіндік жұмысы.

10.4 Оқу жылының басталуы ағымдағы оқу жылына бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді. ҚББТ қолданумен оқу жылы екі семестрден тұрады, олардың әрқайсысында екі аралық бақылау (АБ1, АБ2) және қысқы және жазғы емтихан сессиялары ұйымдастырылады. Бір семестрдің ұзақтығы - 15 апта.

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

10.6 ҚББТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру студенттерге өзіндік жұмыс дағдыларын қалыптастыру және қосымша құзыреттер алу мақсатында оқытудың инновациялық әдістерін белсенді пайдалануға негізделеді.

10.7 ҚББТ қолдану арқылы оқу процесін ұйымдастыру үшін Академияда Moodle платформасында электрондық оқу порталы, «Platonus» АЖ жұмыс істейді.

10.8 Процеске қатысушылар білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам (ПОҚ), қызметкерлер болып табылады. Жүйелік қолдауды ҚББТ және IT-қолдау орталығы жүзеге асырады.

Оқу порталының барлық қатысушылары онымен жұмыс бойынша оқыту семинарынан өтеді. Бұдан әрі білім алушыларға, ПОҚ және штаттық қызметкерлерге жүйеге кіру үшін логиндер мен парольдер беріледі.

Оқу порталына қатысушылардың функционалдық міндеттері:

Түлектерді шығарушы кафедралар:

- білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарларын әзірлейді, оқытушылардың LMS оқу материалын уақтылы енгізуін бақылайды: силлабустар, емтихан тесттері және т. б.

Тіркеу бөлімі:

- Жеке оқу жоспарларын жасау кезінде білім алушыларға кеңес береді. ЖОЖ-ды академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

Диспетчерлік қызмет:

- академиялық күнтізбеге сәйкес синхронды сабақтар кестесін (BigBlueButton), академияда офлайн форматтағы сабақтар кестесін, аралық бақылау, аралық аттестаттау, қорытынды аттестаттау кестесін жасайды,

академиялық сұрақтар жөніндегі проректорға бекітуге ұсынады.

Білім алушыларға қызмет көрсету орталығы:

- студенттік контингенттің қозғалысын қадағалайды және «Platonus» АЖ-не білім алушыларды қабылдау, оқудан шығару, қайта қабылдау бойынша бұйрықтарды қалыптастырады.

Оқытушы:

- порталда оқу контентін орналастырады: пәндер бойынша силлабустар, бақылау тесттері бар дәріс материалы, бейне дәрістер, презентациялар және т. б.;

- чат және Форум арқылы білім алушылардың танымдық үдерісін үйлестіреді, кеңес береді;

- оқу-әдістемелік ресурстарды жүйелі түрде жаңартуды және жүйелеуді қамтамасыз етеді;

- электрондық журналды толтырады, «Platonus» АЖ-не ағымдағы бағалары мен аралқ бақылау нәтижелерін енгізеді;

- порталда бірлескен жұмысты ұйымдастыру арқылы білім алушыларды барынша ынталандырады, танымдық мотивацияны қолдайды, өзін жауаптыққа тәрбиелейді;

- білім алушылардың оқу жұмыстарын әр пән үшін көзделген бағалау өлшемдеріне сәйкес орындауын бағалайды;

- тест тапсырмаларын «Platonus» АЖ - де импорттайды.

Білім алушы:

- Академия белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы сабақ кестесімен, тақырыптарымен, мазмұнымен уақтылы танысады;

- тапсырмаларды өз бетінше, соның ішінде академия белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы орындайды;

- оқу үдерісі бойынша барлық қажетті ақпарат-теориялық материал, сабақтар/консультациялар кестесі, вебинарларға сілтемелер/қолжетімділік, әдістемелік ұсынымдар және т. б. сақталатын жеке кабинетке қол жеткізеді.

- өздерін қашықтықтан оқыту үшін қажетті техникалық құралдармен (Интернетке шығатын дербес компьютер немесе ноутбук, бағдарламалық қамтамасыз ету, микрофон, интернет және т.б.) дербес қамтамасыз етеді. Білім алушылардың оқу бағдарламасында смартфондар арқылы жұмыс істеу мүмкіндігі де бар.

10.9 қашықтықтан оқыту қашықтықтан оқыту форматында (синхронды және/немесе асинхронды оқыту) және офлайн форматта оқу сабақтарын өткізуге негізделеді.

Синхронды (BigBlueButton) форматтағы оқу сабақтары нақты уақыттағы оқу өзара іс-қимыл процесінде (чат, Moodle форумы, вебинарлар) жүзеге асырылады.

Асинхронды форматтағы оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимылы Moodle платформасында ыңғайлы уақытта жүзеге

асырылатын оқу өзара іс-қимыл процесін көздейді.

Офлайн форматтағы оқу сабақтары Академия базасында кесте бойынша өткізіледі.

10.10 қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып оқыту студенттердің оқу курстарын оқытушылардың жетекшілігімен дербес оқуын көздейді. Moodle платформасында қашықтықтан оқыту процесіне тартылған оқытушылар ҚББТ орталығының оқыту курстарынан өтуге және білім беру порталында өз пәні бойынша мазмұнды толтыруға міндетті. Оқу контентін әзірлеу оқытушының жылдық жүктемесіне кіреді және университеттің меншігі болып табылады. Кейіннен осы пәнді оқитын оқытушы қажеттілігіне қарай өзгертіледі және толықтырылады.

- Оқу материалында келесі элементтер болуы керек:
- силлабус;
- курс авторы туралы ақпарат (видео);
- дәріс материалы: оқуға арналған материалдар (мақалалар, дәрістің толық конспектілері, беттері көрсетілген оқулықтардың тараулары, интернет көздеріне сілтемелер және т. б.);
- чат (орнатылған чат оқытушының студенттермен кері байланысын қамтамасыз етеді);
- онлайн сабақ (Moodle-дегі BigBlueButton студенттермен оқытушының бейнеконференциясы);
- 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 тест тапсырмалары);
- аралық бақылау тестері.
- глоссарий: курс бойынша терминдердің сөздігі (оқытушының қалауы бойынша);
- видео (дайын немесе дәріс сұрақтары бойынша видеоларға сілтеме оқытушының қалауы бойынша);
- Басқа да тапсырмалар: презентациялар, диаграммалар, кестелер және т. б. оқытушының қалауы бойынша)
- әдебиеттер тізімі: негізгі оқу әдебиеттерінің тізімі, қосымша оқу әдебиеттерінің тізімі, желілік ресурстарға сілтемелер.

10.11 Студент қашықтан форматта емтихан сессиясы басталғанға дейін пәндер бойынша көзделген барлық тапсырмаларды орындауға міндетті. Орындалған тапсырмаларды студент Moodle білім беру порталына жібереді. Пәндер бойынша талаптар порталда орналастырылған әрбір пән бойынша силлабустарда жазылады. Жіберу рейтингінің ұпайлары орташа ағымдағы бағалаудан және екі аралық бақылаудың бағаларынан тұрады.

• ҚББТ-ны қолдана отырып оқитын студенттердің орташа ағымдағы бағасы мыналарды бағалаудан тұрады:

- онлайн және офлайн сабақтарға қатысу;
- өзін-өзі бақылауға арналған сұрақтарға жауаптары;
- бағдарламада көзделген тапсырмаларды орындау.

Студенттер Moodle-де тестілеу әдісімен аралық бақылауды тапсырады.

• Аралық бақылау тестеріне қойылатын талаптар:
• аралық бақылау сынақтары әр дәрістің астында құрылған өзін-өзі бақылау тестерінен және қосымша тест тапсырмаларынан, бірақ дәріс тақырыптарына сәйкес құрылады;

• аралық бақылаулардың тестілік базасы кемінде 75 сұрақтан тұруы тиіс;

• академиялық күнтізбеге сәйкес аралық бақылауды тапсыру мерзімін белгілеу қажет;

- 1 рет тапсыру әрекетін көрсету;

Әр нұсқадағы сұрақтар саны – 25, олардың әрқайсысы 4 баллмен бағаланады. Тестілеу уақыты - 50 мин.

Студенттер аралық бақылауды тапсырғаннан кейін оқытушылар бағаларды «Platonus» АЖ-не көшіру керек.

10.12 Бірінші бақылау іс-шарасына (АБ1) білім алушы оқу ақысының 25% - ын енгізуі тиіс. АБ 2 және емтихандардың басында оқу ақысы 50% - ы құрауы тиіс. Толық төленбеген жағдайда студент Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханнан басқа ағымдағы емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

10.13 Емтихандарды тапсыру Академия базасында «Platonus» АЖ-де жүзеге асырылады.

• Емтихандар тест түрінде өткізіледі. Емтихан сұрақтарына қойылатын талаптар:

- 1 академиялық кредитке сұрақтар саны - 45;

• оқытушы емтихан сессиясының алдында емтихандық тест тапсырмаларын 30% - ға дейін өзектендіруге құқылы.

• әр нұсқадағы сұрақтар саны – 25, егер тест тапсырмалары қиындық деңгейіне бөлінбесе, әрбір дұрыс жауап 4 баллмен бағаланады. Тестілеу уақыты-50 минут.

• егер тест тапсырмалары қиындық деңгейлері бойынша бөлінсе, онда жауаптар қиындық деңгейіне қарай бағаланады: қарапайым сұрақ үшін - 1 балл, орташа - 2 балл және күрделі - 3 балл. Тестілеу уақыты - 60 минут.

10.14 Студенттерге оқу жылы ішінде оқу тапсырмаларын орындау және оқу процесі бойынша ақпаратты қарау үшін Moodle порталындағы жеке кабинетке және «Platonus» АЖ-ға еркін қолжетімділік беріледі.

10.15 Қашықтықтан оқытуды әдістемелік, ұйымдастырушылық және техникалық сүйемелдеуді жүзеге асыратын құрылымдық бөлімше ҚББТ және

IT-қолдау орталығы болып табылады. Бөлім қызметкерлерінің функцияларына мыналар кіреді:

- ҚББТ қолдану арқылы оқу процесін техникалық сүйемелдеуді қамтамасыз етеді;
- Академияның ақпараттық жүйелерінің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді;
- Академия серверінде оқу мазмұнын сақтауды және мұрағаттауды жүзеге асырады;
- «Platonus» АЖ, Moodle платформасымен жұмыс мәселелері бойынша Академияның ПОҚ және білім алушыларына консультациялық және әдістемелік көмек көрсетеді;
- Оқу процесінің ұйымдастырылуына тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асырады;
- Педагогтермен, білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (занды өкілдерімен) кері байланысты жүзеге асырады;
- Оқу процесіне қатысушылардың қызметін бақылайды, педагогтардың біліктілігін арттыруды ұйымдастырады;
- Әкімшілік ақпаратты жинау және өңдеу: студенттер туралы мәліметтер, материалдар, білім алушылардың материалдарды зерттеу статистикасы, оқу процесін жүргізу тәртібі бойынша ескертулер мен тілектер.

11. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

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

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

11.3 Оқытудың барлық нысандарындағы қысқартылған білім беру бағдарламалары (ТжКБ базасында) бойынша оқитын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқып, осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

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

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

11.6 «Қазақстан 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 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды 2023/2024 оқу жылында күндізгі бөлімде оқитын студенттер аудиторияларда ауызша тапсырады. Күндізгі қысқартылған оқу нысанындағы студенттер (техникалық және кәсіптік білім беру базасында) «Bolashaq» академиясында Moodle платформасында компьютерлік тестілеу әдісімен тапсырады.

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

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

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

11.11 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

11.12 МЕК отырыстары әр білім алушыға жеке хаттамамен рәсімделеді.

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

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

11.15 Егер студент МЕК отырысына келмесе, онда мәлімдемеде оның аты-жөнінің алдына «келмеді» деген белгі қойылады.

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

11.17 «Қазақстан тарихы» пәнінен мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға рейтинг жіберу бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қорытынды баға қойылады. Бұл ретте рұқсат беру рейтингін бағалау пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60% - ын құрайды, ал мемлекеттік емтиханды бағалау пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 40% -ын құрайды.

11.18 Студент «Қазақстан 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.

11.19 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды дұрыс бағаға қайта тапсыру осы академиялық саясаттың 10.18-тармағында көрсетілген осыған ұқсас рәсім бойынша жүзеге асырылады.

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

11.21 Апелляцияны өткізу үшін ЖОО басшысының бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

11.22 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындысын шығару кезінде ескеріледі.

11.23 МЕК 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.

12.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау ұзақтығы кемінде 4 апта мерзімге белгіленеді.

12.3 Қорытынды аттестаттау жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 8 академиялық кредитті құрайды.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің МЖМБС (27.07.22 жылғы №2 бұйрық көп) сәйкес ЖОО қорытынды аттестаттауды өткізу нысаны мен рәсімін дербес айқындайды.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты жазу және қорғау немесе «Bolashaq» Академиясының базасында компьютерлік тестілеу әдісімен кешенді емтихан тапсыру нысанында жүргізіледі.

12.4 Күндізгі бөлімнің барлық студенттері үшін ҚА дипломдық жұмысты жазу және қорғау түрінде өткізіледі.

Күндізгі бөлімде оқитын студенттер дипломдық жұмыстың орнына келесі негіздер бойынша тиісті құжаттарды ұсынған кезде кешенді емтихан тапсыра алады:

1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы негізінде ұзақ емделіп жатқан адамдар;

2) ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер;

3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеп отырған.

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

12.5 Күндізгі қысқартылған оқу нысанының барлық студенттері үшін ҚА (жоғары білім базасында және ТЖКБ базасында) «Bolashaq»

академиясының базасында Moodle платформасында компьютерлік тестілеу әдісімен кешенді емтихан тапсыру нысанында өткізіледі.

Бакалавриат ОП бойынша кешенді емтиханға БП және БеП циклдерінің пәндері кіреді. Тізбеге БП циклінің 2 пәнін және БеП 3 пәнін қосу ұсынылады. Қажет болған жағдайда жекелеген білім беру бағдарламалары бойынша бұл тізбе 8 пәнге дейін ұлғайтылуы мүмкін.

«Шет тілі: екі шет тілі» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар екі кешенді емтихан тапсырады: бірінші кешенді емтихан тестілеуден өтеді, екіншісі - шет тілін меңгеру деңгейін белгілеу және шет тілі бойынша сөйлеу құзыреттілігінің даму деңгейін тексеру мақсатында ауызша тапсырылады.

Бітіруші кафедра кешенді емтиханға арналған бағдарлама әзірлейді.

Кешенді емтиханды өткізудің мақсаты студенттердің теориялық және практикалық дайындығының емтихан бағдарламасына енгізілген пәндердің кәсіптік оқу бағдарламаларының көлеміне сәйкестігін тексеру болып табылады.

Кешенді емтихан бағдарламасы жоғары білімнің білім беру бағдарламасына сәйкес еңбек нарығында тұжырымдалған интеграцияланған білім мен негізгі құзыреттерді көрсетеді.

Кешенді емтихан бағдарламасы кафедра, ҒӘЖ отырысында қаралады және бітіруші кафедраның ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 3 айдан кешіктірілмей академияның ҒК шешімімен бекітіледі.

Бағдарлама тиісті пәндердің жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жасалады және оқытудың барлық нысандары мен бағдарламалары үшін бірыңғай болып табылады.

Оқыту тіліне байланысты бағдарламалар қазақ және орыс тілдерінде әзірленеді.

Білім алушылар алдын ала кешенді емтихан бағдарламасымен танысуы тиіс.

Кешенді емтихан бағдарламасы тест тапсырмаларының базасын әзірлеу үшін бастапқы материал болып табылады.

Тест тапсырмаларының базасын әзірлеу үшін бітіруші кафедраның меңгерушісі бағдарламаға кіретін пәндер бекітілген кафедраның неғұрлым тәжірибелі және білікті оқытушыларының ішінен жұмыс тобын тағайындайды. Тест тапсырмаларының базасы кафедра және СҚЖК отырыстарында қаралады.

Тест тапсырмаларының базасы бекітілгеннен кейін (емтиханға кемінде 2 ай қалғанда) кафедра меңгерушісі ҚББТ және IT-қолдау орталығының көмегімен Moodle платформасына тесттерді импорттайды.

Тест тапсырмаларының сапасына, оларды ресімдеуге, даярлау мен тапсырудың уақтылығына бітіруші кафедраның меңгерушісі жауапты болады.

Тест тапсырмаларының базасына кешенді емтихан бағдарламасына енгізілген әрбір пән бойынша сұрақтар енгізілуі тиіс. Тест тапсырмаларының саны пәндер санына пропорционалды болуы керек.

Кешенді емтихан үшін компьютерлік тестілеу әдісімен кемінде 500 тест тапсырмасының базасы әзірленеді, оның негізінде 50 тест тапсырмасының нұсқасы қалыптастырылады, тестілеу уақыты - 100 минут ішінде. Студенттің бір дұрыс жауабы екі ұпаймен бағаланады. Тест тапсырмаларының базасында бір дұрыс жауап нұсқасы бар бес жауабы бар жабық типтегі сұрақтар болуы керек.

Бұл ретте жүйе әрбір оқытушыға сұрақтардың бірегей тізімін (нұсқа) жасайды.

Кешенді емтиханның нәтижелері білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Кешенді емтихан тапсыру нәтижелері ведомостке қол қойылғаннан кейін «Platonus» АЖ-ға енгізіледі.

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

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

12.8 Жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарын орындамаған бітіруші курс студенті қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және жазғы семестрден өту құқығынсыз ЖОО-дан шығарылады.

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

12.10 АК құзыретіне кіреді:

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

2) бітірушіге 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 3-5 мүшені құрайды. Аттестаттау комиссиясының саны жұп болған кезде, егер комиссия мүшелерінің пікірлері тең бөлінсе, төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

Бакалавриат аттестаттау комиссиясының төрағасы болып ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар немесе бейіні бойынша философия докторы (PhD)/доктор дәрежесі бар және/немесе даярлық бағыты бойынша практикалық жұмыс өтілі бар адам тағайындалады.

АК төрағасының бір кандидатурасы қатарынан 5 жылдан аспайтын мерзімде бекітілуі мүмкін.

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 кешіктірілмей студенттердің тізімдік құрамы бойынша АМ жөніндегі проректордың және ОӘБ бөлімінің бұрыштамаларымен тіркеу бөлімі басшысының ұсынуы негізінде Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді және аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

12.15 Аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте бір ББ бойынша дипломдық жұмысты қорғауға жіберілетін студенттер саны күніне 15 адамнан аспауы керек.

12.16 Дипломдық жұмысты қорғау басталғанға дейін аттестаттау комиссиясына дипломдық жұмыс ұсынылады, сондай-ақ:

1) Дипломдық жұмыс жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың жан-жақты сипаттамасы берілетін дипломдық жұмыстың рецензиясы және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін беру мүмкіндігінің көрсетілуімен дәлелді қорытынды;

3) жетекшінің немесе сараптамалық комиссияның сараптамалық қорытындысымен плагиат тұрғысынан дипломдық жұмысты тексеруден өткені туралы анықтама.

12.17 Дипломдық жұмыстарды авторға және көшіріп алу көзіне сілтеме жасамай көшіріп алу мәніне тексеру жоғары және жоғары оқу орнынан

кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады және «Bolashaq» Академиясының «Антиплагиат» бағдарламасы бойынша жазбаша жұмыстарды тексеру туралы Ережемен регламенттеледі.

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

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

12.19 Бітіру жұмысының 40% бірегейлігі болған жағдайда Студентке дипломдық жұмысты көпшілік алдында қорғауға рұқсат етіледі.

12.20 Қажет болған жағдайда АК-қа орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыстың бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, макеттер ұсынылады.

12.21 Студент жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін маманның бір пікірі болған жағдайда дипломдық жұмысты қорғайды.

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

Рецензенттің қорытындысы оң немесе теріс болған жағдайда да білім алушы дипломдық жұмысты қорғауға жіберіледі.

12.22 Дипломдық жұмыстарға басшылықты тиісті бейіндегі оқытушылар және (немесе) кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар даярлық бейіні бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын мамандар жүзеге асырады.

12.23 Дипломдық жұмыстардың рецензенттері ректордың бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі көрсетілген кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

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

12.24 Дипломдық жұмысты қорғау АК мүшелерінің кемінде жартысының қатысуымен ашық отырыста өткізіледі. Бір дипломдық жұмысты қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін білім алушы АК алдында 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

12.25 Кешенді емтихандардың немесе дипломдық жұмысты 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 жетекші мен рецензенттің пікірлері ескеріледі.

12.26 Кешенді емтихандарды тапсыру немесе дипломдық жұмысты қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.

12.27 Өз үлгісіндегі дәреже беру және диплом беру туралы шешімді (үздік емес, үздік) аттестаттау комиссиясы отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыс саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

12.28 Тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін беру хаттамаларына аттестаттау комиссиясының Төрағасы мен мүшелері қол қояды.

12.29 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.

12.30 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген студент оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясы хатшысының электрондық поштасына апелляцияға береді.

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

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

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

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


12.35 Егер дипломдық жұмысты қорғау қанағаттанарлықсыз деп танылған жағдайда, аттестаттау комиссиясы осы жұмысты пысықтаумен қорғауға қайта ұсыну, не жаңа тақырыпты әзірлеу мүмкіндігін белгілейді.

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

12.37 Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу академия ректорының бұйрығымен ресімделеді.

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

12.39 Транскрипт барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар, кәсіптік практика түрлері бойынша білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша соңғы бағаларды, кредиттер мен академиялық

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 49 бет из 66</p>
---	---	--

сағаттарда олардың көлемін көрсете отырып қорытынды аттестаттау нәтижелерін көрсетеді.

Дипломға қосымшада кредиттер мен академиялық сағаттарда оның көлемін көрсете отырып, білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша әрбір оқу пәні бойынша соңғы бағалар жазылады.

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

12.41 Оқу кезеңінде қайта тапсырулары бар немесе емтихандарын қайта тапсырулары бар студент үздік диплом ала алмайды.


12.42 Аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы білім алушыларды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, және ол карантин аяқталғаннан кейін академияның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

12.43 АҚ төрағасының есебіне кестелер мен түсіндірме жазба қамтылады. АҚ төрағасы есебінің түсіндірме жазбасына кіреді:

1. Академияда осы білім беру бағдарламасы бойынша мамандарды даярлау деңгейі;
2. Дипломдық жұмыстарды орындау сапасы;
3. Дипломдық жұмыстар тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жағдайына және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
4. Қорытынды аттестаттауда анықталған білім алушылардың білім сипаттамасы, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудағы кемшіліктер;
5. Кадрлар даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдар.

12.44 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған Студент ректордың бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: диплом жұмысын қорғамаған немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде оқудан шығарылады.

12.45 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 босату парағын өткеннен кейін және оны СҚҚО-ға ұсынғаннан кейін беріледі.

 <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 50 бет из 66</p>
--	--	--

12.46 Бакалавр дәрежесін беру хаттамалары «Platonus» АЖ-де қалыптастырылады.

Бакалавриат дәрежесін беру туралы аттестаттау комиссиясы шешімінің хаттамалары нөмірленеді, тігіледі және оқу-әдістемелік бөлімнің мөрімен бекітіледі.

12.47 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген бітірушілердің тізімі, олардың аты-жөні, әкесінің аты (бар болса), академия ректоры қол қойған берілген дипломдардың сериясы мен тіркеу нөмірлері көрсетіле отырып, олардың оқу бітіргені туралы бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады.

12.48 Академия «Білім туралы» Заңның 39-бабының 5-1-тармағына сәйкес өз үлгісіндегі білім туралы құжаттарды толтыруға қойылатын нысандар мен талаптарды дербес айқындайды.

Жеке үлгідегі білім туралы құжаттардың нөмірлері мен QR кодтары арнайы сервисте жасалады (<https://dv.iac.kz/>).

Жасалған нөмірлер мен QR кодтары жоқ жеке үлгідегі білім туралы құжаттар жарамсыз болып саналады.

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

13. Магистранттардың қорытынды аттестаттауын қашықтықтан ұйымдастыру және өткізу

13.1. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады.

13.2. 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 диссертацияны/жобаны қорғау нысанында жүргізіледі.

13.3. Жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары академиядан шығарылады.

13.4. Магистрлік диссертацияларды / жобаларды қорғау үшін академияда Аттестаттау комиссиясы құрылады.

13.5. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы ректордың бұйрығымен ЖОО Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде қолданылады.

13.6. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы болып бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар адам тағайындалады.

13.7. Аттестаттау комиссиясының құрамына оның мүшелерінің құқықтары бойынша:

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

13.8. Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу тізім бойынша ректордың бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей ресімделеді және аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

13.9. Магистрант диссертация/жоба тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда, журналдарда немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференция материалдарында кемінде бір жарияланым болған кезде қорғауға жіберіледі.

13.10. 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 CitationIndex немесе Artsand 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.

13.11. Магистранттардың ғылыми басшылығына бейіндік бағыт бойынша кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін мамандар тартылады.

13.12. Магистрлік диссертациялардың/жобалардың рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (ББ

бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіруші кафедра меңгерушісінің ұсынуы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

13.13. Магистрлік диссертацияларды/жобаны рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертация/жоба бейініне сәйкес келетін бөгде ұйымдардың ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары, философия докторы (PhD) академиялық дәрежесі, бейіні бойынша докторы бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

13.14. Диссертациялық жұмыстарды/жобаны авторға және қарыз алу көзіне сілтеме жасамай қарыз алу мәніне тексеру (диссертацияны/жобаны плагиат мәніне тексеру) «Bolashaq» академиясында плагиатқа қарсы бағдарламасы бойынша білім алушылардың жазбаша жұмыстарын және оқытушылардың ғылыми жұмыстарын тексеру туралы» Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

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

13.16 Бітіруші кафедраларда «Антиплагиат Strikeplagiarism» жүйесімен тексеруге жататын магистрлік диссертацияларды/магистранттың жобаларын тексеруге жауапты оқытушылар құрамының ішінен тұлға айқындалады.

13.17 Егер ҰК 2 40% - дан аспайтын болса, Магистрант магистрлік диссертацияны/жобаны қорғауға жіберіледі.

13.18 Магистрлік диссертацияны/жобаны көпшілік алдында қорғауға жіберілмеген Магистрант оқу жоспарын орындамаған болып есептеледі және академиядан шығарылады.

13.19 Магистрлік диссертацияларды/жобаларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Бұл ретте күніне 10 магистранттан аспайтын қорғауға жол беріледі. Магистрлік диссертацияларды/жобаны қорғау аттестаттау комиссиясының кемінде 2/3 мүшесінің қатысуымен ашық отырысында өткізіледі.

13.20. Бір диссертацияны/жобаны қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 30 минуттан аспауы тиіс. Білім алушы қорғау үшін аттестаттау комиссиясының алдында 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.


13.21. Қорғау басталғанға дейін аттестаттау комиссиясына магистрлік диссертация/жоба, сондай-ақ:

1) ғылыми жетекшінің пікірі, онда «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) сыртқы рецензенттің шолуы;

3) басшының немесе сараптама комиссиясының сараптамалық қорытындысымен плагиат мәніне магистрлік диссертацияны/жобаны тексеруден өткені туралы анықтама.

13.22. Егер ғылыми жетекші және/немесе сараптама комиссиясы «қорғауға жол берілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген теріс

 <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 53 бет из 66</p>
--	--	--

қорытынды берген жағдайда магистрант магистрлік диссертацияны/жобаны қорғамайды.

13.23. Магистрлік диссертацияны/жобаны қорғау нәтижелері бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады. Бұл ретте магистранттың теориялық, ғылыми және практикалық даярлығының деңгейі, сондай-ақ ғылыми жетекші мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

13.24. Диссертацияны/жобаны қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.

13.25. Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған және магистрлік диссертацияны/жобаны көпшілік алдында қорғаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және қосымшасы бар өз үлгісіндегі диплом беріледі.

13.26. Тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесін беру хаттамаларына АҚ төрағасы мен мүшелері қол қояды.

13.27. Магистр дәрежесін беру хаттамалары «Platonus» АЖ-да қалыптастырылады. «Магистр» дәрежесін беру туралы аттестаттау комиссиясы шешімінің хаттамалары нөмірленеді, тігіледі және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің мөрімен бекітіледі.

13.28. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы комиссия төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, себебінің дәлелді екендігін растайды және оның рұқсаты бойынша комиссия отырысының басқа күнінде қорытынды аттестаттау рәсімінен өтеді. Қайта отырыс күнін комиссия айқындайды.

13.29. Магистранттарды қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп жасайды.

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


13.31. Магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есепке түсіндірме жазба беріледі.

Түсіндірме жазбада:

- осы білім беру бағдарламасы бойынша магистрлерді даярлау деңгейі мен талдауы;

- магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсыныстар.

13.32. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен магистранттарға тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесі берілуімен, бітіргені туралы ректордың бұйрығы шығарылады,

 <p>BOLASHAQ ACADEMY</p> <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 54 бет из 66</p>
---	---	--

13.33. Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы Ректордың бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «магистрлік диссертация /жобаны қорғамаған» ретінде ЖОО-дан шығарылады.

13.34. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған магистрант білім алуды аяқтамаған ЖОО басшысының бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

14. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

14.1 Білім алушыларды басқа ЖОО-дан академияға, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне 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 15 кредиттен аспауы тиіс. Академиялық демалыстан оралғанда белгіленген академиялық айырмашылықтан асып кетуге жол беріледі.

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 түсіп көру кезіндегі түсу сынақтарының нәтижелері.

4) бұйрықтардан үзінді көшірмелер (қабылдау, курстан курсқа ауыстыру, оқудан шығару туралы).

5) ЖОО лицензиясының көшірмесі.

6) аккредиттеу туралы куәліктің көшірмесі.

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 жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен 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 оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылық академиялық қарыз болып саналады және білім алушы оқудан шығарылады.

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 білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі, осы пәнді қайта оқымай-ақ төрт балдық В (жақсы;80) жүйесі бойынша цифрлық баламаға сәйкес келеді. Білім алушы осы бағамен келіспеген жағдайда, ол(А) осы пәнді ақылы негізде оқуға өтінім береді.

Кредиттік емес жүйе бойынша оқытылған пәндерді қайта есептеу кезінде Оқыту нәтижелері сәйкесінше білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады:

Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Игерілген білімнің пайыздық мазмұны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Әріптік бағалаудың цифрлық эквиваленті
Қанағаттанарлық	69;	С	2,0
Жақсы	80;	В	3,0
Үздік	90;	А-	3,67

14.17 Басқа ЖОО білім алушысын академияға ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

Ауысу кезінде білім алушы білім алатын жоғары оқу орнынан алынған транскрипт негізінде академияны /БББ тіркеу бөлімі пәндердің айырмашылығын анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді. Содан кейін білім алушы өзі оқитын ректорға ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін академия ректорына СҚКО арқылы өтініш жасайды. Ректордың атына өтінішке (немесе сұрау салу бойынша) қоса беріледі:

- ЖОО-дан мөрмен бекітілген ресми транскрипт.
- ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі (шетелдік ұйымнан ауысатын үміткерлерден басқа).
- білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (бар болса);
- өзі оқыған ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы өтініш (басшының қолымен және мөрімен);
- алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжат;

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

- бұйрықтардан үзінді көшірмелер (қабылдау, курстан курсқа ауыстыру, оқудан шығару туралы);

- ЖОО лицензиясының көшірмесі;

- аккредиттеу туралы куәлік.

Академияның СҚКО білім алушының құжаттарын өңдейді.

Кафедра меңгерушісінің, тіркеу бөлімі басшысының, ОӘБ басшысының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың визаларына сәйкес ректордың білім алушыны ауыстыру туралы бұйрығы шығарылады.

Академияның тіркеу бөлімі Комиссия шешімінің негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүргізеді және білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді. 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 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.

14.19 Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрау салудың жауап-қағазын алғаннан кейін «ауысуына байланысты оқудан (ЖОО атауы) 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.

Академия білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, қабылдау, қабылдау туралы шешім шығарылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның (ҰБДБ) ақпараттық жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді.

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

14.20 Білім алушылар білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған жағдайда, оқу ақысы бойынша берешек өтелгеннен кейін төрт апта ішінде қалпына келуі мүмкін.

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 15.3-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 қағаздары немесе анықтамалар.

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, сондай-ақ әскери билеттің көшірмесі (әскери қызметке шақырылғандар үшін).

15.8 Ұсынылған құжаттар негізінде құжаттар тапсырылған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде ББ, курсы және тобының көрсетілуімен білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады,

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 ТБ 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, білім беру ұйымының басшысы бекіткен аралық аттестаттауға және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

16. Білім беру гранттарын тағайындау 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 Жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру гранттары (бұдан әрі - ЖАО білім беру гранттары) білім беру грантын беру туралы куәлік бере отырып, оқуға түсушілер мәлімдеген білім беру бағдарламалары топтарының кезектілігіне сәйкес ҰБТ сертификаттарының балдарына сәйкес білім беру бағдарламаларының топтары бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларға өңірдің қажеттілігін ескере 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 босатылғандарға «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін ваканттық білім беру гранттарын (республикалық және жергілікті бюджет есебінен) тағайындау тәртібі

16.2.1 Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған бос білім беру гранттары, оның ішінде Батыс, халық тығыз орналасқан және жаңадан құрылған өңірлерден келген адамдарға арналған 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.

Бос гранттарды беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы ақылы негізде академия ректорының атына жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру гранты бойынша оның GPA балын ашық қолжетімділікте жариялауға келісімін көрсете отырып, одан әрі оқуға өтініш береді;

2) Академия білім беру бағдарламаларының топтары, кадрлар даярлау бағыты және курс бөлінісінде GPA балын көрсете отырып, бос гранттарға үміткерлердің деректерін білім беру сайтында орналастырады;

3) келіп түскен өтініштер академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады;

4) Академия Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 25 қаңтарына дейінгі мерзімде шешім қабылдау үшін ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органға бос гранттарға ауысу үшін үміткерлердің тізімін жібереді.

Тізімге білім алушының өтінішінің, Ғылыми кеңестің шешімінің, білім алушының транскриптінің көшірмелері, білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтан үзінді көшірме, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі, білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы), оқудан шығарылған және академиядан шығару туралы бұйрықтан үзінді көшірме қоса беріледі.

5) ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті орган келіп түскен құжаттарды білім беру бағдарламалары топтары, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде оқуға түсуді ескере отырып қарайды және оң шешім қабылдаған кезде бос грант беру туралы бұйрық шығарады (білім беру бағдарламалары тобы бойынша үміткерлер болмаған кезде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде бос білім беру гранттары);

6) ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде ҰТО білім беру грантын беру туралы куәлікті ресімдейді және деректерді академияға 3 жұмыс күні ішінде береді;

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


16.2.2 Академия ректоры жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған пайдаланылмаған бос білім беру гранттарын білім беру саласындағы уәкілетті органға білім беру саласындағы уәкілетті органға уақтылы қайтаруға жауапты болады.



«Bolashaq» Академиясы

Сапа менеджмент жүйесі
Академиялық саясат

СМЖ АС 01-2022
3 нұсқа
күні 2022.31.08
62 бет из 66

 <p>«Bolashaq» Академиясы</p>	<p>Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат</p>	<p>СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 63 бет из 66</p>
--	--	--


Қосымша №1

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

<i>Жалпы еуропалық шет тілді меңгерудің құзыреті (бұдан әрі – ОЕК) бойынша тілді меңгеру деңгейі мен</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Балдардың 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	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Балдардың 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	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	


<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен</i>	<i>Әріптік жүйе</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойын</i>	<i>Балдардың сандық</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
--	---------------------	-----------------------------	-------------------------	---------------------	--------------------------------------

 BOLASHAQ ACADEMY «Bolashaq» Академиясы	Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат	СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 64 бет из 66
---	---	--

<i>сипаттамасы</i>	<i>бойынша бағалар</i>	<i>ша бағалар)</i>	<i>эквиваленті</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>Балдардың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
B2	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
	C+		2,33	70-74	
	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлық сыз	

<i>ОЕК бойынша тілді меңгеру деңгейі мен сипаттамасы</i>	<i>Әріптік жүйе бойынша бағалар</i>	<i>ECTS (иситиэс) бойынша бағалар)</i>	<i>Балдардың сандық эквиваленті</i>	<i>%-дық құрамы</i>	<i>Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар</i>
C1	A	A	4,0	95-100	Үздік
	A-		3,67	90-94	
	B+	B	3,33	85-89	Жақсы
	B	C	3,0	80-84	Жақсы
	B-		2,67	75-79	
C+		2,33	70-74		

 BOLASHAQ ACADEMY «Bolashaq» Академиясы	Сапа менеджмент жүйесі Академиялық саясат	СМЖ АС 01-2022 3 нұсқа күні 2022.31.08 65 бет из 66
---	---	--

	C	D	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
	C-		1,67	60-64	
	D+		1,33	55-59	
	D	E	1,0	50-54	Қанағаттанарлық
	F	FX, F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

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

ЖОО-НЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Бас редактор Рысмагамбетова Г.М.

Техникалық редактор Сыздыкова Т.К.

Басуға 17.10.2023 ж. қол қойылды. Пішімі 60x84 1/16. Көлемі 7,0 б.т.

Таралымы 15 дана. «TIMES» гарнитурасы.

«Болашақ-Баспа» редакциялық баспа

бөлімінде басылып шығарылды

Қарағанды қаласы, Ерубаяев көшесі, 16/6