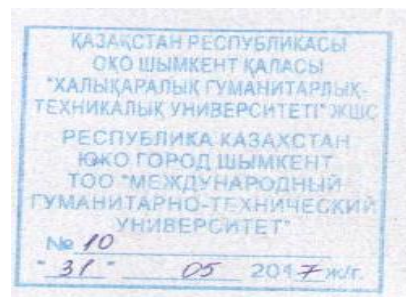


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ



Шымкент 2017 ж

Редакциялық алқа:

М.Е. Сабырова - оқу ісі жөніндегі проректор

Г.Б. Кылышбаева - оқу әдістемелік жұмыстар және инновациялық технологиялар бөлім басшысы

Б.А. Тукибаева - әдістемелік бөлім маманы

Халықаралық гуманитарлық техникалық университетінің Академиялық саясаты /Шымкент : ХГТУ, 2017. – 67 бет. Баспа ХГТУ, 2017.

Халықаралық гуманитарлық техникалық университетінің Ғылыми Кеңесінде бекітілген № 1 «31» 08.2017 жыл

ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ГУМАНИТАРЛЫҚ ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІНІҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Халықаралық гуманитарлық техникалық университетінің бұл Академиялық саясаты Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің типтік ережелері мен бұйрықтары негізінде жасалған.

Пайдаланған қысқартулар:

Университет	Халықаралық гуманитарлық техникалық университеті
ҚР БЖҒМ	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
GPA	Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары

ГЛОССАРИЙ

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)- Оқу жылы бойына практика, демалыс күндерін (демалыстар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын өткізу күнтізбесі.

Академиялық дәреже (Academic Degree) -Білім алушылардың қорытынды аттестаттаудың нәтижелері бойынша оларға білім беру ұйымдары беретін тиісті білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі.

Академиялық кезең (Academic Term)- Теоретикалық оқу кезеңі: ұзақтығы 15 аптаға тең семестр, немесе ұзақтығы 5,7,10 аптаға тең модуль.

Академиялық транскрипт (Academic Transcript)-Кредиттер мен бағаларды әріппен және санмен көрсетілген тиісті оқыту кезеңінде өтілген пәндердің тізімінен тұратын белгіленген нысандағы құжат.

Академиялық сағат (Academic hour) -Академиялық сағат – дәрістік сабақтың 1 байланыс сағатына (50 мин), практикалық (семинарлық) зертханалық сабақтың 2 байланыс сағатына (100 мин) тең.

Апелляция (Appeal)- Студент өтініші бойынша білімін бағалауда орын алған кемшіліктерді жою мақсатымен өткізілетін рәсім.

Бакалавриат (Baccalaureate)- Жоғары кәсіби «бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін деңгей.

Бакалавр (Bachelor) -Жоғары білімнің бакалавриат бағдарламасын орындағандарға берілетін академиялық дәрежесі.

Бітіруші кафедра -Өз профилі бойынша мамандарды даярлау мен шығару жүзеге асырылатын кафедра.

Таңдау пәні (Elective Courses)- Кез-келген академиялық кезеңде тыңдаушының таңдауы бойынша оқытылатын элективті оқу пәндері.

Докторантура (PhD-Doctoral) -Ғылыми және жоғарғабы оқу орындарына жоғары білікті ғылыми және ғылыми-педагогикалық мамандарды даярлау түрі.

Философия докторы (PhD)- Сәйкес мамандық бойынша докторантураның кәсіби оқу бағдарламасын игерген тұлғаларға берілетін, жоғарғы академиялық дәреже.

Оқу пәніне тіркелу -Білім алушының алдағы академиялық кезеңге/жылға оқу пәніне тіркелу 4 (Registration) рәсімі.

Жеке оқу жоспары- Нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін, оқу пәндерінің тізімінен тұратын, бекітілген жұмыс оқу жоспарының негізінде білім алушының өзі құрастыратын құжат.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған тиісті білім деңгейіндегі олардың оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін және осының нәтижесіне сәйкес мемлекеттік көлемде білім беру туралы құжат (диплом) берілетін рәсім.

Қорытынды бақылау (Final Examination)-Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексерту үшін, пәнді оқып болғаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде жүргізіледі.

Пәннің элективті каталогы -Сәйкес мамандықтың қысқаша аннотациясымен көрсетілген элективті және міндетті пәндердің тізімі көрсетіледі. Каталог ғылыми кітапханада, кафедрада, деканатта, сонымен қатар электронды нұсқасы «МГТУ» жүйесінде жүктеп алуға болады.

Кредит (Credit Hour) -Тыңдаушының/оқытушының оқу жұмысы көлемінің өлшем бірлігі.

Білім берудің кредиттік жүйесі (Credit Unit System) -Жекешелендіру негізінде өзіндік білім беру деңгейін көтеретін және білімді шығармашылық тұрғыда игеретін, таңдалған білім траекториясында білім көлемін кредит түрінде және білім беру жүйесін жинақтап есептеу жүзеге асатын білім беру технологиясы.

Магистратура (Magistracy) -Жоғары оқу орнынан кейін «магистр» академиялық дәрежесі берілетін кәсіби білім деңгейі.

Магистр (Master) -Магистратураның кәсіби оқу бағдарламасын меңгеруден кейін берілетін академиялық дәрежесі.

Білім алушы -Бакалавриаттың, магистратураның, PhD докторантураның білім бағдарламасында, екінші жоғары немесе қысқартылған білім бойынша оқитын тұлғалар.

Міндетті пән (модуль) (Core Subjects) -Оқу бағдарламасы бойынша студенттердің міндетті түрде оқитын пәні (модулі).

Бағыттаушы апта -Білім алушының жаңа оқу жылына кредиттік оқыту жүйесінің негізгі ережелерін игеру үшін негіз болатын апта.

Тіркеуші кеңсе (Office of Registrar) -Тыңдаушының таңдау пәндерінің оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын қызмет.

I (Incomplete) бағасы Пәннің оқылуы толық біткен жоқ.

AU (Audit) бағасы «Пән толық тыңдалды».

W (Withdrawal) бағасы «Пәннен бас тарту».

AW (Academic Withdrawal) Академиялық себептерге байланысты пәннен шеттету.

Қайта тіркелу мерзімі (Add/Drop Period) Білім алушы бір курстан бас тартып, басқа курсқа тіркелуге, ЖОЖ-ын өзгертуге болатын мерзім.

Пәнді қайта оқу (Retake)- Қорытынды баға «қанағаттанарлықсыз» («F») болған жағдайда пәнді қайта өту.

Пререквизиттер (Prerequisite) Оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер тізбесі;

Постреквизиттер (Postrequisite) Аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер тізбесі.

Силлабус Әрбір дәрістің тақырыбы және ұзақтылығы, мақсаты мен міндеті, (Syllabus) қысқаша мазмұны, өзіндік жұмыс пен қойылатын талаптар көрсетілген негізгі оқу-әдістемелік құжат.

Үлестірмелі материал (Handouts) Білім алушылардың тақырыпты тиімді игеруіне түрткі болатын, сабақ барысында таратылатын иллюстративті көрнекі материалдар (тезистар, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар және т.б.).

Білім алушылардың академиялық рейтингісі (Academic Rating) Қорытынды аттестаттаудың нәтижелері бойынша құрылған білім алушының бағдарламалық материалды игеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

Ағымдық бақылау Силлабусқа сәйкес ағымдық сабақтарды жүргізілетін, білімді жүйелі тексеру.

Аралық бақылау 1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін оқытушының 7-ші аптада жүргізетін тексерісі (3 аптада).

Аралық бақылау 2 Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін оқытушының 15-ші аптада жүргізетін тексерісі (6 аптада).

Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ) Оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсыныстармен қамтамасыз етілген тестілер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын, өз бетінше оқып-тануына бөлінген белгілі бір тақырыптар тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың категориясына байланысты олар

СӨЖ – студенттің өзіндік жұмысы,

МӨЖ – магистранттың өзіндік жұмысы,

ДӨЖ – Докторанттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді.

Білім алушының оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы (СОӨЖ/МОӨЖ/ДОӨЖ) Кестеде көрсетілген білім алушының оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы, білім алушылардың категориясына байланысты олар

СОӨЖ – студенттің оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы,

МОӨЖ – магистранттың оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы,

ДОӨЖ – докторанттың оқытушымен бірлескен өзіндік жұмысы болып бөлінеді.

Үлгерімнің орташа баллы GPA (Grade Point Average) Үлгерімнің орташа балы - таңдап алынған бағдарлама бойынша тыңдаушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа бағасы (кредиттердің қорытынды бақылау баллдарының сандық эквивалентіне көбейтінділері жиынтығының ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредит санына қатынасы).

GRA есептеу мысалы:

Пән аты	Кредит саны	Әріптік жүйедегі бағасы	Сандық эквивалент
Химия	3	A	4.0
Информатик	2	B	3.0
Физика	6	F	0.0

Химия $4.0 \times 3 = 12.0$

Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$

Физика $0.0 \times 6 = 0.0$

Көбейтінділердің қосындысы $= 12 + 6 + 0 = 18.0$

Жалпы кредит саны $= 3+2+6 = 11$

GRA = Көбейтінділердің қосындысы / Жалпы кредит саны $= 18,0 / 11 = 1,64$

ПОӘК Пәннің оқу-әдістемелік кешені силлабустан, типтік бағдарламадан, дәріс 6 жинағынан, тәжірибелік, практикалық және семинар сабақтарының тапсырмаларынан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ тапсырмаларынан, тақырыптар мен сабақтардың түрлеріне байланысты жеке жұмысқа арналған оқу практикалық материалдардан (кейстер, тапсырмалар жинағы, талдауға арналған мақалалар және т.б.) тұрады.

Оқу түрі (Forms of training) Күндізгі, сырттай (қашықтықтан оқыту) оқу бөлімі.

Эдвайзер (Advisor) Білім алушыларға оқудың барлық мерзімінде академиялық мәселелер бойынша консультация беретін және куратор қызметін атқаратын мамандандырылған кафедра оқытушысы;

Университет жоғары білім (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура, екінші жоғары, қысқартылған білім) бағдарламасына сәйкес, білім алушылардың білім траекториясын таңдау негізінде жұмылғыштығын қамтамасыз ететін кредиттік жүйе бойынша мамандар дайындайды.

Осы Академиялық саясат – университетте жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасына сәйкес кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісінің ұйымдастырылуын анықтайды. Құжатта білім алушылардың оқу пәндеріне тіркелуі; үлгерімнің ағымдағы және аралық бақылауы; аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өткізу, практикалардың барлық түрлерін ұйымдастыру; білім алушылардың білімін бағалауы; мемлекеттік шәкіртақы төлеу реті; білім алушылары қайта қабылдау, оқудан шығару т.б. рәсімдерді анықтайды.

Академиялық саясат ҚР БЖҒМ нормативті құжаттары негізінде жасалған.

1. Жалпы ережелер

1.1. Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі, оқу жылы бойы әрбір пәннен меңгерген кредит санымен сипатталады;

Оқу пәндерінің коды, тізімі, кредит саны жұмыс оқу жоспарында көрсетіледі. Білім алушы университеттегі барлық оқу мерзімінде берілген мамандықтың мемлекеттік стандартына сай белгілі кредит санын жинауы керек. Әр мамандықтың оқу жоспары пәндердің үш блогынан тұрады: жалпы білім беру пәндері, базалық пәндер және кәсіптендіру пәндері. Әрбір блок кредит сандары көрсетілген міндетті компонент пен таңдау компоненттерінен тұрады. Әр пән бір семестрде оқытылады және оқу жоспары әрбір пән пререквизиттеріне сәйкес тізбектестігі ескеріліп оқытылады.

1.2. Оқу жылы келесі академиялық кезеңдерден (семестр) тұрады: аралық аттестаттау, қорытынды бақылау (емтихандық сессия), бітірушілер үшін қорытынды мемлекеттік аттестаттау, практика және демалыс. Семестрдің теориялық оқу мерзімінің ұзақтығы 15 апта құрайды.

1.3 Пәнді қайта оқыту мақсатында (Retake), ұзақтығы 6 аптаға дейін жалғасатын жазғы семестр енгізуге рұқсат етіледі. Оның ішінде: 5 апта - теориялық оқу мерзімі, 1 апта - емтихандық сессия. Жазғы семестрге білім алушы оқу бағдарламасы бойынша меңгерілмеген пәндер, сонымен қатар басқа университеттен келген студенттердің де оқуына болады. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүргізіледі.

1.4. Жазғы семестр - қосымша оқыту қажеттігін қанағаттандыру және академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға мүмкіндік береді. Білім алушы жазғы семестр басталғаннан бір апта бұрын 12 кредитке тіркелуге құқылы.

1.5. Әрбір оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіліп, білім алушылар мен оқытушылардың назарына оқу жылы басталғаннан бір ай бұрын жеткізіледі. Білім алушыларға факультеттер ұсынатын элективті пәндердің мазмұнын кеңінен ақпараттануын қамтамасыз ету үшін оқу жоспарының әрбір блогына сай элективті пәндер каталогы баспадан шығарылады. Каталог факультеттегі кафедраларда жасалынып, білім алушылардың назарына ұсынылады.

2. Білім алушылардың білім траекториясын таңдауы

Білім алушының жеке оқу жоспары

2.1. Оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде білім алушы өзінің білім траекториясын қалыптастырады. Білім алушы талапқа сай міндетті және элективті пәндерді таңдап, өзінің ЖОЖ –да көрсетеді. Білім алушы ЖОЖ –ды құруға және оқу жоспарының талаптарына сәйкес берілген курстарды меңгеруге жауапты (Қосымша 1).

2.2. Жеке оқуын жоспарлауды білім алушы бітіртуші кафедраның оқытушысы эдвайзердің жетекшілігімен 1 жылға (бірінші курстар үшін 1 семестрге) қалыптастырады.

2.3. Кафедра білім алушыларға эдвайзерлер арқылы пәндер каталогы бойынша элективті пәндер саны мен олардың қысқаша сипаттамалары туралы толық ақпаратты уақытында беруге және сондай-ақ тіркеу кезеңіне дейін пәндер презентациясын көрсетуге міндетті.

2.4. Теориялық оқу кезеңін бастамастан бұрын «МГТУ» жүйесінде жұмыстық оқу жоспарына сәйкес пәндердің толық «Оқу-әдістемелік кешені» (ПОӘК), силлабусы енгізілген болу керек.

2.5. Жеке оқу жоспарын құрғанда білім алушыға мамандықтың жұмыс жоспарына сәйкес міндетті пәндердің тізімі мен элективті пәндер каталогы ұсынылады. Пәндерді таңдау, міндетті түрде пәндердің оқу тізбектестігін есепке алып орындалуы керек. Егер өткен семестрде білім алушы пәннің пререквизиттерін меңгермесе, ол пәнге тіркеле алмайды.

2.6. Базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарын есепке алып орындалады, бірақ ЖОЖ-дың құрамында басқа мамандықтар бойынша таңдалған базалық блоктың пәндері болуы мүмкін.

2.7. Құралған ЖОЖ 3 данада жасалады да білім алушы қол қойып, келісу үшін эдвайзерге ұсынылады.

2.8. Ескертулер болмаса, эдвайзер ЖОЖ-ға қол қояды да, Тіркеуші кеңсе келісімімен, деканға бекітуге ұсынады. Бекітілгеннен кейін бір данасы білім алушыда, екіншісін - аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеу бөліміне беріледі, үшіншісі - деканатта (эдвайзерде) қалады да, білім алушының оқу жоспарын орындауын бақылау үшін негіз ретінде қолданады. Тіркеуші кеңсесіне ЖОЖ-ны тапсырудың соңғы мезгілі – семестрдің бірінші аптасы. Білім алушының ЖОЖ-ы оның жеке ID-нөмірімен тіркеледі.

2.9. Білім алушы ЖОЖ-ын, академиялық күнтізбеде көрсетілгендей, тіркеуді жүргізу кезеңінде теориялық оқу семестрі басталмай тұрып, қайта тіркелу мерзімінде мамандықтың жұмыстық оқу жоспарының көлемінде өзгерте алады.

2.10. Халықаралық алмасу немесе университеттің партнерлік білім бағдарламалары бойынша шет елдік жоғары оқу орындарында білім алған магистранттар мен бакалаврлардың шет елде оқыған кездегі университет мамандығының бекітілген оқу жоспары бойынша пәндерден жинап келген кредиттері есепке алынады.

2.11. Оқытудың кредиттік жүйесі бойынша білім алушыларға үй тапсырмасы, кейстерге талдау жасау, курстық және ғылыми-зерттеу проектілері үлкен көлемде өзіндік жұмыстар түрінде беріледі. Өзіндік жұмыстардың барлық тапсырмалары силлабус пен пәннің оқу-әдістемелік кешенінде міндетті түрде көрсетіліп, оның бағалау критерийі, тапсыру кестесі келтіріледі.

3. Оқу пәндеріне тіркелу

3.1. Әр мамандық бойынша сабақ кестесін құру білім алушылардың пәнге тіркелу негізінде жүргізіледі. Білім алушы мамандықтың жұмыс оқу жоспарында және элективті таңдау пәндері каталогында көрсетілген кредиттердің белгілі бір мөлшеріне тіркелуі керек.

3.2. Оқу пәндеріне тіркелу эдвайзерлер, деканаттар, кафедралардың әдістемелік және кеңестік көмектерімен жүргізіледі. Тіркеуді жүргізу мезгілі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

3.3. Онлайн режимінде пәндерге тіркелу университеттің ресми www.kz сайтында жүргізіледі.

3.4. Білім алушы өзінің жеке оқу траекториясын эдвайзермен нақты талқылағаннан кейін пәндерге тіркелу жүргізіледі, эдвайзер элективті пәндер каталогы және бекітілген жұмыстық оқу жоспарына сәйкес пәнді таңдау мәселелеріне байланысты түсініктеме береді.

3.5. Мезгілі академиялық күнтізбеде көрсетілген бағдар беру (ұйымдастыру) кезеңінде Университеттің 1 курсына түскен студенттер үшін пәндерге тіркелу процедурасы, кредиттік оқу жүйесінің негізгі талаптарымен таныстыру жүргізіледі. Ұйымдастыру кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен кездесу жүргізіледі. Әр білім алушыға ID (логин, пароль) идентификациялық нөмір беріледі, сол арқылы ол өзінің жеке оқу жоспарын тіркейді.

3.6. Университетке жаңа түскендерді тіркеу, ұйымдастыру кезеңінен өткеннен кейінгі бірінші аптасына дейін жүргізіледі. Білім алушылардың бұл категориясы үшін тіркеуге кірудің негізі, университет магистранттары/студенттері қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге ақы төлеу (егер оқу ақылы түрде болса) болып табылады.

3.7. Қалған білім алушылар академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу мезгілінде келесі семестр пәндеріне және пәндерді қайта өтуге (Retake) тіркеледі.

3.8. Пәндерге тіркелудің негізі мынадай: көрсетілген пәндерді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту;

- оқуға ақы төлеу бойынша қаржылық қарыздың жоқтығы;
- білім алушылардың кешендік медициналық қаралудан өтуі (оқу жылында кем дегенде бір рет).

3.9. Жазғы семестрге тіркелу жұп семестр аяқталған соң жүргізіледі.

3.10. Жазғы семестрге, немесе пәнді қайта оқуға тіркелу («Retake») академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімде, барлық мамандықтар мен оқу формалары үшін оқу ақысын алдын-ала төлегеннен кейін жүргізіледі.

3.11. Білім алушылардың академиялық топтары берілген пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті мөлшер принципі бойынша құрылады. Бакалавриатта міндетті түрдегі пәндерге тіркелгендердің ең төменгі қажетті мөлшері мынадай:

- дәрістерде – 60-70 адамнан артық;
- тәжірибелік сабақтарда - 20-25 адам;
- тілдік, зертханалық сабақтарда - 10-12 адамнан кем емес.

3.12. Элективті пәндер бойынша білім алушылардың академиялық топтары барлық білім алушылардың бір пәнге жазылу принципімен құрылады. Бұл жағдайда білім алушылардың ортақ саны кем дегенде 10-12 адам болу керек.

3.13. Егер пәнге жазылуда білім алушылар саны бекітілген ең төменгі мөлшерден аз болса, онда пән ашылмайды. Бұл пәнге жазылған білім алушыларға пәннің ашылмайтындығы туралы ескертіледі де, тіркеу біткен соң 3 күн ішінде басқа пәнді таңдаудан қайта өтуін сұрайды.

3.14. Егер білім алушылар саны бекітілген ең жоғары мөлшерден көп болса, осы пән бойынша қосымша академиялық топ құрылады.

3.15. PhD докторантурасы мен магистратурасына топтарды құру ЖОО ҚР БЖҒМ-ның нормативті-нұсқаулық құжаттарына сүйеніп жасалады. Білім

алушылары аз мамандықтарды санамағанда, академиялық топтар 20-25 адамнан құралады.

3.16. Университет педагог пен білім алушыларды оқу материалдарын және өзара әсер ету іс- әрекетін заманауи техникалық құралдардың көмегі арқылы қамтамасыз ететін қашықтықтан оқыту түрін жүзеге асыруда.

4 Ағымдық, межелік (аралық) және қорытынды (емтихан) бағалау және жүргізілу тәртібі

4.1 Студенттердің білімін бақылау мен бағалау балдық-рейтингтік жүйе бойынша жүзеге асырылады (кесте №1). Балдық-рейтингтік жүйе ағымдағы бақылауды, межелік бақылауды және қорытынды аттестаттауды жүргізуді ұйғарады. Модульдік жүйе бойынша емтихандар балдық-рейтингтік жүйе бойынша жеке бағаланады.

Кесте №1 - Әріптік эквиваленттегі балдар және пайыздағы бағалар

Әріптік бойынша бағалау	жүйе	Баллардың эквивалент саны	Пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A		4,0	100	Өте жақсы
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	Қанағаттанарлық
C		2,0	65 – 69	
C -		1,67	60 – 64	
D +		1,33	55 – 59	
D		1,0	50 – 54	
F		0	0 - 49	Қанағаттанарлықсыз

4.2 Ағымдық бақылау оқу үрдісінде студенттің білімін, оның аудиториялық сабақтардағы белсенділігі мен өздік жұмыстарын уақытылы орындауын жүйелі тексеруге бағытталған. Әрі студенттің семестр бойындағы жалпы жұмысын, яғни практикалық сабақтарға қатысуын (семинар), ОСӨЖ жұмыстарын орындауын, ағымдық бақылауларды тапсыруын, шығармашылық белсенділігін, ғылыми-зерттеу жұмыстарына бағалау жүргізіледі. Ағымдық бақылау оқытушымен жүргізіледі (лектормен).

4.3 Бағалау тәртібі: күндізгі және кешкі бөлім 1-5 курс студенттеріне әр семестрде межелік (аралық) бақылау 2 рет өтеді. Әрбір межелік бақылау апталығына дейін профессор-оқытушы құрамы білім алушыларды (практикалық, лаборатория, семинар, СОӨЖ, СӨЖ және т.б.) сабақтарында 3, 5, 7, 10, 12, 14 аптада бағалап, оны «Platonus» бағдарламасына 100 балдық жүйемен енгізіп отырады. Сонда әрбір студенттің қорытынды бағасының 25 пайызын

(практикалық, лаборатория, семинар, СОӨЖ, СӨЖ және т.б.) сабақтарынан, 35 пайызын межелік бақылаудан, қалған 40 пайыз емтиханнан жиналады. Межелік бақылауға студент ағымдық бақылаудан кем дегенде 50 балл жинағанда ғана жіберіледі.

Емтихан бақылаудың қорытындысы төменде көрсетілген формуламен есептелінеді:

Орташа ағымдық баға (ОАБ) = 0.25 коэф

Межелік(аралық) бақылау(МБ) = 0.35коэф

Емтихан (Е) = 0.40 коэф

ОАБ = (Аб1+Аб2) /2*0,25

МБ = (М1+М2)/2*0,35

Е =Е*0,40

Қорытынды бағалау = **ОАБ+ МБ+ Е**

4.4 Барлық бақылаудың түрі және межелік, қорытынды бақылаудағы тест және басқа да сұрақтар, тапсырмалар міндетті түрде пән силлабусында келтіріледі. Бақылаудың түрлері: компьютерлік тестілеу; ауызша (міндетті түрде жазбаша негіздемесі болу керек және тек университеттің бірінші проректоры - оқу ісі жөніндегі проректордың рұқсатымен); жазбаша және шығармашылық (спорт, өнер мамандықтары үшін: компьютерлік бағдарлама; сурет туындысы; концерттік бағдарлама; дизайнерлік туынды және басқа өнер туындылары). Комбинацияланған емтихан тіл пәндерін қорытынды аттестаттауда қолданылады.

4.5 Студенттің белсенділігін, өзара бәсекелестігін арттыру үшін профессор-оқытушылар тарапынан жоғары бағалауды негізсіз қойылуын алдын алу мақсатында жоғары бағалар дифференциалды түрде беріледі. Топтағы жалпы студенттің санының пайыздық көрсеткішіне байланысы:

А (өте жақсы) – 10 %

А- (өте жақсы) - 15 %

В+ (жақсы) - 15 %

4.6 Межелік және қорытынды бақылау кестеге сәйкес өткізіледі. Бір күнде 4 межелік бақылаудан артық қойылмайды.

4.7 Қорытынды бақылауға (емтиханға) кірер алдында студент пән жүргізетін профессор-оқытушыға анкета толтырады.

4.8 Қорытынды аттестаттау пәннің семестрлерге созылғанына қарамай соңғысында орындалады (элективті пәндерге қатысты)

4.9 Межелік және қорытынды бақылаудың билеттері, тапсырмалары және нәтижелері бір жыл көлемінде кафедрада сақталуы тиіс.

4.10 Компьютерлік тест түрінде өткізілетін межелік және қорытынды бақылауға оқытушы міндетті түрде қатысады.

4.11 Компьютерлік тест, ауызша, жазбаша және шығармашылық түрінде болатын межелік немесе қорытынды бақылаудың сұрақтары, тапсырмалары студенттерге беріледі.

4.12 Білімалушылар межелік және қорытынды бақылауға жеке куәлік, сынақ кітапшасы және логин-парольмен кесте бойынша келуін пән оқытушылары қамтамасыз етеді.

- 4.13 Емтихандық сессияға жіберу факультет деканының өкімімен жүзеге асырылады.
- 4.14 Төлемақысын келісім-шарттағы мерзімге сәйкес өтемеген студенттер сессияға жіберілмейді.
- 4.15 Факультет деканы келесі жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке межелік және қорытынды бақылауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Факультет деканыденсаулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іс-сапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамаларды негізге алып межелік немесе қорытынды аттестаттауды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді. Студент 1 ай (80 сағат) бойы семестрде үзіліссіз және себепсіз сабаққа келмеген жағдайда егерде төменде көрсетілген құжаттардың негізінде оқудан шығарылады:
- а) студентке немесе оның ата-анасына телефон арқылы хабарлама жіберілгендігі туралы Call center-ден анықтама қағазы;
 - б) студентке немесе оның ата-анасына деканаттан (топ тәлімгерінен) университеттің Кеңсе бөлімі арқылы жіберілген хатты растайтын құжат.
- 4.16 Кесте бойынша тапсыратын студенттер келген күннен бастап, 3 күн ішінде өтінішін анықтамалармен бірге факультет деканына тапсырады. Кесте бойынша тапсыратын межелік және қорытынды бақылаудың тапсыру мерзімі 4 жұмыс күні болып бекітілсін.
- 4.17 Емтихан кезінде барлық ақпараттық, есептегіш құралдарды пайдалануға немесе басқа студентпен сөйлесуге, көшіруге тыйым салынады. Бұл талап орындалмаған жағдайда емтихан тапсыру тоқтатылып, акт толтырылады. Акт толтырылған студенттер 7 күн ішінде ақылы түрде тапсырады. Оқытушы рұқсатымен методологиялық ақпарат көрсеткіштерді пайдалануға болады.
- 4.18 Қорытынды бақылауда алынған жақсы бағаны жоғарлату мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 4.19 Бақылауға келмеген студентке ақпарат тізіміне (ведомосіне) «келмеді» деген белгі қойылады.
- 4.20 Қорытынды бақылау нысанында «канағаттанарлықсыз» баға алған студенттер сол пәнге жазғы семестрде қайта қатысып, ақылы негізде қайта тапсыруға құқылы.
- 4.21 Академиялық үлгермеушілік емтиханда «канағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда немесе емтиханға келмеген жағдайда болуы мүмкін
- 4.22 Курстан курсқа көшу GPA (Grade Point Average) балын жинаған студент келесі курсқа көшіріледі.
- 4.23 Педагогикалық іс-тәжірибеден академиялық қарызы бар студенттер 1 қыркүйек пен 30 қыркүйек арасында тапсыруға құқылы.
- 4.24 Студенттің оқытылатын пәндерге жазылуы сол пәннің пререквизиттерін меңгерген жағдайда факультет деканының рұқсатымен жүзеге асырылады.
- 4.25 Университет студенттерді курстан-курсқа көшіру үшін GPA балы төмендегідей:

Күндізгі бөлім студенттері үшін:

1→ 2 курсқа көшу үшін GPA балы	- 2.0
2→ 3 курсқа көшу үшін GPA балы	- 2.1
3→ 4 курсқа көшу үшін GPA балы	- 2.2
4→ 5 курсқа көшу үшін GPA балы	- 2.3

Сыртқы бөлім студенттері үшін:

1→ 2 курсқа көшу үшін GPA балы	- 1.5
2→ 3 курсқа көшу үшін GPA балы	- 1.67
3→ 4 курсқа көшу үшін GPA балы	- 1.7
4→ 5 курсқа көшу үшін GPA балы	- 2.0

Магистранттарды курстан курсқа көшіру үшін GPA балы 2.5

Білім алушының қорытынды аттестациясы

4.26 Университетте білім алушылардың қорытынды аттестациясы ҚР МЖМБС-мен бекітілген жоғары білім және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарына арналған формамен жүргізіледі және бекітілген мамандықтың жұмыс оқу жоспары мен Академиялық күнтізбеде көрсетілген уақытта өткізіледі.

4.27. Білім алушыларды қорытынды аттестациядан өткізу үшін барлық оқыту формалары бойынша әрбір мамандыққа мемлекеттік аттестация комиссиялары құрылады (МАК). Ағымдағы жылдың 15 қазанына дейін факультет декандары оқу үдерісі бөлімі мен оқу әдістемелік жұмыстары және инновациялық технологиялары бөліміне МАК-тың төраға кандидатураларын ұсынады, ол профессорлар, доценттер, ғалымдар, оқытушылар, тәжірибелі еңбек өтілі бар аталған ЖОО-да жұмыс істемейтін дайындалатын мамандар бағытына сәйкес келетін өндірістегі жетекші мамандар және мұғалімдер болуы қажет.

4.28. Білім алушылардың қорытынды аттестацияға жіберілуі қорытынды аттестацияның басталуынан екі апта бұрын студенттердің тізімі бойынша факультет деканының өкімімен бекітіледі және МАК-қа ұсынылады. Диплом жобасын (жұмысын) рецензиялау өзге ұйымдардың сыртқы мамандары арқылы ғана жүзеге асырылады, яғни қорғалатын жұмыс бағыты жоғары біліктілікке сай болуы қажет.

4.29. Күндізгі бөлімде білім алушылардың диплом жұмысының тақырыптары мен бітіру жұмысының рецензенттері кафедра меңгерушісінің жұмыс орны мен атқаратын қызметі көрсетілген ұсынысындағы жалпы тізім бойынша ректордың бұйрығымен бекітіледі және ол ағымдағы жылдың қазан кешіктірілмеуі тиіс, диплом жұмысын(жоба) орындау әдістемелік нұсқауды бекіту желтоқсан айынан кешіктірілмеуі тиіс.

4.30. Университет мамандықтар бойынша мемлекеттік емтиханның жұмыс бағдарламасын өз бетімен дайындайды және бекітеді, оны өткізудің технологиясы сол кешенді емтиханға кіретін пәннің оқу бағдарламасы негізінде жүргізіледі.

4.31. Диплом бітіру жұмысын (жоба) (магистрлік диссертацияны, докторлық диссертацияны) қорғау МАК-тың ашық мәжілісінде өткізіледі.

4.32. Мемлекеттік емтиханды тапсыру мен диплом жұмысын (магистрлік диссертацияны, докторлық диссертацияны) қорғау нәтижесі сол өткізілген күні жарияланады. Қорғау бағасының шешімі, біліктілік пен академиялық дәреже беру және мемлекеттік үлгідегі (GPA 3,5тен жоғары, мемлекеттік емтихан «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» (А-,А –үздік диплом), мемлекеттік үлгідегі дипломды беру МАК-тың жабық мәжілісі жағдайында комиссия мүшелерінің және мәжіліске қатысушылардың ашық дауысқа салуы жолымен қабылданады.

4.33. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды ағымдағы академиялық кезеңде қайта тапсыруға және диплом жұмысын қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

4.34. Қорытынды аттестациядан өткен және жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігі дәлелденген білім алушыға МАК-тың шешімімен жоғары біліктілік және (немесе) мамандыққа сәйкес «бакалавр» академиялық дәрежесі тағайындалады және мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі.

4.35. Қорытынды аттестациядан өткен және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігі дәлелденген білім алушыға МАК-тың шешімімен жоғары біліктілік және (немесе) мамандыққа сәйкес «магистр» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша докторы» академиялық дәрежесі тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен беріледі.

4.36. Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А- «өте жақсы», В-, В, В+ «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімнің орта балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

4.37. Егер «F» «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда қорытынды аттестацияның ағымдағы академиялық кезеңінде мемлекеттік емтихандар немесе диплом жұмысын қайтадан қорғауға рұқсат етілмейді.

4.38. Студенттің қорытынды аттестациядан қайта өтуі алдыңғы қорытынды аттестациядан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда ғана келесі қорытынды аттестация кезеңінде жүргізіледі. Мұндай жағдайда мемлекеттік емтиханды тапсырмаған тұлғаларға арналған пәндер тізімі білім алушының теориялық курсты аяқтаған жылы бекітілген оқу жұмыс жоспары бойынша анықталады. Қорытынды аттестациядан «қанағаттанарлықсыз» баға алған студент университет басшылығының бұйрығымен оқудан шығарылады және оған белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

4.39. Қорытынды аттестацияның нәтижесімен оқудан шығарылған студент келесі оқу жылының қорытынды аттестациясының басталуынан кем дегенде екі апта бұрын білім беру ұйымының басшысы атына «F» «қанағаттанарлықсыз» баға алған пәндері бойынша қайта тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушы қайта тапсыруға немесе диплом/бітіру жұмысын қайта қорғауға тек ақылы негізде ғана жіберіледі

5. Апелляция

5.1 Қорытынды бақылау бойынша баға нәтижесімен келіспеген студенттер апелляцияға өтініш беру құқығына ие.

5.2 Студент апелляцияға өтініш бере алады:

- тест сұрақтарының мазмұнында немесе оның жауаптарының мазмұнында қате болған жағдайда;

- қорытынды аттестаттаудың басқа түрлері бойынша мазмұнымен келіспеушілік болған жағдайда.

5.3 Студент апелляцияға өтінішті қорытынды аттестаттау өткен күннің ертесіне сағат 13.00 дейін тест орталығына береді.

6. Академиялық қарыздарды жою

6.1 «Қанағаттанарлықсыз» бағасын оң бағаға қайта тапсыру үшін студент келесі академиялық кезеңдерінің бірінде немесе жазғы семестрде сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған барлық сабақ түрлеріне қайта қатысып, рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Мұндай жағдайда студент белгіленген тәртіп бойынша оқу пәніне тіркелу рәсімінен қайта өтеді.

6.2 Академиялық кезеңде пән айырмашылықтарын, пән қарыздарын жою үшін семестрдің бірінші аптасында Офис-тіркеу бөлімінде пәндерге тіркеледі.

6.3 Академиялық кезеңде қосымша тіркелетін пәндердің кредиті оқу жоспарына сай меңгерілетін кредиттердің санын қоса есептегенде 22 кредиттен аспауы тиіс.

7. Жазғы семестрді ұйымдастыру және жүргізу

7.1. Жазғы семестр қосымша білімді қажет ететін, аралық аттестация (сынақ-емтихан сессиясы) қорытындысы бойынша академиялық қарызы бар және бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, оқытудың бір формасынан екіншісіне ауысқандықтан оқу бағдарламасында академиялық пән айырмашылығы бар, минималды ауысу балын (GPA) жинай алмаған білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

7.2. білім алушының жазғы семестрде оқуы оның академиялық қарызын, академиялық пәндер айырмашылығын жою мақсатында және мамандықтың оқу жоспарында қарастырылған пәндерді меңгеру мақсатында кеңес алуын көздейді.

7.3. Жазғы семестр ұйымдастырылады:

а) академиялық қарыздан құтылу үшін – күндізгі оқу бөлімінде білім алушыларға ағымдағы аралық аттестацияның (сынақ-емтихан сессиясының) соңғы емтиханы өткеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен бастап және сырттай оқу бөлімінде білім алушылар үшін сессияаралық кезеңде;

б) академиялық пәндер айырмашылығын тапсыру үшін – күндізгі оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқу семестрінің басынан бастап (сессияаралық кезең) 6 апталық мерзімге, сырттай оқу бөлімінде білім алушылар үшін оқуды

қайта жалғастырған немесе ауысқан сәттен бастап, ағымдағы оқу-емтихан сессиясы емтихандары басталғанға дейін;

в) курс бағдарламасын толық орындап, бірақ келесі курсқа өтудің ең төменгі (минималды) балын жинай алмаған студенттерге, үлгерімнің орташа балын (GPA) көтеру үшін;

Қазақстан тарихы бойынша пән айырмашылығы (мемлекеттік емтихан) кезекті аралық аттестация (сынақ-емтихан сессиясы) кезеңінде белгіленген кестеге сай тапсырылады.

Жазғы семестр туралы ақпаратты офис-тіркеу бөлімінен немесе факультет деканатынан алуға болады.

7.4 Академиялық қарыздары барлар үшін жазғы семестрді ресімдеу және ұйымдастыру келесі кестеге сай ұйымдастырылады:

7.4.1 Офист-тіркеу бөлімі аралық бақылау (емтихан сессиясы) қорытындысына сай оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқитын және академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметтер дайындайды.

7.4.2 Оқытудың сырттай бөлімінде аралық бақылау қорытындысы бойынша академиялық қарыздары бар студенттер туралы мәліметті деканат факультеттері құрастырады.

7.4.3. Кафедра меңгерушілері академиялық қарызы бар студенттермен жұмыстану үшін қосымша жазғы семестрдің алғашқы аптасында Офист-тіркеу бөлімі мен деканатқа академиялық қарыз пәндер бойынша негізгі курсты жүргізетін кафедра оқытушыларының тізімін береді.

7.4.4. а) күндізгі бөлімде оқитындар Офист-тіркеу бөлімі не жазғы семестрден өтуге білдіре жазылған өтініш жазады, оқу ақысын төлейді және жазғы семестрге төленген оқу ақысы түбіртегінің көшірмесі арқылы оқу ақысы төленгенін растайды.

7.4.5. Офист-тіркеу бөлімі өтінішті қарап, күндізгі бөлімде білім алушы оқу ақысын төлеп әрі оны растағаннан кейін, оны жазғы семестрге жіберу туралы шешім қабылдайды.

7.4.6 ОӘЖ және ИТ бөлімі жазғы семестрге сабақ кестесін құрады және оның орындалуын бақылап отырады

7.4.7. кеңес алу немесе пәндер курсы менгеру, рейтингтік ведомоске қойылатын рейтингтік бақылауды жүргізу күндізгі бөлімде оқитындар үшін жазғы семестрге жіберілгеннен кейінгі келесі 4 апта кезеңінде (2-5 апталар) жүргізіледі.

7.4.8. пәндер курсы менгеріп, келесі кезеңге жеткілікті балын алған күндізгі бөлімде білім алушы бір апта ішінде (6-шы), сырттай бөлімде білім алушы кезекті сессия емтихандары басталғанға шейін қорытынды бақылаудан өтеді (емтихан), оның қорытындысы рейтингтік-емтихандық ведомостке түсіріліп, үлгерім базасына енгізу және игерілген кредиттер көлемін есепке алу үшін офист-тіркеу бөліміне жіберіледі;

7.4.9. Жазғы семестр қорытындысы бойынша факультет деканаты білім алушыны курстан курсқа ауыстыру немесе оқудан шығару туралы шешім қабылдайды.

7.5. Академиялық пән айырмашылығы бар білім алушылар үшін (күндізгі және сырттай бөлімде) жазғы семестрді ресімдеу мен жүргізу мынадай кестеге сәйкес жүзеге асырылады:

7.5.1. факультет декандары офис-тіркеу бөлімімен бірге жазғы семестрді ұйымдастыру және жүргізуді қамтамасыз етеді, ол үшін:

- өтініштер қабылдайды және академиялық айырмашылығы бар білім алушыларды тіркейді;

- бұйрық шыққан сәттен кейінгі 1-аптаның соңына дейін, анықталған айырмашылық пәндері бойынша негізгі курсты жүргізуші ОПҚ-ның тізімі, Жұмыс оқу жоспары және оқу үрдісі кестесі негізінде білім алушыны айырмашылық пәндері жүргізілетін топтардағы сабаққа сабақ кестесі бойынша немесе оқытушымен өткізілетін жеке сабаққа жіберу туралы шешім қабылдайды, ол үшін арнайы кесте жасалады, онда оқытушының аты-жөні, сағат саны, сынақтарды тапсыру және рейтинг алу уақыты көрсетіледі

7.5.2. факультет деканатының сұранысы бойынша аталған санаттағы (категория) білім алушылар үшін, кафедра меңгерушілері 2 күн ішінде анықталған айырмашылық бойынша пәндердің негізгі курсы жүргізуші ОПҚ тізімін береді;

7.5.3. білім алушылар кеңес әрі рейтинг алу үшін кейінгі апталар ішінде сабақтарға қатынасады (кестеге сай немесе жеке).

7.5.4. сабақ аяқталып, рейтинг алғаннан кейін білім алушы бақылау формасына қарай (ауызша емтихан, компьютерлік тестілеу) қорытынды бақылаудан (емтиханнан) өтеді, оның нәтижесі сәйкес құжаттар арқылы ресімделіп, үлгерім базасына енгізу үшін әрі меңгерілген кредиттер көлемін есепке алу үшін Офис-тіркеу бөліміне және факультеттердің деканатына жіберіледі.

7.5.5. бекітілген мерзімді сақтамаған не/немесе академиялық айырмашылықты тапсырмаған жағдайда, білім алушы алдағы аралық аттестацияға (сынақ-емтихан сессиясына) жіберілмейді.

7.6. академиялық қарызы бар білім алушы, ешқандай баламалы таңдаусыз, негізгі курсты жүргізуші оқытушыдан қайтадан білім алады. жазғы семестрдің кестесі университет тьюторларының жұмысбастылығы ескеріле отырып жасалады.

7.7. Оқытушы уақтылы әрі сапалы сабақты өткізуге, рейтинг қоюға, емтихан ведомосін жабуға міндетті.

Оқытушы сондай-ақ академиялық қарызы бар студентке жүргізілген жазғы семестрдің соңғы аптасында Офис-тіркеу бөліміне не/немесе деканатқа сағат бойынша ведомость, келісімшарт және басқа да жалақы төлеу үшін қажетті құжаттарды тапсыруға тиіс.

ОПҚ құжат тапсыруда белгілі бір мерзімді сақтамаған жағдайда, жазғы семестр кезеңіндегі жұмысы үшін ақы төленбейтін болады.

7.8. Білім алушының білім деңгейін бағалау балдық-рейтингтік жүйеге және білім алушылардың білімін тәуелсіз бағалау принциптеріне сәйкес жүргізіледі.

Білім алушының мамандықтың оқу жоспарынан тыс пәндер бойынша білімін қорытынды бағалауды жазғы семестр кезеңінде дәріс оқыған лектор (тьютор) жүзеге асыра алады.

7.9. Жазғы семестрге сессия біткеннен кейін 10 күн ішінде қажетті кредиттерді меңгеру үшін студент өз өтінішінің негізінде Офис-тіркеу бөліміне тіркеледі.

7.10. Жазғы семестрде бір студент үшін меңгерілетін кредиттердің максимальды саны – 12 кредит.

7.11. Белгілі бір пәнге тіркелген студенттер тобы үшін арнайы сабақ кестесі түзіледі, ал егерде топтағы студенттердің саны 10-нан кем болған жағдайда сабақ жеке кесте бойынша жүргізіледі.

7.12. Бір кредиттің құны оқу жылының басында Ғылыми Кеңес шешімімен бекітіледі.

7.13. Жазғы семестр қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы өтініш жазып, қайтадан оқу курсына қалуға құқылы. Қайтадан оқу курсынан өту туралы өтініш түспеген жағдайда немесе оқуды жалғастыруға ниет білдірмесе білім алушы факультет деканатының қызметтік жазбасы негізінде оқудан шығарылады.

Ережеге өзгерістер мен толықтырулар Қазақстан Республикасы білім беру жүйесі мемлекеттік өкілетті органының нормативтік-құқықтық және нұсқаулық құжаттарының жаңартылуы аясында енгізіледі.

8. Плагиат фактісі анықталған жағдайда қолданылатын тәртіптік жазалар

8.1. Плагиат – өзге дерек көздерге сілтеме жасамай, әр түрлі формадағы жұмыстарды көшіріп алып, өз жұмысы ретінде ұсыну.

8.2. Плагиат академиялық нормаларды бұзатын этикалық және тәртіп бұзушылық әрекет болып табылады.

8.3. Автордың материалын сөзбе-сөз қолдану қажет болған жағдайда, мәтін тырнақшаға алынып, сол мәтінге сілтеме жасалуы қажет. Өзге автордың мәтінін азат жолдан бастап тырнақшасыз пайдаланда міндетті түрде дерек көздерге сілтеме жасалуы қажет.

8.4. Білім алушыларының жазбаша жұмыстарында сүйенетін сілтемелері міндетті түрде библиографиялық тізімде көрсетілуі керек.

8.5. СӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ тапсыру барысында плагиат фактісі анықталған болса, білім алушы «қанағаттанарлықсыз» (F) баға алып, пәнді қайта оқиды (Retake).

8.6. Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау кезіндегі жазбаша жұмыстарынан плагиат фактісі анықталса, тәртіптік және академиялық шаралар қолданылып, ХГТУ білім алушылары қатарынан шығарылады.

9.Емтихандарды өткізу процедурасы

9.1 Әр мамандық бойынша емтиханды өткізудің нысаны мен тәртібі академиялық кезеңнің басталғанынан екі аптадан кеш емес мерзімде анықталады.

9.2 Деканаттар факультеттің әдістемелік кеңестің отырыстарында емтихандардың нысандарын қарастырып бекітіп, бар ақпаратты академиялық кезеңнің басталғанынан бір айдан кеш емес мерзім ішінде Оқу сабақтарын ұйымдастыру бөліміне тапсыруға тиіс.

9.3 Емтихандарды өткізу үшін белгілі пән бойынша аталған оқу пәніне сәйкес келетін біліктілігі бар, аталған академиялық топта (ағымда) оқу сабақтарын жүргізбеген жетекші профессорлар, доценттер қатарынан тәуелсіз емтихан алушылар тағайындалады.

9.4 Емтиханды өткізу процедурасына қатыспайтын тұлғалардың оқу ісі жөніндегі проректордың жазбаша рұқсатынсыз емтиханға қатысуыға жол берілмейді.

9.5 Емтихандар жазбаша, ауызша, тест және аралас түрде өткізіледі. Ауызша емтихан кезінде бір күнде екі не одан көп емтихан түрлерін тапсыруға жол берілмейді. Шығармашылық мамандықтар бойынша шығармашылық емтихандарды тапсыру көзделген.

9.6 Оқудың барлық нысандары бойынша емтиханның кестесін Оқу сабақтарын ұйымдастыру бөлімімен бірге сәйкес факультеттердің деканаттары құрастырады. Осы кестені бірінші проректор бекітіп, емтихан сессиясының басталуына екі апта қалған мерзімнен кеш емес студенттер мен оқытушылардың назарына жекізіледі.

9.7 Билеттер бақылау сұрақтары негізінде құрастырылып, білім алушылардың пән бойынша оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруге тиіс. Билет пәннің әртүрлі бөлімдерін қосатын (модульдері) кем дегенде үш сұрақтан тұруы тиіс. Егер пән практикалық бағытта болса, онда сұрақтың біреуі есептерді шығару мен есептеуді жүргізу икемділігін анықтауға қатысты құрастырылуы тиіс.

9.8 Сұрақтар келесі критерийлерді ескере отырып, іріктеліп тұжырымдалады: - емтиханға шығарылған материалды мүмкіндігінше түгелімен қамту; - толық жауаптың мазмұны қысқа болуы керек; - практикалық сұрақтар (тапсырмалар) теоретикалық сұрақтарды толықтырып, кешенді сипатта болуы керек.

9.9 Емтихан билеттері конвертке салынып деканатқа емтихан сессиясы басталуына бір апта қалғанда тапсырылады, және сол жерде емтихан басталғанға дейін сақталуда болады. Конвертке сонымен қатар әр емтиханға жеке құрастырылған дұрыс жауаптардың кодтары, билет паспорты мен емтиханды бағалау критерийлері салынады.

10. Тест тапсырмаларын (сұрақтарын) құру

10.1 Анықтама бойынша тест тапсырмалары тапсырмалар жүйесі болып табылады. Жүйелілік, өз кезегінде, тапсырмалардың өзара байланыстылығымен анықталады. Тест формасында білімді бағалау (Межелік бақылау, емтихан) университеттің құрылымдық бөлімі – тест орталығында автоматтандырылған ақпараттық жүйе - «Platonus» бағдарламасында жүргізіледі. (**ААЖ «Platonus»**).

10.2 Тест формасында білімді бағалау студенттердің оқу жетістіктерін, олардың білімі, біліктері мен дағдыларының жиынтығын объективті түрде (оқытушының қатысуынсыз) бағалауға мүмкіндік береді. Мұнымен қатар тестілеудің артықшылығы оның технологиялық мүмкіншіліктерімен байланысты: тест қысқа уақыт ішінде компьютерді қолдану арқылы білім алушылардың көп мөлшерінің білім деңгейін өлшенбелі әрі дәл тапсырмалар арқылы анықтайды. Барлық білім алушыларға ортақ және біркелкі тапсырмалар тест нәтижелерін оқу үрдісін

өзгерту мақсатында қолдануға тиімді етіп, студенттерді өзін-өзі бақылау және өз білімін жетілдіруге ынталандырады.

10.3.Пәндер бойынша тест тапсырмалары мамандықтардың ҚР МЖБС, типтік, жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес оқу бағдарламасының негізгі ұғымдарын, тақырыптарын, тарауларын меңгеру деңгейін анықтау мақсатында құрастырылуы тиіс. Сонымен бірге:

10.4Тест тапсырмалары нақты талаптарға, яғни (білімді бейнелейтін параметрлерді дұрыс таңдау) тест мазмұнының оқыту нәтижесіне сәйкес болуымен қатар, тексерілетін оқу материалын толықтай қамтуы керек.

10.5.Тест тапсырмалары оқу пәнінің жұмыс бағдарламасында қарастырылған барлық тақырыптарды қамтуы тиіс.

10.6.Пәннің әрбір тақырыбы бойынша сұрақтардың пайыздық қатынасы жұмыс бағдарламасында жоспарланған сағат санына сәйкес болуы тиіс.

10.7Тест тапсырмалары нақты, анық, қысқа құрастырылуы қажет. Тестілеу тіліне сәйкес қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі нақты терминдердің қолданылуына мән беру керек.

10.8.Тест тапсырмалары 1 (бір) дұрыс жауаптан тұратын 5(бес) жауап нұсқасынан құрастырылуы қажет.

10.9Тест тапсырмалары (сұрақтары) қайталанбауы тиіс.

10.10Жауаптың барлық нұсқалары тапсырманың негізгі бөлігімен грамматикалық үйлесімділікте болуы қажет.

10.11Тест құрастыруда тапсырманы орындауға берілетін уақыт 1,5 минуттан аспауы тиістігін ескеру керек.

10.12.Тест тапсырмаларының саны пәнді оқып үйренуге берілген кредит көлеміне байланысты құрастырылады:

Тест емтихандарының сұрақтары үшін:

Кредит саны	Межелік бақылау	Емтихан
1 кредит	150	250
2 кредит	200	350
3 кредит	225	450
4 кредит	250	500
5 кредит	300	600
6 кредит	350	650
7 кредит	400	700

Тест тапсырмасын құрастырушы (негізінен - лектор) оның сапасына, яғни мазмұнына, сауаттылығына, дұрыс жауаптың қате болмауына толықтай жауапты. Құрастырушы тест тапсырмасы сапасының дұрыстығын тест тапсырмаларын немесе сұрақтарын тапсыру кезінде бірге өткізілетін Тест паспорты мен тіркеу журналына қол қоюмен растайды.

10.13. Тест тапсырмалары кафедраның немесе факультеттің ОӘК отырысында қарастырылып бекітілуі тиіс.

11. Жазбаша емтихан түрін өткізу процедурасы

11.1 Жазбаша емтиханды пәнге қатысты материалдардың басым бөлігі есептерді шығару, формулаларды шығару, теоремаларды дәлелдеу және т.б. тұратын немесе сағат саны бойынша арнайы, негізгі, көлемді болып табылмайтын және толық жауапты талап етпейтін, бірақ ұғыммен, логикалық ойлаумен, қорытынды жасаумен байланысты теоретикалық пәндерден өткізуге ұсынылады.

11.2 Емтиханды тәуелсіз емтихан алушы өткізеді.

11.3 Жазбаша емтиханның ұзақтығы (уақыты) материалдардың көлеміне байланысты әрбір пән бойынша кафедрамен бекітіледі. Алайда 4 сағаттан аспауы қажет. Матрицалық түрдегі мәтіндік тапсырмалар үшін тапсырманың күрделілігіне байланысты әрбір сұраққа 1 минуттан 2 минутқа дейін уақыт орнатылады.

11.4 Жазбаша жұмыстар шифрлеу үрдісінен өтеді. Жазбаша жұмыстрады шифрлеуді деканат жүзеге асырады.

11.5 Әрбір жұмыс парағында тексерушіге ескертулерді жазу және белгі қою үшін орын қалдырылады.

11.6 Емтиханның алдында деканаттар емтихан алушыларға емтихан билеттері салынған конверттерді, факультеттің мөртаңбасы қойылған және түбіртегі қосылған жауап парақтарын таратады.

11.7 Матрицалық тестілеу кезінде белгіленген түрдегі жауап парағы деканатпен беріледі. 11.8 Емтихан аяқталғаннан кейін тәуелсіз емтихан алушы шифрлеу процедурасын (тәртібі) өткізу үшін деканатқа түбіртектер қосылған жауап парақтарын тапсырады.

11.9 Шифрлерді факультеттер декандары өздері жеке береді.

11.10 Шифрі бар түбіртексіз жауап парақтары тәуелсіз емтихан алушы мен оқытушыға тексеріс жасау үшін беріледі.

11.11 Жазбаша тапсырмалар емтихан өткен аудиторияда немесе деканатпен бөлінген бөлмеде тексеріледі. Университеттен тыс жерде емтихандарды тексеруге жол берілмейді. 11.12 Шифрі бар түбіртек емтиханды тексеру процедурасы аяқталғанға дейін сақталынады. 4.13 Емтихан ведомосін толтыру үшін шифрі бар түбіртек тәуелсіз емтихан алушы мен оқытушыға жауап парағына баға қойылғаннан кейін беріледі.

12. Ауызша емтихандарды өткізу

12.1 Ауызша емтиханды өткізу кезінде әрбір емтихан алушы (тәуелсіз емтихан алушы және оқытушы) Ауызша емтихан парағын толтырады.

12.2 100 балдық шәкіл бойынша баға емтихан билеттің әрбір сұрағы бойынша қойылады, орташа баға шығарылып, одан 40% алынып, өткен емтихан үшін қорытынды баға қойылады.

12.3 Қорытынды баға емтихан ведомосіне енгізіліп, оған тәуелсіз емтихан алушы мен пәнді жүргізетін оқытушы қол қояды.

12.4 Емтиханның ауызша түрлерін өткізу кезінде аудиторияда білім алушылардың жалпы саны 7 – ден аспауы қажет.

12.5 Алғашқы кірген жеті білім алушыларға емтихан сұрақтарына жауап беру үшін дайындыққа 40 минут және кейінгі әрбір білім алушыға 10 минут беріледі.

13. Білім алушының білімін бағалау

13.1. Білім алушының білімін бағалау төрт балдық шкаламен жүргізіледі.

13.2. Қорытынды емтиханды өткізу кезінде оң баға оқу пәні бойынша емтихан тізімдемесіне және білім алушының сынақ кітапшасына жазылады. F «қанағаттанарлықсыз» бағасы тек емтихан ведомосына қойылады.

13.3. Пән бойынша білім алушының қорытынды бағасы семестр бойы аралық және білімді қорытынды бақылаудың балдарын жинақтау арқылы құралады. Мұнда пән бойынша аралық аттестацияның аяқталуының міндетті талабына соңғы емтихан бойынша оң баға алу жатады.

13.4. Семестрдің ағымдағы үлгерімінің жоғары бағасы пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60 балды құрайды, және емтиханның жоғары бағасы білімді қорытынды бағалаудың 40 балды құрайды.

13.5. Емтихан нәтижелері емтихан ведомосына сәйкес оқытушы тарапынан «Универ» жүйесіне емтиханнан соң 48 сағат ішінде енгізіледі.

13.6. Егер білім алушы қойылған баллмен келіспесе емтихан өткізілген күннің келесі күнінен кешіктірмей факультет деканына апелляцияға өтініш беруіне болады. Тіркеуші-кеңсе декан қол қойған өтініші негізінде апелляциялық ведомость береді.

13.7. Факультет деканының бұйрығымен біліктілігі пән бейіміне сәйкес оқытушылар қатарынан емтихан сессиясы кезеңіне құрылған апелляциялық комиссия құрамы, 24 сағат ішінде өтінішті қарауға және бағаны өзгертуге немесе бастапқы алынған бағаны қалдыруға шешім шығарылып, комиссия мәжілісінің хаттамасы толтырылады.

Апелляциялық комиссия шешімі білім алушының жазбаша жұмысын немесе емтиханды ауызша қабылдау нәтижелерін комиссиялық тәртіппен қайта карау негізінде шығарылады.

Егер білім алушы апелляция нәтижесінде емтиханда алғаннан кем баға алған жағдайда транскриптке енгізіледі және GPA есептеу кезінде соңғы баға есепке алынады. Апелляция қорытындысы оқу жұмысы жөніндегі проректор апелляциялық комиссия шешімін бекіткеннен кейін енгізіледі.

13.8. «W», «AU», «F», «AW» бағалары пәнді қайта оқу жолымен өзгертіле алады, бірақ олардың бәрі өзгертілген бағамен бірге транскриптке енгізіледі, бұл кезде GPA соңғы алынған бағамен есептеліп шығады.

13.9. «F» бағасы алынған жағдайда білім алушының пәнді қайта оқуға (Retake) құқығы бар, бірақ үш реттен артық болмайды. Пәнді қайталап оқу тек ақылы түрде жүргізіледі.

13.10. Білім алушы элективті пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда белгіленген тәртіп бойынша сол пәнді оқуына немесе басқа элективті курсқа ауыстыруына құқығы бар. Пәнді ауыстыру эдвайзер және тіркеуші әдіскермен келісіліп жүргізіледі.

13.11. Оқытушы білім алушыға «I» бағасын семестр кезеңінде аралық бақылау бойынша 30- дан кем емес балл жинап, емтиханға құжат бойынша растайтын себепті жағдайлармен келмеген 11 кезде (денсаулығына байланысты Шымкент қаласының студенттік емханасымен рәсімделген анықтамаға және жарысқа, конкурсқа қатысатын спортсмендер үшін ресми орындардың шақыруы бойынша т.б.) қойылады. Білім алушы оқытушы мен деканның бұрыштамасы қойылған өтінішпен оқу ісі жөніндегі проректордың қарауына жіберіледі, мұнда емтиханды жіберіп алу себебі көрсетіледі және растау құжаттарының (анықтама) түп нұсқалары емтихан өткен күннен 2 күн кешіктірілмей тіркеледі. Егер емтиханды жіберіп алу жағдайы себепті деп танылса, онда білім алушыға «I» бағасы қойылады.

13.12. Оқытушы «I» бағасын стандартты («A», «B», «C», «D») бағаға келесі семестр басталған соң 30 күн ішінде білім алушы силлабустың барлық талаптарын орындаған жағдайда өзгерте алады. «I» бағасын стандартты бағаға өзгерту үшін, білім алушы оқытушымен кездесіп орындауға қажетті жұмыстың көлемін және түрін анықтауы тиіс. Оқытушы ұсынған емтихан тапсыру кестесіне (өзге де жұмыстар) сәйкес кеңсе тіркеушісі бағаны «Универ» жүйесінде өзгерту үшін емтихан парағын береді. Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңінде талаптардың барлығын орындамаған жағдайда, кеңсе тіркеушісі оқытушы қол қойған емтихан парағы негізінде «I» бағасын «F» бағасына, яғни «қанағаттанарлықсыз» деп өзгертеді.

13.13. Себепті жағдайларға байланысты Университетте оқытушы жоқ болған жағдайда кафедра меңгерушісі пәнді оқытуды аяқтауға және «I» бағасын стандартты бағаға түзету үшін басқа оқытушыны тағайындайды. Егер білім алушы бағаны түзетуге белгіленген мерзім ішінде Университеттен шығып қалған жағдайда «I» бағасы транскрипте өзгеріссіз қалдырылады.

13.14. Білім алушыға «AU» бағасы қорытынды бағаны алмай қатысуды қалаған жағдайда қойылады. Мұндай пәнді оқу ХГТУ белгілеген бағада ақылы түрде болады. Пәнге тыңдаушы ретінде тіркелген білім алушы тіркеуші-кеңсе бұл жайында хабарлауы тиіс. Мұндай тыңдаушының тізімдемесіне автоматты түрде «AU» белгісі қойылады.

13.15. Пәннің тыңдаушысы ХГТУ білім алушысы да, университетте білім алушы ретінде тіркелмеген тұлға да болуы мүмкін, мұндай жағдайда аталған пән ақылы түрде болады.

13.16. Білім алушы қайта тіркелу мерзімі «Add/Drop» аяқталған соң факультет деканына алғашқы аптаның ішінде өзінің себебін негіздеп пәннен бас тарту туралы өтініш бере алады. Өтініш міндетті түрде эдвайзермен келісілуі тиіс. Факультет деканы қол қойған арыз мәселесі оң шешімін тапқан жағдайда тіркеуші-кеңсеге беріледі. Білім алушының пән бойынша емтихан тізімдемесіне “W” белгісі қойылады. Аталған баға оқытушы тарапынан өзгертілмейді. Пәнге төленген ақы білім алушыға қайтарылмайды.

13.17. Сабақ басталғаннан соң бір апта өткен соң білім алушы пәннен бас тарта алмайды, болмаған жағдайда пән бойынша білім алушыға «F» бағасы қойылады.

13.18. «AU» және «W» бағасы үшін білім алушы кредит алмайды.

13.19. «AU» және «W» бағасы қойылған пән бакалавриаттың міндетті бағдарламасына кірмейді және оны элективті курстар ауыстыра алмайды. 13.20. Егер білім алушы оқудың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында қарастырған жалпы білім беру пәндерін өтуден бас тартқан жағдайда міндетті түрде басқа семестрде қосымша ақылы негізде тіркеледі. Аталған шарт мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушыға да міндетті болып табылады. Білім алушы пәнді оқудан академиялық себепке байланысты әкімшілік тәртіппен (Academic Withdrawal) «AW» бағасы қойылу арқылы шығарылады. Пәннен әкімшілік тәртіппен шығарудың себептеріне мыналар жатады: - оқылып жатқан курсқа жүйелі түрде себепсіз қатыспау; - жеке тапсырмаларды, СӨЖ/МӨЖ орындамау, жұмысты тапсыру кестесін тұрақты түрде бұзу, ХГТУ-дың білім алу туралы өзге де ережелерін бұзуы; - ішкі тәртіп ережелерін бұзуы жатады. «AW» бағасы «F» бағасына ауыстырылып, жазғы семестрде ақылы негізде қайта тапсыруы тиіс.

13.21. Оқытушы силлабустарда академиялық мәселелерге байланысты білім алушыны пәннен шығарып тастауға жататын қосымша шарттарды көрсете алады.

13.22. Академиялық себепке байланысты әкімшілік тәртіппен оқуға жіберілмеген пән міндетті пәндер санына енетін болса, білім алушы оны тек ақылы негізде ғана оқи алады. Пәннен шеттетуді оқытушы немесе әкімшілік жүзеге асырып, «AW» бағасын қойып білім алушының траскриптіне енгізеді. Пән үшін төленген төлемақы қайтарылмайды.

13.23. Қорытынды бақылауда алынған оң бағаны көтермелеу мақсатында қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

13.24. Курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындаған және үлгерімнің орташа балын (GPA) белгіленген деңгейде жинаған білім алушы университет ректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі. Курстан курсқа көшіруге қажетті үлгерімнің орташа (GPA) балын Академиялық мәселелер жөніндегі департамент бекітеді. Белгіленген GPA балын жинай алмаған білім алушы келесі курсқа көшірілмей ақылы негізде оқуға қайта оқу курсына қалдырылады. Қайта оқуға қалдырылған білім алушы бұрын бекітілген жеке оқу жоспары бойынша немесе белгілінген тәртіп бойынша қайта құрылған жеке оқу жоспары бойынша оқуға құқылы.

13.25. Талап етілетін GPA балын алған және келесі курсқа көшірілген білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда пәнді қайта оқуды жазғы семестрде тек ақылы түрде жүзеге асырады.

13.26. Білім беру грантының иегері болған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылған жағдайда білім беру грантынан айырылады және одан кейінгі оқуын тек ақылы түрде жүзеге асырады.

13.27. Білім беру грантының иегері болған білім алушы көшіру GPA балын жинап келесі курсқа академиялық қарызбен көшірілген жағдайда мемлекеттік білім беру гранты сақталады. Мұндай жағдайда олар қарыз болған пәнді жазғы семестрде ақылы түрде қайта оқуға және академиялық қарызын жоюға міндетті.

14. Кәсіби іс-тәжірибенің ұйымдастырылуы мен жүргізілуі

Кәсіби іс-тәжірибе білім алушының теориялық дайындығын бекітуге және тереңдетуге және олардың кәсіби қызмет саласында практикалық дағды мен құзіреттерді меңгеруіне, сонымен қатар өзіндік кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеруге ін кредиттер саны 6 кредиттен кем болмауы керек «білім» тобы мамандықтары бойынша кәсіби іс-тәжірибенің көлемі 6 кредиттен 20 кредитке дейін құрайды, «техникалық ғылымдар және технологиялар» тобы мамандықтары бойынша – (6-дан 15 кредитке дейін болады). Бұл ретте, жоғары арнайы білімнің барлық мамандықтары үшін, оқу іс-тәжірибесі жоспарланады, оның көлемі 2 кредит, сонымен қатар жалпы көлемі 6 кредиттен кем емес өндірістік іс-тәжірибе жоспарланады.

Магистрлерді дайындау бойынша оқыту процесінің аяқталуының негізгі кредиті болып магистранттың келесілерді меңгеруі табылады:

1) Ғылыми және педагогикалық дайындық барысында – іс-тәжірибенің 6 кредиттен кем емесі;

2) Бейіндік дайындық барысында: 1 жыл оқу мерзімімен – іс-тәжірибенің кем дегенде 2 кредиті, және 2 жыл оқу мерзімімен – іс-тәжірибенің кем дегенде 6 кредиті.

Іс-тәжірибенің ұзақтылығы білім алушының іс-тәжірибеде апта бойынша нормативтік жұмыс уақытынан шыға аптада анықталады, ол 30 сағатқа тең аптасына 5 күндік жұмыс барысында күніне 6 сағаттан. Аптаның санын есептеу үшін іс-тәжірибе көлемінің кредиті сәйкес іс-тәжірибенің түрінің оқу сағатындағы еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және білім алушының апта бойындағы жұмыс ұзақтылығына бөлінеді, яғни 30 сағатқа. Іс-тәжірибенің оқу іс-тәжірибесі үшін 1 кредит еңбек сыйымдылығы 15 сағатқа тең 50 минуттан, педагогикалық іс-тәжірибе үшін 30 сағатқа 50 минуттан, өндірістік іс-тәжірибе үшін 75 сағатқа 50 минуттан, зерттеу іс-тәжірибесі үшін 120 сағатқа 50 минуттан тең болғандықтан, сәйкесінше, 1 кредитке іс-тәжірибенің аптадағы ұзақтылығы құрайды: оқу іс- тәжірибесі үшін 0,5 апта, педагогикалық іс-тәжірибе үшін 1 апта, өндірістік іс-тәжірибесі үшін 2,5 апта, және зерттеу іс-тәжірибесі үшін 4 апта. Мамандықтың ТОЖ-на болмаған жағдайда, диплом алды іс-тәжірибесі демалыстық уақыт есебінен қажет болған жағдайда оқу орнымен өзіндік түрде жоспарланады.

Кәсіби іс-тәжірибе жоғарғы білімнің оқу бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Ол келесідей түрлерге бөлінеді:

- Оқу (танысу) іс-тәжірибесі;
- Оқу тілдік) іс-тәжірибесі;
- Педагогикалық іс-тәжірибесі;
- Өндірістік іс-тәжірибесі;
- Диплом алды іс-тәжірибесі.

- Жоғары оқу орындары білім алушыларының оқу танысу іс-тәжірибесінің мақсаты – оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту және тереңдетуді қосатын, бастапқы кәсіби құзіреттерді меңгеру, зерттеу қызметінің бірінші дағдыларын алу, іскерлік келіссөздер жүргізу қабілетін алу, оқудың

мамандығына сәйкес практикалық қабілет пен жұмыс дағдыларын меңгеруі болып табылады.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Жоғары оқу орнының қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) Мамандықпен танысу және оның оқыту бағдарламаларымен танысу;
- 3) Болашақ мамандықтың объектілері болып табылатын ұйымның басқару жүйесімен, ұйымдастыру-құқықтық формасымен, құрылымымен жалпы танысу;
- 4) Болашақ кәсіби қызметтің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 5) Іскерлік корреспонденцияға және іс жүргізуге кіріспені зерттеу;
- 6) Еңбек ұжымында жұмыс дағдыларын алу.

Оқу (танысу) іс-тәжірибесі білім алушылар үшін барлық мамандықтарда өткізіледі және 1 курста ұйымдастырылады. Болашақ маманның нақты пәндік саласының бағыты және кәсіби құзіреттеріне байланысты оқу іс-тәжірибесінің танысу, өрістік, экскурсиялық, маршруттық, мектептік, есептік, пленар және басқа түрлері болады. Оқу (танысу) іс-тәжірибесін аталған мамандық бойынша мамандарды дайындауды іске асыратын арнайы кафедра бекітеді. Оқу (танысу) іс-тәжірибесінің бағдарламасы оқыту бағдарламалары және мамандықтың бағытының талаптарына сәйкес жасалынады.

Тілдік іс-тәжірибенің мақсаты білім алушыларда ауызша және жазбаша аудару дағдысын, сонымен қатар іскерлік және достық қарым-қатынас, оның ішінде оқылатын тіл мамандарымен қарым-қатынас орнату дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

Тілдік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Білім алушыларды ауызша және жазбаша аударудың теориялық және практикалық негізімен таныстыру;
- 2) Теориялық және практикалық білім мен қабілеттерді бекіту және дамыту;
- 3) Тілдік коммуникациялар саласындағы практикалық дағдылар мен қабілеттерді алу;
- 4) Арнайы лексиканы аудару дағдыларын дамыту және бекіту;
- 5) Сәйкес мамандық бойынша сөздік қорды кеңейту;
- 6) Шет ел тіліндегі ауыз-екі сөйлеу тілін, қарым-қатынастың диалогтық формасын дамыту және бекіту.

Тілдік іс-тәжірибе тілдерді білетін және политілді білімі бар кадрлерді дайындауды іске асыратын мамандықтардың білім алушылары үшін өткізіледі, ол 2 курстан бастап ұйымдастырылады және білім алушылардың бітіргенге дейінгі мамандығына байланысты болады. Тілдік іс-тәжірибе аталған мамандық бойынша мамандарды дайындауды іске асыратын арнайы кафедрамен бекітіледі. Тілдік іс-тәжірибенің бағдарламасы деңгейлік оқу моделінің талаптарын және шетел тілдерін меңгеруді және политілдік білім принциптерінің талаптарын есепке алуы керек. Бұл іс-тәжірибелердің мақсаты білім алушыларда кәсіби функциялардың дамуына қосымша болатын және көмектесетін құзіреттерді қалыптастыру болып табылады.

Кәсіби іс-тәжірибелердің басқа түрлерінің бағдарламалары аталған мамандық бойынша кадрлерді дайындауды іске асыратын арнайы

кафедралармен жасалады. Педагогикалық іс-тәжірибенің мақсаты жалпы ғылыми, мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сонымен қатар педагогикалық қабілет, дағды және құзіреттерді теориялық білімі негізінде қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін алу;
- 2) Оқыту және оқу әдістемесін меңгеру;
- 3) Педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- 4) Оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өзіндік жүргізу қабілеті мен дағдысын шыңдау;

5) Ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеулердің дағдысын меңгеру;

- 6) Тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- 7) Оқудың инновациялық технологияларын білу;
- 8) Оқу және тәрбие жұмысы барысында оқушыларға, олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып индивидуалды қарым-қатынасты жүргізу;

Педагогикалық іс-тәжірибе үзіліссіз болып табылады және теориялық оқытумен қатар жүргізіледі. Педагогикалық іс-тәжірибенің базасы болып табылады:

- 1) Мектепке дейінгі білім;
- 2) Жалпы білім беру ұйымдары бастауыш, негізгі орта, жалпы орта;
- 3) Техникалық және кәсіби білім беру ұйымдары.

Педагогикалық іс-тәжірибе арнайы кафедрамен, педагогика кафедрасының бірлесуімен бекітіледі. Педагогикалық іс-тәжірибенің бағдарламасы мамандықтың оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес жасалынады және білім алушыларда кәсіби маңызды білім және мұғалім және педагогтың педагогикалық құзіреттерін қалыптастыруға бағытталған.

Өндірістік іс-тәжірибенің мақсаты – кәсіби құзіреттерді бекіту, кәсіби қызметтің практикалық дағдысын және тәжірибесін меңгеру болып табылады.

Өндірістік іс-тәжірибенің негізгі міндеттері болып табылады:

- 1) Мамандық бойынша кәсіби қызметтің түрлерін, олардың функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 2) Теориялық білімді бекіту және осы негізде кәсіби қабілеттерді, дағдыларды және құзіреттерді қалыптастыру;
- 3) Инновациялық технологияларды, еңбектің және өндірістің алдыңғы қатарлы әдістерін меңгеру;
- 4) Ұйымдастырушылық және кәсіби тәжірибені алу;
- 5) Ұжымдық жұмыс дағдыларын алу, басқарудың ұжымдық принциптерінің құзіретін алу;

6) Өз қызметін өзіндік жоспарлау қабілетін меңгеру, ұжыммен пайдалы қарым- қатынас орнату, рөлдік кәсіби позицияны анықтау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру. Өндірістік іс-тәжірибе барлық мамандықтың педагогикалық және тілдік мамандықтардан басқа білім алушылары үшін өткізіледі, және 2 курстан бастап білім алушылар бітіргенге дейін

ұйымдастырылады. Өндірістік іс-тәжірибе оның мазмұнына байланысты арнайы кафедрамен немесе теориялық оқу жүргізетін кафедрамен бекітіледі, оның нәтижелері өндірістік іс-тәжірибенің аталған түрінің нысаны болып табылады. Өндірістік іс-тәжірибенің бағдарламасы мамандықтардың оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес жасалынады және ол білім алушыларда кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкес арнайы құзіреттерді қалыптастыруға және кәсіби маңызды қабілеттерді шыңдауға бағытталуы керек.

Диплом алды іс-тәжірибесі дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады. Диплом алды іс-тәжірибенің мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазуды аяқтау болып табылады.

Диплом алды іс-тәжірибесінің негізгі міндеттері болып табылады:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалды және статистикалық мәліметтерді талдау;

2) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалды жинау, өңдеу және жалпылау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша қорытындыларды, заңдылықтарды, ұсыныстарды қалыптастыру;

4) дипломдық жұмысты (жобаны) орнатылған талаптарға сәйкес безендіру.

Диплом алды іс-тәжірибесі индивидуалдық оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын барлық мамандықтардың білім алушылары үшін бітіруші курста жүргізіледі. Дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және жазу үшін оқыту бағдарламасымен диплом алды іс-тәжірибесі қарастырылады. Диплом алды іс-тәжірибесіне басшылықты, ереже бойынша, дипломдық жұмыстың (жобаның) жетекшісі іске асырады. Диплом алды іс-тәжірибесінің ұзақтылығы, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандартына сәйкес, дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға бөлінген кредиттер санымен анықталады. Диплом алды іс-тәжірибесінің мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Диплом алды іс-тәжірибесінің қорытындысы, арнайы кафедрамен ұйымдастырылатын дипломдық жұмысты (жобаны) алдын-ала қорғауында шығарылады. Дипломдық жұмысты (жобаны) алдын-ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен рәсімделеді.

Магистранттардың іс-тәжірибесі:

Ғылыми және педагогикалық магистратураның оқыту бағдарламасы екі іс-тәжірибеден тұрады:

1) педагогикалық – білім беру ұйымдарында;

2) Зерттеу – диссертацияны орындау орны бойынша.

Педагогикалық іс-тәжірибе практикалық дағдыларды және сабақ беру әдістемесін қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Педагогикалық іс-тәжірибе оқу процесінен үзіліссіз теориялық оқу кезеңінде де өткізіле береді. Бұл ретте магистранттар бакалаврда сабақ беруге тартылады. Магистранттың зерттеу іс-тәжірибесі отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен, эксперименттік мәліметтерді ғылыми зерттеу, өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістерімен таныстыру мақсатында өткізіледі.

Бейіндік магистратураның оқыту бағдарламасы өндірістік іс-тәжірибеден тұруы керек. Магистранттың өндірістік іс-тәжірибесі оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқылатын мамандық бойынша практикалық дағдыны, құзіреттерді және тәжірибені алу, сонымен қатар алдыңғы қатарлы тәжірибені алу мақсатында өткізіледі. Зерттеу/өндірістік іс-тәжірибелерінің мазмұны диссертациялық зерттеу тақырыбымен анықталады. Іс-тәжірибелердің барлық кезеңдерінің көлемі және нақты мазмұны іс-тәжірибе бағдарламасымен анықталады. Іс-тәжірибенің бағдарламасы, білім алушылардың практикалық дайындығын ұйымдастырудың мақсаты, міндеттері, мазмұны, әдістері мен ерекшеліктерін анықтайтын, дайындық мамандық бағытының оқу-әдістемелік кешенінің міндетті элементі болып табылады. Іс-тәжірибе басталғанға дейін, кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы Ереженің негізінде, іс-тәжірибенің аталған түрі бойынша, бекітілген кафедра іс-тәжірибенің Бағдарламасын жасайды. Оқу орнымен жасалынатын бағдарламаның мазмұны және кәсіби іс-тәжірибенің базасы мамандықтың бейініне оқыту бағдарламасына сәйкес келуі керек. Іс-тәжірибенің бағдарламасы іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жетекшісімен келісіледі, кафедра меңгерушісімен, факультеттің әдістемелік комиссиясымен, факультет деканымен қаралады, және университеттің оқу-әдістемелік Кеңесінде бекітіледі. Қажеттілігін қарай іс-тәжірибенің бағдарламасында міндетті және қосымша әдебиет, жалпы және индивидуалды тапсырмалар өзектендіріле алады, басқа да бөлімдер жаңара алады: түсіндірме хаты, іс-тәжірибенің күнтізбелік жоспары және т.б. Бағдарлама кафедрада жаңа нормативтік құжаттар қолданысқа енгізілгенше сақталады. Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы Бағдарламаның негізінде кафедра іс-тәжірибеден өту бойынша Әдістемелік нұсқаулар жасалады, онда іс-тәжірибе бойынша тапсырмаларды орындауға, студенттердің есептік құжаттармаларын дайындау және рәсімдеуге нұсқаулар беріледі. Әдістемелік нұсқаулар алдыңғы оқу жылының соңына қарай жасалады 38-40 апта және жаңасымен алмастырғанға дейін кафедрада сақталады жаңа нормативтік ішкі немесе сыртқы құжаттар шыққанға дейін.

Іс-тәжірибенің бағдарламасы келесі беттерден және бөлімдерден тұрады:

Бастапқы бет;

- Түсіндірме жазба;

- Ұсынылатын әдебиеттер тізімі.

- Түсіндірме жазба келесі мәліметтерден тұрады:

Іс-тәжірибе түрі;

- Іс-тәжірибенің аталған түрінің мақсаты, міндеттері мен ерекшеліктері;

- Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің оқыту бағдарламасының— құрылымында іс-тәжірибенің орны – пәндер, оқу курстары көрсетіледі, оларды меңгеру үшін аталған іс-тәжірибе базаланады, сонымен қатар аталған іс-тәжірибеде алынатын білім, дағды және қабілеттер керек болатын қорытынды аттестация, пәндер, оқы курстары; Іс-тәжірибе барысында алынуы және бекітілуі керек білім, дағды және қабілеттерге талаптар, яғни, іс-тәжірибені өту барысында қалыптасатын құзіреттерге талаптар; Іс-тәжірибе кезеңінде студенттердің/магистранттардың қызметін реттейтін— жалпы

талаптар, практикалық тапсырмаларды орындауға талаптар (жұмыстар кестесі, қауіпсіздік техникасы);

Күнтізбелік жоспар;

-Студенттердің кәсіби-практикалық қызметін және олардың есептік құжаттамаларын бағалауға талаптар; Іс-тәжірибе өту кезеңіне тапсырмалар;

- Бақылау түрі (дифференциалдық сынақ);

- Іс-тәжірибе бойынша ұсынылатын оқу материалы және әдебиеті.

- Бағдарлама іс-тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқаулардан, қажет құжаттар тізімінен, іс-тәжірибе мерзімінде экскурсиядан, және оқу процесінде алынған білімді бекітуге бағытталған басқа да іс-шаралардан тұруы мүмкін. Студентке іс-тәжірибе кезеңіне, кафедрадан іс-тәжірибенің жетекшісі жасаған индивидуалды тапсырма берілуі мүмкін. Индивидуалды тапсырманың мазмұны өндірістің нақты шарттары мен мүмкіндіктерін есепке ала жасалуы керек, өндірістің қажеттіліктеріне жауап беруі керек және бір кезеңде оқу процесінің мақсаты мен міндеттеріне сәйкес болуы керек. Индивидуалды тапсырма студенттің қабілеттеріне және теориялық дайындығына сәйкес болуы керек.

14.1 Кәсіби іс-тәжірибенің базасы ретінде ұйымды анықтау тәртібі

Білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды дайындау бейініне және оқыту бағдарламаларының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби іс-тәжірибеге жетекшілікті іске асыру үшін білікті кадрлері және материалды-техникалық базасы бар ұйымдар анықталады. Кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін база ретінде анықталған ұйыммен кәсіби іс-тәжірибені өткізу туралы, заңның 5 бабының 24 тармақшасымен сәйкес білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін өткізуге келісімнің типтік формасы негізінде жасалған келісім шарт жасалынады, онда іс-тәжірибенің түрі көрсетіледі. Техникалық және кәсіби оқу мекемелерінің, орта білімнен кейінгі білім, жоғары оқу мекемелерінің білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесі базаларымен келісім, іс-тәжірибе басталғанға дейін бір айдан бұрын жасалуы керек. Келісімде кәсіби іс-тәжірибе базасы болып табылатын ұйымның, оқу мекемесінің, кәсіпорынның және білім алушының міндеттері мен жауаптары анықталады. Кәсіби іс-тәжірибесін өткізу үшін оқу мекемесі іс-тәжірибесі базасымен келісілген кәсіби іс-тәжірибеден өту бағдарламасын, күнтізбелік кестелерді, оқу-тәрбие процесінің кестесін бекітеді. Кәсіби іс-тәжірибесін өтуге білім алушыны бағыттау барысында оларға кәсіби іс-тәжірибенің жұмыс жоспар-кестесі, аталған ереженің 4 және 5 қосымшаларына сәйкес формалар бойынша кәсіби іс-тәжірибеден өту туралы күнделік-есебі беріледі. Кәсіби іс-тәжірибенің әрбір түрі бойынша білім алушыға оқу орнынан және кәсіпорыннан – іс-тәжірибе базасынан жетекші тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңестер беріледі. Жетекшілердің функциялары, міндеттері мен жауапкершіліктері оқу орнымен және іс-тәжірибе базасымен келісім бойынша өзіндік түрде анықталады. Кәсіби іс-тәжірибеге шығындар оқу орнымен және іс-тәжірибенің базасы болып табылатын кәсіпорынмен жоспарланады және кәсіби іс-тәжірибені өткізуге келісіммен анықталады. Өндірістік қажеттіліктер барысында білім

алушы/практиканттар уақытылы жұмысқа, белгілі бір лауазымға олардың еңбегін төлеу арқылы қабылданады. іс-тәжірибенің базасы болып табылатын ұйым, білім алушыларға кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін оның бағдарламасымен сәйкес орындар ұсынады және білім алушының жұмыс орнында қауіпсіз еңбек жағдайын қамтамасыз етеді.

14.2 Іс-тәжірибені оқу-әдістемелік басқару

Іс-тәжірибені ұйымдастыру үшін орнатылған және қорытынды конференциялар өткізіледі. орнатылған және қорытынды конференциялардың уақытын кафедралар таңдайды. Конференцияларға білім алушылар, іс-тәжірибе жетекшілері, деканат өкілдері қатысады, ОӘБ өкілдері, іс-тәжірибе базасының жетекшілері шақырылады. Орнатылған конференциялар студенттерді іс-тәжірибе бағдарламасымен және олардың іс-тәжірибе базалары бойынша бөлу бойынша бұйрықпен таныстыру мақсатында өткізіледі. Студенттерді кәсіби іс-тәжірибенің мақсаттарымен, міндеттерімен, оның мазмұнымен, студенттердің міндеттерімен, ұйымның жұмыс режимімен және ерекшеліктерімен, қызметтің кәсіби салаларындағы заманауи проблемалармен, кәсіби этика және орындау тәртібі сұрақтарымен таныстырады; кәсіби қызметтің түрлі аспектілерін өңдеуде тәжірибе, бастама және белсенділік жинау бойынша ынталы жұмысқа нұсқаулар береді; студенттерді іс-тәжірибе базалары бойынша бөлу бойынша бұйрықпен таныстырады. Орнатылған конференцияға әдістемелік әдебиеттер, есептік құжаттамалардың үлгілерінің көрмесі дайындалады. Қорытынды конференция іс-тәжірибенің қорытындысын шығару; оның сапалық және сандық проблемаларын анықтау; ұйымның проблемалық сұрақтарын және кәсіби іс-тәжірибе барысындағы сұрақтарды анықтау; оларды шешу жолдары мен механизмдерін анықтау мақсатында өткізіледі. Оған, білім алушылар іс-тәжірибеден өткен, іс-тәжірибе базасының өкілдері шақырылады. Іс-тәжірибе жетекшілері жалпы қорытынды шығарады, кәсіби іс-тәжірибенің бағасын хабарлайды. Қорытынды конференцияда кәсіби іс-тәжірибе кезеңінде бастама, жемісті жұмыс үшін үздік практикантты мадақтау керек. Орнатылған және қорытынды конференцияны жұмыс жиналысына айналдырып алмау маңызды, керісінше, сәйкес көңіл-күйді құру және болғалы тұрған кәсіби қызметке оң нұсқауларды қалыптастыру үшін пәндік-эстетикалық орта құру керек. Іс-тәжірибеге оқу-әдістемелік жетекшілік ету, оқу жоспарларын орындау, іс-тәжірибе бағдарламаларын орындау және оны өткізу сапасын бақылауды оқу орнының сәйкес кафедрасы іске асырады. Іс-тәжірибеге тікелей жетекшілікті кафедрадан, осы іс-тәжірибе түрі бойынша бекітілген іс-тәжірибе жетекшісі іске асырады және кәсіби іс-тәжірибеден өту үшін студент бағытталған ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісі іске асырады. Кафедрадан іс-тәжірибе жетекшілері тәжірибелі оқытушылар қатарынан тағайындалады. Кафедрадан іс-тәжірибенің бірнеше жетекшілері тағайындалуы мүмкін. Диплом алды іс-тәжірибесіне жетекшілікті, ереже бойынша, бітіруші білікті жұмыстың жетекшісі іске асырады.

Іс-тәжірибе оқу-әдістемелік жетекшілік ету иерархиясы ұйымдық қызметкерлер және басқарма функцияларының үш кезеңінен тұрады:

- іс-тәжірибе ұйымы секторының жетекшісі;
- іс-тәжірибе бойынша деканның орынбасары;
- кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі.

Іс-тәжірибе ұйымы секторының жетекшісі ректораттың және одан да жоғары ұйымның нормативтік құжаттарымен сәйкес іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша жетекшілікті іске асырады.

Оның кәсіби жауапты саласы келесі функциялардың жүйесінен тұрады:

-тікелей байланыстар негізінде, студенттердің іс-тәжірибесін өткізу үшін, жаңа базаларды іздеу бойынша кафедраның жұмысын ұйымдастыру және оқу жоспарларына сәйкес барлық мамандықтар бойынша іс-тәжірибе өткізуге мекемелермен және ұйымдармен келісімдерді орнату;

- студенттердің іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы келісімнің рәсімделу және тіркелу дұрыстығын бақылайды;

- студенттердің іс-тәжірибеге бағытталуы туралы бұйрықтарды дайындау (деканаттармен және кафедралармен бірлесе отырып) және іс-тәжірибе жетекшілері ретінде тәжірибелі оқытушыларды бекіту;

- іс-тәжірибе түрі және олардың ұзақтығы бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарының талаптарын сақтауға бақылау жасау;

- кәсіби іс-тәжірибелердің бағдарламаларын бейінді кафедралардың келісуінің және бекітуінің уақытылы болуына бақылау жасау;

- кәсіби іс-тәжірибелерді өткізудің жалпы оқу орнылық кестесін жасау; факультеттердегі іс-тәжірибені ұйымдастыру сапасын талдау;

- іс-тәжірибе жетекшілерінен есептерді қабылдау, оқу орны бойынша іс-тәжірибе қорытындысын шығару және университет Ректоратында талқылау үшін мәліметтерді ұсыну

-іс-тәжірибе бойынша орнатылған және қорытынды конференциялардың қорытындысын жасауда бақылау жасау және қатысу;

- практиканттарға көмек ретінде әдістемелік нұсқаулықтарды дайындау бойынша кафедра жұмысын реттеу;

- практиканттың қызметіне іс-тәжірибе жетекшілерінің жұмыс сапасын бақылау және талдау.

Іс-тәжірибе бойынша деканның орынбасары келесі функцияларды іске асырады:

- іс-тәжірибе нәтижелерін жоспарлауды, ұйымдастыруды жән есептеуді қамтамасыз етеді;

- іс-тәжірибе жетекшілерімен нұсқаулық-әдістемелік жұмыстарды жүргізеді;

- іс-тәжірибе базасының әкімшілігімен бірлесе отырып, оқытушылардан қажет болатын көмектің көлемі мен мазмұнын анықтайды;

- орнатылған және қорытынды конференцияларға бақылауды іске асырады;

- іс-тәжірибені ұйымдастырудағы кемшіліктерді жоюға шараларды қабылдайды, кәсіби іс-тәжірибе сұрақтарын талқылау барысында кафедра жұмысына қатысады;

- студенттерді іс-тәжірибеге жіберу туралы бұйрықтың жобасын келіседі;
- кафедрадан іс-тәжірибе жетекшілерінің іс-тәжірибе туралы есептерін оқу-әдістемелік басқаруда, берудің жаңашылдығын және рәсімделуінің дұрыстығын бақылайды;

- іс-тәжірибе сұрақтарын талқылау бойынша кафедра жұмысына қатысады, оны дамыту бойынша ұсыныстар енгізеді. Іс-тәжірибе тәжірибесін хабарлайды.

Кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі келесі функцияларды іске асырады:

- студенттердің іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу туралы келісім-шартты рәсімдейді;

- іс-тәжірибеден өту орнын анықтау бойынша студенттермен алдын-ала жұмыстарын жүргізеді және студенттерді іс-тәжірибе базалары бойынша бөледі;

- индивидуалды тапсырмалардың тақырыбын жасайды және оларды студенттерге таратады;

- ұйымдармен байланыс орнатады, олардың кадрларымен нұсқаулық-әдістемелік жұмыстарды жүргізеді, ұйымнан іс-тәжірибе жетекшілерін таңдауға қатысады;

- студенттерді жұмыс орны бойынша бөлуде қатысады;

- студенттерді іс-тәжірибе бағдарламасымен таныстыратын, іс-тәжірибе базалары бойынша бөлетін, индивидуалды тапсырмалар беретін орнатылған конференцияны ұйымдастырады және өткізеді (іс-тәжірибе басталғанға дейін 3-5 күннен кешіктірмей), және іс-тәжірибе қорытындысы шығарылатын, қорытынды конференциясын ұйымдастырады және өткізеді;

- ұйымның және белгілі бір жоғары білікті мамандардың ұжымдық қызметінің тәжірибесін студенттермен бірге зерттеуді ұйымдастыруға қатысады;

- студенттердің қауіпсіздік техникасы ережелерін сақтауы бойынша ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесіп жауапкершілікті алады;

- іс-тәжірибе базасының әкімшілігі мен білім алушы-практиканттар арасындағы бірлесе отырып орнатылған және қорытынды конференцияларды, әдістемелік семинарларды ұйымдастырады;

- студенттерге олардың индивидуалды тапсырмаларын орындау барысында және бітіру біліктілік жұмысына материалдарды жинау барысында әдістемелік көмек көрсетеді;

- іс-тәжірибе барысында әдістемелік жиналыстар мен семинарлар өткізеді;

- студенттердің жұмыстың негізгі түрлерін орындау сапасын талдайды, бағалайды;

- студенттердің жұмысты орындау кестесін бақылайды, олардың кәсіби жұмыс режимін сақтауын, функционалдық міндеттерін сақтауына бақылау жасайды;

- іс-тәжірибе барысында, еңбек тәртібін қатаң бұзу жағдайларында, іс-тәжірибе бағдарламасын орындамау жағдайлары туралы кафедраны, деканатты уақытылы ақпараттандырады;

- студенттердің есептік құжаттарын талдайды және ұйымнан іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып олардың жұмысын бағалайды;

- студенттің есептік құжаттарын жинайды және талдайды, іс-тәжірибе бойынша қорытынды шығаруға қатысады және комиссия мүшелерімен бірлесе

отырып студенттерден орнатылған тәртіпте іс-тәжірибе қорытындысы бойынша сынақ қабылдайды;

- кәсіби іс-тәжірибеге сынақ ведомостында, студенттердің сынақ кітапшасында университеттің базасында бағалардың уақытылы қойылуына жауапты болып табылады;

- іс-тәжірибе қорытындысын, студенттердің дайындығының кемшіліктерін талдайды, кәсіби іс-тәжірибені өткізу туралы уақытылы есеп құрайды және оны оқу-әдістемелік басқармасына ұсынады;

- іс-тәжірибені дамыту бойынша ұсыныстар енгізеді және оны іске асыруды ұйымдастыруға қатысады;

- іс-тәжірибе аяқталған соң бір апта көлемінде іс-тәжірибеден өту туралы кафедра меңгерушісіне жазба есебін ұсынады.

Іс-тәжірибе базасынан басшысының міндеттері:

- іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу туралы орнатылған келісімнің шарттарын сақтау.

Кәсіпорыннан іс-тәжірибе басшысының міндеттері:

- кәсіби іс-тәжірибеге білікті жетекшілікті іске асырады және әрбір білім алушы/практикантты жұмыс орнымен қамтамасыз етеді;

- практиканттарға еңбек қорғауы және қауіпсіздік техникасы бойынша кіріспе нұсқаулық беруді қамтамасыз етеді;

- іс-тәжірибеден өтуге байланысты сұрақтар бойынша қажет түсіндірме береді және практиканттың жұмысты уақытылы және сапалы орындауын талап етеді;

- іс-тәжірибе бағдарламасына сәйкес іс-тәжірибені басқарады;

- іс-тәжірибе аяқталған соң әрбір практикантқа жазбаша сипаттама береді.

Мектеп басшысы немесе оның орынбасарының міндеттері:

- педагогикалық іс-тәжірибеден өтудің нормалы жағдайларын қамтамасыз ету, іс- тәжірибе алдында мұғалімдермен, қызмет көрсетуші персоналмен және оқушылармен іс-тәжірибе сұрақтары бойынша жұмыс жүргізеді;

- студенттерді мекеменің оқу-тәрбие жұмыстарымен, мұғалімдер құрамымен, құжаттармен, оқу-өндірістік базасымен (кабинеттермен, шеберханалармен, кітапханамен және т.б.), оқу-өндірістік және тәрбие жұмысының жалпы жағдайымен, алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибемен таныстырады, студенттерге педагогикалық кеңестің отырыстарына, пәндік бейіндік) комиссиялар отырыстарына қатысуға мүмкіндік береді, олардың жұмыс жоспарымен таныстырады;

- іс-тәжірибе жетекшілерімен бірлесе отырып студенттерге сыныптарды бекітеді; студент-практиканттың сабақтарына, тәрбие жұмыстарына және басқа да іс- шараларына қатысады және олардың талқылануына қатысады;

- педагогикалық іс-тәжірибені дамыту сұрақтары бойынша ұсыныстарын енгізеді;

- оқу-көмекші мекемелерде педагогикалық іс-тәжірибе қорытындысы бойынша жиналыс жасайды;

- және мүмкіндік бойынша, университеттегі орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады.

Пән мұғалімінің міндеттері: өзіне бекітілген студенттерді өзінің оқу-тәрбие жұмыстарымен таныстырады, ашық сабақтар және сыныптан тыс сабақтар өткізеді, олардың талдауын ұйымдастырады;

- іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып, пән бойынша сабақтар тақырыбын және сыныптан тыс іс-шараларды студенттер арасында бөледі;

- студенттерге сабақтарға дайындалу және өткізу барысында кеңес береді, жоспар-конспектті қарайды және бекітеді;

- студенттерге түрлі типті сабақтарға дайындық барысында көмек көрсетеді, практикалық және зертханалық сабақтар өткізу барысында көмектеседі;

- студенттердің берген сабақтарының әрқайсысына талдау жасауға және бағалауға қатысады;

- студентке сипаттама және олардың оқу жұмысына баға береді, мүмкіндігінше, институттағы орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады.

Сынып жетекшісінің міндеттері:

- студенттерді сыныптың жалпы сипаттамасымен, негізгі тәрбие міндеттерімен және өзінің жұмыс жоспарымен таныстырады;

- іс-тәжірибе жетекшілерімен бірлесе отырып, студенттерге тәрбие жұмысының жоспарын құру барысында көмектеседі, оның орындалуына бақылау жасайды, кеңес береді;

- іс-тәжірибе жетекшісімен бірлесе отырып, оқушылар мен сынып ұжымын зерттеу бойынша, психологиялық-педагогикалық сипаттама құрастыру барысында практикант жұмысына жетекшілік етеді;

- студенттердің өзіндік тәрбие іс-шараларына қатысады, оларды талдау және бағалауға қатысады;

- студенттерді сыныппен ағымдағы тәрбиелеу жұмыстарына тартады;

- студенттерге сипаттама береді, олардың тәрбие жұмысына баға береді, мүмкіндігінше, институттағы орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысады. Факультеттердегі кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыруды бақылау және реттеуді факультет декандары іске асырады.

14.3 Іс-тәжірибені ұйымдастыру

Кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлеріне бағыттау оқу орнының басшылығының, мерзімдерін, базасын және оқу орнынан іс-тәжірибе жетекшісін көрсетілген бұйрығымен бекітіледі. Білім алушыға аталған Ережелердің қосымшасына сәйкес форма бойынша бағыттаушы беріледі. Оқу және өндірістік іс-тәжірибе ұйымы барлық кезеңдерінде студенттердің кәсіби қызметтерді түлектің дайындық деңгейінің талаптарына сәйкес меңгеруінің кезектілігін және үзіліссіздігімен қамтамасыз етуге бағытталған болуы керек. Оқу іс-тәжірибесі университеттің құрылымдық бөлімшелерінде (мысалы, оқу- өндірістік зертханаларында, кафедраларда, дайындық мамандық) бағытының бейініне сәйкес ұйымдарда, білім беру мекемелерінде, балалар сауықтыру лагерлерінде өте алады. Студенттердің өндірістік іс-тәжірибесі (сонымен қатар диплом алды іс-тәжірибе) университет пен ұйым арасындағы келісім негізінде, ұйымдарда

және кәсіпорындарда, ғылыми ұйымдарда, зертханаларда өткізіледі. Іс-тәжірибе өткізу мерзімдері мамандықтардың оқу жұмыс жоспарларымен және оқу процесінің кестесімен сәйкес орнатылады, дегенмен университет және ұйымның оқу- өндірістік базасының мүмкіндіктерін есепке алу керек.

Студенттерге іс-тәжірибе кезеңінде, оларды жұмыс орындарына бөлу барысында, оларға ұйымда жұмыс жасайтын, еңбекті қорғау тәртібі және ішкі тәртіп ережелері қатысты болып табылады. Оқу және өндірістік іс-тәжірибелері университет пен ұйымдар арасындағы келісім- шарт негізінде іске асады.

Іс-тәжірибелерді ұйымдастыру және өткізу туралы келесімдерді тіркеуді Оқу-әдістемелік жұмыстар және иновациялық технологиялар бөлімінде іске асырады. Іс-тәжірибе ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігін, жоғары оқу мекемелерінің жетекшілері және орнатылған келісім шарт негізінде, іс-тәжірибе базасының жетекшісі алады.

Жоғары оқу мекемелері:

-іс-тәжірибе базасы ретінде бекітуге білім мекемелерімен келісім орнатады және оқу жылының басына дейін базалармен іс-тәжірибе бағдарламаларын мақұлдайды және білім алушылардың іс-тәжірибеден өту күнтізбелік кестесін мақұлдайды;

-Іс-тәжірибе базаларымен келісім шарттар, кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу бойынша типтік келісім-шарт формасына сәйкес жасалуы керек, және оқу жылы басталғанға кем дегенде 1 ай қалғанға дейін;

-іс-тәжірибе жетекшісі ретінде іс-тәжірибе базасының қызметін және мамандықтың бейінін жақсы білетін тәжірибелі оқытушыларды тағайындайды;

- білім алушылар іс-тәжірибеден өтетін білім мекемесін және практиканттардың өздерін іс-тәжірибе бағдарламаларымен қамтамасыз етеді;

-білім алушылардың кәсіби іс-тәжірибесін ұйымдастыру және өткізу бойынша, оның мерзімдерін сақтау және мазмұны бойынша бақылауды іске асырады;

-іс-тәжірибе базасы болып табылатын білім мекемесі:

-екі жақты орнатылған келісім-шарт негізінде білім алушылардың іс-тәжірибеден өтуін ұйымдастырады;

-білім алушы практиканттарға бағдарламаға сәйкес іс-тәжірибе орынын ұсынады;

-білім алушылардың іс-тәжірибеден өту кезеңінде білім саласындағы білімді меңгеруі үшін қажет жағдайлар жасайды;

-оқу орындарымен іс-тәжірибеден өтудің күнтізбелік кестесін мақұлдайды;

- Курстық және дипломдық жұмыстар үшін материалдарды таңдауға көмектеседі;

Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті оқу жұмыстарын жүргізеді:

- кіріспе және жұмыс орнында орнатылған құжаттарды рәсімдеу, қажет жағдайларда жұмыстың қауіпсіз әдістеріне уйрету жұмыстарын жүргізеді;

- Білім алушы практиканттардың аталған мекемеде, ұйымда, мектепте қабылданған ішкі еңбек тәртібінің ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

- Іс-тәжірибеден өтуші білім алушы практиканттардың оқыс оқиғалары жағдайында толығымен жауапкершілікті алады;
- Практикант тәртіпті бұзу және өз міндеттерін орындамау жағдайларында іс- тәжірибеден өтуден шеттетілуі мүмкін.

Іс-тәжірибе басталуына бір ай қалған уақытта, кафедра меңгерушісі іс-тәжірибе базасын, университеттен іс-тәжірибе жетекшісін, топ нөмерін және студенттер/магистранттардың тегі бойынша тізімді көрсетіп, іс-тәжірибеден өту үшін студенттер/магистранттарды бағыттау туралы қызметтік хатты ректорға ұсынады.

іс-тәжірибені ұйымдыстыру және өткізу туралы келісім негізінде аталған іс-тәжірибе түрі бекітілген кафедра дайындаған қызметтік хат негізінде студенттік канцелярия бұйрық рәсімдейді.

Практиканттар іс-тәжірибе кезеңінде құқылы болып табылады:

- іс-тәжірибе бойынша тапсырмаларды орындау үшін өз зерттеулерінің нысанын, ұйым формасын және қызметті іске асыру формасын таңдауға;
- жанжалдық жағдайлар пайда болған жағдайда, кәсіпорын әкімшілігіне, өз оқу мекемесіне және мектептің әкімшілігіне көмек бойынша хабарласуға;
- мамандықтың бейіні бойынша бос жұмыс орындары бар болған жағдайда төлемді жұмысқа қабылдануға;
- іс-тәжірибе бағдарламасы бойынша қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;
- іс-тәжірибе ұйымын дамыту бойынша ұсыныстар енгізуге;
- іс-тәжірибе нәтижелерімен студенттік ғылыми конференцияларға қатысуға, іс- тәжірибе барысында курстық және дипломдық жұмыстар үшін қажетті материалдарды жинауға;

іс-тәжірибеге қорытынды бағасына орнатылған тәртіпте қарсы шығуға.

Практиканттар міндетті:

- Орнатылған және қорытынды конференцияларға қатысуға (іс-тәжірибе басында және соңында);
- іс-тәжірибе бағдарламасымен қарастырылған тапсырмаларды және индивидуалды тапсырмаларды толығымен орындауға;
- ұйымдардағы (кәсіпорындағы, мекемедегі) жұмыс істеп тұрған ішкі еңбек тәртібіне бағынуға;
- іс-тәжірибе базасының еңбекті қорғау тәртібіне, қауіпсіздік техникасына және өндірістік санитарлық тәртіптерін меңгеру және қатаң түрде сақтауға;
- кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісіне орнатылған форма бойынша есептік құжаттарды ұсынуға және іс-тәжірибе бойынша есепті уақытылы тапсыруға;
- өзі орындаған жұмысқа және оның нәтижесіне жауапкершілік танытуға.

Техникалық және кәсіби, орта білімнен кейінгі білімнің оқу мекемелерінің, жоғары оқу ұйымдарының сыртқы оқу формасында (кешкі) білім алушылары мамандық бойынша жұмыс жасау шарты барысында (оқу және өндірістік технологиялық) іс-тәжірибеден босатылады. Аталған жағдайда олар оқу

мекемесіне олардың кәсіби қызметін сипаттайтын жұмыс орнынан анықтама және сипаттама ұсынады.

Сыртқы (кешкі) оқу бөлімінің білім алушылары диплом алды іс-тәжірибенің бағдарламасын орындайды.

Кәсіби іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу кезеңдері:

Іс-тәжірибе базасын жоспарлау және келісім-шарт орнату → Іс-тәжірибе бағдарламасын жасау → Іс-тәжірибе бағдарламасын бекіту → Іс-тәжірибе ұйымдастыру және өткізу бойынша Әдістемелік нұсқауларды жасау және бекіту → Орнатылған конференцияны өткізу → Кәсіби іс-тәжірибе бойынша күнделіктерді беру → Іс-тәжірибеден өту → Іс-тәжірибе бойынша сынақ тапсыру → Іс-тәжірибе бойынша күнделік пен есептерді білім алушы кафедраға ұсынады, Қорытынды конференция өткізу → Іс-тәжірибе бойынша жетекші есебін кафедраға ұсынады → Іс-тәжірибеден өту туралы сұрақтарды кафедра отырысында қарастыру → Іс-тәжірибеден өту туралы сұрақтарды университеттің ректоратында қарастыру.

14.4 Іс-тәжірибенің қорытындысын шығару

Іс-тәжірибеден кейін 1 апта көлемінде, қорғау кестесіне сәйкес, білім алушылар сәйкес кафедраларға есептерін ұсынады, оларды кейіннен жетекшілер тексереді және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды. Есепті қорғаудың нәтижелері, орнатылған балдық-рейтингтік әріптік білімді бағалаудың жүйесі бойынша, дифференциалдық сынақпен бағаланады және бұл баға осы жұмыстар үшін сәйкес кредиттер санын бөлу шарты бойынша, ауысу балын есептеу барысында есепке алынады. Іс-тәжірибе бойынша бір жетекшіні тағайындау барысында, есептердің қорғалу нәтижесі бойынша бағалар көрсеткен білімі мен есепті рәсімдеуіне сәйкес қойылды. Іс-тәжірибе бойынша екі жетекшіні тағайындау барысында, қорытынды баға іс-тәжірибе базасынан іс-тәжірибе жетекшісінің бағасын есепке ала отырып шығарылады, оның жалпы нәтижесі қорытынды бағаның 40 % құрайды, және университеттен жетекшінің ұсынылған есебін қорғау бойынша бағасын есепке ала отырып шығарылады, оның жалпы нәтижесі қорытынды бағаның 60 % құрайды. Іс-тәжірибе бойынша баға емтихандық ведомостқа және сынақ кітапшасына қойылады және студенттердің жалпы оқу-үлгерімінің қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

Практиканттың есептік құжаттары:

- орындалған жұмысының сипаты мен мазмұны көрсетілетін практиканттың күнделігі, оған өзін-өзі талдауын жасау керек. жазба күнделікті жасауы керек;
- іс-тәжірибеден өту орнынан сипаттама, онда студенттің іс-тәжірибе кезеңі бойынша кәсіби және басқа қызметінің оң және теріс тұстары көрсетіледі.

Іс- тәжірибе нәтижесіне балды баға қойылады;

- кафедраға өткізілетін және артынан қорғалуы керек есеп;
- іс-тәжірибе бойынша қосымша материалдар (егер олар бар болған жағдайда)

Практиканттың есебінің маңызды бөлігі болып оның өзінің кәсіби дайындығының сапасының негізгі кәсіби функцияларын және практикалық қызметтің нәтижелерін іске асырудағы сапасына өзіндік талдауы табылады.

Студенттер/магистранттардың іс-тәжірибе нәтижелерін бағалаудың негізгі критерилері іс-тәжірибе түріне сәйкес анықталады және іс-тәжірибе бағдарламасында көрсетілуі керек. Іс-тәжірибені ұйымдастыру және өткізу сұрақтары бойынша барлық құжаттамалар істердің номенклатурасына сәйкес рәсімделеді және кафедрада сақталады. Іс-тәжірибе бағдарламасын орындамаған, сынақ тапсыру барысында қанағаттанарлық баға алмаған немесе есептік құжаттарды қорғауға келмеген студент/магистрант академиялық қарызы бар болып саналады және іс-тәжірибеге қайта жіберіледі. Бұл ретте оқу жоспарымен қарастырылған іс-тәжірибе ұзақтығы сақталады. Іс-тәжірибе бойынша академиялық қарыздарды жою арнайы жасалған кесте бойынша ақылы негізде іске асады. Диплом алды іс-тәжірибе бойынша сынақты тапсыру барысында қанағаттанарлық емес баға алған студент, мемлекеттік емтихандарға жіберілмейді. Іс-тәжірибеден өтудің нәтижелері іс-тәжірибеден кейін 1 апта көлемінде кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісімен, кәсіби іс-тәжірибенің жетекшісінің есебі түрінде, рәсімделеді. Есептерді сақтау мерзімі бекітілген істер Номенклатурасына сәйкес анықталады. Студенттердің іс-тәжірибесінің қорытындысы кафедра отырысында талқыланады және университеттің Ректоратында қаралады.

14.5 Іс-тәжірибе бойынша есептерді сақтау тәртібі

Іс-тәжірибе бойынша студенттердің/магистранттардың есептері кафедрада ағымдағы оқу жылының соңына дейін сақталады. Іс-тәжірибе бойынша күнделіктер және іс-тәжірибе бойынша студенттердің есептерінің қорғалу хаттамасы кафедрада 3 жыл сақталады. Университеттен іс-тәжірибе жетекшілерінің есептері кафедрада 5 жыл сақталады. Жоғарыда аталған мерзімдер аяқталған соң қабылдау-беру акты бойынша Университеттің архивіне жіберіледі, осы 3 жыл мерзімі өткен соң университеттің ректорының бұйрығымен жасалған комиссия акты бойынша іс-тәжірибе бойынша күнделіктер және іс-тәжірибе бойынша есептерді жою жүргізіледі.

14.5 Іс-тәжірибе бойынша студенттің күнделігі мен есебін безендіруге талаптар

Студент іс-тәжірибеден өту барысында орнатылған формадағы күнделікті толтырады. Іс-тәжірибе бойынша күнделікте студенттің/магистранттың ұйымда немесе кәсіпорында болған кезеңіндегі іс-әрекетінің түбегейлі хронологиялық сипаттамасы беріледі. Күнделіктің ақпараттық бетінде студент, Оқу орны және кәсіпорын басшылығының тегі, оқу орнынан және кәсіпорыннан іс-тәжірибе жетекшілерінің тектері жазылады, іс-тәжірибенің түрі мен базасы, іс-тәжірибеден өту мерзімдері, студенттің тапсырмасы жазылады. Іс-тәжірибеде орындалған жұмыстардың қысқаша мазмұнын, іс-тәжірибе міндеттерін сәйкес келесі беттерге жазады. Іс-тәжірибе аяқталған соң, қорытынды жасалады,

кәсіпорыннан жетекшілер студентке сипаттама береді, қажетті беттерге қол қояды және мөр басады. Іс-тәжірибе бойынша студенттің/магистранттың есебі компьютерді және баспа құралын қолдану арқылы, А4 форматты ақ қағаздың бір шетінде бір интервал арқылы орындалуы керек. Қаріп – қарапайым, кегль 14.

Жұмыстың мәтінін келесі өріс мөлшерлерін ұстана отырып басу керек: сол жақ тұсы – 30 мм, жоғарғы – 20 мм, оң – 10 мм, төменгі – 25 мм. Белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға, түрлі қаріптің формаларының гарнитурасын қолданып компьютерлік мүмкіндіктерге назарды аударуға рұқсат етіледі. Іс-тәжірибе бойынша есептің мәтініндегі жаңа жолдар тең 12,5 мм шегініспен басталады. Баспаланған мәтін және суреттердің, кестелердің, шығармалардың сапасы талаптарға сай болуы керек. Барлық жұмыс бойынша суреттердің тең тығыздығын, нақтылығын және тазалығын сақтау керек. Есепте қисық сызықтар, әріптер, сандар және белгілер болмауы керек. Есепті бөлімдерге бөлу керек. Әрбір бөлім біткен ақпараттан тұруы керек. Бөлімдер мен бөлімшелердің атауын соңына нүкте қоймай бас әріппен және жаңа жолдан бастау керек. Есептің әрбір бөлімін жаңа беттен бастау керек. Студенттің/магистранттың іс-тәжірибе бойынша есебінің беттерін араб әріптермен нөмерлеу керек, барлық мәтін бойынша кезектілікті сақтау керек. Беттердің нөмері қағаздың төменгі тұсының ортасында нүктесіз қойылады. Есепте орналасқан сызбалар, кестелер, диаграммалар, суреттер Құрастырма құжаттардың Бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сай болуы керек. Оларды кезектік нөмерлеу арқылы немесе бөлімшелер шеңберінде нөмерлеу керек. Есепте формулаларды барлық жұмыс көлемі шеңберінде кезектік нөмермен нөмерлеу керек, араб әріптерімен жақша ішіне алып, қатардың оң жақ шеткі тұсында. Формулаларды бөлімдер шеңберінде нөмерлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда формула нөмері бөлім номерінен және формуланың кезектілік номерінен тұрады, оларды нүктемен бөліп жазу керек, мысалы, Қосымшалар осы аталған жұмыстың жалғасы ретінде оның соңғы беттерінде рәсімделеді. Есептің мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер жасалуы керек. Қосымшалар мәтіндегі оларға берілетін сілтеме тәртібі бойынша орналасады. Қосымша есептің басқа беттерімен бірге кезектік нөмерленуі керек. Есеп қолданылған әдебиеттер тізімімен және автордың қолымен аяқталады.

Негізгі әдебиеттер: оқулықтар, оқу қосымшалары, әдістемелік нұсқаулықтар, әдістемелік ұсыныстар;

соңғы 5 жылға әлеуметтік және гуманитарлық бейін пәндері бойынша негізгі оқу әдебиетінің баспасы көрсетіледі;

жаратылыстану, техникалық, ауылшаруашылық және басқа да пәндер бойынша – соңғы 10 жылға.

Қосымша әдебиеттер:

нормативтік-құқықтық актілер, нормативтік құқықтық құжаттар және кодекстер, энциклопедиялар, салалық анықтамалар, (ғаламтор- ресурстары).

Толтырылған күнделікті, іс-тәжірибеден кейін студент, іс-тәжірибе бойынша есебімен бірге, өзінің іс-тәжірибе бойынша жетекшісіне ұсынады. Іс-тәжірибе жетекшісі білім алушының күнделігін және есебін талаптарға сәйкестігіне тексереді:

- есепті рәсімдеу қаріп, қаріп мөлшері, беттердің өрісі, қатар аралық интервал,(беттердің нөмерленуі);
- күнделіктің рәсімделуі барлық көрсетілген мәліметтердің толтырылуы,орындалған жұмыс түрлері туралы күнделікті жазбалар);
- мәтіндік мазмұны құрылымы, есептің барлық қажет бөліктерінің болуы,ақпараттардық көлемі, қосымшалардың болуы);
- плагиаттың жоқтығы есептің, күнделіктің мәтіндік бөлігі, эскиздер,(қосымшалардың барлығы индивидуалды болуы керек).

Бірнеше студенттердің бір іс-тәжірибеден өтуі, бірыңғай қолданылған әдебиеттер есептердің, күнделіктердің, берілетін материалдардың бірдей болуының негізі болып табылмайды. Іс-тәжірибеден өту барысында бір ұйымда, бір бөлімде әрбір студентте индивидуалды тапсырма болуы керек, сондықтан күнделіктер мен есептердің мазмұны әртүрлі болуы керек.

Күнделікті студенттің өзі толтыруы керек екі немесе одан көп күнделіктерде- (жазу мәнері бірдей болмауы керек);

Мөрлердің болуы, түпнұсқалығы:

1) бұйрық бойынша іс-тәжірибе базасының атауына сәйкестігіне тексеру, күнделікте қойылған нұсқа мен мөрдің өзіндегі мекеме атауы;

2) мөр түпнұсқа болуы керек, ескі, қолданыстағы емес мөрлерді, сонымен қатар түрлі-түсті баспа құралы арқылы баспаланған мөрлер болмайды;

3) міндетті түрде елтаңбалық мөр немесе студент іс-тәжірибеден өткен бөлімнің мөрі қойылады.

Егер бөлімнің мөрі қойылатын болса, онда студент өзінің есебінде міндетті түрде бөлімді, оның құрылымын, бөлімнің орындайтын жұмыстарын және іс-тәжірибеден өту барысында студент өзінің үйренгендерін міндетті түрде есепте сипаттауы керек; Мөр тек қана арнайы сол үшін арналған орындарға қойылуы керек, орыс— тіліндегі күнделіктердері (аббревиатура М.П. место печати) және мемлекеттік тілдегі күнделіктерді (М.О. мөр орны) деп көрсетіледі. Мөр күнделіктің әрбір бетіне қойылмайды. Күнделік тек қана көк сиямен толтырылады. Лауазымдық тұлғалардың қолының болуы, түпнұсқалығы. Барлық қолдар— арнайы арналған орындарда орналасуы керек, қолдарды дұрыс емес тәртіпте қоюға рұқсат етілмейді. Кемшіліктер шыққан жағдайда, кафедрадан іс-тәжірибе жетекшісі жұмысты толықтыруға қайтарады. Дайын және барлық талаптарға сәйкес келетін есеп комиссия алдында қорғауға жіберіледі. Есептерді қорғауға, есебі және күнделігі дұрыс рәсімделмеген, сонымен қатар есебі және күнделігі есепті қорғау күні болмаған студенттер жіберілмейді.

14.6 Кәсіби іс-тәжірибенің жетекшісі есебінің құрылымы

Кәсіби іс-тәжірибе жетекшісінің есебі келесі сипаттамалардан тұрады:

а) Іс-тәжірибенің ұйымдастыру-әдістемелік жабдықталуына сапалы сипаттама:

- Іс-тәжірибенің бекітілген жұмыс бағдарламасының болуы;

- Тапсырмалар жүйесінің болуы, олардың келісімі, мамандық шеңберінде алынатын кәсіби-теориялық біліммен, кәсіби қызметтің және іс-тәжірибе базасының салаларының ерекшеліктерімен өзара байланысы;

б) іс-тәжірибе нәтижелілігінің сандық көрсеткіші:

- іс-тәжірибеде болған студенттер саны; кәсіби іс-тәжірибе қорытындысы бойынша «үздік», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлық емес» алғандар саны;

в) студенттердің өзін-өзі талдауы мен есебіне, оларға сипаттамаға негізделе отырып, іс-тәжірибе нәтижелерінің сапалы сипаттамасы; студенттердің жұмысқа деген қарым-қатынасы;

- еңбек тәртібінің сақталуы оны бұзу фактілері (және қолданылған шаралар); студенттердің құжаттамаларын жалпы талдау, оның дайындық сапасы;

г) студенттердің кәсіби іс-тәжірибе кезеңі барысында сезінетін типтік қиыншылықтары, оларды жою шаралары;

д) кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізуді дамыту бойынша қорытындылар мен ұсыныстар.

15. Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру

15.1 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысымен бекітіліп, 2014 жылдың 19 желтоқсанында өзгерістер енгізілген ҚР МЖБС және 2016 жылғы 05 шілдедегі №292 бұйрығы негізінде «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқып меңгерген барлық мамандықтардың білім алушылары академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

15.2 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық бақылау кезеңінде өткізіледі.

15.3 Мемлекеттік емтиханға дайындықты оқу-әдістемелік жұмыстар және инновациялық технологиялары бөлімімен факультеттері және «Қазақстан тарихы» кафедрасы бірлесіп өткізеді.

15.4 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра барлық нысан түрлерімен мамандықтарға ортақ жұмыс оқу бағдарламасын құрастырады. «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханының жұмыс оқу бағдарламасы, пәннің типтік оқу бағдарламасы негізінде құрастырылып, ЖОО Ғылыми кеңесімен бекітіледі.

15.5 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес тест түрінде өткізіледі.

15.6 Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі МЕК) төраға және комиссия мүшелері ЖОО басшысы бұйрығымен бекітіледі.

15.7 «Тарих және география» кафедрасының оқытушысы МЕК хатшысы болып тағайындалады.

- 15.8 МЕК кестесі офис-тіркеу бөлімімен құрастырылып, мемлекеттік емтихан басталуына екі апта қалғанға дейінгі мерзімде ЖОО басшысымен бекітіледі. МЕК ұзақтығы күніне 6 сағаттан аспауы тиіс.
- 15.9 Мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері білім алушылар білімін бағалауда балды-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады.
- 15.10 Мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері білім алушыға оқу рейтинг баллы мен мемлекеттік емтихан бағасын ескеріп, қорытынды баға қойылады. Өту рейтинг бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 40% құрайды.
- 15.11 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханда білім алушы «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол бұл пәнге қайта жазылып, сабақтың барлық түрлеріне қатысып, ағымдағы бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға қайта тапсыруға рұқсат алуы тиіс.
- 15.12 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан оң бағасын көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
- 15.13 Орта кәсіптік деңгейі негізінде жеделдетілген мерзім бойынша қысқартылған оқу бағдарламаларында оқитын білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін меңгереді және бұл пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.
- 15.14 Жоғары кәсіптік деңгейі негізінде жеделдетілген мерзім бойынша қысқартылған оқу бағдарламаларында оқитын білім алушылар «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәнін оқымайды және бұл пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырмайды.
- 15.15 «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан нәтижелері, оны тапсыру қарастырылған емтихан сессиясының қорытындылау кезінде ескеріледі.

16. Академиялық Транскрипт (Transcript)

- 16.1. Белгіленген нысандағы тиісті оқыту кезеңінде кредиттері мен бағалары, әріппен және санмен көрсетілген өткен пәндердің тізбесін көрсететін құжат.
- 16.2. Транскрипт білім алушының ресми құжаты болып табылады.

17. Білім алушыларды университетке білім беру түрлері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

- 17.1. Егер жоғары оқу орындарының (бұдан әрі – ЖОО) білім алушылары жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады.

17.2. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

Бұл ретте білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауыса немесе қайта қабылдана алады.

17.3. Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

17.4. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олардың әрі қарай оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып айқындалады.

Білім алу кезеңінде Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеуге шақырылған білім алушылар тиісті оқу курсына қайта қабылданады.

17.5. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, меңгерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алынған білімді, білікті, дағдылар мен құзыреттерді, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүргізіледі.

17.6. Оқу пәндері бойынша меңгерілген кредиттерді қайта тапсыру кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

17.7. Білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындылары бойынша (аралық аттестаттау) жазғы семестр нәтижелерін және алынған орташа үлгерім балдарын (GPA - Grade Point Average) ескере отырып жүзеге асырылады.

17.8. Білім алушының университетте белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA - Grade Point Average) қол жеткізуі білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты болып табылады.

17.9. Күндізгі және кешкі оқу түріндегі білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,5
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
- 3 курстан 4 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0
- 4 курстан 5 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2

• Сырттай, қысқартылған оқу түрі бойынша білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 1,8
- 2 курстан 3 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,2

• Сырттай, жеделдетілген оқу түрі бойынша білім алушы студенттерді курстан-курсқа ауыстыру үшін орташа үлгерім GPA балы төмендегідей :

- 1 курстан 2 курсқа көшу үшін GPA балл – 2,0

17.10. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

17.11. Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы (бұдан әрі – мемлекеттік тапсырыс) бойынша білім алушылар академиялық

қарызы бар болған жағдайда білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс орнын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.

17.12. Білім беру грантын жалпы конкурс бойынша ұтып алған басқа ЖОО-ның студенті білім беру грантын сақтай отырып университетке ауысып келе алады.

Халықаралық гуманитарлық-техникалық университетке бөлінген квота шегінде мамандықтардың мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

17.13. Білім алушылар курстан курсқа, бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, басқа ЖОО-нан университетке ауыса алады, ол үшін оқу жоспарындағы академиялық айырмашылық міндетті 5 міндетті пәннен аспауы керек.

Бұл ретте білім алушының жеке іс қағазында бакалавриат үшін - ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификат болуы тиіс. Егер шығармашылық пәннен емтихан тапсырған болса, шығармашылық емтиханның нәтижелерін көшірмесі қажет.

17.14. Ауысуға ниет білдірген білім алушының құжаттары университеттің кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей қарастырылады.

17.15. Білім беру гранты бойынша және ақылы негізінде білім алушыны университетке ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-нан ауысып келуге ниет білдірген білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысына ауысу туралы еркін нысанда өтініш жазып, мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алып, университет ректорының атына өтініш білдіреді;

2) университет ректорының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу ісі жөніндегі проректор, офис-тіркеу бөлімінің басшысы, факультет деканы қол қойып, мөрмен бекітілген транскрипттің, білім беру гранты иегері куәлігінің, оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолы қойылып, мөр басылған) көшірмелері қоса берілуге тиіс;

3) офис-тіркеу бөлімі мен факультет деканы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімімен келісім бойынша білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) факультет деканы, офис-тіркеу бөлімі, оқу ісі жөніндегі проректор, заңгер, Кеңсе меңгерушісі, бас бухгалтер және университет ректоры қойған бұрыштамаларға сәйкес білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

17.16. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке Анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі.

17.17. Білім алушыға қабылдау туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде университет ректоры білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім

алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

17.18. Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін «(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын университеттің мекенжайына жолдайды.

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

17.19. Білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне білім беру гранты негізінде ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

17.20. Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде берілген мамандықта оқуға тыйым салынғаны туралы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне білім беру тапсырысы бойынша бос орынға ауысады.

17.21. Жоғары білім мамандықтарына арналған МЖБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикаларды қажетті көлемде меңгерген, қорытынды аттестаттауда мамандықтың негізгі пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға және диплом жұмысын қорғауға келмегендігіне (немесе «қанағаттанарлықсыз» деген баға алғандығына) байланысты оқудан шығарылған студенттерді білім алушылар қатарына қайта қабылдау (тіркеу) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

17.22. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады. Білім алушылар қатарына қайта тіркеу және қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

17.23. Білім беру кезеңінде академиялық демалысқа шыққан білім алушылар академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін өзінің оқуын жалғастырғысы келсе университет ректорының атына «академиялық демалыстан оралуы» туралы өтініш береді және университет ректорының бұйрығымен тиісті оқу курсына қайта тіркеледі.

18. Модульдік білім беру бағдарламасын дайындау және бекіту

Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары (МЖБС), оқытудың кредиттік технологиясы қағидаларының талаптарын және басқа нормативтік талаптарды ескере отырып, ХГТУ университетіндегі бакалавриат және магистратура дайындау бағыттары бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеу жөніндегі ұсынымдар берілген.

Жаңа буындағы білім беру бағдарламаларын әзірлеу еуропалық оқыту жүйесін қазақстандық ЖОО-на ендіруге негізделеді және Дублиндік дескриптордарды және нарықтың талаптарын ескеріп, көп деңгейлі білім беру мазмұнын түсінудің қағидаттарын, білім беру бағдарламаларын жобалау негізі ретінде күзіреттік тәсілді, Дублиндік дескрипторлар негізінде білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың модульдік қағидатын ұсынады.

Еңбек нарығының талаптары мәні бітірушілердің пәнаралық және инновациялық дағдылар мен күзіреттерді қоғамның және еңбек нарығының ұлғаю түскен қажеттіктеріне үлес қоса алатындай ғылым мен техниканың даму деңгейіне сәйкес келетін пән білімдерімен біріктіруі тиіс екендігінде.

Қазіргі заманғы жас маманды қалыптастыру әсіресе бітірушілердің инновациялық, кәсіпкерлік және зерттеу әлеуетін арттыруға жәрдемдесетін оқу бағдарламаларын әзірлеуде жұмыс берушілердің, студенттер мен ЖОО-лар арасындағы ынтымақтастықты нығайтуға негізделген.

ЖОО-лардың білім беру қызметі студентке бағдарланған тәсілдің негізінде оқытудың кредиттік технологиясымен іске асырылады, онда оқыту нәтижелері мен күзіреттер негізгі рөл атқарады және студенттің білім алу процесінің негізгі қорытындысына айналады.

Білім беру бағдарламаларын жобалаудың ерекшеліктері – бұл зерттеулер мен жаңа пәндер саласындағы басымдықтардың өзгерістері көрінісі, сондай-ақ зерттеулер оқыту мен оқу негізінде жатуы тиіс.

Білім беру бағдарламасын әзірлеуге қойылатын талаптар кредиттерге және профильдің дәрежесіне, оқыту нәтижелеріне, күзіреттерге, жұмыс жүктемесіне, ресурстарға қойылатын талаптарды қамтиды.

Білім беру бағдарламасының еңбек сыйымдылығының шартты бірлігі ретінде KZT қазақстандық кредиттер мен ECTS кредиттері қолданылады. Олар оқыту нәтижелеріне, күзіреттерге байлануы тиіс, сондай-ақ оқу барысында және пәнді оқыту қорытындылары бойынша оқу нәтижелерінің жетістіктерінің бағасын қамтуы тиіс.

Білім беру құрамдастарына кредиттерді тағайындау оқылатын материалдың күрделілігі дәрежесіне, көлеміне, оқытудың белгіленген нәтижелеріне қол жеткізуге қажетті жүктеме мен уақытқа байланысты жүргізіледі.

МББ қалыптастыру оқу жоспарлары мен бағдарламаларын үйлестіру және өзара бейімдеу; әр кезеңдегі білім берудің аяқталғандығы, білім алушылардың білім қажеттіктерін қабілеттері мен мүмкіндіктеріне қарай қанағаттандыру, кәсіби бағдарлау және кәсіби даярлау жұмысының кешенділігі, еңбек нарығы талаптарын зерттеу секілді қағидаттарды сақтауға негізделген. Мұндай тәсіл университетке қалыптасып үлгерген ғылыми-педагогикалық мектептерді дамытуға және жылдам өзгерген жағдайға бейімдеуге, сондай-ақ бар ақпарат-кітапхана ресурстарын және оқу-зертхана базасын барынша пайдалануға мүмкіндік береді.

МББ мынадай негізгі талаптарға жауап беруі тиіс:

- ғылыми негізделген болуы, ғылым мен техниканың заманауи жетістіктеріне сәйкес болуы; - оқытудың жоғары теориялық, кәсіптік және практикалық бағыттылығын, мамандық пен мамандандудың бейінін барынша

ескеруді, іргелі дайындық пен оның сабақтастығының үздіксіздігін қамтамасыз етуі;

- ағындарды қалыптастыруды және кафедраларды семестрлер бойынша пәндермен асқын жүктемені болдырмауды қамтамасыз ету мақсатында модульдерді және оларға енетін құрамдастарды (пәндерді) бірдейлендіруді қамтамасыз етуі.

18.1 Модульдік білім беру бағдарламасының құрылымы

Модульдік білім беру бағдарламасы екі тілде: мемлекеттік және орыс тілдерінде әзірленеді, тағайындалатын дәрежені және оқудың басталған жылын көрсетіп, мамандық туралы деректер қамтылады, және мамандарды даярлаудың толық мерзімі ішінде қолданылады.

Білім беру бағдарламасының мазмұны тиісті мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және МББ мазмұны мен құрылымының сипаттамасы арқылы іске асырылады.

Модульдік білім беру бағдарламасы өзіне мынадай бөлімдерді қамтиды:

1. Модульдік білім беру бағдарламасының паспорты

1.1. Мамандық бойынша білім беру бағдарламасының негізгі мақсаттары мен міндеттері

1.2. Бағдарлама мақсаттарымен мен нәтижелері

Университет миссиясы

2. Білім беру бағдарламасын бітірушілердің түйінді құзыреттіліктері

2.1. Мамандық бойынша білім алушылардың құзыреттілігі. Білім беру бағдарламасының мақсаты мен міндеттері арқасында құзыреттіліктер қалыптасады:

- әмбебап (ӘК);

- пәндік (ПК)

Әмбебап құзыреттілік сипаттамасы, бітіруші білуі тиіс:

ӘҚІ – жаратылыстану және әлеуметтік-экономикалық ғылымдар салаларындағы жаңа білімдерді оқып игеру және оларды кәсіби қызметінде пайдалану

ӘҚІ- келелі мәселелерді шешу үшін логикалық және сыни ойлау қабілеттерін пайдалану

ӘҚІ – тәжірибеде кәсіби білімі мен дағдыларын қолдана білу

ӘҚ4 – кәсіби салада маңызды ғылыми мәселелерді анықтай білу

ӘҚ5 – кәсіби қызметіндегі мәселелерді анықтай алуы

ӘҚ6 – кәсіби мақсаттарды шешуде қор қажеттілігін бағалау және оларды пайдалануды жоспарлау қабілеті

ӘҚ7 – инновацияларды пайдалану мүмкіндігі

ӘҚ8 – ақпараттық және коммуникациялық технологияларды пайдалану мүмкіндігі

ӘҚ9 – ғылыми-зерттеу қызметін жүргізу мүмкіндігі

ӘҚ10 – ұжыммен жұмыс істеу білу

- ӘҚ11 - қарым-қатынас жағдайда және мақсаттарды негізге алып , сауатты байланыс орнату мүмкіндігі
- ӘҚ12 – кәсіби жіне әлеуметтік қызметтә көрсету үшін , жинақталған тәжірибесін қайта қарастыру және сыни бағалау мүмкіндігі
- ӘҚ13 – халықаралық ортада өндірістік немесе қолданбалы қызметті жүзеге асыру
- ӘҚ14 – мемлекеттік, орыс және шетел тілдерінде сауатты тілдесу мүмкіндігі
- ӘҚ15 – басқаларға құрмет пен төзімділік көрсету қабілеті
- ӘҚ16 – салауатты өмір салтын қолдау қабілеті
- ӘҚ17 – өз қызметін нормативтік құқықтық құжаттарды пайдалану мүмкіндігі
- ӘҚ18 – жаңа экономикалық, әлеуметтік, саяси мәдени жағдайларға бейімделу және өзін-өзі дамытуға ұмтылу
- ӘҚ19 – кәсіби қызметтің орындалуында жоғарғы дәйектеменің болуы, болашақ мамандығының әлеуметтік маңыздылығын сезіну
- ӘҚ20 – тарихи мұралар мен мәдени дәстүрлерге құрметпен және ұқыптылықпен қарау, ұлттық мәдени құндылықтарды сезіну
- ӘҚ21 – ұйымдастыра – басқару мәселелерінің шешімін табу және бастамасын көрсету мүмкіндігі

18.2 Пәндік құзыреттілік сипаттамасы, оқу саласында бітіруші білуі тиіс:

- КҚ-1 оқыту әдістемесінің негізгі бөлімдерін білуі;
- КҚ-2 өз еңбегін тиімді ұйымдастыра білу, жалпы еңбек еті дағдыларын;
- КҚ-3 оқу тәрбие процесін бақылау, бақылап отырған фактілер менқұбылыстарды талдау және оларды себеп-салдар байланыстарын анықтау, олардың дамуын болжау;
- КҚ-4 сынып ұжымының ерекшелерін, оқушылардың мүдделерін, олардың оқып отырған пәнге қатынасын талдау;
- КҚ-5 кәсіби бағытта шетел, қазақ, орыс тілдерін меңгеру және осы тілдерд арқылы өз кәсіптік қызмет туралы түсінік бере білуі тиіс;
- КҚ -6 өспелі динамикамен белгісіздік өріс алу жағдайда әлеуметтік жан-жақтылық кәсіби білігінің ауысуына қайта-қарастыруға дайын болуы;
- КҚ-7 мкнкджмент, маркетинг және қаржы , экономикалық ғылымдар негізін білуі;
- КҚ-8 қойылған мақсаттарды шешу мен дәйекті тұжырымдау;
- КҚ-9 кәсіби-педагогикалық жұмыстарды зсанауи технологияда ұйымдастыру мен жоспарлау;
- КҚ-10 экспериментальды-зерттеу және шығармашылық жұмыс технологиясын білуі;
- КҚ-11 оқыушылар қабілеттерін дамытуда практикалық тәсілдерді қолдана білуі;
- КҚ-12 өзінің кәсіби әрекетін, оқушылар оқу әрекетін талдауы, шығармашшылыққа және ғылымға негіздей білуі;

КҚ-13 көпшілік рухани және шығармашылық сұранысы мен қызушылығын ғылыми-зерттеу жұмыстары арқылы айқындай алуы;

КҚ-14 психология-педагогика саласында сауаттылығымен ғылыми эрудиция, арнайы пәндерді оқыту әдістемесін білу;

КҚ-15 өркениет дамуындағы ғылымның ролін, ғылым мен техниканың ара қатынасын, психологияның негізгі механизмдерін, жеке тұлғаның қалыптасуындағы табиғи және жасанды факторлардың ара қатынастарын, азаматтық тіршілік мәдениеттің ролін түсінуі ;

КҚ-16 өз аэні бойынша сыныптан тыс жұмыстың оңтайлы факторлары мен әдістерін таңдау және қолдануы;

КҚ-17 өзінің балашақ мамандығының мәні мен әлеуметтік маңыздылығын түсінуі, кәсіби-қызмет саласындағы басты мәселелермен таныс болу;

ПәҚ-18 пәндік психологиялық-педагогикалық және әдістемелік білімдер жүйесін, нвқты әлеуметтік-педагогикалық жағдайды ескере отырып кәсіби қызметте теориялық білімдерді қолдана алу;

ПәҚ-19 педагогикалық интеграция сапасындағы білімдерді меңгеру , педагогикалық міндеттерді шешуде түрлі пәдер саласындағы білімдерді біріктіру біліктері мен дағдыларын меңгеру, әлеуметтік серіктестікке және педагогикалық ынтымақтастыққа қабілетті болуы;

ПәҚ-20 жоғары кәсіби педагогикалық іс тәжірибелерін оқып-білу жинақтау, тарау және қолдана білуі;

ПәҚ-21 шығармашылық қызметтің теориялық негіздерін, шығармашылық психологиясы саласындағы білімдерді меңгеру, білім берудегі авторлық жаңышылдық идеяларды іске-асыру, стандартты емес және альтернативті шешім таба білу біліктері мен дағдылары;

ПәҚ-22 оқу инструктивті құжаттамалар, білім бру саласындағы нормативті құқықтық құжаттар туралы білімдерді меңгеру, ағымдық оқу ұйымдастыру құжаттарын жетілдіру біліктері мен дағдыларын меңгеру, жоғары орындаушылық тәртібі мен ұйымдастырушылық қызметі мен жүзеге асыруға қабілетті болуы.

3. Оқу мен құзыреттілік арасындағы байланыс.

18.3. Модульдік білім беру бағдарламасын әзірлеу механизмі

Модульдік оқытудың әдіснамалық негізі ретінде модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу принциптері, әдістемесі және тәртібі саналады. Модульдік білім беру бағдарламасын қалыптастыру мақсаттары мен міндеттерін анықтаудан басталады. Барлық білім беру бағдарламаларының университет миссиясымен үндесетін анық тұжырымдалған мақсаттары болуы және ықтимал тұтынушылардың (стейкхолдерлердің) сұраныстарына сәйкес болуы, тиісті біліктіліктегі мамандарды даярлаудың кәсіби деңгейін алуға және арттыруға бағытталуы тиіс. ББ мақсаттары бітірушілердің тұлғалық дамуының теңгерімін қамтамасыз етуге, кәсіби құзіреттерді толыққұнды қалыптастыруға, моралдық-этикалық өсуге, еңбек нарығындағы жоғары бәсекеге қабілеттілікті қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс. Білім беру бағдарламасының сипаттамасы әзірленеді.

Оқыту нәтижелерінің тиімділігіне кешенді тәсілдерді сақтау арқылы қол жеткізуге болады. Модульдік принцип бойынша білім беру бағдарламалары да, оқу жоспарлары мен оқу пәндері де құрастырылады.

Еңбекке орналастыру перспективасы бітірушінің еңбекке орналасу мүмкіндігі болатын негізгі ұйымдар мен құрылымдарды түйіндейді.

Бітірушінің біліктілік сипаттамасы бірқатар тармақшаларға бөлінеді:

Кәсіби қызмет саласы алынған білімдер, қабілеттер мен дағдылар қағидаты бойынша біріктірілген бітіруші қызметінің салалары мен негізгі бағыттарының жиынтығын сипаттайды. Кәсіби қызмет объектісі – бітірушінің қызметі бағытталған жүйелер, заттар, құбылыстар, процестер, ұйымдар.

Кәсіби қызмет мәні – саланың нақты жағдайларында жалпы, жеке және өзгеше заңдардың әрекеттері мен көріну нысандарын зерделеу.

Кәсіби қызмет түрлері – еңбек нарығының талаптарын ескеріп, кәсіби қызмет түрлерінің тізбесін білдіреді.

Кәсіби қызмет функциялары – кәсіби қызметті іске асыру үшін атқарылатын функциялар, сондай-ақ қолданылатын ресурстар.

Кәсіби қызметтің типтік міндеттері – бұл кәсіби қызмет барысында көп мәрте қойылатын мақсаттар.

Кәсіби қызметтің бағыты – қызмет саласының мақсаттарына, міндеттері мен функцияларына сәйкес іске асырылатын қызмет.

Кәсіби қызметтің мазмұны – кәсіби қызметтің барысында алынған теориялық білімдерді, қабілеттер мен дағдыларды қолдану және іске асыру тәсілдері мен әдістерінің жиынтығы.

Оқыту нәтижелері білім берудің деңгейіне сәйкес Дублин дескрипторлары негізінде анықталады және құзыреттілік арқылы көрінеді. Бұл ретте оқытудың бес негізгі нәтижесі көрсетіледі:

-білім және түсіну;

-білім мен түсінгенін қолдану;

-пікір айтуды қалыптастыру;

-коммуникативтік мүмкіндіктер;

-оқу дағдылары немесе оқуға деген қабілеттілік.

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

Модульдік оқытудың мазмұны дегеніміз оқытудың мазмұнын жеке ұйымдастыру-әдістемелік модульдерге айналдыру болып табылады. Олардың мазмұны мен көлемі дидактикалық мақсаттарға, білім алушылардың бейіндік және деңгейлік саралануына қарай өзгеріп отыруы мүмкін.

Модульдердің бірігуі білім алушылардың белгілі санаттарының оқуы (және өздігінен оқуы) үшін және арнайы дидактикалық, кәсіби мақсаттарда іске асуы үшін талап етілетін нақты оқу материалын таңдау және құрастыру еркіндігі мен икемділігінің қажетті деңгейін қамтамасыз етеді.

Модульдік оқытудың негізгі принциптері мыналар:

1) білім беру бағдарламаларын, нақты пәндерді құрастырудың және олардың мазмұнын анықтаудың жүйелі тәсілдері;

- 2) білімді жеке элементтерге бөлшектеу және білім берушілер мен білім алушылар ынтымақтастығының нақты көрінуі;
- 3) әр модуль ішінде және олардың арасында оқу сабақтары түрлерінің әдістемелік тұрғыдан дұрыс үйлесуін қамтамасыз ету;
- 4) модульдік курс пен білім беру бағдарламалары құрылымының икемділігі;
- 5) білім алушылардың білімін бақылаудың тиімділігі мен бақылау іс-шараларының семестр барысында дұрыс бөлінуі;
- 6) студенттердің шығармашылық қызметі үшін алғышарттар құрылатын дамыта оқытудың әдістемелік принциптерін іске асыру мүмкіндіктері болып табылады.

Білім беру бағдарламасының әрбір модулі оқытудың белгілі нәтижелеріне, яғни құзыреттілікке қол жеткізуге бағытталған. Бұл ретте модульдер пәндердің мазмұндық бірлігі негізінде «көлденең» немесе «тік» сызба бойынша құрастырылуы мүмкін.

«Көлденең» модульде барлық құрамдас пәндер параллель оқытылуы мүмкін білім беру нәтижелеріне тең дәрежеде және біршама тәуелсіз қызмет етеді.

«Тік» модуль іргелі және жалпы кәсіби деңгейден арнайы тар қолданбалы деңгейге дейін белгілі бір білім беру нәтижесіне қол жеткізуге бағытталған бірінен кейін бірі (ретімен) оқытылатын пәндерді қамтиды.

Құзыреттіліктер білім мен түсінікті (академия саласындағы теориялық білім, білу және түсіну қабілеті), қалай әрекет етуді білуді (нақты жағдайларға білім мен дағдыларды практикалық және жедел қолдану) және қалай болатынын білуді (әлеуметтік контексте өзгелермен өмірдің ажырамас бөлігі ретіндегі бағалық аспект) қамтиды.

Оқыту нәтижелері және негізгі құзіреттер.

Модульдік білім беру бағдарламасын мамандық бойынша құру негізі құзірет тәсілі болып табылады, ол оқыту барысында алынған білімдерді, қабілеттер мен дағдыларды нақты қолдану қабілетін білдіреді.

Оқыту нәтижелерін әзірлеу бакалаврдың мамандық бойынша

Біктілік сипаттамасымен байланысатындай, кәсіби қызметтің барлық түрлерін қамтитындай, бітірушінің құзіретіне және білімдарлық деңгейіне қойылатын талаптарды сипаттайтындай (Е Қосымшасы) жоғары білім біліктіліктерінің еуропалық шеңберінің Дублиндік дескрипторларына сәйкес жүргізіледі. Бұл ретте оқытудың бас басты нәтижесі бөліп көрсетіледі:

- білім және түсіну (А дескрипторы);
- білімдер мен түсініктерді қолдану (В дескрипторы);
- пікірлерді қалыптастыру (С дескрипторы);
- коммуникативтік қабілеттер (D дескрипторы);
- оқыту дағдылары немесе оқуға қабілеттіліктер (Е дескрипторы).

Оқыту нәтижелері бүкіл бағдарламаның деңгейінде және модуль деңгейінде қалыптасады. Бұл ретте Блум таксономдарын пайдалану қажет (Ж Қосымшасы).

Модульдік білім беру бағдарламалары мамандар даярлаудың құзіреттік моделінің мәнмәтінінде әзірленеді. Бұл ретте жоғары және жоғары білімнен кейін қалыптасатын құзіреттер пәндік салаға (кәсіби) жататын және әмбебап (жалпы, пәнүсті) құзіреттер болып бөлінеді. Әмбебап құзіреттер (ӘҚ) деп

бітірушінің жалпы білімдарлығы мен мәдениеті деңгейін анықтайтын құзіреттер аталады. Олар тіл табысқыштыққа, әлеуметтік-экологиялық және экономикалық бейімделуге, әлеуметтік, экономикалық, кәсіби рөлдерді ауыстыруға дайындыққа, өзгерістер мен белгісіздік жағдайларында географиялық және әлеуметтік ұтқырлыққа қойылатын талаптар негізінде қалыптастады.

Кәсіби қызметтің нақты түрінде білімдарлықтың деңгейін анықтау құзіреті кәсіби құзіреттер (КҚ) деп аталады. Олар жалпы кәсіби (арқаулық), арнайы дағдыларға, ғылыми-зерттеу, педагогикалық саладағы, қолданбалы, жобалау және ұйымдастыру-басқару қызметіндегі даярлық бейінін ескере отырып, қызмет түрлері бойынша дағдыларға қойылатын талаптар негізінде қалыптасады.

Құзіреттер білім мен түсінікті (академиялық саланың теориялық білімі, білу және түсіну қабілеті), қалай әрекет етуді білуді (білімдер мен дағдыларды нақты жағдайларда іс жүзінде және шұғыл қолдану) және өзін ұстауды білуді (басқалармен әлеуметтік байланыста тіршіліктің ажырамас бөлшегі ретінде құндылық аспекті) қамтиды.

Кәсіби құзіреттерді қалыптастырғанда жұмыс берушілердің ұсынымдары міндетті түрде ескеріледі.

Оқыту нәтижелері мен негізгі құзіреттер сипатталғаннан кейін Оқыту нәтижелері картасы әзірленеді. Ол оқытылатын пәндер мен модульдердің тізбесі аражігінде алынатын құзіреттердің қалыптасуын бейнелейді.

Модульдердің мазмұнының зерттемесі оқытудың болжалды нәтижелерін жоспарлаудан басталады. Оқыту нәтижелері білім алушылар модульді оқу аяқталғаннан кейін көрсететін білімдері, қабілеттері мен дағдылары түрінде сипатталады.

Құрамдас компоненттер бойынша оқыту нәтижелері бүкіл модульді оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге жәрдемдеседі. Құзіреттердің дескрипторларының білім беру бағдарламасы модульдерін зерделеу нәтижелерімен түйіндесу матрицасы модульдердің және олардың пәндерінің тізбесін, құзіреттердің кодтарын және Дублиндік дескрипторларға сәйкес нақты модульдің аясында оқыту нәтижелерінің сипаттамасын білдіреді.

Модульді білім беру бағдарламасының құрылымы мыналарды көздейді:

- 1) оқу пәндерінен қайталау фрагменттерін алып тастау мақсатында қолданыстағы білім беру бағдарламаларының мазмұнын алдын ала терең пәнаралық тексеру;
- 2) МББ кіретін оқу модульдерінің тізбесін анықтау;
- 3) бір МББ аясында ықтимал білім беру траекторияларын белгілеу (бағыттарды, магистрлік бағдарламаларды, элективті пәндер мен қосымша білім беру бағдарламаларын есепке ала отырып);
- 4) профессорлық-оқытушылық құрамның еңбек шығынын және ЖОО-ның материалдық-техникалық, ақпараттық-кітапханалық және баспа-полиграфиялық базасының сапалы жаңартылуын талап ететін оқу модульдерін іске асыру жүйесін әзірлеу;
- 5) оқу үдерісінің қазіргі заманға сай жаңаруына жауап беретін жаңа қағидаттарда әкімшілік-басқару қызметін іске асыру.

Білім беру бағдарламаларының модульдері нақты салалар немесе пәндер бойынша оқыту бағдарламаларының логикалық өзара байланыстағы компоненттерін білдіреді.

Бір модульдің көлемі 5 және одан да көп қазақстандық кредитті немесе 8 және одан да көп ECTS кредиттерін құрайды және екі немесе одан да көп оқу пәндерін қамтиды.

Кәсіптік практикалардың түрлері, дипломдық жұмыстар және магистрлік/докторлық диссертациялар өзара байланысына және оқу пәндерімен мақсаттарының бірлігіне қарай білім беру бағдарламаларының тиісті модуліне қосылады. Сонымен қатар, кәсіптік практиканың әрбір түрі әртүрлі модульдерге жатуы мүмкін.

Модульдің құрамында кредиттегі әрбір құрамдас компоненттің модульдің жалпы еңбек көлеміндегі оның тікелей пропорционалдық үлесі анықталады.

Модульдік қағидаттарға сәйкес білім беру бағдарламасын және оқыту пәндерін өзге нұсқалық бөліктерден (міндетті оқыту үшін модельдер) және вариативті, яғни еңбек нарығының, жұмыс берушілердің және студенттердің қажеттілігін есепке алатын ауыспалы модульдерден құрау мақсатты болып табылады.

Сонымен бірге білім беру бағдарламасының оқу пәндері үш топқа бөлінеді:

А тобы - міндетті пәндер, олар қатаң берілген бірізділікпен оқытылады;

В тобы - міндетті пәндер, олар еркін бірізділікпен оқытылады;

С тобы таңдау бойынша пәндер, кез келген академиялық мерзімде оқытылады.

Модульдер мынадай түрлерге бөлінеді:

1) жалпы модульдер – мамандығымен, сондай-ақ әлеуметтік-этикалық, мәдени құзыреттілікпен (тұлғааралық, мәдениетаралық, азаматтық), экономикалық (кәсіпкерлік) және ұйымдастыру-басқару құзыреттілігіне тікелей байланысы жоқ жалпы білім беретін құзыреттіліктерді қалыптастыратын жалпы білім пәндері (бұдан әрі – ЖБП) және базалық пәндер (бұдан әрі – БП) кезеңдерінің пәндерін қамтиды;

2) мамандық модульдері – мамандықтың негізін құрайтын және нақты жалпы білім беру бағдарламасының, сондай-ақ жалпы құзыреттіліктердің (сын тұрғысынан ойлау, креативті, шығармашылық), белсенді өмірлік ұстаным, инновациялылық) шеңберінде жалпы кәсіптік және арнайы құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған БП және кәсіптік пәндер (бұдан әрі – ПП) кезеңдерінің пәндерін қамтиды;

3) біліктілік шеңберінен шығатын қосымша модульдер – мамандығына қатысы жоқ және қосымша құзыреттіліктерді (ақпараттық технологиялар, шетел тілдері және т.б.) қалыптастыруға бағытталған пәндер кезеңдерін қамтиды;

4) әрбір модуль бөлінісінде қалыптасатын құзыреттіліктерді, қазақстандық кредиттердегі және ECTS кредиттердегі көлемін, оқыту кезеңін, модуль компоненттерін (құрамдас модульдің (пәндер, практикалар және т.б.) коды және атауы), пәндер топтамасын (ДБП, БП, ПП), міндетті компонентке немесе таңдау бойынша компонентке тиістілігін, кредиттердің санын және әрбір құрамдас модульге қатысты бақылау формасы) көрсете отырып, модуль түрлерінің шеңберінде білім беру бағдарламасының мазмұны;

5) білім беру бағдарламасының модульдері бөлінісінде игерілген кредиттердің көлемін көрсететін жиынтық кестесі осы ереженің 4-қосымшасына сәйкес.

Оқу пәндеріне модуль кұруда оның бағдарламасы білім алушылардың қажетті білім, іскерлік, дағды және құзыреттілік алуына бағытталған модульге (кіші модульдер, бөлімдер) кұрылады.

Сонымен қатар, оқыту пәндерінің модульдік бағдарламасы білім алушылардың дәрісханалық пен өзіндік жұмысы ретінде оқытылады және оқытушыларды ақпараттық функциялардан босатады.

Модульдік оқу бағдарламасы мыналарды қамтиды:

- 1) оқу пәндерінің мақсаты мен міндеттерінің тізбесі;
- 2) білім алушылардың «түсу алдындағы» және пәндерді меңгергеннен кейінгі (пререквизиттер және постреквизиттер) дағдыларына (құзыреттілігіне) қойылатын талаптар;
- 3) пәндердің әрбір модуліне сипаттама (модульдік бірліктер тізбесі, яғни олардың қысқаша мазмұны, семинарлық және зертханалық, практикалық сабақтардың жоспарлары, студенттердің өзіндік жұмысының тақырыптары мен сұрақтары, оның ішінде оқытушының жетекшілігімен, тапсырманы орындау және тапсыру кестесі);
- 4) қысқаша ұйымдастыру-әдістемелік сипаттама (оқыту мен оқу жетістіктерін бақылаудың негізгі формалары мен әдістері, оқытушының талаптары, курстың саясаты мен рәсімі);
- 5) білім алушылардың оқу жетістіктері нәтижелерін бағалау жүйесі.

Білім бағдарламалары жалпы білім беру және қосымша құзыреттіліктер қалыптастыруға бағытталған өзіндік оқыту модульдерінен (кіші модульдер, бөлімдер, тақырыптар) тұратын пәнаралық модульдерді қамтиды. Бұл ретте мақсаттары бір болған жағдайда бірнеше пәндер бір модульге бірігуі мүмкін.

Модульдік тәртіппен жасалған оқу жоспары: ЖББП, БП, ПП кезеңдерінің пәндерінде қалыптасатын, жалпы мамандықтардан, қосымша және пәнаралық модульдерден, қосымша оқыту модульдерінен тұратын білім беру мазмұнының моделін көрсетеді және міндетті компонент пен таңдау бойынша компонент пәндерін қамтиды.

Модуль бойынша кредиттер алудың шарты әрбір компоненттегі жұмыстың барлық түрлерін орындау және қорытынды бақылау бойынша оң баға болып табылады.

Егер тұтас бір модуль бойынша қорытынды бақылаудан қанағаттанарлықсыз деген баға алған жағдайда, білім алушылардың оның жеке компоненттері – оқу пәндері бойынша оң бағасы, онда олар қайта есептеледі. Келесіде білім алушылар бұл пәнді оқымайды. Оқыту нәтижелері қол жететін болуы және білім алушы модульді оқыту аяқталғаннан кейін көрсете білуі тиіс білімдер, қабілеттер мен дағдылар түрінде сипатталуы тиіс.

Модульдік білім беру бағдарламасы мазмұны тармағы білім алушының бүкіл оқыту кезеңіндегі жүктемесі туралы ақпараттың ең көп көлемін қамтитын үш кешенді кестені білдіреді. Оқу процесінің кестесі ЖОО оқытудың сабақтастығы мен кезектілігін, кәсіби тәжірибелер кезеңдерін, мамандықтың білім алушыларының оқу кезеңінің аяғына дейін әр жылы аттестаттауды және

демалыс уақытын ескеріп, әзірленеді. ОПК деп барлық пайдаланылған таңбаланымдардың мағынасын ашу міндетті түрде ұсынылады. Уақыт бюджеті жөніндегі жиынтық деректер аптамен көрсетіледі.

Содан соң Білім беру картасының жиынтық деректері көрсетілген білім беру бағдарламасы модульдері аражігіндегі игерілген кредиттердің көлемін көрсететін жиынтық кесте келтіріледі. Кесте жүктеменің теориялық оқыту, тәжірибенің түрлері, МҚА секілді түрлері бойынша кредиттердің санын анықтайды, оқытылатын пәндердің саны мен семестрлерде меңгерілетін модульдердің саны туралы мәліметтерді ұсынады. Одан бөлек оқу сағаттарымен және ECTS кредиттерімен өлшенетін жүктеме шығарылады.

Білім беру бағдарламасының картасы мыналарды қамтуы тиіс:

1. Модульдің нөмірі.
2. Модульдің атауы.
3. Пәннің тобы.
4. Пәннің шифры.
5. Пәннің атауы.
6. Пәннің циклы.
7. МҚП немесе ТҚП пәнінің типі
8. Академиялық кезеңдер аражігінде білімдерді бақылау түрі, қорытынды бақылау нысандары, курс жұмысының болуы.
9. Мыналар арқылы көрсетілген пән көлемі:
 - 9.1 KZT қазақстандық кредиттері,
 - 9.2 ECTS кредиттері,
 - 9.3 пәнді оқуға қажетті сағаттардың жалпы көлемі,
 - 9.4 аудиториялық сағаттар (дәріс, зертхана, практикалық және семинар сабақтары сағаттары),
 - 9.5 аудиториядан тыс сағаттар – БОБӨЖ.

Білім беру бағдарламасы модульдік құрылудың негізінде әзірленеді, яғни оқу пәндері мен оқу жұмысының басқа түрлері оқытудың мақсаттары, міндеттері немесе нәтижелері, сондай-ақ негізгі құзіреттердің белгіленген жиынтығын иелену қағидаты бойынша модульдерге біріктірілген. Модульдер автономдық ұйымдық- әдістемелік құрамдастарға құрылымданады, олардың мазмұны мен көлемі дидактикалық мақсаттарға, білім алушылардың бейіндік және деңгейлік саралануға қарай түрленуі мүмкін.

Модуль – оқу жоспарының білім беру құрамдасы, ол оқытудың болжалды нәтижелерімен анықталған уақыт және мазмұн бойынша аяқталған. Модульдердің үйлесімі білім алушылардың белгілі бір санатын оқытуға (және өзіндік оқып-үйренуге) арналған қажетті нақты оқу материалын іріктеуде және жинақтауда және арнайы дидактикалық және кәсіби мақсаттарды іске асыруда икемділік пен еркіндіктің қажетті дәрежесін қамтамасыз етеді.

Мамандықтың білім беру бағдарламасын құрайтын модульдер мынадай түрлерге бөлінеді:

– өзіне міндетті құрамдастың пәндерін және білім алушыларды қоғамдық және әлеуметтік ғылымдар, коммуникативтік дағдылар бойынша дайындауды

іске асыратын ЖПЦ және БП циклын таңдау жөніндегі құрамдасты қамтитын мамандықтың жалпы модульдері;

– міндетті құрамдастың пәндерінен және студенттің таңдаған білім беру траекториясына қарамастан оқып-үйренетін БП және БЦП циклдарын таңдау жөніндегі құрамдастан құралатын мамандықтың арқаулық модульдері;

– студенттің мамандану алу мақсатымен оқып-үйренетін БП және БЦП циклдарын таңдау жөніндегі құрамдастың пәндерінен құралатын мамандықтың модульдері;

– қосымша күзiреттердi қалыптастыруға бағытталған мамандыққа қатысты емес пәндердi қамтитын қосымша модульдер, өзіне Дене тәрбиесін, Әскери даярлықты және ОҚТ циклының пәндерін қамтиды.

Модульдердi қалыптастырғанда мына талаптарды сақтау қажет: модуль кем дегенде екі пәннен құралуы және көлемі 5 және одан да көп ҚР кредиті немесе 8 және одан көп ECTS кредиті болуы тиіс. Кәсіби тәжірибелердің барлық түрлері мен дипломдық жұмысты (магистрлік диссертацияны) қорғау модульдерге енгізілуі тиіс. Модульдің көлемі кәсіби дайындықтағы маңыздылықты және оған енетін құрамдастардың күрделілігін ескере отырып, анықталады.

Модульдердің пәндері үш топқа бөлінеді:

А тобы – белгілі бір кезектілікпен оқытылатын міндетті пәндер;

В тобы – студенттің ерікті түрде оқи алатын міндетті пәндері;

С тобы – кез келген академиялық кезеңде оқытылатын таңдау бойынша пәндер.

Олардың көлемі бүтін санды құрауы тиіс, әдетте, 3 және одан көп қазақстандық кредит, кейбір жағдайларда – 2 кредитке рұқсат етіледі.

Модуль білім беру бағдарламасының сабақтастығын қамтамасыз ететін бірнеше төркіндес, шектес пәндерден құралады.

Шектес пәндер модульдің пәнаралылығын қамтамасыз етеді және күзiреттердің кең спектрін қалыптастыруға бағытталған.

Егер модуль бірнеше пәндердi бiрiктiрiп, оның бiрi басқасының пререквизитi болып табылған жағдайда, онда зерделеу сабақтас, яғни түрлі семестрлерде болуы тиіс, мұндай модульдер «вертикалды» деп аталады. Егер модуль құрамдас компоненттері басқа құрамдас компоненттердің пререквизиттері болып табылмайтын шектес пәндерден құралған жағдайда, онда пәндердi бiр семестрде қабаттас зерделеу ықтимал, мұндай модульдер «горизонталды» болып табылады .

Кәсіби тәжірибелер пререквизиттерге сәйкес модульдердің барлық түрлеріне енгізіледі.

Білім беру бағдарламаларының құрылымында білім беру деңгейіне қарай қызметтің әралуан түрлері қарастырылуы тиіс:

бакалавриатта: оқу жұмысы (дәрістер, семинарлар, зертханалық, СӨЖ, ОББӨЖ, курстық жұмыстар (жобалар), ауызша таныстырылымдар және т.т.); кәсіби тәжірибелерді өткізу, қорытынды аттестаттау (мамандық бойынша мемлекеттік емтиханды (емтихандарды) тапсыру, дипломдық жұмысты қорғау); магистратурада: оқу жұмысы, ғылыми-зерттеу жұмысы (МҒЗЖ)– болмаса эксперименталдық-зерттеу жұмысы (МЭЗЖ), тәжірибе (оқыту мерзіміне қарай:

педагогикалық, зерттеу, өндірістік), қорытынды аттестаттау (мамандық бойынша кешенді емтихан тапсыру, магистрлік диссертация қорғау).

Модульдің әр құрамдасының дене тәрбиесінен, тілдерден басқасы бір қайталанбайтын атауы болуы тиіс. Модульдің құрамдасы бір академиялық кезеңде оқытылады.

МББ әзірлеген кезде мыналарға рұқсат етіледі:

пәндерді зерделеуді кәсіби оқу бағдарламасын меңгеру логикасын– бұзбай, бір семестрден екіншісіне ауыстыру; қосымша оқыту түрлері есебінен міндетті құрамдастың пәндері– көлемін ұлғайту.

ББ-дағы міндетті құрамдастың пәндерінің қисынды сабақтастығы типтік оқу жоспарына және ЖОО-ларға кәсіби оқу бағдарламасын меңгеру логикасын бұзбай ұсынылған пәндерді зерделеуді бір семестрден екіншісіне өздігінен ауыстыру мүмкіндігіне сәйкес құралады. Пре және постреквизиттер жүйесі оқыту траекториясын мұқият ойланбай қалыптастыру мүмкіндігін болдырмайды және бүкіл оқыту кезеңі бойына жүктеменің біркелкілігін үйлестіруге мүмкіндік береді.

Курстық жұмыстар (жобалар) мен ағымдағы (шекті) бақылау модульдің құрамдастары бойынша оқу жұмысының түрі ретінде қарастырылады және оны зерделеуге бөлінген еңбек сыйымдылығын шегінде орындалады.

МББ-да әріптік-сандық әліпбиді пайдаланып, пәндерге тиісті қаріпті тағайындауды қарастыратын пәндерді кодтаудың бірыңғай жүйесі қолданылады. Әріптік бөлігі латын әліпбиінің әріптерімен, сандық бөлігі – араб сандарымен ұсынылған. Шифрлар жоғары және жоғары білімнен кейін білім берудің оқу пәндерін кодтау жүйесіне сәйкес тағайындалады. Пәннің шифры автоматты түрде ХГТУ-дың ОПБАЖ-нда қалыптастырылады.

Модульдердің атауы мен нөмірі былайша тағайындалады: - барлық қалған модульдерге модульдің атауы мен нөмірін кафедралар меңгерушілері тағайындайды. Модульдің нөмірі модуль түрінің алғашқы әріптерінен, рет нөмірінен құралады, модульдердің ретін кафедралар өз бетінше белгілейді. МББ-лар факультеттің, университеттің ішінде дайындық бағыты тобы бойынша бірдейлендірілуі тиіс. МББ бірдейлендіру де оқу корпустарының географиялық орналасуын және ЖЦП және ішінара БП циклары бойынша оқу топтарының ықтимал санын ескеруі тиіс. Бірдейлендіру жөніндегі негізгі талаптарды оқу-әдістемелік басқарма белгілейді. Бұл ретте бірдейлендіру тұтастай алғанда университет деңгейіндегі ЖЦП циклы, БП циклы бойынша дайындық бағыты мен мамандықтар топтары бойынша, БЦП циклы бойынша мамандықтар топтары бойынша жүргізіледі.

18.4. Магистратура бойынша модульдік білім беру бағдарламасы әзірлеуге қойылатын талаптар

Магистратураның бағдарламалары бойынша Модульдік білім беру бағдарламалары сондай-ақ бакалавриаттағы секілді магистратураның МЖМБС, кафедралар әзірлеген мамандықтар ТОЖ және ЭПК талаптары негізінде модульдік қағидат бойынша әзірленеді.

Магистратура мамандықтары бойынша МББ білім беру бағдарламасының мазмұнына және ғылыми және педагогикалық магистратураның және алдыңғы даярлықты ескеріп, бейіндік магистратураның бағдарламалары бойынша оқыту мерзімдеріне қарай әзірленеді.

МББ әзірлегенде тәжірибелердің ұзақтығын ескеру қажет.

Ғылыми және педагогикалық магистратура үшін (оқу мерзімі 2 жыл) 1 кредит мынаған тең:

- педагогикалық тәжірибе үшін – 30 сағат, немесе 1 апта;
- зерттеу тәжірибесі үшін – 120 сағат, немесе 4 апта;
- магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы үшін – 120 сағат, немесе 2,5 апта;

Бейіндік магистратура үшін (оқу мерзімі 1 немесе 1,5 жыл) 1 кредит мынаған тең: - өндірістік тәжірибе үшін – 75 сағат, немесе 2,5 апта;

- магистранттың эксперименталдық-зерттеу жұмысы үшін – 120 сағат, немесе 2,5 апта.

19. Оқу-әдістемелік жұмыстар және инновациялық технологиялар бөлім

(ОӘЖжИТБ) жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімі болып табылады және оқу ісі жөніндегі проректорына тікелей бағынады. ОӘЖ ж ИТБ нормативті-құқықтық актілерге, жоғары оқу орнының Ғылым кеңесі мен ректораттардың, Білім министрлігі мен Қазақстан Республикасының ғылыми, оқу-әдістемелік және оқытудың ұйымдастыру жұмыстарына арналған қолданыста жүрген нормативтік құжаттарына, жоғары оқу орнының жарғыларына сәйкес жұмыс атқарады.

1. ОӘЖ ж ИТБ қызметінің мақсаты оқу үрдісінің тиімділігін арттыруға, оқу үрдісін озық оқыту технологиялар мен құралдармен қамсыздандыруға бағытталған.

2. ОӘЖ ж ИТБ қызметінің негізгі міндеттеріне:

- оқу-әдістемелік және ақпараттық мәліметтермен оқу үрдісін қамсыздандыруын ұйымдастыру;
- оқу үрдісін жоспарлау;
- жоғары оқу орнының болашақ даму жоспарына ұсыныс жұмыстарын жоспарлау;
- оқу құжаттарының мемлекеттік жоғары оқу орнының нормативті құжаттарына негізделіп жасалуын қадағалау.

3. ОӘЖ ж ИТБ-ның бастығы ректордың бұйрығымен тағайындалады. ОӘЖ ж ИТБ-ның бастығы тікелей оқу ісі жөніндегі проректорына бағынады.

4. ОӘЖ ж ИТБ оқу үрдісінің әдістемелік қамтамасыздандыруын академиялық күнтізбеге және оқу жоспарына сәйкес орындайды.

5. ОӘЖ ж ИТБ-ның негізгі функцияларына:

- жоғары білім беру бағыттарына сәйкес оқу-білім қызметін жоспарлау;
- Кафедралардың оқу жылына арналған жұмыс сағаттарының, штат бірліктерінің дұрыс есептеуін қадағалау;

- барлық мамандықтар бойынша іс-тәжірибелердің дұрыс ұйымдастыруын қадағалау;
- қорытынды аттестаттау және бакалаврлар шығарушы кафедралардың ұйымдастыру жұмыстарын қадағалау;
- оқу жылының басында оқу ғимараттарының дайындығын қадағалау;
- факультеттер мен кафедралар ғылыми, оқу-әдістемелік жұмыстарының ұйымдастыруын және құжаттарының сақталуын қадағалау.

6. ОӘЖ ж ИТБ құқылы:

- оқу үрдісінің жүргізілуін, курстық және дипломдық жұмыстардың, іс-тәжірибелердің және МАК жұмыстарын бақылауға;
- оқу үрдісіне және статистикалық есептерге қажетті мәліметтерді сұрауға;
- бөлім қызметкерлері мен профессор-оқытушылар құрамының ауысуын, оларды мадақтау мен жазалау жөніндегі ұсыныстарды басшыларға беруге;
- ғылыми кеңес, ректорат және оқу-әдістемелік кеңестерінің жұмыстарына қатысуға; жоғары оқу орнының және ОӘЖ ж ИТБ жұмыстарын жетілдіру үшін ұсыныстар енгізуге.

7. ОӘЖ ж ИТБ кафедра жұмыстарының жоспарларының және оқытушылардың жеке жоспарларының орындалуын бақылайды.

8. ОӘЖ ж ИТБ дипломдық жобалардың (жұмыстардың) тақырыптарын, Мемлекеттік аттестациялық комиссияның (МАК) құжаттарының дұрыс толтыруын қадағалайды.

9. Ай сайын ОӘЖ ж ИТБ бухгалтерияға профессор-оқытушылар құрамының және оқытушылардың жұмыс уақытын есептеу құжаттамасын, жеке сағатпен төлеу құжаттарын тапсырады.

10. ОӘЖ ж ИТБ факультеттерінің ғылыми-әдістемелік жұмыстарының орындалуын қадағалайды және университеттің жылдық есебін факультеттер мен құрылымдардан жинақтап, талдау жасап 1 данасын ҚР БжҒМ жібереді.

11. ОӘЖ ж ИТБ университеттің даму концепциясын, нормативті-нұсқаулық құжаттарды жасауға қатысады.

12. ОӘЖ ж ИТБ университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен байланысып жұмыс атқарады. ОӘЖ ж ИТБ негізгі қызметін факультет декандары, кафедралар, бөлімдер мен басқа да бөлімшелер арқылы жүзеге асырады. Қажеттілігіне қарай ОӘЖ ж ИТБ өз қызметін жүзеге асыру үшін тікелей университеттің проректорына немесе ректорына жүгінуіне болады.

19.1 Оқулықтар мен оқу (оқу-әдістемелік) құралдарды дайындауға қойылатын талаптар

Баспаға шығару үшін қабылданған оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларына оқулықтар, оқу құралдары, лекция мәтіндері, әдістемелік әзірлемелер, ұсыныстар мен нұсқаулар, жадынамалар мен анықтамалық құралдар және оқу-әдістемелік құжаттаманың басқа түрлері жатады.

Қолда бар басылымдардың қайталануын болдырмау және аталмыш басылымды дайындаудың мақсатқа сәйкестілігін анықтау мақсатында оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттердің қолжазбаларын дайындаудың алдында тиянақты авторлық библиографиялық ізденіс пен студенттердің аталмыш пән, мамандық (мамандандыру) бойынша қамтамасыз етілуіне талдау жасау жүзеге асырылуы қажет.

Оқулықтар, оқу құралдары және лекция мәтіндері оларға ұқсас басылымдар болмаған немесе олар ескірген жағдайда дайындалуы қажет. Барлық жағдайда оқу әдебиетінің барлық түрлері типтік оқу бағдарламаларына сәйкес болып, аталмыш пәнді оқыту бойынша кемінде 3 жылдық тәжірибенің негізінде жазылуы қажет;

Оқу әдебиетінің қолжазбалары қолданылатын терминологияның, ұғымдық-категориялық ақпараттың ерекшеліктерін ашумен қатар анық, нақты, бейнелік және эмоциялық тілмен жазылуы қажет. Оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің тілі мен стилі жалпы ғылыми лексика мен фразеологияға сәйкес болуы керек. Қолданылған ұғымдық ақпарат терминологиядағы және белгілердегі бірегейлікпен жалпы қабылданған болуы тиіс. Басылымның тілі студенттерді жоғары жалпы және кәсіби сөз мәдениетіне тәрбиелеуі керек. Материал ынталандырушы (білімге қызығушылық туындату, олардың теориялық және практикалық маңыздылығын ұғынуы), түсінікті (дегенмен шамадан тыс жеңілдетілген түрде емес) формада мазмұндалып, проблемалық сұрақтар мен құбылыстарды қамтып, аталмыш ғылымның даму болашағын ашып көрсетуі қажет. Жалпы алғанда, барлығы студенттерде табиғат, қоғам, ойлау логикасы мен аталмыш ғылым саласын дамытуға деген көзқарастар жүйесін қалыптастыруға ықпалын тигізуі керек.

20. Білім алушыны университеттен шығару, академиялық демалыс беру

20.1. Білім алушы университеттен келесі жағдайларда оқудан шығарылады: •
Өз еркі бойынша өтініш негізінде;

- Басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты;
- Оқу тәртібін бұзғаны үшін (курстан-курсқа ауысу бұйрығына сәйкес қайта оқу курсы немесе пәнді қайта оқуда белгіленген мерзімде оқудың төлемақысын төлемегені үшін), университеттен байланыс үзгендігі үшін, оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен үздіксіз 60 сағаттан артық сабақ жіберуі, академиялық демалыс мерзімі біткеннен кейін немесе шетелдік іс-сапардан соң ұзақ мезгіл сабаққа қатыспауы (екі апталық мерзімдей); Университеттің Жарғысы мен ішкі тәртіпті бұзғандығы үшін (этиканы дөрекі бұзуы),
- оқытушыларға, университет қызметкерлеріне дөрекі сөйлеу, қорқыту, сабаққа мас күйінде келуі немесе сабақта спирттік ішімдіктерді пайдалануы, университет қабырғасында құмар ойындар ойнауы, мүлкін бүлдіруі, жатақханада тұру тәртібін бұзғандығы үшін, қоғамға қарсы қылығы үшін, діни сипатта үгіт жұмыстарын жүргізгені үшін, ауыр зардаптарға соқтыратын еңбек және өрт қауіпсіздігін бұзғандығы үшін т.б.).

20.2. Білім алушылардың аралық және қорытынды аттестаттау кезіндегі жазбаша жұмыстарынан плагиат фактісі анықталса, тәртіптік және академиялық шаралар қолданылып, ХГТУ білім алушылары қатарынан шығарылады.

20.3. Білім алушының студенттік емханада бекітілген медициналық анықтамасын көрсетуі, шетелдік іссапарға шығуы, университет әкімшілігінің келісуімен республика деңгейіндегі әртүрлі шараларға және спорттық жарыстарға қатысуы, сонымен қатар форс-мажорлық жағдайлар сабақты жіберудің дәлелді себептері бола алады.

20.4. Мемлекеттік грант иегері болып табылатын студент университеттен шығарылған жағдайда өзінің білім грантынан айрылады.

20.5. Университетте білім алушы медициналық көрсеткіштеріне қарай академиялық демалысқа шығуға құқылы.

20.6. Академиялық демалыс беру тәртібі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына және ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарына, университеттің академиялық демалыс беру туралы ішкі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

20.7. Академиялық демалыстан келген білім алушы - оқу жұмыс жоспарындағы пән айырмашылығын жою үшін, семестр бойында ағымдағы топтармен қажетті пәндерге тіркеліп оқиды немесе жазғы семестрде ақылы негізде тапсырады. Келісім шарт негізінде оқитындар ақылы негізде тапсырады. Білім алушыларды ауыстыру (басқа жоғары оқу орындарында оқитын білім алушыларды ауыстыру, университет ішінде ауыстыру және курстан курсқа ауыстыру) тәртібі.

20.8. Білім алушыны басқа жоғары оқу орындарынан ауыстырудың міндетті шарты, оның осы университетте оқуын жалғастыра алу мүмкіндігі болып табылады.

20.9. Білім алушыларды университетке сәйкес оқу түрі мен мамандықтарына ауыстыру, мемлекеттік аттестациядан өткен жоғары оқу орындарынан, демалыс кезінде жүзеге асырылады. Ауысуға мемлекеттік білім гранты негізінде оқитындар мен GPA 2,33 тен төмен емес білім алушыларға ерекше артықшылық беріледі.

20.10. Білім алушыны ауыстыру процедурасы Қазақстан Республикасының «Білім туралы» заңына және ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

20.11. Басқа жоғары оқу орнынан келген білім алушы оқу жоспарындағы айырмашылығын жойған соң талапқа сай кредиті болса сәйкес курсқа ауыстырылады. Ауысу егер оқу жоспарындағы айырмашылық элективті пәндер бойынша кредиттерінің көлемі сәйкес болып, бакалавриат үшін міндетті компоненттің 5 оқу пәнінен (немесе 22 кредиттен) аспаған жағдайда, магистратура үшін 3 оқу пәнін құраса, сол курсқа жүзеге асырылады. Ал, одан көп болса 1 курсқа төмен қабылданады. Білім алушының бір оқу орны ішінде бір оқу түрінен екіншісіне 17 немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа ауысуы да осындай тәртіппен жүзеге асырылады. Жұмыс оқу жоспарынан шыққан академиялық айырмашылықтарды тапсыру үшін білім алушы қажетті пәндерге тіркеліп, ағымдағы топтармен бірге оқиды.

20.13. Егер білім алушы курстың оқу жоспарының талаптарын толық орындап және үлгерімнің орташа балын (GPA) белгіленген деңгейде жинаған жағдайда,

сонымен қатар академиялық қарызы 12 кредиттен аспаса бітіруші курсқа (күндізгі бөлім) өту жүзеге асырылады. Талап етілетін GPA баллын алған және келесі курсқа көшірілген білім алушы академиялық қарызы болған жағдайда пәнді қайта оқуды жазғы семестрде тек ақылы негізде жүзеге асырады. Жұмыс оқу жоспарының талаптарын орындамаған және белгіленген GPA балын жинай алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

20.14. Жоғары оқу орнына кейінгі білім беру бағдарламасының толық теориялық курсың игерген бірақ ғылыми-зерттеу компоненттерін орындамаған білім алушыға, келесі оқу жылында ақылы негізде зерттеу компоненттері кредитін қайта игеруге және дипломдық жұмыс (жоба) және диссертация қорғауға қайта мүмкіндік беріледі.

20.15. Магистранттар басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ауыса алады.

20.16. Студенттер мен магистранттарды басқа ЖОО-дан ұлттық ЖОО-ға ауыстыру тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Бұл ретте студенттің ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатындағы балл саны 60-тан төмен болмауы және орташа үлгерім балы (GPA — Grade Point Average) аталған ұлттық ЖОО-дағы белгіленген ауысу балынан төмен болмауы тиіс. Сондай-ақ білім алушының жеке іс қағазында бакалаврат үшін – ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификат, магистратура үшін – түсу емтихандарын тапсырғаны туралы сертификат болуы тиіс.

20.17. Білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды. Сұрауға білім алушыны ауысу тәртібімен қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

20.18. Академиялық қарызын жою мақсатында қайта оқу немесе оқу пәндеріне қайта қатысу төмендегі құжаттар негізінде ауыстыру бұйрығымен рәсімделеді: - факультет деканы мен оқу әдістемелік жұмыстары және инновациялық технологиялары бөлім бастығы қол қойған білім алушының өз өтініші болған жағдайда; - университеттің білім беру қызметі туралы заңгер қол қойған келісімшарты болған жағдайда; - оқудың ақысын төлегендігі туралы квитанцияның түбіртегі болғанда.

20.19. Көрсетілген мерзімде (ағымдағы жылдың 10 қыркүйегіне дейін) білім беру келісімшартына отырмаған білім алушы оқу пәнінің тәртібін бұзғаны үшін (оқудың ақысын төлемегені үшін) оқудан шығарылады.

20. Білім алушылардың өзіндік жұмысы

21.1. Кредиттік оқыту технологиясында білім беру бағдарламасын толық қанды меңгеру үшін білім алушылар өздігінен орындайтын жұмыстарды кең көлемде атқарады. Өзіндік жұмыс екі түрге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (ОСӨЖ) және студенттің толығымен өзі орындайтын жұмысы (СӨЖ).

21.2. ОСӨЖ (офис-сағаттар) жеке график бойынша оқытушымен байланыста орындалатын студенттің аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол факультет

деканы бекіткен жеке кесте бойынша жүргізіледі. ОСӨЖ барысында оқу бағдарламасындағы анағұрлым қиын сұрақтар, үй тапсырмалары, курстық жобалар (жұмыстар) бойынша консультациялар және семестрлік жұмыстардың, есептер мен басқа да СӨЖ тапсырмаларының орындалуына бақылау жүргізіледі.

21.3. Өзіндік жұмыстың барлық түрі силлабус пен ПОӘК-та көрсетіліп, нақты тапсырмалары, бағалау критерийлері және тапсырмаларды өткізу кестесі келтіріледі.

21.4. Егер өзіндік жұмыс тапсырмалары білім алушыға қиындық туғызбаса, оның офис- сағаттар кестесінде көрсетілген аудиторияда болуы міндетті емес, оқытушы көрсетілген аудиторияда толық уақытта болуы міндетті. ОСӨЖ/ОМӨЖ/ОДӨЖ орнына семинар, практикалық және зертханалық сабақтарды жүргізуге болмайды.

22. Білім алушыларды қайта қабылдау ережесі

22.1. Студент оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан оқуға қайта қабылдануы ректордың бұйрығымен демалыс кезінде жүзеге асырылады. Оқуға қайта қабылданудың міндетті шарты бірінші академиялық кезеңнің оқу жоспарының барлық талаптарын орындауы және аралық аттестаттауды тапсырып, 15 кредит жинауы болып табылады.

22.2. Оқуға қайта қабылдану, егер оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін міндетті компоненттің 5 оқу пәнінен (немесе 15 кредиттен) аспаған жағдайда, магистратура үшін 3 оқу пәнін құраса және элективті пәндер бойынша кредит сандары толық сәйес келгенде жүзеге асырылады. 22.3. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау тек ақылы негізде жүргізіледі. 22.4. Білім алушыны қайта қабылдау процедурасы Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына және ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

23. Мемлекеттік шәкіртақы төлеу тәртібі

23.1. Университетте білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР БЖҒМ нормативті құжаттарына және ҚР «Білім туралы» заңына сәйкес жүзеге асырылады.

23.2. Мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқып жатқан бакалаврға, магистранттарға және мемлекеттік білім беру тапсырысына ауыстырылғандарға аралық аттестаттаудың қорытындылары бойынша барлық емтихандарын «А», «А-», «В+», «В», «В-» бағаға тапсырған жағдайда тағайындалады.

23.3. Университетте білім алушылардың творчестволық белсенділігін арттыру мақсатында әр түрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдары, ұлттық компаниялар тағайындаған шәкіртақыларын қолдайды.

24. Оқу ақысын төлеу

Университетте оқудың төлемақысы білім беру қызметіне нақты жұмсалатын қаражат шығындарын ескере отырып қалыптастырылады. Оқудың төлемақысын төлеуін қадағалау келісімшарт бойынша рәсімделеді.

24. Серіктестік бағдарламалары

24.1 Қосарлы білім беру

Қосарлы білім беру – кәсіпорынның, оқу орны мен білім алушының тең жауапкершілігінің шартында жұмыс орындарының ұсынылуымен білім алу мен кәсіпорында тәжірибеден өтудің міндетті кезеңдерімен, білім беру мекемесінде оқудан өтуді көздейтін, кадрларды даярлаудың нысаны. Бұл ретте студенттің түрлі интерактивті нысандарда алынған білімін талдап, қайта ойлайтын кезде, тікелей өндірісте пәннің теориялық аспектілерін терең зерттейтін кезде, оқытудың тиімділігі елеулі түрде артады. Осылайша, алынған білімнің бекітілуі мен кәсіби дағдылар мен машықтардың қалыптасуы өндірісте қызмет атқару кезінде қалыптасады. Жұмыстың мұндай әдістері мен нысандары студенттерге нақты өндірістің технологиялық процесстеріне, кәсіпорындардың оқытушылары мен мамандарымен бірлесе отырып тәжірибелі-конструкторлық және зерттеу жұмыстарын жүргізуге қатысуға мүмкіндік береді.

25. Академиялық мобильділік

Академиялық мобильділік – бұл білім алушылардың немесе оқытушы-зерттеушілердің белгілі бір академиялық кезеңге орын ауыстыруы (оқу немесе өндірістік тәжірибеден өту кезеңін қоса есептегенде), әдетте, семестр немесе оқу жылы, оқу немесе зерттеулерді жүргізу үшін басқа жоғары оқу орнына (мемлекет ішінде немесе басқа елдегі), өзінің жоғары оқу орнында кредиттер түрінде меңгерілген білім беру бағдарламаларын орнатылған тәртіппен міндетті түрде қайта тапсырумен. Сыртқы (халықаралық) және ішкі (ұлттық) академиялық мобильділікті ажыратады.

Сыртқы академиялық мобильділік деп білім алушылардың шетелдік жоғары оқу орындарында білім алуы, сонымен қатар оқытушы-зерттеуші-лердің шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелеріндегі жұмысы түсіндіріледі.

Ішкі академиялық мобильділік деп қазақстандық жоғары оқу орындарында студенттердің білім алуы мен оқытушы-зерттеушілердің жұмысы түсіндіріледі.

Академиялық мобильділіктің дәстүрлі шетелдік тағылымдамалардан айырмашылығы төмендегідей, біріншіден, студенттер шетелге білім алу үшін шектеулі болса да, ұзақ мерзімдерге барады – бір семестрден бір оқу жылына дейін, және екіншіден, мұндай тағылымдамалардың кезінде олар толыққанды білім алады, тек қана тіл мен танысу түріндегі жеке пәндерді ғана оқып қоймай, базалық жоғары оқу орнына оралғаннан соң олар үшін есепке алынатын толық семестрлік немесе жылдық курсты өтеді. «Базалық жоғары оқу орны» деп студенттің ең басында түскен және дипломын алғысы келген жоғары оқу орнын

атаймыз. Университетіндегі академиялық мобильділік туралы қағидасы ішкі және сыртқы мобильділікті ұйымдастыру процессін реттейді.

26. Екі дипломды білім алу

Екі дипломды білім алу қазақстандық жоғары мектептің халықаралық білім беру кеңістігіне тәжірибелік интеграциясының дамуындағы маңызды арна болып табылады. Бұл бағыт білім беру, ғылыми зерттеу сапасын, университеттің әлемдік білім беру кеңістігіндегі бәскеге қабілеттілігін арттыру тұрғысынан жоғары оқу орнының дамуының стратегиялық мүдделеріне жауап беріп, Болондық процесстің негізгі қағидаттары мен қағидаларына сәйкес келеді. Әрбір студенті халықаралық білім беру бағдарламаларында серіктес-жоғары оқу орындарының жетекші оқытушыларынан сапалы білім беру қызметтерін, сапалы білімді алу мүмкіндігіне ие. Қосарлы диплом бағдарламалары екі білім беру мекемесінде білім алу қызметтерінің толыққанды жиынтығын алуға және халықаралық тәжірибеге ие болуға мүмкіндік береді