



КЕЛІСІЛДІ
Академиялық жұмыс жөніндегі
проректор
_____т/ққ
Толеубеков К.К.
« 31 » тамыз 2023 ж.

БЕКІТІЛДІ
«ҚМУ» КеАҚ Сенат шешімімен
« 31 » тамыз 2023 ж.
№ 1 хаттама
Сенат Төрағасы
_____т/ққ
Омаркулов Б.К.

**«ҚАРАҒАНДЫ МЕДИЦИНА УНИВЕРСИТЕТІ»
КОММЕРЦИЯЛЫҚ ЕМЕС АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

Мазмұны
«ҚМУ» КеАҚ Академиялық саясаты

№	Құжат атауы
	Мазмұны
1	Негізгі ереже
ҚМУ КеАҚ ОЕ АС	Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат
ҚМУ КеАҚ ОЕ АС/1	Академиялық адалдық кодексі
4	Білім беру бағдарламасы
5	Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
5-1	Оқу процесін ұйымдастыру
5-2	1 курс білім алушылары үшін бағдарлау апталығы
5-3	Білім беру траекториясын қалыптастыру тәртібі
5-4	Оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру
5-5	Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану
5-6	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру
5-7	Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің қағидалары
5-8	Аралық аттестаттауды өткізу
5-9	Жазғы семестрді ұйымдастыру
5-10	Пәндерді қайта өту, оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылықтарын жою ережелері
5-11	Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже
5-12	«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу
5-13	Білім алушылардың өкілдігінің саясаты және олардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға қатысуы
6	«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау
6-1	Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау
6-2	Ресми және бейресми оқыту нәтижелерін тану ережелері
6-3	Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары
6-4	Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары
7	Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі
7-1	Білім алушыларға академиялық кеңес беру
7-2	Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету
7-3	Қашықтықтан оқыту туралы ереже
7-4	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары
7-5	Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру ережелері
7-6	Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі
7-7	Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже



7-8	Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, ректордың стипендиясын беру қағидалары
7-9	Оқу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары
7-10	Дуальды оқыту туралы ереже
8	Ақпаратты басқару саясаты
9	Жұртшылықты ақпараттандыру
10	Бағдарламаларды мониторингілеу және мерзімді бағалау
	Қосымшалар

1. Негізгі ереже

1. Осы Академиялық саясат (бұдан әрі – Саясат) ҚР БҒМ және ҚР ДСМ нормативтік құжаттарының талаптарына, Білім беру саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың мақсаттары мен міндеттеріне және «Қарағанды медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Университет немесе «ҚМУ» КеАҚ) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Саясат университеттің стратегиялық мақсаттары мен миссиясымен анықталады және білім беру сапасын арттыруға және орталықтандырылған оқытуды жүзеге асыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау мен басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен басшылық қағидаттарының жүйесін білдіреді.

3. Саясаттың мақсаты еңбек нарығының, қоғам мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыратын, сондай-ақ үздік әлемдік практикаларға сәйкес келетін кәсіптік білім берудің барлық деңгейлерінде жоғары сапаға қол жеткізу болып табылады.

4. Университет академиялық қызметтің келесі басшылық принциптерін анықтайды:

1) барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер беру;

2) ерекше қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, гендерлік белгілері, әлеуметтік жағдайы, дене мүмкіндіктері, жасы және басқа да субъективті өлшемшарттары бойынша кемсітушілікке жол бермеу болып табылады;

3) жеке оқу траекторияларын таңдау және элективті пәндерді таңдау және электрондық оқу порталында білім алушылардың өз прогресін қадағалау арқылы қажетті дағдыларды дамыту кезінде білім алушыларға академиялық еркіндік беру;

4) білім, ғылым және практикаға инновацияларды енгізу арқылы ұлттық денсаулық сақтау жүйесінің талаптарына және халықаралық стандарттарға сай келетін кәсіпқойларды даярлау;

5) академиялық адалдық қағидаттарын сақтау және ғылыми және білім беру қызметінде алдау мен алаяқтықтың кез келген түріне төзбеушілік таныту;

6) мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету

5. Саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

6. Саясат Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы және стратегия өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда, сондай-ақ халықаралық институционалдық немесе мамандандырылған аккредиттеу қорытындылары бойынша ұсынымдар шеңберінде қайта қаралуы мүмкін.



Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат

1. Университеттің білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясаты «Жоғары білімнің Еуропалық кеңістігінде (ESG) сапаны қамтамасыз ету жөніндегі стандарттар мен нұсқаулықтар» талаптарын, «Қазақстандық медициналық кеңес «Медициналық білім беру және ғылым ұйымдарының қауымдастығы» ЗТБ қағидалары мен стандарттарын, сондай-ақ денсаулық сақтау саласындағы білім берудің ұлттық саясатын қоса алғанда, жоғары білім беру саласындағы сапаны қамтамасыз етудің халықаралық тәсілдеріне сәйкес келеді.

2. Сапаны ішкі қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары университеттің сапаны қамтамасыз етудің логикалық тұрғыдан құрылған және реттелген ішкі жүйенің негізі болып табылады. Бұл жүйе университеттің білім беру процесінің барлық деңгейлерінде сапа мәдениетін дамытуды үнемі жетілдіріп отырады және қолдайды.

3. Білім беру үдерісінің сапа саласындағы саясаты келесі мақсаттарға не:

1) білім беру сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жалпы құрылымын анықтайды;

2) білім беру сапасын қамтамасыз етуге және жетілдіруге ықпал етеді;

3) өзара сенімді қолдайды және білім алушылардың оқу нәтижелері мен ұтқырлығын ұлттық білім беру жүйесі шеңберінен тыс тануға жәрдемдеседі;

4) академиялық адалдық пен еркіндікті қамтамасыз етеді;

5) білім алушыларға немесе қызметкерлерге қатысты төзбеушіліктің немесе кемсітушіліктің кез келген түрінен қорғауға;

6) сапаны қамтамасыз ету процесіне сыртқы мүдделі тараптармен қатысады.

4. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат университеттің сапа саласындағы саясатының бағытын айқындайды, ұлттық және институционалдық мәнмәтінді, халықаралық стандарттар мен өлшемшарттардың талаптарын ескере отырып, ғылыми зерттеулер, оқыту және оқыту арасындағы байланысты көрсетеді, университеттің миссиясына сәйкес келеді.

5. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат «ҚМУ» КеАҚ сапа менеджменті жүйесі (ISO 9001:2015) шеңберінде әзірленген.

6. Университет Ұлттық білім беру жүйесінің мынадай деңгейлері бойынша кадрлар даярлаудың білім беру бағдарламаларын іске асырады: техникалық және кәсіптік білім беру (ТЖКБ), орта білімнен кейінгі білім беру, бакалавриат, интернатура, магистратура, резидентура, докторантура, қосымша білім беру, Дублин дескрипторларының біліктілік талаптарына, еуропалық және ұлттық біліктілік шеңберлеріне сәйкес, кредиттерді қайта есепке алу мен жинақтаудың Еуропалық жүйесін (ECTS) енгізеді.).

7. «ҚМУ» КеАҚ Білім беру үдерісінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатының міндеттері:

1) университет білім алушылары үшін кәсіби және жеке қасиеттерін, азаматтық ұстанымы мен патриотизмін дамыту, шығармашылық әлеуетін іске асыру үшін орта құру;

2) білім беру сапасының кепілдігін қамтамасыз ету мақсатында білімнің, ғылым мен практиканың интеграциясы;

3) тиімді кадр саясатын құру;

4) студентке орталықтандырылған оқытуды ұйымдастыру;

5) білім беру процесінің ашықтығы мен айқындығы қағидатын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиімді іс-қимыл жасауға және академиялық адалдықты қолдауға бағытталған шараларды қабылдауға және нығайтуға жәрдемдесу;

б) сапаны сырттай қамтамасыз етуден өту.



8. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатты іске асыру жолдары:

- 1) білім беру бағдарламаларын (ББ) жетілдіру, ББ әзірлеу және жаңарту кезінде тәуекелдерді басқару;
- 2) практика базаларын кеңейту;
- 3) оқу процесін жетілдіру үшін материалдық-техникалық базаны өсіру;
- 4) оқытудың тиімділігін арттыру үшін жаңа технологияларды қолдану;
- 5) білім алушыларды білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және сапасын бағалауға тарту жүйесін жетілдіру;

6) халықаралық тәжірибені білім беру жүйесіне интеграциялау мақсатында халықаралық қатынастарды кеңейту есебінен білім беруді интернационалдандыру;

7) сыбайлас жемқорлықтың алдын алу жүйесін құру, плагиатты жою және ғылыми, теориялық және практикалық әзірлемелердің бірегейлігі мен студенттерді, магистранттарды, докторанттарды, интерндер мен резиденттерді, қосымша білім беру тыңдаушыларын оқыту нәтижелерін қамтамасыз ету бойынша тетіктерді енгізу;

8) университет білім алушыларына немесе қызметкерлеріне қатысты төзімсіздік пен кемсітушіліктің кез келген түріне жол бермеу;

9) оқытудың икемді траекторияларын іске асыру мүмкіндігін қамтамасыз ете отырып, білім алушыларды әртараптандыруды және олардың қажеттіліктерін тану мен есепке алуды енгізу;

10) оқытуда жеке тұлғаға бағытталған тәсілді енгізу;

11) білім алушылардың оқуын дараландыру мүмкіндігін және білім беру бағдарламасын меңгеру, сондай-ақ оқыту аяқталғаннан кейін білім беру және кәсіптік стандарттарға, қазақстандық және халықаралық талаптарға толық сәйкес біліктілікті (дәрежені) алу үшін барынша қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету;

12) оқыту, ғылыми және клиникалық зерттеулер мен оқыту арасындағы өзара іс-қимылды іске асыру;

13) білім алушылардың білім сапасына, әкімшілік-шаруашылық жағдайларына, оқыту деңгейіне, практиканы ұйымдастыруға қанағаттану дәрежесіне; профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің еңбек жағдайларына қанағаттану дәрежесіне, университет түлектерінің дайындық сапасына жұмыс берушілердің қанағаттану деңгейіне тұрақты түрде бағалау жүргізу;

14) білім алушылардың жетістіктерін бағалаудың тиімді және ашық жүйесін құру;

15) білім беру бағдарламаларының сапасын бағалаудың сыртқы жүйесін пайдалану: білім беру бағдарламаларын іске асыру сапасы мен мазмұнының халықаралық талаптарға сәйкестігін растайтын білім беру бағдарламаларын аккредиттеу, рейтингтерге қатысу;

16) тәрбие жұмысында жүйелі тәсілді іске асыру, студенттік өзін-өзі басқаруды дамыту;

17) көптілді білім беруді енгізу және іске асыру.

9. Университет басшылығы сапа мәдениетін қалыптастыру және білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатты тиімді жүзеге асыру бойынша міндеттемелерді өзіне алады.

10. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясаты басқарудың барлық деңгейлерінде жүзеге асырылады, сондай-ақ қажет болған жағдайда талдауға және қайта қарауға болады.



Академиялық адалдық кодексі

1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының (бұдан әрі «ҚМУ» КеАҚ) Академиялық адалдық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленіп және құрастырылған:

- 1) Қазақстан Республикасының 2009 жылғы 18 қыркүйектегі № 193-VI «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» кодексі;
- 2) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы № 319-III «Білім туралы» (2019 жылғы 19 сәуірдегі өзгертілген және толықтырылған);
- 3) Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV «Ғылым туралы» Заңы (10.04.2019ж., өзгертілген және толықтырылған);
- 4) Академиялық адалдық лигасының Жарғысы;
- 5) «ҚМУ» КеАҚ-ның Жарғысы;
- 6) «ҚМУ» КеАҚ-ның Еңбек (ішкі) тәртібінің ережелері;
- 7) Білім беру саласындағы құқықтық-нормативті актілер;

2. Кодекс кәсіби қоғамдастықтың ар-намысы мен этикасының негізгі ұғымдарын, академиялық адалдық қағидаларын, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қатынастардың ережелерін анықтайды, академиялық адалдық тұрғысынан білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдықты бұзушылықтардың түрлері мен олар жасалған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.

3. Осы кодекстің мақсаты академиялық тұтастықты қамтамасыз ету, адалдық, этикалық бұзушылықтардың кез-келген көріністерін болдырмайтын, тұрақты моральдық ұстанымды қалыптастыру мақсатында білім беру процесіне қатысушылардың мінез-құлқын реттейтін ережелерді құру болып табылады.

4. Академиялық адалдық саясатын іске асырудың міндеттері мамандарды, ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлау сапасын жақсартуға көмектесу, студенттердің оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық тұтастығын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау, проблемалық мәселелермен жағдайларды шешу арқылы академиялық адалдықты бұзу жағдайларының алдын алу болып табылады.

5. «ҚМУ» КеАҚ академиялық адалдық лигасының мүшесі бола отырып, өз міндеттерін адал орындауға кепілдік береді және академиялық адалдықты алға жылжыту және қорғау білім беру процесіне қатысушылардың өзара күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындайды.

2. Негізгі анықтамалар

6. Осы Кодексте пайдаланылатын анықтамалар:

1) **Академиялық адалдық** – білім беру бағдарламаларын игеру және оқу іс-әрекетін жасаудағы, оның ішінде жазбаша жұмыстарды орындау кезінде (бақылау, курстық жұмыстар, эссе, диплом, диссертация) мінез-құлық стандарттарын, сонымен қатар алдаудың кез келген түрімен оқу нәтижелерін, педагогикалық және/немесе зерттеу жұмыстарының нәтижелерін алуды болдырмайтын, білім алушы мен оқытушының мінез-құлқының стилі мен мазмұнын белгілейтін құндылықтар мен принциптердің жиынтығы.



2) **Оқу процесіне қатысушы** – университет студенттері, профессорлық-оқытушылық құрамы және қызметкерлері.

3) **Білім алушы** – «ҚМУ» КеАҚ-ның әр деңгейінде білім алатын тұлға.

4) **Профессорлық-оқытушылық құрам** – университеттің педагогикалық штаты, оның ішінде оқытушылар (*қараңыз-оқытушы*), кафедра меңгерушілері, департамент, бөлім басшылары, профессорлар, қауымдастырылған профессорлар (доценттер), аға оқытушылар, ғылыми қызметкерлер, клиникалық тәлімгерлер, жаттықтырушылар.

5) **Оқытушы** – өзінің мамандығына және ғылыми біліктілікке және еңбек шартының талаптарына сәйкес жоғары оқу орнына дейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды дайындайтын жоғары оқу орнының ғылыми-педагогикалық қызметкері.

6) **Қызметкер** – университеттің әкімшілік-басқарушылық қызметі немесе оқыту-көмекші персоналы.

7) **Жалпы бақылау** – ағымдық, аралық, қорытынды бақылау және мемлекеттік қорытынды аттестаттауды жүргізу кезінде университетте білім беру процесінде қолданылатын мониторинг процедуралары.

8) **Құжаттамалық бақылау** – жалғандық пен плагиаттың алдын-алу мақсатында құжаттардың шынайылығын, нақтылығы және түпнұсқалығын анықтау мен талдау негізінде жүзеге асырылатын бақылау түрі.

9) **Бағаланған жұмыс** – белгілі бір оқу кезеңінде академиялық жетістіктерін (жазбаша жұмысы, бақылау жұмысы, зертханалық жұмысы, практикалық жұмысы, өзіндік жұмысы, зерттеу жұмысы, тесттер, курстық жұмысы, диссертация, жобалар және т.б.) анықтау үшін ағымдағы, рубеждік және қорытынды бақылау аясында орындайтын жұмысы немесе тапсырмасы.

10) **Дәйексөз (сілтеме, citation)** – дереккөзге сілтеме, пайдаланылған материал білім алушының материалы емес екендігі туралы нұсқау. Дәйексөз жолдары: төл сөз, жанама сөз.

11) **Реферат жасау:** егер мәтіндегі мәлімдеме көрсетілмесе, онда автор басқа адамдардың идеяларына немесе ақпараттарына сілтеме жасайды.

12) **Анықтама/сілтеме (reference)** – жұмыста пайдаланылған дереккөз туралы толық мәліметтер. Егер шығармада дереккөз айтылмаса немесе келтірілмесе, сілтеме жасалмауы керек.

13) **Бітіру жұмысы** – дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік диссертация (жоба).

3. Білім беру процесіне қатысушылардың академиялық адалдық принциптері

7. Білім беру процесіне қатысушылардың Академиялық адалдық принциптері:

1). **Академиялық адалдық.** Академиялық адалдық университеттің академиялық және ғылыми процесінің негізі болып табылады.

2). **Білім сапасы.** Университет тек ең жақсы студенттерге оқуын аяқтауға мүмкіндік береді және оқыту сапасына толық жауап береді, ол «ҚМУ» КеАҚ-ның дипломымен расталады.

3). **Стандарттардың сақталуы, автордың және оның мұрагерлерінің құқықтары.** Академиялық адалдықтың айқын, әділ және объективті стандарттарын сақтау және бағаланатын және/немесе көпшілік назарына ұсынылған туындыларда біреудің сөзі,



ойлары мен ақпарат көздерін дұрыс беру арқылы авторлық құқық объектісі болып табылатын шығармалардың авторлығын тану.

4). Жауапкершілік. Білім беру процесіне әрбір қатысушы өз міндеттерін адал орындауға кепілдік береді және академиялық және/немесе ғылыми-зерттеу мақсаттары үшін берілген барлық жазба жұмыстарына (сипатына, мазмұны мен көлеміне қарамастан) плагиатқа тексерілгеніне кепілдік береді.

5). Тәуелсіздік. Оқу материалын игеру үшін білім алушы алған және оқу жетістігі ретінде бағаланатын тапсырмалар бойынша жұмыста: студент жеке тапсырманы дербес орындайды немесе жоба бойынша топтық жұмысқа өз үлесін қосады, оның дәрежесі де бағаланады.

6). Менторлық/тәлімгерлік. Университет оқытушылары академиялық адалдық қағидалары мен стандарттарына жауапкершілікпен қарауға, олардың бұзылуына шыдамауға, өзара құрмет пен әділеттілік сезімдерін тәрбиелей отырып, ментор (тәлімгер) рөлін атқарады.

7). Ашықтық. Білім беру процесінің барлық қатысушылары арасында ақпараттар мен идеялармен еркін алмасу және шынайылық.

8). Теңдік. Білім беру процесінің барлық қатысушыларының құқықтары мен еркіндіктерін өзара құрметтеу, олардың осы Кодекске сәйкестігі және бұзушылықтар үшін бірдей жауапкершілік артуы.

9). Талап. Білім беру процесінің әрбір қатысушысы өзіне және өз білім алушыларына оқу нәтижелерін әділ және объективті бағалау жүйесі аясында қатаң талаптар қояды.

4. Академиялық адалдық кодексінің сақтау бойынша «ҚМУ» КеАҚ оқу үдерісіне қатысушылардың құқықтары және міндеттері

8. Білім беру процесінің барлық қатысушылары құқылы:

- 1) Осы Кодекспен танысуға;
- 2) білім беру процесіне қатысушыларынан академиялық адалдықтың негізгі қағидаларын сақтауды талап етуге;
- 3) білім беру процесінде өз пікірін еркін білдіру, ұлттық қауіпсіздік, қоғамдық тәртіп, бедел мен басқа адамдардың құқықтарын қорғау мүдделерінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген этикалық нормалар мен шектеулерді сақтау шартымен ғылыми, білім беру ақпараттары мен идеяларын кедергісіз қабылдауға, алуға және таратуға;
- 4) академиялық адалдық саласындағы қатынастарды реттейтін құжаттардағы кез келген өзгерістер және/немесе жаңалықтар туралы ақпарат алуға;
- 5) академиялық адалдыққа қатысты істерді қарауды бастағанда немесе аяқталғанда құпиялылыққа кепілдік беруге;

9. Білім алушы құқылы:

- 1) лицензиялық ақпараттық бағдарламаларды пайдалана отырып, дәйексөздерді, өзіндік бақылауды және өз жұмыстарын тексеруге көмек алуға;

10. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы құқылы:

- 1) академиялық адалдық қағидаларына сәйкестігіне білім алушылардың оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына (рефераттар, курстық жұмыстар, эсселер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық және диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) сараптама жүргізуге;



2) жазбаша жұмыстарды, диссертацияларды, түпнұсқалық жобаларды тексеруге лицензиялық ақпараттық бағдарламаларды қолдануға үйретуге көмек алуға;

11. Университеттің оқу - көмекші персоналы құқылы:

1) ағымдағы міндеттер және оларды сапалы орындау үшін мерзімі туралы нақты ақпарат алуға;

12. Университеттің әкімшілік-басқарушылық құрамы құқылы:

1) өз құзыреті шегінде академиялық адалдық қағидаларын қамтамасыз ететін және білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті бөлімдердің жұмысын регламенттейтін актілер шығару;

13. Білім беру процесінің барлық қатысушылары міндетті:

- 1) академиялық адалдық қағидаларын ұстануға;
- 2) нақты және сенімді ақпарат көздерін пайдалануға;
- 3) білім беру процесінің барлық қатысушыларымен қарым-қатынаста кәсіби этика нормаларын сақтауға;
- 4) өз міндеттері шегінде осы Кодекстің бұзылуының кез-келген мүмкіндігінің алдын алуға;

14. Сонымен қатар білім алушылар міндетті:

- 1) авторлыққа және басқа адамдардың идеяларына сілтеме жасай отырып, жеке және оқу жоспарларында қарастырылған жазбаша жұмыстарды (рефераттар, эссе, курстық жұмыстар, очерктер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық және диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) орындауға;
- 2) Университетте белгіленген және ол алдын-ала танысқан критерийлерге сәйкес қатаң бағалауды талап етуге;
- 3) бағаланатын жұмыстың барлық түрлерін өз бетінше орындауға;

15. Университеттің профессорлық- оқытушылық құрамы міндетті:

- 1) академиялық бақылауды және студенттердің білімі мен дағдыларын университетте алдын ала танысқан критерийлерге сәйкес қатаң түрде жүргізуге;
- 2) тиісті академиялық және ғылыми дәлелдер негізінде оқу материалдарын өз бетінше әзірлеу;
- 3) студенттердің оқу жетістіктерін бағалау кезінде алдын-ала жарияланбаған критерийлерді қолданбауға;
- 4) оқу жетістіктерін бағалауда объективті болуға, олардың қайдан келгеніне қарамай, өтініштерді ескермеуге, академиялық саясатта (тәртіп саясаты) белгіленген критерийлерді басшылыққа алуға;
- 5) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінің материалдарымен жұмыс жасау кезінде ақпараттық қауіпсіздік пен құпиялылық талаптарын қатаң сақтауға;
- 6) студенттерге өз құзыреті шегінде оқу процесінің барлық аспектілері туралы шынайы ақпарат беруге және оқытылатын пәннің силлабусына сәйкес оқу мен бағалаудың формалары мен әдістерін пайдалануға;
- 7) нақты және сенімді дереккөздерді іздеуді және таңдауды, сілтемелер мен дәйексөздерді қалай қолдануға болатындығын үйретуге, халықаралық ұсыныстарға негізделген дәйексөз ережелері;

16. Университеттің оқу - көмекші персоналы міндетті:

- 1) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінің материалдарымен жұмыс жасау кезінде ақпараттық қауіпсіздік пен құпиялылық талаптарын қатаң сақтауға;

**17. Университеттің әкімшілік - басқару құрамы міндетті:**

- 1) Кодекс бұзылған жағдайда осы Кодексте көзделген шараларды қолдану жөніндегі жұмысты үйлестіреді;
- 2) академиялық тұтастықты бұзу фактілерін анықтау процесінде туындайтын қақтығыстарды осы Кодексте, «ҚМУ» КеАҚ-ның еңбек (ішкі) ережелеріне, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға сәйкес шешуге;
- 3) академиялық адалдық қағидаларының бұзылғаны туралы есеп жүргізуге;

18. Білім беру процесінің барлық қатысушылары болдырмауға міндетті:

- 1) емтихан/рубеждік бақылау кезінде емтихан нысанына қарамастан кез келген ұялы телефондарды және таратушы, қабылдайтын электронды құрылғыларды, смартфондар, байланыс телефондары, планшеттер, ноутбуктар, әртүрлі ойнатқыштар, көп функциялы сағаттар, сымсыз құлақпаптар және басқа да ақпарат алудың және/немесе заңсыз әдістердің қолданылуы, оны басқа біреуге беруді;
 - 2) емтихан/рубеждік бақылау кезінде басқа студенттерге есептер шығару және көмек сұрау, сонымен қатар емтихан/рубеждік бақылау кезінде басқа адамға мәліметтер немесе көмек көрсетуге;
 - 3) осы ережелерге қайшы келетін іс-әрекеттер жасауға көмектесуге;
 - 4) фактілерді бұрмалау және жалған (дұрыс емес мәліметтерді беруге тырысу, бағалау немесе тапсырма жауаптарын, жазбаларды, құжаттардағы қолтаңбаларды бұрмалау және т.б.);
 - 5) дайын жұмыстардың, тапсырмалардың жауаптарын, аяқталған жұмысты сатып алу және/немесе сатуға көмектесудің басқа тәсілдерін;
19. Білім беру процесінің барлық қатысушылары Кодексті бұзды деген негізсіз айыптаулардан барлық заңды жолмен қорғалуға құқылы.

5. Бұзушылықтардың түрі

20. Осы Кодексте «ҚМУ» КеАҚ-ның студенттері, ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық адалдық тұтастығын бұзудың келесі түрлері қарастырылған:

1) **Плагиат:** авторлық куәлігінсіз немесе дереккөзін көрсетпей басқа көздерден материалдарды жартылай немесе толық иемдену. Плагиат – бұл басқа авторлардың туындылары мен идеяларын әдейі өз атынан ұсыну.

Плагиат әр түрлі формада болуы мүмкін:

- міндетті тыныс белгілерін (тырнақша) пайдаланбай және/немесе дереккөзін көрсетпей дереккөзден дәйексөзін алу;
- басқа біреудің жұмысын авторды көрсетпестен өзіндік жұмыс ретінде пайдалану;
- дереккөзге сілтеме жасамай жұмысты тұжырымдау;
- жұмыстың мазмұнының көшірмесін ауыстыру;
- дереккөзге сілтеме жасамастан немесе пайдаланылған дереккөздер тізімінде автордың жоқтығымен біреудің идеясын немесе дәлелін пайдалану;
- басқа тұлға толығымен немесе ішінара жазған жазбаша жұмысын өзіндік етіп ұсыну;
- басқа курсқа (автоплагиат) арналып орындалған жұмысты өзінің курстық жұмысы (жобасы) ретінде ұсыну;



Идеялар, сол идеялар өрнектері немесе басқалардың жұмысы алынған көздер мыналардан тұрады, бірақ олармен шектелмейді: кітаптар, мақалалар, құжаттар, әдеби шығармалар мен фразалар, сөйлеулер, химиялық формулалар, көркем шығармалар, зертханалық есептер, зерттеу нәтижелері, есептеулер және олардың нәтижелері, диаграммалар, әзірлемелер, компьютерлік есептер, машина коды/бағдарламалық қамтамасыздандыру.

2) **Көшіру** – басқа студент, бітіруші, бұрынғы студент орындаған бірдей жұмысты (жұмыстың бөлігі) қамтамасыз ету.

3) **Жазып алу** – емтихан, бақылау жұмысы, қорытынды аттестаттау кезінде (сонымен қатар кеңестерді пайдалану, оның ішінде ауызша жауап, алдау парақтарын пайдалану, алдын-ала дайындалған жауап бланкілері, оқулықтар және басқа көздер, бастапқы көздер, карталар, диаграммалар, кестелер), компьютер, планшет, телефон және т.б./немесе басқа студенттің тапсырмасын орындау кезінде басқа бір техникалық/баспа құралдары;

4) **Қастандық:**

- басқалардың бағаланған жұмысын орындау туралы келісім;
- академиялық адалдық принциптерін қасақана бұзу туралы білім беру процесіне қатысушылардың келісімі;
- ұжымдық жұмыс түрлеріне қатысудан әдейі аулақ болуға және басқалардың көмегімен лайықты бағаны алуға;
- оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінде бағаларды әдейі асыра бағалау және алмастыру.

5) **Материалдарды заңсыз беру мақсатында білім беру процесіне қатысушылардың жасырын келісімі.**

- Білім беру процесіне қатысушылардың жасырын келісімінің мысалдары – өзінің жазбаша жұмысын басқа адамға көшіруге беру, студенттің басқа бір студент үшін жұмысын орындауы, басқа адамның орындаған жұмысын тапсыру (басқа студент, ата-аналар, репетитор, оқытушы және т.б.) тест тапсырмаларының мәліметтерін өзіндік сияқты басқаға беру, оқытушының рұқсатынсыз басқа студентке жариялау, оқу үдерісінің басқа қатысушыларының аластыру үшін ұжымдық алдаудың әртүрлі формалары (студенттер, ата-аналар, ПОК) болып табылады.

- Ұжымдық жұмыс құпия келісімнің мысалы ретінде қарастырылмайды, бірақ білім беру процесін ұйымдастырудың формасы болып табылады. Ұжымдық жұмыс деп бір оқу тапсырмасы бойынша топтағы іс-әрекеттерді айтады. Ұжымдық жұмыс топ ішінде білім алушылардың өзара әрекеттесуінің ашық түрлерін қамтиды. Ұжымдық жұмыс аясында қол жеткен нәтиже топтың барлық мүшелері үшін бірдей, олар топтың барлық мүшелерін көрсете отырып, нәтижені жазудың кез келген түрінде көрінуі керек (ауызша жауап немесе жазбаша).

б) **Алдау:**

- бағаланатын жұмысты уақытында орындамаған немесе мүлдем орындамаған жағдайда жалған ақталу;
- оқу жетістіктерін жүзеге асыруда барлық бағаланатын жұмыстарды көшіруге жол беру, айтып көмектесу, алдау қағаздарын беру алдау үшін әдейі әрекет ету болып табылады;
- басқа студенттің бағаланатын жұмысын бүлдіру немесе әдейі жасау;



- басқа студенттің, оқытушының немесе қызметкердің көмегімен бақылау шараларының алдында жартылай немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтихан тапсырмалары);
- сатып алу немесе оларды жеке меншік ретінде беру бойынша бақылау шараларын орындау кезінде жұмысты алудың басқа тәсілдері (курстық жұмыстар, диссертациялар, магистрлік диссертациялар және т.б.)
- бақылау шараларын (курстық жұмыстар (жобалар), дипломдық жұмыстар және т.б.) орындау кезінде дайын жұмыстарды сату немесе сатып алу және/немесе сатуға көмектесудің басқа тәсілдері.

7) Құжаттар мен бағалардың бұрмалануы:

- іс жүзінде орындалмай эксперименттердің, материалдардың, шолулардың, есептердің жалған мәліметтерін бұрмалау және ұсыну;
- жұмысты жазуға қатысы жоқ сілтеме көздерінің тізімінде көрсету;
- жасанды және жалған құжаттар мен материалдарды ұсыну;
- тапсырмаларға жауаптарды бағалау нәтижелерін, бағаларды бұрмалау;

8) Ақпаратты немесе құрылғыларды теріс пайдалану

- бақылау іс-шараларын орындау кезінде электрондық, сандық, қағаз тасымалдағыштардағы, техникалық құрылғылардағы ақпаратты пайдалану;
- кез келген тәсілмен бақылау шараларын орындау кезінде жұмыстың кез-келген жауаптарын алу;
- бақылау іс-шараларын орындауға байланысты қағаз және электронды тасымалдағыштарда оқытушының компьютерінен құжаттарды көшіру немесе кеңседен шығару;
- басқа білім алушының орындаған демонстрациялық тапсырмасының жазбасын алу немесе жалпы сабақтың жазбасын алу үшін аудиторияда аудио және/немесе видео жабдықтарды заңсыз пайдалану;

- қорғалған ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу;

9) Өзін басқа адам ретінде Диагностикалық процедуралар кезінде, сондай-ақ емтихандар, сынақтар тапсыру, зертханалық жұмыстар немесе басқа тапсырмалар орындау кезінде ұсыну.

10) Кедергілер жасау – академиялық артықшылықтарды алу үшін басқа адамдардың білім беру немесе ғылыми қызметіне кедергі жасау немесе кедергі туындату.

11) Аудиториялық сабақтар мен кеңестердің тұрақсыздануы. Сабақты немесе кеңесті әдейі болдырмауға бағытталған әрекет немесе мінез-құлық.

12) Жеңілдікке қол жеткізу үшін емтихан материалдарын, тест сұрақтары және басқа материалдар сияқты құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу.

13) Деректерді рұқсатсыз тарату – құпия ақпараттың алдын ала келісімінсіз үшінші тұлғаларға жариялау, тарату немесе жариялау. Құпия ақпаратқа академиялық ақпарат, деректер және ортақ қолжетімділік болмаған жағдайда жиналған және сақталған құжаттар кіреді.

6. Алдын-алу шаралары және жауапкершілік

21. Академиялық адалдықты бұзғаны үшін «ҚМУ» КеАҚ-ның студенттері, сонымен қатар ПОҚ және қызметкерлері жауапқа тартылады.

Академиялық адалдықты бұзуды ашу және алдын алуға ПОҚ, әкімшілік-басқару персоналы және университеттің студенттік ұйымдары жауапты.



22. Оқытушылар студенттердің жұмыстары тиісті бағдарламалық қамтамасыз ету және университеттің өкілетті лауазымды тұлғаларымен расталған басқа да сенімді тәсілдердің көмегімен плагиаттың бар-жоғына тексерілетіні туралы студенттерді хабардар етуге кепілдік береді.

23. Кітапханашылар білім алушылар мен оқытушыларға жұмыста пайдаланылған ресурстарды жобалауға қатысты материалдар, библиография, бағдарламаның барлық қатысушыларына қол жетімді болатын кітаптар, журналдар мен Ғаламтор сайттарын көрсететін сілтемелер ұсынады.

24. Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін тәртіптік жазаны университет басшылығы декандар мен университеттің тәртіптік комиссиясының ұсынысы бойынша енгізеді.

25. Білім беру процесінің қатысушылары академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін моральдық жауапкершілікте болатындығын есте ұстауы керек.

26. Оқу тәртібін бұзудың кез келген жағдай объективтілік, дәйектілік, әділеттілік, уақытылы шешу және қосымша тергеу қағидалары негізінде қаралады. Академиялық тұтастықты бұзу туралы істер жеке қарастырылады.

27. Алдын алу шаралары:

1) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және өткізуді мұқият бақылау;

2) плагиатқа қарсы ақпараттық бағдарламаның көмегімен бағаланған және/немесе көпшілікке ұсынылған жұмыстарды тексеру;

3) жұмыстың өзіндік ерекшелігін тексеруге арналған автоматты қызметтерді енгізу. Мәтіннің бірегейлігі үшін барлық дипломдық, ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік жұмыстарды тексеру плагиатқа қарсы ақпараттық бағдарламаны міндетті түрде қолданумен жүргізілуі керек.

28. Кодекстің бұзылуын болдырмас үшін тексерудің барлық түрінен өткен кезде білім алушыларға ұялы телефондарды; планшеттер; калькуляторлар; оятқыш функциялары бар электрондық сағатты, жады бар компьютерді; пейджерлер; аудио- және бейнежазба құрылғылары; радио, цифрлық плеерларды; анықтамалық материалдар (кітаптар, жазбалар, қағаздар және т.б.); портфельдер, сөмкелер және т.б. кез келген тамақ, сыртқы киімдер; жапсырмалары бар сусындарды алып келуге тыйым салынады.

29. Білім беру процесінің барлық қатысушыларында академиялық адалдықты дамыту бойынша тұрақты мақсатты жұмыстар жүргізу, ғылыми зерттеулер мәдениетіне және ғылыми әлепке сәйкес дағдыларды қалыптастыра отырып, зерттеу сипатындағы тапсырмаларды орындауға тарту.

7. Кодекс бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

30. Білім беру процесінің қатысушылары академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

31. Академиялық адалдықтың бұзылғаны: уы: анықтауға болады:

1) білім беру процесі барысында;

2) ағымдық (бағалау) және қорытынды бақылау кезінде (аралық аттестаттау/емтихан сессиясы);

3) қорытынды аттестаттау кезінде (мемлекеттік/кешенді емтихандар, дипломдық жұмыстарды қорғау);



4) ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу және оның нәтижелерін бағалау кезінде.

32. Осы Кодекстің бұзылғаны үшін айыппұлдар туралы шешімдер университет студенттерінің міндетті қатысуымен ұжымдық түрде қабылданады.

33. Академиялық адалдық болмаған жағдайда келесі шаралар қолданылады:

1) Академиялық адалдықты **бастапқы анықтау кезінде** (кездейсоқ, жүйесіз, өрескел бұзушылық, әңгімелер, бұрылыстар, кеңестер емтихан алушыны негізсіз алдандыру; 34-тармақта тыйым салынған заттардың болуы) аралық (сессия) және қорытынды аттестаттауға тапсырылған жұмыстарды орындау кезінде:

- білім алушыға кезекші оқытушы немесе кеңсе тіркеу маманынан екі реттен аспайтын ауызша ескерту жасалуы мүмкін. Егер білім алушы үшінші рет ескерту алса ондай жағдайда акт жасалынады, оған оқытушы немесе емтихан қабылдаушы және тіркеу бөлімінің маманы қол қояды. Сонымен қатар, осы Кодекстің ережелерін бұзған білім алушыға аралық аттестаттауға берілген тапсырмалар/жұмыстардың тапсырмаларын аяқтауға рұқсат етіледі. Тәртіп бұзушылық туралы акт деканға арнайы журналға тіркелуі үшін, тиісті пән мұғалімдерінің міндетті қатысуымен және студенттік өзін-өзі басқару комитетінің ұсынысымен жазаны қолдану үшін жіберіледі. Акт көшірмесі және тәртіптік жаза туралы шешім студенттің жеке ісіне беріледі. Кодекстің бұзылуы туралы бөлім деңгейінде немесе деканат деңгейінде шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда, тексеруді «ҚМУ» КеАҚ-ның тәртіптік комиссиясы жүзеге асырады.

Кодекстің бұзылуы туралы бөлім деңгейінде немесе деканат деңгейінде шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда, тексеруді «ҚМУ» КеАҚ-ның тәртіптік комиссиясы жүзеге асырады.

- академиялық адалдық қағидаларын өрескел бұзу **бастапқы анықталған кезде** (6.2-тармақта тыйым салынған нысандарды пайдалану; 5-тармақта көрсетілген бұзушылықтардың түрлерін болжау) аралық және қорытынды аттестаттауға тапсырылған жұмыстарды/ жұмыстарды орындау кезінде актіге оқытушы/емтихан алушы және тіркеу бөлімі маманы қол қояды. Сонымен қатар, осы Кодекстің ережелерін бұзған білім алушыға аралық аттестаттауға жіберілген тапсырмаларды/жұмыстарды тапсыруға рұқсат етіледі. Тәртіп бұзушылық туралы акт деканға арнайы журналға тіркелуі үшін, тиісті пән мұғалімдерінің міндетті қатысуымен және студенттік өзін-өзі басқару комитетінің ұсынысымен жазаны қолдану үшін жіберіледі. Акт көшірмесі және тәртіптік жаза туралы шешім студенттің жеке ісіне беріледі.

Кодекстің бұзылуы туралы бөлім деңгейінде немесе деканат деңгейінде шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда, тексеруді «ҚМУ» КеАҚ-ның тәртіптік комиссиясы жүзеге асырады.

2) Аралық (сессия) және қорытынды аттестаттауға жіберілген тапсырмаларды/жұмыстарды орындау барысында Кодекстің бұзылуы қайталанса (барлық оқу кезеңінде екінші рет болғанда):

- акт жасалады, оған оқытушы/емтихан қабылдаушы және тіркеу бөлімінің маманы қол қояды, түпнұсқа деканға тапсырылады, студенттің жұмысы тоқтатылады (кезеңдер санына қарамастан емтихан нәтижесі бойынша «0» балл қойылады). Бұзушылық арнайы журналда тіркіледі, шешім қабылданады және Кодекстің бұзылуын растайтын барлық құжаттармен жауапты құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Акт көшірмесі білім алушының жеке ісіне тапсырылады;

- қажет болған жағдайда декан бұзушылық фактісі бойынша үшжақты әңгіме жүргізу мақсатында ата-аналардың оқытушымен/емтихан алушы/куратормен және мектеп немесе факультет деканының орынбасарымен кездесу ұйымдастырады;



- Кодексті бұзудың екіден астам жағдайы тіркелген кезде жасалған акт оқудан шығарылғанға дейін тәртіптік жауапкершілік туралы шешім қабылдау үшін Студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі комиссияға беріледі.

3) оқу процесі барысында Академиялық адалдық қағидаттары бұзылған жағдайларда ПОҚ-ның немесе деканның немесе бөлімше басшысының баяндама хат толтырылады және оқудан шығарылғанға дейін тәртіптік жауапкершілік туралы шешім қабылдау үшін Студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі комиссияға беріледі.

34. Білім беру процесінде және үнемі бақылау кезінде Кодекс қағидаларын сақтауды бақылау профессорлық-оқытушылық құрамы мен бөлім меңгерушісіне жүктеледі. Басқару процедуралары силлабуста көрініс табуы керек. Кодекстің анықталған бұзушылықтары баяндау хатта жазылып, тиісті Мектепке, оқытушыларға және/немесе жетекшілік ететін проректорға жіберіледі.

35. Осы Кодекстің бұзылуы туралы ақпаратты мектептер мен оқытушылар сақтауы керек. Егер декан бұзушылықтың орын алғанын анықтаса, ол білім алушының тәртіптік және басқа да бұзушылықтары туралы мәліметтерді тексеруі керек.

36. Оқытушы немесе қызметкер Кодекс ережелерін бұзған жағдайда, ішкі тергеу жүргізіліп, нәтижесінде Университеттің Басқармасы жауапкершілік шараларын белгілеп оқытушы немесе қызметкерді жұмыстан шығарады.

36. Оқытушы немесе қызметкер Кодекс ережелерін бұзған жағдай анықталған кезде, бұзушылықты анықтаған адам баяндама хат жасайды және қызметтік тергеу жүргізу үшін комплаенс-офиске береді, оның қорытындысы бойынша жауапкершілік шарасын университет Басқармасы жұмыстан босатылғанға дейін айқындайды.



4. Білім беру бағдарламасы

1. «ҚМУ» КеАҚ техникалық және кәсіптік білімнің (ТЖКБ), орта білімнен кейінгі білімнің, бакалавриаттың, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің, қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады

2. «ҚМУ» КеАҚ ұсынатын білім беру бағдарламалары модульдік оқыту принциптері, әдістемесі және әзірлеу тәртібі негізінде әзірленеді, бұл ретте оқыту нәтижелерінің тиімділігіне білім беру бағдарламаларының өзі де, оқу жоспарлары да, оқу пәндері де модульдік қағидат бойынша қалыптастырылатын кешенді тәсілді сақтау арқылы қол жеткізіледі.

3. «ҚМУ» КеАҚ дайындық бағыттарының жіктеуішіне сәйкес білім беру бағдарламалары топтары шеңберінде білім беру қызметін жүргізу құқығына арналған лицензияға сәйкес білім беру бағдарламаларын әзірлейді.

4. Білім беру бағдарламаларын мектептер Ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіби стандарттарға, Дублин дескрипторларына және Еуропалық біліктілік шеңберіне сәйкес әзірлейді.

5. «ҚМУ» КеАҚ барлық білім беру бағдарламалары белгіленген тәртіппен ішкі және сыртқы сараптамадан өтеді және білім беру бағдарламаларының ұлттық тізіліміне енгізіледі.

6. ББ шеңберінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және білім беру қызметіне мониторинг жүргізу процесіне барлық мүдделі тараптар, оның ішінде білім алушылар мен жұмыс берушілер қатысады.

7. «ҚМУ» КеАҚ-да білім беру бағдарламаларын әзірлеудің негізгі принциптері:

1) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді дамытудағы әлемдік трендтерге бағдарлану: мультидисциплинарлық, студентке бағдарлану, инновация, жүйелі ойлау мен әлеуметтік коммуникацияны қалыптастыруға бағдарлану;

2) Ұлттық трендтерге бағдарлану – интернационалдандыру, білім беруді, ғылым мен өндірісті интеграциялау, цифрландыру, рухани жаңғыру;

3) университеттің стратегиялық мақсаттарына сәйкестігі.

8. Білім беру бағдарламасының белгіленген тәртіппен тағайындалатын басшысы болады.

9. Білім беру бағдарламасын әзірлеу кезінде мынадай факторлар ескерілуі тиіс: кадрлармен қамтамасыз ету, білім беру бағдарламасын ақпараттық ресурстармен қамтамасыз ету, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, практика базаларымен қамтамасыз ету, ББ іске асыру процесін ақпараттық қолдау, ББ іске асырудың әдістемелік қамтамасыз етілуі.

10. Білім беру бағдарламаларын «ҚМУ» КеАҚ басқару органы белгіленген тәртіпке сәйкес бекітеді.

11. Білім беру бағдарламаларының тізбесі белгіленген тәртіпке сәйкес «ҚМУ» КеАҚ басқару органында тұрақты түрде қайта қаралады және бекітуге ұсынылады.

12. Білім беру бағдарламасы басқарманың ұсынысы бойынша Директорлар кеңесінің шешімі бойынша «ҚМУ» КеАҚ іске асыратын білім беру бағдарламаларының тізбесінен шығарылуы мүмкін:

1) оны іске асырудан бас тартқан кезде;

2) өткізілген 3 жыл ішінде ББ-ға талапкерлерді қабылдау болмаған жағдайда;

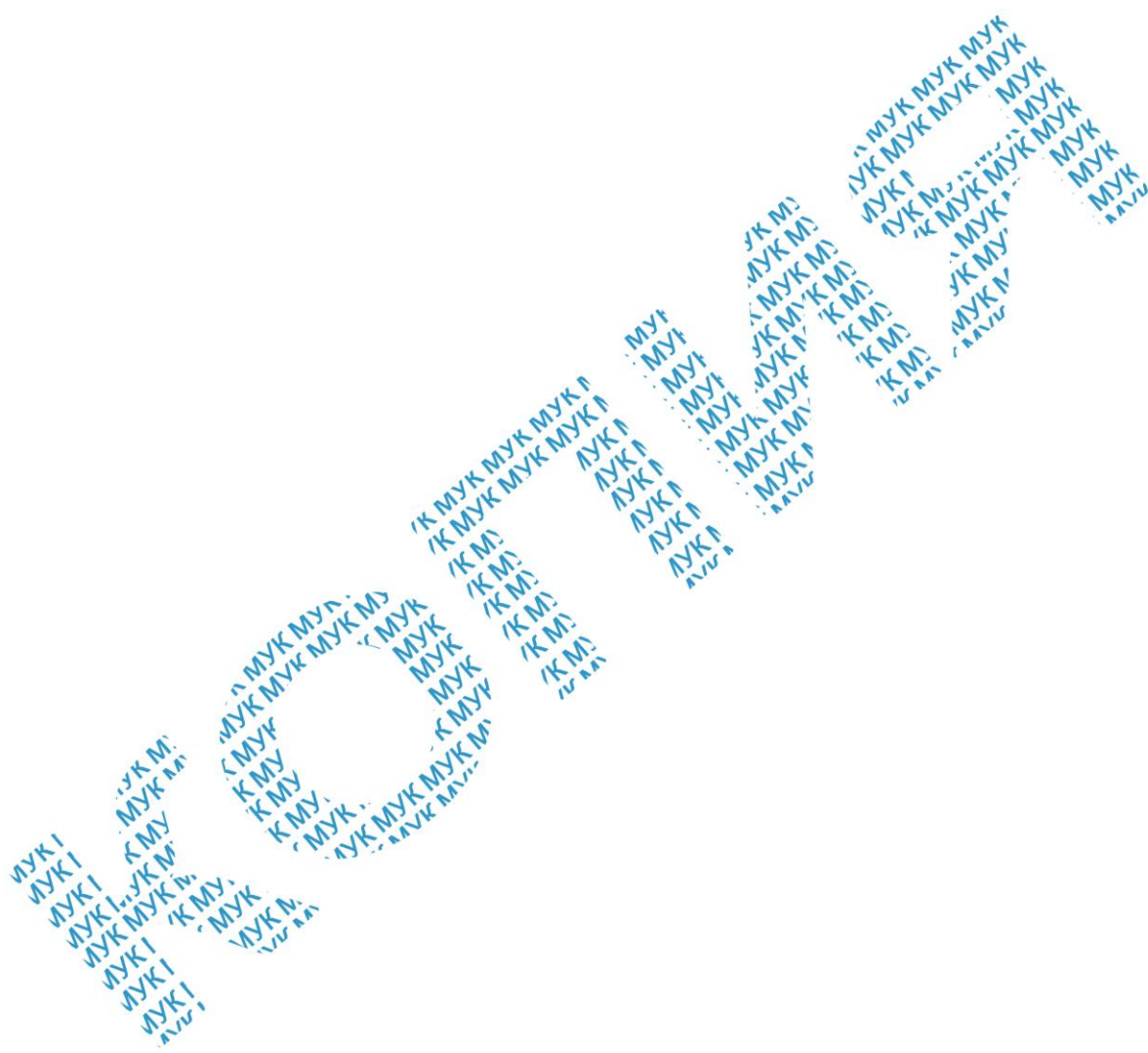
3) аккредиттеуден өтудің теріс қорытындысы болған кезде.

13. Егер ББ сапасын сыртқы немесе ішкі бағалау рәсімдерінің кез келгені нәтижесінде іске асырылатын ББ сапасының төмендігі туралы қорытынды алынса, Сенат



білім беру бағдарламаларының тізбесінен шығару туралы мәселені Басқарма отырысының қарауына беруге құқылы.

14. Білім алушыларды пәндерге тіркеу және жеке оқу жоспарларын қалыптастыру аяқталғаннан кейін білім беру бағдарламасының мазмұнын өзгертуге (пәндерді өзгертуге) жол берілмейді. Білім беру бағдарламасына өзгерістер енгізу (өзектендіру) белгіленген тәртіппен жүргізіледі. Өзектендірілген ББ іске асыру келесі оқу жылынан ерте жүргізілмейді.





5-1. Оқу процесін ұйымдастыру

1. Университетте оқыту және оқыту білім алушы мен оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, оқыту траекториясын таңдау (жеке оқу жоспарын қалыптастыру) негізінде оқытудың кредиттік технологиясы негізінде жүзеге асырылады. Оқу процесін ұйымдастырудың негізгі міндеттері: Білім көлемін біріздендіру; оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау; білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен тиімділігін күшейту болып табылады; білім алушылардың оқу жетістіктерін оларды бақылаудың тиімді және ашық рәсімі негізінде анықтау.

2. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады, оны Жарғыға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен тәжірибелерден тұрады. Бірінші курста оқу жылына бағдарлау апталығы, бітіру курстарында – қорытынды аттестаттау кезеңі, әскери кафедрада оқытындар үшін – оқу-жаттығу жиыны енгізіледі.

5-2. 1 курс білім алушыларына бағдар беру апталығы

1. Университетте барлық білім беру бағдарламаларының 1 курс білім алушылары үшін бағдарлау апталығы өткізіледі, оның мақсаты бірінші курс студенттерінің табысты әлеуметтік-психологиялық бейімделуіне және білім алушылардың жаңа білім беру ортасына интеграциялануына жәрдемдесу, университеттің тарихы мен дәстүрлерімен, оқытудың кредиттік технологиясының қағидаттарымен (оның ішінде пәндерге жазылу және оқытушыны таңдау рәсімімен) және болашақ перспективаларымен танысу болып табылады кәсіби қызмет, академиялық саясат және ішкі тәртіп ережелері. Бағдарлау аптасын ұйымдастыру және бағдарламаны әзірлеу бейінді мектептерге / деканаттарға жүктеледі.

2. Бағдарлау аптасының міндеттері:

1) студенттердің табысты бейімделуіне ықпал ететін психологиялық-педагогикалық жүйелі іс-шараларды өткізу;

2) бірінші курс студенттерін оқытудың жаңа жағдайларына дайындау;

3) жаңа ұжымда бірінші курс студенттерінің әлеуметтік мәртебесін белгілеу және қолдау;

4) бірінші курс студенттерінде оң оқу мотивтерін қалыптастыру;

5) бірінші курс студенттерінің жаңа білім беру ортасына байланысты психологиялық және физикалық ыңғайсыздықтың алдын алу және алып тастау;

6) бірінші курс студенттерін ЖОО-ның жаңа жағдайларына бейімдеу процесін оңтайландыру.

3. Бағдарлау апталығы кезінде білім алушылар эдвайзерлермен / кураторлармен, студенттік ұйымдардың өкілдерімен кездеседі, университеттің құрылымдық бөлімшелерімен (кітапхана-баспа орталығы, мектептер/деканаттар, симуляциялық және білім беру технологиялары орталығы, зертханалар және т.б.), өз құқықтары мен міндеттерімен танысады.

4. Бағдарлау аптасын өткізу мерзімдері академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

5-3. Порядок формирования образовательной траектории

1. Білім алушының жеке оқу жоспарын қалыптастыру тәртібі кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ұйымдастырылған.

2. Жеке оқу жоспары (бұдан әрі - ЖОЖ) әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын айқындайды.

3. ЖОЖ білім алушыларға білім беру бағдарламасы, элективті пәндер каталогы (ТжКБ үшін – жұмыс оқу жоспары негізінде) және академиялық күнтізбе негізінде әрбір оқу жылына дербес немесе эдвайзердің көмегімен қалыптастырылады. Бірінші курс білім алушылары қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін ЖОЖ қалыптастырады.

4. Мектептер студенттік порталда академиялық күнтізбені, жұмыс оқу жоспарын және элективті пәндер каталогын орналастырады. Эдвайзерлер өздеріне бекітілген Білім алушыларды келесі (немесе ағымдағы – бірінші курс білім алушылары үшін) оқу жылына игеру үшін міндетті және элективті пәндердің көлемі туралы хабарлар етеді, ЖОЖ қалыптастыру және білім беру траекториясын таңдау бойынша консультациялар ұйымдастырады және өткізеді, білім алушыларды білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес өзекті элективті пәндерді таңдауға бағыттайды, сондай-ақ бас тарту шарттарымен таныстырады таңдалған курстан.

5. Эдвайзерлер пәндерді таңдау бойынша білікті кеңес беруге жауапты.

6. Білім алушы пәндерді таңдау кезінде бір мезгілде оқытушыны таңдау мүмкіндігіне ие. Мектептер оқу жұмыс жоспарының пәндері бойынша НОҚ тізімін қалыптастырады және «Платон» ААЖ енгізу үшін АЖД тіркеуші кеңсесінің блогына береді.

7. Оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде білім алушы ЖОО компоненті мен таңдау компоненті шеңберінде таңдайды:

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер (Major);

2) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндер, бұл ретте Minor пәндері үшін кредиттер негізгі бағдарламаның көлеміне кіреді.

8. Minor пәндерін таңдау және игеру сабақтас немесе бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады. Базалық және бейіндік пәндер бойынша Таңдау компоненті бірнеше кіші нысанда ұйымдастырылуы тиіс. Бұл ретте білім алушы бакалавриаттың екінші курсына бір ғана Minor бағдарламасын таңдайды.

9. Білім алушы порталда орналастырылған нұсқаулықтарды пайдалана отырып, пәндерді таңдайды. Білім алушы ЖОЖ қалыптастыруға және мамандықтың жұмыс оқу жоспарының/білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес оқу курсы толтырылғанға дейін жауапты болады. Мектеп/факультет деканы бекіткеннен кейін құрылған ЖОМ «Платон» ААЖ-да білім алушының жеке кабинетінде қолжетімді болады.

5-4. Оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру

1. Барлық курстардың білім алушыларының оқу пәндеріне жазылу алгоритмі келесі қадамдарды қамтиды:

- 1) эдвайзермен танысу;
- 2) білім алушылардың оқытушылардың презентацияларына және таңдау бойынша курстарға қатысуы.
- 3) эдвайзермен кеңесу, элективті пәндер каталогы бойынша элективті курстарды таңдау және талқылау, қажет болған жағдайда жеке жоспарлардың жобаларын ресімдеу;
- 4) белгіленген тәртіппен оқу пәндеріне тіркеу;
- 5) рентабельді емес пәндер жабылғаннан кейін қайта тіркеу.

2. 1 курс білім алушыларын оқу пәндеріне тіркеу рәсімі олардың бағдарлау апталығына қатысуы кезінде жүргізіледі.

3. Элективті пәндерге тіркелген күні мен уақыты академиялық күнтізбемен айқындалады.

4. Мектептер пәнді оқуға қажетті білім алушылардың ең аз санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық ағымдағы білім алушылардың ең көп санын белгілейді. Егер осы пәнге белгіленген мерзімде білім алушылардың саны ең аз белгіленген мерзімнен аз жазылған жағдайда, онда пән ашылмайды және оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Жабық пәнге тіркелген білім алушылар белгіленген мерзімде қайта тіркеуден өтуі тиіс.

5-5. Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

1. Университет оқытудың инновациялық әдістерін енгізуге және оқытудың озық технологияларын пайдалануға жағдай жасайды. Оқытушылар білім алушылардың кері байланысын ескере отырып, білім беру бағдарламасы мен силлабус негізінде оқыту әдістерін, тәсілдерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу нысандарын алқалы түрде таңдайды.

2. Оқытудың қолданылатын әдістері мен нысандарын пәнге жауапты оқытушылар, әдіскерлер ұсынады, кафедралардың/мектеп кеңесінің отырыстарында, мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитеттерінің (бұдан әрі – МСКК) отырыстарында талқыланады. Оқытушылар оқытудың жаңа инновациялық әдістерін енгізудің тиімділігін одан әрі бағалай отырып, ұсынуға құқылы. Оқытудың жаңа әдістерін енгізу оларды жүргізу бойынша әдістемелік ұсыныстарды әзірлеумен және бекітумен қатар жүреді. Оқытушылар, МСКК студенттерге сауалнама жүргізу (сауалнама, фокус-топтар әдісі және т.б.) арқылы оқытудың қолданылатын әдістеріне қанағаттануы бойынша кері байланыс алады.

3. Құрылымдық бөлімшелердің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты академиялық жұмыс жөніндегі проректор, іске асырылып жатқан ББ бойынша тікелей басшылықты – ББ басшылары, декандар жүзеге асырады.

4. Дәріс, практикалық, зертханалық сабақтарды, ОББӨЖ және БӨЖ өткізудің бекітілген нысандары пәндер силлабустарында көрсетіледі. Оқытудың жаңа әдістерін енгізу және іске асыру бойынша үйлестіруші функцияны орындайтын бөлімше Симуляциялық және білім беру технологиялары орталығы (СБТО) болып табылады.

5. Университетте оқу процесін ұйымдастырудың келесі формалары мен оқыту әдістері қолданылуы мүмкін:

1) **Дәріс** - білім алушылардың оқу материалын кейіннен меңгеруі үшін бағдарлау негізін қалыптастыруға бағытталған оқу процесін ұйымдастыру нысаны. Дәрістің негізгі мақсаты-оқытудың теориялық негізін қамтамасыз ету, оқу іс-әрекетіне және нақты оқу пәніне қызығушылықты дамыту, студенттерде курста өз бетінше жұмыс істеу үшін бағдарларды қалыптастыру. Дәрістердің формаларын, әдістері мен әдістерін таңдау көбінесе оқытылатын оқу пәнінің ерекшелігіне және академиялық аудиторияның құрамына байланысты.

Дәріс түрлері:

– Кіріспе дәріс пән туралы алғашқы тұтас түсінік береді және білім алушыны осы курс бойынша жұмыс жүйесіне бағыттайды. Дәріскер білім алушыларды курстың мақсаты мен мақсатымен, оның рөлімен, оқу пәндері жүйесіндегі орнымен таныстырады. Курсқа, ғылымның даму кезеңдеріне, белгілі ғалымдардың есімдеріне қысқаша шолу жасалады. Ғылымның даму перспективалары, оның практикаға қосқан үлесі белгіленеді. Теориялық материал маманның болашақ жұмыс тәжірибесімен байланысты. Бұл дәрісте курс шеңберіндегі жұмыстың әдістемелік және ұйымдастырушылық ерекшеліктері айтылуы мүмкін, сонымен қатар білім алушыларға ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттерге талдау жасалуы мүмкін, есеп беру мерзімдері мен нысандары нақтылануы мүмкін.

– Шолу дәрісі - бұл егжей-тегжейлі және нақтылауды қоспағанда, ішкі және пәнаралық байланысты ашу кезінде баяндалған ақпаратты түсіну процесінде көптеген ассоциативті байланыстарға мүмкіндік беретін жоғары деңгейдегі ғылыми білімді жүйелеу. Әдетте, ұсынылған теориялық ережелердің өзегі Бүкіл курстың немесе оның үлкен бөлімдерінің ғылыми-тұжырымдамалық және тұжырымдамалық негізін құрайды.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-5 Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану / 1 - 6 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Кемелова Г.С., Лосева И.В.

– Проблемалық дәріс - бұл дәрісте жаңа білім проблеманы, тапсырманы немесе жағдайды қою арқылы енгізіледі. Бұл ретте білім алушылардың оқытушымен ынтымақтастықта және диалогта таным процесі зерттеу қызметіне жақындап келеді. Мәселенің мазмұны оның шешімін іздеуді ұйымдастыру немесе дәстүрлі және заманауи көзқарастарды қорытындылау және талдау арқылы ашылады.

– Дәріс-визуализация - бұл дәріс материалын Тso немесе аудио-бейне техникасы (бейне дәріс) арқылы ұсынудың көрнекі түрі. Мұндай дәрісті оқу қаралған көрнекі материалдарға егжей-тегжейлі немесе қысқаша түсініктеме береді.

– Дәріс-баспасөз конференциясы - 5-10 минутқа созылатын алдын-ала қойылған проблема мен баяндамалар жүйесі бар ғылыми-практикалық сабақ ретінде өткізіледі. Әр сөз оқытушы ұсынған бағдарлама аясында алдын-ала дайындалған логикалық аяқталған мәтінді білдіреді. Ұсынылған мәтіндердің жиынтығы мәселені жан-жақты жарықтандыруға мүмкіндік береді. Дәріс соңында мұғалім ұсынылған ақпаратты толықтыра немесе нақтылай отырып, студенттердің өзіндік жұмысы мен баяндамаларын қорытындылайды және негізгі тұжырымдарды тұжырымдайды.

– Екілік дәріс (екілік дәріс) – бұл екі оқытушының диалогы түрінде дәріс оқудың бір түрі (екі ғылыми мектептің өкілдері ретінде немесе теоретик және практик ретінде). Қажет: пікірталас мәдениетін көрсету, студенттерді мәселені талқылауға тарту.

– Алдын ала жоспарланған қателіктері бар дәріс - студенттерді ұсынылған ақпаратты үнемі бақылауға ынталандыруға арналған (қатені іздеу: мазмұнды, әдістемелік, әдістемелік, орфографиялық). Дәріс соңында тыңдаушыларды диагностикалау және жіберілген қателіктерді талдау жүргізіледі.

– Дәріс-кеңес – әртүрлі сценарийлер бойынша өтуі мүмкін. Бірінші нұсқа "сұрақ-жауап" түрі бойынша жүзеге асырылады. Дәріскер дәріс уақытында білім алушылардың барлық бөлім немесе бүкіл курс бойынша сұрақтарына жауап береді. "Сұрақ-жауап-пікірталас" типі бойынша ұсынылатын мұндай дәрістің екінші нұсқасы-бұл үштік комбинация: оқытушының жаңа оқу ақпаратын ұсынуы, сұрақтар қою және қойылған сұрақтарға жауап іздеуде пікірталас ұйымдастыру.

– Дәріс-ақпарат. Білім алушыларға түсінуге және есте сақтауға жататын ғылыми ақпаратты ұсынуға және түсіндіруге бағытталған. Бүгінгі таңда бұл ескірген түрі және жоғары медициналық мектептің тәжірибесінде шектеулі қолданылады.

2) **Практикалық сабақ** - білім алушылардың білімін тереңдетуден, кеңейтуден және бекітуден, Дағдылар мен дағдыларды қалыптастырудан тұратын оқу процесін ұйымдастырудың негізгі нысандарының бірі. Практикалық сабақтар білім алушының клиникалық, ғылыми ойлауы мен сөйлеуін дамытады, білім алушылардың білімін тексеруге және бағалауға мүмкіндік береді. Практикалық сабақтарды жүргізудің дәстүрлі әдісімен олардағы басты назар оқу пәніне аударылады. Мұғалім ақпарат таратушы болады.

Практикалық сабақтарды өткізудің белсенді формалары:

– Интерактивті оқыту - білім беру бағдарламасын игеру нәтижелерінің тұрақты мониторингін негізделген әдіс, оқытушы мен білім алушының бүкіл оқу процесінде ағымдық бақылауы және өзара іс-қимылы (интерактивтілігі).

– Ситуациялық міндеттер - тәжірибеден нақты жағдайды талдау, яғни мұғалімдер дайындаған ситуациялық міндеттер. Ситуациялық міндеттерді пайдалану білім алушының клиникалық ойлауын қалыптастыруға ықпал етеді, Шығармашылық дауды ынталандырады, білім алушыларды айтарлықтай ынталандырады және өз жұмысынан қанағаттану сезімін береді.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-5 Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану / 2 - 6 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Кемелова Г.С., Лосева И.В.

Ситуациялық тапсырмалардың түрлері:

- Бастапқы деректері жетіспейтін міндеттер, оларды шешу үшін ауру тарихынан, аспаптық және зертханалық зерттеулерден және т. б. қосымша мәліметтер алу қажет.

- Ауруды диагностикалау және емдеу үшін қажетті негіздерді ұсынбайтын мәліметтерді қамтитын бастапқы деректері артық тапсырмалар. Бұл тапсырмаларда белгілі бір "ақпараттық шу" бар, оны дұрыс жауап табу үшін оқушылардың ақыл-ой әрекетінен дәйекті түрде алып тастау керек.

- Ауру ағымының әртүрлі кезеңдеріндегі себептер мен салдарларды, бекітулер мен негіздемелерді, құбылыстар мен белгілерді сәйкестендіру бойынша қосымша пайымдауды талап ететін мәселені қоюда белгісіздігі бар міндеттер.

- Әртүрлі әдістемелер бойынша зерттеу нәтижелері көрсетілген жағдайда қарама-қайшы (ішінара дұрыс емес) деректері бар міндеттер; ауру ағымының әртүрлі кезеңдерінде алынған көрсеткіштер; сабақтас аурулар бойынша енгізілген деректер және т.б. жауап.

- Медицинаға тән ықтималды шешімге ғана мүмкіндік беретін міндеттер, ол нақты ғылымдарға толық жатпайды. Сонымен қатар, студенттер бірқатар пікірлерді қайталайды, логикалық байланыстар орнатады, негіздемені растауға және олардың өзара тәуелділігіне дәл назар аударады

- Шектеулі уақытпен шешілетін, экстремалды медициналық жағдайларды тұжырымдайтын міндеттер, олардың шешімі емдеу шараларын әзірлеу диагностикасының жылдамдығын пысықтауға бағытталған.

- Олар үшін ерекше функциясы бар заттарды қолдануды қажет ететін міндеттер (тамақты тексерген кезде қасық, шинаны қолданған кезде бұтақ және т.б.), олардың шешімі типтік емес жағдайларда "дәрігердің тапқырлығын" қалыптастыруға көмектеседі.

Тәжірибелік сабақтарды өткізудің интерактивті нысандары:

- Искерлік (имитациялық, операциялық, оқу, дидактикалық) ойын – бұл нақты жағдайларға жақын, шешілетін жағдайдың, міндеттің немесе проблеманың міндетті тармақталған динамикалық дамуымен, кейінгі оқиғалардың алдыңғы кезеңдерде ойнайтын шешімдер мен іс-әрекеттердің сипатына қатаң сәйкестігінде кәсіби қызметті модельдеу арқылы оқыту әдісі.

- "Қарлы кесек" қағидаты бойынша сабақ әдісі-ойлануға жеке уақыт беріледі. Содан кейін талқылау екі, төрт, сегіз адамнан тұратын топтарда басталады және бүкіл топ талқылауға қатысқанға дейін. Әдіс топтың әрбір мүшесіне өз көзқарасын білдіруге мүмкіндік беруді және бүкіл топтың білімі мен тәжірибесін пайдалана отырып, ақпарат пен түсініктемелердің бай қоспасын ұсынуды мақсат етеді.

- "Үстелдің ортасындағы қалам" әдісі - топтың барлық қатысушыларын қатысуға тартуға негізделген, оқушылардың зейінін шоғырландыруға және белсендіруге ықпал етеді. Топқа бір тапсырманы (этиология, клиника, емдеу сұрақтары) бірлесіп шешу ұсынылады...). Әр білім алушы бір параққа жауаптың 1 нұсқасын жазады және парақты жолдасына жылжытады, бұл ретте өз қаламын үстелдің ортасына жылжытады. Жауап болмаған жағдайда қалам студентте қалады. Барлық жауаптар бірлесіп талқыланады, дұрыс және бұрыс нұсқалар талданады. Дұрыс жауаптарды талдау және қайталау материалды игеру мен есте сақтау деңгейін арттырады.

- Әркім әркімге сабақ береді - стратегия білім алушыларға оқуға қатысуға және өз білімдерін сыныптастарына беруге мүмкіндік береді. Бұл әдісті қолдану студенттерге сабақ барысында үйренуге болатын ұғымдар мен фактілердің жалпы көрінісін береді, сонымен қатар сұрақтар туғызады және қызығушылықты арттырады.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-5 Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану / 3 - 6 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Кемелова Г.С., Лосева И.В.

- Оқушы мұғалім рөлінде - сабаққа дейін материал бір білім алушымен түсініледі, содан кейін білім алушы тақырыптың осы бөлімін бүкіл топқа айтады, жолдастарды "оқытады", олардың сұрақтарына жауап береді.

- Миға шабуыл - шығармашылық белсенділікті ынталандыруға негізделген мәселені шешудің жедел әдісі, онда талқылауға қатысушыларға мүмкіндігінше көп шешім қабылдау нұсқаларын, соның ішінде ең фантастикалық нұсқаларын айту ұсынылады. Содан кейін айтылған идеялардың жалпы санынан тәжірибеде қолдануға болатын ең сәтті идеялар таңдалады.

- Пікірталас (дискуссия) - белгілі бір мәселе бойынша пікір алмасу. Бұл өз пікіріңізді қорғауды және басқаларды тыңдауды үйренудің белсенді әдісі. Оқу материалын ақыл-ойдың өнімі ретінде саналы түрде игеруді қамтамасыз етеді, білімді реттейді және бекітеді.

- Пікірсайыс (дебат) - қарсылас формада киінген оқыту технологиясы. Белгілі бір ережелер бойынша жүргізілетін пікірталастың ерекше нысаны білім алушыларды азаматтық, ғылыми немесе кәсіби қоғамдастықтың нормалары мен құндылықтарына, қазіргі қоғамның, нарықтың және өндірістің жағдайларына бейімделуде, бәсекелесу, дау-дамай жүргізу, өз мүдделерін қорғау қабілетін көздейді

- Problem-based learning (PBL) әдісі - бұл нақты құрылымдалған сабақ, белсенді оқыту әдістеріне жатады, оның негізінде студент - орталықтандырылған тәсіл қолданылады. Бұл әдіс проблеманы тудырады және когнитивті-іздеу қызметін дамыту, алынған деректерді талдау арқылы мәселені шешуге ықпал етеді және студентті шешім қабылдау дағдыларына үйретеді.

- Team-based learning (TBL) немесе командалық оқыту – білім алушыларда коммуникация және топтық жұмыс дағдыларын дамытуға бағытталған фазалар бойынша нақты құрылымдалған оқытудың белсенді әдісі.

- Research-based learning (RBL) немесе зерттеуге бағытталған оқыту – зерттеуді оқу процесінің құралы ретінде пайдалануға негізделген белсенді оқыту әдісінің бір түрі. Оқытудың мақсаты-шешуді қажет ететін мәселелер мен сұрақтарды анықтауға, қолда бар ресурстарды бағалауға және талдауға, сыни ойлау дағдылары мен аналитикалық қабілеттерді қолдана отырып, шешудің оңтайлы жолдарын таңдауға үйрету. Бұл әдіс проблеманы тудырады және когнитивті-іздеу қызметін дамыту, алынған деректерді талдау арқылы мәселені шешуге ықпал етеді және білім алушыға шешім қабылдау дағдыларын үйретеді.

3) Виртуалды пациент - пациенттердің нақты 3D үлгілері бар клиникалық тапсырмаларды (кейстерді) қайталауға арналған интерактивті бағдарлама. Бағдарламада виртуалды пациентпен диалогты модельдеу, сондай-ақ "виртуалды пациентті" физикалық тексеру, тексеру, диагностикалау және емдеудің әртүрлі модельдеулері бар. Бағдарлама тек клиникалық сенімді диалогтарды қамтиды, бағдарлама пайдаланушысына науқасты қабылдау нәтижесіне әсер етуге мүмкіндік береді, тестілеуді нақты жағдайға жақын жағдайда жүргізуге және студенттің дайындығын тексеруге, оның күшті және әлсіз жақтарын анықтауға мүмкіндік береді.

4) Стандартталған пациент - білім алушының құзыретін бағалауға және оқытуға қатысатын арнайы дайындалған адам. Стандартталған пациент берілген клиникалық сценарийге сәйкес клиникалық жағдайды (клиникалық тапсырманы) жалған/имитациялайды.

5) Симуляциялық оқыту – арнайы оқытылған жаттықтырушылардың басшылығымен манекендерді, тренажерлерді, арнайы жабдықтарды пайдалану арқылы

қауіпсіз білім беру ортасында кәсіби құзыреттер мен практикалық дағдыларды алу. Бұл пациенттер үшін ықтимал қауіп-қатерсіз оларды нақты тәжірибеде қолданар алдында практикалық дағдыларыңызды алуға және жетілдіруге мүмкіндік береді.

6) Семинар сабағы (семинар) – білім алушылардың оқытушының басшылығымен теориялық мәселелерді ұжымдық талқылауын білдіретін оқу процесін ұйымдастырудың негізгі нысандарының бірі.

7) Зертханалық (практикалық) сабақ – пәннің ғылыми-теориялық негіздерін меңгеру, шығармашылық қызметтің дағдылары мен тәжірибесін игеру, техникалық құралдарды қолдана отырып, практикалық жұмыстың заманауи әдістерін игеру мақсатында оқытушының жетекшілігімен оқу тапсырмаларының кешенін студенттердің орындауы.

8) Практика - академиялық оқыту процесінде білім алушылардың алатын теориялық материалын бекітуге және олардың кәсіби қызметтің білімін, іскерлігі мен дағдыларын игеруіне бағытталған өндірісте (клиникада, симуляциялық ортада және т.б.) оқу процесін ұйымдастырудың арнайы нысаны.

9) Әскерлердегі студенттердің оқу – жаттығу жиыны-әскери және әскери-медициналық пәндерді оқу кезінде әскери кафедрада студенттердің алған практикалық дағдыларын бекіту және қорытынды аттестаттауды өткізу мақсатында өткізілетін әскери даярлықтың соңғы кезеңі болып табылады.

10) Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ОББӨЖ) – оқытушының офистік сағат кестесі бойынша жүргізілетін, дербес зерделеуге бөлінген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша оқытушының басшылығымен білім алушының жұмысы. СРОП жүргізу нысандары және келу міндеттілігі пәндердің силлабустарында айқындалады.

11) Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) – өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; БӨЖ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

Студенттердің өзіндік жұмысының негізгі түрлері бақылау, курстық, дипломдық жұмыстар мен жобаларды дайындау болып табылады:

- Бақылау жұмысы - белгілі бір оқу пәнін оқу процесінде студенттің өзіндік жұмысы бойынша есептілік нысанын құжаттайтын, белгілі бір оқу пәнінің белгілі бір тақырыбы бойынша оқу материалын меңгеру деңгейін анықтауға бағытталған білім алушылардың өзіндік жұмысының бір түрі.

- Курстық жұмыс - кәсіби даярлықтың оқу пәндері бойынша білімді бекітуге, тереңдетуге және жалпылауға, ғылыми зерттеу әдістерін игеруге, зерттеу барысында шығармашылық немесе практикалық міндеттерді шешу дағдыларын қалыптастыруға, белгілі бір тақырып бойынша көркем шығармашылыққа бағытталған, студенттің өзіндік жұмысы бойынша есептілік нысанын құжаттайтын, білім алушылардың өзіндік жұмысының негізгі түрлерінің бірі. белгілі бір тақырып.

- Оқу жобасы - бұл білім алушылардың немесе білім алушылар тобының ғылыми-зерттеу, шығармашылық немесе практикалық сипаттағы қандай да бір проблеманы дербес, жан-жақты шешуі.

- Дипломдық жұмыс - зерттеу сипаты бар студенттердің өзіндік жұмысының негізгі түрлерінің бірі, бітіру жұмысы, бұл студенттің білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келетін өзекті мәселені өз бетінше зерттеу нәтижелерін жалпылау;



- Дипломдық жоба - жобалық тәсілдерді қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобаларды және басқа да жобаларды дайындау түрінде орындалған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешу болып табылатын студенттің бітіру жұмысы.

12) Резиденттің өзіндік жұмысы (РӨЖ) – оқу жоспарына енгізілген әрбір модуль/пән бойынша резиденттің өзіндік жұмысын болжайтын оқу жұмысының бір түрі. Өздік жұмыс барысында резидент теориялық материалды меңгереді, теориялық материалды практикалық жолмен бекітеді (кезекшілік, пациенттерге жетекшілік ету, практикалық дағдыларды игеру және т.б.); алған білімдері мен практикалық дағдыларын жағдайды талдау және дұрыс шешім әзірлеу үшін қолданады (топтық пікірталастар, іскерлік ойындар, жағдайды талдау, жобаларды әзірлеу және т.б.); алған білімдері мен дағдыларын өз ұстанымын, теориясын, моделін қалыптастыру үшін қолданады (ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу). Өзіндік жұмысты бақылау және оның нәтижелерін бағалау екі форманың бірлігі ретінде ұйымдастырылады: өзін-өзі бақылау және өзін-өзі бағалау; оқытушылар тарапынан бақылау және бағалау және т.б.

13) Оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы магистранттың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады; ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша оқытушымен байланыста орындалады. ОМӨП барысында оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау, МӨЖ тапсырмаларын бақылау бойынша консультациялар жүргізіледі.

14) Портфолио - бұл студенттің, резиденттің жеке жетістіктерінің жинағы, ол университетте және одан тыс жерлерде әртүрлі оқу және оқудан тыс қызмет түрлерінде оның дайындығы мен белсенділігінің нақты деңгейін көрсетеді.

6. Университетте оқытудың басқа да инновациялық әдістерін енгізу құпталады.

5-6. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру

1. Білім алушылардың өз оқуы үшін жауапкершілігін, оқу процесінде тәуелсіз және сыни ойлауын қалыптастыру үшін Университетте студенттердің өзіндік жұмысы ұйымдастырылды, бұл аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, оны олар өз бетінше (БӨЖ де, оқытушымен де (ОББӨЖ) орындайды.

2. Университет оқытудың түпкілікті нәтижелеріне және олардың тәуелсіз оқуға дайындығына сүйене отырып, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырады. Білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі, әдетте, білім алушылардың үлгеріміне қарай артады. Университет өз бетінше оқытудың нысандары мен әдістерін айқындайды және өз бетінше жұмыс істеу үшін тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларға ПОҚ-ның уақытылы кері байланыс беруіне кепілдік береді, сондай-ақ оларды бағалау критерийлерін айқындайды.

3. Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері силлабустар мен ПОӨК-де нақты тапсырмаларды, бағалау критерийлерін және тапсырмаларды тапсыру кестесін көрсете отырып сипатталады.

5-7. Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің ережелері

1. Университет білім алушыларының оқу жетістіктерін кешенді бағалау «Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің ережесімен» регламенттеледі, оларды сақтау білім беру процесіне қатысушы университеттің барлық білім алушылары мен құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай «А» - дан «D» - ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Бағалаудың сандық баламасы	Бағалаудың пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Бағалау критерийлерінің сипаттамасы
A	4	95-100	Өте жақсы	Білім алушы пән бойынша білімін оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді терең түсінеді; силлабуста көзделген көлемнен асатын білімнің жоғары деңгейін көрсетеді, жан-жақты жауап береді
A-	3,67	90-94	Жақсы	Білім алушы пән бойынша білімін оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді терең түсінеді; толық жауап береді
B+	3,33	85-89		
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Білім алушы пәннің жеткілікті білімін көрсетеді, бірақ тиісті тереңдігі мен негіздемесіз, жауаптар анық емес және тиісті логикалық реттіліксіз
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	Білім алушы пән бойынша білімінің жеткіліксіздігін көрсетеді, жекелеген сұрақтарға оң жауаптар берілмеген
F	0	0-24		

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-7 Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері / 1 бет - 4 беттен

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Шарапиева С.Б.



				білім деңгейін көрсетеді
--	--	--	--	--------------------------

3. Білім алушылар аудиториялық сабақтардың барлық түрлеріне – дәрістерге, практикалық және семинарлық сабақтарға, зертханалық жұмыстарға қатысуға және барлық тапсырмаларды, соның ішінде ОББӨЖ пен БӨЖ-ын орындауға міндетті.

4. Білім алушылар (ТЖКБ-дан басқа) консультациялар сағаттарында, рұқсат алғаннан кейін 1 ай ішінде, бірақ семестрдің соңғы аптасынан кешіктірмей дәлелді себептермен өткізіп алған практикалық сабақтар мен зертханалық жұмыстарды ғана пысықтайды. Дәлелсіз себептермен өткізіп алған сабақтар пысықталмайды. Егер дәлелсіз себептермен өткізу сағаттарының саны осы тапсырмаға қатысты практикалық сабақтар мен дәрістерге бөлінген сағаттардың жалпы санының 50% және одан көпін құраса, білім алушы тапсырманы тапсыруға жіберілмейді және электрондық журналға «0» қойылады.

5. ТЖКБ білім алушылары дәлелді және дәлелсіз себептермен өткізілмеген сабақтарды пысықтайды.

6. Сабақты өткізіп алудың дәлелді себебін растайтын құжат ақпараттандыру және инфрақұрылымды дамыту департаментінің цифрландыру бөліміне осы құжатты алған күннен бастап үш жұмыс күнінен кешіктірілмей, төтенше жағдай режимі жағдайында – 5 жұмыс күнінен кешіктірілмей ұсынылады.

7. Білім алушыларды сабаққа қатысу бойынша аттестаттауды Платон ААЖ деректері бойынша ай сайын 25-ші күні мектептер жүргізеді.

8. Өткізіп алған сабақтарды пысықтау ережелері силлабуста көрсетілген саясатпен айқындалады.

9. Егер білім алушы дәлелді себептермен семестрдің соңғы екі аптасында сабақты, оның ішінде соңғы сабақты өткізіп алған жағдайда, мектеп/факультет деканы білім алушыға сабақтарды пысықтауға және жеке кесте бойынша емтихан тапсыруға рұқсат береді.

10. Семестр күндерінің жалпы санының 1/3 бөлігінен астамын сырқаты бойынша өткізген кезде білім алушы академиялық демалыс беру үшін негіздер туралы медициналық қорытынды алу туралы мәселені қарау мақсатында дәрігерлік-бақылау комиссиясын (ДБК) шақыру үшін тіркелген жері бойынша медициналық мекемеге жүгінуге құқылы.

11. Пән бойынша ағымдағы үлгерімді, ОББӨЖ және БӨЖ-ын бақылауды топта сабақ жүргізетін оқытушы жүргізеді. Тапсырманы оның құрамдас бөліктерін көрсете отырып бағалау саясаты, пәндер бойынша тапсырмаларды бағалау мазмұны, критерийлері мен мерзімдері силлабуста айқындалған. Тапсырмаларды бақылау сұрақтарына дәріс материалдары бойынша сұрақтар да кіреді.

12. Оқытушы пәннің силлабусында белгіленген алдын ала белгіленген критерийлерге сәйкес білім алушының кез келген жұмысын ашық бағалауға міндетті. Оқытушының силлабуста белгіленбеген қосымша критерийлер бойынша бағалау жүргізуге құқығы жоқ. Бағалау критерийлері білім алушының әлеуметтік, қоғамдық, діни, этникалық және гендерлік мәртебесін қамтуы мүмкін емес. Академиялық жетістіктерді бағалау кезінде оқытушы бөгде адамдардың, оның ішінде білім алушының, басқа оқытушылардың және университет әкімшілігінің пікірі мен өтініштерін тыңдамайды.

13. Білім алушы оқытушыдан жоғарыда аталған барлық қағидағтарды пайдалана отырып баға қоюды талап етуге міндетті.

14. Оқытушы электрондық журналдарды уақтылы және дұрыс толтыруға дербес жауапты болады. Электрондық журналдарда бағаларды толтыру білім алушылардың

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-7 Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері / 2 бет - 4 беттен

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Шарапиева С.Б.

дайындық деңгейлері бойынша пәндерді бағалау саясатына сәйкес апта сайын жүргізіледі. Электрондық журналды толтыру жөніндегі функцияларды басқа тұлғаға беруге жол берілмейді.

15. Білім алушыға ағымдағы бағаларды оқытушы электрондық журналда орындалған әрбір тапсырма үшін (оның ішінде бірнеше тақырыпты қамтуы мүмкін интеграцияланған тапсырма) қояды. Тапсырмаға ағымдағы баға қою кезінде оқу жұмысының барлық түрлері (аудиториялық және аудиториядан тыс), оның ішінде клиникалық пәндер үшін - симуляциялық технологияларды және клиникалық базаларда кезекшілікті пайдалана отырып, практикалық дағдыларды игеру ескерілуі тиіс. Білім алушылардың тілдер (қазақ, орыс, шетел) бойынша оқу жетістіктері оларды оқытудың деңгейлік моделіне сәйкес бағаланады.

16. Білім алушының академиялық рейтингі (БААР) барлық ағымдағы бағалардың орташа арифметикалық есептеуімен белгіленетін рұқсат рейтингінен (РР) және қорытынды бақылау рейтингінен (ҚБР) құралады:

$$\text{БААР} = \text{РР} * 0,6 + \text{ҚБР} * 0,4.$$

- ТжКБ бойынша: сараланған сынақ көзделген пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды бағаларды педагогтер үлгерімді ағымдағы бақылау бағалары негізінде орташа арифметикалық баға ретінде қояды, емтихан көзделген пәндер және (немесе) модульдер бойынша формула бойынша есептеледі.

$$\text{АРО} = \frac{(\text{PO1} + \dots + \text{PON}) * 0,6}{N} + \text{Э} * 0,4$$

PO – оқу нәтижесі; **N**-оқу нәтижелерінің саны; **Э**-емтихандық бағалау.

17. Пән бойынша қабылдау рейтингі кемінде 50% құрауы тиіс.

18. Оқу, оқу-өндірістік, өндірістік, педагогикалық және зерттеу практикалары бойынша ағымдағы бағалар қойылмайды.

19. БААР тәжірибесінің барлық түрлері үшін ҚБР тең болып табылады. Тәжірибелердің барлық түрлері бойынша қорытынды бақылау жүргізу кезінде ҚБР 100 балдық жүйе бойынша қойылады. Практика бойынша екі басшыны тағайындау кезінде практика базасынан практика басшысының бағалауы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 40% құрайды және ұсынылған есепті қорғауға негізделген университеттен практика басшысының бағалауы, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 60% құрайды.

20. Білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері плагиаттың бар-жоғына тексеруден өтеді. Жұмыста плагиат анықталған жағдайда, мұндай жұмыстың нәтижелері жойылады.

21. Оқу жетістіктері «Платон» ААЖ-да білім алушының жеке кабинетінде қолжетімді. «FX» және «F» бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер транскриптке жазылады.

22. Білім алушыны келесі курсқа ауыстыру ол жеке оқу жоспарының талаптарын толық орындаған жағдайда жүзеге асырылады.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-7 Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері / 3 бет - 4 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту,
білім беру және бағалау
Білім алушылардың үлгерімін
бағалау ережелері, бағалау
критерийлері мен әдістері



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-7
3 нұсқа

23. Оқытушының студенттің оқу жетістіктерін бағалауының барабарлығы Академиялық адалдық лигасының (<https://adaldyq.kz/documents>) жалпы қағидаттары негізінде студенттердің оқу нәтижелерін бағалаудың бекітілген критерийлеріне сәйкес қалыпты үлестіруге (Bell Curve) сәйкес қойылған бағаларды бөлу қисығы бойынша жүргізіледі.

Балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағалау	A, A-	B+, B, B-	C+, C, C-	D+, D	FX, F
Әдетте баға алатын студенттердің пайызы	10	25	30	25	10

24. Бағаларды бөлу қисығы білім алушының нақты оқу нәтижелерінің деңгейіне негізделген бағалау және ол басқа білім алушыларға қатысты пән шеңберінде орындаған жұмысын талдау үшін қолданылады.

25. Академиялық кезең аяқталғаннан кейін КОКШ қалыпты үлестіру диаграммасын пайдалана отырып, бағалау сапасына талдау жүргізеді. Егер «өте жақсы» бағалар саны 15%- дан асқан жағдайда, Сенаттың Академиялық комитеті сыни талдау жүргізеді және қорытынды бақылау нәтижелерін жою туралы шешім қабылдай алады..

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-7 Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері / 4 бет - 4 беттен
Өзірлеу күні: 21.08.2023
Өзірлеген: Шарапиева С.Б.

5-8. Аралық аттестаттауды өткізу

1. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарларына және пәндер силлабустарына сәйкес жүзеге асырылады. Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

2. Білім алушыларды аралық аттестаттау пәндер бойынша қорытынды бақылауды және кәсіптік практика бойынша есептерді тапсыру нысанында жүргізіледі және білім беру бағдарламасы бойынша академиялық кезеңде білім алушылардың оқу нәтижелерін тексеру нысаны ретінде қызмет етеді. Қорытынды бақылауды жүргізу нысаны оқу жұмыс жоспарында айқындалады.

3. Қорытынды бақылау бір немесе бірнеше кезеңнен тұруы мүмкін. Қорытынды бақылаудың әр кезеңінің үлес салмағы силлабуста жазылады.

4. Қорытынды бақылауды немесе оның кезеңін жүргізудің рұқсат етілген нысандары:

1) клиникалық жағдайларға және/немесе ситуациялық міндеттерге негізделген компьютерлік тестілеу;

2) жазбаша емтихан (ЖЕ);

3) жобаны/ курстық жұмысты қорғау;

4) ОСКЭ (ГОСКЭ)/ОСПЭ;

5) стандартталған чек-парақ бойынша тәжірибелік/клиникалық дағдыларды бағалау (ПДБ/КДБ);

6) портфолионы қорғау;

7) академиялық аттестаттау;

8) практика бойынша есеп;

9) нормативтерді тапсыру.

5. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру (аралық аттестаттау кестесінің жобасын әзірлеу, құрылымдық бөлімшелермен келісу, бекітілген кестені университеттің студенттік порталына орналастыру) Тіркеуші кеңсесінің блогына жүктеледі.

6. Белгіленген мерзімдер мен рәсімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес аралық аттестаттауды өткізу үшін кафедра/мектеп емтихан материалын қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді. Барлық пәндер бойынша емтихан материалы әрбір аралық аттестаттауға 30% - ға қайта қаралады. Пән бойынша жауапты оқытушы/модуль үйлестірушісі аралық аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын студенттік порталда бақылау-өлшеу құралдарының жекелеген мысалдарын және қорытынды бақылау спецификациясын өз пәнінің бөлімінде орналастырады. Пән бойынша жауапты оқытушы/модуль үйлестірушісі аралық аттестаттау басталардан бір апта бұрын «Платон» ААЖ немесе «Session» АЖ емтихан материалын импорттауды жүзеге асырады.

7. Тіркеуші кеңсесінің блогы кафедралардың/мектептердің емтихан материалын ұсыну мерзімдерінің сақталуына бақылау жүргізеді.

8. Аралық аттестаттауды өткізудің ашықтығы мен объективтілігін жүзеге асыру үшін тіркеуші офисі аралық аттестаттауды өткізу кезеңінде мүдделер қақтығысы жоқ ПОҚ қатарынан прокторлар пулын қалыптастырады. Тіркеуші кеңсесінің блогы аралық аттестаттау басталғанға дейін прокторларға нұсқама жүргізеді және аралық аттестаттау кезеңіне прокторлардың кезекшілік кестесі қалыптастырылады.

9. Қорытынды бақылауды жүргізу және бағалау үшін осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар ПОҚ ішінен емтихан алушылар тағайындалады. Қорытынды бақылауды өткізу кезінде білім алушымен бетпе-бет қарым-қатынасты көздейтін нысанда мүмкіндігінше осы академиялық топта (ағымда) оқу сабақтарын өткізбеген емтихан алушылар тағайындалады. Емтихан алушылардың тізімі кафедра/орталық/мектеп отырысында бекітіледі. Білім алушымен бетпе-бет байланыс жасауды көздемейтін нысандағы қорытынды бақылау қосарланған «соқыр» кодтауды қолдану арқылы жүргізіледі.

10. Білім алушыларды аралық аттестаттауға жіберуді немесе қорытынды бақылауды тапсырудың жеке тәртібі туралы шешім қабылдауды (академиялық айырма немесе берешек жойылған жағдайда, анықтама негізінде ауруы бойынша және растайтын құжаттар негізінде басқа да дәлелді себептер бойынша) білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін мектеп/факультет жүзеге асырады. Білім алушыларды аралық аттестаттауға немесе қорытынды бақылауды тапсырудың жеке тәртібімен жіберу деканның өкімімен ресімделеді.

11. Аралық аттестаттауға оқу ақысы бойынша берешегі бар, Пререквизиттер бойынша академиялық берешегі бар, академиялық демалыста немесе ұзақ емделуде жүрген білім алушылар жіберілмейді.

12. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

13. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, келесі академиялық кезеңде оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды.

14. ТЖКБ білім алушылары үшін "қанағаттанарлықсыз" бағасын алған кезде емтиханды (сынақты) қайта тапсыру мерзімі аралық аттестаттау кестесімен айқындалады.

15. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша бір бағадан аспайтын ТЖКБ білім алушылары үшін Басқарма Төрағасы – ректордың атына еркін нысанда білім алушының өтініші негізінде бағалауды арттыру мақсатында қайта тапсыруға жол беріледі. Емтиханды (сынақты) қайта тапсыру Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен ресімделеді. "Қанағаттанарлықсыз" бағасын алған кезде емтиханды (сынақты) қайта тапсыру мерзімі ТЖКБ аралық аттестаттау кестесімен айқындалады. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген үштен астам бағасы бар білім алушы оған транскрипт бере отырып, академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады.

16. Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

17. Емтихан ведомосінде білім алушының қорытынды бақылауына келмеген жағдайда, оның тегіне қарама-қарсы «келмеді» деген белгі қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда мектеп/факультет деканының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» бағалауға теңестіріледі.

18. Аралық аттестаттауды тапсыру нәтижелерін растайтын негізгі құжаттар:

- 1) емтихан ведомосы;
- 2) емтихан парағы;
- 3) жиынтық ведомостар (оның ішінде «Платон» ААЖ-нде электронды түрде).

19. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу кезеңінде емтихан жұмыстарын бағалау кезінде бірыңғай талаптардың сақталуын және Даулы мәселелерді шешуді

қамтамасыз ету мақсатында деканның өкімімен біліктілігі апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

20. Апелляциялық комиссия:

- 1) білім алушылардың апелляцияларын қабылдайды және қарайды;
- 2) қойылған бағаның жұмысты бағалаудың белгіленген талаптарына сәйкестігін белгілейді;
- 3) қойылған бағаның сәйкестігі туралы немесе басқа бағаны қою туралы шешім қабылдайды (ол жоғарылаған және төмендеген жағдайда да);
- 4) қабылданған шешім туралы хаттаманы ресімдейді және оны тіркеуші кеңсесінің блогына береді.

21. Комиссия өз функцияларын орындау үшін жазбаша емтихан, тестілеу нысанында өткізілетін қорытынды бақылау материалдарын, сондай-ақ жауаптарды тексеру нәтижелерінің хаттамаларын, емтиханға қатысқан адамдар туралы, емтихан өткізу рәсімінің сақталуы туралы мәліметтерді және т.б. қарауға құқылы.

22. Емтихан нәтижесімен келіспейтін білім алушы Платон ААЖ-не баға қойылғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

23. Апелляция білім алушының бастамасы бойынша мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- 1) тест тапсырмалары немесе жазбаша емтихан сұрақтары дұрыс тұжырымдалмаған;
- 2) тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;
- 3) тест тапсырмаларында бірнеше дұрыс жауаптар бар, ал нұсқаулықта білім алушыға жалғыз дұрыс жауапты таңдау ұсынылады;
- 4) тест тапсырмалары немесе жазбаша емтихандардың мазмұны оқу бағдарламасынан тыс болады.

24. Оқытушы «Платон» ААЖ электрондық журналына пән бойынша білім алушының қорытынды бақылауының бағасын енгізеді; апелляция рәсімін өткізгеннен кейін тіркеуші офис блогының маманы емтихан бағасының өзгеруіне жол ашады, оқытушы апелляциялық комиссияның шешіміне сәйкес өзгеріс енгізеді.

25. Емтихан ведомосін «Платон» ААЖ оқытушысына апелляция өткізілгеннен кейін Тіркеуші офисінің маманы ұсынады. Оқытушы емтихан ведомосына қол қояды, Тіркеуші офис блогының маманы бұрыштама қояды және оны аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 3 күннен кешіктірмей тиісті мектепке береді. Жеке тәртіп бойынша аралық аттестаттау өткізілгеннен кейін қорытынды бақылау жүргізген оқытушы емтихан парағының көшірмесін тіркеуші кеңсесіне, түпнұсқасын мектепке тапсырады.

26. Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін мектептер бағалау тетіктерін жетілдіру жөнінде шешімдер қабылдау үшін мектеп кеңесінде және КОКШ-та қарау үшін аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қорытынды есеп қалыптастырады.

27. Тіркеуші кеңсесінің блогы өтпелі деңгейден жоғары абсолютті бағалардың нақты пайыздық үлестірілуін көрсететін Бағалау кестесіне сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне тұрақты мониторинг жүргізеді және оларды талдайды.

5-9. Жазғы семестрді ұйымдастыру

1. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес университетте қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, білім алушыларға академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жоюға мүмкіндік беру, оқу пәндерін зерделеу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың кредиттерін игеру, оларды міндетті түрде «ҚМУ» КеАҚ-нда қайта есептей отырып, үлгерімнің орташа балын арттыру мақсатында пәндерді зерделеу үшін Жазғы семестр ұйымдастырылады (GPA), сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын игеру, оның ішінде қос дипломды білім беру аясында ақылы негізде.

2. Бітіру курсының білім алушылары мен резиденттерге оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктеріне байланысты жазғы семестр ұйымдастырылмайды.

3. Жазғы семестрдің ұзақтығы академиялық күнтізбемен анықталады және кемінде 6 аптаны құрайды.

4. Жазғы семестр кезеңінде білім алушы ECTS-тің 15 кредитінен артық емес оқи алады.

5. Жазғы семестрдің өтуін бақылау мектепке/факультетке жүктеледі.

6. Жазғы семестр пәндеріне жазылуға білім алушылардың мынадай санаттары жіберіледі:

1) семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша емтихан сессиясына жіберілмеген;

2) аралық аттестаттаудан өту кезеңінде қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған;

3) академиялық демалысты қалпына келтіру, ауыстыру немесе одан шығу кезінде академиялық айырмасы бар адамдар;

4) өзінің академиялық рейтингін көтеруге ниет білдірген білім алушылар (курс бағдарламасын толық көлемде орындаған және үлгерімнің орташа балын (GPA) көтергісі келетін білім алушылар);

5) халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;

6) бір мамандықтан / білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырылған білім алушылар;

7) қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) пәндерін игеру;

8) қосымша оқудан өтуге ниет білдірген білім алушылар.

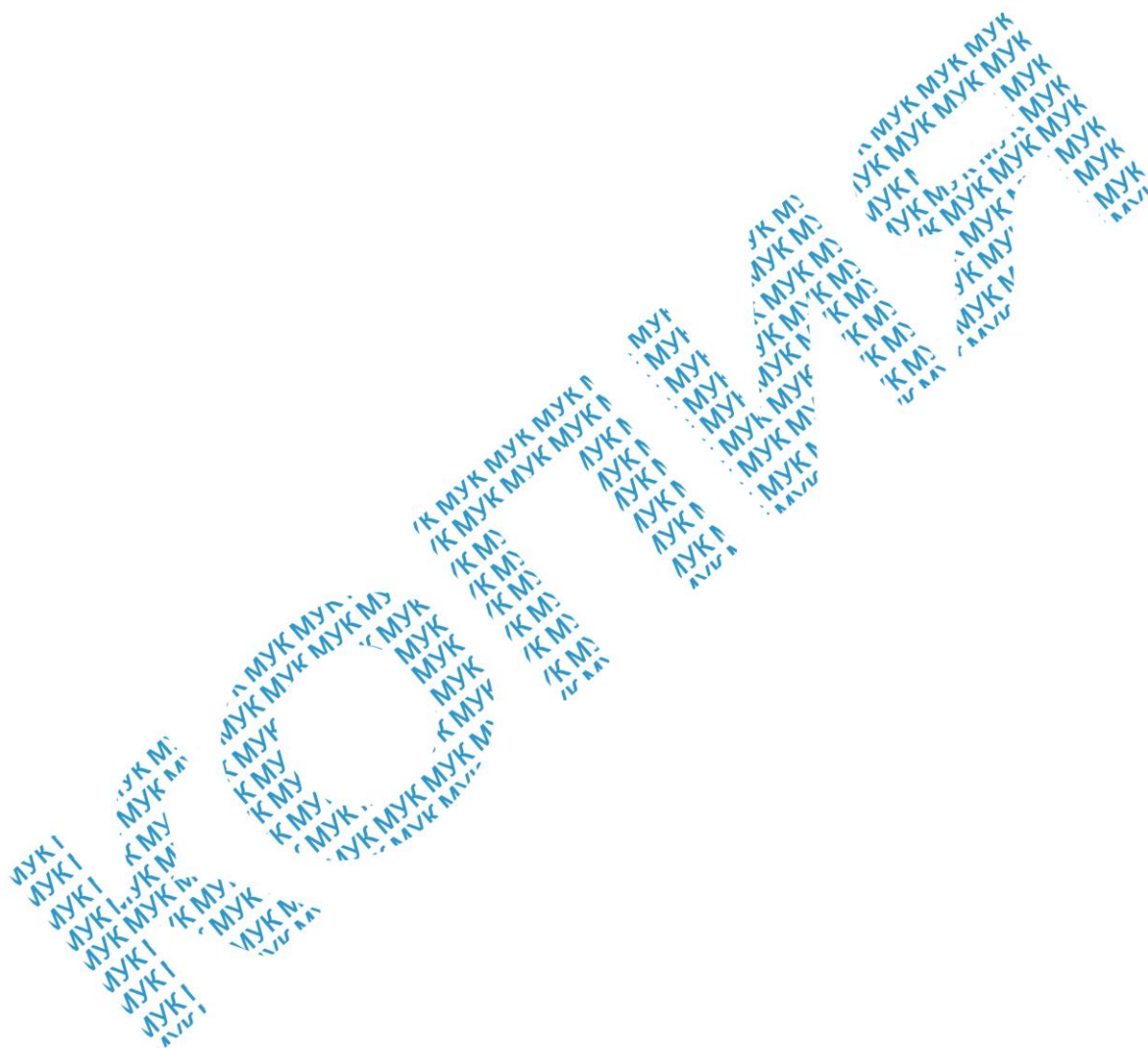
7. Білім алушы ақпараттандыру және инфрақұрылымды дамыту департаментінің цифрландыру бөлімінде (бұдан әрі – цифрландыру бөлімі) мектеп/факультет деканының атына жазғы семестрден өту туралы өтініш береді, өтінішке төлем туралы түбіртек қоса береді. Білім алушы белгіленген мерзім ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, Жазғы семестр пәндерінің ағымдағы бақылауының барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады («Қазақстанның тарихы» пәні бойынша білім алушы рұқсат алады және МЕК жұмысы кезеңінде мемлекеттік емтихан тапсыруы тиіс).

8. Егер білім алушы дәлелді себептермен сабақта болмауына байланысты көрсетілген мерзімдерде Жазғы семестр пәндерінен өтуді аяқтамаған жағдайда, мектеп/факультет деканының өкімімен білім алушыға Жазғы семестр пәндерінен өту мерзімі ұзартылуы мүмкін.

9. Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша мектеп/факультет деканының ұсынысы бойынша білім алушыны курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық немесе



академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығару туралы бұйрық немесе енгізу туралы баяндамалық жазба шығарылады.



5-10. Пәндерді қайта өту, оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылықтарын жою ережелері

1. Пәнді қайта өту және академиялық айырмашылықты жою мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушылар үшін де, ақылы негізде білім алушылар үшін де ақылы түрде жүзеге асырылады. Пәннің бір кредитінің құны университетте осы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтердің прейскурантымен айқындалады.

Пәндерді қайта өту

2. Университетте пәндерді қайта өту ережелері Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес әзірленді.

3. «F, қанағаттанарлықсыз» бағасын немесе пән/модуль бойынша 50%-дан төмен рұқсат рейтингін алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, силлабусқа сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады («Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК жұмысы кезеңінде мемлекеттік емтихан).

4. Тәртіпті бір реттен артық емес қайталап өтуге жол беріледі.

5. Пререквизит пәнінен қайта өту кезінде бір академиялық кезеңде академиялық берешегін жоймаған білім алушы академиялық үнгермегені үшін университет студенттерінің қатарынан шығарылады. Академиялық берешек пәні пререквизит болып табылмаған жағдайда, бұл пән жазғы семестрді қоса алғанда, ағымдағы оқу жылының соңына дейін қайта өтуі тиіс.

6. Мектеп/факультет деканы білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлеміне қойылатын талаптар негізінде академиялық берешекті жою үшін өтініш беру мерзімін белгілейді, ол мектеп/факультет деканының өкімімен бекітіледі.

7. Көрсетілген мерзімде академиялық берешекті жою рәсіміне кірмеген білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін университеттен шығарылады.

Оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылығын жою

8. Оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау, сондай-ақ академиялық демалыстан шығу кезінде айқындалады. Академиялық айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімдері мектеп/факультет деканының өкімімен бекітіледі.

9. Академиялық айырмашылық білім алушының алдыңғы кезеңде өткен пәндерді оқыту нәтижелерін ұсынылған құжаттар негізінде мәлімделген білім беру бағдарламасының оқу нәтижелерімен және қажет болған жағдайда білім алушының білімі, іскерлігі мен дағдыларының деңгейін айқындау үшін сұхбатпен салыстыру арқылы айқындалады.

10. Білім алушыға академиялық айырмашылық пәндерін және ресми және бейресми білім беру нәтижелерін қайта есептеуді ескере отырып, ЖОЖ қалыптастырылады.

11. Оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы белгіленген мерзімде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы

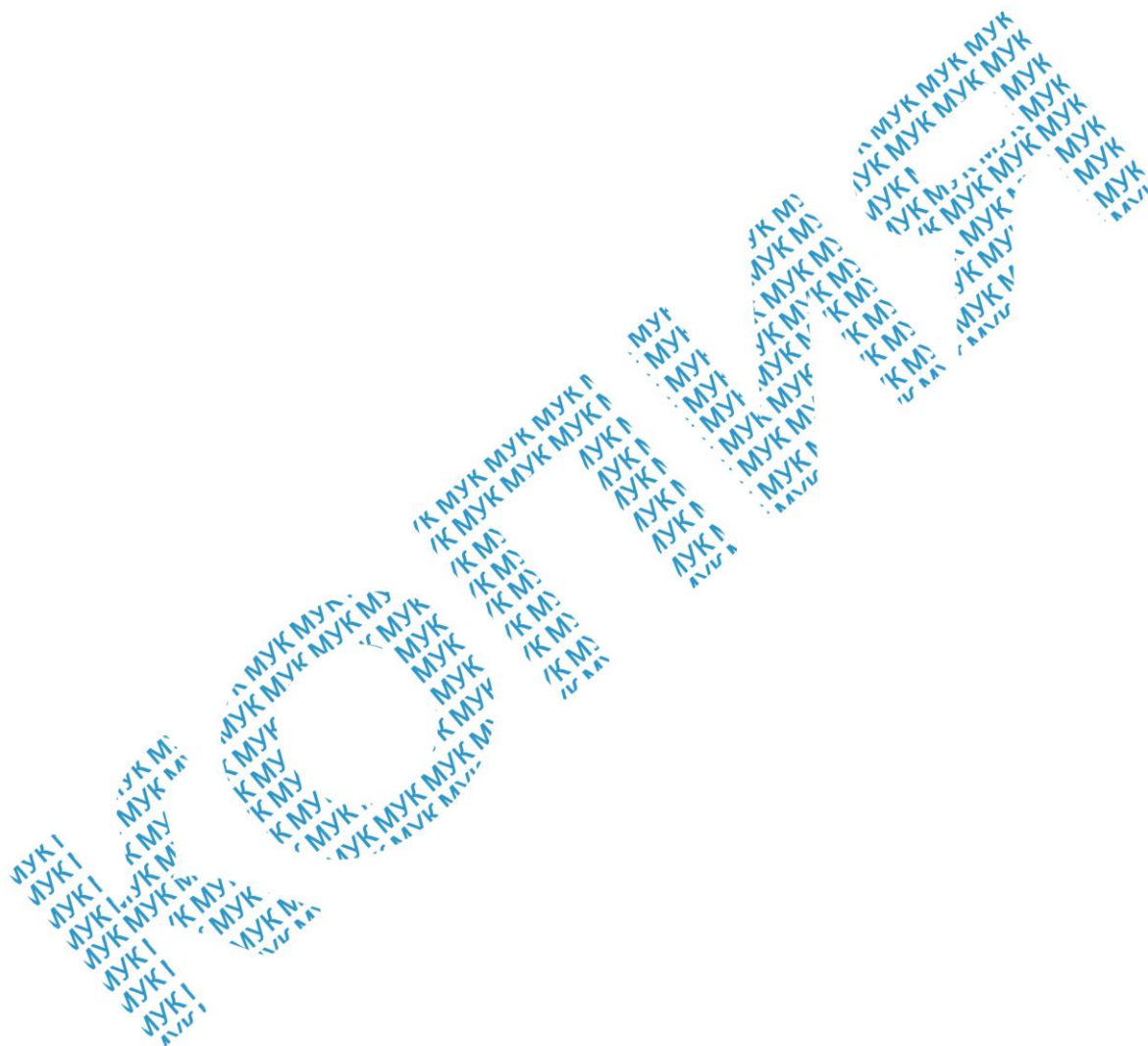
Білім алушыларды оқыту,
білім беру және бағалау
Пәндерді қайта өту, оқу жоспары
пәндерінің академиялық
айырмашылықтарын жою ережелері



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-10
3 нұсқа

бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және тиісті рұқсат рейтингі болған жағдайда қорытынды бақылаудан өтеді.

12. Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.



Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-10 Пәндерді қайта өту, оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылықтарын жою ережелері / 2 - 2 бет
Өзірлеу күні: 21.08.2023
Өзірлеген: Сарсенбаев К.К.

5-11. Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже

1. Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже «ҚМУ» КеАҚ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, докторантура) білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың бітіру жұмыстарын дайындау тәртібін айқындайды.

Дипломдық жұмысты дайындау

2. Дипломдық жұмыс - білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті мәселені студенттің өз бетінше зерделеу нәтижелерін жалпыдауды білдіретін бітіру жұмысы; дипломдық жоба - білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді өз бетінше шешуді білдіретін, жобалық тәсілдерді және (немесе) бизнес-жобаларды, модельдерді, сондай-ақ жобаларды дайындау түрінде орындалған студенттің бітіру жұмысы шығармашылық сипаттағы және басқа да жобалар.

3. Бітіруші жұмысты даярлауды білім алушы теориялық оқытудың соңғы кезеңінде, білікті ғылыми жетекшінің басшылығымен – бейіні бойынша оқытушының және (немесе) ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар маманның басшылығымен дербес жүзеге асыруы тиіс.

4. Бітіру жұмысы «ҚМУ» КеАҚ-ның өзіндік ерекшелік дәрежесіне жұмыстарды тексеру қағидалары мен тәртібімен регламенттелген шектерде өзіндік ерекшелік үлесін қамтуы тиіс.

5. Дипломдық жұмыс түлектің күрделі әлеуметтік құбылыстарды ғылыми талдау әдістерін меңгеру деңгейін, теориялық жалпылау мен практикалық тұжырымдар жасай білуін, зерттелетін саладағы қоғамдық қатынастарды құқықтық реттеуді жетілдіру бойынша негізделген ұсыныстар мен ұсыныстарды көрсетеді. Дайындау үшін курстық, ғылыми-зерттеу жұмыстарының материалдары, студенттік ғылыми үйірмелердегі зерттеулер, ғылыми конференциялардағы баяндамалар, сондай-ақ өндірістік және диплом алдындағы практикадан өту кезінде жиналған материалдар тартылуы мүмкін.

6. Бітіру жұмысы:

1) жалпы теориялық ережелерді, өзекті статистикалық деректерді және қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді пайдалана отырып, шығармашылық сипатта болуы тиіс;

2) білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес практикалық бағытталуы тиіс;

3) материалды қисынды және нақты баяндау, фактілердің дәлелділігі мен дұрыстығы, ақпаратты дәйекті баяндау, құқықтық материалдың ішкі бірлігі мен келісімділігі талаптарына жауап беруге міндетті;

4) білім алушының ақпаратты іздеудің, іріктеудің, өңдеудің және жүйелеудің ұтымды тәсілдерін пайдалану қабілетін, нормативтік-құқықтық актілермен жұмыс істеу қабілетін көрсету;

5) таңдалған тақырыптың өзектілігін көрсету: теориялық және практикалық маңыздылығы, оның жеткілікті әзірленуі;

6) дәлелді ережелер мен тұжырымдардың жиынтығын қамтуы тиіс;

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-11 Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже / 1 - 4 б.

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Бокаева А.Б.

7) баспаға жіберілетін жұмыстарға қойылатын талаптарға сәйкес дұрыс ресімделуі (нақты құрылымы, логикалық толықтығы, библиографиялық сілтемелердің, әдебиеттер тізімінің дұрыс ресімделуі, орындалу дәлдігі).

7. Білім алушы бітіру жұмысында ұсынылған деректердің дұрыстығына жауап береді.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау

8. Магистрлік диссертация өзінің мазмұны бойынша ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылады; магистрлік жоба – таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті мәселесінің қолданбалы мәселесін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын бейінді магистратура магистрантының бітіру жұмысы.

9. Магистранттың ғылыми жетекшісі мен зерттеу тақырыбы және магистрлік диссертацияны (магистрлік жобаны) орындау жоспары қабылданғаннан кейінгі алғашқы екі ай ішінде «ҚМУ» КеАҚ Сенатының шешімімен бекітіледі.

10. Магистранттың бітіру жұмысы білім алушының кәсіби біліктілік деңгейін және оның ғылыми таным әдіснамасын меңгеру дәрежесін және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына алған білімдерінің, іскерліктерінің, дағдылары мен құзыреттерінің сәйкестігін айқындайды.

11. Магистрлік диссертация келесі талаптарға сай болуы керек:

1) теориялық/қолданбалы есепті шешуге мүмкіндік беретін немесе нақты ғылыми бағыттарды дамытудағы ірі жетістік болып табылатын жаңа ғылыми негізделген теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтуы;

2) магистрлік диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі өзектілігіне сәйкес келуі;

3) ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығын қамтуы;

4) ғылымның, техниканың және өндірістің қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуге, нақты практикалық ұсынымдарды, кешенді, функционалалық сипаттағы басқарушылық міндеттердің дербес шешімдерін қамтуы;

5) компьютерлік технологияларды қолдана отырып, деректерді өңдеу мен түсіндірудің қазіргі заманғы әдістеріне негізделуі;

6) ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін және озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалуы тиіс;

7) негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу/эксперименттік зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтуы;

8) тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.

12. Диссертация жеке-дара жазылуы, жаңа және сенімді ғылыми нәтижелер мен магистранттың көпшілік алдында қорғау үшін ұсынған ережелерінің жиынтығын қамтуы, әзірленген немесе зерттелген теориялық немесе қолданбалы міндет шеңберінде жұмыста алынған нәтижелер арасындағы байланыстың болуымен айқындалатын ішкі бірлігі болуы,

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-11 Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже / 2 - 4 б.

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Бокаева А.Б.

білім алушының өзі ұсынған ғылымға және/немесе практикаға қосқан жеке үлесі туралы куәландыруы тиіс жаңа шешімдер белгілі шешімдермен салыстырғанда қатаң дәлелденіп сыни тұрғыдан бағалануы керек.

13. Қорғауға шығарылатын магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері кемінде бір басылымда ұсынылуы және/немесе ғылыми-практикалық конференцияда баяндалуы тиіс. Жарияланымдарға өңірлік, республикалық, халықаралық конференциялардың, симпозиумдардың, кеңестердің тезистері, шолу ақпараттық баяндамалары, талдамалық шолулар, көлемі кемінде 0,3 п.л. ақпараттық парақтар және патенттер теңестірілуі мүмкін.

14. Магистрлік диссертация (жоба) міндетті түрде «ҚМУ» КеАҚ өзіндік ерекшелік дәрежесіне жұмыстарды тексеру дәрежесі мен тәртібіне сәйкес плагиат мәніне тексеруден өтеді.

Докторлық диссертацияны дайындау

15. Докторская диссертация – бұл дербес зерттеу болып табылатын докторанттың ғылыми жұмысы, онда теориялық ережелер әзірленген, олардың жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелуі мүмкін немесе ғылыми мәселе шешілген болуы мүмкін. Диссертациялық зерттеудің мазмұны ұлттық басымдықтарды, мемлекеттік бағдарламаларды, университеттің іргелі немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламасын іске асыруға бағытталған.

16. «ҚМУ» КеАҚ Сенатының шешімімен докторлық диссертацияны басқару үшін докторантқа қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми басшылық тағайындалады және бірінші семестр ішінде докторлық диссертацияның тақырыбы айқындалады.

17. Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми басшылықты кемінде 2 адамнан тұратын кеңесшілер жүзеге асырады, олардың бірі – шетелдік жоғары оқу орнының ғалымы. Ғылыми кеңесшілер докторлық диссертацияның орындалуын және академиялық адалдық қағидаттарының сақталуын, диссертациялық жұмыстың қорғауға уақтылы ұсынылуын қамтамасыз етеді және «ҚМУ» КеАҚ Сенатының шешімімен бекітіледі.

18. Докторлық диссертацияны орындау ҒЗЖ кезеңінде жүзеге асырылады. Ғылыми-зерттеу жұмысының қорытынды қорытындысы докторлық диссертация болып табылады.

19. Диссертация келесі формалардың бірінде ұсынылады:

1) диссертациялық жұмыс;

2) Journal Citation Reports компания Clarivate Analytics мәліметтері бойынша бірінші және/немесе екінші квартильге кіретін басылымдарда жарияланған кем дегенде екі мақала мен бір шолудан тұратын серия. Мақалалардың бірінде докторант бірінші автор немесе корреспонденция үшін бірінші автор болып табылады.

20. Диссертация ішкі бірлік, ғылыми жаңалық, шынайылық және практикалық құндылық, академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып орындалады.

21. Философия докторы (PhD) дәрежесін алуға арналған диссертацияның негізгі ғылыми ережелері дәреже беру қағидаларына сәйкес диссертация қорғалғанға дейін ғылыми басылымдарда жарияланады.

22. Докторлық диссертация мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығы жүзеге асыратын басқа авторлардың мәтінін қарызға алу мәніне тексеруден өтеді.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-11 Дипломдық жұмыстарды, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау туралы ереже / 3 - 4 б.

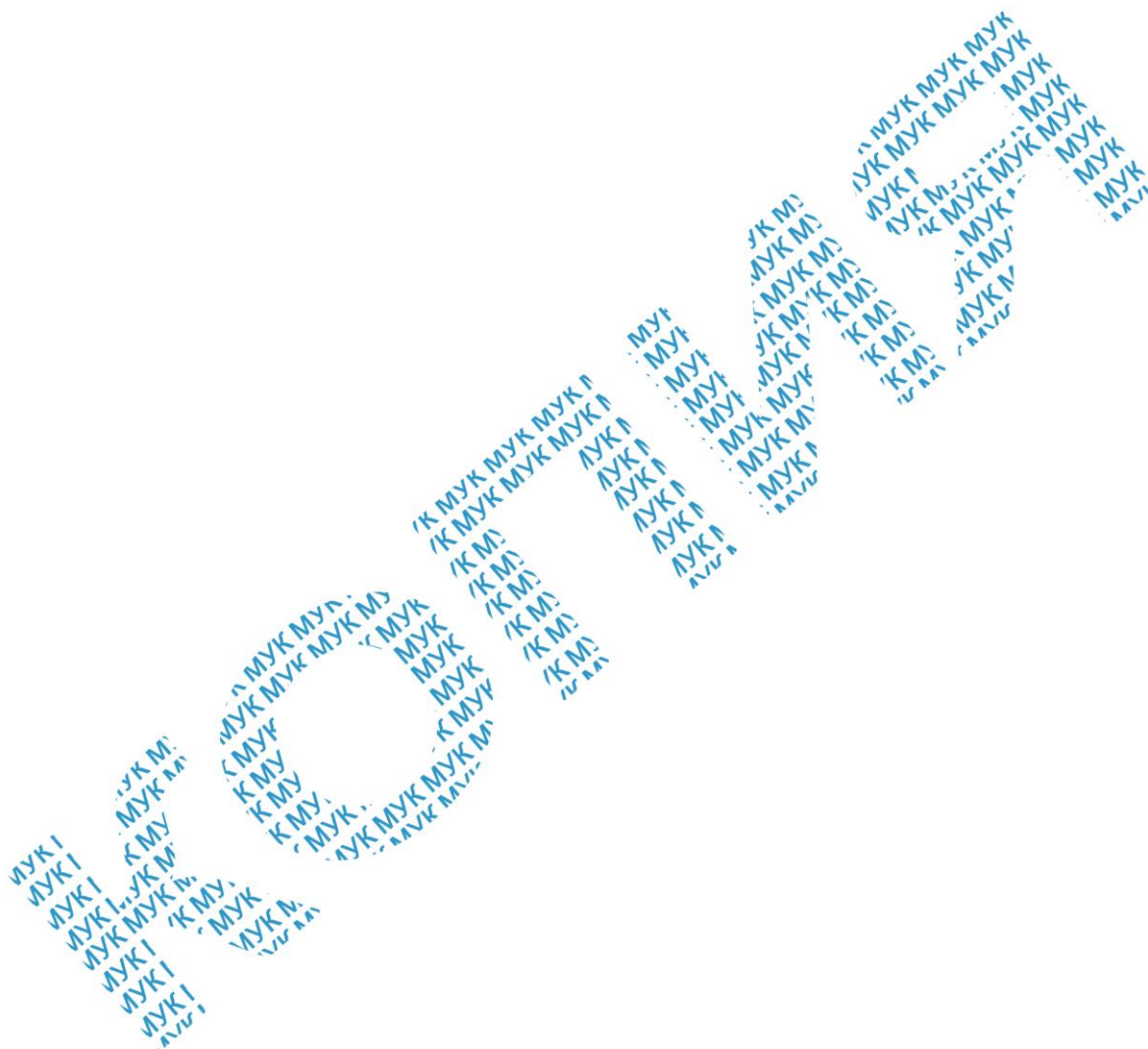
Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Бокаева А.Б.



Диссертацияда мынадай сілтемелермен белгіленеді: дәйексөз келтірілген материалдардың немесе толық шығыс деректері көрсетілген жекелеген нәтижелердің көздері; докторанттың дербес немесе бірлескен авторлықта орындаған диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жұмыстар.

23. Диссертацияда плагиат анықталған жағдайда диссертациялық кеңес немесе Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті қайта қорғау құқығынсыз теріс шешім қабылдайды.



Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

5-12. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

1. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу тәртібі

1. ТЖКБ барлық мамандықтары мен жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының білім алушылары «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды оқуды аяқтағаннан кейін, сол академиялық кезеңде тапсырады.

2. Мемлекеттік емтихан өткізуді ұйымдастыруды «Қазақстан қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша сабақ жүргізетін кафедра (бұдан әрі - кафедра) мектептермен және Тіркеуші кеңсесінің блогымен бірлесіп жүзеге асырады.

3. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра барлық мамандықтар/білім беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

4. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу бекітілген жұмыс оқу жоспарларымен айқындалады.

5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін кафедраның ұсынысы бойынша жыл сайын Басқарма Төрағасы-Ректордың төрағаны бекіту туралы бұйрығы және мемлекеттік емтихан комиссиясының (бұдан әрі - МЕК) құрамы шығарылады.

6. МЕК отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші кеңсесінің блогы жасайды және мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей басқарма төрағасы-ректор бекітеді. МЕК отырысының ұзақтығы күніне алты академиялық сағаттан аспайды.

7. Мемлекеттік емтихан нәтижелері 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

8. Апелляция өткізу үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

9. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы мек өткізілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді.

10. Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін мек төрағасы мек жұмысы туралы есеп жасайды, ол Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

2. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

11. Қорытынды аттестаттау-тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасын зерделеу және түлектердің кәсіптік даярлығын бағалау аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттерді бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Қорытынды аттестаттау оқу жұмыс жоспарында бекітілген нысанда және академиялық күнтізбеде көзделген мерзімдерде және қажет болған жағдайда медициналық

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 1 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау бойынша денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген ұйымдармен келісілген түрде жүргізіледі.

12. Қорытынды аттестаттаудан өткен және ТЖКБ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және (немесе) тиісті дәреже беріледі және оларды беру қағидаларына сәйкес қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

13. Резидентураның білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткендерге резидентураның тиісті мамандығы бойынша «дәрігер» біліктілігі беріледі және резидентураны бітіргені туралы куәлік тегін беріледі.

14. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адамдар келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Басқарма Төрағасы-Ректордың атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады.

15. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы менгерген, бірақ ҒЗЖ орындамаған докторантқа ҒЗЖ академиялық кредиттерін қайта игеруге және диссертацияны кейінгі жылдары ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

16. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы менгерген, ҒЗЖ орындаған, бірақ докторлық диссертацияны қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер беріледі және диссертацияны бітіргеннен кейін бір жыл ішінде тегін негізде, ал кейінгі жылдары ақылы негізде кемінде 4 академиялық кредит көлемінде қорғауға мүмкіндік беріледі.

17. Бұл ретте докторант бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң ақылы негізде диссертациялық зерттеудің (research proposal) ғылыми негіздемесі қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғауға жіберіледі.

18. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау ол өткен қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

19. Басқарма төрағасы-ректор қол қойған ТЖКБ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын, олардың тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), білім беру бағдарламаларын және берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып бітірген түлектердің тізімі тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ университет сайтында орналастырылады.

20. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды Тіркеуші кеңсесінің блогы ұйымдастырады. Қорытынды аттестаттау кестесін тіркеушінің кеңсесі жасайды, басқарма төрағасы-ректор бекітеді және аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

21. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті мамандық/білім беру

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 2 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен мамандарды шығару туралы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы шығарылады.

3. ТЖКБ білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

22. ТЖКБ білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу [Үлгілік қағидаларға](#) сәйкес жүзеге асырылады.

23. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда: осы мамандық бойынша білім алушылардың дайындық деңгейі; емтиханда анықталған білім алушылардың білім сипаттамасы; пәндердің және (немесе) модульдердің жекелеген мәселелері бойынша білім алушыларды даярлаудағы кемшіліктер; техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша білікті кадрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі ұсынымдар көрсетіледі.

24. Есеп аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

4. Жоғары білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

25. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе білім беру бағдарламаларының топтары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады, оның құрамы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен бекітіледі. Комиссияға мүшелердің тақ саны кіреді, бірақ кемінде бес. Комиссия құрамына түлектерді жұмысқа орналастыруды жүзеге асыратын ұйымдардың өкілдері кіруі тиіс.

Білім беру бағдарламалары немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы болып бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар және «ҚМУ» КеАҚ-да жұмыс істемейтін тұлға тағайындалады. Білім беру бағдарламалары немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының топтары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясының аттестаттау комиссиясы бітіретін мамандардың бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар қатарынан қалыптастырылады.

26. Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының құрамына денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалауды жүзеге асыратын ұйымдардың өкілдері кіруге тиіс.

27. Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамалармен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары әрбір білім алушыға немесе бүкіл академиялық ағымға жеке ресімделеді. Тестілеу нысанында кешенді емтихан өткізілген жағдайда хаттаманы ресімдеу үшін негіздеме емтихан ведомосы (еркін нысанда) болып табылады және хаттама топқа жүргізіледі.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 3 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

28. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары «Ұлттық архив қоры және архивтер туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының және «Сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығының талаптарына сәйкес ЖОО мұрағатында сақталады.

29. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне кіреді:

1) білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін тексеру;
2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр, магистр дәрежесін беру және (немесе) беру;

3) түлектерді даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

30. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күні мектеп деканының өкімімен білім беру бағдарламалары, білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде ресімделеді.

31. Аттестаттау комиссиясы жұмысының бірінші күні мектептер / факультет оны төрағаға ұсынады:

1) қорытынды аттестаттау бағдарламасы (Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау жөніндегі ұйым жүргізетін білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау көзделген ББ-нан басқа);

2) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім;

3) оқудың барлық кезеңінде үлгерімнің орташа балының (GPA) шамасын есептей отырып, білім алушылардың транскриптері.

32. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясының төрағасына ұсынылады:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға рұқсат етіледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы берілетін дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әрпітік жүйесі бойынша бағаны және «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды;

3) бітіруші кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);

4) плагиат мәніне дипломдық жұмысты (жобаны) тексеруден өткені туралы анықтама (еркін нысанда).

33. Аттестаттау комиссиясы қажет болған жағдайда орындалған диплом жұмысының (жобасының) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, диплом жұмысының (жобасының) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың, ауыл шаруашылығы өнімдерінің үлгілері, минералдар коллекциялары мен гербариялар ұсынылады.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 4 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

34. Білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттау пәндердің оқу бағдарламалары негізінде білім беру бағдарламасының басшысы әзірлеген және мектеп Кеңесінің шешімімен бекітілген бағдарлама бойынша жүргізіледі.

35. Кешенді емтихандарды бағалау, диплом жұмысын (жобасын) қорғау туралы, сондай-ақ дәреже беру және/немесе біліктілік беру және диплом беру туралы (үздік емес, үздік) шешімдер жабық отырыста отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

36. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау нәтижелері 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Кешенді емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

37. Кешенді емтиханды қайта тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау тәртібі Үлгілік қағидаларға сәйкес жүргізіледі.

38. Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді. Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі.

39. Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы аттестаттау комиссиясы төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша аттестаттау комиссиясы отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғайды. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін аттестаттау комиссиясына ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

Қорытынды аттестаттаудың бірінші кезеңінде қанағаттанарлықсыз баға алған кезде білім алушылар екінші кезеңге жіберілмейді және академиялық үлгерімсіздігі үшін университеттен шығарылады.

Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған бакалавриат және интернатура білім алушылары жіберіледі.

Бакалавриат («Қоғамдық денсаулық сақтау», «Мейірбике ісі», «Фармация» ББ) және интернатура түлектері үшін білім беру бағдарламасын меңгерумен қатар қорытынды аттестаттауға жіберу бакалавриат ББ үшін 50% - дан төмен емес және интернатура ББ үшін 60% - дан төмен емес тәуелсіз емтихан шеңберінде өзін-өзі бағалау нәтижесі болып табылады.

Жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалады.

Жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде сәйкесінше 50 немесе 60% - дан төмен өзін-өзі бағалау нәтижесін алған бакалавриат («Қоғамдық денсаулық сақтау», «Мейіргер ісі», «Фармация»

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 5 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

ББ) немесе интернатура білім алушысы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылады. Келесі оқу жылы ішінде ол өзін-өзі бағалаудан өте алады және тиісінше 50 немесе 60% - дан төмен емес нәтиже алған жағдайда, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қорытынды аттестаттауға жіберу туралы Басқарма Төрағасы – ректордың атына өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады.

40. Апелляция өткізу үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен біліктілігі білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан мектептер/факультет декандарының ұсынысы бойынша апелляциялық комиссия құрылады. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді.

41. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда:

- 1) түлектерді даярлау сапасын талдау;
- 2) дипломдық жұмыстарды/магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау сапасы;
- 3) дипломдық жұмыстар/магистрлік диссертациялар (жобалар) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
- 4) кафедра қорытындысының, ғылыми жетекшінің пікірінің, рецензияның дипломдық жұмыстарды/магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғау деңгейіне сәйкестігі;
- 5) түлектерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдар.

42. Есеп аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

5. ЖООК білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

43. Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе білім беру бағдарламаларының топтары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады.

44. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен Сенаттың шешімі негізінде ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы оқу жылының ішінде қолданылады.

45. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы болып бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс істемейтін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар адам тағайындалады. Магистратураның аттестаттау комиссиясы бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар адамдар

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 6 бет - 8 беттен

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

қатарынан; бейінді магистратура үшін – бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-практикалық қызметкерлер қатарынан қалыптастырылады.

46. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күнінде білім алушылардың білім беру бағдарламалары, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде мектеп деканының ұсынысы негізінде Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

47. Оң бағаны жоғарыға арттыру мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

48. Магистратурада қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есепті жасайды, ол қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

49. Аттестаттау комиссиясы төрағасының білім беру бағдарламалары немесе магистратураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша қорытынды аттестаттау туралы есебі кестелер мен түсіндірме жазбаны қамтиды. Түсіндірме жазбада:

- 1) осы мамандық бойынша магистрлерді даярлау деңгейі;
- 2) магистрлік диссертацияларды (жобаны) орындау сапасы;
- 3) магистрлік диссертациялар (жоба) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
- 4) осы мамандық бойынша магистрлерді даярлау сапасын талдау;
- 5) магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
- 6) кафедра қорытындысының, ғылыми жетекшінің пікірінің, рецензияның магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау деңгейіне сәйкестігі;
- 7) магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдар.

50. Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертацияны қорғаған адамдарға ерекше мәртебесі бар жоғары оқу орындарының диссертациялық кеңестерінің немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитетінің оң шешімі болған кезде жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша философия докторы (PhD) немесе бейін бойынша доктор дәрежесі беріледі және [дәреже беру Қағидаларына](#) сәйкес диплом беріледі.

51. Резидентура білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін қорытынды аттестаттау комиссиясы құрылады.

52. Резидентураның білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясының сандық құрамы жыл сайын РКРМ кеңесінің отырысында талқыланады, Сенат шешімінің негізінде Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен 31 желтоқсаннан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы оқу жылы ішінде қолданылады.

53. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған резидентураның білім алушылары жіберіледі. Резидентура түлектері үшін қорытынды аттестаттауға жіберу, білім беру бағдарламасын меңгерумен қатар, «ҰТЕО» РҚБ өткізетін тәуелсіз емтихан шеңберінде 70%-дан төмен емес өзін-өзі бағалау нәтижесі болып табылады.

Жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 7 бет - 8 беттен

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.

Білім алушыларды оқыту, білім беру және бағалау
«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 5-12
3 нұсқа

бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалады.

Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған бакалавриат және интернатура білім алушылары жіберіледі.

Бакалавриат («Қоғамдық денсаулық сақтау», «Мейіргер ісі», «Фармация» ББ) және интернатура түлектері үшін білім беру бағдарламасын меңгерумен қатар қорытынды аттестаттауға жіберу бакалавриат ББ үшін 50% - дан төмен емес және интернатура ББ үшін 60% - дан төмен емес тәуелсіз емтихан шеңберінде өзін-өзі бағалау нәтижесі болып табылады.

Жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалады.

Жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде сәйкесінше 50 немесе 60% - дан төмен өзін-өзі бағалау нәтижесін алған бакалавриат («Қоғамдық денсаулық сақтау», «Мейіргер ісі», «Фармация» ББ) немесе интернатура білім алушысы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылады. Келесі оқу жылы ішінде ол өзін-өзі бағалаудан өте алады және тиісінше 50 немесе 60% - дан төмен емес нәтиже алған жағдайда, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмейтін мерзімде қорытынды аттестаттауға жіберу туралы Басқарма Төрағасы – ректордың атына өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады.

Оқу жұмыс жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде 70% - дан төмен өзін-өзі бағалау нәтижесін алған резидентура білім алушысы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылады. Келесі оқу жылы ішінде ол өзін – өзі бағалаудан өте алады және нәтиже 70% - дан төмен болмаған жағдайда, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмейтін мерзімде қорытынды аттестаттауға жіберу туралы Басқарма Төрағасы-ректордың атына өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады.

54. Резиденттерді қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күнінде білім алушылардың білім беру бағдарламалары, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде мектеп деканының өкімімен ресімделеді.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 5-12 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу / 8 бет - 8 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Касатова А.М., Шарапиева С.Б.



5-13. Білім алушылардың өкілдігінің саясаты және олардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға қатысуы

1. Университет білім берудің барлық деңгейлеріндегі (ТЖКБ, бакалавриат, магистратура, резидентура, докторантура) білім алушылардың білім беру ұйымының миссиясын айқындауға, білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға және білім алушылардың мүдделерін қозғайтын басқа да мәселелерді шешуге қатысу үшін кеңесші органдарда өкілдік етуі үшін жағдайлар жасайды.

2. Университет студенттік өзін-өзі басқаруды дамытуға, оның ішінде студенттік бірлестіктер мен клубтарды ұйымдастыру арқылы жағдай жасайды. Студенттік өзін-өзі басқару студенттердің кәсіби және мәдени-адамгершілік өзін-өзі ұйымдастырудың мүмкіндіктері мен перспективаларына саналы, жауапты көзқарасын қалыптастыруға ықпал етеді. Студенттік өзін-өзі басқарудың құрылымы мен функциялары Ережемен реттеледі.

3. Студенттік өзін-өзі басқару органдары білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстарды қалыптастыруға қатысады, ал олардың қызметі университет миссиясын орындау, студенттерді академиялық адалдық және білім алушылардың әлеуметтік жауапкершілігі қағидаттарында даярлаудың жоғары сапасына қол жеткізу үшін студенттер қауымдастығын шоғырландыруға бағытталған.

4. Жастармен жұмыс жөніндегі бөлім университеттің тәрбие қызметінің жоспары негізінде студенттермен және университеттің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп білім алушылардың жеке басын кәсіби, азаматтық және шығармашылық дамытудың негізгі бағыттарын айқындайды:

1) білім алушыларда белсенді азаматтық ұстанымды, жаңа қазақстандық патриотизмді, әлеуметтік жауапкершілікті, жоғары рухани-адамгершілік және құқықтық мәдениетті қалыптастыру және дамыту;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және академиялық адалдық қағидаттарын сақтау;

3) бәсекелестік ортада тұлғаның тұрақты дамуын қамтамасыз ететін кәсіби құзыреттіліктерді қалыптастыру;

4) болашақ маман тұлғасының эстетикалық және адамгершілік қасиеттерін, командада жұмыс істеу дағдысын дамыту;

5) коммуникативтік және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

6) санауатты өмір салты дағдыларын дамыту, кәсіби борышын орындауға ықпал ететін жеке қасиеттерді тәрбиелеу;

7) терроризм мен экстремизм идеяларына қарсы тұруға мүмкіндік беретін әлеуметтік-саяси қасиеттерді дамыту;

8) еріктілер қозғалысын дамыту;

9) білім алушылардың ғылыми және инновациялық әлеуетін дамыту;

10) экологиялық тәрбие және т. б.



6-1. Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау

1. Қабылдау ережелері

1. «ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері «Қарағанды медицина университеті» КеАҚ-да білім алушыларды қабылдау саясатымен реттеледі.

2. Білім алушылардың үлгерімі

2. Оқу процесіне байланысты мониторингтің негізгі түрлері қабылдау сапасының мониторингі, білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің мониторингі, білім алушылардың қалдық білімінің мониторингі, білім алушыларды прогрессивті тестілеу, білім алушыларды бітіру сапасының мониторингі, оқу процесін ұйымдастыру сапасының мониторингі, пәндерді оқыту сапасының мониторингі, білім алушылардың қанағаттанушылығының мониторингі – көрсетілетін қызметтердің сапасына, жұмыс берушілердің – түлектердің, оқытушының даярлық деңгейіне мониторингі болып табылады-басқару жүйесі және еңбек жағдайлары.

3. **Қабылдау сапасының мониторингі** білім беру бағдарламасына түскен талапкерлердің дайындығын бағалауды көздейді. Қабылдау сапасының мониторингі талапкерлердің түсу сынақтарының нәтижелерін талдау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау емтихан материалын игеру сапасын, қабылдаудың алдыңғы жылдарындағы динамиканы бағалауды қамтуы керек. Талдау нәтижелері жеке қабылданған қабылдауда білім алушылардың академиялық үлгерімін бағалау кезінде бастапқы болып табылады.

4. Ағымдағы үлгерім мониторингі практикалық сабақтар, оқытушының басшылығымен өзіндік жұмыс, өзін-өзі даярлау, емтихандар мен практикадан өту шеңберінде білім алушылардың прогресін бағалауды көздейді. Ағымдағы үлгерім мониторингі сессиялар нәтижелерін және білім алушылардың практикалық дағдыларын талдау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау білім беру бағдарламалары, емтихан пәндері бөлінісінде білім алушылардың абсолюттік үлгерімі мен білім сапасының өсу серпінін қоса алғанда, сессиялардың академиялық көрінісін бағалауды қамтуы тиіс.

5. **Білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізу мониторингі** білім алушылардың үлгерімінің ағымдағы мониторингінің тиімділігін бағалауды көздейді. Оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді талдау прогрессивті тестілеу арқылы жүргізіледі және оқу процесінде алған теориялық білімдерін растауға тиіс білім алушылардың академиялық үлгерімін бағалауды көздейді. Талдау прогрессивті тестілеу нәтижелерін және тәуелсіз емтихан нәтижелерін, көрсеткіштердің сыни алшақтықтарын салыстырмалы бағалауды қамтуы және білім алушылардың кейбір оқу нәтижелерін меңгеруінің төмендеуінің немесе жеткіліксіз өсуінің типтік себептерін анықтауы тиіс.

6. **Оқу орнын бітіру сапасының мониторингі** жоғары оқу орнында оқудың әртүрлі кезеңдеріндегі білім алушылардың үлгерімі мониторингінің тиімділігін бағалауды көздейді. Оқу орнын бітіру сапасының мониторингі бітіру емтихандарының нәтижелерін талдау және бітіру жұмыстарын қорғау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау бітіруші курс студенттерінің үлгерімінің жалпы академиялық көрінісін және әлеуетті мамандардың теориялық дайындық деңгейін бағалауды қамтуы тиіс.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-1 Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау / 1 бет - 3 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: М.О. Казиева, Кошмағамбетова А.Б.



Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау

7. Білім алушыларды прогрессивті тестілеу білім беру бағдарламасын меңгеру дәрежесін және оқудың барлық кезеңінде студенттердің жеке дамуын бағалау механизмі болып табылады. Бұл әдістеме бакалавриат студенттері үшін жыл сайын екінші курстан бастап оқу аяқталғанға дейін қолданылады, оның ішінде әр бағдарламаның жалпы білім беру, базалық және бейіндік пәндері бойынша білім мен құзыреттілікті қамтитын 150 сұрақ. Тестілеу нәтижелері студенттердің білім беру бағдарламаларын игерудің тиімділігі мен сапасын кешенді бағалау мақсатында мектептер кеңестерінің отырыстарында талданады және одан әрі талқыланады. Бакалавриатта оқытудың әртүрлі кезеңдерінде прогрессивті тестілеуден өтудің белгіленген ең төменгі шегі - екінші курста 25% және бітіру курсына 60% - білім беру бағдарламасын меңгерудің қанағаттанарлық деңгейіне қойылатын талаптарды көрсетеді. Бұл критерийлер студенттің ілгерілеуі білім мен дағдыларды біртіндеп және жүйелі түрде тереңдетуге кепілдік бере отырып, бүкіл оқу кезеңінде біркелкі бөлінуі керек деп болжайды.

3. Білім алушыларды сертификаттау (білім туралы құжаттарды беру ережесі).

8. Аттестаттау комиссиясының шешімі қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға техникалық және кәсіптік білім туралы дипломды, орта білімнен кейінгі білім туралы дипломды, «бакалавр» дәрежесі берілетін жоғары білім туралы дипломды, біліктілік берілетін жоғары білім туралы дипломды, «магистр» дәрежесі берілетін жоғары білімнен кейінгі білім туралы дипломды беру үшін негіз болып табылады. Интернатураны немесе резидентураны бітіргені туралы куәлікті беру үшін аттестаттау комиссиясының шешімі негіз болып табылады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті төрағасының философия докторы дәрежесін беру жөніндегі бұйрығы ерекше мәртебесі жоқ денсаулық сақтау саласындағы жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары жанындағы диссертациялық кеңестерде диссертация қорғаған тұлғаларға философия докторы (PhD) дипломын беру үшін негіз болып табылады (PhD), бейіні бойынша доктор. Білімі туралы құжат оларды беру қағидаларына сәйкес беріледі.

9. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған түлекке аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесі беріледі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

Дипломға (транскриптке) қосымшада академиялық кредиттер мен сағаттарда олардың көлемін көрсете отырып, барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практика түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі.

10. А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағаларымен емтихан тапсырған және үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда), сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе А, А- «өте жақсы» бағалары бар дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған жоғары білімнің білім беру бағдарламасының түлегіне үздік диплом беріледі. Оқытудың барлық кезеңі

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-1 Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау / 1 бет - 3 беттен

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: М.О. Казиева, Кошмагамбетова А.Б.

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 6-1
3 нұсқа

Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау

ішінде қорытынды бақылауды қайта тапсыру немесе қайта тапсыру болған жағдайда үздік диплом берілмейді.

Білім беру бағдарламасын игерген және оқу пәндері және (немесе) модульдер бойынша сынақтар мен емтихандардың, курстық жобалардың (жұмыстардың), оқу жоспарының практикасы туралы есептерінің кемінде 75 пайызы үшін «өте жақсы» бағаға тапсырған және тапсырған ТЖКБ студенттері. демалысы – «жақсы» бағаға, ал емтихандарды «өте жақсы» бағаға тапсырған адамға білім беру ұйымының қорытынды аттестаттау комиссиясының шешімімен үздік диплом беріледі.

Егер үздік дипломдар саны 5% - дан асқан жағдайда, Сенаттың академиялық комитеті Сенат отырысына есеп бере отырып, сыни талдау жүргізеді.

11. Университет бітірушіге дипломға жалпыеуропалық қосымшаны (Diploma Supplement) ағылшын тілінде, сұраныс бойынша тегін береді. Diploma Supplement-те диплом иесі, алған біліктілігі, осы біліктілік деңгейі, оқыту бағдарламасының мазмұны, нәтижелері, біліктіліктің функционалдық мақсаты туралы деректер, сондай-ақ ұлттық білім беру жүйесі туралы ақпарат берілген.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-1 Қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, сертификаттау / 1 бет - 3 беттен

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: М.О. Казиева, Кошмағамбетова А.Б.



6-2. Ресми және бейресми оқыту нәтижелерін тану ережелері

1. «ҚМУ» КеАҚ-да ресми және бейресми оқыту нәтижелерін тану қағидалары оқыту нәтижелерін тану қағидаларына және денсаулық сақтау саласындағы мамандар алған оқыту нәтижелерін тану қағидаларына сәйкес әзірленді. Алдыңғы білім беру деңгейлерінің нәтижелерін тану қабылдау кезінде немесе басқа ЖЖОКБҮ-дан ауыстыру кезінде немесе қалпына келтіру кезінде жүзеге асырылады. Оқытудың қол жеткізілген нәтижелерін растайтын құжаттар: қосымшасы бар диплом, білім алушының транскрипті, сертификат немесе оқуды аяқтау туралы куәлік болып табылады.

2. Тануға болатын ресми және бейресми білім берудің нәтижелері білім, дағдылар мен құзыреттер болып саналады:

1) бұрын алынған техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім арқылы сатып алынған;

2) академиялық ұтқырлық шеңберінде сатып алынған;

3) білім алушыларды сол немесе басқа ББ-на ауыстыру және қайта қабылдау кезінде зерделенген пәндерді;

4) «Назарбаев Зияткерлік мектептерінде», «Білім-Инновация» лицей-интернаттарында оқыған ЖББ циклінің пәндері бойынша;

5) шет тілдерін білуді бағалаудың халықаралық жүйелері арқылы алынған;

6) әлемнің жетекші жоғары оқу орындарының жаппай ашық онлайн-курстары арқылы сатып алынған;

7) кәсіптік біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары арқылы сатып алынған.

3. Бейресми оқыту нәтижелерін тану үшін комиссия құрылады, оның құрамына мектеп деканы, академиялық жұмыс жөніндегі деканның орынбасары, мектеп маманы, білім беру бағдарламасының басшысы және ПОҚ қатарынан тиісті бейіндегі сарапшылар кіреді. Дауыс беру арқылы комиссия төрағасы таңдалады және хатшы тағайындалады.

4. Комиссияның шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Комиссияның шешімі хаттамамен ресімделеді.

5. Комиссия үміткердің жазбаша өтініші негізінде алдыңғы кезеңде білім алушының өткен пәндерді оқыту нәтижелерін мәлімделген білім беру бағдарламасының оқу нәтижелерімен салыстыруды жүргізеді, қажет болған жағдайда білім алушының қолындағы білімінің, іскерлігі мен дағдыларының деңгейін айқындау үшін сұхбат жүргізеді және оқыту нәтижелері танылуы мүмкін пәндерді айқындайды.

Комиссия техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын адамдарға ЖББ циклінің оқу пәндері бойынша бұрын игерілген оқу нәтижелерін тануды жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын адамдар "Қазақстан тарихы" пәнін оқиды.

6. Алдыңғы деңгейлерде алынған оң бағалар оқытудың қол жеткізілген нәтижелері, пән атауы, бақылау нысандары ескеріле отырып танылады.

7. Мемлекеттік емтихан қорытынды бақылауы болып табылатын «Қазақстан тарихы» пәнінің оқу нәтижелерін тануға сұрау салынған жағдайда, үміткер қол



жеткізілген оқу нәтижелері сәйкес келген жағдайда тікелей қорытынды бақылауға жіберілуге құқылы.

8. Комиссияның міндеттеріне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын тексеру рәсімі кіреді: қорғау дәрежелерінің болуы (су белгілері, ультракүлгін қорғаныс), білім алушының жеке кабинеті арқылы онлайн-курс сертификатын алуды тексеру, құрылтайшылар арқылы тікелей тексеру (мысалы, IELTS IDP: IELTS Australia немесе British Council үшін).

9. Комиссия білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесіне сәйкес баға қоя отырып, бейресми және ресми білім беру шеңберінде игерілген оқыту нәтижелерін таниды. Егер транскриптте қорытынды бақылаудың бағасы «сынақ» ретінде көрсетілсе, онда оның %-дық мазмұны кестеге сәйкес анықталады:

Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	%-дық мазмұны	Орташа мәні
«Өте жақсы»	100 – 90	95
«Жақсы»	89 – 70	80
«Қанағаттанарлық»	69 – 54	62
«Қабылданды»		80
«Қабылданды» (үздік диплом алу үшін)		90

IELTS сертификатының ұпайлары бағалауға келесідей аударылады:

CEFR Level	Overall Band Score	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Бағалаудың сандық баламасы	Бағалаудың пайыздық мөлшері	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
C1	8.0	A	4	100%	Өте жақсы
	7.5	A	4	95%	Өте жақсы
	7.0	A-	3,67	90%	Өте жақсы
B2	6.5	A	4	100%	Өте жақсы
	6.0	A	4	95%	Өте жақсы
	5.5	A-	3,67	90%	Өте жақсы
B1	5.0	A	4	100%	Өте жақсы
	4.5	A	4	95%	Өте жақсы
	4.0	A-	3,67	90%	Өте жақсы

10. Жалпы IELTS 4.0 немесе одан жоғары балл жинаған студенттер ұпайларды қайта есептеуге келесі баламамен талап ете алады:

- 1) «Шет тілі» бойынша сабақтардан босату;
- 2) келесі деңгейге өту мақсатында «Шет тілі» бойынша сабақтарға қатысу;
- 3) «Кәсіптік бағдарланған шет тілі» бойынша сабақтарға қатысу;
- 4) «Екінші шет тілі» бойынша сабақтарға қатысу.

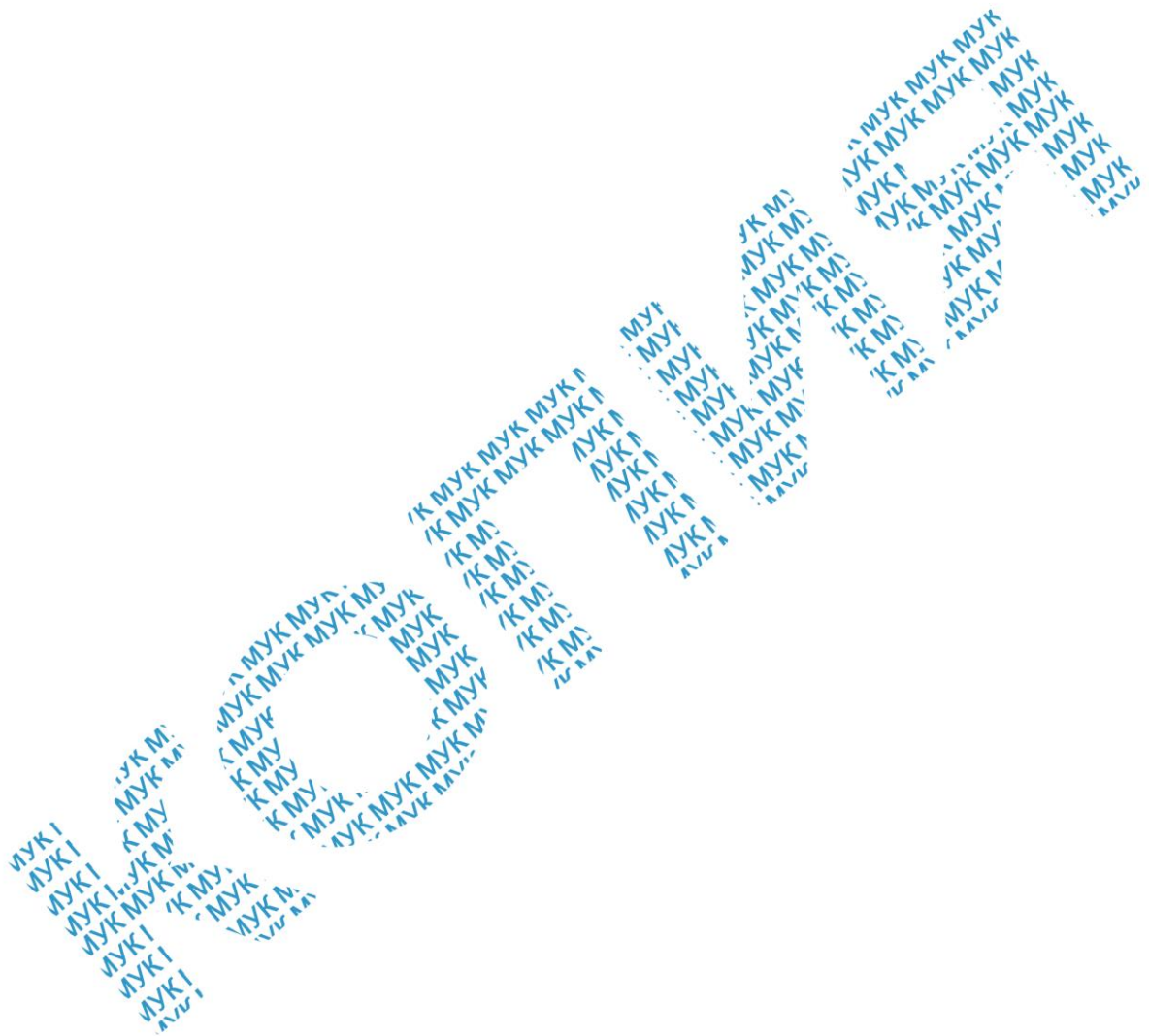
11. Білім алушы пән бойынша бағалауды арттыру мақсатында пәнді оқыту нәтижелерін танудан бас тартуға құқылы, мұндай жағдайда ол осы пәннен өтеді және ол бойынша қорытынды бақылауды тапсырады.

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау
Ресми және бейресми оқыту нәтижелерін тану ережелері



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 6-2
3 нұсқа

12. Оқу нәтижелерін тану туралы комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені және әрбір білім алушы бойынша кредиттерді қайта есептеу кестесін Комиссия хатшысы транскриптке пәндер енгізу үшін отырыстан кейін үш күн ішінде тіркеуші кеңсесінің блогына береді.





6-3. Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

1. ТЖКБ білім алушыларын ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласында мемлекеттік қызметтер көрсету қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және осы білім деңгейлеріндегі білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін айқындайды.

3. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау бір білім беру ұйымынан екіншісіне, оқытудың бір нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, курстан курсқа жүзеге асырылады. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

4. Егер білім алушы Жеке оқу жылына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңі толық аяқталған болса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады. Білім алушы оқуға қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген білім беру ұйымына ауыстырылады немесе қайта қабылданады. Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, басқа білім беру ұйымына ауыса алады. Ұлттық ЖОО-ға ауысу білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

5. Білім алушыны оқытудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру «Білім туралы» Заңның 4-бабының 5) тармақшасына, «бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларына, «ҚМУ» КеАҚ Академиялық саясатының бос білім беру гранттарын беру қағидаларына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

6. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру «Білім туралы» Заңның 5-бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген Үлгілік қағидаларға сәйкес белгіленген шекті бадан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады.

7. Оқу жылы аяқталғанға дейін ҰБТ-ның шекті деңгейін жинамаған ретінде бұрын оқудан шығарылған тұлғаларды қалпына келтіру, қалпына келтіру жүргізілетін курс үшін шекті балды қабылдаудың үлгілік қағидаларында белгіленгеннен төмен емес нәтижесі бар қолданыстағы ҰБТ сертификаты болған кезде мүмкін болады.

8. Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде мектеп білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, оқыту тілін, білім алушының оқу жетістіктерін, GRA үлгерімінің орташа балын, білім алушылардың академиялық адалдығын бұзу жағдайларын, сондай-ақ ауысу және қайта қабылдау жөніндегі комиссияның шешімін ескереді. Қарағанды, Қостанай, Ұлытау және Қызылорда облыстарында жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі медициналық білімі бар кадрларды даярлау үшін "МУК" КеАҚ-ға бекітілген өңірлерде тұрақты тұратын адамдардың басым құқығы бар.

Мектептің/факультеттің/институттың бос орындарының санын кадрлық және материалдық-техникалық ресурстарға, білім алушылар контингентіне қарай айқындайды.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-3 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары / 1 - 4 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеуші: А.С.Калина



Ауыстыру және қалпына келтіру орындарының саны туралы ақпарат университет сайтында 1 тамызға дейін және қысқы демалыс басталғанға дейін бір апта бұрын орналастырылады. Бүкіл оқу кезеңіндегі GPA мыналарды құрауы керек:

Білім бағдарламасы	бакалавриат және ҮИББ ББ	Резидентураның ББ
«ҚМУ» КеАҚ үміткерлері үшін	2,75	-
ЖЖООкҰҰ үміткерлері үшін	3,0	3,33

9. Қанағаттанарлықсыз бағалағаны үшін қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша оқудан шығарылған тұлғалар келесі оқу жылында Басқарма Төрағасы – Ректордың атына берілген өтініш негізінде қорытынды аттестаттаудан өте алады. Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады.

10. Оқу ақысын төлемегені үшін семестр ішінде оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушылар берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен кейін 10 жұмыс күні ішінде қалпына келтіріледі, бұл ретте университет төлем бойынша берешекті өтеу туралы құжатты көрсеткен кезде білім алушыны үш жұмыс күні ішінде қалпына келтіреді.

11. Білім алушыны басқа білім беру ұйымына немесе бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырған жағдайда білім беру ұйымымен білім беру қызметтерін көрсету туралы жеке шарт өзгертілуі немесе бұзылуы тиіс.

12. Университетте ауыстыру және қайта қабылдау бойынша құжаттарды қабылдауды студенттерге қызмет көрсету орталығы қысқы каникул кезеңінде – академиялық күнтізбеге сәйкес кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде және жазғы каникул кезеңінде – 1-10 тамыз аралығында, резидент дәрігерлер үшін-ағымдағы жылдың 1-10 тамыз аралығында жүзеге асырады.

13. Академиялық ұтқырлық шеңберінде ауыстыру, қайта қабылдау, сондай-ақ оқыту кезінде білім алушының қол жеткізілген оқу нәтижелері, оң бағалары академиялық кредиттерді бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан екіншісіне қайта есептей отырып танылады.

14. Академиялық айырмашылықты білім беру бағдарламасының тиісті бейініндегі мектеп былайша анықтайды:

1) жалпы білім беретін, базалық және бейіндік пәндер бойынша білім алушыларға игерілген кредиттердің жалпы саны бойынша;

2) ЖББ циклінің міндетті компоненті бойынша: пәннің атауы және кредиттер саны бойынша; ЖББ циклінің міндетті компоненті бойынша айырмашылық болған кезде пәндерді қайта есептеу пәннің мазмұны бойынша жүзеге асырылады;

3) ЖОО компоненті бойынша: пререквизиттер тізбесі және игерілген кредиттердің жалпы саны бойынша; пәндер атауы сәйкес келмеген кезде айырмашылық пәннің пререквизиттері мен білім беру бағдарламасын оқытудың қалыптастырылатын нәтижелерін ескере отырып, пәннің мазмұны бойынша айқындалады;

4) таңдау, компонент бойынша айырма айқындалмайды, игерілген кредиттердің саны есептеледі.

15. Білім беру бағдарламасының пәндерін қайта оқу кезінде білім алушының жеке

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-3 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары / 1 - 4 бет

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеуші: А.С.Калина

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 6-3
3 нұсқа

оқу жоспарын қалыптастырудың екі нұсқасы болуы мүмкін:

1) кредиттердің үлкен көлемімен-ағымдағы оқу жылындағы академиялық айырмашылықты ескере отырып кредиттердің жалпы көлемі 72 кредиттен аспауға тиіс (оқу жылындағы кредиттердің жалпы саны 60 кредит және академиялық айырма 12 кредит);

2) көлемі аз болса – академиялық айырмашылықты ескере отырып, ағымдағы оқу жылында оқуға арналған кредиттердің көлемі кемінде 25 кредитті (немесе қысқы демалыс кезеңінде қалпына келтіру/ ауыстыру кезінде семестрге кемінде 13 кредитті) құрауы тиіс, бұл ретте ағымдағы оқу жылында/семестрде оқуға арналған қайта есептелген кредиттер мен кредиттердің жалпы саны мыналарды құрауы тиіс тиісінше 60 немесе 30 кредит.

16. Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде «Қазақ/орыс тілі» және «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою мерзімі 2 (екі) курсқа дейін, оның ішінде жазғы семестрде де айқындалуы мүмкін. Жазғы семестрде «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнінен өткен жағдайда білім алушы мек жұмысы кезеңінде мемлекеттік емтихан тапсыруы тиіс.

17. Білім алушыны келесі курсқа ауыстыру ол жеке оқу жоспарының талаптарын толық орындаған жағдайда жүзеге асырылады.

18. Көлемі 12 кредиттен аспайтын академиялық берешегі бар білім алушы:

1) қысқы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жазғы аралық аттестаттау басталғанға дейін көктемгі семестрдегі берешекті ақылы негізде жояды;

2) жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жазғы семестрдегі берешекті ақылы негізде жояды және академиялық берешек жойылғаннан кейін ғана келесі курсқа ауыстырылады.

Академиялық берешек пәні пререквизит болып табылмаған жағдайда, бұл пән жазғы семестрді қоса алғанда, ағымдағы оқу жылының соңына дейін қайта өтуі тиіс.

19. Қысқы немесе жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша көлемі 12 кредиттен асатын академиялық берешегі бар білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін университеттен шығарылады.

20. Жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, ЖОЖ талаптарын орындамаған білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады.

21. Интернатураға «Жалпы медицина», «Стоматология» және «Педиатрия» білім беру бағдарламалары бойынша бакалавр дипломы бар тұлғалар ауыстырылады. Аттестаттау комиссиясының шешімі ауыстыру үшін негіз болып табылады.

22. Бітіруші курстың білім алушылары және академиялық қарызы бар резиденттер академиялық үлгерімсіздігі үшін университеттен шығарылады.

23. Білім алушы келесі жағдайларда университеттен шығарылуы мүмкін:

1) академиялық үлгерімсіздігі үшін:

– пререквизит пәндері бойынша академиялық берешек;

– қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз баға;

– бакалавриат, магистратура, докторантурада 12 кредиттен астам академиялық берешек;

– резидентурадағы академиялық берешек;

2) академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін, оның ішінде:

– білім алушыларға оның университетке түсуіне және/немесе оқуына байланысты

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-3 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары / 1 - 4 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеуші: А.С.Калина



жалған құжаттар немесе көрінеу жалған мәліметтер ұсынылған жағдайда,

– білім алушы университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтірген іс-әрекеттер жасаған жағдайда;

3) ішкі тәртіп қағидаларын және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін, оның ішінде:

– бекітілген мерзімдерге сәйкес сабаққа кіріспегендер ретінде;

– академиялық демалыстан шықпауына байланысты;

– университет жарғысында, еңбек (ішкі) тәртіп ережелерінде және жатақханада тұру ережелерінде көзделген білім алушының міндеттерін бір рет өрескел орындамағаны үшін;

– университет Жарғысында, еңбек (ішкі) тәртібі ережелерінде және жатақханалардағы ішкі тәртіп ережелерінде көзделген міндеттерді жүйелі түрде бұзғаны үшін құқық бұзушыға бұрын тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылған жағдайда;

– білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;

4) өз қалауы бойынша, оның ішінде басқа ЖЖОКБҰ-ға ауысуына байланысты;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша, оның ішінде:

– қайтыс болуына байланысты, сондай-ақ сот шешімі бойынша хабар-ошарсыз кетті немесе қайтыс болды деп танылған жағдайда;

– білім алушы бас бостандығынан айырылған немесе оқуын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға сотталған сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда.

24. Ауыстыру немесе қалпына келтіру кезінде студенттерге қызмет көрсету орталығына ұсынылатын құжаттар пакеті:

1) жеке басын куәландыратын құжат (нотариалды куәландырылған аудармасы бар көшірме – шетел азаматтары үшін);

2) білім туралы құжат (түпнұсқасы – шетелдік білім беру ұйымдары үшін, көшірмесі – отандық ЖЖОКБҰ үшін);

3) білім туралы құжатты тану туралы куәлік (түпнұсқа – шетелдік білім беру ұйымдары үшін);

4) транскрипт (түпнұсқасы-шетелдік білім беру ұйымдары үшін, көшірмесі-отандық ЖЖОКБҰ үшін);

5) түсу емтиханының нәтижесі (түпнұсқасы-шетелдік білім беру ұйымдары үшін, ҰБТ сертификатының көшірмесі – отандық ЖЖОКБҰ үшін);

6) арнайы емтиханның нәтижесі («Жалпы медицина», «Стоматология», «Мейіргер ісі», «Педиатрия» білім беру бағдарламалары үшін);

7) портфолио (резидентураның білім беру бағдарламалары үшін);

8) ағымдағы оқу жылының қысқы және жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша стипендия есептеу туралы бұйрықтардың көшірмелері (грант бойынша білім алушылар үшін).

9) құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттардың толық топтамасы ұсынылмаған жағдайларда студенттерге қызмет көрсету орталығы құжаттарды қабылдаудан бас тартады

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 6-3 Білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары / 1 - 4 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеуші: А.С.Калина



6-4. Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары

1. Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне, атап айтқанда [ҚР «Білім туралы» заңымен, тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларымен, «ҚМУ» КеАҚ еңбек \(ішкі\) тәртібінің қағидаларымен](#) сәйкес әзірленді және білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібін айқындайды.

2. ТЖКБ білім алушыларына академиялық демалыс техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларына сәйкес беріледі.

ТЖКБ, ЖО және ЖОКБ білім алушыларына академиялық демалыс беріледі:

1) [ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № 026/у нысанға сәйкес стационар жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның немесе амбулаториялық-емханалық ұйымның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы негізінде ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі ауруы бойынша;

2) [ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № 026/у нысанға сәйкес орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ОДКК) қорытындысы негізінде ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда;

3) [Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына](#) сәйкес нысан бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазының негізінде әскери қызметке шақырылған жағдайда;

4) [Бала туу туралы куәлік](#) негізінде үш жасқа толғанға дейін оның күтімі бойынша.

3. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы (не оның заңды өкілі) цифрландыру бөліміне Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтінішті, академиялық демалыс беру үшін негіз болып табылатын құжаттың түпнұсқасын және көшірмесін (ОДКК қорытындысы немесе әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы немесе туу туралы куәлік) ұсынады.

4. Қолданылу мерзімі аяқталмаған құжаттардың толық топтамасын ұсынған кезде Басқарма Төрағасы-Ректор өтінішке қол қойғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

5. Білім алушыларға құжаттардың және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттардың толық топтамасы ұсынылмаған жағдайларда цифрландыру бөлімі құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

6. Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш береді және мынадай құжаттардың түпнұсқасы мен көшірмесін ұсынады:

1) білім алушы сырқаты бойынша академиялық демалыста болған кезде – [ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № 026/у нысанына сәйкес осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысы бар ДКК қорытындысы;

2) әскери қызметке шақыруға байланысты білім алушы академиялық демалыста болған кезде - [әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына](#) сәйкес нысан бойынша әскери билет;



3) білім алушы үш жасқа толғанға дейін бала күтімі бойынша академиялық демалыста болған кезде - [туу туралы куәлік](#).

7. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген сол курстан (және академиялық кезеңнен) сол білім беру бағдарламасы бойынша оқуын жалғастырады. ТЖБ білім алушысы үшін курстар мен мамандықтар бойынша тиісті топ болмаған кезде басқа ұйымда оқуды жалғастыруға болады.

8. Бейіндік мектеп/факультет деканы академиялық айырмашылықты анықтайды және егер академиялық демалыс кезінде білім беру бағдарламасының мазмұнында өзгерістер болса, білім алушы эдвайзермен және/немесе деканмен/мектеп/факультет деканының орынбасарымен бірлесіп, академиялық демалыс үзілген академиялық кезеңнен бастап оқуды қайта бастауға мүмкіндік беретін жеке оқу жоспарын жасайды. Академиялық айырмашылық пәндерін көрсете отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын АЖД тіркеушісі кеңсесінің блогымен келісу бойынша бейіндік мектептің/факультеттің деканы бекітеді.

9. Арызға Басқарма Төрағасы-Ректор қол қойғаннан кейін үш жұмыс күні ішінде мамандық/ білім беру бағдарламасы, оқыту нысаны, курсы және тобы көрсетіле отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

10. Экономика және қаржы департаменті мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушының академиялық демалысынан шығу туралы бұйрықтың көшірмесін уәкілетті органға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін келесі айдың 5-күніне дейін жібереді.

11. Академиялық демалыстан оралған білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу [Қағидаларға](#) сәйкес белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

12. Егер академиялық демалыстан шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен сәйкес келмесе, білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар жеке кесте бойынша оқу тапсырмаларын орындайды, жеке оқу жоспарында көзделген ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және осы академиялық кезеңде аралық аттестаттауға рұқсат алады; не жазғы семестрде академиялық айырмашылық пәндеріне жазылады.

13. Егер денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыста жүрген білім алушы ауырып қалса, бірақ берілген академиялық демалыс мерзімі аяқталса, ол ауруына байланысты академиялық демалысты ұзартуға өтініш беруі қажет. Ол үшін білім алушы (не оның заңды өкілі) СКҚО-қа Басқарма Төрағасы-ректордың атына өтініш және ОДКК жаңа қорытындысын ұсынады.

14. Егер академиялық демалыстан шыққан білім алушы қайта оқу процесінде қайтадан ауырып қалса немесе академиялық демалысқа негіз болған аурудың қайталануы орын алса, ол қайта тексеруден өтіп, емдеуді қайта бастау қажеттілігі және академиялық демалысқа жаңа қажеттілік туралы ОДКК қорытындысын ұсынуы қажет.

15. Оқу бітіргеннен кейін академиялық демалыстан оралмаған білім алушы, академиялық демалыс аяқталған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде оқудан шығарылады.



7-1. Білім алушыларға академиялық кеңес беру

1. Университетте білім алушыларға академиялық, педагогикалық, психологиялық қолдауды іске асыру және қамтамасыз ету академиялық кеңес беру жүйесі (эдвайзерлік қызмет, кураторлық, тәлімгерлік және менторлық) арқылы жүзеге асырылады, оның қызметі университеттің осы Академиялық саясатымен реттеледі.

2. Академиялық кеңесшілер (эдвайзерлер, кураторлар, тәлімгерлер әр оқу жылына мектеп/факультет деканының өкімімен университетте кәсіби тәжірибесі мен педагогикалық жұмыс өтілі бар ПОҚ қатарынан тағайындалады.

3. Академиялық кеңес беру жеке-бағдарланған білім беру процесін іске асыру жағдайында оқытудың барлық кезеңінде жүргізіледі және тиісті білім беру бағдарламаларын игеру кезінде білім алушыларды қолдаудың негізгі түрлерінің бірі болып табылады.

4. Академиялық кеңесші:

1) білім алушылардың академиялық мүдделерін білдіреді, білім беру, тәрбие, клиникалық үдерісті ұйымдастыру бойынша қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады;

2) білім алушыларға университетте іске асырылатын кәсіптік білім беру бағдарламалары туралы, жеке-бағдарланған білім беру процесін ұйымдастыру туралы ақпараттық материалдар ұсынады;

3) жеке оқу жоспарларын жасауға және түзетуге жәрдемдесу арқылы жеке білім беру траекториясын қалыптастыруға көмек көрсетеді;

4) даярлаудың осы бағыты бойынша оқыту үшін қажетті барлық әдістемелік материалдардың дайындалуын және болуын бақылайды, оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарларын жасауға қатысады;

5) студенттерге жеке оқу жоспарларын қалыптастыру және іске асыру, болашақ мансап мәселелеріне жетекшілік ету, ғылыми зерттеулердің бағыттарын айқындау, ғылыми басшыны таңдау, бітіру жұмысының тақырыбы, кәсіптік практика базасын айқындау мәселелері бойынша кеңес береді, ол үшін оқу жылы ішінде тұрақты негізде академиялық консультациялар өткізу көзделеді;

6) студенттердің үлгерімі мен академиялық мәртебесі мәселелерін қарайтын түрлі комиссиялардың жұмысына қатысады;

7) білім алушылардың қызметін регламенттейтін нормативтік-ұйымдастырушылық материалдарды әзірлеуге қатысады.

5. Академиялық кеңесшінің жұмысы туралы мәліметтер ашық болып табылады және университет сайтында академиялық кеңесшінің (эдвайзер, куратор, тәлімгер, ментор) парақшасында жарияланады.



7-2. Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету

1. Жалпы ережелер

1. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ іске асырылатын әрбір білім беру бағдарламасының жеткілікті және талаптарына сәйкес ресурстарға ие. «ҚМУ» КеАҚ-ның материалдық-техникалық, ақпараттық-коммуникациялық ресурстармен, клиникалық даярлау және ғылыми зерттеулер жүргізу үшін ресурстармен қамтамасыз етілуі білім беру қызметін жүзеге асырудың міндетті шарты болып табылады. Білім беру бағдарламаларын жоспарлау және жобалау кезінде «ҚМУ» КеАҚ білім беру ресурстарына аудит және мониторинг жүргізеді. Білім алушылар оқытудың барлық материалдық ресурстарына қол жеткізе алады, оларға мыналар жатады: кітапхана, зертханалар, аудиториялар, ғылыми-сынақ зертханалары, оқытудың техникалық құралдары, спорт ғимараттары, асханалар, буфеттер және білім беру процесінде пайдаланылатын басқа да ресурстар.

2. Кітапхана қоры ақпараттық ресурстардың құрамдағ бөлігі болып табылады. «ҚМУ» КеАҚ білім алушыларды электрондық кітапханаларда орналастырылатын халықаралық көздерді қоса алғанда, кітапхана қорларына, ақпараттық дерекқорларға еркін қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

3. «ҚМУ» КеАҚ-да web-сайтты, ақпараттық-білім беру порталын, оқытудың кредиттік технологиясын қамтамасыз етудің автоматтандырылған жүйесін, ақпараттық-білім беру ресурстарының жиынтығын қамтитын жоғары технологиялық ақпараттық-білім беру ортасы құрылды және үнемі жетілдіріліп отырады.

4. Білім алушыларды практикалық даярлауды қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ клиникалық базалары, оның ішінде өз базалары бар.

5. Білім беру бағдарламалары шеңберінде білім алушылар мен ПОҚ ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ ғылыми ұйымдармен және білім беру ұйымдарымен, оның ішінде шетелдік ұйымдармен берік жолға қойылған әріптестік қатынастарға ие.

6. Міндетті шарт ретінде ЖОКБ бағдарламаларын іске асыру үшін «ҚМУ» КеАҚ-да зерттелетін саладағы ғылыми басымдықтарға сәйкес өзекті ғылыми-зерттеу бағдарламалары мен жобалары бар.

7. Жоспарлау, білім беру ресурстарымен қамтамасыз ету рәсімдерін білім беру бағдарламаларының қажеттілігін талдау негізінде «ҚМУ» КеАҚ дербес айқындайды.

2. ПОҚ жұмысын жоспарлау және есепке алу (оқу жүктемесін жоспарлау, сағаттарды есептеу, оқу жүктемесін орындау мониторингі)

8. Университетте оқу жұмысының келесі түрлері белгіленеді:

- 1) дәрістер;
- 2) семинарлар;
- 3) практикалық сабақтар;
- 4) зертханалық жұмыстар;
- 5) білім алушылардың өзіндік жұмыстары;
- 6) оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы;
- 7) практика (оқу, оқу-таныстыру, педагогикалық, далалық, кәсіптік, өндірістік, диплом алдындағы және т. б.);
- 8) магистрлік диссертация;

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 7-2 Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету / стр.
1 - 2 бет

Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: К.К. Төлеубеков, О.С. Гизатова, С.Б. Шарапиева



9) докторлық диссертация;

10) бақылау іс-шаралары (аралық, академиялық және қорытынды аттестаттау, оның ішінде консультациялар).

9. Оқу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормаларын «ҚМУ» КеАҚ дербес әзірлейді және жыл сайын қайта қаралады (1, 2, 3, 4 қобымшалар).

10. Профессорлық-педагогикалық құрамның педагогикалық жүктемесін жоспарлау оқу жылына жүргізіледі. Оқу жүктемесі әр пән бойынша сабақ түрлері бойынша (дәрістер, практикалық сабақтар, ОББӨЖ, зертханалық жұмыстар және т. б.), сондай – ақ жұмыстың барлық түрлері бойынша-дипломдық жобаларды (жұмыстарды), практикаларды және т. б. басшылыққа ала отырып есептеледі. Дәрістер профессорларға, қауымдастырылған профессорларға және профессорлардың ассистенттеріне жоспарланған. Университет дәріс оқуға өндірістің тәжірибелі мамандарын, тиісті қызмет саласының практикалық қызметкерлерін тарта алады. Семинарларды, практикалық сабақтарды және зертханалық жұмыстарды оқытушылар мен ассистенттер жүргізе алады. Жүктемені есептеу кезінде білім алушылардың есептік жоспарлы санынан, сабақтың әрбір түрі бойынша ағындардың толымдылығынан және жүктемені есептеу сәтіндегі жағдай бойынша кесте жобасынан негізделеді. ПОҚ-ның алдағы оқу жылына арналған оқу жүктемесін жоспарлы есептеу әр жылдың мамыр айында жүргізіледі. 25 тамызға қарай барлық білім беру бағдарламаларының 1 курс жиынтығын ескере отырып, сондай-ақ басқа параметрлердегі ықтимал өзгерістерді ескере отырып түзету жүргізіледі. ПОҚ оқу жүктемесінің есебін академиялық жұмыс жөніндегі проректор әр жылдың тамыз айында бекітеді. Оқу жүктемесінің жоспарланған көлемінің, профессор-оқытушылар құрамының бекітілген штат санының және жылдық оқу жүктемесінің уақыт нормаларының негізінде кафедра меңгерушілері мен мектеп басшылары академиялық жұмыс жөніндегі проректордың келісімі бойынша оқытушының біліктілік деңгейі мен мамандануын ескере отырып, алдағы жылға арналған әрбір оқытушы үшін оқу жүктемесінің нақты мөлшерін айқындайды.

11. Оқытушылар "Платон" ААЖ-да жеке жоспарларын толтырады. Толтыру тәртібі «ҚМУ» КеАҚ оқытушысының жеке жұмыс жоспары туралы Ережемен" реттеледі.

12. (Сенаттың 19.01.2023 № 6 ХАТТАМАСЫНАН) алынып тасталды.



7-3. Қашықтықтан оқыту туралы ереже

1. «ҚМУ» КеАҚ-да қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) бойынша оқу процесін ұйымдастыру «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына, тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына, «Қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» министрдің бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

2. ҚБТ қолданылуы мүмкін адамдар санатынан білім алушылар және ҚБТ пайдалана отырып оқуға ниет білдіргендер Басқарма Төрағасы-ректордың атына ҚБТ пайдалана отырып оқуға рұқсат беру туралы еркін нысанда өтініш береді, оның негізінде бұйрық шығарылады. Университет білім алушыға жұмыс оқу жоспары негізінде әзірленетін жеке оқу жоспарын және ББ игеру кестесін қамтамасыз етеді.

3. Білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін ҚБТ Университетін пайдалана отырып іске асыру кезінде:

1) білім алушылардың орналасқан жеріне қарамастан білім алушылардың білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін толық көлемде игеруін қамтамасыз ететін ақпараттық-білім беру ортасының білім беру интернет-порталының жұмыс істеуі үшін жағдайлар жасайды;

2) оқу процесін оқу-әдістемелік сүйемелдеуді көрсету тәртібін, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында айқындайды;

3) педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы жолымен жүргізілетін сабақтар көлемінің және ҚБТ қолдана отырып сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды;

4) білім алушылардың барлық оқу, анықтамалық және әдістемелік материалдар, тестілеу жүйесі орналасқан ақпараттық жүйеге, электрондық ресурстар мен көздерге қолжетімділігін қамтамасыз етеді;

5) білім беру процесіне қатысушылардың іс-әрекеттеріне тәуелді емес мән-жайлар туындаған кезде басқарушылық шешімдер қабылдайды.

4. ҚБТ қолдану арқылы ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды оқыту кезінде ақпаратты қабылдау-беру олар үшін қолжетімді нысандарда жүзеге асырылады.

5. ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше тиісті ББ іске асыратын мектеп болып табылады.

6. СБР даярлауды оларды әзірлеушілер білім беру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырады және мыналарды қамтиды: цифрлық Оқу материалдары, электрондық білім беру платформалары.

7. Бакалавриат (қысқартылған нысан) және магистратура (бейіндік бағыт) білім беру бағдарламаларының академиялық сағаттарының/кредиттерінің жалпы көлемінің жиырма пайызынан аспайтын бөлігі қашықтықтан оқыту форматына ауыстырылуы мүмкін.

8. ТЖКБ, ЖЖОКБҰ қашықтықтан оқыту үшін жіберілетін пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесі «ҚМУ» КеАҚ мектептері дербес айқындайды және Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.



7-4. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары

1. Осы ереже ТжКБ, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу тәртібі білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына, медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар және үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларына, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына, кәсіптік практиканы ұйымдастыру және өткізу қағидалары және техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін практика базасы ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларына, ҚМУ КеАҚ техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және жорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидалары және еңбек (ішкі) тәртібі қағидаларына сәйкес айқындайды.

2. Практиканы өткізу кезеңдері, ұзақтығы және өткізу мерзімдері мамандықтар/білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарларына, академиялық күнтізбелерге, кәсіптік практика бағдарламаларына, білім алушылардың жеке оқу жоспарларына сәйкес белгіленеді. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге жол беріледі.

3. Практиканың мазмұны білім беру бағдарламаларына сәйкес кәсіптік практика бағдарламаларымен анықталады. Кәсіптік практиканы өткізу үшін мектептер / факультет кәсіпорындармен (ұйымдармен) келісім бойынша практикадан өту бағдарламалары мен кестелерін бекітеді.

4. Жоспарлаудың негізгі элементтері:

1) кәсіптік практика бағдарламасы;

2) практикадан өту кестесі;

3) Басқарма төрағасының-ректордың (ТжКБ үшін) бұйрығы/ практикадан өтуге деканның (ЖБ және ЖООКБ үшін) өкімі;

4) практикадан өтуге арналған шарт.

5. Білім алушылардың практикадан өтуі үшін негіздеме Басқарма төрағасының-ректордың бұйрығы (ТжКБ үшін)/ деканның (ЖБ және ЖООКБ үшін) өту мерзімдерін, практика базасын және басшысын көрсете отырып өкімі болып табылады.

6. Оқу практикасы осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедра мен мектепке/факультетке бекітіледі.

7. Кәсіптік практикадан өту кезінде білім алушыларға университеттің және кәсіпорынның (ұйымның) басшылары тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады.

8. Мамандыққа/білім беру бағдарламасына байланысты оқу практикасы оқу және оқу-өндірістік шеберханаларда, оқу-көмекші объектілерде, сондай-ақ кафедраларда, Денсаулық сақтау және білім беру ұйымдарында, зертханаларда, дәріханаларда және басқа да базаларда өткізіледі. Кәсіптік практика жұмыс берушілер шарт негізінде ұсынатын мамандықтың/білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін жұмыс орындарындағы кәсіпорындарда (ұйымдарда) жүргізіледі және кәсіптік құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.



9. Білім алушылардың академиялық ұтқырлықты іске асыру шеңберінде ұйымдармен, оның ішінде шет мемлекеттердің әріптестерімен жасалған шарттар негізінде практикадан өтуге құқығы бар.

10. Практика базаларымен жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлармен қамтамасыз етілген және жақсы материалдық-техникалық жарақтандырылуы бар білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін кәсіпорындар (ұйымдар) айқындалады. ТЖКБ үшін кәсіпорындардың (ұйымдардың) тізбесі «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы мамандарын сертификаттау орталықтарының тізіліміндегі аккредиттелген қауымдастықтар, салалық қауымдастықтар тізімінен және (немесе) білім алушыларға ұсынылған кәсіпорындардың (ұйымдардың) тізбесінен айқындалады.

11. Практикадан өтуден 2 ай бұрын университеттің практика жетекшісі білім алушылармен бірлесіп практика базаларын бөледі. Практикадан өткенге дейін бір ай ішінде білім алушы бұрын көрсетілген базада практикадан өту мүмкін етілуінің себептерін түсіндіретін өтініш негізінде практикадан өту базасын өзгертуге құқылы. Себептер: білім алушының ауруы, отбасылық жағдайлар немесе тиісті құжаттармен расталған басқа да объективті себептер болуы мүмкін. Өтінішті мектеп (факультет) деканы қарайды және оң шешім қабылданған жағдайда практика базаларын бөлуге өзгерістер енгізіледі.

12. Білім алушыларды практика базалары бойынша бөлу негізінде білім алушы, практиканы ұйымдастыру және университет арасында үш жақты шарттар жасалады, кәсіптік практикадан өту кезінде университеттің құрылымдық бөлімшелерінде екі жақты шарттар жасалады. Практика базасы болып табылатын ұйымдармен шарттар [білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған шарттың үлгілік нысаны негізінде](#) кәсіптік практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей жасалады.

13. Білім алушыларды практика базалары бойынша бөлуді университет басшысы мектепке жасалған шарттармен қоса берілген баяндамалық жазба түрінде ұсынады.

14. Жасалған шарттардың және білім алушыларды практика базалары бойынша бөлудің негізінде практика басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы (ТЖКБ үшін)/ деканның өкімі (ЖБ және ЖООКБ үшін) шығарылады.

15. Білім алушыға кәсіптік практикадан өту үшін жолдама және кәсіптік практикадан өткені туралы күнделік-есеп бланкісі беріледі.

16. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар университеттің практика басшысына кәсіптік практика бағдарламасының орындалуы туралы еркін нысандағы жазбаша есепті және кәсіптік практикадан өткендігі туралы күнделік-есепті ұсынады, оны басшы тексереді және кафедрада қорғайды. Күнделіктерді қорғау нәтижелері белгіленген [балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі](#) бойынша бағаланады.

17. Практика бойынша бір басшыны тағайындау кезінде (әдетте, оқу, оқу-тану, далалық және т. б.) баға көрсетілген білімге сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

18. Практика бойынша екі басшыны тағайындау кезінде (әдетте, өндірістік және т. б. бойынша) практика базасынан практика басшысының бағалауы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 40% - ды құрайды және басшы ұсынған есепті ЖОО-дан қорғау бойынша бағалау, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 60% - ды құрайды. Практика аяқталғаннан кейін практикаға жауапты басшы деканатқа басшының есебін тапсырады.

19. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі. Практикадан өтпеген және (немесе) практика бағдарламасын



орындамаған және (немесе) жұмыс туралы теріс пікір алған немесе қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар ағымдағы оқу жылында теориялық оқумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде келесі академиялық кезеңде практикадан қайта өтуге жіберіледі.

20. Кәсіптік практикадан өту кезінде білім алушы:

1) практикадан өту алдында медициналық тексеруден өтуге және медициналық кітапшадан рұқсат алуға;

2) мектепте көшпелі практикаға жолдама алу;

3) практикадан өту кезінде практика күнделігін белгіленген нысан бойынша күн сайын толтыруға және практика басшысына практика аяқталғаннан кейін дұрыс ресімделген күнделігін ұсынуға;

4) практика бағдарламасын адал және жауапкершілікпен орындауға міндетті;

5) орындалатын жұмыс және оның нәтижелері үшін штаттық қызметкерлермен тең жауапкершілікте болуға;

6) практика бағдарламасын толық орындау, бағдарламаға сәйкес практикалық дағдыларды игеру және университетте оқыған материалды бекіту;

7) қажетті медициналық манипуляцияларды меңгеруге, медициналық құжаттаманы жүргізу дағдыларын және шұғыл көмек көрсету дағдыларын игеруге;

8) медициналық ұйымдарда медициналық персонал жұмысының қағидаттарымен танысуға;

9) кәсіптік практика бойынша қорытынды бақылауды тапсыруға.

10) кәсіптік практика ұйымдарында қолданылатын ішкі тәртіп қағидаларына бағынуға, әдеп және деонтология негіздерін, сыртқы келбеті мен киіміне қойылатын талаптарды сақтауға;

11) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және өндірістік санитария қағидалары мен нормаларын сақтауға міндетті.

21. Зерттеу практикасынан өту кезінде білім алушы:

1) ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын қалыптастыру.

2) бітіруші біліктілік жұмысында білім алушылар әзірлейтін мәселелер бойынша іргелі және мерзімді әдебиеттерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды зерделеуге.

3) таңдалған зерттеу тақырыбының өзектілігі мен практикалық маңыздылығын растау.

4) бітіру біліктілік жұмысында пайдалану үшін практикалық материалды жинау, жүйелеу және қорытуға міндетті.



7-5. Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру ережелері

1. Осы әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары «ҚМУ» КеАҚ-да әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру ҚР Заңнамасымен (Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен, Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттармен, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларымен) регламенттеледі.

3. Ғылым мен білім беруді интеграциялау, білім беру және тәрбие процестерін қамтамасыз ету және жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу және енгізу, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылатын ТжКБ, ЖБ және ЖООКБ білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде «ҚМУ» КеАҚ-да оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру.

4. Оқу-әдістемелік жұмыстың міндеттері:

1) білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;
2) білім беру процесінің жаңа технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, енгізу және қолданыстағы технологияларды жетілдіру;

3) педагогтің шығармашылық ойлауын дамыту, педагог қызметкерлердің біліктілігі мен кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру.

5. Оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер – кафедралар, мектептер/факультеттер, оқу-әдістемелік жұмыстың тікелей орындаушылары кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамы, симуляциялық және білім беру технологиялары орталығы (бұдан әрі – СБТО), тілдерді дамыту орталығы, ЖОО дене шынықтыру және мектептер орталығы, мектеп қызметкерлері, академиялық жұмыс департаменті болып табылады.

6. Оқу бөлімшелеріндегі оқу-әдістемелік жұмысты үйлестіруді модульдер мен пәндерге жауапты мектептердің, кафедралардың, СБТО әдіскерлері, білім беру бағдарламаларының басшылары жүзеге асырады.

7. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарға басшылық жасау, мониторинг жүргізу және бақылау мектептердің кеңестеріне жүктеледі. Университеттің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысына тікелей басшылықты академиялық жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

8. Оқу-әдістемелік құжаттама тиісті отырыстарда (кафедра, мектеп кеңесі, Сенат) талқыланады және ЖОО-да қолданыстағы сапа менеджменті жүйесінде белгіленген тәртіппен бекітіледі. Оқу-әдістемелік әзірлемелердің сапасына сараптама мен бағалауды мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитеттері, Сенаттың академиялық комитеті жүзеге асырады.

9. Университеттің оқу-әдістемелік жұмысына мыналар кіреді:

1) білім беру бағдарламаларын, академиялық күнтізбелерді, оқу жұмыс жоспарларын, элективті пәндер каталогтарын, пәндер силлабустарын, практика бағдарламаларын әзірлеу;

2) оқу пәндерін оқулықтармен, оқу құралдарымен, тапсырмалар жинақтарымен, кешенді тапсырмалармен, зертханалық, бақылау, курстық жұмыстар бойынша



құралдармен, пәндерді зерделеу бойынша әдістемелік ұсынымдармен, сондай-ақ білім алушыларды оқытудың барлық нысандары бойынша ағымдағы және қорытынды бақылау, қорытынды аттестаттау материалдарымен оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;

3) оқу және кәсіптік практиканың барлық түрлерінің бағдарламаларын, сондай-ақ дипломдық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу;

4) білім алушылардың оқу материалын меңгеруін арттыратын заманауи білім беру технологиялары мен оқыту әдістерін әзірлеу;

5) қызмет нәтижесін іздеуге, талдауға және тұжырымдауға қабілеттілігін дамытуға бағытталған білім алушылардың өзіндік жұмысын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;

10. Академиялық күнтізбе оқу семестрінің, сессиялардың, қорытынды аттестаттаудың, каникулдардың, практикадан өтудің күнтізбелік мерзімдерін көрсете отырып, нақты ББ бойынша оқытудың әртүрлі деңгейлері үшін оқу жылына арналған оқу процесінің кестесін білдіреді.

11. Академиялық күнтізбелер МЖМБС, ОЖБ, ҮОБ негізінде АЖД (ТжКБ бойынша – МБМ академиялық жұмыс жөніндегі деканның орынбасары) қалыптастырылады, мектеп декандарымен келісіледі және Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

12. Курстар бойынша ОЖБ-ын мектептер университетте бекітілген нысандар бойынша әзірлейді және жыл сайын бекітіледі, ББ басшыларымен және АЖД директорымен келісіледі, академиялық жұмыс жөніндегі проректор бекітеді.

13. Пән силлабусы-оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оқу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, білім алушының оқу жетістіктерін бағалау әдістері мен критерийлерін, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасын, өзге де оқу материалдарын (күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар, бақылау-өлшеу құралдары) қамтитын оқу бағдарламасы, әдістемелік ұсыныстар және т. б.).

14. Силлабус университетте бекітілген нысан бойынша ББ және пәндердің үлгілік оқу бағдарламалары негізінде (ЖББ циклінің міндетті компоненті үшін) жасалады және жыл сайын кафедра (мектеп кеңесі) отырысында ағымдағы оқу жылы басталғанға дейін өзектендіріледі және бекітіледі. 1 қыркүйектен кешіктірмей пәндер силлабустары ҚМУ КеАҚ [білім беру порталында](#) орналастырылады.

15. Силлабусты жауапты оқытушылар әзірлейді, ББ басшыларымен (бірнеше ББ шеңберінде іске асырылатын ЖББ пәндері үшін), модульдердің үйлестірушілерімен келіседі, ББ басшысы (кафедра меңгерушісімен, егер силлабус бірнеше ББ-ын іске асыруда қолданылса) бекітеді.

16. Практика бағдарламасы «ҚМУ» КеАҚ-да бекітілген нысанға сәйкес кәсіптік практиканың барлық түрлерін (оқу, өндірістік, зерттеу, педагогикалық) өткізу үшін жасалады. Практиканы өткізудің мақсаты мен міндеттерінің сипаттамасы, өтудің түпкілікті нәтижелері, қажетті пререквизиттер, практиканың мазмұны, есептерді дайындау тәртібі мен қорғау мерзімдері қамтылады. Практика бағдарламасы кафедра/ББ жұмыс тобының отырысында, мектеп кеңесінің отырысында қаралады, кафедра меңгерушісі/мектеп деканы бекітеді.

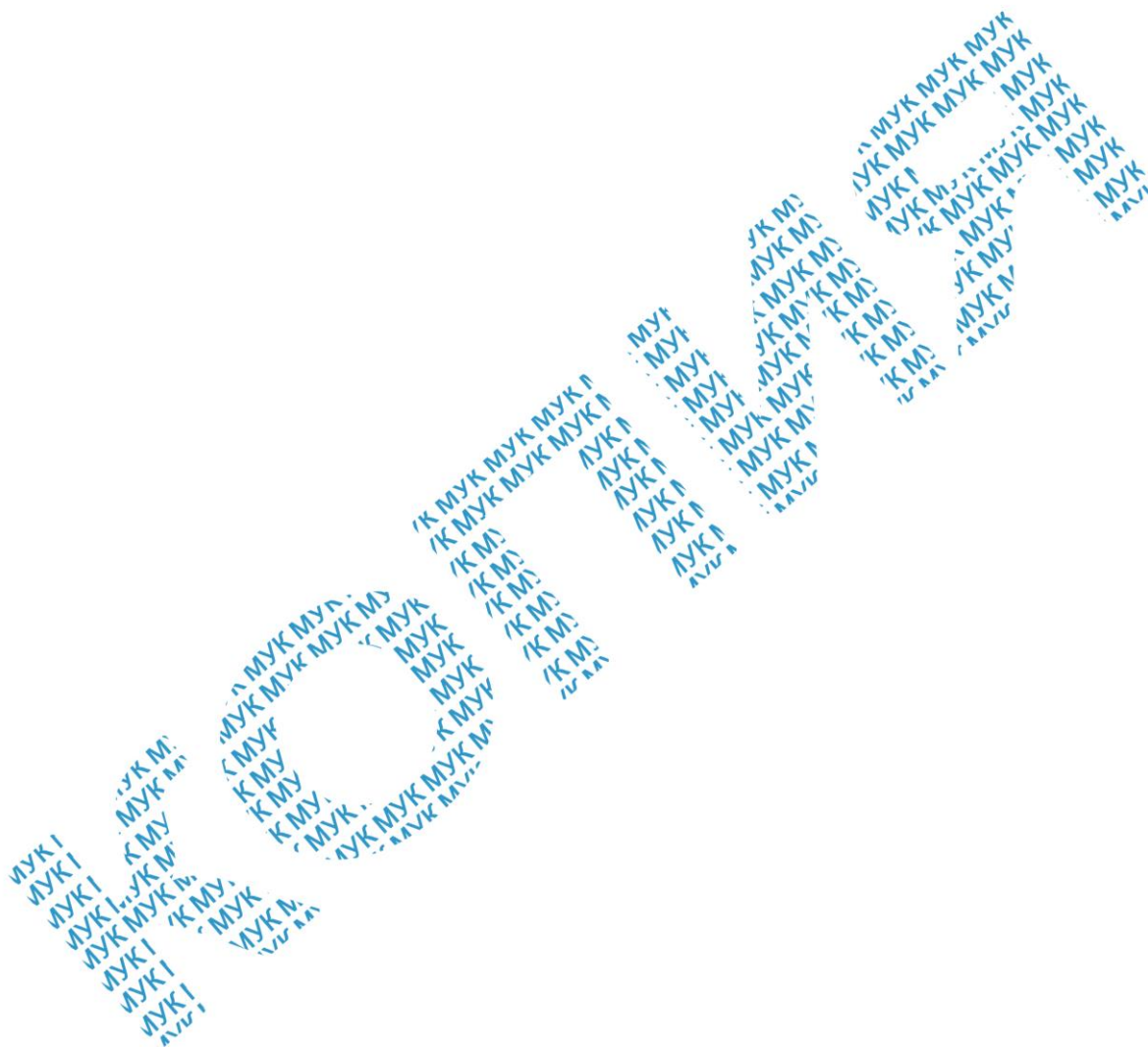
17. Элективті пәндер каталогы (ЭПК) – элективті оқу пәндерінің жүйеленген аннотацияланған тізбесі. Ол оқытудың жеке траекториясын дербес, жедел, икемді қалыптастыру мақсатында жасалады.

18. Элективті пәндерге өтінімдерді кафедралар (мектептер) ББ басшысына қалыптастырады және береді, эдвайзерлердің және мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің міндетті қатысуымен мектеп кеңесінің отырысында қаралады



және бекітіледі. Бекітілгеннен кейін ЭПК АЖД-не беріледі және оқу жоспарларына(Платон ААЖ) енгізіледі.

19. Білім беру бағдарламаларының, академиялық күнтізбелердің, кестелердің және оқу жұмыс жоспарларының электрондық нұсқалары ЖОО веб-сайтында тиісті бөлімдерде орналастырылады. Пәндер силлабустарын, бақылау-өлшеу құралдарының үлгілерін және басқаларын қоса алғанда, қалған оқу-әдістемелік құжаттама электрондық түрде студенттік порталда тиісті білім беру бағдарламаларының бөлімдерінде орналастырылады.





7-6. Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі

1. Жарияланған көздерден заңсыз қарыз алудың бар-жоғын міндетті тексеруге түлектердің дипломдық жұмыстары, диссертациялық жұмыстар (жобалар), курстық жұмыстар (жобалар), мектеп Кеңесіне алдын ала сараптама жасау үшін ұсынылатын оқу-әдістемелік басылымдар, монографиялар, білім алушылар, профессорлық - оқытушылық құрам және қызметкерлер ғылыми-әдістемелік және ғылыми басылымдарда жариялау үшін ұсынатын мақалалар; білім алушылардың ғылыми жұмыстары, мектеп кеңесіне ұсынылатын мақалалар; студенттік ғылыми жұмыстар конкурстары жатады.

2. Жұмыс, егер ол келесі критерийлерге сәйкес келсе, оң нәтижемен тексерілген болып саналады:

- 1) курстық жұмыстар (жобалар) - түпнұсқа мәтіннің кемінде 60%;
- 2) дипломдық жұмыстар-түпнұсқа мәтіннің кемінде 65%;
- 3) диссертациялық жұмыстар (жобалар) – түпнұсқа мәтіннің кемінде 75%;
- 4) студенттік жұмыстар конкурстарына ұсынылатын ғылыми жұмыстар-түпнұсқа мәтіннің кемінде 70%;
- 5) ғылыми басылымдарда жариялау үшін ұсынылатын ғылыми жұмыстар-түпнұсқа мәтіннің кемінде 85%;

6) оқу-әдістемелік басылымдар-түпнұсқа мәтіннің кемінде 60%.

3. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру университетте орнатылған плагиатқа қарсы лицензиялық жүйенің көмегімен жүзеге асырылады.

4. Тексеруге жұмыстарды ұсыну мерзімдері:

1) дипломдық, диссертациялық жұмыстар (жобалар) - қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 20 жұмыс күнінен кешіктірмей;

2) пысықталған жұмыстар (жобалар) – қорғау күніне дейін 5 күннен кешіктірмей;

3) ғылыми жұмыстар-жарияланымдарды қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей.

5. Нормативтік-құқықтық құжаттаманы, ғылымның әдіснамалық проблемаларын талдауды көздейтін жекелеген бітіру біліктілік жұмыстары үшін Мектеп Кеңесінің шешімі белгіленген рұқсат етілген мәтіннен бастапқы мәтіннің аз пайызымен (ауытқуы – 5% - дан аспайтын) қорғауға жіберу туралы оң шешімдер қабылдауы мүмкін. Мұндай жұмысты қорғауға жіберу туралы шешімді басшы оның білім алушының жұмысына кері қайтарып алуында негіздейді және мектеп Кеңесі отырысының хаттамасында көрсетіледі.

6. Түпнұсқалығын тексеруден өтпеген жұмыстардың авторлары оларды пысықтауға және қайта тексеруге басылымның ұйымдастырушылары редакциясы, Конференцияны ұйымдастырушылар белгілеген мерзімдерде құқылы. Қайта тексеру кезінде теріс қорытынды алған жағдайда қорғауға (конкурса, жарияланымға қатысуға) жұмыс істеуге жол берілмейді.

7. Жазбаша өтініште айтылған автор жұмыстарды тексеру жөніндегі теріс қорытындымен келіспеген жағдайда, мектеп деканы жұмысты плагиаттың бар-жоғын сараптамалық тексеру үшін комиссия тағайындайды. Жұмысты қорғауға (жариялауға, алдын ала сараптамаға) жіберу туралы түпкілікті шешім Мектеп Кеңесінің отырысында сарапшылардың қорытындысы негізінде қабылданады.

8. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру хаттамасы (сараптамалық тексеру болған жағдайда - сарапшылардың қорытындысы) басшының пікірімен (рецензиямен) бірге жұмысқа салынады.



9. Ұсынылатын біліктілік, диссертациялық, ғылыми-зерттеу жұмыстарында заңды түрде қарыз алу көлемі мәтінде мекемелердің, мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының атауларын; нормативтік құқықтық актілерге сілтемелерді; заң мәтіндерін; әдебиеттер тізімін; қайталауларды, оның ішінде жиі қайталанатын тұрақты өрнектер мен заңды терминдерді; мәтінге дәйексөз келтіруді, оларға арналған құжаттардан үзінділерді пайдалануды көздейді талдау, сондай-ақ өзін-өзі бағалау және т. б. пайдалануды көздейді. Түсініктемелерде ұсынылған жұмыстардың авторлары қарыз алудың заңды екенін негіздеуі керек.

10. Түлектердің дипломдық жұмыстарының, диссертациялардың (жобалардың) түпнұсқалығын тексеруді кітапхана-баспа орталығы (бұдан әрі - КБО) жүргізеді.

11. Түпнұсқалығын тексеруден өткен жұмыстарды қабылдауды АҚ хатшысы жүзеге асырады.

12. Түпнұсқалығын тексеруге арналған дипломдық жұмыстардың электрондық нұсқалары doc, docx, rtf форматындағы мәтіндік файлдар түрінде ұсынылады. Тексерілген жұмыстар университеттің бұлтты қоймасында орналастырылған.

13. Дипломдық/магистрлік жұмысты уақтылы ұсынғаны үшін жауапкершілік білім алушыға жүктеледі.

14. Осы Ережеде белгіленген және рұқсат етілген мәндерден асатын көлемде қарыз алулар анықталған кезде, бұрын белгіленген тақырып сақталған кезде жұмыс білім алушыларға міндетті түрде қайта өңделуі және қайта тексеру үшін ұсынылуы тиіс.

15. Жұмыс тексерілгеннен кейін плагиат (қарыз алу) жойылмаған немесе әртүрлі себептерге байланысты білім алушы плагиатты (қарыз алу) жоюға қабілетсіз болған жағдайда, жұмыс қорғауға жіберілмейді, қайта өңдеуге жатады.

16. Жұмысты ғылыми басшыға қайта ұсынғаннан кейін плагиат болған жағдайда білім алушы оқу жоспарын орындамаған болып есептеледі және университеттен шығарылуға жатады.

17. Оқу-әдістемелік басылымдарды ұсынған кезде мектеп кеңесінің отырысында қарау үшін бір мезгілде материалдардың түпнұсқалығын тексеру хаттамасы ұсынылады. Оқу-әдістемелік басылым түпнұсқа мәтіннің көлемі бойынша осы Ереженің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда жұмысты Мектеп Кеңесінің отырысында қарау жүргізілмейді және материалдар авторға пысықтауға қайтарылады.

18. Жазбаша жұмысты орындаған білім алушы оны басшыға электрондық түрде ұсынады. Жазбаша жұмысты тексеруді осы жұмысқа басшылықты жүзеге асыратын кафедра/мектеп оқытушысы жүзеге асырады.

19. Оқытушы университетте орнатылған плагиатқа қарсы лицензиялық жүйеде жұмысты тексереді және тексеру хаттамасын қалыптастырады. Тексеру хаттамасы студентке және қажет болған жағдайда осы жұмыс түрін бағалау жөніндегі комиссияға беріледі.

20. Егер жұмыс мәтіннің бірегейлігі бойынша осы Ереженің талаптарына сәйкес келмесе, жұмыс білім алушыға пысықтауға қайтарылады. Егер жұмыс түзетілмеген немесе түзетілгеннен кейін Ереженің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда, жұмысты қорғауға жіберуге болмайды.



7-7. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже

1. «ҚМУ» КеАҚ білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы және қызметкерлері қолданыстағы заңнамаға және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы.
2. Академиялық саясат бағдарламасының мақсаты бәсекеге қабілетті білім беру және зерттеу бағдарламаларын қалыптастыру арқылы білім алушыларға сапалы білім беру қызметтерін ұсыну болып табылады.
3. Академиялық ұтқырлық келесі міндеттерді шешуге арналған:
 - 1) білім алушылардың, оқытушылардың, ӘБП, зерттеушілердің ұтқырлық сапасын арттыру; ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру, басқару жүйесін жетілдіру;
 - 2) бағдарламаға қатысушылардың кәсіби және жеке өсуі;
 - 3) «ҚМУ» КеАҚ түлектерінің қазақстандық және халықаралық еңбек нарықтарындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру;
 - 4) қазақстандық және шетелдік жетекші білім беру ұйымдарының тәжірибесін зерделеу және игеру есебінен кәсіби құзыреттіліктерді жетілдіру;
 - 5) зияткерлік әлеуетті тарту;
 - 6) сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстарды орнату;
 - 7) «ҚМУ» КеАҚ стратегиялық жоспарын, миссиясын және даму бағдарламасын орындау;
 - 8) «ҚМУ» КеАҚ миссиясына сәйкес халықаралық ынтымақтастықты дамыту.
4. Академиялық ұтқырлық білім беру ұйымы қазақстандық және шетелдік білім және ғылым ұйымдарымен жасасқан меморандумдар, келісімдер немесе ынтымақтастық туралы шарттар шеңберінде, білім беру және ғылыми ұйымдардан келіп түскен дербес шақырулар негізінде, сондай-ақ академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың өз бастамасы бойынша жүзеге асырылады.
5. Академиялық ұтқырлықты іске асыру және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды «ҚМУ» КеАҚ мектептермен өзара іс-қимылда халықаралық ынтымақтастық бөлімі жүзеге асырады. ХЫБ және мектептер / факультет университеттің кафедралары мен басқа да бөлімшелерін академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жай-күйі туралы ресми сайтқа қажетті ақпаратты орналастыру арқылы хабардар етеді.
6. Академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін іске асыру келісімдермен, әріптес жоғары оқу орындарымен, халықаралық және ұлттық ұйымдармен шарттармен регламенттеледі.
7. Серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары тиісті елдің білім беру стандарттарына сәйкес аккредиттелуге және аккредиттелген білім беру ұйымдары мен аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуге тиіс.
8. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлерді серіктес жоғары оқу орындарына жіберу академиялық ұтқырлық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
9. Академиялық ұтқырлықты іске асыру қағидалары мен рәсімдері бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура студенттеріне, штаттық оқытушыларға, «ҚМУ» КеАҚ қызметкерлеріне және бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура студенттеріне, оқытушылар мен серіктес ЖОО қызметкерлеріне қолданылады.
10. Академиялық ұтқырлық келесі түрде жүзеге асырылады:
 - 1) бір академиялық кезең (семестр немесе жыл) ішінде серіктес ЖОО-да оқу;



- 2) білім беру ұйымының кестесінде немесе ЖОЖ бойынша көрсетілген кезең ішінде студент таңдаған пәнді оқу;
- 3) «ҚМУ» КеАҚ және білім беру ұйымдарының талаптарына сәйкес кәсіптік практикадан (оқу-өндірістік, өндірістік) өту;
- 4) шақыру негізінде қысқы / жазғы мектептерде оқыту;
- 5) дәрістер мен семинарлар өткізу;
- 6) халықаралық гранттық бағдарламалар бойынша білім беру ұйымдарының оқытушылары мен қызметкерлері үшін кредиттік ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде тағылымдамаларда оқыту;
- 7) бірлескен зерттеулер жүргізу;

11. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу мүмкіндіктердің, қолда бар еңбектің, қабілеттердің және қоғамдық қызметтің теңдігі қағидаттарына сәйкес конкурстың ашық рәсімі шеңберінде жүргізіледі.

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, Басқарма Төрағасы-Ректордың стипендиясын беру қағидалары



Академиялық саясат
ҚМУ КеАҚ АС 7-8
3 нұсқа

7-8. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, ректордың стипендиясын беру қағидалары

1. Білім алушыларға (студенттерге, интерндерге, магистранттарға, резиденттерге, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған докторанттарға) мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі, сондай-ақ олардың мөлшері [ҚР Үкіметінің Қаулысына](#) сәйкес айқындалады.

2. Білім алушыларға (студенттерге) Қазақстан Республикасының Президенті тағайындаған стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі, сондай-ақ олардың мөлшері [Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау қағидаларында](#) айқындалады.

3. «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының стипендиясы күндізгі оқу нысанындағы 2 оқу курсынан бастап стипендия алмаған, білім беру бағдарламаларын ойдағыдай меңгерген (GPA барлық оқу кезеңінде 3.0-ден төмен емес және барлық оқу кезеңінде тәртіптік жазасы жоқ болған жағдайда), ғылыми-зерттеу жұмысымен, инновациялық, кәсіпкерлік, спорттық, мәдени, шығармашылық және қоғамдық қызметпен айналысатын білім алушыларға тағайындалады.

4. Стипендиялар саны «ҚМУ» КеАҚ Басқармасының шешімімен айқындалады және бір академиялық кезеңге тағайындалады.

5. «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректорының стипендиясын алуға кандидаттарды бағалауды Сенаттың жастар Комитеті жөніндегі комитеті балдық жүйе бойынша жүргізеді. Балдар тең болған жағдайда жеңілдікті санаттарға жататын білім алушыларға артықшылық беріледі. Егер үміткерлер жеңілдікті санаттарға жатпайтын болса, онда жетістіктері көп білім алушыларға артықшылық беріледі.

6. Стипендияны тағайындау «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасының – Ректорының бұйрығымен Сенат шешімінің негізінде мемлекеттік стипендияларды тағайындау тәртібіне ұқсас жүзеге асырылады және өлшемшарттарға сәйкес болған кезде бір тұлғаға Сенат шешімімен бірнеше рет берілуі мүмкін.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 7-8 Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, Басқарма Төрағасы-Ректордың стипендиясын беру қағидалары / 1 – 1 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: Е.О.Полякова



7-9. Оқу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары

1. Осы оқу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары білім беру грантын беру қағидаларына сәйкес әзірленді.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары білім алушыларға конкурстық негізде білім беру бағдарламаларының топтары және оқуға түсу жылы ескеріле отырып, оқу мерзімдері бөлінісінде білім беру грантын беру туралы куәлік беріле отырып, ақылы негізде беріледі.

3. Ашық конкурс туралы хабарландыру сайтта кадрларды даярлау бағыты мен курсы бөлінісінде бос білім беру гранттарының саны көрсетіле отырып орналастырылады.

4. Конкурс бойынша іріктеу критерийі алдыңғы оқу кезеңдерінде барлық пәндер бойынша есептелген GPA болып табылады.

5. Жоғары білім алу процесінде босатылған бос білім беру гранттарын беру конкурсына, егер олар бірінші рет жоғары білім алса, Қазақстан Республикасының азаматтары немесе Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар қатысуға құқылы.

6. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру конкурсына Қазақстан Республикасының азаматтары, егер олар осы деңгейдегі білім алса, бірінші рет қатысуға құқылы.

7. Бос білім беру гранттарын беру бойынша Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жазғы және қысқы демалыс кезеңінде, Білім және ғылым министрлігіне құжаттарды тапсыру мерзімдері ағымдағы жылдың 25 қаңтары, 5 тамызына дейін жүзеге асырылады.

8. Егер GPA көрсеткіштері бірдей болса, грант алудың басым құқығына тек А, А- («өте жақсы»), содан кейін –А, А- («жақсы»), В+, В, В-, С+ («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылар ие болады – бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалау. Бүкіл оқу кезеңінде GPA көрсеткіштері мен аралас бағалар бірдей болған жағдайда, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, I және II топтағы мүгедектер, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар және үздік білімі туралы құжаттары (куәліктері, аттестаттары, дипломдары) бар тұлғалар басым құқыққа ие болады.

9. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы ҚР БҒМ бұйрығы және білім беру грантын беру туралы берілген куәліктер негізінде АЖД білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығын шығарады.

10. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған ЖАО-ның бос білім беру гранттарын беруді ЖАО комиссиясы жазғы және қысқы каникул кезеңінде Қағидалардың тармақтарында көзделген тәртіппен конкурстық негізде бар бос орындарға жүзеге асырады.

11. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы ЖАО комиссиясының хаттамасы және білім беру грантын беру туралы берілген куәлік негізінде АЖД білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде ЖАО есебінен білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығын шығарады.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 7-9 Оқу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары / 1 - 1 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеген: А.М. Камарова



7-10. Дуальды оқыту туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1. Осы дуальді оқытуды ұйымдастыру Қағидалары Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес техникалық және кәсіптік оқыту және орта білімнен кейінгі білім беру деңгейінде дуальді оқытуды ұйымдастыру тәртібін айқындау үшін, сондай-ақ білім берудің барлық деңгейлерінде дуальді оқыту элементтерін енгізе отырып, оқу процесін ұйымдастыру үшін әзірленген.

2. Ережеде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) дуальды оқыту-білім беру ұйымдарында оқытуды кәсіпорында (ұйымда) өндірістік оқытудың және кәсіптік практиканың міндетті кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны;

2) бірлескен қызмет туралы шарт-тараптардың мүдделеріне, мақсаттарына және стратегиялық міндеттеріне жауап беретін бірлескен жобалар мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру үшін бірлескен қызмет шарттарын регламенттейтін білім беру ұйымы мен кәсіпорын (ұйым) арасындағы жазбаша келісім.

3) дуальды оқыту туралы шарт-өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту үшін жұмыс орнын ұсынатын білім алушы, кәсіпорын (ұйым) мен оқу орны арасындағы өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту шарттары мен тәртібін регламенттейтін жазбаша келісім;

4) медициналық ұйым (бұдан әрі - МҰ/кәсіпорын) – осы Ережеге сәйкес дуальды оқытуға қатысатын заңды тұлға немесе дара кәсіпкер;

5) өндірістік оқыту-білім беру ұйымдарының және (немесе) кәсіпорындардың (ұйымдардың) базасында білім алушылардың теориялық білімдерін, практикалық дағдыларын игеруге бағытталған оқыту;

6) тәлімгер – өндірістік оқыту мен кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыратын МҰ/кәсіпорынның білікті қызметкері;

2. Дуальды оқытуды жүзеге асыру

3. Дуальды оқыту жүйесі екі ұйымның өзара іс-қимылына негізделген оқыту жүйесі: кәсіптік оқыту мақсатында бірлесіп әрекет ететін кәсіпорын және ЖОО. Екі мекеме де бір-біріне қатысты тәуелсіз серіктестер болып табылады.

4. Дуальды оқытуға қатысушылар:

1) білім беру бағдарламаларын іске асыратын оқу орны;

2) меншік нысанына қарамастан ұйымдар (кәсіпорындар);

3) білім алушы - студент

5. Дуальды оқыту элементтерінің міндетті компоненттері:

1) дуальды оқыту және/немесе бірлескен қызмет туралы шарт;

2) пәндер силлабустарын МҰ/кәсіпорын басшыларымен келісу;

3) оқу сабақтарының кестесі және олардың сабақтан өту орнын көрсете отырып, ОБК кестесі;

4) оқыту мен практиканы іске асыру үшін жабдықталған ұйымдардағы (кәсіпорындардағы) оқу орындары және/немесе оқу өндірістік орталығы;

5) МҰ/кәсіпорындардағы өндірістік оқыту және кәсіптік практика тәлімгерлері / басшылары.

6. Дуальды оқытуды енгізу кезінде студенттердің өндірістік практикасы одан әрі жұмысқа орналасу мақсатында кәсіпорынның (ұйымның) қалауы бойынша жалақымен қамтамасыз етілуі мүмкін.

3. Дуальды оқыту жүйесінің элементтерін енгізудің мақсаты мен міндеттері

7. Дуальды оқыту элементтерін енгізудің мақсаты білім алушылардың білім беру бағдарламаларының негізгі құзыреттерін, оның ішінде кәсіптік салада жұмыс істеудің практикалық дағдыларын сапалы меңгеруі болып табылады.

8. Қойылған мақсатқа қол жеткізу мынадай міндеттерді іске асыру кезінде мүмкін болады:

- 1) білім беру бағдарламаларын тиімді іске асыру;
- 2) түлектерді жұмысқа орналастырудың жоғары пайызын қамтамасыз ету;
- 3) өндірістік-білім беру ортасын қалыптастыру шеңберінде жұмыс берушілермен өзара іс-қимыл тетіктерін құру;
- 4) бағдарланған оқыту студентін жетілдіру;
- 5) білім беру сапасын және ББ түлектерінің бәсекеге қабілеттілігін арттыру.

4. Дуальды оқытуды ұйымдастыру (дуальды оқыту элементтерін қолдана отырып оқыту)

9. Дуальды оқыту элементтерін енгізе отырып оқу процесін ұйымдастыру практика базалары бар шарттарға сәйкес жүзеге асырылады.

10. Өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың нысандары, мазмұны мен көлемі қолданыстағы білім беру бағдарламалары негізінде айқындалады.

11. Университет дуальды оқыту жүйесінің элементтерін енгізу үшін университетте теориялық оқытуды МҰ/кәсіпорындарда практикалық дайындықпен ұштастыру негізінде білім беру қызметін жоспарлауды және ұйымдастыруды жүзеге асырады.

12. Практика базаларында іске асырылатын дуальды оқыту элементтері білім беру бағдарламасының мынадай құрамдас бөліктерін қамтуы мүмкін:

- 1) ББ бейіндік пәндері, оның ішінде тәжірибе базаларынан өкілдермен бірлесіп әзірленген немесе келісілген эклективті курстар бойынша практикалық дағдыларды игеру және бекіту мүмкіндігімен практикалық және зертханалық сабақтардың бір бөлігі;
- 2) ББ бейіндік пәндері шеңберінде студенттердің оқытушылармен өзіндік жұмысының бір бөлігі;
- 3) есептер жаза отырып, оқу және кәсіптік практикаларды жүргізу;
- 4) тиісті бейіндегі курстық жобаларды, сондай-ақ дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау.

13. Аралық аттестаттау қажет болған жағдайда дуальды оқытуға қатысатын МҰ/кәсіпорындардан тәлімгерлерді/басшыларды және мамандарды тарта отырып, оқу орындарына өткізіледі.

5. Дуальды оқыту элементтерін ұйымдастыру процесіне қатысушылардың функциялары

14. Оқу орны:

- 1) оқу процесі үшін қажетті жағдайлар жасайды;

- 2) білім алушылардың тәжірибелік сабақтарының кестесін МҰ/кәсіпорынмен келіседі;
 - 3) МҰ/кәсіпорынның ұсынымдарын ескере отырып, білім беру бағдарламаларын іске асырады;
 - 4) МҰ/кәсіпорындарда білім алушының тәжірибелік (зертханалық) сабақтардан, ӨБЖЖ-дан, практикадан өтуіне бақылау жүргізеді;
 - 5) студенттерді оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етеді.
15. МҰ/кәсіпорын:
- 1) практикалық (зертханалық) сабақтарды, СӨЖ, практикаларды өткізу үшін жағдайларды қамтамасыз етеді;
 - 2) тәлімгерді / басшыны білім алушыларға тағайындайды;
 - 3) материалдық-техникалық базамен таныстырады;
 - 4) жұмыс жағдайларымен, осы саланы реттейтін нормативтік құқықтық актілермен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау шарттарымен таныстырады;
 - 5) білім беру бағдарламаларына сәйкес сабақтар мен практиканы өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;
 - 6) университетке еңбек тәртібін және МҰ/кәсіпорынның ішкі тәртіп ережелерін бұзудың барлық жағдайлары туралы хабарлайды.
16. Білім алушы:
- 1) ҚМ/кәсіпорынның шарттарымен, осы саланы реттейтін нормативтік - құқықтық актілермен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау шарттарымен танысады;
 - 2) оқу және өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібінің қағидаларын, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптарды сақтайды;
 - 3) кестеге сәйкес сабақтар мен практикаға қатысады;
 - 4) оқыту бағдарламасының талаптарын қатаң сақтайды және орындайды;
 - 5) күнделік-өндірістік оқытудан және кәсіптік практикадан өткені туралы есеп жүргізеді, ББ және пәндер сиλλαбустарының талаптарына сәйкес өзге де есептік құжаттаманы дайындайды.
17. Тәлімгер/басшы:
- 1) білім алушыдан өндірістік қызметке байланысты мәселелер бойынша нұсқауларды орындауды талап етеді;
 - 2) білім алушыда есепті құжаттаманың жасалуын бақылайды;
 - 3) білім алушыға өндірістік қызметпен, корпоративтік мәдениетпен танысуға және кейіннен кәсіптік дамуға, оны жұмыс орнында бекітуге жәрдемдеседі;
 - 4) лауазымдық міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындаудың практикалық тәсілдері мен тәсілдерін үйретеді;
 - 5) білім алушыға берілген тапсырмалардың орындалуын бақылайды;
 - 6) білім алушының жіберген қателіктерін анықтайды және жоюға көмектеседі, бар кемшіліктерді жоюға көмек көрсетеді;
 - 7) оқудан және практикадан өту кезеңінде чек – парақтарда баға қоя отырып, білім алушының міндеттемелерінің орындалуын растайды.

6. Дуальды оқытуды жүзеге асыру нұсқалары

18. Теориялық оқыту (дәрістер, практикалық сабақтар) ҚМУ КеАҚ базасында жүзеге асырылады. Тәжірибелік білім алу – СӨЖ жүргізу кезінде ҚБ/кәсіпорындар базасында. Білім алушыларды МО/кәсіпорын қызметкерлері қатарынан басшы тағайындайды және бөледі. Білім алушыларға пән сиλλαбусының тақырыптық жоспарына

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 7-10 Дуальды оқыту туралы ереже / 1 - 4 бет

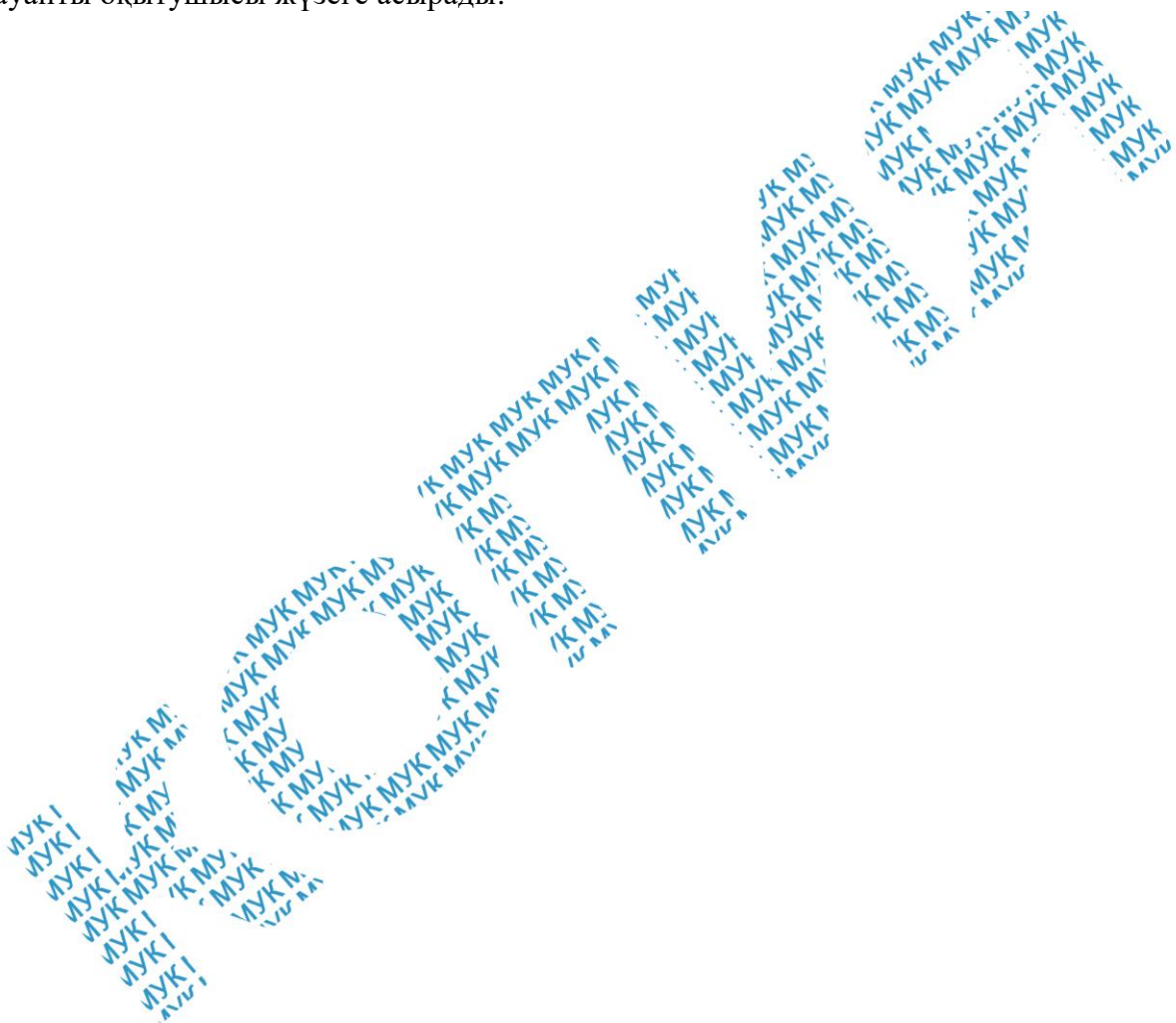
Өзірлеу күні: 21.08.2023

Өзірлеген: Риклефс В.П., Даулеткалиева Ж.А., Лосева И.В., Естемесова К.А.



сәйкес тапсырмалар беріледі. Тапсырмаларға қатысуды және олардың орындалуын бақылауды пәнді өткізуге жауапты оқытушы жүзеге асырады. СӨЖ сағаттарын игеру аяқталғаннан кейін білім алушы есеп пен күнделік ұсынады, одан кейін баға қойылады.

19. МҰ/кәсіпорын базасында ББ/ пәннің жекелеген компоненттері (практикалық сабақтар, СӨЖ) іске асырылады. Теориялық оқыту (дәрістер, семинарлар) университетте жүзеге асырылады, бұл ретте теориялық сабақтар өткізу үшін университет оқытушысының МҰ/кәсіпорынға баруы немесе онлайн сабақтар өткізуі мүмкін. Білім алушыға оқытылатын пән саласында құзыретті тәлімгер/МҰ/кәсіпорынның жауапты қызметкері бекітіледі, ол оқытуды жүргізеді және бағалау бойынша ұсынымдар енгізеді. Алынған дағдыларды бақылау мен бағалауды түбіртек-параққа сәйкес университеттің жауапты оқытушысы жүзеге асырады.





8. Ақпаратты басқару саясаты

1. Университет білім беру бағдарламаларын және өз қызметінің басқа бағыттарын тиімді басқару үшін тиісті ақпаратты жинау, талдау және пайдалану процедураларын анықтайды.

2. Университет ақпараттың өлшенуін, сенімділігін, дәлдігін, уақтылығы мен толықтығын қамтамасыз етеді.

3. Сапаны қамтамасыз ету жүйесін бағалау үшін Университет келесі әдістер арқылы ақпаратты жинауды және талдауды ұйымдастырады:

1) мүдделі тараптардың қызмет нәтижелеріне қойылатын талаптарын айқындау;

2) мүдделі тараптардың университеттің білім беру қызметтеріне қанағаттануын бағалауды жүргізу;

3) университеттің сыртқы және ішкі ортасын талдау.

4. Университеттің сыртқы және ішкі ортасын жаһандық талдау университеттің стратегиялық құжаттарын әзірлеу және өзектендіру шеңберінде жүргізіледі және білім беруді дамыту мен сыртқы сын-тегеуріндерді талдауды, тұтынушылар мен бәсекелестердің негізгі топтарын зерттеуді, еңбек нарығы мен білім беру қызметтерінің ерекшеліктерін айқындауды, университеттің ағымдағы жай-күйін, оның күшті және әлсіз жақтарын, ішкі және сыртқы тәуекелдерді талдауды қамтиды.

5. Білім алушылар контингенті туралы статистикалық және анықтамалық есептілікті қалыптастыру, білім алушылар контингентінің қозғалысы туралы бұйрықтарды қалыптастыру АЖД білім алушылар контингентін есенке алу блогымен жүзеге асырылады.

6. Жиынтық емтихан ведомостарын, берешектер тізімін, сессия бойынша есептердің электрондық мұрағатын қалыптастыру сессиялардың нәтижелерін талдау және білім беру процесін жетілдіру туралы шешім қабылдау үшін пайдаланылады және АЖД тіркеушісінің кеңсесі блогымен жүзеге асырылады.

7. Жұмысқа орналастыру процесін талдау және мониторингтеу, сондай-ақ түлектерді жұмысқа орналастыру және мансаптық өсу туралы мәліметтер базасын қалыптастыруды деканаттар/мектептер жүзеге асырады.

8. Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулері білім беру саласындағы сыртқы нормативтік құжаттаманы, бірлескен іс-шараларды (практика, семинарлар, кездесулер, бірлескен жобалар және т. б.) өткізу кезіндегі кері байланыс нәтижелерін, сауалнама нәтижелерін талдау жолымен айқындалады. Негізгі мүдделі тұлғалардың қажеттіліктері мен үміттерін анықтаудың негізгі көздері университеттің стратегиялық құжаттарында болуы керек.

9. Тұтынушылық мониторинг процесінде күтілетін сапа мен бар қанағаттанушылықты сенімді өлшеуді қамтамасыз ететін әлеуметтанулық әдістер қолданылады: құжаттарды талдау, білім беру процесіне қатысушылармен сұхбат, жаппай және сараптамалық сауалнамалар, сауалнама.

10. Университет басқарудың әртүрлі деңгейлері, құрылымдық бөлімшелер, ПОҚ және білім алушылар арасында білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты аспектілер бойынша ақпарат алмасудың тиісті процестерін қолдануды қамтамасыз етеді. Мұндай процестерге сайтты және оның ақпараттық жүйелерін қолдау, корпоративтік электрондық поштаның жұмыс істеуі, кеңестерде/отырыстарда ақпарат беру жатады.

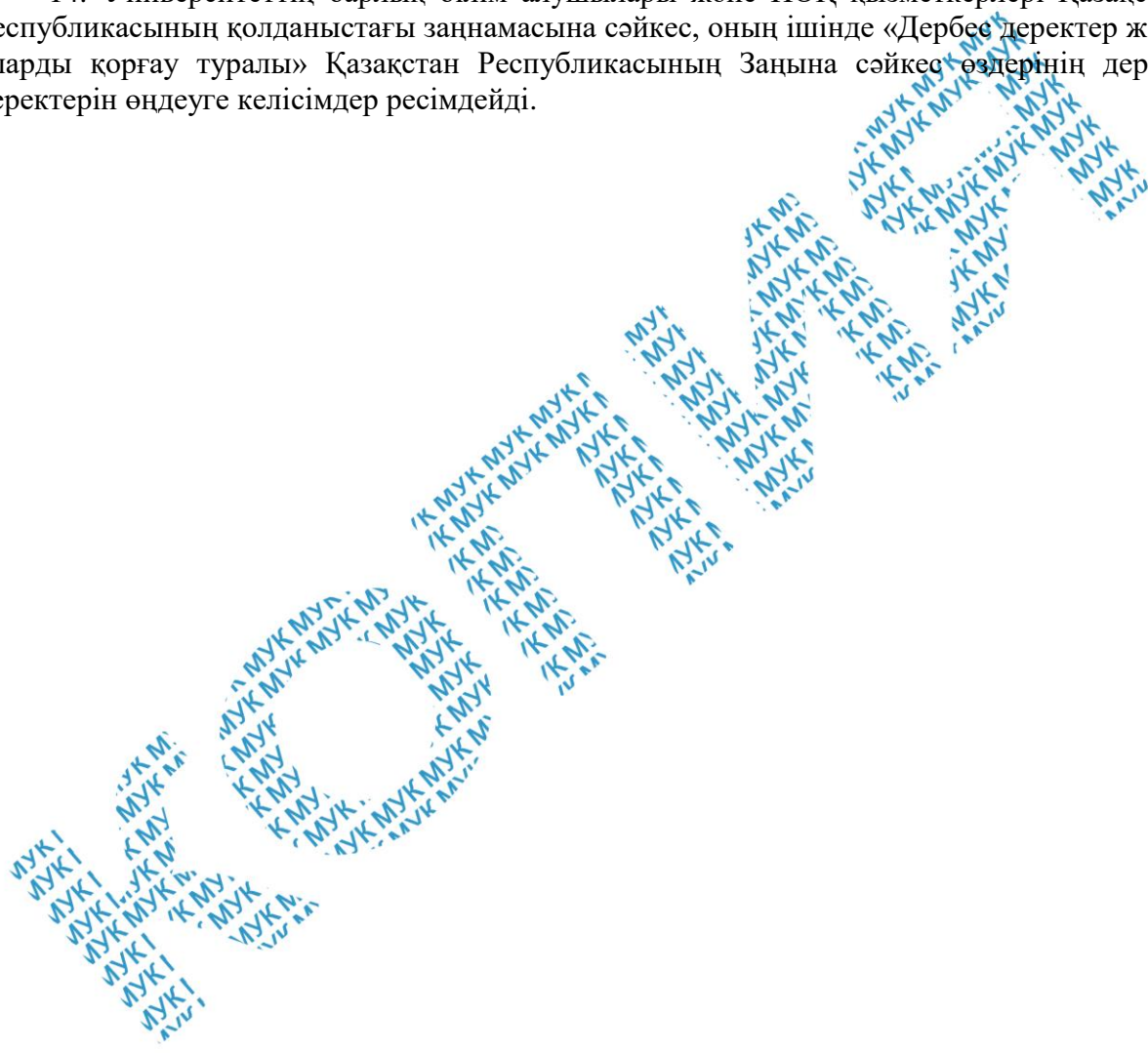
11. Ақпараттың құрылымы мен көлемі, көздері, кезеңділігі, уақыт аралығы, дұрыстығы мен уақтылығына жауапты тұлғалар ішкі нормативтік құжаттамамен айқындалады.



12. Ақпараттың сақталуы пайдаланылатын ақпараттық жүйелердегі рөлдер мен функцияларды бір мәнді бөлумен, вирусқа қарсы бағдарламалардың болуымен, серверлерді жүйелік әкімшілендірумен, серверлердегі резервтік көшіру жүйесімен, жеке тұлғалардың серверлері бар үй-жайға кіруін шектеумен, жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін серверлері бар үй-жайларды техникалық жарақтандырумен қамтамасыз етіледі.

13. Университеттің интернет-ресурстарына рұқсатсыз кірудің алдын алу мақсатында сервистің жұмысқа қабілеттілігіне жауап беретін қызметтердің жай-күйіне мерзімді мониторинг жүргізіледі, пайдаланушылардың ресурсқа және желілік ОЖ-ға кіруіне шектеулер енгізілді.

14. Университеттің барлық білім алушылары және ПОҚ қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, оның ішінде «Дербес деректер және оларды қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өздерінің дербес деректерін өңдеуге келісімдер ресімдейді.





9. Жұртшылықты ақпараттандыру

1. «ҚМУ» КеАҚ өз қызметі туралы, оның ішінде білім беру бағдарламаларын іске асыру туралы ақпаратты жариялайды. Жұртшылыққа ұсынылатын ақпарат анық, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді болып табылады. Ол жедел және толық көлемде беріледі.

2. Университеттің ақпараттық саясатын жұртшылықпен байланыс қызметі (бұдан әрі – Қызмет) ЖОО-ның барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау арқылы жүзеге асырады. Ол үшін ақпараттық саясаттың басым бағыттары айқындалады, білім алушылардың, талапкерлердің, түлектердің, университет қызметкерлері мен оқытушыларының барлық санаттарын қамту үшін барлық қолжетімді ақпараттық көздерді пайдалана отырып, оны іске асыру бойынша жоспарлар құрылады.

3. Ұсынылатын бағдарламалар мен олар бойынша қабылдау критерийлерін, осы бағдарламалар бойынша күтілетін оқыту нәтижелерін, берілетін біліктіліктерді, оқытуды, оқытуды, өту балдарын көрсете отырып бағалау рәсімдерін, білім алушыларға ұсынылатын оқыту мүмкіндіктерін, сондай-ақ түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ақпаратты қоса алғанда, университет қызметі туралы ақпарат беріледі.

4. Қызмет БАҚ арқылы, <https://qmu.edu.kz/ru> ресми сайты арқылы, «ҚМУ» КеАҚ-ның әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттары, «ҚМУ» КеАҚ интернет-ресурстарын ақпараттандырылған толтыру қағидаларына сәйкес өз қызметі туралы жұртшылықты хабардар етуді қамтамасыз етеді.

5. Қызмет университеттің бірінші ақпараттық саясатын қалыптастыру және жұртшылыққа ЖОО қызметі туралы шынайы ақпарат беру мақсатында әлеуметтік желілердегі, өңірлік және республикалық БАҚ-тағы жарияланымдарға, түсініктемелерге мониторинг жүргізеді.



10. Бағдарламаларды мониторингілеу және мерзімді бағалау

1. Білім беру бағдарламаларын тұрақты мониторингтеу, шолу және өзектендіру оларды тиімді іске асыруды және білім алушылар үшін қолайлы оқу ортасын құруды қамтамасыз етуге бағытталған.

2. Бұл процестер бағалауды қамтиды:

1) оқытылатын бағдарламаның өзектілігін қамтамасыз ету үшін нақты пән бойынша соңғы ғылыми зерттеулердің үрдістеріндегі білім беру бағдарламасының мазмұны;

2) қоғамның өзгеріп отыратын қажеттіліктері;

3) білім алушылардың оқу жүктемесі, үлгерімі және бітіруі;

4) білім алушыларды бағалау рәсімдерінің тиімділігі;

5) білім беру бағдарламасы бойынша студенттердің күтулері, қажеттіліктері және оқумен қанағаттануы;

6) оқыту ортасы, қолдау жөніндегі қызметтер және олардың білім беру бағдарламасының мақсаттарына сәйкестігі.

3. Университет білім алушылардың, жұмыс берушілердің және басқа стейкхолдерлердің білім беру бағдарламаларын бағалауға, қайта қарауға және өзектендіруге қатысуын қамтамасыз етеді және осы процестердің нәтижелері үнемі жетілдіру үшін қолданылуын қамтамасыз етеді.

4. Университет білім беру бағдарламаларын бағалау және мониторингілеу нәтижесінде енгізілетін барлық өзгерістер туралы мүдделі тараптарды хабардар етуді қамтамасыз етеді.

5. Білім беру бағдарламаларын мониторингтеу, талдау және өзектендіру үшін негіз бола алады:

1) НҚА-дегі өзгерістер;

2) ұлттық біліктілік шеңберіне, салалық біліктілік шеңберіне өзгерістер/толықтырулар енгізу;

3) жаңа кәсіби стандарттарды өзгерту/қолданысқа енгізу;

4) білім беру бағдарламасының сапасын бағалау нәтижелері (аудит, стейкхолдерлердің ұсыныстары, аккредиттеу нәтижелері және т. б.);

5) ПОК зерттеу нәтижелері.

6. Білім беру бағдарламасын өзектендіру белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

7. Негізгі стейкхолдерлердің білім беру бағдарламасының сапасын бағалауы төмендегілер арқылы жүзеге асады:

1) түлектердің білім беру бағдарламасымен және оқу ортасымен қанағаттануын бағалау;

2) білім алушылардың білім беру бағдарламасына қанағаттануын бағалау;

3) түлектерді даярлау сапасы туралы жұмыс берушілердің қанағаттанушылығын бағалау;

4) жыл сайынғы деректерді жинау және жұмысқа орналастыруды талдау, түлектердің мансаптық өсуін талдау.

8. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау:

1) аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау;

2) алқалы органдардың отырыстарында үлгерім нәтижелерін талқылау;

3) аттестаттау комиссияларының жұмысы шеңберінде білім алушыларды даярлау сапасын талдау.

Құжат: ҚМУ КеАҚ АС 10 Бағдарламаларды мониторингілеу және мерзімді бағалау / 1 - 3 бет

Әзірлеу күні: 21.08.2023

Әзірлеуші: А.С. Букеева, М.А.Ерназарова



9. Оқу нәтижелерін талдау кезінде мыналар анықталады:
- 1) бағалау өлшемшарттарының күтілетін оқу нәтижелеріне сәйкестігі;
 - 2) бағалау материалының мазмұнының пәннің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі;
 - 3) бағалау рәсімінің тиімділігі.
10. «ҚМУ» КеАҚ-да білім беру бағдарламаларының сапасын жоспарлау, ұйымдастыру, мониторингілеу және дамыту процестерінің белгіленген талаптарға сәйкестігін айқындау үшін ішкі аудиттер жүргізіледі.
11. Білім беру бағдарламаларын мониторингілеу, бағалау және жетілдіру процесі білім беру бағдарламалары басшыларының жауапкершілік саласы болып табылады.

