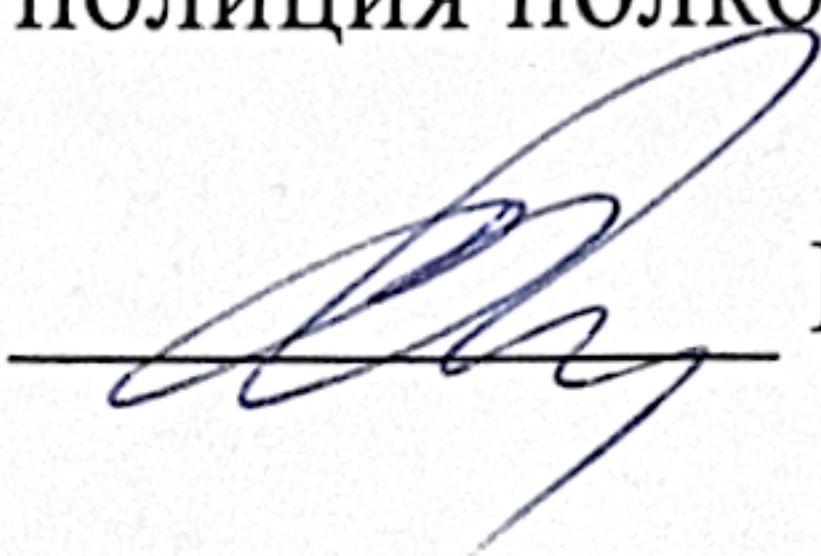


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ атындағы
ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ



КАРАГАНДИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН имени
БАРИМБЕКА БЕЙСЕНОВА

Бекітілді
Қазақстан Республикасы ІІМ
Бәрімбек Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясының
Ғылыми кеңесімен
2025 жылғы 18.08 № 12 Хаттама
Төраға,
полиция полковнигі

 Н.А. Биекенов

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясы

Қарағанды, 2025

МАЗМҰНЫ

ҚҰЖАТ ПАСПОРТЫ

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ИМ БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ МИССИЯСЫ АКАДЕМИЯНЫҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

1. Жалпы ережелер.....	6
2. Нормативтік құжаттар.....	8
3. Академиялық адалдық ережелері.....	12
4. Оқуға қабылдау.....	15
5. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру.....	16
6. Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру.....	17
7. Білім алушылардың ағымдағы үлгерімдерін бақылауды жүргізу ережесі.....	23
8. Аралық аттестаттауды өткізу ережелері.....	24
9. Емтиханды өткізу тәртібі.....	29
10. Кәсіби практикадан өтуді ұйымдастыру.....	32
11. Зерттеу жұмыстарын өткізуді ұйымдастыру және бақылау.....	34
12. GPA есептеу тәртібі және білім алушыларды келесі оқу курсына көшіру.....	36
13. Магистрлік (докторлық) диссертацияларды дайындау тәртібі.....	37
14. Жұмыстарды плагиатқа тексеру тәртібі.....	40
15. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру.....	42
16. Апелляцияны өткізу тәртібі.....	46
17. Білім алушыларды оқудан шығару, ауыстыру және қайта қабылдау, оларға академиялық демалыс беру.....	46
18. Академиялық сапаны қамтамасыз ету саясаты.....	49
19. 1-қосымша.....	52

ҚҰЖАТ ПАСПОРТЫ

Құжат түрі	Ішкі нормативтік құжаттама
Құжаттың атауы	Академиялық саясат
Құжаттың мақсаты	Академия миссиясын жүзеге асыруға бағытталған білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қатынастар жүйесін айқындау
Әзірлеушілер	Оқу-әдістемелік орталығы, Академия бөліністері
Келісу	Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының орынбасары; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы кәсіби даярлық факультетінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы қосымша білім беру факультеті бастығының орынбасары; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы жеке құраммен жұмыс бөлімінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөлімінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы тәрбие жұмысы бөлімінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы оқытудың ақпараттық-техникалық құралдар бөлімінің бастығы Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының заңгері
Бекіту	Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының бастығы
Құжатты орындаушылар	Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының құрылымдылық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлері, профессорлық-оқытушы құрам

Қолданылады	Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының барлық бөлімшелеріне
Орындалуын бақылау	Оқу процесіне басшылық жасайтын Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының орынбасары
Түпнұсқа иесі	Оқу-әдістемелік орталығы

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІІМ БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ МІНДЕТІ МИССИЯСЫ

1. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының (бұдан әрі – Академия) миссиясы академияның ғылыми-білім беру ортасын қалыптастыру, онда Қазақстанның және жалпы елдің ішкі істер органдарында сұранысқа ие, қазақстандық қоғам мен құқық қорғау жүйесінің ағымдағы қажеттіліктеріне сәйкес құндылықтар ие, білім және құзыреттілікке ие жоғары білікті мамандарды даярлау жүзеге асырылады. Бұл міндеттерді жүзеге асыру:

1) ішкі істер органдары үшін полиция қызметінің сервистік үлгісіне, азаматтардың құқықтарын тиімді қамтамасыз етуге, қорғауға және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларында заңдылықты сақтауға бағытталған құзыретті, бәсекеге қабілетті мамандарды даярлауда;

2) ішкі істер органдарына алғаш рет қызметке тұратын адамдар үшін бастапқы кәсіптік даярлық;

3) Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдары, басқа да құқық қорғау және арнайы органдары үшін, сондай-ақ шет елдер үшін қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша кадрлардың біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау;

4) құқық қорғау қызметін жетілдірудің өзекті проблемалары бойынша ғылыми қызметті жүзеге асыру;

5) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес төтенше жағдайлар туындаған кезде және соғыс уақыты жағдайларында қажетті іс-шараларды жүргізу және қамтамасыз ету болып табылады.

2. Академия қызметінің мақсаттары:

1) Ұлттық және жалпыадамзаттық құндылықтар, ғылым мен практика жетістіктері негізінде тұлғаны қалыптастыруға, дамытуға және кәсіби қалыптастыруға бағытталған сапалы білім алу үшін қажетті жағдайлар жасау;

2) Ішкі істер органдарының жоғары білікті кадрларға қажеттілігін қамтамасыз ету;

3) Ішкі істер органдары қызметкерлерінің зияткерлік және кәсіптік дамуға қажеттілігін қанағаттандыру;

4) Заңдылық пен құқықтық тәртіпті қамтамасыз етудің проблемалық мәселелерін шешудің жаңа жолдарын ғылыми әдістермен әзірлеу.

Өз мақсаттарына жету үшін Академия келесі қызмет түрлерін жүзеге асырады:

1) Ішкі істер органдарына қызметке алғаш рет кіретін қызметкерлер мен адамдарға білім беру қызметтерін көрсету;

2) Ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу. Ішкі істер органдарының қызметін ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

3) нормашығармашылық қызметке қатысу;

4) тізбесін ІІМ айқындайтын ақылы қызметтерді Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен ұсыну;

5) ғылыми, ғылыми-техникалық жобалар конкурстарына қатысу мемлекеттік бюджеттен және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздерден қаржыландырылатын бағдарламалар;

6) мемлекеттік органдармен, ғылыми, білім беру, мамандандырылған ұйымдармен ынтымақтастық және өзара іс-қимыл жасау ғылыми-зерттеу, білім беру және оқу-әдістемелік қызметті жүзеге асыру кезінде мекемелер;

7) ғылыми және білім беру саласындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту және жүзеге асыру, оның ішінде шетелдік кадрларды даярлау

8) Баспа қызметін жүзеге асыру;

9) Оқу процесін, ғылыми зерттеулерді, кітапхананы және Академияның өзге де қызметін цифрландыруға бағытталған бағдарламалық өнімдер мен Интернет-ресурстарды әзірлеу, енгізу, сүйемелдеу және дамыту;

10) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өзге де қызмет түрлері.

АКАДЕМИЯНЫҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ

«Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі - Академия) 1969 жылы құрылған. Академияның заңды мекенжайы: 100009, Қарағанды облысы, Қарағанды қаласы, Қазыбек би атындағы аудан, Ермеков көшесі, 124. Телефоны: 8 (7212) 303392, e-mail: academy@kra.edu.kz.

Академия 2011 жылғы 17 қыркүйекте Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті берген АБ № 0142747 сериясының қолданылу мерзімін шектемей, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру саласындағы білім беру қызметіне арналған мемлекеттік лицензияға сәйкес жұмыс істейді.

Қарағанды академиясында оқу Республикалық бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының (бұдан әрі – Академия) академиялық саясаты (бұдан әрі – саясат) білім беру саласындағы қолданыстағы заңнама, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің Нормативтік-құқықтық актілері негізінде Академияның басым міндеттері мен миссияларын ескере отырып әзірленді.

Осы құжат Қазақстан Республикасының заңнамасы және білім беру саласындағы академиялық еркіндік шегінде Академияның білім беру қызметін ұйымдастыру тәртібін айқындайды. Құжат білім беру қызметін ұйымдастыру кезінде Академия басшылыққа алатын сыртқы нормативтік құжаттарға, сондай-ақ академиялық еркіндік шеңберінде енгізілген ішкі рәсімдерге сілтемелерді қамтиды.

Академиядағы білім беру қызметі ӘАОО қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті

стандартына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің Нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

Академия Білім беру қызметінде Қазақстан Республикасының мемлекеттік бағдарламаларын, Білім және ғылым саласындағы нормативтік және заңнамалық құжаттарды, Академиялық адалдық ережелерін басшылыққа алады.

Академия барлық білім алушыларға Академияның ақпараттық, материалдық, әлеуметтік ресурстарына тең қол жеткізуге кепілдік береді.

Академиядағы тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының «Тіл туралы» заңына сәйкес жүзеге асырылады.

Академияның Академиялық саясаты білім беру қызметтері сапасының жоғары стандарттарын қолдауға, рухани құндылықтарды, патриоттық тәрбиені сақтауға, білімді кеңейтуге, жоғары білікті кадрларды даярлау үшін инновациялық тәсілдерді енгізуге бағытталған.

мақсаттарды іске асыру мынадай міндеттерді көздейді:

1) Қазақстан Республикасының мемлекеттік бағдарламаларында және стратегиялық құжаттарында айқындалған өңірлік қажеттіліктерге және елдің инновациялық даму басымдықтарына сәйкес кадрларды сапалы даярлауды қамтамасыз ету;

2) даярлаудың барлық деңгейлерінде инновациялық және бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру;

3) сапалы оқыту және оқыту үшін жағдай жасау;

4) білім беру қызметін тиімді басқару мақсатында білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесін жетілдіру;

5) білім алушылар мен мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;

6) сапалы білім беру қызметтерін ұсынуда білім беру процесіне барлық қатысушылардың жауапкершілігін арттыру болып табылады.

Академиялық саясаттың принциптері:

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

2) білім алушыларды нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, гендерлік белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік мәртебесі, отбасылық жағдайы, жасы, атағы және басқа да өлшемдері негізінде кемсітушілікке жол бермеу;

3) дарынды білім алушыларды анықтау және қолдау, олардың әлеуетін іске асыру үшін жағдайлар жасау;

4) ПО қызметін, жұмыс берушілердің қажеттіліктерін талдау негізінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру;

5) ғылыми зерттеулердің, білім беру процесі мен кәсіби қызметтің интеграциясы үшін жағдайларды қамтамасыз ету;

6) өзара сыйластық, корпоративтік этика, сапа мәдениеті және академиялық адалдық қағидаттары негізінде Академия қызметінің барлық түрлерін ұйымдастыру;

7) оқу процесінде қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалану үшін қосымша жағдайлар жасау;

8) академиялық алмасу бағдарламаларын, бірлескен білім беру бағдарламаларын, тағылымдамалар бағдарламаларын дамыту мақсатында Қазақстанның және басқа елдердің басқа жоғары оқу орындарымен ынтымақтастықты кеңейту;

9) білім алушыларды Академияның академиялық және басқару процестеріне тарту;

10) Академияның академиялық процестерінің айқындығы мен ашықтығын қамтамасыз ету болып табылады.

2. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

Құжат атауы	Бекітілуі
«Білім туралы»	Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319-ҚРЗ
«Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы»	Қазақстан Республикасының 18.11.2015 жылғы № 410-V Заңы
Ғылым және технологиялық саясат туралы	Қазақстан Республикасының Заңы 01.07.2024 жылғы № 103-VIII
Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы	Қазақстан Республикасы Президентінің 29.12.2015 №153 Жарлығы
Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы	Қазақстан Республикасының БЖҒМ 31.03.2011 жылғы №126 бұйрығы
Дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының БҒМ бұйрығы 31.03.2011 жылғы №127
Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының БЖҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы
Қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша онлайн-оқыту форматында оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының БЖҒМ 20.03.2015 жылғы №137 бұйрығы
Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының ҚМ 24.01.2017 года №28 бұйрығы
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының БЖҒМ 13.10.2018 жылғы №569 бұйрығы
Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты	Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ 20.07.2022 жылғы №

	2 бұйрығы
Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін алуға қорғалған диссертацияларды мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасының ҒЖЖБМ 01.10.2024 жылғы № 472 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 13.01.2016 жылғы № 20 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының ақпараттық жүйелері мен интернет-ресурстарына қойылатын талаптарды бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 13.01.2016 жылғы № 21 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқулық басылымдары мен оқу-әдістемелік кешендерді дайындау, сараптау, сынамақтан өткізу, басып шығару және оларға мониторинг жүргізу жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 13.01.2016 жылғы № 22 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 13.01.2016 жылғы № 23 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 13.01.2016 жылғы № 25 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 16.01.2016 жылғы № 32 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 28.04.2021 жылғы № 245 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 22.01.2016 жылғы № 52 бұйрығы
Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырып жатқан Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ПМ 26.01.2016 жылғы № 77 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім	Қазақстан Республикасы ПМ 26.01.2016 жылғы

алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидалары	№ 80 бұйрығы
Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіби даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ІІМ 20.04.2016 жылғы № 422 бұйрығы
Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, ІІО, Ұлттық ұланының, ҚАЖ, төтенше жағдайлар органдарының, ҚР ІІМ жүйесінің мекемелері мен ұйымдарының қызметінде жасалатын құжаттардың тізбесі	Қазақстан Республикасы ІІМ 12.10. 2016 жылғы № 977 бұйрығы
ІІО, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлері мен қызметкерлерінің және ҚР Ұлттық ұланы әскери қызметшілерінің қызметкерлері мен қызметкерлерінің жүктемесі мен штат санының нормативтерін бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ІІМ 14.12.2015 жылғы № 1026 бұйрығы
Қазақстан Республикасының ІІО-да мемлекеттік тілді оқыту курстарын ұйымдастыру жөніндегі ережені бекіту туралы	Қазақстан Республикасы ІІМ 22.08.2016 жылғы № 840 бұйрығы
Ішкі істер органдарына қабылданатын адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлыққа іріктеу қағидалары және одан өту шарттары, сондай-ақ оларды алғашқы кәсіптік даярлықтан шығару негіздері	Қазақстан Республикасы ІІМ 13.03.2020 жылғы № 211 бұйрығы
ГОСТ 7.32-2017 мемлекетаралық стандарты. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп. Рәсімдеудің құрылымы мен ережелері	
ГОСТ 7.90-2007 мемлекетаралық стандарты. Ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Әмбебап ондық жіктеу. Құрылымы, жүргізу және индексстеу ережелері	
ГОСТ 7.1-2003 мемлекетаралық стандарты. ақпарат, кітапхана және баспа ісі бойынша стандарттар жүйесі. Библиографиялық жазба. Библиографиялық сипаттама. Құрастырудың жалпы талаптары мен ережелері	
ГОСТ 2.105-95 мемлекетаралық стандарты. Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі. Мәтіндік құжаттарға қойылатын жалпы талаптар	

1.3 ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

ААЖ
Білімал.Академия

Автоматтандырылған ақпараттық жүйе
«Өрлеу» инновациялық технологиялар

ҚР ІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы ҚА/Академия	орталығы Қазақстан Республикасы ІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы
ДКК	Дәрігерлік-консультативтік комиссия
МАК	Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы
МЖББС	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
МЭК	Мемлекеттік емтихандық комиссия
ҚА	Қорытынды аттестация
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
ПОӘҚК	Пәндік оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасы
ҚР ІМ	Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
ҚР ДСМ	Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігі
ҚР ҚМ	Қазақстан Республикасы қорғаныс министрлігі
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасы ғылым және жоғары білім министрлігі
ЖАОК	Жаппай ашық онлайн курсы
ПО	Ішкі істер органдары
ОПҚҰБ	Оқу процесін қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімшесі
ББСМжБ(Б)Т	Білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) тобы
БББ	Білім беру бағдарламасы
ПОҚ	Профессорлық-оқытушылық құрам
БӨЖ/КӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ	Білім алушының өзіндік жұмысы/ Курсанттың өзіндік жұмысы/ Магистранттың өзіндік жұмысы/ Докторанттың өзіндік жұмысы/
БООЖ/КОӨЖ/МОӨЖ/ДОӨЖ	Білім алушының оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы/ Курсанттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы/ Магистранттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы/ Докторанттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
ЖОЖ(с)	Жұмыс оқу жоспары (силлабус)
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
МОӘК	Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені
ОӘК	Оқу-әдістемелік кеңес

ҒК
ОӘО
ОДКК

GPA

Ғылыми кеңес
 Оқу-әдістемелік орталығы
 Орталықтандырылған дәрігерлік кеңестік комиссиясы
 Үлгерімнің орташа баллы (Grade Point Average)

3. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Жалпы ережелер

Осы Ереженің мақсаты - академияда мамандарды даярлау сапасын жақсартуға және Академияның беделін арттыруға бағытталған Академия қызметін қамтамасыз ету мақсатында білім беру процесінің барлық субъектілері (білім алушылар, профессорлық-оқытушы құрам, техникалық персонал және басқалар) арасында адал қарым-қатынас орнату және ашық қарым-қатынас қалыптастыру болып табылады.

Академиялық адалдық-оқыту мен бағалауда жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы.

Академиялық адалдық қағидаларының міндеттері:

– академияның профессорлық-оқытушы құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары арасында академиялық алаяқтық, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің алдын алу және жою;

– Академияның профессорлық-оқытушы құрамы, қызметкерлері мен білім алушыларында сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік атмосферасын қалыптастыру;

– Академия білім алушыларында сапалы білім алу идеясын қалыптастыру;

– Академияның профессорлық-оқытушы құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары арасында іскерлік этикетті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету;

– Академияның профессорлық-оқытушы құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары арасында плагиатқа және авторлық құқықты бұзуға төзбеушілікке тәрбиелеу;

– Академияның профессорлық-оқытушы құрамын, қызметкерлері мен білім алушыларында академиялық адалдықты дамыту бойынша тұрақты негізде жұмыс жүргізу.

Академиялық адалдық принциптері

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

– академиялық адалдықты академиялық жұмыста адалдық пен өзара құрметтеуді қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде қамтамасыз ету;

– жоғары этикалық құндылықтарды қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділ және объективті ережелерін бекіту;

– басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігі мен рәсімін айқындау жолымен білім алушының дәйекті және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;

- академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тәлімгер ретінде оқытушының өз білім алушыларына құрмет көрсетуі;

- академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесіне қатысушыларды ынталандыру және ынталандыру;

- оқытушының пәннің нақты саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды анықтауы;

- оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлерін анықтауы;

- Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шаралар қабылдауы;

- білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалдықтың пайда болуына жол бермейтін академиялық орта құруы;

- адал ниет – білім алушылардың оқу жұмыстарының бағаланатын және бағаланбайтын түрлерін адал, лайықты орындауы;

- авторлық құқық объектісі болып табылатын туындылардың авторлығын және қорғалуын бағаланатын жұмыстарда басқаның сөзін, ойын дұрыс беру және ақпарат көздерін көрсету арқылы тану – автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыруы;

- ашықтық – ашықтық, өзара сенім, білім алушылар мен оқытушылар арасында ақпарат және идеялармен ашық алмасуы;

- білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу-пікірлер мен идеяларды еркін білдіру құқығы;

- теңдік-әрбір білім алушы академиялық адалдық ережелерін сақтауды және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілікті қамтамасыз етеді.

Академияның профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлерінің академиялық адалдықты сақтау жөніндегі міндеттері.

Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы мен қызметкерлері:

- академияның лайықты өкілі болуы, академияны басқару стратегиясы мен тактикасын бөлісу, мәлімделген корпоративтік мақсаттар мен Академия қызметінің нәтижелерін қалыптастырудағы осы Қағидалардың мақсаттарын іске асыру үшін жауапкершілікті өзіне алуы;

- академияның мүдделері мен имиджіне нұқсан келтіретін іс-әрекеттерге қарсы тұруы;

- сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне және сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын іс-әрекеттерге қарсы тұруы;

- адал, әділ, қарапайым болуға, жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтауға, білім алушылар мен әріптестерімен қарым-қатынаста сыпайылық пен әдептілік танытуға міндетті;

- еңбек тәртібін бұлжытпай сақтауға, өзінің қызметтік міндеттерін тиімді және адал атқаруға міндетті;

- сабақтардың барлық түрлерін сапалы өткізуге, Академия білім алушыларына сабақтарға дайындық және жазбаша жұмыстар жазу кезінде сенімді және сенімді дереккөздерді таңдауда қажетті қолдау көрсетуге;

– барлық академия білім алушыларының сілтемелерді, Пайдаланылған әдебиеттер тізімін белгіленген тәртіпке сәйкес, барлық дәйексөз авторлардың авторлығын көрсете отырып, ресімдеу тәсілдерін қолдануын қамтамасыз ету.;

әріптестері мен білім алушылары арасында осы Қағидалармен белгіленген талаптарды бұзудың кез келген мүмкіндігі туралы хабарлауға және кедергі келтіруге міндетті.

Білім алушылар міндетті:

– осы Ережемен танысуға және оларды бұзудың салдарын білуге міндетті;
– барлық Академия қызметкерлері мен білім алушыларға қатысты әдептілікті сақтауға;

– академияның беделін қолдауға және нығайтуға;

– оқу тәртібін сақтауға;

– ағымдағы, аралық және аралық бақылау, сондай-ақ білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау барысында жазбаша жұмыстарды жазу және бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде академиялық адалдықты бұлжытпай сақтауға міндетті;

– зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негізгі қағидаттарды құрметтеуге және сақтауға міндетті.

Академиялық адалдықты бұзудың түрлері.

Алдау - оқу процесіне қатысты белгілі бір мән-жайларға, оқиғаларға, фактілерге қатысты саналы түрде жаңылыстыру.

Плагиат-басқа адамдардың идеяларын, зерттеулері мен жұмыстарын ішінара немесе толық иемдену; интернет, журналдар немесе кітаптар мақалалары сияқты басқа ресурстардан түпнұсқа авторға немесе ресурсқа сілтеме жасамай жұмыстарды ішінара немесе толық көшіру; Пайдаланылған әдебиеттер тізімін ресімдеуде бұзушылықтармен жазбаша жұмыс.

Көшіру - ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау, сондай-ақ білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау барысында бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде пайдалануға тыйым салынған материалдарды немесе техникалық құралдарды пайдалану.

тапсырмаларды өз бетінше орындау - бөгде адамның немесе орындалған тапсырманың дербестігі мен бірегейлігі жоғалған адамдардың жәрдемдесуін пайдалану, бұл аталған білім алушыда күтілетін оқу нәтижелерінің қалыптасуын бағалауды мүмкін емес етеді;

ақпаратты, мәлімдемелерді немесе деректерді қасақана бұрмалау/ауыстыру, жалған құжаттарды, жалған медициналық анықтаманы ұсыну; білім алушылардың оқу жетістіктері базасына санкцияланбаған қол жеткізу; оқу құжаттарын, деректер мен есеп нәтижелерін қолдан жасау, электрондық және қағаз транскриптіндегі бағалауды және қолды қолдан жасау, барлық деңгейдегі жұмыстар мен құжаттардағы бағаларды түзету және т. б.

Бағаланатын жұмыстарды орындау, тестілеу кезінде ақпаратты немесе техникалық құрылғыларды заңсыз пайдалану және тарату; заңсыз жолдармен бағаланатын жұмыстың кез келген жауаптарын алу; рұқсат етілмеген жасырын бейне - немесе аудиожазба.

Білім беру процесіне қатысушылардың жұмысты жосықсыз орындауы не осы Қағидалар мен академияның ішкі ережелерінің нормаларын сақтамауы туралы ақпаратқа сенімсіздікпен қарауын не уақтылы жеткізбеуін жасыру.

Академиялық ақпаратқа заңсыз қол жеткізу және оны тарату-жауаптарды емтихан немесе Бақылау жұмыстарына жіберу; білім алушыларды бағалау кезінде қойылатын сұрақтар туралы хабардар ету, тиісті рұқсатсыз бағаланатын жұмыстар үшін ішінара немесе толық материалды тарату; дайын баяндамаларды, эсселерді, тапсырмаларды және басқа академиялық жұмыстарды сату немесе таратудың басқа әдістері, бағаланатын жұмыстың жауаптарын заңсыз ұрлау заманауи құрылғылар мен гаджеттерді қолдануды қоса алғанда, жолдар.

Сабақ және қорытынды бақылау кезінде тыйым салынған материалдарды немесе электрондық гаджеттерді пайдалану.

Пара берумен немесе алумен ұштасқан іс-әрекеттер жасау (сыйлықтар тарту, кез келген түрдегі сыйақы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық іс-әрекеттерін жасауға арналған делдалдық қызметтер).

Сөз байласу: тапсырманы, тестті, емтиханды немесе бақылау жұмыстарының басқа түрлерін (эссе, шығарма, баяндама, тексеру жұмысы, зертханалық жұмыс) басқа білім алушының орнына орындау немесе өз жұмысы үшін бөтен жұмыс беру.

Жұмысты көшіру: бағалаудың және/немесе сұраныстың әртүрлі түрлері үшін бір жұмысты таныстыру, соның ішінде қазіргі немесе өткен уақытта бір немесе басқа пән бойынша бағаланған кез келген жұмысты ішінара немесе толық қайта ұсыну, тіпті оқушының өзі автор болса да, оқытушының рұқсатынсыз.

Диверсия: басқалардың өз жұмысын тоқтатуына немесе басқалардың жұмысын толығымен тоқтатуға бағытталған әрекеттер. Мұндай әрекеттерге кітапхана кітаптарынан беттерді жырту немесе басқа адамдардың оқу процесінде кез-келген әрекеттерді үзу жатады.

5. Академиялық адалдық ережелерін сақтамағаны үшін академия профессор-оқытушылар құрамының, қызметкерлері мен білім алушыларының жауапкершілігі

Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары осы Қағидалардың талаптарын бұзғаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік және өзге де жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

4. ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ

Академия жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдауды жүзеге асырады.

Академияға жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау рәсімдерін қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

Академияға оқуға қабылдау рәсімдері ашықтық және объективтілік қағидаттарына негізделеді.

Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу түріне қабылдау конкурс негізінде, Бірыңғай ұлттық тестілеудің нәтижелері, медициналық

куәландыру және дене дайындығы көрсеткіштері бойынша, Академиялық саясаттың көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау конкурс негізінде, Академиялық саясаттың нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

Қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстары түріндегі қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау Академиялық саясаттың нормативтік құқықтық актілерге және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітілетін тиісті жылға арналған бастапқы кәсіптік даярлық, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша ішкі істер органдарына алғаш рет қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымдарына қызметке кірісетін тұлғаларға арналған бастапқы кәсіптік даярлық курстарына оқуға қабылдау Академиялық саясаттың нормативтік құқықтық актілерге және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітілетін тиісті жылға арналған бастапқы кәсіптік даярлық, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ

Академия жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламаларын іске асырады.

Академияның білім беру бағдарламалары ішкі істер органдарын жоғары білікті мамандармен қамтамасыз етуге, білім, ғылым және практика салаларындағы жетістіктерді біріктіруге бағытталған.

Білім беру бағдарламалары – тиісті білім беру деңгейінің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешенін білдіреді және онда мақсаттар мен міндеттер, оқыту нәтижелері, білім беру үдерісін ұйымдастыру, оны іске асыру тәсілдері мен әдістері, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлері қамтылады.

Білім беру бағдарламаларын бейінді кафедралар тиісті факультеттердің басшылығымен, басқа кафедралармен және Академияның құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп әзірлейді.

Білім беру бағдарламалары оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталады, бұл ішкі істер органдары қызметкерлеріне арналған тұлғалық және кәсіби құзыреттерді көрсету арқылы іске асырылады және олар Ұлттық біліктілік шеңбері мен тиісті оқу циклінің Дублин дескрипторларына, сондай-ақ Еуропалық жоғары білім беру кеңістігінің біліктілік шеңберіне сәйкес әзірленеді.

Білім беру бағдарламаларының құрылымында білім алушылар оқу кезеңі ішінде меңгеретін пәндер және/немесе модульдер тізбесі қарастырылады.

Білім беру бағдарламалары Оқу-әдістемелік кеңестің отырысында қаралады, Ғылыми кеңестің отырысында бекітіледі және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бейінді департаменттерімен (қызметтерімен) келісіліп жүзеге асырылады.

Білім беру бағдарламаларын іске асыру тиісті білім беру деңгейі мен даярлау

бағытына арналған Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес білім алушылардың белгілі бір кредит санын меңгеруін көздейді.

Білім беру бағдарламаларын іске асыру барлық сабақ түрлерін өткізу, білім алушылардың өзіндік жұмысы мен тиісті практика түрлерін орындау, сондай-ақ қорытынды аттестациядан өту арқылы жүзеге асырылады.

Білім беру бағдарламаларын іске асыру білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік кешендері, пәндердің оқу-әдістемелік кешендері мен жұмыс оқу бағдарламалары (syllabus) негізінде іске асырылады.

Білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені білім беру бағдарламасын, жұмыс оқу жоспарын, барлық практика түрлерінен өтуге арналған әдістемелік нұсқаулықтарды, дипломдық жұмыстарды (жобаларды) (егер жұмыс оқу бағдарламаларында қарастырылған болса), магистрлік/докторлық диссертацияларды (жобаларды) орындауға және қорытынды аттестацияны өткізуге арналған әдістемелік материалдарды қамтиды.

6. ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру Академияда Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің бұйрығымен бекітілген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, ІІМ білім беру ұйымдарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізіміне, академиялық күнтізбеге, білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларына, пәндер мен (немесе) модульдер бойынша типтік және жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін мамандарды даярлау мақсатында.

Оқу жылы академиялық күнтізбеге сәйкес басталады, оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына, сондай-ақ ЖОЖ (жұмыс оқу жоспарлары) және сабақ кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

Білім мазмұнының құрылымы МЖМБС-қа, жұмыс оқу жоспарларына және бағдарламаларына, оқу жүктемесінің көлеміне, академиялық кезеңдердің ұзақтығына, академиялық сабақтардың түрлеріне, оқу материалдарының көлеміне сәйкес анықталады.

ЖОЖ-да әрбір оқу пәні мен (немесе) модульдің міндетті компоненті мен университеттік компонентінің тізімі мен еңбек сыйымдылығы кредиттермен, олардың оқылу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері және бақылау формалары анықталады.

ЖОЖ оқу жылы үшін әзірленіп, білім беру ұйымы басшысының Ғылыми кеңестің шешімі негізінде бекітіледі. ЖОЖ оқытушының оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есептеу үшін негіз болады. Оқу жоспарларының барлық түрлерінде пәндердің кодтау жүйесі қолданылады, бұл әрбір оқу пәні мен (немесе) модульге оқу жоспарына сәйкес келетін кодты әріптік және сандық белгілерде тағайындауды көздейді.

Оқу пәні мен (немесе) модульді аяқтағаннан кейін студенттер қорытынды бақылауды емтихан түрінде тапсырады. Егер пәннің ұзақтығы екі немесе одан көп академиялық кезеңді қамтитын болса, әр академиялық кезеңнің соңында аралық бақылау емтихан түрінде өткізіледі. Барлық кәсіби тәжірибелер, магистранттардың,

докторанттардың ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмыстары қорғау арқылы бағаланады.

Академияда жазғы семестрді жоспарлау (соңғы курсқа қарастырылған, оның ұзақтығы 4 аптаға дейін болады, бұл қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыруға, академиялық қарыздарды жоюға немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды реттеуге, басқа ЖОО-дан ауысқан білім алушылардың оқу пәндерін және (немесе) модульдерін оқып, кредиттерін игеруге және міндетті түрде оларды өз ЖОО-да қайта есептеуге, сондай-ақ оқу үлгерімінің орташа баллын (GPA) көтеруге мүмкіндік береді.

Оқу сабақтарының кестесінде әр курсқа арналған сабақтардың уақыты, орны мен түрі, оның жекелеген ағындары мен оқу топтары туралы толық ақпарат, сабақтар өткізетін және зерттелетін тақырыптар көрсетілген. Оқу сабақтарының кестесі оқу жоспары мен бағдарламаларына сәйкес келеді. Оқу сабақтарының кестесіне өзгерістер тек айрықша жағдайларда дәлелді баянат негізінде және оқу жұмысына жетекшілік ететін ІІМ білім беру ұйымы бастығының орынбасары рұқсатымен ғана жүргізіледі.

Білім беру бағдарламаларын іске асыру МОӘК және ПОӘК, пәндердің жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) және (немесе) модульдер негізінде жүзеге асырылады.

Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені-кәсіптік практикадан өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды орындау және білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқауларды қамтитын құжаттар жиынтығы.

МОӘК пәнді оқыту үшін жеткілікті әрі толық ақпарат болуы тиіс. МОӘК енгізіледі: үлгілік оқу жоспары; жұмыс оқу жоспары; кәсіби практиканың барлық түрлерін өту көзделген әдістемелік нұсқаулық; дипломдық жұмыстарды (жобаларды); магистрлік диссертацияларды; магистрлік жобаларды орындау бойынша әдістемелік ұсыным; білім алушылардың мемлекеттік аттестаттау қорытындысын орындау бойынша материалдар. МОӘК әзірлеушісі (тиісті факультет) кешенге енгізілген оқу-әдістемелік материалдардың сапалы дайындалуына және олардың белгіленген талаптарға сәйкестігіне жауапты болады.

Пәннің оқу-әдістемелік кешені оқу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру үшін қажетті мамандықтың нақты оқу жоспарының оқу пәні бойынша әртүрлі ақпарат тасымалдағыштардағы өзара байланысты оқу-әдістемелік материалдардың жиынтығы.

ПОӘК мамандықтың кәсіби білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін есепке ала отырып пәнді оқытудың әдістемесін жетілдіру және озық педагогикалық тәжірибені іске асыру мақсатында оқу жоспарындағы әр пән бойынша типтік оқу бағдарламасына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес құрылады.

ПОӘК дайындық сапасы мен тиімділігін арттыруға арналған. Ол мынадай жолдармен жүзеге асады:

- 1) ғылым және тәжірибелік қызмет жетістіктерін есепке ала отырып оқу пәнін зерделеуді ұйымдастыру және мазмұнын жүйелеу;
- 2) білім беру процесінің әдістемелік тұрғыда қамтамасыз етілуін жақсарту;

- 3) білім алушылардың білімін бақылау, өзіндік оқу жұмыстарын тиімді жоспарлау және ұйымдастыру;
- 4) білім алушыларға оқу материалын игеруде әдістемелік көмек көрсету;
- 5) оқытушыларға педагогикалық шеберліктерін жетілдіруде көмек көрсету.

ПОӘК пәнді оқыту үшін жеткілікті әрі толық ақпарат болуы тиіс. ПОӘК болуы тиіс: үлгілік оқу бағдарламасы (міндетті пәндер компоненті үшін); жұмыс оқу бағдарламасы (Syllabus); пәнді оқыту бойынша әдістемелік нұсқаулар; пән бойынша жазба жұмыстарының тақырыптары және оны орындау бойынша әдістемелік ұсыным (бар болған жағдайда); білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдар (өзіндік бақылауға арналған тест тапсырмалары, жазба жұмыстарының тақырыбы, емтихан сұрақтарының тізімі, тесттер және межелік бақылауға арналған сұрақтар); дәріс кешені (немесе пән бойынша жарияланған дәріс курсы); оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық қамтамасыз ету; пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы (ақпарат көздері бойынша анықтама); қолданылу мақсатын көрсете отырып мамандандырылған аудиториялардың, кабинеттердің, зертханалардың (егер олар болса) тізімі.

Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқу және бақылау іс-шаралары академиялық күнтізбеге енгізілмейді және олар тиісті жылға арналған бастапқы кәсіптік даярлық, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес оқу кезеңінде өткізіледі, бұл жоспар-кестелер Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітіледі.

Академияда оқу сабақтарының мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар, ілімдер, кәсіптік практиканың барлық түрлері және т. б. оқу сабақтарының түрлері.

Академия оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие жұмыстарын, біліктілікті арттыруды, практикамен байланысты, қызмет атқаруды және басқа да жұмыс түрлерін қамтитын күрделілігіне қарай әртүрлі жұмыс түрлерінің еңбек сыйымдылығының нормативтерін белгіледі. Жалпы жұмыс көлемі оқу жылы ішінде 1840 сағаттан аспайды.

Оқытудың кредиттік технологиясы оқытушы мен білім алушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып пәндерді зерделеу реттілігін жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды қамтиды:

- 1) әрбір пән бойынша оқытушы мен білім алушының еңбек шығынын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;
- 2) интерактивті оқыту әдістерін қолдану;
- 3) білім алушылардың оқу бағдарламасын игеру барысында өзіндік жұмысын белсендіру;
- 4) факультеттерге, кафедраларға және орталықтарға білім беру бағдарламаларын құру және оқу үдерісін ұйымдастыруда академиялық еркіндік беру;
- 5) оқу үдерісін қағаз және электрондық форматтағы барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- 6) білім алушылардың оқу жетістіктерін тиімді бақылау әдістерін қолдану;

7) әрбір оқу пәні бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін балдық-рейтингтік бағалау жүйесін енгізу.

Кредиттік технология бойынша оқу жұмыс көлемі кредитпен өлшенетін оқытылатын материал көлемі негізінде есептеледі.

Бір кредиттің еңбек сыйымдылығы 30 академиялық сағатты құрайды және 1 ECTS кредитіне сәйкес келеді.

Академиялық кезең – семестр түрінде 15 аптаға жоспарланады.

Білім алушылардың (курсанттардың) барлық кәсіби практика түрлерінің ұзақтығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларының 21-тармағына сәйкес айқындалады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың барлық практика және тағылымдама түрлерінің ұзақтығы – 1 аптаға 1 кредит есебімен жоспарланады.

Магистранттар мен докторанттардың зерттеу жұмыстарының (ЭИРМ, ҒЗЖМ, ҒЗЖД) кезеңдерінің ұзақтығы 1 аптаға 2 кредит есебімен жоспарланады.

Практиканың және ЭИРМ, ҒЗЖМ, ҒЗЖД есеп беру аптасы 0,5 аптадан 1 аптаға дейінгі Межелікта жоспарланады

Әрбір академиялық кезеңнен кейінгі Межелік аттестаттау ұзақтығы кемінде 1 апта етіп жоспарланады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды академиялық аттестаттау ұзақтығы 1-ден 2 аптаға дейінгі оқу жылының аяқталуы бойынша жоспарланады, оның нәтижелері Академияның Ғылыми кеңесінде қаралады.

Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңының 75-бабы 2-тармағына сәйкес жазғы семестрді каникул кезеңі есебінен енгізуге жол беріледі. Жазғы семестр академиялық қарыздарды немесе басқа ЖОО-дан ауысу, қайта қалпына келу кезінде академиялық айырмашылықтарды жою, GPA орташа балын көтеру үшін, сондай-ақ қос дипломды білім беру аясында ұйымдастырылады.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың сабақ кестесі «Білім.Академия» академиялық кезеңге (семестрге) арналған және сабақ басталардан екі апта бұрын оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекітеді.

Қосымша білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша сабақ кестесі бір аптаға немесе «Білімал.Академия» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде оқытудың барлық кезеңіне әзірленеді.

Сабақ кестесінде уақыт, орын, пән атауы, пәннің тақырып нөмірі, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша курс, лекциялық ағын және академиялық топтар туралы толық ақпарат, сондай-ақ сабақ өткізетін тұлғалар көрсетіледі.

Оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары рұқсатымен баянат бойынша оқытушылар ауыстырылған жағдайларда кестеге өзгерістер енгізуге жол беріледі.

Оқу жүктемесі білім алушыға оқу пәнін, модульді немесе бүкіл білім беру бағдарламасын оқып-үйренуге қажетті және білім беру бағдарламасында оқытудың белгіленген нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

Оқу жүктемесі білім алушының барлық оқу қызметін - аудиториялық сабақтарды, оқытушының оқытушымен өзіндік жұмысын қамтиды.

Тәжірибеге бағдарланған пәндер үшін практикалық қызмет барысында туындайтын нақты міндеттерді шешу үшін қажетті қолданбалы дағдыларды қалыптастыруға бағытталған аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасын сақтай отырып, практикалық және семинар сабақтары, БОӨЖ көзделуі мүмкін.

Академияда аудиториялық сабақтардың келесі негізгі түрлері белгіленеді: дәріс, семинар, практикалық сабақтар және БОӨЖ.

Дәріс оқуға және білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшілік етуге кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы (кемінде 3 жыл мамандық бейіні бойынша тәжірибесі мен педагогикалық өтілі бар) лауазымдарын атқаратын тұлғалар жіберіледі.

Дәріс оқуға және басқа да сабақ түрлерін өткізуге сондай-ақ ғылыми қызметкерлер, ішкі істер органдарының, басқа да құқық қорғау және мемлекеттік органдардың, қоғамдық ұйымдардың тәжірибелі мамандары, басқа оқу және ғылыми ұйымдардың жетекші ғалымдары, қоғам және саясат қайраткерлері, ішкі істер органдарының ардагерлері тартылады.

Академияда сабақтар оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған заманауи әрі тиімді әдістерді, интерактивті құралдарды және ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдану арқылы белсенді түрде өткізіледі.

Жекелеген пәндер мен тақырыптар бойынша сапарлы сабақтар ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелері, басқа да құқық қорғау органдары және серіктес жоғары оқу орындары базасында өткізілуі мүмкін.

Оқытушы білім беру бағдарламасына, жұмыс оқу бағдарламасына (силлабус) және оқытудың үздік халықаралық практикасы негізінде оқыту әдістерін, сабақтарды ұйымдастыру мен өткізудің тәсілдері мен нысандарын дербес таңдайды.

Білім алушылардың өзіндік жұмысы екіге бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын – БОӨЖ (БОӨЖ, БМӨЖ, БДӨЖ) және толықтай дербес орындалатын – БӨЖ (БӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ).

БОӨЖ-қа (БОӨЖ, БМӨЖ, БДӨЖ) оқу бағдарламасының күрделі мәселелері бойынша кеңестер, тапсырмаларды орындау, семестрлік жұмыстарды, есептерді және басқа да БӨЖ БӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ) түрлерін бақылау кіреді.

Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған кезде (халық арасында аурулардың алдын алу және емдеу, санитарлық-эпидемиологиялық және санитарлық-профилактикалық шаралар жүргізу жағдайында) білім алушылар қашықтықтан оқыту форматына ауыстырылуы мүмкін, барлық оқу материалдары «Білімал.Академия» электрондық білім беру порталында орналастырылады.

Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру «Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту

туралы» Қазақстан Республикасы ішкі істер министрінің 2021 жылғы 28 сәуірдегі № 245 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

Қашықтықтан білім беру технологиялары ұсынылады:

1) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға (2 айға дейін);

2) қатысу кезеңіне арналған халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдерге қатысушыларға;

3) тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында ПМ өкімі негізінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

4) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға беріледі.

Қашықтықтан оқыту білім беру процесіне қатысушылардың орналасқан жеріне қарамастан қашықтықта, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып өзара іс-қимыл жасасу кезінде жүзеге асырылады.

Денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларды қашықтықтан оқыту дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша жүзеге асырылады. Қашықтықтан оқыту кезеңі мен мерзімі дәрігерлік-консультациялық комиссия қорытындысының медициналық көрсетілімдері негізінде айқындалады. Денсаулық мүмкіндіктері уақытша шектелген және Академияға үнемі қатыса алмайтын адамдарға арналған оқу сабақтары асинхронды және/немесе синхронды оқыту форматы арқылы және оқу материалдарын өз бетінше игеру жолымен ұйымдастырылады.

Академияда ҚОТ іске асырудың негізгі құралы «Білімал Академия» ААЖ болып табылады.

Қашықтықтан оқытудағы адамдарды әдістемелік сүйемелдеу үшін Академия мыналарды қамтамасыз етеді:

1) «Білімал Академия» ААЖ арқылы заманауи цифрлық білім беру технологияларын қолдану;

2) қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру бойынша әдістемелік материалдар әзірлеу;

3) Академияның цифрлық платформаларында қашықтықтан оқыту пәндері бойынша оқу-әдістемелік материалдарды әзірлеу және орналастыру.

Қашықтықтан оқыту кезінде қолданыстағы білім беру бағдарламасына сәйкес оқу пәндері мен оқу жұмысының еңбек сыйымдылығы сақталады.

Халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстарға қатысушыларды, сондай-ақ денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушылар үшін қашықтықтан оқыту мерзімдері көрсетіле отырып, қатысу кезеңіне білім алушының Академия бастығының атына еркін нысанда баянаты бойынша жүзеге асырылады. Баянатқа қол қойылғаннан кейін білім алушыларды Қашықтықтан оқытуға ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

Кәсіптік даярлау факультеті білім алушыларды қашықтықтан оқыту кестесімен қамтамасыз етеді. Білім беру бағдарламасын игерудің жеке кестесі оқу жоспары негізінде әзірленеді және қашықтықтан оқыту үшін рұқсат етілетін пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесін, өткізілетін күні мен уақытын, сабақтарды өткізу нысанын көрсетеді. Кестені оқу процесіне жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекітеді. Қол қойылғаннан кейін кестенің көшірмелері мүдделі тұлғаларға жіберіледі.

Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы әдістемелік материалдарды «Білімал Академия» ААЖ арқылы немесе «Білімал Академия» ААЖ жұмыс істеуіне кедергі келтіретін мән-жайлар туындаған жағдайда өзге платформаларды қолдану арқылы жүктейді.

Қашықтықтан оқыту тобы білім алушыларға консультациялық қолдау көрсетуді және білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру, сабаққа қатысу, логиялау процесінде тәртіптің сақталуына қатаң мониторинг жүргізуді, материалдарды зерделеу барысын және тапсырмалардың уақтылы орындалуын бақылауды, оның Цифрлық ізі арқылы бағалауды қамтамасыз етеді.

Білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру процесінде пәнді және (немесе) модульді сақтауын, оқу процесіне қатысу деңгейін, сабаққа қатысуын мониторингілеу оның Цифрлық ізін қалыптастыру арқылы жүзеге асырылады. Оқытудың ақпараттық-техникалық құралдары бөлімі ҚБТ бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарының тәулік бойы жұмыс істеуін және пайдалануда қолдауды қамтамасыз етеді.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Білім алушылардың білімін тексеру ағымдық және межелік бақылау арқылы жүзеге асырылады, ол Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы» қағидалар негізінде жүргізіледі.

Білім беру тапсырмаларының барлық түрлері бойынша білім алушылардың білімі дәстүрлі бағалау шкаласына көшіру арқылы білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі арқылы.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау кезінде әрбір орындалған тапсырма (ағымдағы сабақтардағы жауап, үй тапсырмасын тапсыру, курсанттардың өзіндік жұмысы, аралық бақылау) үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша білім алушыда кемінде 1 баға болуы тиіс. Үлгерімді ағымдағы бақылаудың түпкілікті нәтижесі академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық сомасын есептеумен «Білімал.Академияда» автоматты түрде жүргізіледі. Ағымдағы бақылаудың алынған қанағаттанарлықсыз бағалары білім алушылармен пысықталады, электрондық журналға өтелген баға қойылады («Білімал. Академия» ААЖ-дағы

қанағаттанарлықсыз баға жойылмайды). «Командировка» (электрондық журналда – «К») себебі бойынша өткізілген сабақтар рейтингті «0» деп есептеген кезде есептелмейді. «Сырқат» (электрондық журналда – «Б»/ «С»), «наряд» (электрондық журналда – «Нр»), «баянат » (электрондық журналда – «Р»/«Б»), «себепсіз жоқ» (электрондық журналда – «Н/О»/ «С/Ж»), білім алушы сабаққа кіріскеннен кейін пысықталуы тиіс.

Жіберу рейтингін есептеу кезінде жұмыс істелмеген сабақтар қанағаттанарлықсыз бағалар ретінде есептеледі.

Аралық бақылау бір оқу пәні шеңберінде бір академиялық кезең ішінде кемінде екі рет жүргізіледі. Межелік бақылау нәтижелерін оқытушы электрондық және оқу журналдарына межелік бақылау жүргізілген күннен кешіктірмей қояды және оқу процесінің сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлей отырып, кафедра отырысында үнемі қаралады. Аралық бақылауды өткізу мерзімі туралы ақпарат ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетіледі. Академиялық кезеңнің басында әр пән бойынша аралық бақылауды өткізу нысаны кафедра шешімімен анықталады. Аралық бақылау ведомосын толтыру үшін жауапкершілік кафедраның орналастырылуына сәйкес оқу тобына бекітілген оқытушыға жүктеледі.

8. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Емтихандарды ұйымдастыру білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісіне жүктеледі.

Жоғары оқу орнындағы білім алушылардың аралық аттестаттауы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы» талаптарына сәйкес жүзеге асырылады.

1) Академия білім алушыларын аралық аттестаттау емтихан тапсыру нысанында өткізіледі;

2) Емтихандар кестесін Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі;

3) Емтиханды өткізу үшін кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар емтихан алушылар тағайындалады;

4) Емтихан алушылардан бөлек, аралық аттестаттауды өткізу қағидаларының сақталуын тексеру және қамтамасыз ету мақсатында компьютерлік тестілеу түрінде өткізілетін емтихандарға Академияның білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) тобының қызметкерлері қатысады. Емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді;

5) Білім алушыларды пән бойынша емтиханға жіберу үлгерімді ағымдағы бақылау бағаларынан және аралық бақылау бағаларынан қалыптастырылатын рұқсат беру рейтингісінің бағасы негізінде жүзеге асырылады.

6) Пән бойынша рұқсат беру рейтингінің оң бағасы жоқ курсанттар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және өткізілген сабақтар мен үлгерімді ағымдағы бақылаудың қанағаттанарлықсыз бағалары бойынша берешекті осы аралық аттестаттау кезеңінің соңына дейін жояды. Берешектерді жою кезінде рұқсат беру рейтингісінің бағасы қайтадан есептеледі.

7) Осы пән бойынша рұқсат беру рейтингінің оң бағасы жоқ магистранттар мен докторанттар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

8) Белгіленген уақытта қарызын жоймаған білім алушылар (осы аралық аттестаттау кезінде) Академия бастығының рұқсатымен келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрінде қайта пәнге тіркелген беру рейтингінің бағасы бойынша қарызын жояды, үлгерімнің ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, тапсыруға рұқсат алады және аралық аттестация аяқталған соң он жұмыс күн ішінде қорытынды бақылауды тапсырады. Пән бойынша рұқсат беру рейтингісінің оң бағасын қайтадан алмаған білім алушылар академиялық үлгермегендігі үшін Академиядан шығарылуға жатады;

9) Академия бастығы жекелеген жағдайларда (ауруы, отбасы және қызметтік жағдайлары бойынша) білім алушыларға емтихан сессиясын мерзімінен бұрын жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді. Жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыруға кейіннен растайтын құжаттарды ұсына отырып, баянат бойынша рұқсат етіледі;

10) Академиядағы емтихандар жазбаша, ауызша, аралас нысандарда, компьютерлік тестілеу және арнайы жаттығулар нысанында өткізіледі. Ауызша нысанда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді. Компьютерлік тестілеу нысанында екі және одан да көп пәндер бойынша олардың бейінділігі мен жақындығы қағидатын сақтай отырып, кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі;

11) Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізу нысаны мен тәртібін академиялық кезең басталғаннан бастап 30 жұмыс күнінен кешіктірмей Академияның Ғылыми кеңесі белгілейді;

12) Емтиханға келген кезде білім алушылардың өзімен бірге қызметтік куәлігі болуы тиіс;

13) Ауызша емтихан кезінде білім алушылар анықтамалық әдебиетті (мысалы, глоссарийлерді, сөздіктерді, анықтамалықтарды, статистикалық деректерді және т. б.) және нормативтік құқықтық актілер – емтихан алушының қалауы бойынша (практикалық тапсырмаларды орындау кезінде) пайдалануға құқылы;

14) Емтиханды өткізу үшін емтихан алушыға осы пән бойынша емтиханға жіберу рейтингі қойылған ведомость беріледі;

15) Білім алушының емтихандағы үлгерімі оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша (осы Саясаттың 1-қосымшасына сәйкес) бағаланады. Оң баға (А, А- "өте жақсы", В+, В, В, С+ "жақсы", С, С-, D+, D - "қанағаттанарлық") оқу пәні бойынша қорытынды емтихан ведомосінде және жинақталған кредиттері көрсетіле отырып, курсанттың сынақ кітапшасында тіркеледі. F, FX "қанағаттанарлықсыз" бағасы қорытынды емтихан ведомосінде ғана тіркеледі;

16) Әрбір пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыға оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады;

17) Пән бойынша қорытынды баға жіберу рейтингісінің және қорытынды бақылаудың бағаларын қамтиды. Жіберу рейтингі бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% - ын құрайды, ал емтихан бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40% - ын құрайды;

18) Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі;

19) Қорытынды бақылау (емтихан) бойынша білім алушы «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған кезде пән бойынша қорытынды баға есептелмейді;

20) Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны арттыру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді;

21) Білім алушыларды оқытудың барлық нысандарына бірдей пәндер, сондай-ақ білім беру бағдарламасы бойынша және жұмыс жоспарына және оқу бағдарламаларына (силлабус) сәйкес білім алушылар барлық емтихандарды тапсырады оларды тапсыру нәтижелеріне қорытынды ведомоске және транскриптке жазылады;

22) Тиісті «FX» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда білім алушы оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ (келесі академиялық кезең басталғанға дейін, бірақ аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен ерте емес) қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

Тиісті «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда білім алушы осы пәнді қайтадан оқиды, ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылауды келесі академиялық кезеңде тапсырады.

Оқу қарызы бар білім алушыларға каникулдық демалыс оқу бағдарламаларында белгіленген демалыс кезеңдерінің шегінде, қарызды жойғаннан кейін беріледі.

Магистранттар және докторанттар емтиханды «қанағаттанарлықсыз» бағадан оң бағаға қайта тапсыру үшін академиялық кезең аяқталғаннан кейін пәнді өз бетінше оқиды, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады. Қанағаттанарлықсыз бағаны бір реттен артық қайта тапсыруға жол берілмейді. Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді;

23) Білім алушы келмеген жағдайда қорытынды бақылау ведомосына оның тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қойылады;

24) Дәлелді себептер болған жағдайда факультет бастығының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» бағаға теңестіріледі. Емтиханға келмеуінің дәлелді себептері болмаған жағдайда емтиханға келу тиісті «F» «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріледі;

25) Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін емтихан алушы емтихан кезінде оқу әдебиетін, конспектілерді, шпаргалкаларды, электрондық байланыс құралдарын пайдалануға әрекет жасаған немесе анықтаған жағдайда емтихан алушы емтихан ведомосіне FX («қанағаттанарлықсыз») бағасын қоя отырып, емтиханнан шығарылады;

26) Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихан сессияларының қорытындылары негізінде білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жүзеге асырылады.

Ауызша емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Емтихан алушының өзімен бірге конвертке салынған және кафедра бастығы қол қойған билеттер тізбесі, билеттер, Академия бастығының оқу жұмысына, пән бойынша анықтамалық әдебиетке жетекшілік ететін орынбасары бекіткен пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы (силлабус) болуы тиіс;

2) Емтихан билеттері талаптарға сәйкес ресімделуі, қандай да бір белгілері болмауы тиіс. Олар табылған жағдайда билет ауыстырылуға тиіс;

3) Үшін әзірленген емтихан билеттері кафедра отырысында талқыланады және оны оның бастығы бекітеді. Емтихан билеттерінің мазмұны оқу пәні бағдарламасының барлық материалдарын қамтуы тиіс;

4) Билетке 20 минут ішінде жауап беруге дайындалуға және 20 минут ішінде білім алушының жауабына көлемі бойынша есептелген бағдарламаның әртүрлі бөлімдерінен, тақырыптарынан нақты тұжырымдалған үш сұрақ (немесе екі сұрақ және тапсырма (практикалық тапсырма) енгізіледі. Билеттер саны топтағы емтихан алушылар санынан артық болуы тиіс (әдетте, 30 билеттен кем емес). Билеттердегі сұрақтар қайталанбауы тиіс.

Емтихан билеттеріне қойылатын талаптар:

- бекітілген емтихан сұрақтарының тізімі пәннің оқу-әдістемелік кешенінің міндетті бөлігі болып табылады;

- оқу пәні бойынша емтихан билетіне енгізілетін міндеттер емтихан алушыға білім алушылардың теориялық материалды меңгеру деңгейін объективті бағалауға мүмкіндік беруі тиіс;

- емтихан сұрақтарының тізімі оқу бағдарламасының негізгі материалын қамтуы керек;

- бір билеттің сұрақтарының мазмұны әр түрлі болуы керек;

- оқу пәнінің материалын неғұрлым толық қамту үшін бағдарламаның бөлімдеріне;

- теориялық сұрақтар, емтиханға арналған практикалық тапсырмалар тізбесін оқытушы оқу пәні бойынша оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді, кафедра отырысында талқыланады. Білім алушылардың назарына оқу бағдарламасы бойынша жүйелі түрде жасалған теориялық мәселелер ғана жеткізіледі;

- емтиханды ауызша өткізу үшін емтихан билеттерін ұсынады;

- әдістемелік нұсқаулар теориялық сұрақтар тізімі, емтиханның практикалық тапсырмалары негізінде жасалып, кафедра бастығы қол қояды;

- емтихан билеттері емтихан қабылдауға қатысы жоқ адамдардың оларға қол жеткізуіне жол бермейтін жағдайларда сақталуы тиіс.

Сұрақтарды тұжырымдауға ерекше назар аудару керек:

- олардың тілі қысқа, айқын және сонымен бірге мағыналы болуы керек;

- сұрақтар түсінікті болуы керек, олардың әртүрлі түсіндірмелерін болдырмауы керек;

- түсініксіз, түсініксіз тұжырымдарға жол бермеу керек, сұрақтар дәл, нақты және нақты тұжырымдалуы керек (жеткілікті тар);

- сұрақ нақты жауап беру мүмкіндігін ұсынуы керек;
- ішінде тағы бірнеше сұрақ бар сұрақтарды болдырмауға көмектеседі;
- жауап берушіні шатастырмау үшін сұрақ әрқашан оң жолмен қойылған дұрыс. Сұрақтардың теріс тұжырымдары тек кедергі келтіреді және жаңылыстырады;

- болашақ мамандар өз кәсібі шеңберінде тап болатын нақты жағдайларды сипаттай отырып, сұрақтарды тұжырымдау;

- сұрақтардың негізгі тұжырымдары «иә» немесе «жоқ» сияқты монослабильді жауаптардың мүмкіндігін болдырмауы керек және егжей-тегжейлі дәлелдермен толық жауап беру қажеттілігін тудыруы керек.

5) Білім алушыларды емтиханға дейін билеттермен таныстыруға тыйым салынады. Әрбір емтихан билеті (және тапсырма) жеке конверттерге салынады және емтихан басталғанға дейін емтихан алушының алдындағы жеке үстелге қойылады.

Жазбаша емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Жазбаша емтиханға арналған емтихан билеттері бөлігінде ауызша емтиханға арналған билеттерге қойылатын талаптар белгіленеді;

2) Жазбаша емтиханға арналған емтихан билеті, әдетте, ситуациялық тапсырмалар мен практикалық тапсырмаларды қамтиды;

3) Жазбаша емтиханға арналған Жауап бланкісі міндетті түрде шифрлануға тиіс.

Компьютерлік тестілеу түрінде емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Тест тапсырмаларының базасын қалыптастыруды білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісінің талабы бойынша және академиялық күнтізбеге сәйкес топ белгілеген мерзімде ПОҚ жүзеге асырады;

2) Тапсырмалардың мазмұны мүмкіндігінше қысқа және нақты тұжырымдалуы керек. Мазмұнның дәлдігі метафоралар мен жеткіліксіз лексиканы қоспағанда, терминдерді, жасанды тіл элементтерін, формулаларды қолдану арқылы қамтамасыз етіледі. Қысқартуларға сөздердің, символдардың, графиктердің мұқият таңдалуы арқылы қол жеткізіледі, бұл тапсырманың мағынасын барынша анықтауға мүмкіндік береді. Мазмұнның анықтығына барлық пәндер тапсырманың шынайы мағынасын дұрыс түсінген кезде қол жеткізіледі. Осы мақсатта сөздердің қайталануы, түсініксіз, сирек қолданылатын, сондай-ақ тапсырманың мәнін қабылдауды қиындататын символдар мен шетелдік сөздер тапсырмалардан толығымен алынып тасталады. Тест тапсырмасы бір формада тұжырымдалуы керек, тест тапсырмасының нысаны танылуы керек және қосымша нұсқаулықтарды қажет етпеуі керек. Бір тестке кіретін тапсырмаларды ресімдеудің бірыңғай стилін сақтау қажет;

3) Тест тапсырмасы келесі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

- тапсырманы орындауға кететін уақыт 1,5 минуттан аспайды;

- қысқаша тапсырма нақты тілде тұжырымдалған және тест тапсырушының қорытындысының түсініксіздігін болдырмайтын қысқаша пікір түрінде ұсынылуы керек;

- жауаптарда қайталанатын сөз тіркестерінің болуына тыйым салынады. Сұрақ ұзақ, бірақ жауаптар қысқа болуы мүмкін;

- тапсырма мәтініндегі жұмыс императивті көңіл-күй болмауы керек (атаңыз, анықтаңыз, көрсетіңіз, артықты табыңыз);

- тест тапсырмасының мазмұны тестіленушіден бір мәнді жауап алуға бағытталуы тиіс. «Иә», «Жоқ», «Дұрыс», «Дұрыс емес», «Барлық жауаптар дұрыс», «Барлық жауаптар дұрыс емес» және т.б. сияқты жауаптар қабылданбайды;

- тапсырма стилистикалық және орфографиялық тұрғыдан сауатты жасалуы керек;

- барлық жауаптар ұзындығы бойынша салыстырылуы керек және жақсырақ бір жолдан аспауы керек;

- тапсырмада материалдың меншік деңгейін бағалау керек, тестіленушінің зерттелген материал туралы пікірін білу қажет емес;

- оқу тапсырмасында бірыңғай ұсыну стилі сақталуы тиіс. Жауап қойылған сұрақтың логикалық аяқталуы болуы керек;

- тапсырманың тұжырымы баяндау түрінде көрсетілуі керек (сұрақ алынып тасталады). Сұрақ – сөздерді («қалай», «неге», «қандай») қолданудан мұқият аулақ болу керек;

- тапсырмада нұсқаудан тұратын көрінеу жалған жауаптар, сондай-ақ анық бөлінетін, оқшауланған жауаптар болмауы керек;

- тапсырмада қарама-қайшылықтар, даулы сәттер мен теріске шығарулар болмауы керек;

- тапсырмалар қайталанбауы керек;

- жауаптардың нұсқаларында синтаксис ережелерінде көзделмеген тыныс белгілері болмауы тиіс, жауаптардың нұсқаларын ресімдеу біркелкі болуы тиіс (белгілері болмауы тиіс, жауап нұсқаларының соңында тыныс белгілерін пайдалануға тыйым салынады және т.б.).

4) Емтиханға арналған тест сұрақтарын емтихан алушы әзірлейді, кафедра отырысында талқыланады және бекітіліп кейіннен отырыс хаттамасынан үзінді көшірмені білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісіне ұсынады. Тест тапсырмаларының саны, мазмұны, сапасы және ресімделуі үшін тест тапсырмаларын жасаған адам және тиісті кафедраның бастығы (оны алмастыратын адам) жауапты болады;

5) Емтиханға шығарылатын тест сұрақтарының саны мынадай түрде айқындалады: 1-кредиттік пән – кемінде 100 сұрақ, кредит көлемі 2 және одан көп пәндер – кемінде 200 сұрақ;

6) Күрделілік санаты жоғары тест сұрақтарының саны тест сұрақтарының жалпы санының кемінде 30% - ын құрауы тиіс;

7) Тест сұрақтарын ресімдеу «Білімал.Академия» ААЖ талаптарына сәйкес болуы тиіс.

8) Жыл сайын тест тапсырмаларының кемінде 30%-ы жаңартылуы тиіс.

Аралас емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

Аралас емтиханды әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар ауызша емтиханды және компьютерлік тестілеу нысанында өткізілетін емтиханды әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптарға сәйкес келеді. Аралас емтиханды өткізудің басқа нысандарына қойылатын талаптарды (практикалық жаттығу, есепті шешу және т.б.) кафедра анықтайды.

9. ЕМТИХАН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Ауызша емтихан өткізу тәртібі:

1) Білім алушылардың ауызша емтиханға келу кезектілігі, әдетте, оқу тобының тізіміне сәйкес жүзеге асырылады. Аудиторияда бір уақытта 6-дан аспайтын емтихан алушылар болуы мүмкін;

2) Білім алушы аудиторияға кіре отырып, өзінің емтиханға келгені туралы оқытушыға баяндайды, оның (олардың) рұқсатымен үстелде бар емтихан билеттерінің бірін таңдайды, оның нөмірін атайды, жауап парақтарының қажетті санын алады және жеке үстел басында дайындалады. Жауапқа дайындалуға 20 минуттан аспайтын уақыт бөлінеді;

3) Даярлаудан кейін емтихан алушы жауапқа дайындығы туралы баяндайды және емтихан алушының рұқсатымен билеттің барлық сұрақтары бойынша жауаптардың мазмұнын баяндайды. Емтихан алушының билет сұрағына жауабы, Егер ол дұрыс жауап берсе және қойылған сұраққа дұрыс жауап беруден бас тартпаса, үзілмейді. Билет бойынша жауап беруге бөлінетін уақыт, қосымша сұрақтарға жауаптарды қоса алғанда, 20 минуттан аспауы тиіс;

4) Билеттің әрбір сұрағына жауапты емтихан алушы оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағалайды, содан кейін емтихан ведомосына қойылатын, кейіннен білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісіне берілетін емтиханның жалпы қорытынды бағасы (орта арифметикалық мәнді есептеу жолымен) есептеледі.

Бағалау критерийлері:

«А», «А-» («өте жақсы») - егер білім алушы барлық бағдарламалық материалды терең және берік меңгерсе, оны жан-жақты, дәйекті, сауатты және логикалық үйлесімді баяндаса, тапсырманың түрін өзгерту кезінде жауап беруге қиындық туғызбаса, қойылған міндеттерді еркін орындай алса, монографиялық материалдың білімін көрсетсе, қабылданған шешімдерді дұрыс негіздесе, оқу процесін ұйымдастырудың тиімді әдістерін практикалық жұмыстарды орындаудың жан-жақты дағдылары мен тәсілдерін меңгерген, қателіктер жібермей, материалды өз бетінше жалпылау және баяндау білігін анықтайды.

«В+», «В», «В-», «С+» («жақсы») - егер білім алушы бағдарламалық материалды нақты білсе, оны сауатты және мәні бойынша баяндаса, сұраққа жауапта Елеулі дәлсіздіктерге жол бермесе, теориялық ережелерді дұрыс қолдана алады және практикалық тапсырмаларды орындау кезінде қажетті дағдыларды меңгерсе тапсырмалар.

«С», «С-» («қанағаттанарлық») - егер білім алушы тек негізгі материалды меңгерсе, бірақ жеке бөлшектерді білмесе, дәлсіздіктерге жол береді.

«D+», «D» («қанағаттанарлық») - егер білім алушы тек негізгі материалды меңгерсе, дұрыс тұжырымдауға жол бермейді, бағдарламалық материалды баяндаудағы бірізділікті бұзады және практикалық тапсырмаларды орындауда қиындық көреді.

«F», «FX» («қанағаттанарлықсыз») - егер білім алушы бағдарламалық материалдың маңызды бөлігін білмесе 0% -30%; Егер білім алушы елеулі қателіктер жіберсе 30% -40%; Егер білім алушы бағдарламалық материалдың маңызды бөлігін үлкен қиындықпен білмесе 40% -49% практикалық жұмыстарды орындайды.

А - дан А - ға дейін, В- тан В+ - ға дейін, D-дан С+ - ға дейін ауытқу амплитудасындағы бағалауды таңдау білім алушының білімі мен іскерлігінің жоғарыда сипатталған критерийлерге сәйкестік дәрежесімен анықталады;

5) Емтихан қабылдайтын оқытушылар қойылған бағаның объективтілігі үшін жеке жауапкершілікте болады;

6) Емтихан алушы жауаптың мәні бойынша нақтылаушы сұрақтар қоюға, бағаны көтеру мақсатында аралас тақырыптар бойынша қосымша сұрақтар қоюға, егер емтихан алушының білімінің қаттылығына сенімді болса, сұраққа жауап беру кезінде оны тоқтатуға құқығы бар;

7) Емтихан алушы (емтихан комиссиясының мүшелері) емтихан өткізу кезінде тәртіпті қамтамасыз етуге, тәртіп бұзушылық анықталған жағдайда емтиханды тоқтата тұруға, ол туралы Академия бастығы орынбасарының атына баянатпен баяндауға міндетті;

8) Емтихан алушыға (емтихан комиссиясының мүшелеріне) емтихан уақытында телефон арқылы сөйлесуге, егер ол емтиханды жалғыз өзі қабылдайтын болса, аудиториядан шығуға тыйым салынады;

9) Емтихан кезінде емтихан алушыларға билетті ауыстыруға, аудиториядан шығуға, басқа емтихан алушылармен сөйлесуге тыйым салынады;

10) Емтихан бағасы барлық топтағы емтихан аяқталған соң топқа (топтарға) жарияланады және емтихан алушы «Білімал. Академия» ААЖ-ға қояды.

Жазбаша емтихан өткізу тәртібі:

1) Білім алушылардың жазбаша емтиханға келу кезектілігі, әдетте, оқу тобының тізіміне сәйкес жүзеге асырылады;

2) Білім алушы аудиторияға кіре отырып, өзінің емтиханға келгені туралы емтихан алушыға баяндайды, оның (олардың) рұқсатымен үстелде бар емтихан билеттерінің бірін таңдайды, оның нөмірін атайды, жауап парағын алады немесе жұмыс үстелінде жауап парағы орналасқан компьютерге отырады. Жауапқа дайындалуға 1 сұраққа 5-7 минут есебінен уақыт бөлінеді;

3) Жазбаша нысанда емтихан өткізу кезінде бағалаудың ашықтығы мен объективтілігін қамтамасыз ететін жауаптың жазбаша бланкілерін шифрлау маңызды рәсім болып табылады;

4) Жауап бланкісі компьютердің жұмыс үстелінде орналасады (немесе білім алушы жауаптың жазбаша бланкісін алады), емтихан басталар алдында білім алушы бланкінің жоғарғы жағындағы «Шифр» бос жол қалдырып, бос жолақтарды толтырады;

5) Бұдан әрі жауап сұрағын басып шығарады (жазады) және оған жауап беруге кіріседі, әрбір келесі жауап алдында тиісті сұрақты басып шығару (жазу) қажет;

6) Жұмысты орындау аяқталғаннан кейін бланк басып шығарылады (компьютерде емтихан өткізілген жағдайда) және білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісінің қызметкері бланкті шифрлайды (бланкінің жоғарғы және төменгі бөлігіндегі «Шифр» жолында сандық белгі қояды), ол бланкті қиып алады, жоғарғы бөлігін бланкке қалдырады өзінде, төменгі береді тексеру үшін оқытушыға;

7) Емтихан алушының жазбаша жұмысын тексеру қорытындысы бойынша шифр мен бланкіні тексерілген жұмыспен салыстыратын білім беру сапасын

мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің бақылауымен бағалар электрондық журналға қойылады.

Компьютерлік тестілеу түрінде емтихан өткізу тәртібі:

1) Компьютерлік тестілеу нысанында емтиханнан өту үшін білім алушы компьютерлік сыныпқа келеді. Білім алушылардың емтиханға келу кезектілігі, әдетте, оқу тобының тізіміне сәйкес жүзеге асырылады;

2) Компьютерлер үшін отырғаннан кейін білім алушылар «Білімал.Академия» ААЖ-ға (өзінің логині мен паролімен) не тестілеудің балама бағдарламасына кіреді, онда емтихандарды өткізу кестесіне сәйкес пән бойынша тестілеуді таңдайды. Емтиханға арналған тест сұрақтарының саны-30, тестілеуге берілетін уақыт-45 минут (сұраққа 1,5 минуттан);

3) Білім алушылардың алған емтихан бағалары электрондық емтихан ведомосінде автоматты түрде сақталады, оның басып шығарылған нұсқасында емтихан алушы барлық оқу тобы емтихан тапсырғаннан кейін қол қояды;

4) Емтихан тапсыру кезінде техникалық іркіліс болған жағдайда білім алушы тестілеуді қайта тағайындау туралы оқу-әдістемелік орталық бастығының атына баянатпен жүгінеді. Егер тестілеу хаттамасын тексеру барысында білім алушыда техникалық ақау фактісі расталса, оның баянаты қанағаттандырылуға жатады.

Аралас емтиханды өткізу тәртібі:

1) Аралас емтихан емтиханды екі кезеңде тапсыруды көздейді (мысалы, компьютерлік тестілеу және тапсырманы шешу немесе практикалық тапсырманы орындау, ауызша сұрау және тапсырманы шешу немесе практикалық тапсырманы орындау, жазбаша бланктік тестілеу және практикалық жаттығу және т. б.);

2) Аралас емтихан өткізу кезінде (егер кезеңдердің бірі – компьютерлік тестілеу болса) компьютерлік тестілеу бағасы «Білімал.Академия» (тестілеу ведомосі) автоматты түрде қалыптастырылады, емтиханның жалпы бағасын емтихан алушы тестілеу бағасын және ауызша (практикалық бөлім) қосу арқылы есептейді, оның орташа арифметикалық мәні бағдарламаға енгізіледі;

3) Компьютерлік тестілеусіз аралас емтиханды өткізу кезінде емтиханның әрбір бөлігі жеке бағаланады, орташа арифметикалық мән есептеледі, одан кейін жалпы нәтижені емтихан алушы бағдарламаға енгізеді;

4) Егер білімалушы емтиханның бірінші бөлімінен қанағаттанарлықсыз баға алса, екінші кезеңге өтуге рұқсат етілмейді. Емтиханның бірінші немесе екінші бөлімі бойынша қанағаттанарлықсыз баға алсаңыз, емтиханның жалпы бағасы қорытындыланбайды, алынған қанағаттанарлықсыз баға бағдарламаға енгізіледі, ал білім алушы осы Саясаттың 8 тармағының 22, 23 тармақшасына сәйкес қайта тапсырылуы тиіс. Оның үстіне білімалушы қанағаттанарлықсыз баға алған емтиханның сол бөлігін қайта тапсырады.

10. КӘСІПТІК ПРАКТИКАДАН ЖӘНЕ ТАҒЫЛЫМДАМАН ӨТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Академияның білім алушылары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын меңгеру барысында Жоғары және жоғары оқу

орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы бұйрығына сәйкес білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көзделген кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтеді № 80 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидаларын бекіту туралы».

Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің кредиттер көлемі білім беру бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес айқындалады.

Кәсіптік практиканың барлық түрлерін өту ұзақтығы мен мерзімдері жұмыс оқу жоспары негізінде академиялық күнтізбемен белгіленеді.

Кәсіптік практиканың мазмұны кафедралар әзірлейтін және Ғылыми кеңес мәжілісінде бекітілетін тиісті практикадан өту жөніндегі әдістемелік нұсқаулармен айқындалады.

Барлық кезеңдерде практиканы ұйымдастыру білім алушылардың даярлық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес кәсіптік дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігі мен дәйектілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

Кәсіптік практиканың базалары ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелерінің немесе білім және ғылым ұйымдарының (педагогикалық және зерттеу практикалары үшін) тиісті қызметтері болып табылады.

Кәсіптік практикаға жіберер алдында тиісті кафедра білім алушылармен практикадан өту тәртібі бойынша нұсқаулық өткізеді.

Кәсіптік практикаға жіберу кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан жетекшілерді бекіте отырып, практика базаларының бөлімшелерінің мерзімдерін белгілей отырып, факультеттің ұсынысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен регламенттеледі.

Ішкі істер органдарының тиісті аумақтық бөлімшелерінде немесе сыртқы білім беру және ғылым ұйымдарында практикадан өту кезінде практика базасының тиісті бөлімшесінен қосымша практика жетекшісі тағайындалады.

Практикадан өту орнына келгеннен кейін білім алушы практика жетекшілерімен бірлесіп практика базасының басшысы бекітетін практикадан өтудің жеке жоспарын әзірлейді.

Практика жетекшісі білім алушылардың практикадан өтуінің жеке жоспарының орындалуына күнделікті бақылауды жүзеге асырады. оған әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, орындалатын жұмыстардың сипатымен және ерекшеліктерімен таныстырады, олардың орындалуын тұрақты есепке алуды және бағалауды, есептік құжаттаманың жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады, тәртіпті сақтай отырып, жеке және іскерлік қасиеттерді зерделейді, білім алушыға практика аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей мінездеме жасайды, оны практика базасының басшысы бекітеді. Білім алушыға берілген мінездемеде жеке жоспардың орындалу сапасы, білім алушының лауазымдық міндеттерін орындауға дайындық дәрежесі, нормативтік құқықтық құжаттарды білуі және оларды жұмыста пайдалана білуі, қызметтік құжаттаманы құрастыру, компьютерлік және басқа техникамен жұмыс істеу дағдыларының болуы, ұйымдастырушылық қабілеттерінің болуы, моральдық-ерік қасиеттері, тәртіптілігі, орындаушылығы, дамудың жалпы мәдени деңгейі, білім алушыны қызметте пайдалану бойынша ұсынымдар, сондай-ақ

балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылған баға.

Кәсіптік практика аяқталғаннан кейін білім алушы практикадан өту бойынша есеп жасайды, онда практикадан өтудің үлгілік тапсырмасы мен жеке жоспарының орындалуы көрсетіледі.

Білім алушы тиісті кафедраға практика бойынша құжаттарды (есеп, жеке жоспар, күнделік және т.б.) ұсынады, оларды профессор-оқытушылар құрамының жетекшісі тексереді және практика бойынша есепті қорғауды қабылдау жөніндегі комиссия алдында қорғалады.

Практика бойынша есептерді қорғауды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамына кафедраның басшылары мен профессорлық-оқытушылық құрамы, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің немесе білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді.

Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады және хаттамаға енгізіледі.

Баға ұсынылған есептің қорғалу нәтижелері бойынша, көрсетілген білім деңгейі мен есептің рәсімделуіне сәйкес қойылады.

Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде практика базасынан жетекшінің қорытынды бағаның 40% -ын құрайтын бағасы және кафедрадан ұсынылған есепті қорғау бойынша басшысы қорытынды бағаның 60% -ын құрайтын бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады.

11. ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ

Білім алушылардың зерттеу жұмыстары (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе МҒЗЖ) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасының ажырамас бөлігі болып табылады.

Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе ДҒЗЖ) білім алушылардың дербес теориялық және практикалық пайымдаулар мен қорытындыларға қабілеттілігін, ғылыми ақпаратты объективті бағалау шеберлігін, ғылыми ізденіс еркіндігін және білім беру қызметінде ғылыми білімді қолдануға ұмтылысын дамытуға бағытталған.

Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе МҒЗЖ):

1) диссертация (жоба) орындалатын және қорғалатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келуге;

2) өзекті болуға, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығын қамтуға;

3) ғылым мен практиканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуге;

4) ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін немесе озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалуға;

5) негізгі қорғалатын ережелер бойынша зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтуға;

6) тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.

Зерттеу жұмыстарын жүргізу (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе ДҒЗЖ) зерттеу жұмыстарының тиісті кезеңдерінде академиялық күнтізбе бойынша және/немесе теориялық оқыту кезеңінде кестеге (кестеге) сәйкес жүзеге асырылады.

Зерттеу жұмыстарын жоспарлау (кезеңдерін анықтау) негізгі іс-шаралар мен оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып, білім алушының жеке жұмыс

жоспарында диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісімен (консультантымен) және зерттеу жұмыстарының жетекшісімен (кафедрасымен) келісім бойынша жүзеге асырылады.

Зерттеу жұмысының мазмұнын білім алушы бекітілген тиісті кафедра анықтайды.

Зерттеу жұмыстары (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе МҒЗЖ) мынадай нысандарда жүзеге асырылуы мүмкін:

- 1) білім алушының бекітілген жеке жоспарына сәйкес ғылыми жетекшінің немесе зерттеу жұмысы жетекшісінің тапсырмаларын орындау;
- 2) диссертация (жоба) шеңберінде дербес зерттеуді жүзеге асыру;
- 3) кафедра орындайтын зерттеу жұмыстарына қатысу;
- 4) зерттеу тақырыбы бойынша әдеби шолу дайындау және жүргізу, библиография жасау;
- 5) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференцияларда сөз сөйлеу, Академияда немесе басқа да білім және ғылым ұйымдарында өткізілетін дөңгелек үстелдер жұмысына қатысу;
- 6) баяндамалардың, ғылыми мақалалардың тезистерін дайындау және жариялау;
- 7) диссертацияны (жобаны) дайындау және қорғау.

Зерттеу жұмысын орындаудың бірінші кезеңінде білім алушы ғылыми жетекшімен (консультантпен) және зерттеу жұмысының жетекшісімен бірлесіп:

- 1) диссертацияның (жобаның) тақырыбы бекітіледі;
- 2) негізгі іс-шараларды және оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып, білім алушының жеке жұмыс жоспары әзірленеді;
- 3) зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін қою жүзеге асырылады;
- 4) зерттеудің объектісі мен нысанасы айқындалады;
- 5) таңдалған тақырыптың өзектілігіне негіздеме келтіріледі;
- 6) зерттелетін проблеманың қазіргі жай-күйіне сипаттама беріледі;
- 7) пайдалану болжанатын әдіснамалық аппаратқа сипаттама беріледі;
- 8) зерттеудің таңдалған бағыты бойынша библиографиялық тізім жасалады.

Зерттеу жұмыстарын орындаудың екінші кезеңінде:

- 1) зерттеу тақырыбы бойынша эмпирикалық материал жинау;
 - 2) зерттеудің теориялық базасы ретінде пайдаланылатын негізгі әдеби деректерді зерделеу;
 - 3) зерттеу тақырыбы бойынша мақалалар жарияланады;
- Зерттеу жұмысын орындаудың үшінші кезеңінде:
- 1) нәтижелерді өңдеу үшін эмпирикалық материалды жинау аяқталады;
 - 2) диссертациямен (жобамен) жұмысты аяқтау үшін материалдың дұрыстығы мен жеткіліктілігін бағалау;

3) өзекті зерттеу жарияланымдарына негізделген және жүргізілетін зерттеу саласындағы жетекші мамандар алған негізгі нәтижелер мен ережелердің талдауын қамтитын зерттеу тақырыбы бойынша әдебиетке егжей-тегжейлі шолу жүзеге асырылады;

4) зерттеу шеңберінде әдебиеттің қолданылуын бағалау, сондай-ақ тақырыпты әзірлеуге автордың болжамды жеке үлесі.

Зерттеу жұмыстарын орындаудың соңғы кезеңінде білім алушыларға

диссертацияның (жобаның) түпкілікті нұсқасын жазу және ресімдеу жүзеге асырылады.

Зерттеу жұмысының әрбір кезеңінің нәтижелері білім алушыларға кафедра отырысында есеп түрінде ұсынылады.

Есепке ағымдағы кезеңде жарияланған мақалалардың, баяндамалар тезистерінің, сондай-ақ магистранттардың баяндамалары мен сөйлеген сөздерінің бедерлері қоса беріледі.

Зерттеу жұмысының әрбір кезеңінің нәтижелері бойынша есепті білім алушы жасайды, ғылыми жетекшімен (консультантпен) келісіледі және зерттеу жұмысы (кафедра) жетекшісінің алдында қорғалады.

Есепті қорғау нәтижелері бойынша бағаны зерттеу жұмысының басшысы балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қояды және хаттамаға жазылады.

Ғылыми-зерттеу жұмыстары шеңберінде (МҒЗЖ немесе МҒЗЖ) білім алушының инновациялық технологиялармен және ғылыми жетістіктердің жаңа түрлерімен танысу үшін жеке жұмыс жоспарында құқық қорғау органдарының ғылыми ұйымдарында және (немесе) бөлімшелерінде міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді.

Білім алушылардың ғылыми тағылымдамадан өтуі ғылыми-зерттеу жұмысы кезеңінде академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде немесе оның кез келген кезеңінде жеке жоспар бойынша жүзеге асырылады.

Ғылыми тағылымдама базасы ғылыми-зерттеу жұмысы жетекшісінің және ғылыми жетекшінің (консультанттың) ұсынысы бойынша тағылымдамаға жіберу кезінде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

12. GPA ЕСЕПТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КЕЛЕСІ ОҚУ КУРСЫНА АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ

Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихан сессияларының нәтижелері негізінде курс бойынша білім алушылардың орташа үлгерім балы (GPA – Grade Point Average) анықталады.

Орташа үлгерім балы (GPA) – білім алушылардың оқу жетістіктері деңгейінің оқу жылы немесе білім беру бағдарламасы бойынша бүкіл оқу кезеңіне есептелетін орташа салмақталған көрсеткіші болып табылады.

Орташа үлгерім балы (GPA) есептелген кезде оқу жылы және (немесе) бүкіл оқу кезеңі ішінде меңгерілген барлық пәндер бойынша тиісті кредиттер санына сәйкес қорытынды бағалар ескеріледі. Сондай-ақ магистранттар (докторанттар) орындаған тәжірибе түрлері мен зерттеу жұмыстарының нәтижелері де есепке алынады.

Орташа үлгерім балы (GPA) ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредиттер санына пәндер бойынша сандық баламадағы қорытынды бағалар мен тиісті кредиттердің көбейтіндісінің қосындысын бөлу арқылы есептеледі.

Орташа үлгерім балы (GPA) келесі формула бойынша есептеледі:

$$GPA = \frac{IO1 * K1 + IO2 * K2 + IO_n * K_n}{K1 + K2 + K_n}$$

мұнда:

- $ИО_1, ИО_2, \dots, ИО_n$ — сәйкес пән бойынша қорытынды бағалар;
- $K_1, K_2, \dots, K_n$ — сәйкес пән бойынша кредит көлемі

Орташа үлгерім балы (GPA) келесі курсқа көшіру үшін есептелетін балл болып табылады.

Курс бойынша келесі курсқа көшу үшін минималды GPA мөлшері төмендегідей анықталады:

- 1-курстан 2-курсқа: 1,0 (50–54 балл);
- 2-курстан 3-курсқа: 1,33 (55–59 балл);
- 3-курстан 4-курсқа: 1,67 (60–64 балл).

Минималды GPA-ға сәйкес немесе одан жоғары көрсеткіші бар білім алушылар келесі курсқа Академия басшысының бұйрығымен, білім алушының аты-жөні жанында орташа үлгерім балы (GPA) көрсетіліп, көшіреді.

Минималды көшіру шегінен төмен GPA көрсеткіші бар білім алушылар, соның ішінде академиялық қарызы бар білім алушылар, келесі курсқа шартты түрде көшіреді және өз GPA көрсеткішін минималды көшіру балына дейін көтеру мүмкіндігіне ие болады.

Минималды көшіру балына дейін GPA көрсеткішін көтеру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде Академия басшысының рұқсатымен пәнге қайта тіркеледі, оны оқытушы жетекшілігінде жеке кесте бойынша меңгереді, ағымдағы үлгерім бақылауының барлық талаптарын орындайды, емтиханға (соңғы бақылауға) қатысуға рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады (тек «Қазақстан тарихы» пәні үшін қайта тапсыру қарастырылмайды). Бір пән бойынша қайта тіркелу бір реттен көп рұқсат етілмейді.

Пәнді сәтті қайта меңгергеннен кейін GPA қайта есептеледі және егер оның деңгейі минималды көшіру балына жетсе, келесі курсқа көшіру туралы Академия басшысының бұйрығына қосымша шығарылады.

Факультет басшысының қорытындысы негізінде білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) тобымен келісе, пәнді қайта оқығаннан кейін де минималды көшіру балын жинамаған бәлем алушы академиялық үлгерімсіздік себебінен Академия басшысының бұйрығымен оқу орнынан шығарылады.

13. МАГИСТРЛІК (ДОКТОРЛЫҚ) ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ (ЖОБАЛАРДЫ) ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

Бітіру жұмысы білім алушылардың білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті проблемаларды өз бетінше зерделеу нәтижелерін қорыту болып табылады.

Бітіру жұмысы оқытудың қорытынды кезеңінде ғылыми жетекшінің (консультанттардың) басшылығымен орындалады және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарына жауап беруі тиіс.

Бітіру жұмыстарының тақырыбы өзінің мазмұны бойынша өзекті болуы, талаптарға жауап беруі және білім алушылардың даярлық бағыты мен деңгейіне сәйкес келуі тиіс. Бітіру жұмыстарының тақырыптарының тізбесін тиісті кафедралар

әзірлейді.

Бітіру жұмыстарының тақырыптарының жалпы тізбесі жыл сайын кемінде 30% -ға жаңартылады

Білім алушыға бітіру жұмысының тақырыбын бекітілген тақырыптар тізбесінен таңдау құқығы беріледі не ішкі істер органдарының практикалық қызметінің сұрау салуларына сүйене отырып, ұсынылған тақырыпты әзірлеудің орындылығына егжей-тегжейлі негіздеме ұсына отырып, бекітілген тақырыптағы бітіру жұмысын орындау құқығы беріледі.

Бітіру жұмысының таңдалған тақырыбы және ғылыми жетекші (консультанттар) білім алушыға Ғылыми кеңес отырысында бекітіледі және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

Бітіру жұмысын орындау кезінде білім алушы:

- 1) бітіру жұмысының тақырыбын таңдауды негіздеу;
- 2) ғылыми жетекшімен (консультанттармен) бірлесіп бітіру жұмысына тапсырма жасауға;
- 3) бітіру жұмысын орындаудың күнтізбелік жоспар-кестесін сақтауға;
- 4) жекелеген бөлімдердің дайындығына қарай ғылыми жетекшіге (консультанттарға) тексеру үшін бітіру жұмысының мәтінін ұсынуға;
- 5) оның сапасын арттыру үшін ғылыми жетекшінің (консультанттардың) талаптары мен ескертулеріне сәйкес бітіру жұмысының мазмұнына өзгерістер мен түзетулер енгізуге;
- 6) белгіленген мерзімде қойылатын талаптарға сәйкес бітіру жұмысын орындауға;
- 7) бітіру жұмысында негізделген шешімдер, жасалған қорытындылар үшін, сондай-ақ барлық деректер мен есептеулердің дұрыстығы үшін жауапты болуға;
- 8) ғылыми жетекшінің (консультанттардың) пікірін дайындау үшін бітіру жұмысын (жобасын) уақтылы ұсынуға міндетті.

Бітіру жұмыстарының ғылыми жетекшілері болып кафедралардың бастықтары, олардың орынбасарлары, профессорлар, доценттер, кафедралардың аға оқытушылары немесе Академияның басқа құрылымдық бөлімшелерінің қызметкерлері (ғылыми дәрежесі және (немесе) ғылыми атағы бар) тағайындалады.

Докторлық диссертацияға жетекшілік ету үшін докторантқа оқуға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми жетекшілік тағайындалады. Философия докторы (PhD) дәрежесін алуға докторанттарға ғылыми басшылықты ғылым докторы, кандидаты ғылыми дәрежесі немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар, докторанттың зерттеу саласындағы мамандары болып табылатын және осы салада еңбегі бар кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады.

Магистрлік диссертацияны орындау процесі бірнеше негізгі кезеңді қамтиды:

- 1) әдеби дереккөздерді, заңнамалық және нормативтік актілерді зерделеу, библиографияны жасау, материалдарды талдау және қорыту;
- 2) зерттеу мәні бойынша нақты деректерді жинау, жүйелеу және талдау, статистикалық деректерді өңдеу;
- 3) бітіру жұмысында зерттеудің немесе шешудің мәні болып табылатын проблеманы шешу жөніндегі нақты әзірлемелер мен ұсыныстарды негіздеу;
- 4) бітіру жұмысын дайындау және оны ғылыми жетекшіге (консультантқа) ұсыну;

5) ғылыми жетекшінің (консультанттың) ескертулерін ескере отырып, бітіру жұмысын пысықтау;

6) бітіру жұмысын, пайдаланылған дереккөздер мен әдебиеттердің библиографиялық тізімін, қосымшаларды таза ресімдеу;

7) қорғауға дайындық: аяқталған жұмысты басшыға қайтарып алуға ұсыну, рецензия алу, сөз сөйлеу мәтінін жазу, иллюстрациялық материалды іріктеу және ресімдеу.

Докторлық диссертацияны дайындау және оны талқылау жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, Дәреже беру ережесіне, Диссертациялық кеңес туралы үлгілік ережеге және Академияның диссертациялық кеңесі туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

Бітіру жұмысының көлемі (қосымшаларды есептемегенде):

1) магистрлік диссертация (жоба) үшін кемінде 100 бет баспа мәтіні;

3) докторлық диссертация үшін кемінде 120 бет баспа мәтіні.

Бітіру жұмысының құрылымдық элементтері:

- титулдық парақ;
- нормативтік сілтемелер (қажет болған жағдайда); анықтамалар (қажет болған жағдайда); белгілер мен қысқартулар (қажет болған жағдайда);
- кіріспе;
- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттердің тізімі;
- қосымшалар.

Титулдық парақта мынадай мәліметтер келтіріледі:

- бітіру жұмысы орындалған ұйымның атауы;
- әмбебап ондық жіктелім индексі (қажет болған жағдайда);
- шектеу белгісі (қажет болған жағдайда);
- білім алушының тегі, аты, әкесінің аты;
- жұмыстың атауы;
- жұмыс тақырыбының атауы;
- білім беру бағдарламасына сәйкес кадрлар даярлау бағыты;
- ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, ғылыми жетекшінің (консультанттардың) тегі мен аты-жөні;
- қала, жыл.

Бітіру жұмысының мазмұны кіріспені, реттік нөмірлерді және барлық бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын, қорытындыны, пайдаланылған әдебиеттің тізімін және бітіру жұмысының (жобаның) тиісті элементтері басталатын беттердің нөмірленуі көрсетілген қосымшалардың атауын қамтиды.

Кіріспе бітіру жұмысы тақырыбының өзектілігін және практикалық маңыздылығын негіздеуді, шешілетін ғылыми проблеманың қазіргі жай-күйін бағалауды қамтуы тиіс, сондай-ақ бітіру жұмысын орындаудың мақсаты, міндеттері және зерттеу (жобалау) объектісі, теориялық және әдіснамалық негізі және практикалық базасы келтірілуі тиіс. Магистрлік және докторлық диссертацияларда қорғауға шығарылатын ережелер, зерттеудің практикалық маңыздылығы, апробация (енгізу) туралы мәліметтер көрсетілуі тиіс.

Бітіру жұмысының негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

Бітіру жұмысының (жобаның) негізгі бөлігі бөлімдерге, жиынтығында бітіру жұмысының тақырыбын ашатын және жиынтығында тиісті бөлімнің мәнін ашатын кіші бөлімдерге бөлінеді.

Қорытындыда зерттеу (жобалау) нәтижелері бойынша қорытындылар, қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалау, зерттелген зерттеу (жобалау) объектісі бойынша нақты ұсынымдар қамтылуға тиіс.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес ресімделеді.

Қосымшаға зерттеуді (жобалауды) орындауға байланысты негізгі бөлімде көрсетілмеген материалдар енгізіледі.

Бітіру жұмысы компьютерді және принтерді пайдалана отырып, А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында бір интервал арқылы басу тәсілімен орындалуы тиіс. Қаріп - қарапайым Times New Roman, кегль 14.

Шығару жұмысының мәтінін өрістердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып басу керек: сол жағы - 30 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, оң жағы - 10 мм және төменгі жағы - 25 мм, азат жол шегінісі - 1,25 мм.

Өртүрлі сызбалы қаріптерді (жартылай қалың, курсив, жартылай қалың курсив) қолдана отырып және астын сызуды пайдалана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Бітіру жұмысын орындау тәсіліне қарамастан, мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді және басқа да қосымшаларды безендіру оларды нақты қабылдау талабын қанағаттандыруы тиіс.

Мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың, бағдарламалау тілдерінің, бағдарламалық құралдардың, өнімдердің, бұйымдардың тектері, атаулары және басқа да атаулары бітіру жұмысында түпнұсқа тілінде келтіріледі.

Бөлімдер мен кіші бөлімдердің атауын, егер атау екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөліп, астын сызбай, соңында нүктесіз бас әріппен абзацтық шегіністен басу керек.

14. ЖҰМЫСТАРДЫ ПЛАГИАТ НЫСАНАСЫНА ТЕКСЕРУ ТӘРТІБІ

Бітіру жұмыстарын авторға және түсіру көзіне (плагиатқа) сілтеме жасамай, қарыз алу мәніне тексеру білім алушылардың бітіру жұмыстарын өз бетінше орындауын бақылау мақсатында жүзеге асырылады.

Барлық бітіру жұмыстарын білім алушылар ғылыми жетекшінің (консультанттардың) және бекітілген кафедраның бақылауымен дербес орындауы тиіс.

Білім алушы бітіру жұмысын плагиат мәніне тексеруге уақтылы ұсынуға және тиісті факультет белгілеген мерзімде оларға сілтеме жасамай жасанды интеллект технологияларын пайдалануға жауапты болады.

Шығарылым жұмысының тексеруге ұсынылған баспа және электрондық нұсқалары бірдей болуы тиіс.

Баспа және электрондық нұсқалар арасында сәйкессіздік болған жағдайда

бітіру жұмысы сәйкессіздіктерді жою үшін білім алушыға қайтарылады.

Магистрлік, докторлық диссертацияларды плагиаттың болуына тексеруді және оларға сілтеме жасамай жасанды интеллект технологияларын пайдалануды ұйымдастыруды кәсіптік даярлау факультеті жүзеге асырады.

Шығарылым жұмыстарын плагиат мәніне тексеру және оларға сілтемесіз жасанды интеллект технологияларын пайдалану мәтіндік құжаттарды қарыздардың бар-жоғын тексеруге арналған тиісті бағдарламалық қамтамасыз етумен не сараптама комиссиясымен жүзеге асырылуы мүмкін.

Докторлық диссертация қорғауға қабылданғаннан кейін «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ-да плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға сілтемесіз қосымша тексеруден өтуі тиіс.

Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын бітіру жұмыстарына сілтеме жасамай, плагиат мәніне тексеруді және жасанды интеллект технологияларын пайдалануды Академия бастығының бұйрығымен мемлекеттік құпияларға рұқсаттың тиісті нысандары бар кафедралардың (орталықтардың) профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамының қатарынан құрылатын сараптама комиссиясы жүзеге асырады.

Плагиат мәніне тексеру жүргізу және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалану кезінде сараптама комиссиясы (сарапшы) мынадай критерийлерді айқындайды:

- мәтінде пайдаланылатын дереккөздерге сілтемелердің болуы;
- пайдаланылған әдебиеттер саны;
- орындалған жұмыс мазмұнының бекітілген тақырыпқа сәйкестігі;
- ережелерге сәйкес цитаталарды белгілеу;
- орындалған жұмыстың бірегейлігі, дәйексөз келтіру, өзін-өзі бағалау және қарыз алу деңгейі (% -бен).

Плагиат мәніне тексеру және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалану нәтижелері бойынша сараптама комиссиясы әрбір бітіру жұмысына қорытынды береді.

Плагиат мәніне тексеру және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалану нәтижелері бойынша сараптама комиссиясы әрбір бітіру жұмысына қорытынды береді.

Бітіру жұмысы 35% -дан аспайтын қарызға алынған мәтін, диплом жұмыстарына арналған дереккөздерге сілтемелер болған кезде, 30% -дан аспайтын магистрлік (докторлық) диссертациялар (жобалар) үшін қорғауға жіберіледі. Монографияда 25% -дан аспайтын қарызға алынған мәтін болған жағдайда монографияны жариялауға жол беріледі.

Бітіру жұмысы білім алушыға қарыз алуды жою үшін қайтарылады, содан кейін плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға тексеруге қайта ұсынылады.

Сараптама комиссиясының (сарапшының) теріс қорытындысымен келіспеген тұлға сараптама комиссиясының (сарапшының) шешіміне шағымдануға құқылы.

Егер бітіру жұмысы плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға сараптамадан өтпеген жағдайда, білім алушы қорғауға жіберілмейді.

Тиісті факультет академиялық адалдық қағидаттарын бұзу фактісі бойынша, жұмысы осы Академиялық саясатта белгіленген талаптарға сәйкес келмейді деп танылған білім алушыға қатысты акт жасайды.

15. ҚОРЫТЫНДЫ МЕМЛЕКЕТТІК АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу үшін бітіруші кафедралар мемлекеттік емтихан бағдарламасы мен пән бойынша әдістемелік нұсқаулар жасайды, оларды Академияның Ғылыми кеңесі бекітеді;

2) Мемлекеттік емтихан бағдарламасының құрылымына: түсіндірме жазба, мемлекеттік емтихан бағдарламасы, мемлекеттік емтиханға дайындық жөніндегі әдістемелік нұсқаулар, мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін сұрақтар тізбесі, мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін ұсынылатын әдебиеттер тізімі, практикалық тапсырмалар тізбесі кіреді мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін, білімді бағалау критерийлері (мемлекеттік емтихан үшін ауызша және аралас түрде);

3) Өткізу нысанына байланысты (ауызша, аралас немесе компьютерлік тестілеу нысанында) мемлекеттік емтиханды қамтамасыз етуге қойылатын әдістемелік талаптар аралық аттестаттауды қамтамасыз ету жөніндегі әдістемелік талаптарға ұқсас болады.

2. Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізу ережелері:

Академияда қорытынды аттестаттау МЖМБС белгіленген нысандар бойынша өткізіледі, олардың ұзақтығы мен мерзімдері академиялық күнтізбеде және даярлау бағыты бойынша білім беру бағдарламаларында көзделген;

2) Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасы мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі;

3) Білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу бағдарламаларының, жеке жоспардың талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушысы (магистранттар мен докторанттар үшін) Академиядан шығарылады;

4) Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін оқытудың барлық нысандары үшін әрбір оқу бағдарламаларына мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – МАК) құрылады;

5) Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей факультет бастығы бекітетін білім алушылардың тізімдік құрамы бойынша ресімделеді және МАК -қа ұсынылады;

6) Білім алушыларды қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК факультет бастығының білім алушының оқу жұмыс жоспарын орындауы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, кәсіптік практикалардың тапсырылған түрлері және оқу кезеңіндегі GPA орташа өлшенген бағасының шамасы туралы анықтамасы ұсынылады;

7) МАК жұмыс кестесін білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісі жасайды, оны Академия бастығы бекітеді және МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізеді;

8) МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте күніне 12-15 адамнан аспайтын мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі;

9) Тест нысаны кезінде оқу бағдарламалары бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі;

10) Кешенді мемлекеттік емтихандар (оқу бағдарламалары және бейіндік пәндер бойынша) білім беру бағдарламалары көлемінде мынадай нысандарда өткізіледі: ауызша, жазбаша, тестілеу (кешенді тестілеу);

11) Оқу бағдарламалары бойынша кешенді мемлекеттік емтихан осы кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде тиісті факультет әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі;

12) Оқу бағдарламалары бойынша кешенді мемлекеттік емтихан бағдарламасы әзірленеді және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі;

13) Кешенді емтихан магистрлік диссертация (жоба) қорғалған күнге дейін 30 жұмыс күнінен кешіктірілмей қабылданады;

14) Екі базалық және/немесе бейіндеуші пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар үлгілік оқу бағдарламаларына және Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес өткізіледі;

15) Мемлекеттік емтихандарды тапсыру нәтижелері МАК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін олар өткізілген күні жарияланады;

16) МАК отырысының хаттамалары оқыту деңгейіне байланысты ресімделеді;

17) МАК отырыстарының хаттамалары Әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі. Мемлекеттік емтиханды тестілеу нысанында өткізу кезінде қорытынды ведомость хаттаманы ресімдеу үшін негіз болып табылады;

18) Хаттаманы бітіртуші кафедра қызметкерлерінің ішінен комиссия құрамында бекітілген мак хатшысы толтырады;

19) Хаттамаларға кешенді мемлекеттік емтихандарда анықталған білім бағалары енгізіледі, сондай-ақ мак мүшелерінің қойған сұрақтары мен пікірлері жазылады. МАК бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды;

20) Хаттамада "бакалавр", "магистр" дәрежесін беру және/немесе біліктілік беру, сондай-ақ өзінің оқуын аяқтаған білім алушыға мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік немесе үздік емес) көрсетіледі;

21) Мемлекеттік емтихандарды бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру және/немесе біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік емес, үздік) туралы шешімдерді мак отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы жабық отырыста қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады;

22) Хаттамаларға отырысқа қатысқан МАК төрағасы мен мүшелері қол қояды;

23) Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МАК төрағасының атына баянат жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады

және МАК төрағасының рұқсаты бойынша емтиханды МАК отырысының басқа күні тапсырады;

24) Қорытынды бағалаудың кез келген нысанының нәтижелерімен келіспеген студент бағалау жүргізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға беруге міндетті. Өтініште көрсетілген нақты фактілер қарастырылады. Дәлелді түсініктемесіз (толық түсіндірмесіз) апелляциялық хаттамалар қаралмайды.

25) Апелляция қанағаттандырылған кезде МАК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді. Бұл жағдайда бірінші хаттаманың нәтижелері: "Бағалау № _____ хаттамамен қайта қаралды" деген жазумен өтеледі _____ Бетте _____ " және МАК барлық қатысушы мүшелері қол қояды;

26) Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы МАК ұсынылған құжаттар қаралмайды;

27) Оң бағаны арттыру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді;

28) Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға жол берілмейді. "Қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға магистратурада немесе докторантурада кешенді емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді;

29) Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам кемінде бір жылдан кейін Академия бастығының атына, бірақ келесі оқу жылының қорытынды аттестаттау басталғанға дейін он төрт жұмыс күнінен кешіктірмей қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы баянат (еркін нысанда) жазады;

30) Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді;

31) Қайта қорытынды аттестаттау оның алдындағы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандары бойынша ғана өткізіледі;

32) Осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін мемлекеттік емтихандарға шығарылатын пәндердің тізбесі білім алушының теориялық курсты бітірген жылы қолданыста болған оқу жоспарымен айқындалады;

33) Аттестаттау қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылып, білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтама беріледі;

34) Академия бастығы білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлінісінің келісімі бойынша кәсіби даярлық факультет бастығының ұсынуы негізінде қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрық шығарады. Магистратура мен докторантураның кешенді емтиханын тапсыру қорытындысы бойынша кәсіби даярлық факультеті бастығының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттау аяқталған және/немесе оқу жылы аяқталған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде академиялық күнтізбеге сәйкес кешенді емтихан бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған магистрантты (докторантты) оқудан шығару туралы бұйрық бекітіледі. Бұл ретте магистрантты (докторантты) оқудан шығару туралы бұйрықта "магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсына отырып" не "магистрлік және докторлық диссертацияны қорғауға ұсынбай" деген тұжырым көрсетіледі. Кешенді емтихан бойынша "оң баға" алған, бірақ докторлық диссертациясын қорғауға ұсынбаған Докторант академиялық

күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталған және/немесе оқу жылы аяқталған күннен бастап 10 жұмыс күні ішінде оқудан шығарылуға жатады;

35) Кешенді емтихан тапсырған Магистрант диссертациялық жұмыс (жобасы) қорғауға жіберіледі. Диссертацияны қорғауға рұқсат МАК төрағасының ұсынысы негізінде Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді;

36) Шығарушы кафедрада талқылаудан өткен және оның шешімімен қорғауға ұсынылған докторант диссертациялық жұмыс (жобасы) қорғауға жіберіледі;

37) Докторлық диссертациялық жұмыстарды авторға және дереккөзге сілтемесіз қарыз алу мәніне тексеру (диссертацияны плагиат мәніне тексеру) МЖМБС-ға сәйкес жүзеге асырылады;

38) Докторанттардың диссертациялық жұмыстары тексерілгеннен кейін сараптамадан өтеді. Осы мақсатта біліктілігі (ғылыми дәрежесі немесе дәрежесі) қорғалатын диссертациялық жұмыстың бейініне сәйкес келетін диссертациялық Кеңес мүшелерінің арасынан сарапшы тағайындалады;

39) Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Бұл ретте күніне 6-8 магистрант қорғауға жіберіледі. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен өткізіледі;

40) Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы кемінде 50 минут. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау үшін магистрант МАК алдында кемінде 15 минут баяндама жасайды;

41) Магистранттардың диссертациялық жұмыстарын қорғау мак отырысында, докторанттардың диссертациялық кеңес отырысында жүзеге асырылады;

42) Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау келесі жағдайларда жүзеге асырылады:

- ғылыми жетекшінің оң пікірі;
- диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде бір жарияланым немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеуі;

- ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелер түрлерінің бірін (ғылыми және ғылыми-техникалық әзірлемелер);

- шығарушы кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімінің нұсқаулығы (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді);

- біліктілігі (ғылыми дәрежесі немесе дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін, диссертацияға жан-жақты сипаттама және тиісті мамандық бойынша "магистр" дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды берілетін рецензенттің бір рецензиясынан тұрады.

Ғылыми жетекшінің және/немесе шығарушы кафедраның теріс бағасы кезінде "қорғауға жіберілмейді" немесе "қорғауға ұсынылмайды" деген қорытындымен магистрант магистрлік диссертацияны қорғамайды;

43) Магистрлік диссертацияны (жобаны) қарау жөніндегі МАК отырысының хаттамалары Әрбір магистрантқа жеке ресімделеді;

44) МАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жасайды, оны тиісті факультет 14 жұмыс күні ішінде академия бастығына ұсынады. МАК

төрағасының есебі Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланып, бекітіледі;

45) Тиісті факультет қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде ІІМ-ге оның нәтижелері туралы есеп жібереді.

16. АПЕЛЛЯЦИЯНЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

Апелляция рәсімі білім алушылардың оқытушылармен өзара іс-қимылын және емтихандарда қойылатын бағалардың объективтілігін жақсарту мақсатында енгізіледі.

Апелляция өткізудің шарты білім алушының дәлелді баянаты болып табылады.

Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының атына апелляцияға рапорт беруге құқылы.

Баянатта апелляция өткізу үшін нақты негіздер көрсетілуі тиіс. Оларға мыналар жатуы мүмкін: емтихан сұрақтарының дұрыс қойылмауы (нақты сұрақ және оның тұжырымы көрсетіле отырып), сұрақтардың бағдарлама шеңберінен шығуы, емтихан сұрақтарына жауаптардағы қателер (нақты сұрақ және жауаптардың тұжырымы көрсетіле отырып), міндеттер немесе тапсырмалар; емтихан өткізудің белгіленген қағидаларын бұзу, жауап үшін баға қою өлшемшарттары мен әдістемесін бұзу; апелляцияға баянатпен жүгінген білім алушының жауабын объективті бағалауға кедергі келтірген басқа да жағдайлар. Дәлелді негізсіз (толық түсіндірмесіз) апелляциялық есептер қаралмайды.

Апелляциялық комиссия Академия бастығының бұйрығымен құрылады. Апелляциялық комиссияның хатшысы білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісінің қызметкері болып табылады.

Апелляциялық комиссия білім алушы мен негізгі емтихан алушының қатысуымен отырыс өткізеді.

Білім алушы апелляциялық комиссияның отырысына дәлелді себепсіз келмеген жағдайда баянат қабылданбайды, емтихан бағасы өзгеріссіз қалады. Баянатта жазылған негіздер ғана апелляция процесінде қарауға жатады. Тапсырылатын оқу пәнінің материалдары бойынша білім алушыдан қосымша сұрау қарастырылмайды. Апелляцияны қарау қорытындылары туралы шешім апелляциялық комиссияның отырысында шығарылады және білім алушыға хабарланады. Қайта апелляция рәсімі көзделмеген.

Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушының жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына қоса беріледі.

17. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

Білім алушыларды оқудан шығару Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 41-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру

ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 бұйрығының 22-тармағымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнаулы оқу орындарынан босатылған кезде, сондай-ақ «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген.

Білім алушылар Академиядан мынадай жағдайларда шығарылады:

- 1) академиялық үлгермеушілігі үшін;
- 2) тәртіпті бұзғаны үшін;
- 3) денсаулық жағдайы бойынша;
- 4) өз еркімен.

Академиядан шығарылған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыған ішкі істер органдарының қызметкерлері жинақтаушы органның қарамағына іссапарға жіберіледі.

Жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу нысаны бойынша оқыған адамдар «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380 Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен ішкі істер органдарынан шығарылады және әскери есепке қою үшін тұрғылықты жері бойынша әскери басқару органдарына жіберіледі.

Академиядан шығарылған білім алушыларға факультет транскрипт береді.

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 31-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 25 бұйрығымен бекітілген.

Білім алушы оқудан шығарылғаннан кейін, егер олар игерілетін білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ауысады немесе қайта қабылданады.

Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушыларды ПМ арнаулы оқу орындарына ауыстыру:

- 1) курстан курсқа;
- 2) оқытудың бір нысанынан екіншісіне;
- 3) бір оқыту тілінен екіншісіне;
- 4) басқа жоғары оқу орындарынан.

ЖОО-дан білім алушыларды ПМ арнаулы оқу орындарына Бос қабылдау орындарына ауыстыру каникул кезеңінде жазғы емтихан сессиясының (аралық аттестаттаудың) қорытындысы бойынша оқу жылының нәтижелерін және ПМ арнаулы оқу орындарында белгіленгеннен төмен емес үлгерімнің орташа балын тиісті курста бос орындар болған кезде сол курсқа ауыстыру балын ескере отырып конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Егер оқу жоспарларындағы айырмашылық 30 кредиттен аспайтын болса, ауыстыру және қайта қабылдау сол академиялық кезеңге жүзеге асырылады.

Білім алушыларды ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау кезінде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады.

Игерілген кредиттерді қайта есептеу үшін Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының өкімімен ұсынылған құжаттар негізінде пәндер мен оқыту курсының айырмашылығын анықтайтын факультетке беріледі.

Комиссия құрамына білім беру бағдарламалары бойынша кафедра бастықтары мен оқытушылары кіреді, комиссия жұмысын Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары басқарады.

Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімін, іскерлігін, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

Комиссия шешімі транскрипте/академиялық анықтамада/дипломға қосымшада көрсетілген оқу нәтижелерін білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен салыстыру негізінде қабылданады және хаттамамен ресімделеді.

Комиссия шешімінің негізінде білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) тобы ағымдағы оқу жылына арналған Жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

Оқу жоспарлары бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде:

- 1) Қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды;
- 2) Кредиттер санындағы айырмашылық пән мазмұнының біртұтастығы кезінде ескерілмейді, пән білім алушы ауысатын/қайта қабылданатын оқу жоспарында көзделген кредиттер санына есептеледі.

Келесі курсқа ауысу GPA ең төменгі шекті өту балын жинаған жағдайда оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

Оқу курстары мен білім беру бағдарламалары бөлінісінде GPA өту балының деңгейі үлгерімнің орташа балын (GPA) айқындау туралы тиісті Ережеде белгіленеді.

Бітіруші курсқа ауысу үшін оқудың барлық кезеңінде академиялық қарыздың болмауы қосымша міндетті шарт болып табылады.

Ағымдағы жылға белгіленген ауысу GPA балын жинай алмаған білім алушылар оқу жылының қорытындысы бойынша қайта тапсыруды ескере отырып, академиялық үлгермегендігі үшін Академиядан шығарылады.

Академиялық демалыста жүрген білім алушылар сол оқу курсына қайта қабылданады. Бұл жағдайда пәннің мазмұны сәйкес келген жағдайда оның кредиттілігінің айырмашылығы ескерілмейді. Академиялық демалыстан шыққан білім алушы оқу жоспарлары пәндеріндегі айырмашылықты аралық аттестаттау кезеңінде белгіленген тәртіппен тапсырады.

Кезекті академиялық кезең басталғанға дейін денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыстан оралған білім алушы Академия бастығының атына академиялық демалыстан шығу туралы өтініш береді және науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ОӘДК анықтамасын ұсынады.

Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап, рұқсат алу рейтингіне қажетті балдарды жинауы тиіс.

Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды қалпына келтіру туралы өтініш қорытынды мемлекеттік аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын келесі оқу жылынан ерте қаралмайды.

ОӘДК анықтамасының өтініші негізінде кадр саясаты бөлімі білім алушыны қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Білім алушыларға академиялық демалыстар беру Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 бұйрығының 41-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

Академиялық демалыс курсанттарға, магистранттар мен докторанттарға ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін беріледі:

1) округтік әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде науқастануына байланысты;

2) бала үш жасқа толғанға дейін туған, асырап алған.

Академиялық демалыс беру үшін білім алушы Академия бастығының атына баянатпен жүгінеді және оған растайтын құжаттарды қоса береді.

Білім алушыға дұрыс емес құжаттар немесе олардағы мәліметтер анықталған жағдайда академиялық демалыс беруден бас тартылуы мүмкін.

Академиялық демалыс тиісті факультеттің қорытындысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.

Науқастануына байланысты берілген академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін білім алушы Академия бастығының атына баянатпен жүгінеді және оған оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын денсаулық жағдайы туралы құжаттарды қоса береді.

Әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысына сәйкес академиялық демалыс аяқталғаннан кейін оқуды жалғастыру мүмкін болмаған жағдайда білім алушы денсаулық жағдайы бойынша Академиядан шығарылуға жатады.

Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан және академиялық кезеңнен бастап оқуын жалғастырады.

Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тиісті факультет оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтайды және оны жою үшін жеке кесте жасайды.

Академиялық демалыстан аяқталғаннан кейін шығу туралы баянатпен жүгінбеген білім алушы Академиядан шығарылуға жатады.

18. АКАДЕМИЯЛЫҚ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ

Академиялық сапаны қамтамасыз ету саясаты Академияда академиялық сапаны қамтамасыз ету және білім беру процесін жетілдіру бойынша белгіленген жалпы тәсілдерді, түйінді қағидаттар мен негізгі тетіктерді қамтиды.

Академия академиялық сапаға жауап береді және білім беру бағдарламаларының іске асырылуын қамтамасыз етеді.

Академия академиялық сапаны қамтамасыз етудің мынадай негізгі қағидаттарын айқындайды:

1) жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыру стратегиясының, саясаты мен рәсімдерінің бірлігін қамтамасыз ету;

2) Академияның барлық профессорлық-оқытушылық құрамын және тиісті бөлімшелерінің қызметкерлерін академиялық сапаны қамтамасыз ету жөніндегі қызметке тарту;

3) академиялық сапаны қамтамасыз ету бойынша Академия қызметкерлерінің жауапкершілігін нақты айқындау;

4) білім беру процесінің ашықтығын және білім алушылардың сапалы білім алуына тең құқықты қолжетімділікті қамтамасыз ету;

5) академиялық адалдықты және сыбайлас жемқорлықтың кез келген түріне төзбеушілікті қолдау;

6) білім алушылардың қажеттіліктері мен күтулерін есепке алуды қамтамасыз ету;

7) академиялық сапаны үздіксіз жетілдіру үшін жағдайлар жасау.

Академиялық сапаны қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды Академия, факультеттер, орталықтар мен кафедралар басшылығы орындайды.

Академиялық сапаны қамтамасыз ету процесін ұйымдастыру мен бақылауды Ғылыми кеңес, Оқу-әдістемелік кеңес, Ғылыми-әдістемелік кеңес және кафедралардың әдістемелік пәндік комиссиялары жүзеге асырады.

Академияда академиялық сапаны қамтамасыз ету тетіктері:

1) сабақтарға бақылау және өзара қатысу;

2) ашық және көрнекі сабақтар өткізу;

3) көшпелі сабақтарды өткізу;

4) сабақтарды өткізуге бөгде мамандарды тарту;

5) оқытушылардың біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өткізу;

6) ақпараттық-әдістемелік семинарлар мен оқыту тренингтерін өткізу.

Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының сабақтарына бақылау мақсатында баруды Академияның, факультеттердің, орталықтардың, кафедралардың және өзге де тұлғалардың басшылығы жүзеге асырады.

Сабақтарға бақылау арқылы бару жеке немесе жоспарлы және жоспардан тыс негізде бір академиялық кезеңде бір оқытушыға кемінде бір бақылау арқылы бару есебінен жүзеге асырылуы мүмкін.

Сабақтарға өзара қатысуды профессор-оқытушылар құрамы озық педагогикалық тәжірибе алмасу және сабақтарды өткізу сапасын арттыру мақсатында жүзеге асырады.

Сабақтарға өзара қатысу бір академиялық кезеңде бір оқытушыға кемінде бір өзара қатысу есебінен кафедрааралық немесе кафедраішілік, жеке немесе жоспарлы және жоспардан тыс негізде комиссиялық жүзеге асырылуы мүмкін.

Сабаққа өзара қатысуды жүзеге асыру кезінде озық практикалық және педагогикалық тәжірибені, оқытудың қолданылған технологиясын немесе оқыту әдістемесін, білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістерін пайдалану мүмкіндігі айқындалады.

Өзара бару нәтижелерін талдау ұсынымдық сипатта болады және сабақтың оң жақтарын немесе оны өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды. Өзара келу нәтижелері сабаққа өзара келу журналдарында тіркеледі.

Ашық және көрнекі сабақтарды Академияның, факультеттің, орталықтың немесе кафедраның ауқымында профессорлық-оқытушылық құрам өткізеді. Ашық және көрнекі сабақтары педагогикалық шеберлікті жетілдіру нысаны болып табылады, сондай-ақ профессорлық-оқытушылық құрамның әдістемелік жұмысын ұйымдастыру бойынша кафедраішілік және университетішілік бақылаудың бір түрі, оқытушы мен кафедраның оқу-әдістемелік жұмысының міндетті құрамдас бөлігі болып саналады. Сабақтар алдын ала жоспарланып, хабарланады және барлығының қатысуына ашық форматта (дәріс, семинар немесе практикалық сабақ және т.б.) өткізіледі.

Көрнекі сабақтары оқу сабақтарын өткізу бойынша озық тәжірибені таратуға бағытталған. Ашық және көрнекі сабақтары өткізілгеннен кейін қатысушылардың талқылауы ұйымдастырылады, оның нәтижелері хаттамамен рәсімделеді. Ашық және көрнекі сабақтарын талқылау нәтижелері ұсынымдық сипатқа ие болып, сабақтардың оң тұстарын немесе оларды өткізу үдерісін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

Оқытудың практикалық бағытын қамтамасыз ету мақсатында көшпелі сабақтарды өткізуге практик мамандар мен салалық мамандар тартылады.

Оқытушылардың біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өту кемінде үш жылда бір рет өткізіледі. Біліктілікті арттырудан өткен оқытушыға сертификат беріледі.

Академиялық саясатқа
1 қосымша

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шәкіле және ECTS (иситиэс) аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалар	Балдардың сандық эквиваленті	Балдар құрамы) (%-тік	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалар
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	