

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

30.01.2020ж. Хаттама № 5

Төраға,
полиция полковнигі

_____ А.Д. Дарменов

Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды
академиясының

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Қарағанды, 2020

МАЗМҰНЫ

| | |
|---|----|
| Құжат паспорты | 4 |
| Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының миссиясы | 5 |
| Академияның жалпы сипаттамасы | 6 |
| Академиялық адалдық ережелері | 6 |
| 1. Жалпы ақпарат | 10 |
| 1.1 Жалпы ережелер | 10 |
| 1.2 Нормативтік құжаттар | 11 |
| 1.2 Қолданылған қысқартулар мен белгілеулер..... | 14 |
| 1.3 Терминдер мен анықтамалар | 15 |
| 2. Білім алушылар контингентін қалыптастыру саясаты | 23 |
| 3. Білім беру процессін ұйымдастыру | 24 |
| 3.1 Білім берудің кредиттік технологиясы | 24 |
| 3.2 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу ережелері | 26 |
| 3.3 Аралық аттестаттауды өткізу ережелері..... | 27 |
| 3.4 Аралық аттестаттауды өткізу тәртібі | 33 |
| 3.5 Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі..... | 37 |
| 3.6 Қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша білім беру процессін ұйымдастыру ережелері..... | 41 |
| 3.7 Апелляция жүргізу тәртібі..... | 46 |
| 3.8 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау..... | 47 |
| 3.9 Білім алушылар қатарынан шығару | 48 |
| 3.10 Оқу үлгерімін бақылау туралы ереже | 50 |
| 4. Оқу-әдістемелік жұмыс | 53 |
| 4.1 Оқу-әдістемелік кенес | 53 |
| 4.2 Ашық сабақтарды өткізу туралы ереже | 55 |
| 4.3 «ЖОО үздік оқытушысы» ішкі конкурсы туралы ереже..... | 59 |
| 4.4 «Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені конкурсы туралы ереже | 60 |
| 4.5 Оқу-әдістемелік кешенді қалыптастыру ережелері..... | 62 |
| 4.6 Қашықтықтан оқыту технологиялары (ҚОТ) бойынша ПОӘК қалыптастыру . | 63 |
| 4.7 Дәрістерді құрастыру мен рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар | 64 |
| 4.8 Үздік видео-дәріс конкурсы туралы ереже..... | 65 |
| 4.9 Бастауыш оқытушылар мектебі туралы ереже | 68 |
| 4.10 Положение о педагогическом контроле образовательного процесса..... | 70 |
| 4.11 Профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамының жұмысын нормалау жөніндегі | 78 |
| 5. Ғылыми-зерттеу жұмысы | 82 |
| 5.1 Магистранттың бітіру жұмысын дайындау, рәсімдеу және қорғау тәртібі бойынша ереже | 82 |

| | |
|---|------------|
| 5.2 Докторлық диссертацияны дайындау, рәсімдеу бойынша және алдын-ала талқылау ережесі..... | 98 |
| Қосымшалар..... | 113 |
| 1-қосымша..... | 113 |
| 2-қосымша..... | 113 |
| 3-қосымша..... | 113 |
| 4-қосымша..... | 114 |
| 5-қосымша..... | 118 |
| 6-қосымша..... | 119 |
| 7-қосымша..... | 120 |
| 8-қосымша..... | 122 |
| 9-қосымша..... | 123 |
| 10-қосымша..... | 130 |
| 11-қосымша..... | 130 |
| 12-қосымша..... | 131 |
| 13-қосымша..... | 142 |
| 14-қосымша..... | 145 |
| 15-қосымша..... | 148 |
| 16-қосымша..... | 150 |
| 17-қосымша..... | 153 |
| 18-қосымша..... | 158 |
| 19-қосымша..... | 164 |
| 20-қосымша..... | 168 |
| 21-қосымша..... | 170 |
| 22-қосымша..... | 171 |
| 23-қосымша..... | 172 |
| 24-қосымша..... | 173 |
| 25-қосымша..... | 174 |
| 26-қосымша..... | 175 |

ҚҰЖАТ ПАСПОРТЫ

| | |
|----------------------|--|
| Құжат түрі | Ішкі нормативті құжат |
| Құжат атауы | Академиялық саясат |
| Құжат мақсаты | Академияның миссиясын жүзеге асыруға бағытталған оқу процесінің барлық қатысушылары арасындағы қарым-қатынас жүйесін анықтау |
| Құрастырушы | Оқу-әдістемелік орталығы |
| Келісу | <p>Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының орынбасары;</p> <p>Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы кәсіби даярлық факультетінің бастығы;</p> <p>Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы біліктілікті арттыру және кадрларды қайта даярлау факультетінің бастығы;</p> <p>Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің бастығы;</p> <p>Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы кадр саясаты бөлімінің бастығы;</p> <p>Заңгер</p> |
| Бекіту | Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығы |
| Құжатты орындаушылар | Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері мен қызметкерлері, ПОҚ, білім алушылары |
| Қолданылуы | Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының барлық бөлімшелері үшін |
| Орындалуын бақылау | Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының оқу процесі бойынша орынбасары |
| Құжатқа қосымша | Қосымша 1-26 |
| Түпнұсқаның иісі | Оқу-әдістемелік орталығы |

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІІМ БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫНЫҢ МІНДЕТІ

1. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Барімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының (бұдан әрі – Академия) міндеті 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 қызметке алғаш рет кіретін 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.

1. Академия қызметінің мақсаттары мен негізгі міндеттері:

1) педагогиканың озық жетістіктері мен инновациялық оқыту технологияларына негізделген тиімді оқу процесін қамтамасыз ету;

2) кадрлық әлеуетті дамыту;

3) ІІО-ның норма шығармашылық және құқық қолдану қызметінің нақты проблемаларын тиімді шешуге бағытталған нәтижелі ғылыми-зерттеу қызметін қамтамасыз ету, ІІО-ны жаңғырту және стратегиялық дамыту жөніндегі міндеттерді орындау;

4) ІІМ-нің цифрлық саясатына сәйкес оқу процесін және ғылыми-зерттеу қызметін цифрландыру;

5) Академияның материалдық-техникалық базасын озық стандарттарға сәйкес дамыту;

6) тұрақты және ауыспалы құрамның қоғамдық тәртіпті сақтау және қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі жедел-қызметтік міндеттерді, оның ішінде дағдарысты жағдайлар кезінде орындауға әзірлігін қамтамасыз ету;

7) Білім беру және ғылым салаларындағы халықаралық ынтымақтастықты дамыту болып табылады.

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.gov.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.

АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1.1 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-оқытушылық құрам, техникалық персонал және басқалар) арасында адал қарым-қатынас орнату және ашық қарым-қатынас қалыптастыру болып табылады.

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

1.3 Академиялық адалдық қағидаларының міндеттері:

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

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

– Академия білім алушыларында сапалы білім алу идеясын қалыптастыру;

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

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

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

2. Академиялық адалдық принциптері

2.1 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.

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

3.1 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 тұру;

– 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.

3.2 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.

4. Академиялық адалдықты бұзудың түрлері.

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

4.2 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.

4.3 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.

4.4 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;

4.5 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.

4.6 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.

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

4.8 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.

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

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

4.11 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.

4.12 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.

4.13 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

5.1 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.

1. ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

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

1.1 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1.1 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.

1.1.2 Академиядағы білім беру қызметі ӘАОО қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

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

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

1.1.5 Академиядағы тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және "тіл туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

1.1.6 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.

1.1.7 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.

1.1.8 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.

1.2 НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР

| Құжат атауы | Бекітілуі |
|--|--|
| Білім туралы | Қазақстан Республикасының 27.07.2007 жылғы № 319-ҚРЗ |
| Ғылым туралы | Қазақстан Республикасының 18.02.2011 жылғы 407-IV Заңы |
| Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы | ҚР БЖҒМ 31.03.2011 жылғы №126 бұйрығы |
| Дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы | ҚР БЖҒМ 31.03.2011 жылғы №126 бұйрығы |
| Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы | ҚР БЖҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы |

| | |
|--|--|
| Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының қатардағы, кіші және орта басшы құрамдағы лауазымдарына бірінші рет қабылданатын адамдардың арнайы бастапқы оқудан өту ережесін бекіту туралы | ҚР ПМ 26.04.2011 жылғы №187 бұйрығы |
| Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежелерін алу үшін қорғалған диссертацияларды мемлекеттік тіркеу ережесін бекіту туралы | ҚР БжҒМ 19.05.2011 жылғы №203 бұйрығы |
| Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну бойынша қойылатын талаптарды және қашықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы | ҚР БжҒМ 20.03.2015 жылғы №137 бұйрығы |
| Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы | Қазақстан Республикасының 18.11.2015 жылғы № 410-V Заңы |
| Қазақстан Республикасы мемлекеттік қызметшілерінің әдептілік нормаларын және мінез-құлық қағидаларын одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар туралы | Қазақстан Республикасы Президентінің 29.12.2015 №153 Жарлығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы | ҚР 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 | ҚР 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 | ҚР ПМ 13.01.2016 жылғы №22 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы | ҚР ПМ 13.01.2016 жылғы №23 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы | ҚР 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 | ҚР ПМ 16.01.2016 жылғы №32 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және | ҚР ПМ 22.01.2016 жылғы |

| | |
|---|--|
| ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы | №52 бұйрығы |
| Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырып жатқан Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы | ҚР ПМ 26.01.2016 жылғы №77 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидалары | ҚР ПМ 26.01.2016 жылғы №80 бұйрығы |
| «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы | ҚР БжҒМ 30.05.2016 жылғы №343 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіби даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы | ҚР ПМ 20.04.2016 жылғы №422 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында іске асырылып жатқан білім беру бағдарламаларының үлгілік оқу жоспарларын бекіту туралы | ҚР ПМ 15.11.2019 жылғы № 987 бұйрығы |
| Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларын бекіту туралы | ҚР ҚМ 24.01.2017 года №28 бұйрығы |
| Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлері мен жұмыскерлерінің, Ұлттық ұлан әскери қызметшілерінің жүктеме және штат саны нормативтерін бекіту туралы | ҚР ПМ 29.03.2017 жылғы №222 бұйрығы |
| Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы | ҚР БжҒМ 28.09.2018 жылғы № 508 бұйрығы |
| Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы | ҚР БжҒМ 13.10.2018 жылғы №569 бұйрығы |
| Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы | ҚР БжҒМ 31.10.2018 жылғы № 604 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 индекстеу 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

1.2 ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР МЕН БЕЛГІЛЕУЛЕР

| | |
|---|--|
| ААЖ | Автоматтандырылған ақпараттық жүйе |
| БББ | Білім беру бағдарламасы |
| 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 |
| БӨЖ/КӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ | Білім алушының өзіндік жұмысы/ Курсанттың өзіндік жұмысы/ Магистранттың өзіндік жұмысы/ Докторанттың өзіндік жұмысы |
| БСМжББ | Білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі |
| ҒК | Ғылыми кеңес |
| ДҚК | Дәрігерлік-консультативтік комиссия |
| ЖАОК | Жаппай ашық онлайн курсы |
| ЖОЖ | Жеке оқу жоспары |
| ЖОЖ | Жұмыс оқу жоспары |
| ЖОЖ(с) | Жұмыс оқу жоспары (силлабус) |
| МАК | Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы |
| МЖББС | Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты |
| МОӘК | Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені |
| МӘК | Мемлемтихандық комиссия |
| КСБ | Кадр саясаты бөлімі |
| ҚА | Қорытынды аттестация |
| ҚР ИМ Бәрімбек Бейсенов атындағы ҚА/Академия | Қазақстан Республикасы ИМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы |

| | |
|--------------|---|
| ҚР ПМ | Қазақстан Республикасы ішкі істер министрлігі |
| ҚР ДСМ | Қазақстан Республикасы денсаулық сақтау министрлігі |
| ҚР ҚМ | Қазақстан Республикасы қорғаныс министрлігі |
| ҚР БжҒМ | Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігі |
| ҚОТ | Қашықтықтан оқыту тобы |
| ОӘК | Оқу-әдістемелік кеңес |
| ОӘО | Оқу-әдістемелік орталық |
| ОДКК | Орталықтандырылған дәрігерлік кеңестік комиссиясы |
| ОПҚҰБ | Оқу процесін қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімшесі |
| ПОӘКК | Пәнді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасы |
| ПО | Ішкі істер органдары |
| ПОҚ | Профессорлық оқытушылық құрам |
| ПОӘК | Пәннің оқу-әдістемелік кешені |
| GPA | Үлгерімнің орташа баллы (Grade Point Average) |
| Platonus ААЖ | Platonus автоматтандырылған ақпараттық жүйесі |

1.3 ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

| | |
|---------------------------|--|
| Академиялық (оқу) процесі | Академиядағы білім мазмұнын жүзеге асыруға бағытталған ұйымдастырушылық және дидактикалық іс-шаралар жүйесі |
| Академиялық дәрежесі | Қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бойынша ЖОО түлегіне берілетін тиісті оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесі |
| Академиялық ұтқырлық | Білім алушыларды немесе оқытушыларды белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге, немесе оқу жылына өз ЖОО-да немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін кредиттер түрінде игерілген білім беру бағдарламаларын міндетті қайта есепке ала отырып, басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру |
| Академиялық күнтізбе | Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия бастығы бекітетін демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен практикалардан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі |

енгізіледі. Академиялық кезенді (семестр, триместр, тоқсан) және оның ұзақтығын Академия дербес белгілейді

Академиялық кезен

Білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан

Білім алушының академиялық рейтингі

Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын пәндердің оқу бағдарламасы білім алушыларының меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші

Академиялық транскрипт

Білім алушының әріптік және сандық мәндегі кредиттері мен бағалары, көтермелеулері мен жазалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат

Академиялық сағат

ПОҚ-тың білім алушылармен оқу сабақтарының барлық түрлеріндегі кесте бойынша немесе жеке бекітілген кесте бойынша байланыс жұмысының уақыты

Апелляция

Білім алушылардың білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім

Академиялық адалдық

Білім беру бағдарламаларын игеру және білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде, оның ішінде жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе) орындау кезінде, өз ұстанымын білдіру кезінде, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы өзара қарым-қатынастарда мінез-құлық нормаларын белгілейтін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы

Академиялық үлгермеушілік

Өтелмеген академиялық берешек, кәсіптік практика бағдарламасының орындалмауы, практиканың барлық түрлерінің қорғалмауы, мемлекеттік емтихан тапсырмауы немесе дипломдық жұмыстың, магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалмауы, сол сияқты оларды қорғауға жібермеу, жұмыс оқу жоспарының орындалмауы, сондай-ақ үлгерімнің жинақталмаған өту баллы

Бакалавр

Бакалавриаттың білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже

Бакалавриат

«Бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі

| | |
|--|---|
| Қашықтықтан оқыту технологиялары (ҚОТ) | Білім алушы мен оқытушының жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту |
| Қашықтықтан оқыту | Уақыт пен кеңістікте оқытушылар мен білім алушылардың өзара және педагогикалық, сондай-ақ ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып оқыту құралдарымен өзара іс-қимылының мақсатты түрде ұйымдастырылған және келісілген процесі |
| Еуропалық трансферт (аударым) және несие жинақтау жүйесі (ESTC) | Білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстырған кезде білім алушылар игерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалармен) салыстыру және қайта есепке алу олардың көмегімен жүзеге асырылатын пәндерге, курстарға, модульдерге білім беру бағдарламаларының компоненттеріне сынақ бірліктерін (кредиттерді) беру тәсілі |
| Қорытынды аттестация | Білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті Стандартта көзделген тиісті білім деңгейінің бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша білім туралы өзіндік үлгідегі құжат (диплом) беріледі |
| Итоговый бақылау | Емтихан сессиясы кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру |
| Компетенция | Оқу процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті Құзыреттілік картасы құзыреттіліктің компоненттік құрамын, оны қалыптастыру технологиясын (осы құзыреттілікті қалыптастыру үшін осы пәннің оқу міндеттерінің қандай жиынтығы жұмыс істейді) және бағалауды ашады |
| Кафедра | Бір немесе бірнеше ұқсас пәндер бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмысын, білім алушылар арасында тәрбие жұмысын жүзеге асыратын ЖОО-ның оқу құрылымдық бөлімшесі |

| | |
|--|--|
| Жоғары білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптаушы | Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарын сыныптау мен кодтауды белгілейтін және жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыру үшін пайдаланылатын құжат |
| Кредит | Білім алушының / оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі |
| Кредиттік оқыту технологиясы | Дербес білім алу деңгейін және дараландыру негізінде білімді шығармашылық игеруді, кредиттер және оқытудың жинақтаушы жүйесі түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде білім беру траекториясын тандауды арттыратын білім беру технологиясы |
| Курстық жұмыс (жоба) | Жеке ғылыми-практикалық жұмыс түрінде ұсынылған бейіндік пәндер бойынша білім алушылардың алған және меңгерген білімдерін бақылау нысаны |
| Дәріс | Білім алушылардың теориялық дайындығының негізін құрайтын оқу сабағының түрі. Дәрістер пән бойынша ғылыми білімнің жүйелендірілген негіздерін ұсынады, ғылыми білімнің тиісті саласының жай-күйі мен даму перспективаларын ашады, оқушылардың назарын неғұрлым күрделі мәселелерге шоғырландырады, олардың белсенді танымдық қызметін ынталандырады және шығармашылық ойлауды қалыптастыруға ықпал етеді |
| Жаппай ашық онлайн курсы (ЖАОК) | Электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып және интернет арқылы ашық қол жеткізе отырып, жаппай интерактивті қатысуымен оқыту курсы. |
| Ғылыми-әдістемелік жұмыс | Профессор-оқытушылар құрамының кәсіби құзыреттілігін арттыру және білім беру процесінің инновациялық мәселелерін шешу арқылы білім сапасын қамтамасыз етуге ықпал ететін Академия басшыларының, профессор-оқытушылар құрамы мен құрылымдық бөлімшелерінің бірлескен қызметінің көп деңгейлі, көпфункционалды жүйесі |
| Ғылыми-зерттеу жұмысы | Бар білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын анықтау, жобаларды ғылыми жинақтау, ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденіспен, зерттеулер, |

| | |
|--|---|
| | эксперименттер жүргізумен байланысты жұмыс |
| Ғылыми зерттеулер | Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері тиісті ғылыми әдістермен және құралдармен жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер |
| Білім алушы | Арнайы бастапқы оқыту курстарынан өтіп жатқан курсанттар, тыңдаушылар (оның ішінде шетелдік), магистранттар, докторанттар, Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарына (бұдан әрі – ПО) қызметке кандидаттар |
| Міндетті пәндер | Білім алушылар міндетті түрде оқытатын пәндер |
| Пәннің сипаттамасы | Пәннің мақсаттары, міндеттері мен мазмұнын қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы |
| Білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі | Білім алушыларды оқытылатын пәндерге жазумен, оқытудың барлық кезеңі ішінде олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, білімді межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет |
| Образовательный портал | ҚОТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін Әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен интернет сервистерінің жүйелі-ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы |
| Онлайн прокторинг | Тұлғаны верификациялау және қорытынды бақылаудан өту нәтижелерін растау жүйесі |
| Практикалық сабақ | Дәріс және семинар сабақтарында алынған теориялық білімді практикалық қолдану деңгейіне дейін тереңдету, кеңейту және нақтылау үшін өткізілетін оқу сабағының түрі |
| Аралық аттестаттау | Білім алушылардың оқу пәнін зерделеу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін рәсім |

| | |
|--|---|
| Кәсіптік практика | Ішкі істер органдарындағы (бұдан әрі – ІІО) болашақ кәсіптік қызметпен байланысты белгілі бір жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, іскерлікті бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі |
| Жұмыс оқу жоспары | Мамандықтың үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде Академия дербес әзірлейтін оқу құжаты |
| Оқу сабақтарының кестесі | Оқу процесінің буындары мен элементтерін бірыңғай жүйеге байланыстыратын және білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрамның және оқу-көмекші персоналдың оқу жұмысын регламенттейтін құжат. Оқу сабақтарының кестесін Академия бастығының орынбасары бекітеді және оқу процесі басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі |
| Аралық бақылау | Пәндер бөлінісінде белгілі бір оқу кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін аралық қорытындылау |
| Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ/КӨЖ/МӨЖ / ДӨЖ) | Білім алушылардың санатына байланысты тест, бақылау жұмыстары, рефераттар түрінде бақыланатын оқу - әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, білім алушылардың өз бетінше оқуына оқытушы бөлген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс: БӨЖ-білім алушының өз бетінше жұмысы, КӨЖ-курсанттың өз бетінше жұмысы, МӨЖ – магистранттың өз бетінше жұмысы, ДӨЖ – докторанттың өз бетінше жұмысы |
| Білім алушының оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы (БӨӨЖ/КӨӨЖ/МӨӨЖ/ДӨӨЖ) | Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы білім алушы оқытушымен байланыста орындайтын аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады: БӨӨЖ-білім алушының оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы, КӨӨЖ- курсанттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы; МӨӨЖ- магистранттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы, ДӨӨЖ- докторанттың оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы |

| | |
|---------------------------------------|--|
| Семинар | Оқу пәнінің неғұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша өткізілетін және оқу пәнінің мазмұнын тереңдетіп зерделеу, білім алушыларға оқу ақпаратын өз бетінше іздеу және талдау дағдыларын дарыту мақсатында жүргізілетін оқу сабағының түрі |
| Силлабус | Пәннің мақсаттары мен міндеттерін, Пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесі мен әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу бағдарламасы |
| Оқытуды басқару жүйесі (LMS) | Электрондық оқыту, виртуалды сыныптар және онлайн курстарды қоса алғанда, барлық оқу іс-шараларын жоспарлауға, өткізуге және басқаруға арналған жоғары деңгейлі, стратегиялық шешім |
| Синхронды оқыту | Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы өзара іс-қимыл нақты уақыт режимінде жүргізілетін онлайн-оқытудың бір түрі. |
| Тыңдаушылар | Кадрларды алғашқы кәсіптік даярлау, біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарында оқитын адам |
| Аралас оқыту | Арнайы электрондық оқу материалдары пайдаланылатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру |
| Қызметкерлер | Білім беру процесіне қатысатын әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал |
| Үлгерімнің орташа балы GPA | Оқу кезеңінде тандалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы |
| Ағымдағы бақылау | Академиялық кезең ішінде силлабусқа сәйкес ағымдағы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушымен жүргізілетін білімді жүйелі тексеру |
| Үлгілік оқу жоспары | «Білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (бұдан әрі – МЖМБС) негізінде әзірленетін, пәндер циклі бойынша |

| | |
|---|---|
| Үлгілік оқу бағдарламасы | білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін регламенттейтін оқу құжаты. міндетті компонент пәндері кредиттерінің ең төмен көлемі және практикалардың, қорытынды аттестаттаудың барлық түрлері бойынша |
| Транскрипт | Үлгілік оқу жоспарының міндетті компонентінің пәнін оқытудың мазмұнын, көлемі мен тәртібін айқындайтын оқу құжаты меңгеру үшін қажетті негізгі білімнің, іскерліктің, Дағдылар мен құзыреттердің шеңберін, ұсынылатын әдебиетті көрсетеді |
| Пәннің оқу-әдістемелік кешені | Әріптік және сандық мәндегі кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндер тізбесін қамтитын құжат Жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) негізінде әзірленетін білім алушылардың оқу пәндерінің мазмұнын меңгеруін қамтамасыз етуге бағытталған жекелеген оқу және әдістемелік материалдардың жиынтығы |
| Оқу-әдістемелік жұмыс | Бұл Академияның оқу, тәрбие және дамыту мақсаттарына жету үшін оқу процесін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық нысандармен қамтамасыз ету жөніндегі қызметі |
| Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені | Кәсіптік практикадан өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды орындау жөніндегі және білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау жөніндегі әдістемелік нұсқаулардан тұратын құжаттар жиынтығы |
| Сандық білім беру ресурстары | Бұл интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнеүзінділер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және басқа да цифрлық оқу материалдары |

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАР КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ САЯСАТЫ

2.1 Курсанттар мен білім алушыларды қабылдау тәртібі жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2 Тыңдаушыларды бастапқы кәсіптік даярлық курстарына қабылдау тәртібі бастапқы кәсіптік даярлыққа іріктеу қағидаларына және ішкі істер органдарына түсетін адамдар үшін оны өту шарттарына сәйкес, сондай-ақ олардың бастапқы кәсіптік даярлықтан шығарылуы негізінде жүзеге асырылады.

2.3 ПО қызметкерлері қатарынан кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау курстарына тыңдаушыларды қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіби даярлауды, қайта даярлауды және біліктілігін арттыруды жүзеге асырудың мазмұны мен қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.4 Академия барлық түсу емтихандарын өткізуде ашықтықты, әділдікті және әділдікті қамтамасыз етеді. Қабылдау комиссиясы барлық талапкерлерге тең жағдай жасайды және емтихан тапсырушы талапкерлердің қабылдаудың барлық мәселелері бойынша уақтылы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

2.5 Академия мінез-құлық этикасының, адалдық пен сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушіліктің жалпы қабылданған нормалары мен қағидаларын сақтайтынын көрсетеді және барлығын оқыту процесінде де, сондай-ақ бүкіл өмірде де осы қағидағарды ұстануға шақырады.

2.6 Ішкі емтихандарды өткізу рәсімі білім алушылар мен тыңдаушыларды іріктеу кезінде шешімдер қабылдау үшін пайдаланылатын нақты белгіленген критерийлерге негізделген.

2.7 Академияға күндізгі оқу нысаны бойынша орта білімі бар, он алты жасқа толған, өзінің жеке, моральдық, іскерлік, кәсіби қасиеттері, денсаулық жағдайы мен дене бітімінің дамуы, білім деңгейі бойынша өзіне жүктелген лауазымдық міндеттерді орындауға қабілетті Қазақстан Республикасының азаматтары қабылданады.

2.8 Академияға "құқық", "құқықтану" мамандықтары бойынша жоғары білімі бар адамдарды қоспағанда, техникалық және кәсіптік, орта немесе жоғары білімі бар ішкі істер органдарының қызметкерлері мен әскери қызметшілері ҚБТ қолдана отырып, қысқартылған оқу мерзімі бар білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына қабылданады.

2.9 Академияға күндізгі оқу нысанына әскери қызметшілер мен әскери қызметте тұрмайтын азаматтар қатарынан кандидаттар қабылданады, әскери қызмет (тұрғылықты) өткеру орны бойынша Ұлттық бірыңғай тестілеуді (бұдан әрі-ҰБТ) екі блок бойынша тапсырады:

1) бірінші блок (Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық және оқу сауаттылығы (оқыту тілі);

2) екінші блок (екі бейіндік пән бойынша).

2.10 Оқу орнына қабылдау конкурстық негізде 4 кезеңде жүзеге асырылады:

1) 1-кезең ӘДС қағидаларына сәйкес оқуға кандидаттарды түпкілікті медициналық куәландыру;

- 2) 2-кезең кәсіби және психологиялық іріктеу;
- 3) 3-кезең кандидаттарды дене шынықтыру көрсеткіштері бойынша іріктеу;
- 4) 4-кезең конкурстық іріктеу және әскери оқу орнына қабылдау

2.10 ҚБТ қолдану арқылы қысқартылған оқу мерзімімен білім беру бағдарламалары бойынша оқудың күндізгі нысанына академияға қабылдау конкурсы және әңгімелесу нәтижелері бойынша жүргізіледі.

2.11 Қысқартылған оқу мерзімімен білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу нысанына түсетін кандидаттармен ҚБТ қолдана отырып әңгімелесуді қабылдау комиссиясы жүргізеді.

2.12 ҚБТ қолдана отырып, қысқартылған оқу мерзімімен білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу нысанына түсетін кандидаттармен әңгімелесу ішкі істер органдарының қызметін регламенттейтін қолданыстағы заңнаманы білуін тексеру үшін бейнеконференцбайланыс арқылы онлайн режимінде өткізіледі:

- 1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;
- 2) "Құқық қорғау қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;
- 3) "Ішкі істер органдары туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;
- 4) "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы" Қазақстан Республикасының Заңы;
- 5) Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызметшілерінің Әдеп кодексі.

2.13 Бейнеконференцияда пайдаланушыларды (кандидаттарды) сәйкестендіруді қабылдау комиссиясы қызметтік куәлікті көрсеткен кезде жүзеге асырады.

2.14 Қабылдау білім беру бағдарламалары мен тіл бөлімдері бойынша бөлек жүргізіледі.

2.15 Қабылдау комиссиясының шешімі негізінде Академия бастығының оқуға қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

3. БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕССИН ҰЙЫМДАСТЫРУ

3.1 БІЛІМ БЕРУДІҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ

3.1.1 Академияда оқыту және оқыту оқу процесін онлайн режимде тиімді ұйымдастыруға мүмкіндік беретін ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалана отырып, Кредиттік оқыту технологиясы негізінде жүзеге асырылады. Академияда Кредиттік оқыту технологиясы білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, пәндерді зерделеу реттілігімен жүзеге асырылады.

3.1.2 Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия бастығы бекітетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен практикалардан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі енгізіледі. Академиялық кезеңнің ұзақтығы семестр үшін 15 апта, оқу жылы екі семестрден тұрады.

3.1.3 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын өзіндік жұмыс (СӨЖ) және білім алушылар толығымен дербес орындайтын жұмыс (СӨЖ).

3.1.4 Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Академияда аралық аттестаттаудың ұзақтығы әрбір академиялық кезеңнен кейін кемінде 1 аптаны құрайды.

3.1.5 Білім алушыларға каникул оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, оқу жылындағы каникул ұзақтығы бітіру курсы қоспағанда, кемінде 6 аптаны құрауы тиіс.

3.1.6 Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде кәсіптік практиканы академиялық кезеңнен бөлек те, академиялық кезеңмен қатар да енгізуге жол беріледі. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

Практикалардың (тағылымдамалардың) барлық түрлерінің ұзақтығы курсанттардың практикадағы (тағылымдамадағы) апта ішіндегі 60 сағатқа тең (6 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 10 сағат) Нормативтік жұмыс уақытын негізге ала отырып, аптамен айқындалады.

3.1.7 Курсанттардың қосымша оқуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру, оқу жоспарларындағы академиялық берешекті немесе айырманы жою, басқа білім беру ұйымдарында оқу пәндерін оқу, үлгерімнің орташа балын арттыру үшін Ұзақтығы 4 аптаға дейінгі жазғы семестрді (бітіруші курсты қоспағанда) енгізуге жол беріледі.

3.1.8 Бір академиялық сағат оқу сабақтарының барлық түрлеріне, практикалардың барлық түрлеріне және қорытынды аттестаттауға қатысты кемінде 40 минутты құрайды.

3.1.9 Әрбір пәнді оқу аяқталғаннан кейін курсанттар қорытынды бақылауды емтихан нысанында тапсырады. Егер пән ұзақтығы екі және одан да көп академиялық кезең болса, әрбір академиялық кезең аяқталғаннан кейін емтихан нысанында аралық бақылау жүргізіледі. Кәсіби практикалардың, курстық жұмыстардың (жобалардың), әскери тағылымдамалардың барлық түрлері қорғау арқылы бағаланады.

3.1.10 Педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат кемінде 40 минутқа тең нормаға сүйене отырып есептеледі.

3.1.11 Еуропалық трансферт және кредиттерді қайта есептеу жүйесі (European Credit Transfer System) – Болон процесі аясында құрылатын білім кеңістігіне қатысушылардың барлығына білім берудің ашықтығын, біліктіліктерін және оқыту кезеңдерін тануды қамтамасыз етудің негізгі құралдарының бірі. ECTS жүйесінің тұжырымдамалық философиясы білім алушылардың Болон процесіне қосылған елдерде білім алу үшін өмір бойы еркін жүріп-тұруы үшін ұлттық білім беру жүйелерінің ашықтығы мен салыстырмалылығын қамтамасыз етуге бағытталған.

3.1.12 ECTS кредиттерін Қазақстан Республикасының кредиттеріне қайта есептеу ECTS кредиттерін әрбір пән бойынша ECTS 1 кредитінің толықтырылуына және білім беру бағдарламаларының деңгейіне байланысты ауыстыру коэффициентіне бөлу арқылы жүзеге асырылады.

3.1.13 Есептеу кезінде ауыстыру коэффициентінің ең жоғары мәндері алынады және білім беру бағдарламасы компонентінің ECTS кредитінің еңбек

сыйымдылығы 25-30 академиялық сағатқа тең болған жағдайда кредиттер саны аз жаққа дөңгелектенеді.

3.1.14 Қазақстан Республикасының кредиттерін ECTS кредиттеріне қайта есептеу Қазақстан Республикасының кредиттерін әрбір пән және білім беру бағдарламаларының деңгейі бойынша Қазақстан Республикасының 1 кредитінің (45 сағат) толықтырылуына қарай төменде көрсетілген ауыстыру коэффициенттеріне көбейту арқылы жүзеге асырылады.

3.1.15 Бұл ретте қазақстандық кредиттер және ECTS кредиттері бүтін бірліктерде қалыптастырылады.

3.1.16 Оқу жұмысының әртүрлі түрлері үшін аудару коэффициентінің мәні:

| Оқу жұмысының түрлері | ҚР кредиттері | Ауыстыру коэффициентінің мәні | ECTS кредиттері |
|--|---------------|-------------------------------|-----------------|
| Теориялық оқыту (аудиториялық сабақтарды, КОӨЖ және КӨЖ ескере отырып) | 1 | 1,8 | 1 |
| Оқу практикасы | 1 | 0,6 | 1 |
| Кәсіби практика (тағылымдама) | 1 | 3,0 | 3 |
| Өндірістік практика | 1 | 3,0 | 3 |
| Курсанттардың қорытынды аттестациясы | 1 | 4,4 | 4 |

3.2 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

3.2.1 Білім алушылардың білімін тексеру Академия анықтайтын ағымдағы және межелік бақылаумен жүзеге асырылады;

3.2.2 Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша білімі осы Саясатқа [1-қосымшаға](#) сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына аударыла отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады;

3.2.3 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау Оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды;

3.2.4 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 Platonus ААЖ-да автоматты түрде жүргізіледі;

3.2.5 Ағымдағы бақылаудың алынған қанағаттанарлықсыз бағалары F (0% - 49%) білім алушылармен пысықталады, электрондық журналға өтелген баға қойылады (Platonus ААЖ-дағы қанағаттанарлықсыз баға жойылмайды);

3.2.6 «Иссапар» (электрондық журналда – «к»/«і») себебі бойынша өткізілген сабақтар рейтингті «0» деп есептеген кезде есептелмейді;

3.2.7 «Ауырып қалды» (электрондық журналда – «б»/ «с»), «наряд» (электрондық журналда – «нр»/ «нр»), «баянат бойынша» (электрондық журналда – «р»/«б»), «заңсыз жоқ» (электрондық журналда – «н/о»/ «с/ж»), білім алушы сабаққа кіріскеннен кейін пысықталуы тиіс. Сонымен қатар, «ауру» және «киім» белгілері алынып тасталады және Platonus ААЖ-да және олардың орнына баға қойылады;

3.2.8 Жіберу рейтингін есептеу кезінде жұмыс істелмеген сабақтар қанағаттанарлықсыз бағалар ретінде есептеледі;

3.2.9 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;

3.2.10 Аралық бақылауды өткізу мерзімі туралы ақпарат ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбеде көрсетіледі;

3.2.11 Академиялық кезеңнің басында әр пән бойынша аралық бақылауды өткізу нысаны кафедра шешімімен анықталады;

3.2.12 Аралық бақылау ведомосын толтыру үшін жауапкершілік кафедраның орналастырылуына сәйкес оқу тобына бекітілген оқытушыға жүктеледі.

3.3 АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

3.3.1 Аралық аттестаттауды өткізу тәртібі және білімді бағалау критерийлері:

1) Академияда аралық аттестаттау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады;

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

3) Оқудың барлық түрлері үшін емтихан сессияларын өткізу мерзімділігі мен ұзақтығы Академияның Ғылыми кеңесі бекіткен жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленеді;

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

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

6) Емтихан алушылардан басқа аралық аттестаттауды өткізу ережелерінің сақталуын тексеру және қамтамасыз ету мақсатында Академияға Ммик(О)

қызметкерлері қатысады. Емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді;

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

8) 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.

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

10) Белгіленген мерзімде (осы аралық аттестаттау кезеңінде) берешекті жоймаған білім алушылар Академия бастығының рұқсатымен келесі академиялық кезең басталғанға дейін рұқсат беру рейтингін бағалау бойынша берешекті жояды, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде қорытынды бақылауды тапсырады. Пән бойынша рұқсат беру рейтингісінің оң бағасын қайтадан алмаған білім алушылар академиялық үлгермегендігі үшін Академиядан шығарылуға жатады;

11) 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;

12) 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;

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

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

15) Ауызша емтихан кезінде білім алушылар анықтамалық әдебиетті (мысалы, глоссарийлерді, сөздіктерді, анықтамалықтарды, статистикалық деректерді және т. б.) пайдалануға құқылы;

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

17) Оқу пәні бойынша аралық аттестаттауды өткізу кезінде емтиханда алынған баға және академиялық кезең ішінде үлгерімді ағымдағы бақылау бағасының орташа балы ескеріледі;

18) Білім алушының емтихандағы үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша 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 "қанағаттанарлықсыз" бағасы қорытынды емтихан ведомосінде ғана тіркеледі;

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

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

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

22) Қорытынды бақылау (емтихан) бойынша білім алушы "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған кезде пән бойынша қорытынды баға есептелмейді;

23) Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны жоғарылату мақсатында оны аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қайта тапсыруға жол берілмейді. Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыру үшін кәсіптік даярлау факультетінің білім алушысы келесі академиялық кезең басталғанға дейін Академия бастығының рұқсатымен оны оқытушының басшылығымен жеке тәртіппен зерделейді, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады. Бұл ретте бір академиялық кезеңде тек бір пән бойынша, бірақ бүкіл оқу кезеңінде үш пәннен аспайтын оң бағаны қайта тапсыруға рұқсат етіледі;

24) Білім алушылар оқу жұмыс жоспарына және пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес барлық емтихандарды тапсырады, оларды тапсыру нәтижелері қорытынды емтихан ведомосінде, сынақ кітапшасында және транскриптіде тіркеледі;

25) Кәсіптік даярлау факультетінің білім алушылары үшін бір пән бойынша "қанағаттанарлықсыз" емтихан бағасын екі рет қайта тапсыруға рұқсат етіледі: бірінші қайта тапсыру кезінде емтиханды өткізудің бастапқы, бекітілген нысаны сақталады, екінші қайта тапсыру комиссиялық емтихан нысанында жүзеге асырылады. Комиссия құрамы кафедра бастығының ұсынысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен тағайындалады. Бұл ретте комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар, осы академиялық топта (ағымда) оқу сабақтарын өткізбеген жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар кіруі тиіс. Екінші қайта тапсыру қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушылар академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылуға жатады. Білім алушылар үшін емтиханды "қанағаттанарлықсыз" бағадан оң бағаға қайта тапсыру келесі академиялық кезең басталғанға дейін, бірақ аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен ерте емес мерзімде жүзеге асырылады.

26) Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің білім алушылары 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;

27) Пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы келмеген жағдайда қорытынды бақылау ведомосына оның тегінің тұсына "келген жоқ" деген белгі қойылады.;

28) Дәлелді себептер болған жағдайда факультет бастығының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу "қанағаттанарлықсыз" бағаға теңестіріледі.;

29) Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін емтихан алушы емтихан кезінде оқу әдебиетін, бөтен конспектілерді, шпаргалкаларды, электрондық байланыс құралдарын пайдалануға әрекет жасаған немесе анықтаған жағдайда емтихан алушы емтихан ведомосіне F ("қанағаттанарлықсыз") бағасын қоя отырып, емтиханнан шеттетіледі;

30) Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихан сессияларының қорытындылары негізінде білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жүзеге асырылады. Курстан курсқа ауыстыру үшін ең төменгі ауысу балының шамасы құрайды (Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілген, 2019 жылғы 25 шілдедегі № 11 хаттама):

- 1 курстан 2 курсқа 1,0 (50-54) балл белгіленсін;

-2 курстан 3 курсқа 1,33 (55-59) балл белгіленсін;

-3 курстан 4 курсқа 1,67 (60-64) балл белгіленсін.

31) Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі өту балын жинамаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) арттыру мақсатында пәнді өз бетінше оқып-үйренуге және жеке кесте бойынша емтиханды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі ("Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәнін қоспағанда).;

32) Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі болған кезде қорытынды баға қайта есептеледі, ол қорытынды ведомосқа, сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады. Үлгерімнің орташа балын есептеу кезінде оқу пәні бойынша соңғы бағалар ескеріледі;

33) Пәнді қайта оқып, емтихан тапсырғаннан кейін ең төменгі өту балын (GPA) алмаған білім алушы академиялық үлгермегені үшін Академиядан шығарылуға жатады.

3.3.2 Ауызша емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Емтихан алушының өзімен бірге конвертке салынған және кафедра бастығы қол қойған билеттер тізбесі, билеттер (осы Саясаттың [2-қосымшасына](#) сәйкес), 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 15 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;

– билеттегі сұрақтардың негізгі тұжырымдары емтиханға шығарылатын сұрақтардың бекітілген тізбесінің тұжырымдарымен сәйкес келуі 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 оң тұжырымдары есте сақтауға оң әсер етеді. 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.

3.3.3 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.

3.3.4 Компьютерлік тестілеу түрінде емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) Тест тапсырмаларының базасын қалыптастыруды ММИК(О) ко 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. Керісінше қарағанда ұзақ сұрақ пен қысқа жауаптар жақсы;

– 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 (кіші әріптен басталуы, белгілері болмауы тиіс, жауап нұсқаларының соңында тыныс белгілерін пайдалануға тыйым салынады және т.б.).

4) Емтиханға арналған тест сұрақтарын емтихан алушы әзірлейді, кейіннен отырыс хаттамасынан үзінді көшірмені КО Ммик(О) - ға ұсына отырып, кафедра отырысында талқыланады және бекітіледі. 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 150 сұрақ, кредит көлемі 2 және одан көп пәндер – кемінде 300 сұрақ. Көлемі 2 және одан да көп кредит болатын пәндер үшін ерекше жағдайларда кемінде 100 сұрақ дайындауға жол беріледі (мысалы, пәннің тар бағыттылығы, регламенттейтін нормативтік-құқықтық база мен әдебиеттің саны жеткіліксіз болған жағдайда және т. б.);

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

7) Тест сұрақтарын ресімдеу Platonus ААЖ талаптарына сәйкес болуы тиіс.

3.3.5 Аралас емтиханды әдістемелік қамтамасыз ету:

1) 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.

3.4 АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

3.4.1 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 баяндайды, оның (олардың) рұқсатымен үстелде бар емтихан билеттерінің бірін таңдайды, оның нөмірін атайды, ММИК(о) қызметкерлері мөрлеген 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 балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағалайды, содан кейін емтихан ведомосына қойылатын, кейіннен КҰ Ммск (О) - ға 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" ("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 Platonus ААЖ-ға қояды.

3.4.2 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 баяндайды, оның (олардың) рұқсатымен үстелде бар емтихан билеттерінің бірін таңдайды, оның нөмірін атайды, КҰ Ммик(о) қызметкерлерімен мөрленген 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 (осы Саясатқа [3-қосымшаға](#) сәйкес) 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 КҰ Ммик(о) қызметкері бланкті шифрлайды (бланкінің жоғарғы және төменгі бөлігіндегі "Шифр" жолында сандық белгі қояды), ол "жауаптың жазбаша бланкілерін шифрлау журналына" тіркейді, бланкті қиып алады, жоғарғы бөлігін бланкке қалдырады өзінде, төменгі береді тексеру үшін оқытушыға;

7) Жазбаша жұмысты тексеру қорытындысы бойынша КҰ Ммик(О) қызметкері ведомостың қағаз нұсқасын толтырады, ол емтихан алушыға электрондық журналды толтыру үшін беріледі.

3.4.3 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 Platonus 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.

3.4.4 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 Platonus ААЖ-да (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) Білім алушы емтиханның бірінші бөлігі үшін қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда, ол екінші кезеңге жіберілмейді, бұл ретте емтихан үшін жалпы баға қосылмайды, бағдарламаға алынған қанағаттанарлықсыз баға қойылады, ал білім алушы осы Ереженің 3.3.1 (25, 26) т. сәйкес қайта тапсыруға жатады.

3.4.4 Комиссиялық қайта тапсыруды жүргізу тәртібі.

1) Пәндік комиссия Академия бастығының бұйрығымен құрылады. Пәндік комиссияның хатшысы КҰ Ммик(О)қызметкері болып табылады;

2) Пән бойынша комиссия құрамы кафедра бастығының ұсынысы бойынша құрылады. Комиссия кемінде 3 мүшеден (оның ішінде төраға және/немесе оның орынбасары) тұрады. Бұл ретте комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар, осы академиялық топта оқу сабақтарын өткізбеген оқытушылар кіруі тиіс. Емтиханға баға қою кезіндегі дауыс беру нәтижелері Комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен айқындалады. Дауыстар тең болған кезде төрағаның (ол болмаған кезде – төраға орынбасарының) дауысы екі дауысқа есептеледі;

3) Комиссиялық қайта тапсыруды әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптар ауызша емтиханды әдістемелік қамтамасыз етуге қойылатын талаптарға сәйкес келуі тиіс;

4) Комиссиялық қайта тапсыру нәтижелері хаттамамен ресімделеді, ол кейіннен КО Ммик(О)сақталады;

5) Комиссиялық қайта тапсыру қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған курсанттар академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылуға жатады;

6) Комиссиялық қайта тапсыру қорытындылары бойынша пәндік комиссияның хатшысы рұқсат беру рейтингін, емтихан және қорытынды бағаларды көрсете отырып, мәліметтерді қалыптастырады, олар тиісті факультеттерге беріледі.

3.5 ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

3.5.1 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 (мемлекеттік емтихан бағдарламасы осы Саясатқа [4-қосымшаға](#) сәйкес жасалады);

2) Мемлекеттік емтихан бағдарламасының құрылымына: түсіндірме жазба, мемлекеттік емтихан бағдарламасы, мемлекеттік емтиханға дайындық жөніндегі әдістемелік нұсқаулар, Тест спецификациясы және тест тапсырмаларының үлгілері (компьютерлік тестілеу нысанындағы мемлекеттік емтихан үшін), 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.

3.5.2 Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды өткізу ережелері:

1) 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 мамандық бойынша 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-қа 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-тың жұмыс кестесін КҰ Ммик(О)жасайды, оны Академия бастығы бекітеді және МАК-тың 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 мамандық бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі;

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

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

12) Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы осы саясатқа [4-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша әзірленеді және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі;

13) Кешенді емтихан магистрлік диссертация 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 осы Саясатқа [5-қосымшаға](#), [6-қосымшаға](#) және [7-қосымшаға](#) сәйкес нысандар бойынша 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 мемлекеттік емтихандарда анықталған білім бағалары енгізіледі, сондай-ақ мак мүшелерінің қойған сұрақтары мен пікірлері жазылады. МАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды;

20) Хаттамада "бакалавр" 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 мақ 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 себепін растайтын құжатты ұсынады және МАК төрағасының рұқсаты бойынша емтиханды МАК отырысының басқа күні тапсырады;

24) Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей береді;

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

26) Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы МАК-қа 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) бөлімшесінің келісімі бойынша факультет бастықтарының ұсынуы негізінде қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрық шығарады. Магистратура мен докторантураның кешенді емтиханын тапсыру

қорытындысы бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімшесі 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 жұмысты 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 жұмысты 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 қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен өткізіледі;

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

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

42) Магистрлік диссертацияны 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) Осы Саясатқа [7-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша магистрлік диссертацияны 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 ПМ-ге оның нәтижелері туралы есеп жібереді.

3.6 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕССИН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

3.6.1 Жалпы ережелер.

1) Академияда қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру:

– қашықтықтан оқыту нысаны бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша.

2) Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастырудың негіздері:

– қашықтықтан оқыту нысаны бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін тиісті білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрықтар болып табылады.

3) Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру желілік технология бойынша жүзеге асырылады. Ерекше жағдайларда, білім алушыда Интернет желісіне және/немесе компьютерлік техника (компьютер, планшет), телекоммуникация (модем, микрофоны бар құлаққап) құралдарына және т.б. қолжетімділік болмаған кезде оқу процесі кейстік технология бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

Бұл ретте, оқу-әдістемелік орталығының қашықтықтан оқыту тобы (бұдан әрі - ҚҚТ) ағымдағы және қорытынды бақылау тапсырмалары бар тиісті кейстерді қолжетімді тәсілдермен білім алушының мекенжайына жеткізеді.

4) Академияда желілік технологияны қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру шарттары Академияның білім беру порталының жұмыс істеуі, білім алушылар мен қызметкерлердің интернет желісіне, бейнеконференцбайланыс технологияларына және мессенджерлерге қолжетімділігі болып табылады. "Оқытудың қосымша түрлері", "бейіндеуші пәндер" циклдерінің пәндері (бөлімдері) және қашықтықтан білім беру технологияларын қолдануға жол берілмейтін шектеу белгілері бар оқу жұмысының басқа да түрлері ерекшелік болып табылады.

5) Білім беру порталының жұмыс істеуін Академияның ОИТСО-мен бірлесіп, оқу - әдістемелік орталықтың (бұдан әрі-ҚҚТ) қашықтықтан оқыту тобы қамтамасыз етеді.

6) Бейнеконференцбайланыс технологиялары ретінде ZOOM, Skype және басқалар сияқты қол жетімді, сапалы, қауіпсіз және қолдануға ыңғайлы әртүрлі жүйелерді пайдалануға болады.

7) Білім алушылар мен таңдап алынған бейнеконференцбайланыс жүйесінің оқытушыларын оқыту кезеңінде орнату және күйге келтіру жұмыстарын ақпараттық-техникалық Оқыту құралдары бөлімінің (бұдан әрі – ОИТҚҰ) қызметкерлері МБҰ-мен бірлесіп жүргізеді.

8) Білім алушылармен кері байланысты ұйымдастыру телекоммуникация құралдары, WhatsApp мессенджері және Platonus ААЖ арқылы жүзеге асырылады.

9) Академияда қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру жауапкершілігі оқу-әдістемелік орталыққа, тиісті факультеттерге, кафедраларға және ОИТСО-ға жүктеледі.

3.6.2 Қашықтықтан оқыту нысанындағы жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру тәртібі.

1) Қашықтықтан білім беру технологияларын (бұдан әрі – ҚБТ) пайдалана отырып, оқу процесін ұйымдастыру білім алушылардың оқу жылына арналған академиялық күнтізбеге сәйкес білім беру бағдарламаларын меңгеру мақсатында жүзеге асырылады.

2) Оқу жоспарлары ҚР БҒМ МЖМБС негізінде жасалады және шектеу рұқсаты бар арнайы пәндерді ескере отырып, ҚР ПМ-мен келісіледі. Теориялық оқыту және осы пәндер бойынша бақылаудың барлық нысандарын тапсыру үшін білім алушылардың Академияға келуін қарастыру қажет.

3) ҚБТ Қашықтықтан оқу сабақтарын "on-line" және "off-line" режимінде өткізу арқылы іске асырылады.

"On-line" режиміндегі оқу сабақтары цифрлық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференциялар, Интернет желісі бойынша хабарламалармен алмасу арқылы) қолдана отырып, нақты уақыт режимінде оқытудың өзара іс-қимыл процесін көздейді. "Off-line" режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы бір мезгілде өтетін (электрондық пошта, кейіннен аралық және (немесе) қорытынды бақылауды тапсыра отырып, білім алушының оқытушының тапсырмасы бойынша оқулықпен жұмысы) оқытудың өзара іс-қимыл процесін көздейді.

4) Қашықтықтан оқытудың білім беру порталы Platonus ААЖ болып табылады, ол арқылы білім алушы барлық тапсырмаларды, оқытушыдан кері байланысты және бағалауды алады. Dot негізгі мониторингі осы платформа арқылы да жүзеге асырылады. (Техникалық немесе әдістемелік) тапсырмаларды Platonus ААЖ-ға жүктеу мүмкін болмаған жағдайда оқытушылар және сабақ өткізу кезінде Platonus ААЖ-да тапсырмалар болмаған жағдайда білім алушы дереу ҚҚТ оқытушы-әдіскерін хабардар етеді.

5) Platonus ААЖ-да білім алушының тапсырмаларын жүктеу немесе оларға қол жеткізу мүмкін еместігінің объективті себептері кезінде білім алушылармен байланыстың басқа да арналары (бейнеконференцбайланыс бойынша онлайн-тапсырмалар және т.б.) пайдаланылуы мүмкін. Мұндай жағдайлар туралы оқытушы

МБҰ оқытушы-әдіскеріне хабарлауы тиіс. Тапсырмалар үшін бағалар Platonus ААЖ-да қойылуы тиіс.

6) Оқу сабақтарының кестесі, аралық және қорытынды аттестациядан өту кестелері ААЖ ААЖ Platonus басты бетінде, "хабарландыру"модулінде орналастырылған.

7) ҚБТ бойынша білім алушы:

– оқу курстарын (шектеуші рұқсат беру пәндерін қоспағанда) өз бетінше оқып-үйренеді;

– кестеге сәйкес қашықтықтан оқыту сабақтарына "on-line" және (немесе) "off-line" режимінде қатысады;

– тексеру бекітілген кестеге сәйкес бақылаудың барлық түрлерін (ағымдағы, аралық, қорытынды) тапсырады.

8) Ақпараттық-коммуникациялық құралдардың көмегімен дербес оқыту білім алушының оқу материалын жеке меңгеруін, тестіден өтуін, практикалық міндеттер мен тапсырмаларды орындауын, баяндамалар, рефераттар мен эсселер жазуды, презентациялар дайындауды көздейді.

3.6.3 Үлгерімді ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды жүргізу.

1) Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2) Үлгерімді ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды жүргізу:

– ақпараттық-телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, білім алушы мен оқытушының "on-line" режимінде тікелей қарым-қатынас жасауы;

– ААЖ Platonus және "Classroom"платформасы арқылы білім алушыларға тапсырмаларды бағыттау арқылы жүргізіледі;

– компьютерлік тестілеу.

3) Академия рұқсат етілмеген қолжетімділіктен қорғалған Platonus ААЖ Автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде білім алушыларды компьютерлік тестілеудің барлық түрлерін ұйымдастырады.

4) Бағдарламаға кіру білім алушылар үшін де, Академия қызметкерлері үшін де жеке логин мен парольді қолдану арқылы жүзеге асырылады.

5) Ілім алушы пән бойынша аралық аттестаттауға осы пән бойынша рұқсат беру рейтингі болған кезде жіберіледі.

6) Емтихандарды өткізу нысаны академиялық кезеңнің басында Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

7) Емтиханды өткізу үшін осы оқу жүктемесі жоспарланған осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан емтихан алушылар тағайындалады.

8) Емтиханды аяқтау нәтижелері бойынша:

– компьютерлік нысанда бағалау бағдарламада автоматты түрде сақталады;

– емтихан тапсырудың ауызша нысаны кезінде білім алушы алған бағаны емтихан алушы электрондық журналға қояды.

9) Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы апелляцияға оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей баянат береді. Баянат апелляциялық

комиссия төрағасының атына, осы оқу тобының кураторына жіберіледі. Апелляциялық комиссия келіп түскен баянатты қарайды, қажет болған жағдайда білім алушымен байланысады және оған апелляция нәтижесін білім алушының электрондық поштасына жазбаша хабарлайды.

3.6.4 Қорытынды аттестаттауды өткізу.

1) Қорытынды аттестаттау оқу жұмыс жоспарларына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2) Академиялық берешегі жоқ және тиісті жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы бойынша оқу жоспарын толық көлемде орындаған білім алушы мемлекеттік аттестаттауға (бұдан әрі - мак) жіберіледі.

3) МАК-тың жұмыс кестесін БСМжББ тобы жасайды, Академия бастығы бекітеді және МАК-тың жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей "Платонус" ААЖ-ның бас бетіне орналастырады.

4) Мемлекеттік емтихан өткізу үшін Академия бастығының мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі мак) құрамы туралы бұйрығына сәйкес МАК төрағасы мен мүшелері емтихан басталғанға дейін компьютерлік сыныпқа келеді.

5) БСМжББ қызметкерлері "тестілеу ведомостары" модуліне қолжетімділікті ашады, онда комиссия мүшелері емтихан тапсырушылардың қайсысы тестілеуге кіріскенін және оның тестілеу аяқталғаннан кейінгі нәтижесін көре алады.

6) Емтиханды тапсыру рәсімі "тестілеуді бастау" - бағдарлама терезесіне шертуден басталады, кері уақытты есептеу қосылады. Тестілеу аяқталғаннан кейін білім алушы "аяқтау" бағдарламасының терезесін басады. Экранда "тестілеу Ведомостары" модулінде емтихан нәтижесі шығады, оны МАК отырысының хаттамасында мак техникалық хатшысы тіркейді (әрбір білім алушыға толтырылады).

7) Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының рәсімі бейнекамераға жазылады.

8) Аумақтық органдардың базасында емтихан тапсыру рәсіміне мониторингті полиция департаменттерінің тиісті қызметкерлері жүзеге асырады.

9) МАК төрағасының, мүшелерінің және хатшысының қатысуымен ақпараттық-телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, "on-line" режиміндегі ауызша емтихан.

10) Топ кураторы қолжетімді интернет-ресурстарды пайдалана отырып, осы топтың білім алушыларымен кері байланысты және емтихан тобы білім алушыларының емтихан тапсыру рәсіміне кірісуге дайындығын тексеру мәніне бейнеконференция ұйымдастырады.

11) Ауызша емтихан өткізу үшін:

– жұмыс істеп тұрған және қосылған веб-камераның болуы (ноутбуктерге салынған камераларды қоса алғанда);

– жұмыс істейтін және қосылған микрофонның болуы (ноутбуктерге салынған микрофондарды қоса алғанда);

– жоғары жылдамдықты үздіксіз интернеттің болуы;

– жарықтандырудың жеткілікті деңгейі;

– аудиоканалды бақылауға кедергі келтіретін шу фонның болмауы;

– емтихан тапсырушы бейнесінің сапалы суретінің болуы;

- бос жұмыс үстелін ұйымдастырыңыз;
- оған байланысты емес себептер бойынша орын алған бұзушылықтар туралы кураторға дереу хабарлауы тиіс.

12) билетті таңдау құқығы білім алушыда қалады, техникалық хатшы камераны орналастырылған билеттерге бағыттайды және білім алушы: мысалы, "жоғарғы қатар, құқықтан үшінші билетті" таңдайды. Таңдалған билетті бір жағынан техникалық хатшы оқиды және екінші жағынан білім алушы жазады. Білім алушы билет сұрақтарын жазғаннан кейін, оған тіркелген билеттің дұрыстығын тексеру үшін мак мүшелеріне оларды оқу қажет. Содан кейін білім алушы жауапқа дайындалады, дайындық уақыты 20 минут.

13) мак техникалық хатшысы МАК отырысының хаттамасын жүргізеді.

14) емтихан нәтижелері емтихан тапсырылған күні жарияланады.

15) мемлекеттік емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы апелляцияға оны өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей баянат береді. Баянат апелляциялық комиссия төрағасының атына, осы оқу тобының кураторына жіберіледі. Апелляциялық комиссия келіп түскен баянатты қарайды, қажет болған жағдайда білім алушымен байланысады және оған апелляция нәтижесін білім алушының электрондық поштасына жазбаша хабарлайды.

16) емтихан тапсыру кезінде техникалық іркіліс болған жағдайда білім алушы бұл туралы дереу кураторға хабарлайды және МАК төрағасының атына тестілеуді қайта тағайындау туралы баянатпен жүгінеді. Егер білім алушыны тестілеу хаттамасын тексеру барысында техникалық ақау фактісі расталса, оның баянаты қанағаттандырылуға жатады, ол туралы акт жасалып, оған Комиссия мүшелері қол қояды.

3.6.5 Цифрлық білім беру ресурстарының құрылымы мен мазмұны.

1) Цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦБР) – интерактивтік нысанда оқытуды қамтамасыз ететін цифрлық оқу материалдары.

2) Оқытылатын пәндер бойынша дидактикалық материалдар:

- фотосуреттер;
- видеофрагменттер;
- статикалық және динамикалық модельдер;
- виртуалды шындық және интерактивті модельдеу нысандары;
- дыбыс;
- сандық оқу материалдарын (мәтіндер, графика, мультимедиа);
- оқу-әдістемелік материалдардың электрондық кейстері;
- нормативтік-құқықтық актілер және әдістемелік материалдар.

3) білім алушыларды оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету үшін ҚБТ-ны пайдалана отырып іске асырылатын оқу жоспарының барлық пәндері бойынша электрондық оқу-әдістемелік кешендер міндетті түрде мыналарды қамтиды:

- өзгерістер мен толықтырулар тізімі;
- пәннің үлгілік оқу бағдарламасын (міндетті компонент пәндері үшін);
- пәннің жұмыс бағдарламасы (силлабус);
- пәнді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасын;

- дәріс тезистері;
- пәнді оқыту бойынша әдістемелік ұсынымдар;
- әдістемелік нұсқаулар бақылау, курстық жұмыстар (жобалар) және зертханалық практикумдарды орындау бойынша (ОЖЖ-да қарастырылған жағдайда);
- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша;
- оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеу;
- мамандандырылған аудиториялардың, кабинеттердің, зертханалардың (олар болған жағдайда) оларды пайдалану мақсаттарын сипаттай отырып тізбесін жасайды.

3.7 АПЕЛЛЯЦИЯ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ

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

3.6.2 Апелляция өткізудің шарты білім алушының дәлелді баянаты болып табылады.

3.6.3 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.

3.6.4 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 жүтінген білім алушының жауабын объективті бағалауға кедергі келтірген басқа да жағдайлар.

3.6.5 Апелляциялық комиссия Академия бастығының бұйрығымен құрылады. Апелляциялық комиссияның хатшысы КО Ммик(О)қызметкері болып табылады.

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

3.6.7 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.

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

3.8 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

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

3.8.2 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.

3.8.3 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.

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

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

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

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

3.8.8 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.

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

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

3.8.11 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.

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

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

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

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

3.8.16 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.

3.8.17 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.

3.8.18 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.

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

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

3.9 БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҚАТАРЫНАН ШЫҒАРУ

3.9.1 Білім алушылар ЖОО-дан, сондай-ақ ПО-дан келесі жағдайларда шығарылуы мүмкін:

- 1) өз еркімен;
- 2) академиялық үлгермегені үшін;
- 3) оқу тәртібін бұзғаны үшін;
- 4) Академияның осы академиялық саясатта көзделген Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
- 5) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізу қағидаларының 89, 133-тармақтарына сәйкес жүзеге асырылады.

3.9.2 Өз еркімен оқудан шығару оқу жылы ішінде білім алушының Академия бастығының атына тиісті факультет бастығының және оқу жұмысына жетекшілік ететін бастық орынбасарының қолы қойылған жазбаша баянаты негізінде жүргізіледі. Оқудан шығару туралы баянатты Академия бастығы берілген (тіркелген) сәттен

бастап жұмыс күні ішінде қарайды және Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.

3.9.3 Академиялық үлгермеушілігі үшін оқудан шығару егер білім алушыға Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізу қағидаларының 26, 43, 54, 79-тармақтарының талаптары орындалған жағдайда жүзеге асырылады. Оқудан шығару факультет бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының "жіберу рейтингінің оң бағасын ала алмағандар ретінде оқудан шығару", "екінші қайта тапсыру қорытындысы бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алғандар ретінде оқудан шығару", "емтиханды қайта тапсырғаннан кейін ең төменгі ауысу балын (GPA) жинай алмағандар ретінде оқудан шығару" деген тұжырымдары бар ұсынысының негізінде жүргізіледі. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан "қанағаттанарлықсыз" баға алғандар ретінде оқудан шығарылсын" немесе "академиялық үлгермегені үшін".

3.9.4 Оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығаруға негіз болып табылады:

1) Оқу сабақтарын дәлелсіз себептермен жүйелі түрде өткізіп алу (бір академиялық кезеңде 36 және одан да көп сағат).

Ескертпе: медициналық мекемелер берген анықтамамен расталуға тиіс денсаулық жағдайы бойынша рұқсаттамалар сабақтардың өткізілмеуінің дәлелді себептері болуы мүмкін; іссапар куәлігімен немесе жұмыс орнынан іссапарға жіберу туралы анықтамамен расталған шетелдік немесе қызметтік іссапарға шығу (ҚБТ қолдана отырып білім алушылар үшін); академия басшылығының келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу; форс-мажорлық жағдайлар (дүлей зілзалалар, эпидемия, ТЖ).

Оқудан шығару тиісті факультет бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін бастықтың орынбасарының қолы қойылған "оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығару" деген тұжырымы немесе уәкілетті комиссияның қорытындысы негізінде жүргізіледі.

2) Алмасу бағдарламалары бойынша тағылымдамадан өту шарттарының бұзылуы және т.б. оқудан шығару қабылдаушы Тараптың жазбаша хабарламасы, қызметтік тергеу қорытындысы және жазалау туралы бұйрық негізінде жүргізіледі.

3.9.5 Ішкі тәртіп ережелерін және Академия Жарғысын бұзғаны үшін оқудан шығару көрсетілген құжаттардың талаптарын бұзған жағдайда жүргізіледі. Оқудан шығару "ішкі тәртіп ережелерін және/немесе Академия Жарғысын бұзғаны және/немесе тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін оқудан шығарылсын" деген тұжырымы немесе уәкілетті комиссияның қорытындысы бар бастықтың оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының қолы қойылған тиісті факультет бастығының ұсынымы негізінде жүргізіледі.

3.9.6 Академияның Академиялық адалдық ережелерін бұзғаны үшін оқудан шығару тиісті бұзушылық туралы актінің немесе уәкілетті комиссия қорытындысының негізінде жүргізіледі. Оқудан шығару уәкілетті комиссияның "Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін оқудан шығару" деген тұжырымы негізінде жүргізіледі.

3.9.7 Академиядан шығарылғандарға "ІО қызметін өткерудің кейбір мәселелері туралы"Қазақстан Республикасы ІІМ-нің 2011 жылғы 27 мамырдағы № 246 бұйрығы негізінде бұйрықтан үзінді көшірме беріледі.

3.10 ОҚУ ҮЛГЕРІМІН БАҚЫЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

3.10.1 Жалпы ережелер.

1) Осы Ереже Академияның кәсіптік даярлау факультеті курсанттарының қызметтік және оқу тәртібін бағалау жүйесін құру және бақылауды жүзеге асыру қағидаларын сипаттайды. Ережеде Академия курсанттарының қызметтік тәртіпті арттыру және нығайту мақсатында олардың үлгерімін бақылауға қойылатын талаптар айқындалады.

2) Білім берудің халықаралық стандартына сәйкес Академияда оқыту кредиттік технология бойынша жүзеге асырылады, бұл бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін білдіреді. Үлгерімді бақылау және қызметтік тәртіпті нығайту технологияларына жаңа нысандарды енгізу мақсатында курсанттар арасында үлгерім деңгейін анықтау және қызметтік тәртіпті сақтау жүйесі ұсынылады, бұл курсанттардың жеке жауапкершілігін арттыруға мүмкіндік береді.

3) Бұл жүйені енгізудің негізгі мақсаты курсанттардың қолданыстағы заңнаманың, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің және Қазақстан Республикасы ІІМ нормативтік құқықтық актілерінің, "Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы" республикалық мемлекеттік мекемесінің жарғысының, мемлекеттік қызметшінің Әдеп кодексінің талаптарына дәл сәйкестікте оқу және қызметтік пәнге қойылатын барлық талаптарды сақтауы болып табылады және бұзушылықтарға "мүлдем төзбеушілікті" қамтамасыз ету.

3.10.2 Курсанттың үлгерімі мен қызметтік тәртібін бақылау мен есепке алуды арттыру шаралары мен тетігі.

1) Курсанттардың үлгерімін арттыру мақсатында кәсіптік даярлық факультеті апта сайын курсанттардың оқу жетістіктерін жоғары нәтижелерді анықтау және курсанттардың, топтардың, курстардың үлгермеушілігінің (үлгерімінің әлсіздігінің) болуы тұрғысынан қарауға тиіс.

2) Курсанттардың үлгерімін есепке алу оқу сабақтарының, білім алушылардың үлгерімі мен қатысу журналдарында жүргізіледі. Оқу сабақтарының журналы оқу тобында өткізілген Барлық сабақтар жазылатын, білімді ағымдағы және межелік бақылау нәтижелері бойынша білім алушылардың біліміне баға қойылатын, сабаққа қатысуы туралы белгі жасалатын құжат болып табылады. Журналды жүргізу тәртібі оған қоса берілетін нұсқаулықта айқындалады.

3) Пәндер бойынша үлгерім мәселелері кафедралардың отырыстарында ай сайын қорытындылар мен ұсыныстар қалыптастыра отырып қаралуға тиіс, олардың үзінділері мәлімет үшін немесе одан әрі шаралар қабылдау үшін факультетке берілуге тиіс.

4) Үлгерімі нашар куранттармен жұмыс курс, кафедра, факультет отырыстарында, Академия кеңестерінде талқылау арқылы, сондай-ақ оқу тобының (курстың) оқу үлгерімі бар курсанттары қатарынан тәлімгерлерді тағайындау,

демалыс күндері қосымша өз бетінше даярлық сағаттарын өткізу арқылы жоспарлы және кешенді түрде жүргізілуге тиіс.

5) Оқуда жоғары нәтижелерге қол жеткізгені үшін кәсіптік даярлау факультетінің курсанттарына мынадай көтермелеу түрлері көзделеді:

– бір апта ішінде дене шынықтырудан басқа түрлі пәндер бойынша 7 (жеті) "өте жақсы" деген баға алған және бұл ретте "қанағаттанарлық" деген баға алмаған курсанттарға демалыс және мереке күндері бір тәулікке босату;

– өз қамқорлығындағылардың үлгерімі бойынша оң динамика үшін тәлімгер-курсанттарды жұмыстан шығару;

– жексенбі күндері курсанттарды (қыздарды) босату;

– алғыс жариялау;

– грамотамен марапаттау;

– кезектен тыс атақ беру;

– ата-аналарға алғыс хаттар жіберу;

– үздіктер тақтасына енгізу;

– көтермелеу ретінде курсантқа бұрын қолданылған тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын алып тастау қолданылуы мүмкін;

– құқық қорғау органдарының ведомстволық нормативтік құқықтық актілерінде көзделген көтермелеудің өзге де түрлері қолданылады.

6) Оқудағы жоғары нәтижелер:

– дене шынықтырудан басқа әртүрлі пәндер бойынша бір апта ішінде жеті "өте жақсы" деген бағасы бар және "қанағаттанарлық" деген бағасы жоқ;

– сессияның аяқталуы "өте жақсы";

– пән курсын аяқтағаннан кейін бір пән бойынша тек "өте жақсы" деген бағалардың болуы;

– қызметтік тәртіп бойынша ескертулердің болмауы.

7) Қанағаттанарлықсыз бағалары бар жүйелі түрде үлгермегені, жұмыс істелмеген рұқсаттамалардың көп болғаны, сондай-ақ кәсіптік даярлау факультетінің, кафедралардың және курстық буынның бірлескен отырыстарында қаралған қызметтік тәртіптің бұзылғаны үшін курсанттарға мынадай жаза түрлері қолданылады:

– кезекті жұмыстан босату;

– кезектен тыс нарядты тағайындау;

– ата-аналарға курсанттың үлгермегендігі туралы хабарлама жіберу;

– ескерту;

– сөгіс;

– қатаң сөгіс;

– лауазымынан босату (командирлер, взвод командирлерінің орынбасарлары, бөлімше командирлері);

– арнайы атағын 1 сатыға төмендету (сержанттар құрамы);

– академиядан шығару және ішкі істер органдарынан шығару;

8) Жүйелі үлгермеушілік деп танылады:

- екі апта ішінде бір және одан да көп жұмыс істемеген "қанағаттанарлықсыз" бағаның болуы;
- бір пән бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген үш және одан көп (пысықталған және пысықталмаған) бағалардың болуы;
- бір апта ішінде бір пән бойынша екі және одан да көп (пысықталған және пысықталмаған) "қанағаттанарлықсыз" бағалардың болуы;
- әртүрлі пәндер бойынша бір апта ішінде бес (пысықталған және пысықталмаған) "қанағаттанарлықсыз" бағаның болуы;
- аралық бақылау қорытындысы бойынша екі аттестаттаудың, түрлі пәндер бойынша тапсырылмаған емтихандардың болуы;
- екі рет емтихан тапсырмаған;
- пәндік комиссияның емтихан тапсырмауы.

3.10.3 Қорытынды ережелер.

1) Оқудағы және қызметтік тәртіптегі нәтижелері үшін көтермелеулер мен жазалар кәсіптік даярлау факультетінің шешімі бойынша, оның ішінде оқу-әдістемелік орталықтың, кафедралардың қолдаухаты бойынша немесе олардың ұсынуы бойынша Академия бастығы мен курстар бастықтары белгіленген тәртіппен қолданады.

4. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

4.1 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕНЕС

4.1.1 Жалпы ережелер.

1) Академияның құрылымдық бөлімшелерінің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты академиядағы оқу-әдістемелік жұмысты алқалық басқару органы – оқу-әдістемелік кеңес, Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары жанындағы кеңесші орган жүзеге асырады.

2) Оқу - әдістемелік кеңес (бұдан әрі-ОӘК) академияның Жарғысына сәйкес академиядағы оқу-әдістемелік жұмыстың негізгі бағыттарын, нысандары мен мазмұнын ұйымдастыру және үйлестіру мақсатында құрылады.

4.1.2 Кеңестің негізгі міндеттері:

- 1) Академияда оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;
- 2) Педагог кадрлардың біліктілігін арттыру жүйесін ұйымдастыру және жетілдіру;
- 3) Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды үйлестіру;
- 4) Оқытудың жаңа технологияларын, әдістерін, құралдарын, оқу - әдістемелік материалдарын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;
- 5) Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жетілдіру бойынша озық тәжірибені жинақтау және тарату;
- 6) Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету сапасының мониторингін ұйымдастыру;
- 7) Сараптаманы жоспарлау, ұйымдастыру және жоспардан тыс оқу, оқу-әдістемелік әдебиетті және басқа да материалдарды тираждауға, сондай-ақ басып шығаруға ұсыным.

4.1.3 ОӘК қызметінің негізгі бағыттары:

- 1) Оқу процесін нормативтік-құжаттамалық және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету;
- 2) Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын ескере отырып, оқу жұмыс жоспарларын, оқу жұмыс бағдарламаларын, ОӘК талқылау және мақұлдау;
- 3) Оқу-әдістемелік жұмыс жоспарын қарастыру және келісу кеңес;
- 4) Оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;
- 5) Оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электрондық тасығыштарда және дидактикалық материалдарды әзірлеуді ұйымдастыру;
- 6) Оқу-тәрбие процесін жетілдіруге және педагог қызметкерлерге практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;
- 7) Тест тапсырмаларын және білім алушылардың білімін бақылау бойынша басқа да нысандарды әзірлеу және сараптау мәселелері;
- 8) Оқу-әдістемелік жиындарды, кеңестерді ұйымдастыру және өткізу, оқу-әдістемелік жұмысты жетілдіру бойынша семинарлар өткізу.

4.1.4 ОӘК қызметінің құрылымы мен ұйымдастырылуы:

1) ОӘК Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары басқарады. ОӘК ішінен ашық дауыс беру арқылы ОӘК ұйымдастыру және техникалық жұмысын орындайтын хатшы сайланады.

2) ОӘК құрамына Академия факультеттерінің, оқу орталықтарының, кафедраларының және құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен өкілдері кіреді. ОӘК құрамы Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

3) ОӘК жұмысы ОӘК отырысында қабылданған және Академия бастығы бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

4) ОӘК отырысы 2 айда кемінде 1 рет өткізіледі.

5) Оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы жылына бір рет Академияның Ғылыми кеңесінің алдында оқу-әдістемелік кеңес қызметінің нәтижелері туралы есеп береді.

6) Оқу-әдістемелік кеңестің отырысы хаттамамен ресімделеді. Оқу-әдістемелік кеңес отырысының хаттамаларына және шешімдеріне оқу-әдістемелік кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

7) ОӘК, егер оған оның мүшелерінің кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

8) ОӘК-нің әрбір мүшесі барлық отырыстарға қатысуға, оның жұмысына белсенді қатысуға, өзіне жүктелген тапсырмаларды уақтылы және дәл орындауға тиіс.

9) Қажет болған жағдайда ОӘК құрамында секциялар мен жұмыс топтары құрылуы мүмкін.

4.1.5 ОӘК мүшелерін алдағы оқу-әдістемелік кеңестің отырысы туралы хабардар ету және олардың күн тәртібіне сәйкес ақпарат беру тәртібі:

1) Хатшы ОӘК мүшелерін және күн тәртібіне сәйкес ақпарат беруге жауаптыларды ОӘК отырысын өткізу күні мен орнын көрсете отырып хабардар етеді. Мерзімі-ОӘК отырысына дейін 2 апта бұрын;

2) Жауапты орындаушы отырыс жоспарына сәйкес ОӘК хатшысына нысан бойынша ақпарат ұсынады. Мерзімі-ОӘК отырысына дейін 10 күн бұрын;

3) ОӘК хатшысына мынадай құжаттар: мәселе бойынша анықтама нысанындағы Ақпарат және ұсыным жобасы, сондай-ақ талқыланатын материалдар (немесе олардың көшірмелері) ұсынылады;

4) Жоспардан тыс мәселелерді қарау оларды тиісті бөлімше бастығының дәлелді баянатымен ОӘК отырысының күн тәртібіне енгізу арқылы жүзеге асырылады;

5) ОӘК отырысында оқу-әдістемелік материалдарды тираждау, оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттерді жоспардан тыс басып шығару және оқу процесінде тест материалдарын пайдалану жөніндегі мәселелерді талқылау үшін талқылауға ұсынылатын материалдардың сәйкестігі туралы тиісті сараптама секциясының қорытындысын ұсыну қажет.

4.1.6 ОӘК негізгі құжаттары:

1) ОӘК шешімдері.

2) ОӘК отырыстарының хаттамалары. Кейін бір апта ішінде ресімделеді отырыстарға хатшы қол қояды ОӘК төрағасы мен хатшысы.

3) ОӘК отырыстарының хаттамаларынан үзінділерді хатшы ресімдейді және ОӘК төрағасы қол қояды.

4) ОӘК-нің жыл сайынғы жұмыс жоспарын Академия бастығы бекітеді.

5) ОӘК жылдық есебі Ғылыми кеңестің қыркүйек айының отырысында қаралады және бекітіледі. ОӘК төрағасы қол қояды.

4.2 АШЫҚ САБАҚТАРДЫ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

4.2.1 Жалпы ережелер.

1) Ашық сабақтар педагогикалық шеберлікті жетілдіру нысаны, сондай-ақ оқытушы мен кафедраның оқу-әдістемелік жұмысының міндетті құрамдас бөлігі болып табылатын профессор-оқытушылар құрамының әдістемелік жұмысын ұйымдастыруды кафедраішілік және ЖОО ішіндегі бақылау нысандарының бірі болып табылады.

2) Ашық сабақтар оқу жұмысының жаңа әдістемелік тәсілдері мен нысандарын апробациялауға бағытталған және әріптестер мен неғұрлым тәжірибелі педагогтердің білікті ұсынымдарын алу үшін жүргізіледі. Олар педагогикалық инновацияларды, сабақтарда заманауи ақпараттық технологияларды пайдаланудың тиімді әдістерін және т. б. қолданудың жинақталған оң тәжірибесін көрсетуге арналған.

3) Ашық сабақ-алдын ала жарияланған және барлық тілек білдірушілер үшін қолжетімді оқу сабағы (дәріс, семинар, практикалық).

4) Ашық сабақтар тәжірибе алмасу, оқытушыларға сабақтарды ұйымдастыруда және оларды өткізу әдістемесінде көмек көрсету, оқу процесін жетілдіру мүмкіндіктерін іздеу мақсатында оқу сабақтарының кестесіне сәйкес өткізіледі.

5) Ашық сабақ тақырыбын және оны өткізу уақытын оқытушы кафедра бастығымен бірлесіп анықтайды.

4.2.2 ашық сабақты жоспарлау және өткізу.

1) Оқу жылының басында кафедралар семестрге ашық оқу сабақтарын өткізу кестесін жасайды. Әрбір штаттық оқытушы (кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы, мамандық бейіні бойынша кемінде 3 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі және педагогикалық өтілі бар оқытушы лауазымдарын атқаратын оқытушылар жіберіледі) кемінде үш жылда бір рет ашық сабақ өткізуі тиіс. Оқу-әдістемелік орталық академияда ашық оқу сабақтарын өткізудің бірыңғай кестесін жасайды, оны Академия бастығының орынбасары бекітеді.

2) Ашық сабаққа академия ұжымы және барлық тілек білдірушілер шақырылады. Ол үшін ашық сабақ өткізетін мұғалім 1-2 күн ішінде сабақтың уақыты мен орны туралы хабарландыру ілінеді, сонымен қатар жарнамада тақырып пен оны ашудың негізгі әдістері көрсетілген сабақтың аннотациясы болуы мүмкін.

3) Ашық сабаққа міндетті түрде оқу-әдістемелік орталықтың өкілдері, сондай-ақ ісін жаңа бастаған оқытушылар мектебінің тыңдаушылары қатысуы тиіс.

4) Ашық оқу сабағы іскерлік жағдайда өткізіледі.

5) Барлық шақырылғандар педагогикалық әдепті сақтауы, сабақ барысына араласпауы, білім алушылардың қатысуымен оқытушының жұмысына өз көзқарасын білдірмеуі тиіс.

б) Шақырылғандар байқау процесінде: сабақ жүргізетін оқытушы қойылған мақсатқа қалай жететінін; оқу бағдарламасының талаптарын қандай әдістемелік тәсілдер мен оқыту құралдарының көмегімен іске асыратынын; оның қызметінің нәтижелері қандай екенін қадағалауға тиіс.

4.2.3 Ашық сабақты әдістемелік қамтамасыз ету.

1) Сабақтың әдістемелік қамтамасыз етілуін анықтайтын құжаттар жиынтығы оны өткізуге дейін бір аптадан кешіктірілмей дайындалады. Материалдардың толық жиынтығы келесі құжаттарды қамтиды:

- пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасы (SYLLABUS);
- дәріс тезистері;
- әр түрлі бақылау түрлері бойынша материалдар жиынтығын ұсынады;
- дидактикалық және үлестірме материалдар;
- өзіндік жұмыс үшін тапсырмалар;
- электрондық тасымалдағыштағы презентациялар және басқа материалдар;
- үй тапсырмасын беру үшін тапсырмалар немесе сұрақтар нұсқаларын;
- нақты ашық сабақ өткізу бойынша әдістемелік әзірлеме.

Оқыту формасына, сабақтың түріне байланысты әдістемелік қолдаудың тиісті компоненттері таңдалады.

4.2.4 Педагогикалық шеберлікті бағалау критерийлері:

- пәннің жұмыс бағдарламасына сабақтың (тақырыптың және оны ашатын мәселелердің) мазмұнының сәйкестігі;
- білім алушылардың оқу қызметі түрлерінің алуан түрлілігін;
- білім алушылармен жұмыс түрлері (фронтальды / топтық / жеке жұмыс);
- мұғалімнің сабаққа арналған материалды дұрыс таңдауы, оның ғылыми көрсетілімі;
- теорияның практикамен байланысы (білімнің практикалық маңыздылығын ашу, білімді практикада қолдануға үйрету);
- оқытушының курс бойынша өз әзірлемелерін пайдалануы;
- пән ішіндегі және пәнаралық байланыстар;
- әр түрлі ақпарат көздеріне жүгіну (негізгі және қосымша әдебиеттер тізімінен);
- сабақ барысында оқытудың техникалық құралдары мен ақпараттық технологияларды қолдану;
- көрнекі құралдарды, дидактикалық материалдарды қолдану;
- әдіс-тәсілдердің сабақ мазмұнына, білім алушылардың дайындық деңгейіне сәйкестігі, қолданылатын әдістер мен тәсілдердің тиімділігі;
- оқытудың инновациялық әдістерін қолдану;
- сабақта оқушыларды белсенділендіру, олармен жұмыс істеуде сараланған тәсіл;
- білім алушылардың білімін бақылау;
- сабақты қорытындылау;
- қойылған мақсаттарға қол жеткізуге;

– Пәннің құрылымы және сабақ барысында аудиторияның назары (зейіннің шоғырлануы және ауысуы, оқытушыға қойылатын сұрақтардың сипаты және т.б.).

Сабақтың барлық түрлеріне тән жалпы сұрақтардан басқа, сабақтарды бағалау кезінде дәріс, практикалық және семинарлық сабақтарды бағалаудың арнайы критерийлерін ескеру қажет.

Ашық дәрістің сапасын бағалау критерийлері-мазмұны, әдістемесі, білім алушылардың жұмысына басшылық жасау, дәрістің нәтижелілігі:

- Дәрістің мазмұны.
- Ғылыми, дәлелдеу және дәлелдеу.
- Мазмұны (ғылымның қазіргі даму деңгейіне сәйкестігі).
- Мысалдарды, тәжірибедегі жарқын фактілерді пайдалану.
- Дәріс оқу әдістемесі.
- Сабақтың сыртқы және ішкі ережелерін сақтау (дәрістің басталуы, аяқталуы, бөлімдері).
- Дәрістің нақты құрылымы және презентация логикасы.
- Жаңа терминдер мен ұғымдардың қолжетімділігі және түсіндірілуі.
- Дәлелдеу және негіздеу.
- Негізгі ойлар мен тұжырымдарды бөліп көрсету.
- Бекіту әдістерін қолдану: қайталау, сұрақ соңында қорытындылау, бүкіл дәріс.
- Білім алушылардың жұмысына басшылық жасау.
- Дәріс материалының екпінді презентациясы (қарқыны, дауысы, интонациясы, маңызды, маңызды ақпаратты қайталау).
- Жазу, конспект жасау үшін кідірістер беру; лектордың міндеті - білім алушыларға саналы конспект жасауға мүмкіндік беру.
- Материалды көрнекі қабылдауды ұйымдастыру (тақтаға жазу, иллюстрациялық материалдарды көрсету, ақпараттық технологияларды пайдалану).
- Назар аудару тәсілдерін қолдану (риторикалық сұрақтар, әзілдер, шешендік әдістер).
- Сұрақ қоюға рұқсат (қашан және қандай түрде).
- Материалдың мазмұнын игеруді бақылау.
- Дәріс барысында проблемалық мәселелерді ұсыну және қарама-қайшылықтарды шешу арқылы ойлауды жандандыру.
- Дәрісте тәртіпті сақтау.
- Лекторлық деректер.
- Сөйлеу мәдениеті (екпін нормаларын сақтау, айтылым, жаргонизмнен аулақ болу және т.б., материалға сәйкес келетін презентация стилі).
- Дикторлық шеберлік: нақтылық, артикуляцияның анықтығы, соңғы парталарда есту.
- Экспрессивность сөйлеу (эмоциональность, интонационное байлығы, қызығушылық кейіннен мәні).
- Шешендік өнер (негізгі көрсеткіш - аудиторияда қызығушылықты қалыптастыру).

– Педагогикалық әдептілік (оқушыға құрметпен қарау, қорлаудың болмауы, мүмкін қателіктерін мойындау).

– Байланыс орнату мүмкіндігі.

– Дәрістің нәтижелілігі.

– Ақпараттық құндылық.

– Тәрбие аспектісі.

– Дидактикалық мақсаттарға жету.

4.2.5 Практикалық (семинарлық) сабақты бағалау критерийлері.

– Мақсатты бағыт: мәселені белгілеу, болашақ кәсіби қызметте материалды қолдана отырып, теорияны практикамен байланыстыруға деген ұмтылыс.

– Жоспарлау: негізгі сұрақтарды бөліп көрсету.

– Семинарды ұйымдастыру: пікірталас тудыра және қолдай білу, барлық жауаптар мен сөздерге сындарлы талдау жасай білу, Оқу уақытының мәселелерді талқылаумен толықтырылуы.

– Семинарды өткізу стилі: қызу, өткір сұрақтар қою, туындаған пікірталас немесе летаргиялық, ойды да, қызығушылықты да қоздырмайды.

– "Оқытушы-студенттер" қарым-қатынасы: құрметті, орташа талапшыл, немқұрайлы және т. б.

– Топты басқару: білім алушылармен жылдам байланыс, топтағы сенімді мінез-құлық, білім алушылармен ақылға қонымды және әділ өзара іс-қимыл немесе, керісінше, тонды арттырады, жұмыста көшбасшыларға сүйенеді, басқа білім алушыларды пассивті қалдырады.

– Оқытушының ескертулері: білікті, жалпылама немесе ескертулер жоқ.

– Студенттер семинарларға жазба жүргізеді: үнемі, сирек, жүргізбейді.

4.2.6 Ашық сабақты талқылау және талдау.

1) Сабақтан кейін тікелей оны талқылау жүргізіледі және хаттама ресімделеді (сабақ өткізген оқытушы жасайды), онда сабақтың оң жақтары, оқыту әдістемесін жетілдіру жөніндегі ескертулер, ұсыныстар белгіленеді. Қажет болған жағдайда ашық сабақ кафедра отырысында талқыланады.

2) Сөз сөйлеушілер сабақтың артықшылықтары мен кемшіліктерін егжей-тегжейлі талдап, сабақты ғылыми-әдістемелік тұрғыдан бағалауы, оқытудың, тәрбиелеу мен дамытудың қойылған мақсаттарына қол жеткізуге, мультимедиа құралдарын, көрнекі құралдарды, дидактикалық материалдарды және т. б. пайдаланудың тиімділігіне назар аударуы тиіс., жұмыс жүйесін жетілдіру бойынша ұсыныстар беру.

3) Қатысушылардың сөзінен кейін сөз ашық сабақ өткізген оқытушыға беріледі. Ол қандай ескертулер қабылдайтынын, немен келіспейтінін және неге өз көзқарасын негіздейтінін атап өтті.

4) Ашық сабақтарды өткізу нәтижелері, сондай-ақ талқылау қорытындылары хаттамада тіркеледі, талқылау нәтижелері бойынша теріс қорытынды болған жағдайда (сабақ мақсатына жетпеді) ашық сабақты қайта өткізуге жол беріледі.

5) ПОҚ үздік оқу сабақтарының фото және бейнематериалдары Академия сайтында орналастырылады.

4.3 «ЖОО ҮЗДІК ОҚЫТУШЫСЫ» ІШКІ КОНКУРСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

4.3.1 жалпы ережелер.

1) Осы Ереже Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м.а. 2015 жылғы 16 наурыздағы № 124 бұйрығымен бекітілген "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беру қағидаларына сәйкес әзірленді және "жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беруге арналған конкурсты (бұдан әрі – конкурс) жоғары оқу орны кезеңінің ішінде өткізу тәртібін белгілеу мақсатында енгізіледі.

2) Осы Ереже конкурстың мақсаттары мен міндеттерін айқындайды, оны өткізу тәртібін реттейтін қағидалар мен нормаларды айқындайды.

3) Атақ бір адамға қатарынан екі рет берілмейді.

4.3.2. Байқауды өткізудің мақсаты мен міндеттері.

1) Мақсаттары:

– оқытушылық қызметтің беделін арттыру және оқытушылардың одан әрі кәсіби дамуына ынталандыру;

– оқу-тәрбие процесінің, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік, ұйымдастыру және тәрбие жұмысының сапасын арттыру;

– білім беру жүйесінде оқыту мен тәрбиелеудің инновациялық технологияларын дамыту;

– Республикалық конкурсқа қатысу үшін кандидатураларды іріктеу.

2) Міндеттері:

– оқу-әдістемелік, ұйымдастырушылық, тәрбиелік, ғылыми-зерттеу жұмыстары мен ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлауда аса көрнекті нәтижелерге қол жеткізген профессор-оқытушылар құрамының өкілдерін анықтау және көтермелеу;

– профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық шеберлігі мен ғылыми әлеуетін арттыруды ынталандыру;

– оқыту мен тәрбиелеудің инновациялық әдістерін талдау және тарату.

4.3.3 Конкурсқа қатысушыларға қойылатын талаптар.

1) Байқауға Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының келесі талаптарға сай өкілдері қатыса алады:

– академияның штаттық оқытушылары және кафедра бастықтары болып табылатын;

– конкурсқа құжаттарды тапсыру сәтінде кемінде бес жыл үздіксіз ғылыми-педагогикалық өтілі бар;

– тиісті номинация бойынша ең жоғары балл жинаған.

4.3.4. Байқауды өткізу тәртібі мен мерзімі.

1) Конкурс жыл сайын екі кезеңде өткізіледі. 1 кезең – оқу жылының қорытындысы бойынша конкурс жеңімпаздарын анықтау қараша айында, 2 кезең-республикалық деңгейдегі конкурс желтоқсан айында өткізіледі.

2) Конкурсның 2-ші кезеңіне қатысуға үміткерлерді іріктеу үшін академия бастығының бұйрығымен Академия қызметкерлері, ғылыми және қоғам қайраткерлері арасынан комиссия құрылады, оның төрағасы болып комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен сайланатын адам тағайындалады. Комиссия мүшелерінің саны тақ санды құрайды (кемінде 5 адам). Комиссия отырыстары оның

мүшелерінің кемінде үштен екісі болған кезде заңды деп есептеледі. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады

3) Конкурстың 1 - кезеңіне қатысу үшін 1-5 қараша аралығында кандидаттар Комиссия төрағасына осы Саясатқа [8-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша конкурсқа қатысуға өтінімді, осы Саясатқа [9-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша толтырылған фактографиялық парақты басып шығаруды Комиссия хатшысына жұмыстың сапалық және сандық көрсеткіштерін растайтын құжаттаманы ұсынады.

4) Конкурсқа ұсынылған құжаттар Академияның қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылық құрамы қатарынан Сараптама тобы жүзеге асыратын сараптамадан өтеді. Сараптау тобы құрамының мүшелері Академия комиссиясының құрамына кірмейді.

5) Конкурс комиссиясы отырыста 10 қарашадан кешіктірмей конкурстың 1 кезеңінің қорытындысы бойынша шешім шығарады.

6) "Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" конкурсының республикалық кезеңіне қатысу үшін (50 штаттық оқытушыға 1 үміткерден артық емес) конкурстық комиссияның шешімі Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында талқыланады, содан кейін 30 қарашадан кешіктірмей Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында бекітіледі,

7) Конкурсқа қатысушы анық емес немесе толық емес мәліметтер ұсынған жағдайда, комиссия оны жазбаша негіздемемен конкурсқа қатысушылар тізімінен шығару туралы шешім шығарады.

8) ЖОО-ның ішіндегі жеңімпаздар Академия бастығының құқықтарымен көтермеленеді.

4.4 «ПӘННІҢ ҮЗДІК ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ КОНКУРСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

4.4.1 Жалпы ережелер.

1) "Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені" конкурсы (бұдан әрі – Конкурс) профессорлық-оқытушылық құрамның жұмысын ынталандыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз етудің сапасын және оқу процесінің тиімділігін арттыру мақсатында өткізіледі.

2) Конкурс туралы ақпарат Академияның ресми сайтында орналастырылады.

3) Конкурсқа әрбір кафедрадан кемінде екі ПОӘК ұсынылады.

4) конкурс нәтижелері бойынша үздік деп танылған ПОӘК конкурсқа 2 жыл қайта қатыспайды.

5) Конкурс екі турда өткізіледі: Бірінші тур – кафедралық, екінші тур – академиялық. Бірінші (кафедралық) турды өткізу тәртібін кафедра дербес айқындайды. Екінші турда қазылар алқасы конкурсқа ұсынылған ПОӘК-ті белгіленген критерийлерге сәйкес бағалайды.

6) академиялық тур бойынша қазылар алқасының құрамы Академия бастығының бұйрығымен анықталады және бекітіледі. Академиялық турдың қазылар алқасының төрағасы Академия бастығының оқу ісі жөніндегі орынбасары болып табылады.

7) Бірінші (кафедралық) турды өткізу мерзімі - 01 маусымнан 30 маусымға дейін, конкурстық материалдарды екінші (академиялық) турға беру - 01 шілдеден кешіктірмей. Академиялық турдың өту мерзімі: шілде-тамыз.

8) ПОӘК пайдалану сапасы мен тиімділігін бағалау критерийлері:

- пән бойынша ПОӘК-нің жұмыс оқу бағдарламасына (силлабус) сәйкестігі;
- жұмыс оқу бағдарламасымен (силлабуспен) көзделген сабақтардың оқу-әдістемелік қамтамасыз етілуінің толықтығы;
- сапасы оқыту оқу-әдістемелік материалдар;
- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдардың сапасы;
- мазмұны ғылым мен практиканың соңғы жетістіктеріне сәйкес келу дәрежесі;
- инновациялық технологияларды қолдану;
- тиісті пән бойынша авторлық Оқу құралдары мен оқу-әдістемелік құралдардың болуы;
- оқытудың авторлық әдістемелерінің болуы.

9) Шешім шығару үшін қазылар алқасы мүшелерінің Академия және бөгде ұйымдар мамандары арасынан сарапшыларға жүгінуге, білім алушыларға сауал салуды және сауалнама жүргізуді жүзеге асыруға құқығы бар.

10) Шешім қазылар алқасының отырысында ашық дауыс беру арқылы, жай көпшілік дауыспен қабылданады.

11) Кворум үшін қазылар алқасының кемінде 2/3 мүшесі қатысуы қажет.

12) Нәтижелерді жариялау және жеңімпаздарды марапаттау қазылар алқасының ұсынысы бойынша Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының оқу-әдістемелік жиындарында өткізіледі.

4.4.2 Конкурса өтінімдерді ресімдеу ережесі.

1) Өтінімдерді қабылдау және конкурса қатысу және өтінімдерді толтыру бойынша консультациялар оқу процесін қамтамасыз ету ұйымының бөлімшелеріне жүргізіледі.

2) Өтінім конкурса қатысушының, кафедра бастығының және тиісті факультет бастығының қолы қойылып беріледі.

3) Конкурса қатысуға өтінім құжаттар жиынтығын білдіреді:

- осы Саясатқа [10-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша конкурса қатысуға өтініш;
- осы Саясатқа [11-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша конкурса қатысушының сауалнамасы;
- пәннің оқу-әдістемелік кешені;
- ПОӘК материалдары бойынша пәнді оқыту кезінде оқу-әдістемелік кешенді пайдалану тиімділігі туралы анықтама өткен оқу жылында ұсынылады;
- кафедра отырысы хаттамасынан үзінді көшірме.

4.5 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДІ ҚАЛЫПТАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.5.1 Мамандықтың оқу-әдістемелік кешенінің түсінігі, мақсаты және міндеттері.

1) Мамандықтың оқу-әдістемелік кешені (бұдан әрі-ОӘК) – кәсіптік практикадан өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды орындау бойынша және білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау бойынша әдістемелік нұсқаулардан тұратын құжаттар жиынтығы.

2) МОӘК мазмұны. МОӘК пәнді оқу үшін жеткілікті толық ақпаратты қамтуы керек. МОӘК құрамына кіреді:

– үлгілік оқу жоспары;

– ЖОЖ;

– кәсіби іс-тәжірибенің барлық түрлерінен өту бойынша оқу-әдістемелік нұсқаулар;

– дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік диссертацияларды, магистрлік жобаларды орындау бойынша әдістемелік ұсыныс;

– қорытынды мемлекеттік аттестаттау бойынша материалдар.

3) МОӘК әзірлеушісі (тиісті факультет) кешенге енгізілген оқу-әдістемелік материалдарды сапалы дайындау және олардың белгіленген талаптарға сәйкестігі үшін жауапты болады.

4) Пәндердің оқу-әдістемелік кешенінің түсінігі, мақсаты мен міндеттері. Пәндердің оқу-әдістемелік кешені (бұдан әрі-ПОӘК) оқу процесін ұйымдастыру және жүзеге асыру үшін қажетті мамандықтың нақты оқу жоспарының оқу пәні бойынша әртүрлі ақпарат жеткізгіштеріндегі өзара байланысты оқу-әдістемелік материалдардың жиынтығы.

5) ПОӘК кафедрада білім берудің барлық деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, оқу жоспарының әрбір пәні бойынша үлгілік оқу бағдарламасына сәйкес алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибені іске асыру және мамандықтардың кәсіптік білім беру бағдарламасының ерекшеліктерін ескере отырып, пәндерді оқыту әдістемесін жетілдіру мақсатында үш жыл мерзімге қалыптастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар енгізілген жағдайда өзектендіру парағы толтырылады.

6) ПОӘК дайындық сапасы мен тиімділігін арттыру үшін арналған:

– ғылым жетістіктері мен практикалық қызметті ескере отырып, оқу пәнінің мазмұнын жүйелеу және оқытуды ұйымдастыру;

– білім беру үдерісін әдістемелік қамтамасыз етуді жақсарту жолдары;

– өзіндік оқу жұмысын тиімді жоспарлау және ұйымдастыру және білім алушылардың білімін бақылау;

– білім алушыларға оқу материалын меңгеруде әдістемелік көмек көрсету;

– педагогикалық шеберлігін жетілдіруде оқытушыларға көмек көрсету.

7) ПОӘК пәнді оқу үшін жеткілікті толық ақпаратты қамтуы тиіс. ПОӘК осы Саясатқа [12-қосымшаға](#) сәйкес нысандар бойынша қалыптастырылады. ПОӘК элементтері:

– Үлгілік оқу бағдарламасы (міндетті компонент пәндері үшін);

- пәннің жұмыс оқу бағдарламасы (Syllabus);
- пән бойынша жазбаша жұмыстардың тақырыбы және оларды орындау бойынша әдістемелік ұсынымдар;
- іс-тәжірибелердің барлық түрлерінен өту бойынша әдістемелік нұсқаулар, сондай-ақ олар бойынша есептік құжаттаманың нысандары, қоса берілген есептердің үлгілері келтірілген;
- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдар (өзін-өзі бақылауға арналған тест тапсырмалары, жазбаша жұмыстардың тақырыптары, емтихан сұрақтарының, аралық бақылауға арналған тестілер мен сұрақтардың тізбесі), емтихандарға арналған сұрақтарға ауызша жауап берудің толық нұсқалары, міндеттерді шешу;
- дәріс кешені (немесе пән бойынша жарияланған дәрістер курсы);
- көрнекі және үлестірмелі материалдар;
- оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеу;
- пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы (ақпараттық көздер бойынша анықтамалық);
- ОӘК-ге оқу жылы ішінде жиналатын білім алушылардың жұмыстар жинағы (курстық жұмыстар, рефераттар, баяндамалар, бақылау жұмыстары және т.б.) қоса беріледі.

8) МОӘК, ПОӘК және оның жеке элементтерін сақтау орны мен нұсқасы.

МОӘК сақтау орнының нұсқалары:

- тиісті факультетті қағаз және электрондық тасымалдағышта;
- ПОӘК сақтау орны, нұсқалары: кафедрада Қазақстан Республикасы ПМ 22.01.2016 ж. № 52 бұйрығымен бекітілген түрде; к ітапханада - электронды тасығышта (білімді бақылау бойынша материалдар блогынан басқа). Дәрістер – жеке қалтадағы қосымша. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу үшін оқу жетістіктерін бақылау және бағалау жөніндегі материалдарды сақтау орны мен нұсқасы: кафедрада ПОӘК құрамында және білім сапасын бақылау және бақылау (бағалау) бөлімінде қағаз және электрондық тасымалдағышта. Білім алушылардың жұмыстар топтамасын сақтау орны мен нұсқасы: (курстық жұмыстар, рефераттар, баяндамалар, бақылау жұмыстары және т.б.) кафедрадағы ПОӘК қосымшасымен; сақтау мерзімі (курстық жұмыстардан басқа) – ағымдағы оқу жылы; курстық жұмыстар – 5 жыл.

9) ПОӘК кафедра отырысында қаралады және бекітіледі. ПОӘК-тің әрбір элементі еркін оқу үшін қол жетімді файлға орналастырылуы тиіс. Барлық элементтер УМКД мазмұнына сәйкес бірыңғай құжат ретінде қатты сақтау қалтасында сақталады.

4.6 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ (ҚОТ) БОЙЫНША ПОӘК ҚАЛЫПТАСТЫРУ

1) Білім алушыларды оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету үшін ҚБТ-ны пайдалана отырып іске асырылатын оқу жоспарының барлық пәндері (арнайы курстар) бойынша электрондық оқу-әдістемелік кешендер әзірленеді.

2) Электрондық оқу-әдістемелік кешендерді дайындауды бекітілген оқу бағдарламалары бойынша қашықтықтан білім беру технологияларының оқытушылары жүзеге асырады.

3) Пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жинақтарды қамтиды.

4) Міндетті жиынтық мыналардан тұрады:

– пәннің мазмұнын (арнайы курс), оқу-тақырыптық жоспарын, ұсынылатын әдебиеттер тізімін (негізгі және қосымша), қашықтықтан консультациялар өткізу кестесін қамтитын оқу бағдарламасының;

– дәрістердің электронды конспектісі;

– практикалық және семинарлық сабақтардың материалдары;

– білім алушының өзіндік жұмысына арналған тапсырмалар;

– аралық бақылауды ұйымдастыру бойынша материалдар (бақылау жұмыстары, тест тапсырмалары, жеке тапсырмалар);

– қорытынды бақылауды ұйымдастыру бойынша материалдар (тесттік емтихан тапсырмалары, емтиханға сұрақтар, билеттер, емтихан бақылау жұмыстары).

5) Қосымша жиынтыққа курстық жұмыстарды орындау жөніндегі әдістемелік нұсқаулар; оқыту сипатындағы компьютерлік бағдарламалар: тренажерлер, репетиторлар, анықтамалық-әдістемелік материалдар, пәннің оқу материалын меңгеруге көмектесетін оқу және оқу-әдістемелік құралдарды орындаудың мультимедиялық нұсқалары кіреді.

4.7 ДӘРІСТЕРДІ ҚҰРАСТЫРУ МЕН РӘСІМДЕУ БОЙЫНША ӘДІСТЕМЕЛІК НҮСҚАУЛАР

4.7.1 Жалпы ережелер.

1) Дәріс-оқу пәні бойынша оқу-әдістемелік кешеннің құрамдас бөлігі. Оның мақсаты-Тақырыптың түйінді және неғұрлым проблемалық мәселелеріне назар аудара отырып, пән бойынша жүйеленген ғылыми материалды шоғырландыру. Дәріс нақты тақырып бойынша тақырыптық жоспарға сәйкес және тиісті оқу пәні бойынша жұмыс оқу бағдарламасы негізінде әзірленеді.

2) Дәрістер осы пәннің мәселелері бойынша кафедраның тұжырымдамалық тәсілдерін көрсетеді және жұмыс дәрістерін, оқу, оқу-әдістемелік құралдарды және пән бойынша басқа да әдістемелік материалдарды құрастыру үшін негіз болып табылады. Дәрісті осы мәселе бойынша мамандандырылған оқытушылар әзірлейді және қоса берілген үлгіге сәйкес ресімделеді.

3) Егер пәннің мазмұнына елеулі өзгерістер енгізілсе (мысалы, заңнамалық базадағы өзгерістер кезінде), кафедра дәрістер (дәрістер циклы) ұйымдастырады.

4) Дәріс ғылыми, өзектілік, тұтастық, қолжетімділік, жүйелілік және көрнекілік талаптарына жауап беруі тиіс. Дәріс тек ақпаратты ғана емес, сонымен қатар проблемалық компонентті де қамтуы керек, оның мазмұнында келтірілген мәліметтердің теориялық және практикалық маңыздылығын көрсетуі керек.

5) Дәріс мазмұнында тақырып тақырыбы туралы заманауи түсініктерді жинақтау, анықталатын мәселелерді белгілеу қажет. Қолданыстағы әртүрлі ғылыми тұжырымдамаларды, көзқарастарды, көзқарастарды қарастыра отырып, лекцияда

қарастырылатын мәселелер бойынша кафедраның ғылыми ұстанымын тұжырымдау және негіздеу, зерттелетін құбылыстардың одан әрі даму тенденцияларын, зерттелетін Білім саласындағы ғылыми зерттеудің негізгі бағыттарын болжау қажет. Сонымен қатар, дәріс басқа тақырыптарды, пәндерді оқытуда, сондай-ақ практикалық қызметте ұсынылған білімді қолдануға бағытталуы керек.

6) Дәрісте баяндалған ережелер дәлелді дәлелдемелермен (тиісті дереккөздерді көрсетумен) қоса берілуі тиіс. Негізгі тезистер мен қорытындыларды бөліп көрсету ұсынылады.

7) Дәрістер осы Саясатқа [13-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша қалыптастырылады.

4.7.2 дәріс құрылымы.

1) Дәріс көлемі 15 беттен кем болмауы керек.

2) Дәріс келесі міндетті элементтерден тұруы тиіс:

– титул парағы;

– жоспары;

– кіріспе;

– негізгі бөлігі;

– қорытынды;

– әдебиеттер тізімі және қажет болған жағдайда қосымшалар.

3) Кіріспе бөлімінде (кіріспеде) тақырыптың өзектілігі, оның теориялық және практикалық маңыздылығы, пән, дәрістің мақсаты мен міндеттері, бұрын зерделенген материалмен және кейінгі тақырыптармен өзара байланыс ашылады.

4) Дәрістің негізгі бөлігі құрылымдық элементтерге (сұрақтарға) бөлінуі тиіс. Дәрістің негізгі бөлігінің әр сұрағын ұсыну қорытындылар мен қорытындылармен аяқталады. Қаралатын мәселелер қисынды түрде өзара байланысты болуға тиіс.

5) Қорытынды бөлімде (қорытындыда) тақырыптың бұрын қаралған негіз қалаушы ережелеріне, оның кәсіби маңызы бар білімді қалыптастыру процесіндегі мәніне назар аударылады, жинақтаулар мен тұжырымдар тұжырымдалады.

4.7.3 Бекіту тәртібі.

1) Дәріс пәндік-әдістемелік секцияның отырысында талқыланады, содан кейін кафедра отырысына шығарылады және оның бастығымен бекітіледі.

2) Қарауға ішкі және сыртқы рецензиялары бар дәрістер ғана қабылдануы мүмкін. Рецензия рецензенттің Тегі, Аты, Әкесінің аты, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, дәрістің тақырыбы, тиісті оқу пәні, сондай-ақ рецензияның жазылған күні көрсетіле отырып ресімделеді.

3) Рецензенттің қолы (сыртқы рецензиялау кезінде) рецензент жұмыс істейтін мекеменің мөрімен расталады.

4) Дәріс мәтінінің соңғы парағына оны әзірлеушінің қолы қойылады.

4.8 ҮЗДІК ВИДЕО-ДӘРІС КОНКУРСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

4.8.1 Жалпы ережелер.

1) Үздік бейне-дәріске арналған конкурс туралы ереже жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білімнің негізгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін дайындалатын инновациялық оқу және оқу-әдістемелік

әдебиетті анықтау жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2) Конкурстың мақсаты оқытудың белсенді және инновациялық әдістерін енгізуді және білім алушылардың өзіндік жұмысын тиімді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін оқу материалдарын жасау арқылы білім беру процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді жетілдіру болып табылады.

3) Конкурс Академияның білім беру жүйесін әдістемелік қамтамасыз етуді жаңарту, білім беру қызметінің заманауи нысандары мен әдістерін енгізу мақсатында өткізіледі.

4) Конкурсты ұйымдастырушы Академияның оқу-әдістемелік орталығы болып табылады.

5) конкурсты ұйымдастырушының функцияларына мыналар жатады:

– байқауды ұйымдастыру;

– өтініш берушілерден конкурстық жұмыстың құндылығын растайтын қажетті ақпарат алу;

– сараптама комиссиясының шешіміне сәйкес конкурстық жұмыстарға қайта сараптама тағайындау;

– конкурстық жұмыстардың практикалық құндылығы туралы қорытынды және оларды Академияның білім беру процесінде қолдану бойынша ұсыныстар дайындау.

1) Оқытушылар конкурсқа ерікті негізде қатысады.

2) Конкурсты жалпы әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз етуді Академияның оқу-әдістемелік орталығы жүзеге асырады.

3) Конкурс туралы, конкурс қорытындылары туралы ақпарат ашық болып табылады және Академияның ресми сайтында жарияланады.

4.8.2 Конкурстың негізгі міндеттері:

1) Инновациялық оқу және оқу-әдістемелік әдебиетті дайындауда профессорлық-оқытушылық құрамның ынтасын арттыру және шығармашылық әлеуетін ашу;

2) Деректер банкін құру;

3) Оқытушылардың кәсіби және жеке өзін-өзі жүзеге асыруына ықпал ететін жағдайлар жасау;

4) Оқу бағдарламаларын практикалық іске асыру үшін перспективалық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату;

5) Курсанттың сабақтарда орталықтанған технологияларды меңгеру және қолдану деңгейін анықтау;

6) Сапалы жаңа білім беру нәтижелеріне қол жеткізуге бағдарланған оқу материалдарын жасау бойынша жоғары ғылыми-әдістемелік әлеуеті бар авторлық ұжымдар мен жекелеген авторларды қолдау (көтермелеу);

7) Өзірленетін оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттің сапасын арттыру.

4.8.3. Байқауды өткізу тәртібі.

1) Байқау Кезеңдері:

– Бірінші кезең дайындық: конкурстық жұмыстарды және Конкурсқа қатысуға өтінімдерді жинау;

– II кезең негізгі: байқау жұмыстарына бағалау жүргізу және байқау қорытындысын шығару;

– III кезең қорытынды: марапаттау және конкурс қорытындысын Академия сайтында жариялау.

4.8.4 Байқауға қатысу және өткізу шарттары.

1) Байқауға Академияның барлық оқытушылары қатыса алады.

2) Конкурса жіберілген өтінімдерде осы Саясатқа [14-қосымшаға](#) сәйкес мәліметтер көрсетілуге тиіс.

3) Конкурстық материалдар Академия сайтындағы хабарландыруда көрсетілген мерзімде оқу-әдістемелік орталыққа жіберіледі.

4) Конкурса жіберілген материалдар қайтарылмайды.

4.8.5 Конкурстық материалдарды ұсыну нысаны, оларға қойылатын талаптар.

1) Конкурстық материалдар мынадай түрде ұсынылуы тиіс:

– дәрістің әдістемелік әзірлемесі және оны өткізудің бейнежазбасы (дәрістің әдістемелік әзірлемесінде дәрістің конспектісі, оны өткізуді қамтамасыз ететін әдістемелік және дидактикалық материалдар кешені болуы тиіс);

– оқытушының электрондық портфолиосы.

1) Ресімдеуге қойылатын талаптар: дәрістің әдістемелік әзірлемесінің мәтіні MS - WORD файлы түрінде ұсынылады: жоғарғы және төменгі жиектері 2 см, сол жағы 2 см, оң жағы 1 см; Arial шрифтіннің түрі мен өлшемі, 14 пт; жоларалық интервал дара. Бейне дәрісті жазу: бейнежазбаның ұзақтығы 30 минуттан аспайды.

2) Дискіні ресімдеуге қойылатын талаптар:

– дискіні диск салғышқа салыңыз;

– мұқаба парағын қорапқа салыңыз.

3) Конкурса барлық материалдар бір DVD-R дискіде екі папка түрінде ұсынылады: бірінші папканың мазмұны дәрістің әдістемелік әзірлемесі, мазмұны дәрістің екінші бейнежазбасы.

4) конкурстық материалдарды бағалау 3-қосымшада ұсынылған критерийлерге сәйкес жүзеге асырылатын болады.

5) Байқау материалдары Академия сайтында ұсынылады.

4.8.6 Конкурстың сарапшылар тобы.

1) Академия бастығының бұйрығымен құрамында білім беруде педагогикалық, ғылыми және қоғамдық жұмыс тәжірибесі бар, конкурстық (шығармашылық) жұмыстарды немесе жобаларды сараптау дағдыларын меңгерген мамандар бар сараптамалық топ құрылады. Конкурстық комиссияның төрағасы Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары болып табылады.

2) Сараптама комиссиясының құрамы өтінімдерді қабылдау аяқталғаннан кейін академияның бұйрығымен тағайындалады.

3) Сарапшылардың функцияларына мыналар жатады:

– мандаттық комиссиядан сараптама жүргізу үшін қажетті ақпарат алу;

– конкурстық жұмыстарға сараптама жүргізу.

Сарапшылар ақпараттың құпиялылығы және конкурстық жұмыстарды бағалаудың объективтілігі үшін жауапты болады.

4) Конкурстың сараптама тобының функциялары: критерийлерге сәйкес ұсынылған материалдарды бағалау (3-қосымша);

4.8.7 Жеңімпазды анықтау.

1) Сараптама тобы жұмысының ресми нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

4.8.8 байқау қорытындысын шығару, марапаттау.

1) Конкурс жеңімпаздары бірінші, екінші және үшінші дәрежелі дипломдармен марапатталады.

2) Конкурс жеңімпаздарының әдістемелік әзірлемелері мен бейне-дәрістері Академияның YouTube-арнасында орналастырылады.

4.9 БАСТАУЫШ ОҚЫТУШЫЛАР МЕКТЕБІ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

4.9.1 Жалпы ережелер.

1) Осы Ереже республикалық заңнаманың, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Қазақстан Республикасы ІІМ нормативтік құқықтық актілерінің, Академияның Жарғысы мен жергілікті нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына сәйкес Академияның ісін жаңа бастаған оқытушылар мектебін (бұдан әрі - мектеп) ұйымдастыру және жұмыс істеу қағидаларын қамтиды.

2) Мектеп Академияның Педагогикалық шеберлік кабинетінің негізінде құрылады.

3) Мектептің жұмысын Академияның оқу процесін қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімшесі (бұдан әрі – ОПҚҰБ) қамтамасыз етеді.

4) Мектеп жаңа бастаған оқытушыларға (бұдан әрі - тыңдаушылар) кәсіби білімді, білік пен дағдыны меңгеруге, заманауи отандық және шетелдік педагогиканың, білімнің аралас салаларының жетістіктерін зерделеуге көмек көрсетеді, оқытудың жаңа технологияларын меңгеруге ықпал етеді. Бастауыш оқытушылар мектебінің мақсаты, міндеттері мен функциялары.

5) Мектептің жұмыс істеу мақсаты академия оқытушыларының шығармашылық қабілеттерін дамыту және педагогикалық қызметінің дағдыларын жетілдіру болып табылады.

6) Міндеті: ісін жаңа бастаған оқытушылар мектебінде оқу процесін ұйымдастыру және бақылау.

7) Функциялары:

– жаңа бастаған оқытушылармен оқу, әдістемелік және кеңес беру жұмыстарының мазмұнын, ұйымдастыру формаларын анықтау;

– студенттердің педагогикалық қызметке дайындық деңгейін диагностикалау (сауалнама, тестілеу және т. б. арқылы); олардың кәсіби қызметіндегі қиындықтарды диагностикалау және талдау;

– кәсіптік білім беру жүйесінде оқыту әдістемесіне, оқыту және тәрбиелеу технологияларына тыңдаушыларды оқыту;

– тыңдаушыларға Педагогика және психология саласында оқу-тәрбие, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын меңгеруге ықпал ету (ғылыми және танымал ғылыми әдебиеттермен, зерттеу психологиялық-педагогикалық әдістемелерді пайдалану ерекшеліктерімен жұмыс істеу, ғылыми рефераттар, мақалалар жазу және т. б.);

- тыңдаушыларға сабақтардың барлық түрлерін өткізудің практикалық дағдыларын алуға көмек көрсету;
- тыңдаушыларға оқытудың жаңа техникалық құралдарын пайдаланудың практикалық дағдыларын алуға көмек көрсету;
- сынақ дәрістік сабақтарын өткізуге дайындыққа көмек көрсету;
- оқытушылардың дүниетанымдық және мәдени ой-өрісін кеңейту, оларды Педагогика және жоғары мектепте оқыту әдістемесі бойынша білімдерімен қаруландыру, педагогикалық ғылымның жаңа жетістіктерімен таныстыру.

Сабақтарды өткізу үшін мектепте Академияның ең тәжірибелі оқытушылары мен қызметкерлері тартылады, сондай-ақ басқа білім беру мекемелерінің ғалымдары мен оқытушылары шақырылуы мүмкін.

4.9.2 Бастауыш оқытушылар мектебінің жұмысын ұйымдастыру.

1) Мектепке жалпы басшылықты Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

2) Мектеп басшысының функцияларын орындау Оқу процесін қамтамасыз ету ұйымы бөлімшесі қызметкерлерінің біріне жүктеледі.

3) Мектеп жұмысының мазмұны мен нысанын Академияның оқу-әдістемелік кеңесі айқындайды.

4) Мектеп тыңдаушыларының құрамы педагогикалық өтілі үш жылдан аспайтын оқытушылар қатарынан қалыптастырылады.

5) Кафедралардың шешімі бойынша мектепте оқуға оқытушылардың басқа да санаттары тартылуы мүмкін.

6) Оқу мерзімі (бір оқу жылынан кем емес), оқытудың тақырыптық жоспары, сабақтарды өткізу кестесі Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің шешімімен айқындалады.

7) Мектептің жұмысын жоспарлау оқудың барлық кезеңіне жүзеге асырылады және кемінде 80 оқу сағатын құрайды.

8) Тақырыптық жоспар мен сабақ кестесін Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары бекітеді.

9) Оқу кезеңі ішінде жоспардың мазмұнына практиканың қажеттіліктеріне сәйкес өзгерістер енгізілуі мүмкін.

10) Мектепті қажетті оқу-көрнекі, дидактикалық материалдармен, Оқытудың техникалық құралдарымен қамтамасыз етуді мектеп басшысының функцияларын жүзеге асыратын оқу процесін қамтамасыз ету ұйымы бөлімшесінің қызметкері жүзеге асырады.

11) Білім мен дағдыларды бағалау мақсатында комиссиялық бақылаудың мынадай түрлері – рефераттарды қорғау (аралық бақылау), сынақ (тестілеу), ашық сабақ өткізу жүргізіледі. Барлық оқу кезеңіндегі қорытынды бақылау нысаны ашық сабақ өткізу болып табылады.

12) Комиссия мүшелерінің оң қорытындысымен ашық сабақ өткізу (мақсатқа қол жеткізу) мектептегі оқуды табысты аяқтау болып табылады.

13) Өткізілген сабақ бойынша теріс қорытынды алған кезде (мақсатқа қол жеткізілмеген) Академияның оқу-әдістемелік кеңесінің қарауына шығарылады.

14) Комиссия құрамы ПО-ның кәсіби-психологиялық даярлық және басқару кафедрасының оқытушыларынан, оқу процесін қамтамасыз етуді ұйымдастыру бөлімшесінің қызметкерлерінен, ақпараттық-техникалық Оқыту құралдары бөлімінің қызметкерлерінен, кадр саясаты бөлімінің бастығынан; сондай-ақ оқытушылары мектеп тыңдаушылары болып табылатын кафедралардан комиссия құрамына кафедра бастығы, пәндік-әдістемелік секция төрағасы және т. б. енгізіледі. оқытушы тәлімгері. Комиссия төрағасы – Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары.

15) Комиссия құрамы жыл сайын академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

16) Өздік жұмыс барысында мектеп тыңдаушылары жоғары мектепте оқыту педагогикасы мен әдістемесі мәселелері бойынша баяндамалар мен жарияланымдар дайындауға қатысады, әдістемелік материалдар әзірлеуге қатысады.

17) Мектеп тыңдаушылары оқу жылының қорытындысы бойынша үздік оқытушы, аға оқытушы, доцент, профессор атағына конкурс жеңімпаздары өткізетін барлық сабақтарға қатысуға құқылы.

18) Мектеп тыңдаушылары Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының ашық және көрнекі сабақтарына қатысуға міндетті. Мектеп тыңдаушыларының сабаққа қатысуы үшін жауапкершілік тиісті кафедра бастықтарына жүктеледі.

4.9.3 Бастауыш оқытушылар мектебінің жұмысын бақылау.

1) Мектептің жұмысын бақылауды оқу-әдістемелік орталықтың бастығы жүзеге асырады.

2) Мектеп жұмысы туралы есепті мектеп басшысының функцияларын жүзеге асыратын оқу процесін қамтамасыз ету ұйымы бөлімшесінің қызметкері жасайды және жылына бір рет академияның оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында тыңдалады.

4.9.4 Кафедраларда жаңа бастаған оқытушылармен жұмысты ұйымдастыру.

1) ішкі істер органдарындағы кәсіби өзегін, сабақтастығын нығайту мақсатында кафедраларда жаңа бастаған оқытушылармен жұмыс Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдарындағы полиция құралымдары туралы Ережеге сәйкес тәлімгерлік институты шеңберінде жүзеге асырылады.

4.10 ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕДАГОГИЧЕСКОМ КОНТРОЛЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

4.10.1 Қолданылу облысы.

1) Осы Ереже педагогикалық бақылауды жүзеге асыру ережелерін сипаттайды, профессор-оқытушылар құрамының қызметін және Академияда оқытудың тиімділігін бағалауға қойылатын нормативтік талаптарды айқындайды.

2) Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттардың: Республикалық заңнаманың, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Нормативтік құқықтық актілерінің, Академияның Жарғысы мен жергілікті нормативтік құқықтық актілерінің талаптары көрсетілген.

1.10.2 Жалпы ережелер.

1) Академиядағы білім беру процесінің сапасын арттырудың маңызды құралы ҚР Білім және ғылым министрлігі мен ҚР Ішкі істер министрлігінің Нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылатын сабақтарды дайындау мен өткізуді бақылау (педагогикалық бақылау) болып табылады. Білім беру қызметін лицензиялауға қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес Академия оқытушылардың толыққанды білімге ие болуын және қазіргі заманғы оқыту әдістемесін, оқу процесі шеңберінде курсанттарға білімді тиімді беру үшін, сондай-ақ кері байланысты ұйымдастыру үшін қажетті дағдылар мен тәжірибеге ие болуын қамтамасыз етуге міндетті. Академия атқаратын лауазымына сәйкес профессор-оқытушылар құрамының біліктілік деңгейіне және тиісті білім саласындағы ғылыми даярлық бағытына кепілдік беруге тиіс.

2) Педагогикалық бақылау мақсатты, жүйелі, объективті, пәрменді болуы және білім беру процесінің барлық жақтарын қамтуы тиіс. Ол оқу және әдістемелік жұмыстағы оң тәжірибе мен кемшіліктерді анықтап, кафедраларға, оқытушыларға практикалық көмек көрсетумен ұштастырылып, нәтижесінде білім беру процесінің сапасын арттыруды қамтамасыз етуі керек.

3) Академиядағы педагогикалық бақылауды Академия бастығы және оның орынбасарлары, кәсіптік даярлау, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау факультеттерінің бастықтары, кафедра бастықтары, сондай-ақ Академия бастығының немесе оның оқу жұмысы жөніндегі орынбасарының тапсырмасы бойынша басқа да қызметкерлер жүзеге асырады.

4) Педагогикалық бақылауды Білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі факультеттермен бірлесіп ұйымдастырады және кезекті семестрдің басында академия бастығы бекітетін Академияның білім беру процесін бақылау кестесіне сәйкес жүргізіледі.

5) Кафедраларда сабақтардың барлық түрлері мен бақылау нысандарын қамтитын бақылау және өзара бару кестелері әзірленеді.

6) Кафедраның педагогикалық бақылау кестесін (бақылау және өзара бару) кафедра бастығы бекітеді және кезекті семестр басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне тапсырылады.

7) Бақылаудағы келушілер саны бір оқытушыға оқу жылында кемінде бір рет бару есебінен айқындалады, өзара келушілер саны оқу жылында кемінде он рет бару есебінен айқындалады.

8) Педагогикалық бақылау кестесі семестрдің басында профессорлық-оқытушылық құрамның назарына жеткізіледі.

9) Педагогикалық бақылауды жеке (келуді бір тексеруші жүзеге асырады) және комиссиялық (келуді екі және одан да көп тексеруші жүзеге асырады) жүзеге асыруға болады.

10) Педагогикалық бақылау оқу жылы бойы жүзеге асырылады.

4.10.3 Педагогикалық бақылаудың негізгі мақсаттары мен міндеттері.

1) Педагогикалық бақылаудың негізгі мақсаттары:

– оқытудың Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі мен ҚР Ішкі істер министрлігінің Нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына, оқу жоспарлары мен үлгілік бағдарламаларға, жұмыс оқу бағдарламаларына, тақырыптық жоспарларға, дәріс, семинар және практикалық сабақтардың жоспарларына сәйкестігін белгілеу;

– оқыту сапасын, білім алушылардың білім деңгейін, іскерлігі мен дағдыларын тексеру;

– оқу жұмыс жоспарлары мен типтік бағдарламаларды, оқу жұмыс бағдарламаларын, тақырыптық жоспарларды, дәріс, семинар және практикалық сабақтардың жоспарларын тексеру; сабақтарды өткізудің теориялық және әдістемелік деңгейін белгілеу;

– оқу сабақтарының материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін және оқу-материалдық базаның жағдайын тексеру;

– профессор-оқытушылар құрамына кәсіби шеберліктерін арттыруға көмек көрсету;

– оқытудың оң тәжірибесін жалпылау және тарату;

– білім беру процесін түзету, оны ұйымдастыру мен жүзеге асырудағы кемшіліктерді жою.

1.10.4 Педагогикалық бақылаудың міндеттері.

1) Сабақ мазмұнының оқу жұмыс жоспарының, үлгілік және жұмыс бағдарламаларының талаптарына, тақырыптық жоспарға, дәрістік және практикалық сабақтар жоспарына сәйкестігін белгілеу;

2) Оқытушының сабаққа дайындық деңгейін анықтау, оқу-әдістемелік құжаттаманың (тақырыптық жоспар, дәріс немесе практикалық сабақтар жоспары), әдістемелік әзірлеменің, дидактикалық және көрнекі материалдың болуы;

3) Оқытудың теориялық және әдістемелік деңгейін, пәнаралық байланыстардың іске асырылу дәрежесін, сабақтың практикалық бағыттылығын, бүкіл оқу бөлімшесінің (лектің, оқу тобының) жұмысын ұйымдастыру деңгейін айқындау;

4) Сабақтың мазмұнын талдау: ғылыми және өзектілігін анықтау, ішкі істер органдары бөлімшелерінің практикалық тәжірибесін, ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқыту процесінде пайдалану;

5) Оқытушының сөйлеу мәдениетінің деңгейін анықтау: баяндаудың дәйектілігі мен қарқыны, сөйлеу тазалығы;

6) Оқытушының тыңдаушылардың ақыл-ой әрекетін белсенділендіру, бағыттау білігін талдау;

7) Аудиториямен психологиялық байланыстың болуын анықтау;

8) Оқу процесінде озық педагогикалық технологияларды пайдалану;

9) Оқытудың техникалық құралдарын, дидактикалық материалдарды, көрнекі құралдарды пайдалану тиімділігін айқындау;

10) Білім алушылардың оқу материалын меңгеру дәрежесін айқындау;

11) Сабақтардың тәрбиелік мақсаттарын қоюды және оқытушылардың оларды іске асыру дәрежесін тексеру;

12) Курсанттардың өзіндік жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау деңгейін анықтау. Бұл ретте Педагогикалық бақылау оқытушының оқыту әдістері мен тәсілдерін таңдау құқығын шектемеуі тиіс. Оқытудың тиімділігін бағалаудың негізгі критерийі білім алушылардың білім, білік және дағды деңгейі болып табылады.

4.10.5 Педагогикалық бақылауды ұйымдастыру және жүргізу тәртібі.

1) Оқу сабақтарын бақылайтын адамдар:

– қатысу қарсаңында ұйымдастыру құжаттарының мазмұнымен, сабақтың тақырыбымен, оқу-әдістемелік материалдармен, осы тақырып бойынша оқушылардың әдебиетпен қамтамасыз етілуімен танысуға;

– оқытушымен бірге аудиторияға кіруге және олар аяқталғанға дейін сабақтарға қатысуға тыйым салынады. Сабақ барысында бақылаушы тұлғаға оқытушының жұмысына араласуға немесе оған ескерту жасауға рұқсат етілмейді.

2) Оқытушы дәріс оқығанда әдістемелік әзірлемесі, тақырыптық жоспары, дәріс сабақтарының жоспары, лекцияның мәтіні немесе тезистері (тәжірибелі оқытушылар үшін), көрнекі материалдары болуы тиіс. Семинарда немесе практикалық сабақтарда, іскерлік ойын немесе оқу-жаттығуды өткізу кезінде оқытушыда әдістемелік әзірleme, тақырыптық жоспар, семинар немесе практикалық сабақтардың жоспары, көрнекі және дидактикалық материалдар болуы тиіс.

3) Бақылаулық бару аяқталғаннан кейін (бірақ келесі күннен кешіктірмей) тексеруші ұсынылған алгоритмге сәйкес оқытушының қатысуымен сабақты талдауды жүргізеді.

4) Тексеру нәтижелерін тексеруші "педагогикалық бақылау шеңберінде оқу сабақтарына қатысу журналына" арнайы әзірленген және білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінде сақталатын етіп жазады.

Журналда міндетті түрде көрсетіледі:

– тексерілушінің лауазымы, атағы және тегі;

– бақылау күні, факультет, курс, топ нөмірі;

– пән атауы;

– сабақтың тақырыбы;

– оқу сабағының тақырыбына сәйкестігі;

– тексеруші сабақты ұсынылған кесте бойынша балмен бағалайды, жалпы

баға барлық көрсеткіштер бойынша балдардың орташа арифметикалық мәні негізінде шығарылады;

– ескертулер мен ұсыныстар, сабақ бойынша қорытынды;

– тексерушінің лауазымы, атағы және тегі;

– ұсынымдар мен ұсыныстар, тексерушінің қолы;

– тексерілушінің қолы (оқытушы ескертулермен танысқаны туралы журналға қол қоюы тиіс).

5) Сонымен қатар, педагогикалық бақылау нәтижелері (оқытушы алған бағаға қарамастан) педагогикалық бақылау жүзеге асырылған сәттен бастап 10 күннен кешіктірілмейтін мерзімде, оқыту әдістемесін жақсарту және келушілерге көрсетілген ескертулер мен кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар енгізе отырып, кафедра отырысында қаралады және талқыланады. Олардың кафедра отырысы

хаттамасының көшірмесі білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне ұсынылады.

4.10.6 Сабақты сипаттау, талдау және бағалау схемасы:

1) жалпы мәліметтер (күні, курсы, пәні, тақырыбы);
2) сабақты ұйымдастыру: жарғылық талаптардың уақтылы басталуы, орындалуы, Оқытудың техникалық құралдары мен көрнекілік құралдарын қолдану және пайдалану;

3) кіріспе сөз (оның мақсатты бағыты — танымдық және тәрбиелік міндеттер). Оқытушы аудиторияға білім алушыларды қойылған мақсаттарға қол жеткізуге бағдарлайтын сабақ жоспарын жариялайды;

4) сабақтың білім алуға, Дағдылар мен іскерліктерді одан әрі практикалық қолдану мақсатында қалыптастыруға бағдарлануы;

5) сабақтың мазмұны: жоспарға сәйкес келеді, оқытушы сабақ жоспарын орындады, сабақ жоспарын қайта құрды;

6) сабақтың басталуы: сауалнама сабақтың ерекше кезеңіне бөлінген, оқу тапсырмаларын орындау барысында жүргізіледі;

7) жаңа материалды енгізу: оқытушы жаңа материалды қарым-қатынас жағдайы, сыртқы және ішкі көрнекілік құралдары арқылы, шығармашылық міндет түрінде енгізеді, қолдану аясын көрсетеді. Жаңа оқу материалын көрсету үшін: тақта, кестелер, оқытудың аудиовизуалды құралдары, оқытудың интерактивті әдістері қолданылады;

8) жаңа оқу материалын алғашқы меңгеруді бақылау қатысады, жүйелі түрде жүргізіледі, оқытушы жаңа материалды меңгеру деңгейін анықтауға мүмкіндік беретін бақылау, түзету тапсырмаларын пайдаланады;

9) сабаққа арналған тапсырмалар: жаттығу, репродуктивті, шығармашылық, ситуациялық, түрлері мен нысандары бойынша әр түрлі, байланыс арнасын таңдау бойынша, оқу іс-әрекеттерінің мазмұны бойынша, бақылау нысандары бойынша. Әр түрлі тапсырмалар арасындағы арақатынастың әдістемелік орындылығы. Тапсырма репродуктивті болып саналады, егер ол енгізілген материалды басқарудан тұрса. Егер алынған материал жаңа контексте қолданылса, нәтижелі болады. Шығармашылық, егер оның орындалуы оқу материалында бұрын игерілген жұмыс ережелеріне сәйкес келмейтін белгілі бір мәселені шешуге бағытталған болса (мысалы, мәселенің шешімін табу, үлгіні құру, қорытынды жасау). Егер олар сабақтың мақсатына жету үшін қажетті бұрын алынған материалды игерсе, тапсырмалар қайталанатын болып саналады. Тапсырмалар, егер олар сабақтың мақсатына жету үшін қажетті жаңа материалды енгізсе, дайындық болып саналады.

Оқытушы бір тапсырмадан екіншісіне табиғи ауысуды қамтамасыз ете алады. Оқу іс-әрекетінің түрлерін өзгерту өте дәлелді, мұғалім тапсырмалардың неге, қандай тәртіппен орындалатынын түсіндіреді. Мұғалім бір уақытта әр түрлі тапсырмаларды орындай алады, барлық аудитория бір уақытта бір тапсырманы орындайды;

10) оқытушы жауаптарға баға береді. Мазмұны бойынша сауалнама осы сабақтың мақсаттарымен байланысты. Бақылау жаппай, топтарда, жұпта, жеке жүргізіледі. Тапсырмалар әдістемелік тұрғыдан дұрыс құрастырылған. Мұғалім тапсырмаларды орындаудағы қиындықтарды ескереді, типтік қателіктерді

жинақтайды, олардың себебін, оларды жеңудің тиімді тәсілдерін көрсетеді, оларды түзетуде қателіктерді қайталауға жол бермейді;

11) сабақта дараландыру: оқытушы оқу материалын ұсынудың бірнеше түрін пайдаланады, тапсырмаларды таңдауда жеке қызығушылықтарын ескереді. Мұғалім әр түрлі дайындық деңгейін және материалды игерудің әртүрлі жылдамдығын ескереді, сондықтан студенттердің әртүрлі топтары үшін тапсырмалардың саны мен күрделілігі әртүрлі. Мұғалім сабақ тақырыбы аясында студенттерге оқу іс-әрекетінің түрін таңдауға мүмкіндік береді, мысалы, жазбаша жұмыс, әңгіме, топтық оқыту аясында оқу қызметін таңдауға мүмкіндік береді. Мұғалім пікірталастарды, пікірталастарды, әңгімелерді ынталандырады, сұрақтарға жауап береді, еркін пікір алмасудан аулақ болмайды. Оқытушы білім алушылардың жеке сипаттамаларына байланысты көтермелеудің және сөгудің сараланған нысандарын пайдаланады;

12) сабақта қорытынды бақылау бейресми, тестілеу арқылы жүргізілуі мүмкін. Оқытушы сабақты қорытындылайды, оқушылардың белсенділігіне, еңбексүйгіштігіне баға береді;

13) оқытушы келесі сабаққа тапсырма береді, бұл ретте осы тапсырманы түсінуді бақылайды, оны орындауға ұсыныстар береді. Орындалу мерзімін хабарлайды. Тапсырмаға оқу қызметінің әр түрлі түрлері енгізілген;

14) сабақтың қорытынды кезеңі: оқытушы білім алушылармен қысқаша бейресми әңгімелесуге, сабақ жоспарына кірмейтін сұрақтарға жауап беруге уақыт тапты;

15) оқытушы және аудитория. Сабақтың жалпы атмосферасы: тыныш, мейірімді, белсенді, шектеулі, немқұрайлы;

Оқытушы аудиторияны жақсы біледі, көмектесуге дайын, жақсы қарым-қатынаста, аудиторияның құрметіне ие. Білім алушылар оқытушының жеке басына байсалды (немқұрайды) қарайды.

Оқытушы маман ретінде: жақсы білімді, материалды қарапайым, түсінікті, көрнекі түрде жеткізе алады, аудиторияны қызықтыра алады, жанжалды жағдайды шеше алады.

Оқытушының дауысы мен сөзі: мәнерлі, сауатты, қисынды, тыныш, түсініксіз сөйлейді.

Оқытушының мінез-құлқы: сенімді, абыроймен, қарапайым. Мұғалім жігерлі, ақкөңіл, қатал, әділ.

Аудитория: білім алушылардың дайындық деңгейі жақсы, қанағаттанарлық. Оқушылар сабақтың мақсаты мен мазмұнын жеткілікті біледі, сабақта белсенді, ынталы, адал жұмыс істейді. Аудитория жанды, белсенді, тәртіпті, тыныш.

16) журналдағы жазба барынша дәл, нақты, қысқа болуы тиіс. Сабақты талдау осы Саясатқа [15-қосымшаға](#) сәйкес толтырылады;

17) педагогикалық бақылау төмендегідей болуы мүмкін:

– іріктемелі (нақты оқытушының немесе нақты тақырып бойынша сабақ өткізуін бақылау);

– фронтальды (белгілі бір пән бойынша оқытушылардың барлығын немесе көпшілігін бақылау, әдетте, кафедраларды немесе оқу орнын тексеру кезінде жүргізіледі);

– өтпелі (бір оқытушыда бір тақырып бойынша барлық сабақтарға немесе бірнеше сабаққа қатысу: дәріс — семинар — практикалық сабақ).

Жаңа бастаған оқытушының алдағы сабаққа дайындығын тексеру (алдын ала бақылау) орынды.

Педагогикалық бақылау жоспарлы да, кенеттен де болуы мүмкін.

4.10.7 Оқу сабақтарының негізгі түрлерін педагогикалық бақылау ерекшеліктері.

1) Дәріс сабақтардың маңызды түрлерінің бірі болып табылады және курсанттарды теориялық даярлаудың негізін құрайды. Оның мақсаты - пән бойынша ғылыми білімнің жүйеленген негіздерін беру, тақырыптың ең күрделі және түйінді мәселелеріне назар аудара отырып, ғылым мен техниканың нақты саласының жай-күйі мен даму перспективаларын ашу. Ол курсанттардың белсенді танымдық қызметін ынталандырып, олардың шығармашылық ойлауын қалыптастыруға ықпал етуі тиіс.

Дәріске қатысу кезінде оқу-әдістемелік құжаттаманың (тақырыптық жоспардың, дәрістік сабақтар жоспарының, әдістемелік әзірлеменің, лекцияның мәтіні немесе тезистері) болуы, сондай-ақ дәрістің сапалық өлшемдері (деңгейлері) айқындалады және талданады:

- ғылыми;
- тәрбие;
- әдістемелік;
- риторикалық.

2) Семинарлық, практикалық сабақтар, іскерлік ойындар, оқу-жаттығулар дәрістерді толықтырады. Бірқатар пәндер бойынша олар оқытудың жетекші нысаны болып табылады. Олардың басты мақсаты-білімді тереңдету және бекіту, практикалық міндеттерді шешу үшін теориялық білімдерді қолданудың практикалық біліктері мен дағдыларын игеру, пысықтау және бекіту, эксперименттік зерттеулер әдістеріне оқыту, деректерді дербес талдау және қорыту дағдыларын дағдыландыру, ішкі істер органдары қызметкерлерінің кәсіби қызметінің пәндік және әлеуметтік мазмұнын жаңғырту.

3) Семинар сабақтарына қатысу кезінде анықталады және талданады:

– оқытушыда кафедра бастығы бекіткен тақырыптық жоспардың, семинар сабақтарының жоспарының, әдістемелік әзірлеменің болуы;

– білім алушыларға арналған үлестірме материалдар (ситуациялық тапсырмалар, тест тапсырмалары);

– сабақтың әдістемелік деңгейі, қолданылатын әдістердің, тәсілдердің, құралдардың жоспарланған мақсаттарға сәйкестігі;

– мұғалімнің қойылған мәселелерді шығармашылық талқылауды ұйымдастыра білуі, талқылау барысын басты мәселелерді шешуге бағыттауы;

– оқытушылардың сабаққа дайындығы, белсенділігі, өз бетінше, жоғары теориялық деңгейде талқылауға шығарылатын оқу материалын жеткізе білуі, негізделген практикалық қорытынды жасай білуі;

– оқытылатындардың кодекстерді, басқа да нормативтік-құқықтық құжаттарды, қосымша әдебиеттерді пайдалануы;

– білім алушылар дайындаған рефераттар, баяндамалар, хабарламалар деңгейі;

– сабақтың практикалық бағыттылығы - статистикалық материалдарды, ситуациялық тапсырмаларды, тест тапсырмаларын, Академия кадрлар даярлауды жүзеге асыратын ішкі істер органдары мен бөлімшелері қызметінің практикалық тәжірибесін пайдалану, білім алушылардың бейінін (мамандануын) есепке алу;

– сабақтың мақсаты-шығармашылық ойлауды дамытуға, практикалық жағдайларды шешуге тұрақты көзқарас;

– білім алушылардың білімін, іскерлігін, дағдыларын бақылауды ұйымдастыру;

– білім алушылардың сөйлеген сөздеріне талдау мен бағалау жүргізу және сабақтың қорытындысын шығару әдістемесі;

– өзіндік дайындыққа тапсырма берудің көлемі мен әдістемесі.

4) Практикалық сабақтарға қатысу кезінде тексеріледі және талданады:

– оқытушыда кафедра бастығы бекіткен тақырыптық жоспардың, практикалық сабақтар жоспарының, әдістемелік әзірлеменің болуы;

– білім алушылар үшін үлестірме материалдар, сабақты материалдық қамтамасыз етуге дайындық дәрежесі;

– сабақты ұйымдастырудың әдістемелік деңгейі;

– студенттердің сабаққа дайындық деңгейі, практикалық мәселелерді шешуге қажетті теориялық материалды игеру дәрежесі, тәуелсіз қорытынды жасай білу, негізделген заңды шешімдер қабылдау;

– сабақтың қолданбалы бағыты, оқушыларда қызметтік құжаттаманы ресімдеу, арнайы, криминалистикалық техниканы пайдалану дағдыларының қалыптасуы;

– оқытушының курсанттардың жұмысын жандандыру, олардың жұмысының оңтайлы қарқынын сақтау, олардың жеке ерекшеліктерін ескеру қабілеті;

– сабақ соңында білім алушылардың жұмысына ағымдағы бақылау және бағалау жүргізу әдістемесі;

– барлық оқытушылар жұмысының тиімділігі (топты кіші топтарға бөлу кезінде).

5) Іскерлік ойындарға барған кезде анықталады және талданады:

– оқытушыда кафедра бастығы бекіткен іскерлік ойын өткізу бойынша сабақ жоспарының болуы;

– студенттерді әдістемелік материалдармен және басқа да қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету;

– оқытушының сабақ қарсаңында білім алушылардың өзін-өзі дайындауына әдістемелік басшылық жасауға қатысуы;

– міндеттерді қою, проблемаларды жүйелеу әдістемесі;

– оқу үрдісінде білім алушылардың жұмысын бақылау, оқытушының осы жұмысты ұйымдастыра білуі (білім алушылардың белсенділігі, практикалық міндеттерді шешуде алған теориялық білімдерін қолдану, сабақ барысында қойылған міндеттерді шешуде өз іс-әрекеттерін дәлелді түрде негіздей білу);

– сабақтың қорытындысын шығару, сабақ соңында оқушылардың іс-әрекеттерін бағалау формалары.

4.10.8 Педагогикалық бақылау нәтижелерін талдау:

1) Әр сабақтың академиялық педагогикалық бақылау нәтижелері кафедраларда талданып, талқыланып, оқытылатын сабақтардың сапасын арттыру бойынша ұсыныстар мен шаралар жасалады.

2) Академия ауқымындағы педагогикалық бақылау нәтижелерін білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі талдайды.

3) Талдау нәтижелері бойынша Академия басшылығы үшін ақпарат дайындалады. Материалдарды дайындау мерзімділігі-оқу жылында кемінде бір рет.

4) Семестр мен жылды педагогикалық бақылау мәселелері оқу-әдістемелік кеңесте, Ғылыми кеңесте, оқу-әдістемелік жиындарда талқыланады. Қарау қорытындысы бойынша кемшіліктерді жою, білім беру процесін одан әрі жетілдіру жөніндегі шаралар айқындалады.

4.11 ПРОФЕССОРЛЫҚ-ОҚЫТУШЫЛЫҚ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ ҚҰРАМЫНЫҢ ЖҰМЫСЫН НОРМАЛАУ ЖӨНІНДЕГІ

4.11.1 Академияның профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамының жұмыс уақытын нормалау оқу (күнтізбелік) жылындағы жұмыс түрлерімен сәйкес жүзеге асырылады:

Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы үшін:

| Лауазымы | Жұмыс уақытының жалпы көлемі | оның ішінде, жұмыс түрлері бойынша (сағат бойынша) | | | | | |
|-------------------------------|------------------------------|--|------------------------|--|---------------------------------|-----------------------|---|
| | | Оқу жұмысы | организационная работа | учебно-методическая и научно-методическая работа | научно-исследовательская работа | Воспитательная работа | повышение квалификации и связь с практикой, иные виды |
| Кафедра бастығы | 1840 | 600 | 200 | 300 | 300 | 150 | 290 |
| 200 | 300 | 300 | 200 | 300 | 300 | 150 | 290 |
| Кафедра бастығының орынбасары | 1840 | 600 | 100 | 350 | 350 | 100 | 340 |
| 200 | 300 | 300 | 100 | 350 | 350 | 100 | 340 |

| | | | | | | | |
|-----------|------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| Профессор | 1840 | 600 | 100 | 350 | 350 | 100 | 340 |
| Доцент | 1840 | 600 | 75 | 350 | 350 | 125 | 340 |

Академияның ғылыми құрамы үшін:

| Лауазымы | Жұмыс уақытының жалпы көлемі | из них, по видам работ (в часах) | |
|-------------------------------|------------------------------|----------------------------------|--|
| | | Ғылыми-зерттеу жұмысы | Ұйымдастырушылық жұмыс, біліктілікті арттыру, практикамен байланыс және түрлі жұмыстар |
| ҒЗИ орталығының бастығы | 1840 | 1104 | 736 |
| ҒЗИ-ның аға ғылыми қызметкері | 1840 | 1637 | 203 |
| ҒЗИ-ның ғылыми қызметкері | 1840 | 1637 | 203 |

4.11.2 «Біліктілікті арттыру» бөліміне: жауынгерлік және қызметтік даярлық - 80 сағат, дене шынықтыру даярлығы - 150 сағат (Қазақстан Республикасы ПМ 2017 жылдың 04.09. № 127 ҚБПУ бұйрығы), мемлекеттік тілді оқыту - 80 сағат (Қазақстан Республикасы ПМ 2016 жылдың 22.08. № 840 бұйрығы), нарядтар бойынша қызмет атқару, бірлескен іс-шараларға қатысу (қоғамдық тәртіпті сақтау, оқу - жаттығу және т.б. бойынша) ПО аумақтық бөлімшелерімен бірге - жылына 30 сағат (кесте бойынша).

4.11.3 Тұрақты құрамның жүктемесі 100 % қамтамасыз етілгеннен оқу жүктемесі есептеледі.

4.11.4 Оқу (күнтізбелік) жылы басталғаннан кейін жұмысқа кіріскен қызметкерлерге жұмыс уақытының көлемі лауазымға тағайындалғаннан бастап анықталады.

4.11.5 Жеке жұмыс жоспары оқытушының жұмыс уақытының жылдық көлемін көрсететін негізгі құжаты болып табылады. Оқытушының жеке жұмыс жоспары оқу жылына құрылады. Жеке жоспарда барлық жұмыс түрлері, олардың көлемі (сағатпен, баспа парақтармен) және орындалатын мерзімі көрсетілуі тиіс және де оның нақты орындалғаны туралы белгі қойылады.

4.11.6 Оқытушының жеке жұмыс жоспары кафедраның отырысында қарастырылады және оның бастығы бекітеді. Жеке жұмыс жоспарына өзгерістер келісімімен кафедра отырысының шешімі негізінде енгізіледі. Кафедра бастығының жеке жұмыс жоспарын оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекітеді.

4.11.7 Кафедраның жұмыс жоспары алдағы оқу жылының оқу жүктемесінің есебі, жеке жұмыс жоспарлары, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің және Академияның жоспарлары негізінде оқу жылына құрылады және оны Академия бастығының орынбасарымен келісілгеннен кейін Академия бастығы бекітеді. Кафедраның жұмыс жоспарында барлық жұмыс түрлері, олардың көлемі (сағатпен, баспа парақтарымен) және орындалатын мерзімі көрсетілуі тиіс.

4.11.8 ҒЗИ орталығының жұмыс жоспары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің және Академияның жоспарлары негізінде күнтізбелік жылға құрылады және оны ҒЗИ-ның бастығы орынбасарымен келісілгеннен кейін ҒЗИ орталық бастығымен бекітіледі. Жұмыстың жеке жоспарында барлық жұмыс түрлері, олардың көлемі (сағатпен, баспа парақтарымен) және орындалатын мерзімі көрсетілуі тиіс. ҒЗИ орталығының жұмыс жоспарында барлық жұмыс түрлері, олардың көлемі (сағатпен, баспа парақтарымен) және орындалатын мерзімі көрсетілуі тиіс.

4.11.9 ҒЗИ жұмысының жоспары Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің және Академияның жоспарлары негізінде күнтізбелік жылға құрылады және оны ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарымен келісілгеннен кейін Академия бастығы бекітеді. ҒЗИ жұмыс жоспарында барлық жұмыс түрлері, олардың көлемі (сағатпен, баспа парақтарымен) және орындалатын мерзімі көрсетілуі тиіс.

4.11.10 Оқытушылық және ғылыми құрамның жұмысын есепке алу мен бақылау:

1) Академияның профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамы атқарған жұмыс көлемінің есебі осы нұсқаулықта көзделген нормаларға сәйкес нақты жіберілген уақыт негізінде жүргізіледі.

2) Кафедралар профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жүктемесін орындағаны туралы ақпаратты Академия бастығының оқу ісі жөніндегі орынбасарына ай сайын ұсынады.

3) Кафедра тоқсан сайын ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарына ғылыми-зерттеу жұмысын орындауы туралы ақпаратты ұсынады.

4) Оқу семестрі мен жыл аяқталғаннан кейін кафедралар профессорлық-оқытушылық құрамның жұмыс түрлері бойынша семестрлік және жылдық жүктемелерді орындауы туралы есеп жасайды және оны оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарына ұсынады.

5) Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының оқу жүктемесінің жылдық жоспарын орындауы туралы жиынтық есепті оқу-әдістемелік орталық жасайды, оны Академия бастығы бекітеді және жыл сайын бірінші тамызға қарай Қазақстан Республикасы ПМ Кадр саясаты департаментінің уәкілетті бөлімшесіне ұсынады.

6) Оқу жылы аяқталғаннан кейін кафедра барлық жұмыс түрлері бойынша кафедра жұмысы туралы есеп жасайды және оны Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарларымен келіскеннен кейін академияның жоспарлау, үйлестіру және бақылау бөліміне ұсынады.

7) Күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін ҒЗИ жұмыстардың барлық түрлерін ескере отырып, ҒЗИ қызметі туралы есеп жасайды, оны ғылыми жұмысқа жетекшілік

ететін Академия бастығының орынбасарларымен келіскеннен кейін академияның жоспарлау, үйлестіру және бақылау бөліміне ұсынады.

Күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін кафедра (ҒЗИ) кафедраның (ҒЗИ) ғылыми-зерттеу қызметі туралы есеп жасайды және оны ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарымен келіскеннен кейін Академияның ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне ұсынады.

Академияның профессорлық-оқытушылық (ғылыми) құрамының жұмысты сапалы және уақтылы жоспарлауын және орындауын бақылауды жүзеге асырады:

– оқу жұмысына жетекшілік ететін бастықтың орынбасары - оқу және оқу-әдістемелік жұмысына;

– ғылыми-зерттеу жұмысына жетекшілік ететін бастықтың орынбасары - ғылыми-зерттеу жұмысына;

– кадр және тәрбие жұмысына жетекшілік ететін бастықтың орынбасары - тәрбие жұмысы және біліктілікті арттыру жұмысына.

Кафедралардың барлық жұмыс түрлерін орындау барысы мен нәтижелері Академияның оқу-әдістемелік және ғылыми кеңестерінің отырыстарында, оқу-әдістемелік жиындарда талқыланады.

ҒЗИ жұмысының нәтижелері жыл қорытындысы бойынша Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады.

4.11.11 Ұйымдастырушылық жұмыс түрлері бойынша уақыт нормалары Осы Саясаттың [16 қосымшасында](#) көрсетілген.

4.11.12 Академияда оқу жұмысының келесі негізгі түрлері белгіленеді:

- дәрістер;
- семинар сабақтары;
- практикалық сабақтары;
- лабораториялық сабақтары;
- білім алушының өзіндік жұмысы;
- оқытушының (курсанттың, магистранттың, докторанттың) басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы;
- есептерді қабылдаумен тәжірибені басшылық ету;
- емтихандар;
- сараланған сынақтар;
- аралық бақылау;
- диссертациялық жұмыстар;
- МАК-ның жұмысы;
- лагерьлік жиындар;
- кеңестер;
- оқулар;
- бақылау жұмыстары;
- практикумдар.

4.11.13 Тұрақты құраммен атыс даярлығы, дене шынықтыру даярлығы, күрестің жауынгерлік тәсілдері және мемлекеттік тілді үйрену бойынша өткізілген

сабақтар оқу жүктемесіне есептеледі.

4.11.14 Аудиториялық оқу жүктемесі астрономиялық сағаттарға теңестірілетін академиялық сағаттарда айқындалады. Бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

4.11.15 Аудиториядан тыс оқу жұмысы, сондай-ақ білім алушылармен жеке жұмыс астрономиялық сағаттарда жоспарланады.

4.11.16 Кредиттік оқыту жүйесі кезінде оқытушының педагогикалық жүктемесін жоспарлау кезінде оқу жұмысының түрлері бойынша аудиторлық жұмыстың (лекциялар, семинарлар және практикалық сабақтар) 30 академиялық сағатына тең 1 кредит негізге алынады; білім алушының аудиториялық және өзіндік жұмысының арақатынасы 1:2 құрайды.

4.11.17 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, дене шынықтыру даярлығы, арнайы тактика, ПО арнайы техникасы және оны қолдану, ЖІҚ, криминалистика және негізгі бейіндік пәндер бойынша сабақтар үшін топты кемінде 10 білім алушыдан тұратын кіші топтарға бөлуге жол беріледі.

4.11.18 Тәрбие жұмысының түрлері мен бақылау шараларының мерзімдері осы Саясатқа [17-қосымшада](#) көрсетілген.

4.11.19 Оқу-әдістемелік жұмыс түрлерінің мерзімдері осы Саясатқа [18-қосымшада](#) көрсетілген.

4.11.20 Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыс. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері бойынша (жұмысты қосымша төлемсіз орындау шартымен) мерзімдері осы Саясатқа [19-қосымшада](#) көрсетілген.

4.11.21 Тәрбие жұмысының түрлерінің мерзімдері осы Саясаттың [20-қосымшасында](#) көрсетілген.

4.11.22 Біліктілікті арттыру және практикамен байланыстыру мерзімдері осы Саясаттың [21-қосымшасында](#) көрсетілген.

4.11.23 Жұмыстың басқа түрлерінің мерзімдері осы Саясаттың [22-қосымшасында](#) көрсетілген.

5. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

5.1 МАГИСТРАНТТЫҢ БІТІРУ ЖҰМЫСЫН ДАЙЫНДАУ, РӘСІМДЕУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ ТӘРТІБІ БОЙЫНША ЕРЕЖЕ

5.1.1 Жалпы ережелер

1) Магистрлік диссертация-құқық қорғау қызметі саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын, қолжазба түріндегі ғылымның заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген және мынадай талаптарға жауап беретін дербес ғылыми зерттеу болып табылатын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы:

– «7М12301 - Құқық қорғау қызметі» мамандығына сәйкес;

– ғылыми жаналығы мен практикалық маңыздылығы бар;

– оқу құралы ғылым мен практиканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген;

– ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін пайдалана отырып орындалған;
– нұсқаулықтың негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдері бар;

– тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделеді.

2) Магистрлік жоба-құқық қорғау қызметінің өзекті проблемасының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және/немесе эксперименттік нәтижелерді қамтитын және мынадай талаптарға сай келетін дербес зерттеуді білдіретін бейінді магистратура магистрантының бітіру жұмысы:

– "7М12302-құқық қорғау қызметі"мамандығына сәйкес;

– ғылым, техника және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделген және нақты практикалық ұсыныстар, басқарушылық міндеттердің өзіндік шешімдері бар;

– озық ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалған;

– онда негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдері бар.

3) Магистрлік жобаның тақырыбы, магистрлік диссертацияға қарағанда, зерттеудің неғұрлым тар саласында болуы тиіс, ал магистрлік жоба бойынша зерттеудің өзі практикалық маңызы бар ұсынымдарды әзірлеуге көбірек бағытталуы тиіс.

4) Бітіру жұмысы магистранттың кәсіптік біліктілік деңгейін және оның ғылыми таным әдіснамасын меңгеру дәрежесін және алған білімінің, іскерлігінің, дағдылары мен құзыреттерінің тиісті мамандық бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарына сәйкестігін айқындайды. Жұмыс магистранттың құқық қорғау қызметі саласында терең білімі, зерттеу жұмыстарын өз бетінше жүргізудің және әдеби, ресми, статистикалық және бастапқы материалдарды ғылыми жинақтаудың жеткілікті дағдыларының, жалпы мемлекеттік мүдделердің басымдылығын ескере отырып, зерттелетін проблеманы шешуге бағытталған өз тұжырымдарын, ұсыныстары мен ұсынымдарын ғылыми-әдіснамалық негіздеу қабілетінің болуын айғақтауы тиіс.

5.1.2 Цель и основные задачи выполнения выпускной работы магистранта.

1) Бітіру жұмысының негізгі мақсаты магистранттың өз білімін практикада қолдану саласындағы білімі мен әлеуетті мүмкіндіктерін, сондай-ақ оның өзекті мәселелерді шешуге бағытталған зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру мен жүргізудегі қабілеттерін анықтау болып табылады. Осы мақсатқа жету жолында принципті сипаттағы төмендегі міндеттерді шешу қажет:

– таңдалған тақырып бойынша әдеби дереккөздерді зерттеу және ғылыми жалпылау, библиография құрастыру;

– зерттеу проблемасы бойынша динамика мен құрылымдық өзгерістерді сипаттайтын нақты, статистикалық және бастапқы материалдарды жинау, өңдеу, талдау және синтездеу;

– болашақта зерттелетін объектінің даму тиімділігін болжау және бағалау үшін мүмкіндіктер мен әдістерді анықтау;

– магистрлік жоба тақырыбын таңдаудың негізгі себебі болған мәселелерді ұтымды шешуге мүмкіндік беретін тұжырымдардың, ұсыныстар мен ұсыныстардың ғылыми дәлелі;

– зерттеудің негізгі нәтижелерін магистрлік диссертация үшін екі жарияланымда және ғылыми басылымдарда магистрлік жоба үшін бір жарияланымда көрсету. Жарияланымдарға көлемі 0,2 б. т. кем емес өңірлік, республикалық, халықаралық конференциялардың тезистері теңестірілуі мүмкін.

5.1.3 Выбор темы выпускной работы магистранта.

1) Диссертация / жоба тақырыбын таңдауды, әдетте, магистрант магистрлік диссертация мен магистрлік жобаның ұсынылған тақырыбынан, оның ғылыми мүдделерін ескере отырып, дербес жүзеге асырады.

2) Магистрлік диссертация мен магистрлік жобаның үлгі тақырыбын академияның шығарушы бөлімшесі (кафедра, ғылыми бөлімше) әзірлейді және Қазақстан Республикасы ПМ бейіндік бөлімшелерімен келісілгеннен кейін Академияның Ғылыми кеңесі бекітеді. Магистрлік диссертациялар мен жобалар тақырыптарының жалпы тізбесі жыл сайын кемінде 30% - ға жаңартылуы тиіс.

3) Магистрантқа оны әзірлеудің орындылығын қажетті негіздеумен және Академияның шығарушы бөлімшесінің отырысында тақырыптың мазмұнын алдын ала талқылаумен өз тақырыбын ұсыну құқығы беріледі.

4) Диссертация / жоба тақырыбын таңдау кезінде мамандық, мәселенің өзектілігі мен зерттелу дәрежесі және магистранттың алдына қойылған міндеттерді орындау мүмкіндіктері бөлігіндегі жеке мүдделері ескерілуі керек. Сондай-ақ, тақырыпты дұрыс таңдауға магистранттың әдеби көздермен алдын-ала танысуы және Академияның бітіруші бөлімшелерінің қызметкерлерімен тікелей сөйлесуі айтарлықтай әсер ететінін ескеру қажет.

5) Магистрлік диссертация бойынша әрбір магистрантқа ғылым кандидаттары немесе докторлары немесе PhD докторлары, сондай-ақ "магистр" дәрежесі немесе ғылыми және / немесе педагогикалық салада кемінде 5 жыл жұмыс тәжірибесі бар полковник арнаулы атағы бар адамдар қатарынан ғылыми жетекші тағайындалады. Қажет болған жағдайда ғылымның аралас салалары бойынша ғылыми консультанттар тағайындалады. Қажет болған жағдайда ғылымның аралас салалары бойынша ғылыми консультанттар тағайындалады.

6) Әрбір ғылыми жетекшіге (бар болса – ғылыми консультантқа) 2 магистранттан артық тіркелмеуге рұқсат етіледі.

7) Магистранттың бітіру жұмысын дайындау академияның бітіруші бөлімшесінің базасында жүзеге асырылады, оның мамандануы магистранттың бітіру жұмысының тақырыбымен сәйкес келеді.

8) Академияның ғылыми жетекшісі (бар болса – Ғылыми кеңесші) / шығарушы бөлімшесі магистрантқа ғылыми-әдістемелік көмек көрсетеді, атап айтқанда:

– диссертацияның / жобаның жұмыс жоспарын әзірлеуге, зерттеудің әдіснамасы мен әдістемесін таңдауға қатысады;

– диссертацияны / жобаны орындау үшін тапсырмалар береді.;

– диссертацияны / жобаны орындаудың барлық кезеңіне жұмыстың күнтізбелік жоспар-кестесін әзірлеуге көмек көрсетеді;

– магистранттың зерттеу / эксперименттік-зерттеу жұмысының бағдарламасын қалыптастырады;

– зерттеу тақырыбы бойынша магистрантқа қажетті негізгі әдебиеттерді, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, типтік жобаларды және басқа да дереккөздерді ұсынады;

– СШ магистранттың диссертацияны / жобаны орындаудың күнтізбелік кестесін сақтауын ағымдағы бақылауды жүзеге асыратын консультациялар кестесін белгілейді;

– магистрантпен қажет болған жағдайда оның ғылыми тағылымдамаларын келіседі;

– жұмыс аяқталғаннан кейін оның қойылатын талаптарға сәйкестік дәрежесі және көпшілік алдында қорғауға дайындығы туралы шешім шығарады.

9) Диссертация / жоба тақырыбын тандап, магистрант Академия бастығының атына оны орындауға рұқсат сұрап баянат жазады.

10) Негіздемесі мен құрылымы бар диссертацияның / жобаның тақырыбы, жұмыстың аяқталу мерзімі көрсетілген диссертацияның / жобаның орындалу жоспары, ғылыми жарияланымдардың, тағылымдамалардың жоспары (қажет болған жағдайда) магистранттың жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі. Бітіру жұмысын жазу барысында оның жоспары магистранттың немесе оның ғылыми жетекшісінің (бар болса – ғылыми кеңесшінің) / шығарушы бөлімшенің бастамасы бойынша нақтылануы мүмкін.

11) Ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) және ғылыми кеңестің шешімі негізінде магистранттың диссертациясының тақырыбы, шығарушы бөлімше және магистрлік жобаның тақырыбы магистрант қабылданғаннан кейін бірінші семестр ішінде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

12) Магистранттың диссертациясының / жобасының тақырыбын өзгертуге және ғылыми жетекшіні (бар болса – ғылыми кеңесшіні) ауыстыруға Ғылыми кеңестің шешімі бойынша ерекше жағдайларда ғана жол беріледі және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

13) Бітіру жұмысында қамтылған деректердің дұрыстығы және оның осы Ереженің талаптарына сәйкестігі үшін магистрант, ғылыми жетекші, ғылыми консультант (болған жағдайда), шығарушы бөлімшенің басшысы жауапты болады.

5.1.4 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар.

1) Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтері:

– басты бет;

– мазмұны;

– нормативтік сілтемелер;

– анықтамалар, белгілер мен қысқартулар;

– кіріспе;

– негізгі бөлім;

– қорытынды;

- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
 - қосымшалар жатады.
- 2) Бітіру жұмысының көлемі, әдетте, кем болмауы керек:
- 70 бет - магистрлік диссертация үшін;
 - 20 бет – магистрлік жоба үшін.
- 3) Қосымшалар бітіру жұмысының көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

5.1.5 Магистранттың бітіру жұмысының құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар.

1) **Титул парағы** диссертацияның бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеуге және іздеуге қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді. Титулдық парақта келесі мәліметтер келтірілген:

- бітіру жұмысы орындалған ұйымның атауы;
- әмбебап ондық жіктеу индексі (ӘОЖ);
- шектеуші гриф (қажет болған жағдайда);
- магистранттың тегі, аты, әкесінің аты;
- диссертация (жоба) тақырыбы;
- мамандық атауы және коды;
- ізделінді дәреже;
- ғылыми жетекшінің аты-жөні (диссертация үшін);
- қала, жыл.

2) Титул парағы диссертация беттерінің жалпы нөмірленуін қамтиды. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

3) Титулдық бетте магистранттың жеке қолы болуы тиіс.

4) Егер бітіру жұмысы екі және одан да көп бөліктен тұрса, әрбір бөліктің бірінші бөліктің титулдық парағына сәйкес келетін және осы бөлікке қатысты мәліметтерді қамтитын өзінің титулдық парағы болуға тиіс.

5) Титулдық парақты ресімдеу үлгісі осы Саясатқа [23-қосымшада](#) келтірілген.

6) Диссертацияның / жобаның мазмұны кіріспені, реттік нөмірлерді және барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың атауларын (егер олардың атаулары болса), қорытындыны, пайдаланылған дереккөздердің тізімін және бітіру жұмысының осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауын қамтиды.

7) Екі және одан да көп бөліктен тұратын бітіру жұмысын дайындау кезінде олардың әрқайсысының өз мазмұны болуға тиіс. Бұл ретте бірінші бөлігінде бөліктердің нөмірлері көрсетіле отырып, барлық бітіру жұмысының мазмұны, келесі бөлігінде – тек тиісті бөліктің мазмұны орналастырылады. Бірінші бөлікте келесі бөліктер мазмұнының орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.

8) «**Нормативтік сілтемелер**» құрылымдық элементі диссертация мәтінінде сілтеме берілген стандарттар тізбесін қамтиды.

9) Сілтемелік стандарттардың тізбесі: «осы зерттеуде мұра етуші стандарттардың сілтемелері пайдаланылды» деген сөздерден басталады.

10) Тізбеге стандарттардың белгілері мен олардың атаулары белгілердің тіркеу нөмірлерінің өсу тәртібімен енгізіледі.

11) «**Терминдер мен анықтамалар**» құрылымдық элементі бітіру жұмысында пайдаланылатын терминдерді нақтылау немесе белгілеу үшін қажетті анықтамаларды қамтиды.

12) Анықтамалар тізбесі: «осы зерттеуде тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады» деген сөздерден басталады.

13) «**Белгілеулер мен қысқартулар**» құрылымдық элементі бітіру жұмысында қолданылатын Белгілеулер мен қысқартулардың тізбесін қамтиды.

14) Белгілер мен қысқартуларды жазу оларды бітіру жұмысының мәтініне келтіру тәртібімен немесе қажетті таратып жазу мен түсіндірмелермен әліпбилік тәртіппен жүргізіледі.

15) «Анықтамалар, белгілер және қысқартулар» деген бір құрылымдық элементте анықтауға, белгілеуге және қысқартуға жол беріледі.

16) **Кіріспеде** мыналар болуы керек:

– ғылыми проблеманың қазіргі жай-күйін бағалау және зерттеу жүргізу қажеттілігін негіздеу;

– мақсаттары мен міндеттері;

– зерттеу объектісі мен пәні;

– зерттеу әдістемесі мен әдістері;

– жұмыстың ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығын;

– қорғауға шығарылған ережелер;

– сенімділік дәрежесі және нәтижелерді сынау.

17) Зерттеу мақсатын негіздей отырып, автор бір сөйлем ішінде таңдалған тақырып бойынша барлық зерттеу жұмыстарына қол жеткізуге бағытталған мақсатты қондырғыны ашуы керек. Оның сәтті жетістігі зерттеу мәселелерінің барлық шеңберін ескере отырып, жұмысты дайындау және орындау кезінде автордың алдында тұрған бірнеше нақты міндеттерді анықтауды қамтиды. Осы міндеттердің мазмұны, тізімі және орындалуы диссертацияның / жобаның тиісті бөлімдерінің құрылымы мен атауына тікелей әсер ететінін ескеру қажет.

18) **Зерттеу объектісі** нақты субъектілердің және / немесе Құқық қорғау органының құқық қолдану, ұйымдастыру-басқару, Әлеуметтік және өзге де қызметін білдіреді.

19) **Зерттеу нысанасы** қандай да бір зерттелетін объектілердің жұмыс істеуі мен дамуы процесінде туындайтын қоғамдық қатынастардың жиынтығы болуы мүмкін.

20) Тақырып бойынша **зерттеудің әдіснамалық негіздері** мен қолданылатын әдістерін ашу кезінде де барынша қысқаша баяндау талап етіледі. Мұнда дәл осы әдістерді атау өте маңызды, олардың негізінде автор таңдалған көрсеткіштер шеңберін негіздеу үшін және/немесе жұмысты логикалық аяқтау үшін қажетті тұжырымдар, ұсыныстар мен ұсыныстарды негіздеу үшін өз есептеулерін жүргізді.

21) Бұл ұсыныстар мен ұсынымдар белгілі бір **ғылыми жаңалықпен** ерекшеленіп, құқық қорғау қызметінің практикалық аспектілерін көрсетуге тиіс, ал тұжырымдар – жалпы мемлекеттік, салалық, өңірлік, аумақтық-әкімшілік сипаттағы және құқық қорғау қызметі салаларының бастапқы буыны деңгейінде ұсынылатын шаралардың жаңалығын негіздеу үшін шаралар базасы болып қызмет етуі тиіс.

22) Жұмыстың **практикалық маңыздылығы мен байқаудан өтуі** оның авторы тарапынан төменде аталған үш шараның бірнешеуін жүзеге асырған кезде айқындалуы мүмкін:

– зерттеу объектісінде орындалған жұмыстың нәтижелерін енгізу және одан растайтын құжат алу;

– зерттеу нәтижелерін ғылыми-практикалық конференцияларда, тақырыптық "дөңгелек үстелдерде" және т. б. талқылау;

– диссертация / жоба мазмұны шеңберінде ғылыми мақалаларды жариялауды қамтамасыз етеді.

23) Диссертацияның / жобаның **негізгі бөлігінде** орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

24) Негізгі бөлімде мыналар болуы керек:

– зерттеу бағытын таңдау, оның ішінде зерттеу бағытын негіздеу, есептерді шешу әдістері және оларды салыстырмалы бағалау, зерттеу жұмысын жүргізудің таңдалған жалпы әдістемесін сипаттау;

– теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтауды, зерттеу әдістерін, есептеу әдістерін, эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттілігінің негіздемесін, әзірленген объектілердің әрекет ету принциптерін, олардың сипаттамаларын қоса алғанда, эксперименттік зерттеулер процесі.;

– жұмыстың одан арғы бағыттары бойынша қойылған міндеттер мен ұсыныстардың толық шешілуін бағалауды, алынған нәтижелердің шынайылығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды қамтитын зерттеулер нәтижелерін қорытындылауға және бағалауға мүмкіндік береді.

25) Диссертацияның / жобаның негізгі бөлігі, әдетте, үш бөлім шегінде жазылады. Презентацияның жүйелілігі мен логикасының талаптарын қатаң сақтау өте маңызды, ол үшін үшінші бөлімнің мазмұны жұмыстың бірінші және екінші бөлімдерінің негізгі ережелерінен, ал екінші бөлімнің мазмұны бірінші бөлімде жасалған теориялық және әдіснамалық сипаттағы тұжырымдардан туындаған кезде осындай тәсілге қол жеткізу қажет.

26) Жұмыстың **бірінші бөлімі** ғылыми әдебиет пен ресми материалдарды сыни талдау негізінде зерттелетін тақырыптың ғылыми-теориялық және әдіснамалық мәселелерін ашуға, сондай-ақ осы мәселелерді біздің республикамыздың ғана емес, сонымен қатар шет елдердің қазіргі даму жағдайында түсіндіру бойынша әртүрлі көзқарастарды жинақтауға арналуға тиіс. Осы көзқарастарды салыстырмалы талдау теориялық дайындық деңгейін, ойлау кендігін және диссертация / жоба авторының жалпы көкжиегін көрсетуі керек. Бұл деңгей көбінесе жұмыс авторының өз пайымдаулары мен категориялар мен ұғымдарды жаңа позициялардан анықтауға деген көзқарастарының дәлелдерін ғылыми негіздеумен анықталады. Қалай болғанда да, диссертация / жоба авторы зерттелетін мәселеге қатысты өз көзқарастары жоспарланған нақты, әдеби-статистикалық және болжамды-есептеу материалдарын терең талдау нәтижелерімен расталуы үшін осыған ұмтылуы керек.

27) Жұмыстың **екінші бөлімі** зерттеу объектісінің даму процесін сипаттайтын көрсеткіштердің өзгеруінің жалпы заңдылықтарын, сондай-ақ осы объектінің тиімді

дамуын қамтамасыз етудің құқықтық, құқық қолдану және ұйымдастыру-басқару тетіктерін пайдаланудағы жағымсыз жақтар мен кемшіліктерді ашуға арналуға тиіс. Атап айтқанда, екінші бөлімде материалдарында жұмыс орындалатын субъектілердің қызметі талданады және соңғы 3-5 жылдағы көрсеткіштерге терең талдау жасалады. Эмпирикалық материал жүйелендіріліп, қолайлы зерттеу әдістерімен мұқият өңделуі керек. Ол кестелер, графиктер, диаграммалар, диаграммалар түрінде жалпылануы керек, онда сандар мен фактілер зерттелетін объектінің нақты жағдайы мен қызметін дұрыс және объективті көрсетуі керек. Бұл жағдайда фактілер ғана емес, сонымен бірге даму тенденциялары анықталады, кемшіліктер мен олардың себептері ашылады, оларды жою жолдары көрсетілген. Ұсынылған іс-шаралардың тереңдігі мен негізділігі екінші бөлімді жазудың толықтығы мен сапасына байланысты. Сандық материал аналитикалық кестелерге түседі немесе 3-5 жыл ішінде зерттелетін объектінің құрамын, құрылымын және динамикасын суреттейтін Графиктер мен диаграммалар түрінде ұсынылуы мүмкін. Көрсеткіштер жеке ережелер мен тұжырымдарды суреттеу үшін жұмыс мәтінінде де, қосымшаларда да келтірілген.

28) Көрсетілген кемшіліктерді жою және осы тетіктерді тиімді қолдану шарттарын жетілдіру жөніндегі негізгі жолдар мен тәсілдердің ғылыми негіздемесі диссертацияның / жобаның **үшінші бөлімінің** негізгі мазмұнын құрайды. Оның негізгі мәселелерін аша отырып, автор тақырып ретінде таңдалған проблема мен практикалық сипаттағы міндеттерді ғылыми және ұйымдастырушылық шешуге бағытталған тұжырымдар, ұсыныстар мен ұсыныстарды қалыптастыруға бағдар ұстауы керек.

29) Әр бөлімнің соңында қорытынды жасау керек.

30) Белгілі бір көздерден материалдарды қарызға алған жағдайда барлық жұмыс бойынша осы Ережеде келтірілген ережелерге сәйкес сілтемелер келтірген жөн. Сілтемелер болмаған жағдайда диссертация / жоба қорғауға жіберілмейді (пайдаланылған дереккөздер тізімінде келтірілгендер саны диссертация үшін кемінде 60 және жоба үшін 30 болуы тиіс).

31) **Қорытындыда** мыналар болуы тиіс:

- зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
- қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығын бағалауды;
- нәтижелерді нақты пайдалану бойынша ұсыныстар мен бастапқы деректерді әзірлеуді;
- зерттеу нәтижелерін енгізу тиімділігін бағалау;
- осы саладағы үздік жетістіктермен салыстырғанда орындалған жұмыстың ғылыми деңгейін бағалау.

32) **Пайдаланылған дереккөздердің тізімі** диссертация / жобаны жазу кезінде пайдаланылған (диссертация үшін кемінде 60 және жоба үшін 30) көздер туралы мәліметтерді қамтуы және осы Ережеде белгіленген талаптарға сәйкес ресімделуі тиіс.

33) **Қосымшаларға** қандай да бір себептермен негізгі бөлікке енгізілуі мүмкін емес орындалған жұмысқа байланысты материалдарды қосу ұсынылады. Қосымшалар қосылуы мүмкін:

- көмекші сандық деректер кестелері;

- сынақ есептері;
- эксперименттерді, өлшеулер мен сынақтарды жүргізу кезінде қолданылатын аппаратуралар мен аспаптардың сипаттамасын;
- диссертациялық жұмысты орындау барысында әзірленген тапсырмалардың алгоритмдері мен бағдарламаларының нұсқаулықтары, әдістемелері, сипаттамалары;
- көмекші сипаттағы иллюстрациялар (фотосуреттер);
- диссертациялық жұмыстың нәтижелерін енгізу актілері және т. б.

5.1.6 Магистранттың бітіру жұмысын ресімдеуге қойылатын талаптар

1) Диссертация / жоба бір интервал арқылы А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып басып шығару арқылы жасалуы керек. Қаріп - "Arial", кегль 14. Диссертацияның / жобаның мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: сол жағы – 30 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, оң жағы – 10 мм, төменгі жағы – 10 мм. мәтіндегі абзацтар (қызыл жол) 1,25 см-ге тең шегініспен басталады.

2) Әртүрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, Теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

3) Диссертацияның / жобаның беттері диссертацияның / жобаның бүкіл мәтіні бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Бет нөмірі парақтың жоғарғы бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

4) Титулдық парақ беттердің жалпы нөмірленуіне қосылады. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

5) Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация / жоба беттерінің жалпы нөмірленуіне қосылады.

6) Басылған мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді, басып шығаруларды ресімдеу олардың нақты қайта шығарылу талаптарын қанағаттандыруы тиіс. Диссертацияны / жобаны орындау кезінде бүкіл жұмыс бойынша кескіннің біркелкі тығыздығын, контрастын және айқындығын сақтау қажет. Диссертацияда / жобада анық, анық емес сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер болуы керек.

7) Диссертацияны / жобаны дайындау барысында табылған жаңылыс жазуларды, жаңылыс жазуларды және графикалық дәлсіздіктерді тазарту немесе ақ бояумен бояу және сол жерде түзетілген мәтінді (графиканы) машинамен жазу тәсілімен немесе қара сиямен, пастамен немесе қара тушыпен қолмен жазу тәсілімен түзетуге жол беріледі.

8) Мәтіндік парақтардың бүлінуіне, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толық жойылмағандығының іздері мен былғануына жол берілмейді.

9) Диссертацияда тегі, ұйымның атауы, бұйымның атауы және басқа да тиісті есімдер түпнұсқа тілінде келтіріледі.

10) Тиісті атауларды транслитерациялауға және ұйымдардың атауларын түпнұсқа атауын қоса отырып (бірінші аталған кезде) диссертация тіліне аударуға жол беріледі.

11) Диссертацияның / жобаның «мазмұны», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған дереккөздердің тізімі» сияқты құрылымдық элементтерінің

атаулары, сондай-ақ бөлімдердің атаулары құрылымдық элементтердің тақырыптары болып табылады.

12) Диссертацияның / жобаның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (беттен) бастау керек. Диссертацияның / жобаның және оның құрамына кіретін қосымшалардың беттерін нөмірлеу үздіксіз болуы керек.

13) «Мазмұны», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған көздер тізімі» деген сөздерді парақтың жоғарғы жағында ортасында бас әріппен, соңында нүктесіз, асты сызылмай, қалың қаріппен басып шығару керек.

Мысал:

Кіріспе

14) Диссертацияның / жобаның негізгі бөлігін бөлімдер мен кіші бөлімдерге бөлу керек. Бөлімдердің, кіші бөлімдердің тақырыптары болуы тиіс. Тақырыптар бөлімдердің, кіші бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек. Бөлімдер мен бөлімшелердің тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, онда олар нүктемен бөлінеді.

15) Диссертацияның / жобаның бөлімдерінде бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Кіші бөлімдердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және кіші бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер сияқты бөлімдер бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

16) Мәтін мен бөлімдердің, кіші бөлімдер мен тармақтардың тақырыптары арасында бір «бос жол» қалдырылады.

Мысал:

1 Ақпараттық кеңістікті экстремистік және террористік мақсаттарда пайдалану

1.1 Бұқаралық ақпарат құралдарын экстремистік және террористік әрекетте пайдалану

17) Диссертацияның / жобаның мәтіні бойынша аударымдар келтірілуі мүмкін. Егер аудару символ түрінде ресімделсе, онда әрбір санамалаудың алдында сызықша түріндегі символды қою керек, сызықша, нүктелер, тікбұрыштар, үшбұрыштар және т.б. түріндегі басқа символдарды пайдалануға жол берілмейді.

18) Аударымдарды одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын пайдалану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзацтық шегіністен жүргізіледі.

Мысал:

Қазіргі уақытта террористік және экстремистік әрекетте қолданылатын ақпараттық және коммуникациялық технологиялар мен ақпараттық ресурстардың негізгі түрлері:

- 1) Бұқаралық ақпарат құралдары (баспа басылымдары, радио және теледидар);
- 2) Интернет-ресурстар (интернет-сайттар, аудио, видео, фото және мәтіндік ақпарат хостингтері, әлеуметтік желілер, пирингтік желілер);
- 3) Ұялы байланыс құралдары (Ұялы Телефондар, планшеттер, радиостанциялар);
- 4) Навигациялық аппараттық-бағдарламалық құралдар (GPS-қабылдағыштар).

19) Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер және т.б.) олар бірінші рет айтылатын мәтіннен кейін немесе сілтеме көрсетілген келесі бетте орналастыру керек.

20) Қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды араб цифрларымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу қажет. Суреттерде жолдың ортасында орналасқан, шегініссіз атауы болуы керек.

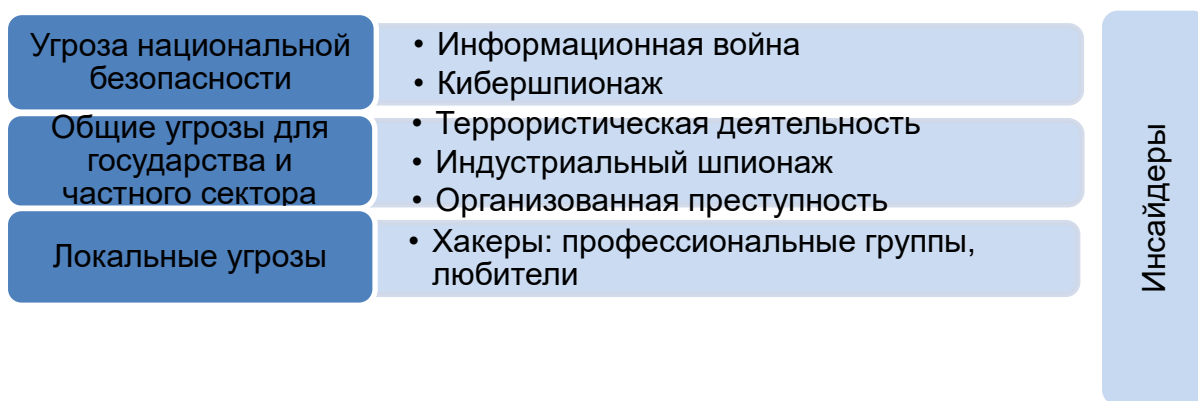
21) Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлімнің нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады, мысалы, «1.1-сурет».

22) Иллюстрациялардың, қажет болған жағдайда, атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. «Сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады және мынадай түрде орналастырылады «1-сурет. Атауы».

23) Әрбір қосымшаның иллюстрациялары араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрының алдында қосылады, мысалы, «1.3-сурет».

Иллюстрацияны жобалау мысалы:

Киберкеңістіктегі актерлер көздеген мақсаттар мен міндеттерге, сондай-ақ олардың әлеуетіне байланысты сындарлы инфрақұрылымды қорғау жөніндегі президенттік комиссия ақпараттық қауіпсіздікке төнетін қатерлердің үш негізгі деңгейін және оларға қатысты қауіп түрлерін бөліп көрсетті (1-сурет) [16].



Сурет 1. Ақпараттық қауіпсіздік қатерлерінің деңгейлері

24) Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл және қысқа болуы керек. Кесте бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

25) Нөмірі бар кестенің атауын кестенің үстіне жолдың ортасында, шегініссіз қою керек, мысалы «1-кесте. Атауы».

26) Кестенің бір бөлігін басқа параққа ауыстырған кезде бірінші беттегі төменгі көлденең сызық жабылмайды, сол жақтағы басқа бөліктердің үстіне «жалғасы» деген сөз жазылады және кестенің нөмірін көрсетеді, мысалы, «1-кестенің жалғасы».

27) Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі (12). Кестенің жолдарын бөлетін көлденең және тік сызықтар, егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, жүргізілмеуге рұқсат етіледі. Кестенің төменгі бөлімі мен мәтін арасындағы қашықтық бір "бос" жол болуы керек.

Кестелердің дизайны ГОСТ 2.105-95-те толығырақ сипатталған.

Кесте дизайнының мысалы:

Кесте 1. Тұрғындар санына қатысты полиция қызметкерлері санының тығыздығы (2019)

| № | Наименование города | Численность населения (млн. чел.) | Число жителей, обеспеченных одним полицейским | Общее число полицейских по городам | Из них обучается в учебных заведениях |
|--|---------------------|-----------------------------------|---|------------------------------------|---------------------------------------|
| 1. | Берлин | 3.4 | 168 | 20 250 | 1 672 |
| 2. | Гамбург | 1.7 | 212 | 12 471 | 464 |
| 3. | Бремен | 0.7 | 213 | 3 280 | 181 |
| Примечание – составлена автором на основе источника [27] | | | | | |

28) Егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер диссертацияда / жобада келтіріледі.

29) Ескертпелерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелер жататын кестеге орналастырған жөн.

30) Ескертпелерді абзацтан бас әріппен басып шығарған және астын сызбаған жөн. Егер Ескертпе біреу болса, онда "Ескертпе" деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескертпе бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен нүкте қоймай рет-ретімен нөмірленеді.

31) Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің соңын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

32) Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік жақшада келтірілуі тиіс, мысалы [1, 15 б.]. Дереккөздер туралы мәліметтер диссертация / жоба мәтіндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы, араб цифрларымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басылуы тиіс.

33) Бір дереккөзге бірнеше рет сілтеме жасаған кезде шаршы жақшада көздің реттік нөмірінен басқа тиісті бет қойылады.

34) Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау қажет. Кіші бөлімдерге, тармақтарға, кестелер мен иллюстрацияларға сілтемелер жасауға жол берілмейді. Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасау кезінде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандарт толық сипатталған жағдайда олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

35) Магистранттың бітіру жұмысын жазу кезінде дереккөзге сілтемелерді көрсету қажет.

36) Пайдаланылған дереккөздердің тізімі диссертация / жоба мәтінінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу тәртібінде орналасқан және араб цифрларымен нүктесіз нөмірленген дереккөздер туралы мәліметтерден тұрады; абзац шегінісіз басып шығару керек.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімін рәсімдеу үлгісі:

1 Сабитов, Д. Информационная безопасность Казахстана: защита данных и смыслов: доклад. – Астана: Институт мировой экономики и политики (ИМЭП) при Фонде Первого Президента Республики Казахстан – Лидера Нации, 2015. – 68 с.

2 Patton, W., McMahon, M. Career development and systems theory: connecting theory and practice (3rd ed.) Rotterdam, Netherlands: Sense, 2014. – 476 p.

3 Закон Республики Казахстан от 18 февраля 2005 года № 31 «О противодействии экстремизму» [Электронный ресурс] // https://online.zakon.kz/Document/?doc_id=30004865/ (дата обращения: 19.11.2018).

4 Сундиев, И. Ю., Смирнов, А. А., Костин, В. Н. Новое качество террористической пропаганды: медиа-империя ИГИЛ. // Информационные войны, 2015. – № 1(33). – С. 30-36.

5 Шойкин, Г. О необходимости недопущения пропаганды религиозного экстремизма в сети Интернет // Терроризм и Интернет: мат-лы Междунар. науч.-практ. конф. 25.11.2014. – Астана, 2014. [Электронный ресурс] http://online.zakon.kz/Document/?doc_id=35894839#pos=20;-118/ (дата обращения: 20.12.2017).

6 Awan, I. Cyber-Extremism: Isis and the Power of Social Media // Society, 2017, – Volume 54. – Issue 2. – PP. 138-149.

Пайдаланылған көздер тізімінің дизайны ГОСТ 7.1-2003-де толығырақ сипатталған.

37) **Қосымшалар** диссертацияның / жобаның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында жасалады немесе жеке құжат түрінде шығарылады. Қосымшаның құжаттың қалған бөлігімен ортақ беттердің толассыз нөмірленуі болуы тиіс.

38) Диссертация / жоба мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация / жоба мәтінінде оларға сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылады.

39) Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, оның жоғарғы жағында «Қосымша» сөзі, оның белгісі мен дәрежесі көрсетіледі. Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып болуы керек. Қосымшалар араб цифрларымен белгіленеді. «Қосымша» деген сөзден кейін оның реттілігін көрсететін сан шығады.

40) Қосымшада келтірілген иллюстрациялар араб цифрларымен жеке нөмірленіп, цифрдың алдында қосымшаны белгілеуді қосады. Мысалы, "1.1 – сурет-респонденттердің сұраққа жауабы "деген 1-қосымшада учаскелік полиция инспекторы Сіздің өтінішіңізге қаншалықты жедел ден қойды?».

41) Қосымшада келтірілген кестелерді цифрдың алдында қосымшаның әріптік белгісін қоса отырып, араб цифрларымен жеке нөмірлеу арқылы белгілейді. Мысалы, 3-қосымшада "3.1 – кесте-ПО тергеушілерінің сауалнамалық сұрауының нәтижелері".

42) Қосымшаларда орналастырылған формулалар әр қосымшаның алдында қосымшаның белгісін қоса отырып, әр қосымшаның шегінде араб цифрларымен жеке нөмірленуі тиіс, мысалы, "Формула 1.1"1-қосымшасында.

5.1.7 Магистранттың бітіру жұмысын ұсыну және қорғау рәсімі

1) Магистрант зерттеу жұмысын / кәсіптік практиканы аяқтағаннан кейін диссертация / жобаны Академия бастығының бұйрығымен бітіру жұмысын дайындауды жүзеге асыратын бітіруші бөлімшеге талқылауға ұсынады.

2) Диссертацияны / жобаны талқылауға Академияның педагогикалық және ғылыми құрамы шақырылуы мүмкін.

3) Диссертацияны / жобаны талқылау нәтижелері шығарушы бөлімшенің кеңейтілген отырысының хаттамасымен ресімделеді.

4) Егер шығарушы бөлімше магистрантты диссертацияны / жобаны қорғауға жіберу мүмкін деп есептемесе, бұл мәселе осы магистранттың міндетті қатысуымен шығарушы бөлімшенің отырысында қаралады. Магистрлік диссертация бойынша ғылыми жетекшінің (бар болса – ғылыми кеңесшінің) қатысуы міндетті. Магистрантқа диссертацияны / жобаны пысықтау және шығарушы бөлімшенің отырысында қабылданған шешіммен белгіленген мерзімде қайта талқылауға ұсыну құқығы беріледі.

5) Магистрлік диссертация шығарушы бөлімшеде талқылаудан кемінде үш апта бұрын ғылыми жетекшіге (бар болса – ғылыми консультантқа) ұсынылады. Жетекшінің және ғылыми кеңесшінің пікірлері бір-біріне тәуелсіз бөлек дайындалады.

6) Ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) магистрлік диссертацияға жазбаша пікір жазады. Егер ол мазмұны, көлемі және ресімделуі бойынша қойылатын талаптарға толық жауап берсе, ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) зерттеудің өзектілігі және ғылыми жаңалығы, орындалған жұмыстың құрылымының қысқаша сипаттамасы және практикалық маңыздылығы, қорғауға рұқсат беру сияқты негізгі тармақтар көрсетілуі тиіс пікір жазады.

7) Магистрлік диссертация мақұлданбаған жағдайда ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) жазбаша пікір жазады, онда диссертацияны қорғауға

жіберуге өзінің келіспейтіні туралы өз шешімін негіздейді. Магистрантқа диссертацияны / жобаны пысықтау және ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) белгілеген мерзімде қайта тексеруге ұсыну құқығы беріледі.

8) Магистрлік диссертация / магистрлік жоба авторға және дереккөзге сілтемесіз қарыз алу деңгейін анықтау үшін плагиат мәніне Академияда белгіленген тәртіппен тексеріледі. Рұқсат етілген бірегейлік деңгейі кем дегенде 70% болуы керек.

9) Тексеруден өтпеген жұмыстар авторларының ғылыми жетекші (Бар болса – Ғылыми кеңесші) белгілеген мерзімдерде оларды пысықтауға және қайта тексеруге құқығы бар.

10) Жұмысты сараптау (жұмысты қарызға алу тұрғысынан тексеру), тиісті құжаттарды дайындау және магистрантты қорғауға жіберу рәсімі кешенді емтихан мен диссертацияны / жобаны қорғау арасындағы кезеңде жүргізіледі және бір айдан аспауға тиіс.

11) Шығарушы бөлімшеде сәтті талқылаудан кейін ғылыми жетекшінің (бар болса – ғылыми кеңесшінің) "қорғауға жіберілді" қорытындысымен оң пікірі және жұмысты қарызға алу тұрғысынан тексеру туралы қорытындысы болған кезде диссертация / жоба рецензиялауға жіберіледі.

12) Диссертацияны / жобаны рецензиялауды біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін сыртқы маман ғана жүзеге асырады. Рецензент ретінде Академия қызметкерін тағайындауға жол берілмейді.

13) Диссертациялар / жобалар бойынша рецензенттер Академия бастығының бұйрығымен әрбір бітіру жұмысы бойынша жұмыс орны, атқаратын лауазымы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі, ғылыми атағы көрсетіле отырып, жеке бекітіледі.

14) Рецензент диссертацияны / жобаны және зерттеу тақырыбы бойынша жарияланған жұмыстарды зерделеу негізінде жазбаша рецензия дайындайды, онда диссертацияға / жобаға жан-жақты сипаттама береді (таңдалған тақырыптың өзектілігін, диссертацияда / жобада тұжырымдалған ғылыми ережелердің, тұжырымдар мен ұсынымдардың негізділік дәрежесін, олардың жаңалығын объективті бағалайды, сондай-ақ мазмұны мен ресімделуі бойынша кемшіліктерді көрсетеді). диссертациялар / жобалар). Рецензияның қорытынды бөлімінде "Ұлттық қауіпсіздік магистрі" академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді ұсыным берілуі тиіс. Рецензияға қол қойылуы және тиісті ұйымның мөрімен расталуы тиіс.

15) «Ұлттық қауіпсіздік магистрі» дәрежесін беру туралы мәселені шешу үшін магистрант диссертацияны / жобаны мемлекеттік аттестаттау комиссиясының (бұдан әрі – мак) отырысында қорытынды аттестаттау шеңберінде академиялық күнтізбеде және мамандықтың оқу жұмыс жоспарында көзделген мерзімде қорғайды.

16) МАК төрағасы мен сандық құрамын ПМ білім беру ұйымы айқындайды және мак құрамы 31 желтоқсаннан кешіктірмей ПМ білім беру ұйымы бастығының бұйрығымен бекітіледі және күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.

17) Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Бұл ретте күніне 6-8 магистрант қорғауға жіберіледі.

18) Магистрант кешенді емтихан тапсырғаннан кейін мынадай материалдар болған жағдайда диссертацияны / жобаны қорғауға жіберіледі:

- ғылыми жетекшінің (бар болса – ғылыми кеңесшінің) магистрлік диссертациялар үшін оң пікірінің болуы;
- диссертация тақырыбы бойынша жарияланымдар;
- ғылыми нәтижелердің (ғылыми эзирлемелердің) бір түрінің;
- қорғау ұсынымы туралы шығарушы бөлімшенің шешімі (бөлімше отырысының хаттамасынан үзінді);
- «Ұлттық қауіпсіздік магистрі» дәрежесін беру мүмкіндігі туралы қорытындымен рецензенттің рецензиясын оқыды.

19) Бітіру жұмысын қорғауға рұқсат МАК төрағасының ұсынысы негізінде Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.

20) Ғылыми жетекші және/немесе шығарушы бөлімше "қорғауға жіберілмейді" немесе "қорғауға ұсынылмайды" деген қорытындымен теріс пікір білдірген жағдайда магистрант магистрлік диссертациясын қорғамайды.

21) Магистрлік диссертацияны қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен өткізіледі.

22) Диссертацияны / жобаны қорғау МАК-тың ашық отырысына оның мүшелерінің кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда жарамды деп танылады және төраға, ол болмаған жағдайда төраға орынбасарының басшылығымен өткізіледі.

23) Қорғауға академияның рецензенттері, педагогикалық және ғылыми құрамы, басқа да білім беру ұйымдарының, ғылыми мекемелердің және ішкі істер органдарының практикалық бөлімшелерінің өкілдері шақырылуы мүмкін.

24) Таратылуы шектелген мәліметтерді қамтитын жұмыстарды қорғау МАК-тың жабық отырысында магистранттардың, ғылыми жетекшілер мен рецензенттердің қатысуымен жүргізіледі, сондай-ақ Академияның таратылуы шектелген мәліметтерге рұқсаты бар педагогикалық және ғылыми құрамы шақырылуы мүмкін.

25) Отырысты ашқан кезде төраға мак мүшелеріне отырыстың заңдылығы туралы хабарлайды. Мак мүшелерінің, ғылыми жетекшінің, рецензенттің қатысуы олардың мамандығы, ғылым саласы, ғылыми дәрежесі көрсетіле отырып, отырыс хаттамасында көрсетілуге тиіс.

26) Бір бітіру жұмысын қорғау ұзақтығы кемінде 50 минут. Қорғауға келесі реттілікте өтеді:

- хатшы магистранттың мак комиссиясын таныстырады, оның жұмысының тақырыбын, ғылыми жетекшісін (магистрлік диссертация үшін), рецензентті және негізгі жарияланымдарды атайды;

- магистрант ұзақтығы 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды, онда тақырыптың өзектілігін негіздейді, зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін, оларды шешу әдістерін, жұмыстың негізгі ережелерін, қорытындыларды баяндайды, ұсыныстар мен практикалық ұсыныстарға ерекше назар аударады;

- қорғауға қатысқандар бітіру жұмысы бойынша сұрақтар қояды;
- магистрант қарсылықтармен кездескен ережелерді қорғайды. Сұрақтарға жауап беру кезінде магистрантқа бітіру жұмысын пайдалануға рұқсат етіледі;

– хатшы рецензияның мазмұнын оқиды (рецензенттің ескертулері болған жағдайда);

– магистрант рецензенттің ескертулеріне жауап береді;

– отырысқа қатысқан мақ мүшелерінің ғана қатысуымен қорғау қорытындысы шығарылады. Бітіру жұмысын бағалау кезінде оның орындалу сапасы, шешімдердің жаңалығы мен бірегейлігі, барлық сұрақтардың пысықталу тереңдігі, магистранттың дербестік дәрежесі, оның бастамашылдығы, баяндаманың мазмұны, сұрақтарға жауаптар, басшы мен рецензенттің қорытындысы ескеріледі;

– ал магистрантқа қорғау қорытындысы бойынша МАК шешімі жарияланады.

27) Диссертацияны / жобаны қарау бойынша МАК отырысының хаттамасы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттау жүргізу қағидаларының 13 және 14-қосымшаларына сәйкес әрбір магистрантқа жеке ресімделеді.

28) Хаттамаларға отырысқа қатысқан МАК төрағасы мен мүшелері қол қояды.

29) МАК жұмысы аяқталғаннан кейін барлық хаттамалар белгіленген тәртіппен сақтау үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетіне беріледі.

30) Дәлелді себеппен бітіру жұмысын қорғауға келмеген магистрантқа (құжатпен расталған) МАК төрағасы МАК жұмысы аяқталғанға дейін қосымша күн белгілейді. Дәлелсіз себептермен келмеген жағдайда магистрант бітіру жұмысын қорғауға жіберілмейді.

31) Бітіру жұмысын қорғау аяқталғаннан кейін академияның жалпы кітапханасына тапсырылады және сақталады.

5.2 ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯНЫ ДАЙЫНДАУ, РӘСІМДЕУ БОЙЫНША ЖӘНЕ АЛДЫН-АЛА ТАЛҚЫЛАУ ЕРЕЖЕСІ

5.2.1 Жалпы ережелер

1) Докторлық диссертация-жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктеуге болатын, немесе ғылыми проблема шешілген, не ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған теориялық ережелер әзірленген дербес зерттеу болып табылатын докторанттың ғылыми жұмысы.

2) Диссертация дербестік, ішкі бірлік, ғылыми жаңалық, анықтық, практикалық құндылық және академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып орындалады.

3) Дербестік қағидаты диссертацияның өз бетінше жазылғанын және диссертация авторының елдің ғылымын, заңнамасын дамытуға қосқан жеке үлесін айғақтайтынын білдіреді.

4) Ішкі бірлік қағидаты диссертацияның ішкі біртұтастыққа ие екендігін, диссертацияның барлық бөлімдері мен ережелері қисынды өзара байланысты екенін; ғылыми ережелер, алынған нәтижелер мен ұсынымдар диссертацияда қойылған мақсаттар мен міндеттерге сәйкес келетінін білдіреді. Автор ұсынған жаңа шешімдер (принциптер, әдістер) негізделген, бағаланған және бұрын белгілі шешімдермен салыстырылған.

5) Ғылыми жаңалық қағидаты диссертацияның ғылыми нәтижелері, ережелері, ұсынымдары мен қорытындылары Жаңа болып табылатынын және диссертацияда қамтылғанын білдіреді:

– жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелетін немесе педагогикалық, заң ғылымын және (немесе) Құқық қорғау қызметін, ел заңнамасын дамыту үшін маңызды болатын жаңа ғылыми негізделген теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді ұсынады.

6) Нақтылық қағидаты диссертациялық жұмыстың нәтижелері компьютерлік технологияларды қолдана отырып, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістері мен деректерді өңдеу және түсіндіру әдістемелерін пайдалана отырып алынғанын (егер қолданылатын болса); нәтижелер педагогикалық эксперимент негізінде дәлелденгенін (егер қолданылатын болса) білдіреді

7) Диссертацияның практикалық құндылығының принципі қолданбалы мәні бар диссертацияда авторлық куәліктермен, патенттермен, зияткерлік меншік куәліктерімен, өндіріске енгізу актілерімен және басқа да ресми құжаттармен расталған автор алған ғылыми нәтижелердің практикалық пайдаланылуы туралы мәліметтер, ал теориялық мәні бар диссертацияда ғылыми қорытындыларды пайдалану жөніндегі ұсынымдар келтірілгенін білдіреді

8) Академиялық адалдық қағидаты диссертация авторының басқа авторлардың құқықтары мен заңды мүдделерін сақтауын, диссертацияда болмауын білдіреді:

– мәтінді, идеяларды, гипотезаларды, қорытындыларды, әдістерді, зерттеу нәтижелерін, графиктерді, кодтарды, суреттерді немесе басқа авторлардың жұмыстарын авторға және дереккөзге сілтеме жасамай пайдалану және (немесе) меншіктеу, сондай-ақ басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды қоса алғанда, сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей синонимдік ауыстыра отырып, басқа авторлардың мәтінін пайдалану (плагиат);

– өз материалын, нақты және цифрлық деректерді өзіне және (немесе) өз дәйексөз көзіне (автоплагиат) сілтемесіз пайдалану фактілерінің сипаттамасы;

– жоқ дереккөздерге сілтемелер, шынайы емес деректерді және (немесе) нәтижелерді, жазбаларды немесе олар туралы хабарламаны ұсыну (фабрика);

– зерттеу материалдарын, жабдықтарды, суреттерді, иллюстрацияларды немесе процестерді манипуляциялау, соның салдарынан диссертациядағы зерттеу материалдары бұрмаланады (бұрмалау).

9) Нормативтік құқықтық актілер мен Ресми құжаттар атауларының, мемлекеттік және өзге де ресми органдар мен ұйымдар атауларының, ғылымның тиісті саласы үшін жалпыға бірдей қабылданған терминдердің, анықтамалар мен ұғымдардың, нормативтік құқықтық актілер мәтіндерінің, зерттелетін туындылар мәтіндерінің сәйкес келуі, егер оларды пайдалану көлемі мен сипаты орындалған диссертацияның дербестігіне күмән келтірмесе, плагиат болып табылмайды. Плагиатты табу мүмкіндігін азайту немесе болдырмау мақсатында техникалық құралдар мен тәсілдерді қолдануға жол берілмейді.

10) Диссертацияда сілтемелермен белгіленеді:

- сілтеме жасалған материалдардың көздері немесе толық нәтижелері көрсетілген жеке нәтижелер;
- өз бетінше немесе бірлескен авторлықпен алынған әзірлемелерге арналған қорғау құжаттарын ұсынады;
- диссертация тақырыбы бойынша өз бетінше немесе бірлескен авторлықпен орындалған ғылыми жұмыстарды жүргізеді.

11) Диссертация дербес жазылады, автордың көпшілік алдында қорғау үшін ұсынған жаңа ғылыми нәтижелері мен ережелерінің жиынтығын қамтиды және автордың ғылымға қосқан жеке үлесін куәландырады. Автор ұсынған жаңа шешімдер негізделуі, бағалануы және бұрын белгілі шешімдермен салыстырылуы керек.

12) Қолданбалы мәні бар диссертацияда автор алған ғылыми нәтижелердің практикада қолданылуы туралы мәліметтер келтіріледі (нәтижелер авторлық куәліктермен, патенттермен және басқа да ресми құжаттармен расталуы мүмкін), теориялық мәні бар диссертацияларда ғылыми қорытындыларды пайдалану жөніндегі ұсынымдар болуға тиіс.

13) Диссертация қазақ немесе орыс тілдерінде дайындалуы мүмкін.

14) Докторлық диссертацияның көлемі 120 беттен кем болмауы және 150 беттен аспауы тиіс.

15) Қосымшалар диссертацияның көрсетілген көлеміне енгізілмейді.

16) Докторлық диссертация тақырыбын өзгертуге және ғылыми консультантты ауыстыруға Ғылыми кеңестің шешімі бойынша ерекше жағдайларда ғана жол беріледі және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

5.2.2 Диссертацияның ұсынылған құрылымы

1) Диссертацияның құрылымдық элементтері:

- титулдық бет;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- белгілеулер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

5.2.3 Диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар

1) **Титул парағы.** Титул парағы диссертацияның бірінші беті болып табылады және дайын диссертацияны өңдеу және іздеу (бұдан әрі) үшін қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді. Титулдық Парақ осы Саясатқа [24-қосымшаға](#) сәйкес толтырылады

2) Титулдық парақта келесі мәліметтер келтірілген:

- диссертация орындалған ұйымның атауы;
- шектеу грифі (қажет болған жағдайда);
- докторанттың Тегі, Аты, Әкесінің аты;
- диссертация атауы;

- шифр және бағыттың атауы;
- қажетті академиялық дәреже;
- ғылыми жетекшінің аты-жөні;
- қала, жыл.

3) Титул парағы диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

4) **Диссертация мазмұны.** Диссертацияның мазмұны кіріспені, реттік нөмірлерді және барлық бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың атауларын (егер олардың атаулары болса), қорытындыны, пайдаланылған дереккөздердің тізімін және диссертацияның осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауын қамтиды.

5) Екі және одан да көп бөліктен тұратын диссертация дайындау кезінде олардың әрқайсысының өз мазмұны болуға тиіс. Сонымен бірге, бірінші бөлімде барлық диссертацияның мазмұны бөліктердің нөмірлері көрсетілген, ал кейінгі бөлімдерде тек тиісті бөліктің мазмұны көрсетілген. Сондай-ақ, бірінші бөлікте келесі бөліктерді ұстаудың орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.

6) **Нормативтік сілтемелер.** "Нормативтік сілтемелер" құрылымдық элементі диссертация мәтінінде сілтеме берілген стандарттар тізімін қамтиды.

7) Сілтемелік стандарттар тізбесі: "осы диссертацияда мынадай стандарттарға сілтемелер пайдаланылды" деген сөздерден басталады.

8) Тізбеге стандарттардың белгілері мен белгілердің тіркеу нөмірлерінің өсу тәртібімен олардың атаулары енгізіледі.

9) Анықтамалар. "Анықтамалар" құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын терминдерді нақтылау немесе белгілеу үшін қажетті анықтамаларды қамтиды.

10) Ұйғарымдар тізбесі сөздерден басталады; "осы диссертацияда тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады".

11) **Белгілеулер мен қысқартулар.** "Белгілер мен қысқартулар" құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын белгілер мен қысқартулардың тізімін қамтиды.

12) Белгілер мен қысқартуларды жазу оларды диссертация мәтініне келтіру тәртібімен немесе қажетті түсіндірмелермен және түсіндірмелермен әліпбилік тәртіппен жүргізіледі.

13) "Анықтамалар, белгілер және қысқартулар" деген бір құрылымдық элементте анықтауға, белгілеуге және қысқартуға жол беріледі.

14) **Кіріспе.** Кіріспе шешілетін ғылыми немесе ғылыми-технологиялық проблеманың (міндеттің) қазіргі жай-күйін бағалауды, тақырыпты әзірлеу үшін негіздеме мен бастапқы деректерді, ғылыми-зерттеу жұмысын (эксперименттік-зерттеу жұмысын) жүргізу қажеттігінің негіздемесін, әзірлеудің жоспарланып отырған ғылыми-техникалық деңгейі туралы, патенттік зерттеулер туралы мәліметтерді және олардан алынған қорытындыларды, метрологиялық зерттеулер туралы мәліметтерді қамтуға тиіс. диссертацияны қамтамасыз ету. Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, осы жұмыстың басқа ғылыми-зерттеу жұмыстарымен (эксперименттік-зерттеу жұмыстарымен) байланысы көрсетілуге,

сондай-ақ зерттеудің мақсаттары, объектісі мен пәні, міндеттері, олардың ғылыми-зерттеу жұмысын (эксперименттік-зерттеу жұмысын) орындаудағы орны келтірілуге, әдіснамалық база көрсетілуге тиіс, қорғауға шығарылатын ережелер.

15) **Негізгі бөлім.** Диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін мәліметтер келтірілген.

16) Негізгі бөлімде мыналар болуы керек:

– зерттеу бағытын таңдау, зерттеу бағытының негіздемесін, шешу әдістерін және оларды салыстырмалы бағалауды, ғылыми - зерттеу жұмысын (эксперименттік-зерттеу жұмысын) жүргізудің таңдалған жалпы әдістемесін сипаттауды қамтиды;

– теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулер процесі, оның ішінде теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтау, зерттеу әдістері, есептеу әдістері, эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттілігінің негіздемесі, әзірленген объектілердің әрекет ету қағидаттары, олардың сипаттамалары;

– жұмыстың одан арғы бағыттары бойынша қойылған міндеттер мен ұсыныстардың толық шешілуін бағалауды, алынған нәтижелердің шынайылығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды қамтитын зерттеулер нәтижелерін қорытындылауға және бағалауға мүмкіндік береді.

17) Қорытынды. Қорытындыда мыналар болуы керек:

– диссертациялық зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытынды жасау;

– қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығын бағалауды;

– нәтижелерді нақты пайдалану бойынша ұсыныстар мен бастапқы деректерді әзірлеуді;

– енгізудің техникалық-экономикалық тиімділігін бағалау;

– осы саладағы үздік жетістіктермен салыстырғанда орындалған жұмыстың ғылыми деңгейін бағалау.

18) Пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Тізімде диссертация жазу кезінде пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер болуы тиіс.

19) Қосымшалар. Қосымшаларға қандай да бір себептермен негізгі бөлімге енгізілмейтін орындалған диссертацияға байланысты материалдарды енгізу ұсынылады.

20) Қосымшалар қосылуы мүмкін:

– көмекші деректер кестелері;

– көмекші сипаттағы иллюстрациялар (фотосуреттер);

– диссертациялық жұмыстың нәтижелерін енгізу актілері және т. б.

5.2.4 Диссертацияны рәсімдеу ережелері

Жалпы талаптар

1) Мәтінді баяндау және диссертацияны рәсімдеу осы Ереженің талаптарына сәйкес орындалады. Диссертациялық жұмыс мәтінінің беттері және диссертацияға енгізілген иллюстрациялар мен кестелер А4 форматына сәйкес келуі тиіс.

2) Диссертация А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында бір интервалмен компьютер мен принтерді пайдалана отырып, баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Қаріп-Times New Roman, кәдімгі, кегль 14.

3) Диссертацияның мәтіні өрістердің келесі өлшемдерін сақтай отырып басылуы керек: оң жағы - 10 мм, жоғарғы жағы - 20 мм, сол жағы - 30 мм және төменгі жағы-20 мм.

4) Әртүрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, Теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

5) Диссертацияны орындау тәсіліне қарамастан, басылған мәтіннің және иллюстрацияларды, кестелерді, басып шығаруларды ресімдеудің сапасы оларды нақты шығару талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

6) Диссертацияны орындау кезінде бүкіл диссертация бойынша бейненің біркелкі тығыздығын, кереғарлығын және анықтығын сақтау қажет. Диссертацияда анық, анық емес сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер болуы керек.

7) Мәтіндік парақтардың бүлінуіне, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толық жойылмағанының таңбалары мен іздеріне жол берілмейді.

8) Диссертацияда тегі, ұйымның атауы, бұйымның атауы және басқа да тиісті есімдер түпнұсқа тілінде келтіріледі.

9) Тиісті есімдерді транслитерациялауға және ұйымдардың атауларын түпнұсқа атауын қоса отырып (бірінші аталған кезде) диссертация тіліне аударуға жол беріледі.

Диссертацияны құру

1) Диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы "мазмұны", "Нормативтік сілтемелер", "анықтамалар", "белгілер мен қысқартулар", "кіріспе", "қорытынды", "пайдаланылған дереккөздердің тізімі" диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

2) Диссертацияның негізгі бөлігін бөлімдерге, бөлімшелерге және тармақтарға бөлу керек. Қажет болған жағдайда тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Диссертация мәтінін тармақтар мен тармақшаларға бөлген кезде әр тармақта аяқталған ақпарат болуы керек.

3) Бөлімдердің, кіші бөлімдердің тақырыптары болуға тиіс. Элементтер, әдетте, тақырыптарда жоқ. Тақырыптар бөлімдердің, кіші бөлімдердің мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуі керек.

4) Бөлімдердің, кіші бөлімдер мен тармақтардың тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы тиіс. Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, олар нүктемен бөлінеді.

Диссертация беттерін нөмірлеу

1) Диссертацияның беттерін араб цифрларымен нөмірлеп, диссертацияның бүкіл мәтіні бойынша толассыз нөмірлеуді сақтау керек. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

2) Титулдық парақ беттердің жалпы нөмірленуіне кіреді. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

3) Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне қосылады.

4) А3 форматындағы парақтағы иллюстрациялар, кестелер Бір бет ретінде ескеріледі.

Бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың, тармақшалардың нөмірленуі

1) Диссертацияның бөлімдерінде бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Кіші бөлімдердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлімнің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және кіші бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер сияқты бөлімдер бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

2) Егер диссертацияның кіші бөлімдері болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әр бөлімнің шегінде болуы керек және тармақтың нөмірі бөлімнің және нүктемен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұруы керек. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысал

1 Типтері мен негізгі өлшемдері

1.1
} 1.2 *Диссертацияның бірінші бөлімінің пункттерінің нөмірленуі*
1.3

2 Техникалық талаптар

2.1
} 2.2 *Диссертацияның бірінші бөлімінің пункттерінің нөмірленуі*
2.3

3) Егер диссертацияның кіші бөлімдері болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлім шегінде болуы керек және тармақтың нөмірі бөлімнің, кіші бөлімнің және нүктелермен бөлінген тармақтардың нөмірлерінен тұруы керек, мысалы:

3 Зерттеу әдістері

3.1 Зерттеу материалдары

3.1.1
} 3.1.2 *Диссертацияның үшінші бөлімінің бірінші подпунктінің нөмірленуі*

4) Егер бөлім бір кіші бөлімнен тұрса, онда кіші бөлім нөмірленбейді. Егер кіші бөлім бір тармақтан тұрса, онда тармақ нөмірленбейді.

5) Егер мәтін тек тармақтарға ғана бөлінсе, онда олар барлық диссертациялық жұмыс шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

6) Тармақтар қажет болған кезде әрбір тармақ шегінде реттік - нөмірленуі болуға тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т. б.

7) Тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде аударымдар келтірілуі мүмкін.

8) Әрбір санамалаудың алдында сызықша қою немесе қажет болған жағдайда құжат мәтінінде санамалардың біріне сілтеме жасау керек, кіші әріп (е, з, й, о, Ч, ь, ы, ь-ді қоспағанда), одан кейін жақша қойылады.

9) Аударымдарды одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын пайдалану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзац шегінісінен жүргізіледі.

Мысал

а)

б)

1) _____

2) _____

в) _____

10) Диссертацияның әрбір құрылымдық элементі жаңа парақтан (парақтан) басталуы керек.

11) Диссертация беттері мен диссертация құрамына кіретін қосымшалардың нөмірленуі толассыз болуға тиіс.

Суреттер

1) Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, компьютерлік басып шығарулар, диаграммалар, фотосуреттер) диссертацияда олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе мұрагерлік бетте орналастыру керек.

2) Иллюстрациялар компьютерлік орындауда, оның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Диссертацияда барлық суреттерге сілтемелер берілуі керек.

3) Компьютерлік мөрді пайдалану арқылы сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды орындауға жол беріледі.

4) Өлшемі А4 форматынан кіші фотосуреттер ақ қағаздың стандартты парақтарына желімделуі тиіс.

5) Қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрацияларды араб цифрларымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу қажет. Егер сурет біреу болса, онда ол "1-сурет" деп белгіленеді, "сурет" деген сөз және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады.

6) Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы, Сурет 1.1.

7) Иллюстрациялардың, қажет болған жағдайда, атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін. "Сурет" сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін орналастырылады және мынадай түрде орналастырылады: 1 - сурет-атауы.

8) Әрбір қосымшаның иллюстрациялары араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрының алдында қосылады. Мысалы; Сурет А3.

9) Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде жазу керек "...2-суретке сәйкес "нөмірлеу арқылы және"...1.2" суретке сәйкес бөлім шегінде нөмірлеу кезінде.

Кестелер

1) Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл, қысқа болуы керек. Кестенің атауын сол жақтағы кестенің үстіне, сызықша арқылы нөмірі бар бір жолға шегініссіз қою керек.

2) Кестенің бір бөлігін беру кезінде атау тек кестенің бірінші бөлігінің үстіне қойылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызық жүргізілмейді.

3) Кесте диссертацияда бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

4) Диссертацияда барлық кестелерге сілтемелер болуы тиіс. Сілтеме кезінде "кесте" сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазу керек.

5) Көп жолдары бар кестені басқа параққа (бетке) тасымалдауға рұқсат етіледі. Кестенің бір бөлігін басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде "кесте" сөзі және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағында бір рет көрсетіледі, басқа бөліктердің үстіне "жалғасы" сөзі жазылады және кесте нөмірі көрсетіледі, мысалы: "1-кестенің жалғасы". Кестені басқа параққа (параққа) ауыстырған кезде тақырып тек оның бірінші бөлігінің үстіне қойылады.

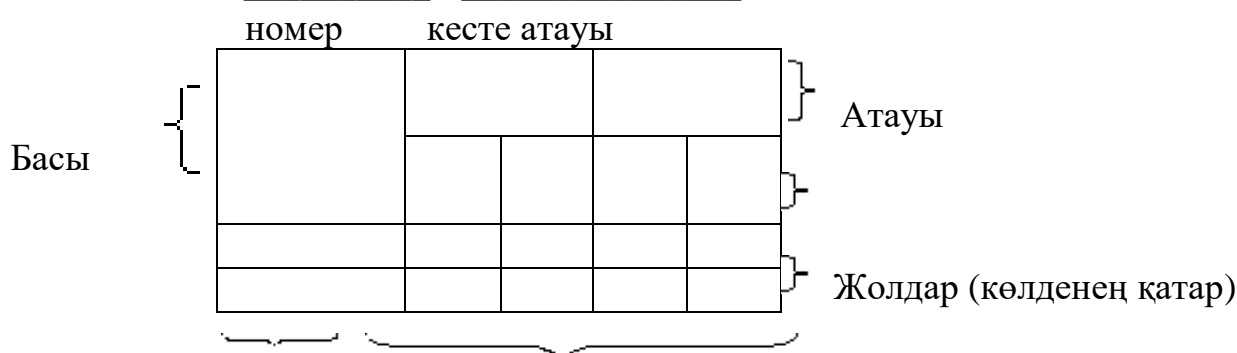
6) Бағандар саны көп кестені бөліктерге бөлуге және бір беттің шегінде бір бөлікті екінші бөліктің астына қоюға жол берілмейді. Егер кестенің жолдары мен бағандары беттің пішімінен асып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде Бас, екінші жағдайда бүйір қайталанатын.

7) Егер кесте бағанының әртүрлі жолдарында қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер екі сөзден көп болса, онда бірінші қайталау кезінде оны "сол" деген сөздермен, ал бұдан әрі - тырнақшалармен алмастырады. Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді. Кестенің кез-келген жолында Сандық немесе басқа деректер берілмейді, содан кейін оған сызықша қойылады.

8) Сандық материал, әдетте, кесте түрінде жасалады.

Кесте дизайнының мысалы 1-суретте көрсетілген.

Кесте _____ - _____



Бүйірі

Графа (Бағандар)

Сурет 1

9) Қосымшалар кестелерінен басқа кестелерді араб цифрларымен толассыз нөмірлеу арқылы нөмірлеу керек. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады.

10) Әрбір қосымшаның кестелері араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрларының алдында қосылады.

11) Егер құжатта бір кесте болса, онда ол "1-Кесте" немесе "B.1-кесте" деп белгіленуі тиіс.

12) Кесте бағандары мен жолдарының тақырыптарын жекеше әріптен, ал бағандардың тақырыпшаларын, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, кіші

әріптен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріптен жазу керек. Тақырыптың соңында және подзаголовков кестелер нүкте қоймайды.

13) Сол, оң және төменгі кестелер, әдетте, сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

14) Бүйір қабырғаның тақырыптары мен тақырыпшаларын және бағандарды диагональды сызықтармен бөлуге жол берілмейді.

15) Егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, кестенің жолдарын шектейтін көлденең және тік сызықтарды жүргізбеуге жол беріледі.

16) Баған тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі.

17) Кестенің басы кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлінуі керек.

Ескертпелер

1) "Ескертпе" деген сөзді абзацтан бас әріппен басып шығару және астын сызу қажет емес.

2) Егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер диссертацияда келтіріледі.

3) Ескертпелерде талаптар болмауға тиіс.

4) Ескертпелерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелерге жататын кестеге орналастырған жөн. Егер Ескертпе біреу болса, онда "Ескертпе" деген сөзден кейін сызықша қойылады және Ескертпе бас әріппен басылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен нүкте қоймай рет-ретімен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің соңын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

5) Ескертпе - жолма-жол жазбалары басылмайды. Бірнеше ескертпелер реті бойынша араб цифрларымен нөмірленеді.

Сілтемелер

1) Диссертацияда сілтемелермен белгіленеді:

– сілтеме жасалған материалдардың көздері немесе толық нәтижелері көрсетілген жеке нәтижелер;

– докторанттың өз бетінше немесе бірлескен авторлықта алған әзірлемелеріне қорғау құжаттарын ұсынады;

– докторант өз бетінше немесе бірлескен авторлықта диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жұмыстар жүргізеді.

2) Диссертацияда стандарттарға, техникалық шарттарға және басқа да құжаттарға сілтемелерге, егер олар тиісті талаптарды толық және бір мағыналы түрде айқындаса және құжатты пайдалануда қиындық тудырмаса, жол беріледі.

3) Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау қажет. Бөлімдерге, тармақтарға, кестелер мен иллюстрацияларға сілтемелер жасауға жол берілмейді.

4) Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасау кезінде олардың белгілеуін ғана көрсетеді, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандарт толық сипатталған жағдайда олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

5) Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік жақшада келтірілуі тиіс.

б) Бір дереккөзге бірнеше рет сілтеме жасаған кезде шаршы жақшада көздің реттік нөмірінен басқа тиісті бет қойылады.

Анықтамалар, белгілер мен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалар бірліктері мен терминдер тізбесі

1) Тізбе бағанда орналасуы тиіс. Сол жақта немесе алфавиттік ретпен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалардың бірліктері мен терминдер, оң жақта - олардың егжей-тегжейлі түсіндірмесі келтірілген.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1) Дереккөздер туралы мәліметтерді диссертация мәтініндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу тәртібінде орналастыру және араб цифрларымен нүктесіз нөмірлеу және абзац шегінісінен басып шығару қажет (осы Саясатқа 25-Қосымша).

Қосымшалар

1) Қосымшалар осы диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында ресімделеді немесе дербес құжат түрінде шығарылады.

2) Диссертация мәтінінде қосымшаның салмағына сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады.

3) Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағындағы "қосымша" сөзі, оның белгісі мен дәрежесі көрсетіледі.

4) Қосымшаның жеке жолда бас әріппен мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылатын тақырыбы болуы тиіс.

5) Қосымшалар орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. А-дан бастап, Е, З, Й, О, Ч, Ы, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда. "Қосымша" деген сөзден кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады.

6) І, О әріптерін қоспағанда, қосымшаларды латын әліпбиінің әріптерімен белгілеуге жол беріледі.

7) Орыс және латын алфавиттерінің әріптері толық пайдаланылған жағдайда қосымшаларды араб цифрларымен белгілеуге жол беріледі.

8) Егер құжатта бір қосымша болса, ол "А қосымшасы" деп белгіленеді.

9) Әрбір қосымшаның мәтіні, қажет болған жағдайда, әрбір қосымшаның шегінде нөмірленетін бөлімдерге, кіші бөлімдерге, тармақтарға, тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Нөмірдің алдына осы қосымшаның белгісі қойылады.

10) Қосымшалардың диссертацияның қалған бөлігімен ортақ беттердің толассыз нөмірленуі болуы тиіс.

Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру

5.2.5 Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау бойынша докторанттың жұмысын ұйымдастыру.

1) Қорғау үшін диссертациялық кеңеске құжаттарды тапсырғанға дейін докторант Академия бастығының ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін орынбасарына диссертациялық жұмыстың алдын ала сараптамасын тағайындау туралы баянат ұсынуы қажет. Баянат кафедраның кеңейтілген отырысын өткізу үшін докторант оқыған ЖОО-ның кафедра және (немесе) құрылымдық бөлімшесі бастығының атына жіберіледі.

2) Кеңейтілген отырыс өткізілгенге дейін 1 (бір) ай бұрын диссертация ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD) академиялық дәрежесі, бейіні бойынша доктор немесе философия докторы дәрежесі бар кемінде 2 (екі) маманға (рецензенттерге) жіберіледі Докторанттың ғылыми зерттеулер саласындағы бейіні бойынша доктор (PhD), докторанттың ғылыми дәрежелер беру қағидаларының 4-7-тармағына сәйкестігі тұрғысынан зерделеу үшін жібереді.

3) Қажет болған жағдайда диссертация ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD) академиялық дәрежесі, бейіні бойынша доктор немесе философия докторы (PhD), докторанттың ғылыми зерттеулер саласындағы бейіні бойынша доктор дәрежесі бар сыртқы сарапшыларға жіберілуі мүмкін.

4) Рецензенттердің теріс қорытындысы болған жағдайда ҒЗИ-дың кафедра, орталық отырысында диссертацияны талқылау жүргізілмейді.

5) Рецензенттердің (ең болмағанда бір) оң қорытындысы болған жағдайда, осы ай ішінде ҒЗИ кафедрасының, орталығының отырысында диссертацияны талқылау күнін тағайындайды.

6) ҒЗИ орталығының, кафедраның кеңейтілген отырысын өткізу үшін докторант (кафедраға, ҒЗИ орталығына) мыналарды ұсынады:

– диссертация брошюраланбаған түрде, құпия жұмыстар кезінде брошюраланған түрде жазылады (даналар саны рецензенттер санына тең);

– ішкі рецензенттер тағайындаған Пікірлер;

– ғылыми кеңесшілердің пікірлері;

– ғылыми және зерттеу жұмыстарын плагиатқа тексеру жөніндегі комиссияның қорытындысы;

– ЖОО-ның ғылыми хатшысы куәландырған ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері.

5.2.6 Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау бойынша ҒЗИ кафедраларының, орталықтарының жұмысын ұйымдастыру.

1) Диссертация орындалған ҒЗИ орталығы, Кафедра докторанттың докторантураның білім беру бағдарламасын меңгергеннен кейін және "ғылыми дәрежелер беру Ережелерінің" талаптарына сәйкес орындалған диссертациялық жұмысты ұсынғаннан кейін докторанттың диссертациясын талқылауды жүргізеді. Кафедраның, ҒЗИ орталығының отырысына кафедра мүшелерінің кемінде 2/3 (үштен екісі), ғылыми консультанттар және докторанттың ғылыми зерттеулер саласындағы ғылыми дәрежесі бар кемінде 2 (екі) маман қатысады. Консультант болмаған жағдайда оның пікірін ҒЗИ кафедрасының, орталығының бастығы отырыста оқиды.

2) Отырыс төрағасы Академия қызметкерлерінің қатарынан докторанттың диссертациясының мазмұны мен жарияланымдарын зерделеу негізінде рецензенттерді жазбаша түрде ұсынатын рецензенттерді (қорғалатын диссертация саласы бойынша ғылыми дәрежесі бар, әдетте докторанттың зерттеу саласында ғылыми мақалалары бар кемінде екі маман) тағайындайды. Рецензенттер диссертация мен жарияланған жұмыстарды зерделеу негізінде диссертациялық кеңеске таңдалған тақырыптың өзектілігі, диссертацияда тұжырымдалған ғылыми ережелердің,

тұжырымдардың, ұсынымдардың негізділік дәрежесі және оның практикалық маңыздылығы, олардың жаңалығы бағаланатын жазбаша пікірлер ұсынады, сондай-ақ философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесін беру мүмкіндігі туралы қорытынды беріледі тиісті мамандық бойынша. Пікір осы тармақтың талаптарына сәйкес келмеген жағдайда диссертациялық Кеңес пікірді рецензентке қосымша қарау үшін қайтарады немесе рецензентті ауыстырады. Рецензиялардың көшірмелері докторантқа кафедра отырысына дейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей беріледі.

3) Диссертацияны кафедраның, ҒЗИ орталығының отырысында (диссертацияны орындау орны бойынша) талқылау мыналарды қамтиды:

– төрағалық етушінің кворум, отырысты өткізу құқығы, докторанттың ұсынысы, диссертация тақырыбы туралы кіріспе сөзі (диссертациялық зерттеу тақырыбының бекітілген күнін және ғылыми консультанттарды, докторантура бағдарламасы шеңберінде ғылыми тағылымдамалардың мерзімі мен орнын көрсетеді);

– докторанттың сөз сөйлеуі;

– отырысқа қатысушылардың сұрақтары-докторанттың жауаптары;

– ғылыми консультанттардың сөз сөйлеуі немесе олар болмаған жағдайда, төрағалық етушінің диссертация бойынша пікірлерін жария етуі;

– мамандардың сөз сөйлеуі және олардың рецензияларын жариялау;

– рецензенттердің ескертулері мен ұсыныстарына, рецензенттердің сөйлеген сөздеріне, олардың тілектері мен ұсынымдары бойынша қорытындыларға докторанттың жауаптары;

– кеңейтілген отырысқа қатысушылардың талқылауы;

– шешім қабылдау ашық дауыс беру арқылы, қарапайым көпшілік дауыспен (егер оған отырысқа қатысқан адамдардың 2/3 (үштен екісі) және одан да көпі дауыс берсе) жүзеге асырылады. Егер оң шешім үшін отырысқа қатысқан адамдардың 2/3-нен (үштен екісінен) азы дауыс берсе, теріс шешім қабылданады).

4) Қорғау ұсынымы немесе ұсынымы туралы шешім қорытынды түрінде ресімделеді, оған кеңейтілген отырыстың төрағасы мен хатшысы қол қояды және оны Академия бастығының ғылыми қызметке жетекшілік ететін орынбасары бекітеді.

5) Қорытындыда мыналар болуы тиіс:

– тақырып пен диссертацияның докторант оқыған бағытқа сәйкестігі;

– зерттеу тақырыбының өзектілігі;

– ғылыми нәтижелер және олардың негізділігі;

– ғылыми нәтижелердің практикалық және теориялық маңыздылығын;

– диссертацияның дәрежелерді беру ережелерінің 4-7-тармақтарының талаптарына сәйкестігі;

– ескертулер мен ұсыныстар;

– қорғауға арналған ұсыныс немесе ұсыныс туралы қорытынды.

6) Кафедра, ҒЗИ орталығы және (немесе) құрылымдық бөлімше зерттеу жұмыстарын жазудың бұзылуын анықтаған жағдайда, диссертация докторантқа кемшіліктерді жою үшін қайтарылады.

Докторлық диссертацияны қорғауға ұсыну тәртібі

1) Докторантураның білім беру бағдарламаларын толық меңгерген және "ғылыми дәрежелер беру қағидаларының" талаптарына сәйкес орындалған диссертациялық жұмыстарды ұсынған докторанттар диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі.

2) ҒЗИ орталығының, кафедраның кеңейтілген отырысының оң қорытындысын алғаннан кейін докторант Академия бастығының атына осы Саясатқа [26-қосымшаға](#) сәйкес диссертация қорғау үшін құжаттардың қабылданғаны туралы баянат (өтініш) береді.

3) Академияның ҒЗИ орталығының, кафедраның кеңейтілген отырысының оң қорытындысын алғаннан кейін докторант диссертациялық кеңеске мынадай құжаттарды ұсынады:

– ғылыми кеңесшілердің пікірлері;

– ҒЗИ кафедрасының және (немесе) орталығының кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;

– диссертация қатты және электронды түрде беріледі. Диссертация қазақ немесе орыс тілінде ұсынылады;

– Академияның Ғылыми кеңесінің ғылыми хатшысы куәландырған ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;

– плагиатқа тексеру жөніндегі комиссияның қорытындысы ("құпия" шектеу белгісі бар жұмыстар үшін).

4) Докторант оқыған Академияның этикалық комиссиясының қорытындысы (егер докторант қорғау жүргізу жоспарланып отырған ЖОО-да оқымаған жағдайда), зерттеу объектілерінің (тірі табиғат және жануарлар дүниесі объектілерінің) құқықтарын, қауіпсіздігі мен әл-ауқатын қорғауды қоса алғанда, ғылыми зерттеулерді жоспарлау, бағалау, іріктеу, жүргізу және нәтижелерін тарату процесінде бұзушылықтардың болмауы туралы қорытынды тіршілік ету ортасы).

5) Диссертациялық Кеңес төрағасының атына докторант оқыған ЖОО бланкісіндегі ілеспе хат (егер докторант қорғауды өткізу жоспарланып отырған ЖОО-да оқымаған жағдайда).

6) Осы тармақта көрсетілген құжаттарды тіркеуді диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысы жүзеге асырады және 2 (екі) жұмыс күнінен кем емес мерзімде оларды диссертациялық кеңеске ұсынады.

7) Құжаттарды қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірмей диссертациялық кеңестің отырысы өткізіледі, оған диссертациялық Кеңес мүшелерінің арасынан сарапшы (қаралатын диссертациялық зерттеу саласындағы маман болып табылады) тағайындалады.

8) Сарапшы 14 жұмыс күні ішінде қорытынды береді, онда диссертациялық жұмыстың 2011 жылғы 31 наурыздағы Қазақстан Республикасы БҒМ дәрежелерін беру қағидаларының 5-тармағына сәйкестігі көрсетіледі. Сәйкес келмеген жағдайда жұмыс пысықтауға қайтарылады.

9) Сарапшының оң қорытындысы болған жағдайда диссертациялық кеңестің отырысында диссертацияны қорғау күні айқындалады, (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесі бар) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі

немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар екі ресми рецензент тағайындалады; докторанттың зерттеу саласында кемінде 5 (бес) жарияланған ғылыми мақаласы бар.

10) Қорғау күні диссертациялық кеңестің отырысы өткен күннен бастап (қорғау күнін тағайындаған, сарапшының оң қорытындысын алғаннан кейін) 3 (үш) айдан аспайды. Қорғау күнін белгілеу кезінде докторанттар құжаттарының түсу кезектілігі сақталады. При наличии нескольких претендентов приоритет отдается докторантам Академии.

ҚОСЫМШАЛАР*1-қосымша***Дәстүрлі бағалау шкаласына көшірілген білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі**

| Бағалау әріптік жүйе бойынша | Сандық баллдардың баламасы | Пайызбен | Бағалау дәстүрлі жүйе бойынша |
|------------------------------|----------------------------|----------|-------------------------------|
| 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 | қанағаттанарлық |
| C | 2,0 | 65-69 | |
| C- | 1,67 | 60-64 | |
| D- | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,0 | 50-54 | қанағаттанарлықсыз |
| F | 0 | 0-49 | |

*2-қосымша***Қазақстан Республикасы ІІМ Б. Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясы**

Кафедра _____

Пән _____

ЕМТИХАН БИЛЕТІ № _____

1. _____

2. _____

3. _____

Кафедра бастығы

арнайы атағы _____ қолы _____ Т.А.Ә.

Емтихан билеттері кафедра отырысында бекітілді

« _____ » _____ 20__ ж.; Хаттама № _____

*3-қосымша***Жазбаша жауап парағының бланкісі**

| Білім алушының Т.А.Ә. | Топ | Пән | Билет № | Шифр |
|--------------------------|-----|-----|---------|------|
| | | | | |
| Кесу жолағы | | | | |
| | | | | |

4-қосымша

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
Б. БЕЙСЕНОВ атындағы ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ**

Бекітемін
Қазақстан Республикасы
ІІМ Б. Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясының бастығы
полиция полковнигі
_____ **А. Дарменов**
«_____» _____ **20__ ж.**

КӘСІБИ ДАЙЫНДЫҚ ФАКУЛЬТЕТІ

Криминалистика кафедрасы

БАҒДАРЛАМА

**"Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның
әдістемелік нұсқаулары**

"6В12301-құқық қорғау қызметі" білім беру бағдарламаларының бағыттары үшін

Қарағанды

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
Б. БЕЙСЕНОВ атындағы ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ

КРИМИНАЛИСТИКА

Қазақстан Республикасы ІІМ
Б. Бейсенов атындағы Қарағанды
академиясының оқу-әдістемелік
кеңесінде қарастырылып келісілді
«___» _____ 20__ ж.

Хаттама № ____

Қазақстан Республикасы ІІМ
Б. Бейсенов атындағы Қарағанды
академиясының Ғылыми кеңесінің
шешімімен бекілді
«___» _____ 20__ ж.

Хаттама № ____

"Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтихан БАҒДАРЛАМАСЫ Қазақстан Республикасының 31.10.2018 жылғы № 604 мемлекеттік міндетті білім беру стандартына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 13.01.2016 жылғы № 20 "Қазақстан Республикасы Ішкі Істер Министрлігінің білім алушыларының, әскери, арнаулы оқу орындарының үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы" бұйрығына сәйкес жасалды г.

Бұл бағдарлама ФПП бітіруші курстарына арналған "Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруды көздейді.

Құрастырушылар:

Криминалистика кафедрасының отырысында талқыланды және мақұлданды

«__» _____20_____ ж., Хаттама № ____.

Рецензенттер:

Мазмұны

1. Түсіндірме жазба
2. Криминалистика пәні бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы
3. "Криминалистика" мемлекеттік пән емтиханына дайындық бойынша әдістемелік нұсқаулар
4. "Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін сұрақтар тізбесі
5. "Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін ұсынылатын әдебиеттер тізімі
6. "Криминалистика" пәні бойынша мемлекеттік емтиханға дайындалу үшін практикалық тапсырмалардың тізбесі
7. Білімді бағалау критерийлері

5-қосымша

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының**№ ___ хаттамасы****(әрбір білім алушыға толтырылады)**

20__ ж. "___" _____ сағат ___ минуттан ___ сағат ___ минутқа дейін

Қатысқандар:

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

Комиссия мүшелері:

пәні немесе мамандану бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

Білім алушы _____ емтихан тапсыруы
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы)

Сұрақтар: (пәндер блогі бойынша тест нәтижелері)

1. _____

2. _____

3. _____

1. Білім алушы _____ мемлекеттік емтиханды _____
(тегі, ат-жөні)

(пәннің, мамандықтың атауы)

_____ бағамен тапсырды деп танылсын
(балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша рейтингі көрсетілсін)2. Білім алушы _____ белгіленсін.
(тегі, аты-жөні)

3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы мүшелерінің пікірлері (бар болған жағдайда)

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

6-қосымша

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының**№__ хаттамасы****(әрбір білім алушыға толтырылады)**

20__ж. " __ " _____ сағат ____ минуттан ____ сағат ____ минутқа дейін

Қатысқандар:

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы _____

Комиссия мүшелері:

Магистратура/докторантура мамандығы бойынша кешенді емтиханды тапсыруы туралы

Білім алушы _____ емтихан тапсыруы
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы)

Сұрақтар: (пәндер блогі бойынша тест нәтижелері)

1. _____

2. _____

3. _____

1. Білім алушы _____ мемлекеттік
емтиханды _____
(тегі, ат-жөні)

(пәннің, мамандықтың атауы)

_____ бағамен тапсырды деп танылсын
(балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша рейтингі көрсетілсін)2. Білім алушы _____ белгіленсін.
(тегі, аты-жөні)3. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы мүшелерінің пікірлері (бар
болған жағдайда)

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

7-қосымша

**Магистранттың магистрлік диссертациясын қарау бойынша
мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысының****№ _____ хаттамасы**20__ ж. "___" _____ сағат _____ минуттан _____ сағат _____ минутқа дейін
Магистранттың магистерлік диссертациясын қарау бойынша _____

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), мамандығы)
Тақырыбы

Қатысқандар:

Төраға _____
(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
Мүшелері:

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))
Магистрлік диссертация _____ ғылыми басшылығымен
орындалды

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), ғылыми дәрежесі
немесе дәрежесі)
Консультация кезінде

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), ғылыми дәрежесі
немесе дәрежесі)

(жұмыс орны, атқарып отырған лауазымы)
Оппонент

(тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), ғылыми
дәрежесі немесе дәрежесі)

(жұмыс орны, атқарып отырған лауазымы)
Мемлекеттік аттестаттау комиссиясына мынадай материалдар ұсынылды:
1) магистрлік диссертация _____ парақта;
2) диплом жұмысына (жобаның) кестелер, сызбалар _____ парақта;
3) магистрлік диссертацияға ғылыми жетекшісінің қорытындысы

бар пікірі

_____;
("қорғауға жіберіледі" деп көрсетілсін)

4) _____

(кафедра атауы және диссертация көпшілік алдында қорғауға ұсынылады немесе ұсынылмайды деп көрсетілсін)

_____ туралы бітіртуші кафедраның шешімі;

5) магистрлік диссертацияға бағасы қойылған пікір _____

_____;
(пікір берушінің бағасы көрсетіледі)

б) ресми емес пікірлер _____

Магистрлік диссертацияның орындалғаны туралы хабарламадан кейін _____ минут ішінде магистрантқа мынадай сұрақтар қойылды:

1. _____

(комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және қойылған сұрақтар)

2. _____

(комиссия мүшесінің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда) және қойылған сұрақтар)

Магистранттың қойылған сұрақтарға берген жауабының жалпы сипаттамасы

Магистрлік диссертацияны қорғау барысында магистрант

(жалпытеориялық және арнайы дайындық бойынша білім деңгейі қандай)

_____ көрсетті

Магистрант магистерлік диссертацияны орындады

(білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы)

бағамен қорғады деп танылсын.

Комиссия мүшелерінің маңызды пікірлері

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)

8-қосымша

Академияның конкурстық
комиссия төрағасына**"Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беру конкурсына
қатысушының өтінімі**

| | | |
|-----|---|--|
| 1. | Жұмыс орны (қысқартуларсыз) | |
| 2. | Туған күні, айы, жылы | |
| 3. | Лауазымы (қысқартуларсыз) | |
| 4. | Жұмыс өтілі | |
| 5. | Білімі (қандай оқу орнын, факультетті қай жылы бітірді) | |
| 6. | Ғылыми дәрежесі/атағы | |
| 7. | Индексі көрсетілген үйінің мекенжайы | |
| 8. | Жеке куәлігінің деректері (нөмірі, қашан және кім берді, ЖИН) | |
| 9. | Байланыс телефоны (үй, ұялы) | |
| 10. | Марапаттаулар, көтермелеулер | |

Қосымша: Конкурсқа қатысу үшін құжаттар __ парақта, оның ішінде қосымша __ парақта.

Конкурсқа қатысушы _____

Т.А.Ө. (қолы)

Толтырған күні

202__ жылғы " ____ " _____

9-қосымша

Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы" атағын беруге үміткердің жұмысын бағалаудың сапалық және сандық көрсеткіштері

| № | Көрсеткіштер | Балл |
|-------|---|-------|
| | I БЛОК – Оқыту сапасы | ≤ 100 |
| 1. | Ғылыми дәрежесінің, PhD немесе бейіні бойынша доктор дәрежесінің болуы | ≤ 2 |
| 1.1 | Иә | 2 |
| 1.2 | Жоқ | 0 |
| 2 | ҚР БҒМ берген ғылыми атағының болуы (бір тармақшаны таңдау) | ≤ 3 |
| 2.1 | Профессор | 3 |
| 2.2 | Қауымдастырылған профессор | 1 |
| 3. | Оқыту сапасы | ≤ 5 |
| 3.1 | "Оқытушы студенттер көзімен" тәуелсіз сауалнаманың соңғы жылдағы орташа 10 балдық шкала бойынша нәтижесі (бір тармақшаны таңдау) | ≤ 5 |
| 3.1.1 | от 7,1 до 10,0 | 5 |
| 3.1.2 | от 5,0 до 7,0 | 2 |
| 4 | Электрондық оқу ресурстарын әзірлеу және жариялау (үштен артық емес) | ≤ 30 |
| 4.1 | Bilim Land, Қазақстанның ұлттық ашық білім беру платформасы (open.kaznu.kz), "Ашық университет" платформасы(open.kz) ұлттық платформалары базасында жаппай ашық онлайн курсы | 20 |
| 4.2 | Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn халықаралық платформалары базасында жаппай ашық онлайн курсы | 30 |
| 4.3 | ЖОО-ның ресми платформасы базасында дәріс курсы (10-нан кем емес) | 5 |
| 4.4 | ЖОО-ның ресми платформасы базасында бейнесабак курсы (дәрістен басқа 10-нан кем емес) | 5 |
| 5 | Оқу материалдарын әзірлеу (үштен артық емес) | ≤ 20 |
| 5.1 | Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің оқу-әдістемелік бірлестігі ұсынған оқулық | 10 |
| 5.2 | ЖОО Ғылыми кеңесі ұсынған оқулық | 3 |
| 5.3 | ҚР БҒМ Республикалық оқу-әдістемелік кеңесінің оқу-әдістемелік бірлестігі ұсынған оқу құралы | 2 |

| | | |
|------|--|------|
| 5.4 | Жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі ұсынған оқу құралы | 2 |
| 5.5 | Авторлық құқығын уәкілетті орган растаған электрондық оқулық және/немесе электрондық оқу құралы: (конкурсқа ұсынылған баспа басылымдарының тақырыбын қайталамайтын) | 3 |
| 6 | Бейін бойынша кәсіби және педагогикалық біліктілікті арттыру (екіден артық емес) | ≤ 10 |
| 6.1 | Бейіні бойынша ұзақтығы кемінде 1 ай шетелдегі ғылыми тағылымдама | 5 |
| 6.2 | Coursera, EdX, Udacity, FutureLearn платформалары негізінде соңғы үш жылдағы кәсіби қызмет бойынша шет тіліндегі жаппай ашық онлайн курстар платформасы негізіндегі курс бойынша табысты оқу туралы сертификат | 5 |
| 7 | Соңғы екі жылда шет тілін меңгергенін растайтын Сертификат (бір тармақты таңдау) | ≤ 10 |
| 7.1 | TOEFL PBT 640-677 | 10 |
| 7.2 | TOEFL PBT 590-637 | 8 |
| 7.3 | TOEFL PBT 550-587 | 6 |
| 7.4 | TOEFL PBT 513-547 | 4 |
| 7.5 | TOEFL PBT 477-510 | 2 |
| 7.6 | TOEFL CBT 273-300 | 10 |
| 7.7 | TOEFL CBT 243-270 | 8 |
| 7.8 | TOEFL CBT 213-240 | 6 |
| 7.9 | TOEFL CBT 183-210 | 4 |
| 7.10 | TOEFL CBT 153-180 | 2 |
| 7.11 | TOEFL IBT 111-120 | 10 |
| 7.12 | TOEFL IBT 96-110 | 8 |
| 7.13 | TOEFL IBT 79-95 | 6 |
| 7.14 | TOEFL IBT 65-78 | 4 |
| 7.15 | TOEFL IBT 53-64 | 2 |
| 7.16 | IELTS 8-9 | 10 |
| 7.17 | IELTS 7.5-8 | 9 |
| 7.18 | IELTS 6.5-7 | 8 |
| 7.19 | IELTS 5.5-6 | 6 |
| 7.20 | IELTS 4.5-5 | 4 |
| 7.21 | IELTS 4 | 2 |
| 8 | Бакалавриат пен магистратурада көрнекті кадрлар даярлау (екіден көп емес) | ≤ 10 |

| | | |
|--------|---|-------|
| 8.1 | Үміткердің жетекшілігімен студенттердің ғылыми-зерттеу және шығармашылық жұмыстарының халықаралық және республикалық деңгейде конкурс жеңімпазын дайындау (дипломның, грамотаның көшірмесін ұсыну) | 5 |
| 8.2 | Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index және Arts and Humanities Citation Index Web of Science базасына кіретін халықаралық журналда мақала жариялаған немесе дайындық бейіні бойынша үміткердің басшылығымен Scopus 25 және одан жоғары базасы бойынша CiteScore процентімен мақала жариялаған Студент (DOI/URL және мақаланың бедерін көрсету) | 5 |
| 9 | Ғылыми-зерттеу кадрларын даярлау | ≤ 10 |
| 9.1 | Соңғы 3 жылда философия докторын (PhD) даярлау (әрбір философия докторы үшін 5 балл) | ≤ 10 |
| 9.1.1 | Иә | 5 |
| 9.1.2 | Жоқ | 0 |
| | II БЛОК – Ғылыми-зерттеу қызметі | ≤ 100 |
| 10 | Жобалар мен бағдарламаларға басшылық ету (екіден артық емес): | ≤ 10 |
| 10.1 | Гранттық қаржыландыру жобасымен | 5 |
| 10.2 | Бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде | 10 |
| 10.3 | Коммерцияландыру жобасымен | 8 |
| 11 | Ғылыми жарияланымдар (үштен артық емес, n-жарияланым авторларының саны): | ≤ 60 |
| 11.1 | Web of Science деректер базасының бірінші квартильіне (Q1) кіретін журналдағы мақала немесе шолу: | |
| 11.1.1 | Жалғыз автор | 25 |
| 11.1.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 20 |
| 11.1.3 | Бірлескен автор | 40/n |
| 11.2 | Web of Science дерекқорының екінші квартильіне (Q2) кіретін журналдағы мақала: | |
| 11.2.1 | Жалғыз автор | 15 |
| 11.2.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 12 |
| 11.2.3 | Бірлескен автор | 20/n |
| 11.3 | Web of Science дерекқорының үшінші квартильіне (Q3) кіретін журналдағы мақала: | |

| | | |
|--------|---|------|
| 11.3.1 | Жалғыз автор | 10 |
| 11.3.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 8 |
| 11.3.3 | Бірлескен автор | 15/n |
| 11.4 | Web of Science деректер базасының төртінші квартильіне (Q4) кіретін журналдағы мақала: | |
| 11.4.1 | Жалғыз автор | 5 |
| 11.4.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 4 |
| 11.4.3 | Бірлескен автор | 8/n |
| 11.5 | Arts and Humanities Citation Index дерекқорымен индекстелген журналда мақала немесе шолу: | |
| 11.5.1 | Жалғыз автор | 15 |
| 11.5.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 12 |
| 11.5.3 | Бірлескен автор | 20/n |
| 11.6 | Web of Science деректер базасында Emerging Sources Citation Index или Russian Science Citation Index дерекқорымен индекстелген журналда мақала немесе шолу: | |
| 11.6.1 | Жалғыз автор | 3 |
| 11.6.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 2 |
| 11.6.3 | Бірлескен автор | 4/n |
| 11.7 | Web of Science деректер базасында импакт-факторы жоқ, бірақ Scopus базасында Citescore бойынша 25% - дан кем проценти бар журналдағы мақала: | |
| 11.7.1 | Жалғыз автор | 3 |
| 11.7.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 2 |
| 11.7.3 | Бірлескен автор | 4/n |
| 11.8 | Scopus базасында citescore бойынша проценти бар журналдағы мақала 25-тен 49-ға дейін: | |
| 11.8.1 | Жалғыз автор | 4 |
| 11.8.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 3 |
| 11.8.3 | Бірлескен автор | 6/n |
| 11.9 | Scopus базасында citescore бойынша проценти бар журналдағы мақала 50-ден 74-ке дейін: | |

| | | |
|---------|--|------|
| 11.9.1 | Жалғыз автор | 6 |
| 11.9.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 4 |
| 11.9.3 | Бірлескен автор | 8/n |
| 11.10 | Scopus 75 және одан да көп базасында citescore бойынша процентилі бар журналдағы мақала | |
| 11.10.1 | Жалғыз автор | 10 |
| 11.10.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 8 |
| 11.10.3 | Бірлескен автор | 15/n |
| 11.11 | Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитеті ұсынған журналдағы мақала | |
| 11.11.1 | Жалғыз автор | 2 |
| 11.11.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 1,5 |
| 11.11.3 | Бірлескен автор | 3/n |
| 11.13 | Web of Science немесе Scopus базасындағы дәйексөздер саны бойынша Топ 10% - ға кіретін мақала (дәйексөз санының объективтілігіне күмән болған жағдайда, балл берілмейді) | |
| 11.13.1 | Жалғыз автор | 30 |
| 11.13.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 24 |
| 11.13.3 | Бірлескен автор | 45/n |
| 11.14 | Science, Nature-дегі мақала немесе Web of Science базасындағы дәйексөздер саны бойынша Топ 1% - ға кіретін мақала (дәйексөздер санының объективтілігіне күмән болған жағдайда, балл берілмейді) | |
| 11.14.1 | Жалғыз автор | 50 |
| 11.14.2 | Хат-хабарларға арналған Автор, бірінші автор немесе нөмірі мақалада бірінші көрсетілген жоба жетекшісі | 40 |
| 11.14.3 | Бірлескен автор | 80/n |
| 11.15 | Elsevier, Brill, CRC Press, DeGruyter, Edward Elgar Publishing, John Wiley & Sons, McGraw Hill, Palgrave Macmillan, Peter Lang, Prentice Hall, Routledge, Sage Publications, Springer Nature, Taylor and Francis, Wolters Kluwer, Cambridge University Press, Columbia University Press, Cornell University Press, Harvard University Press, MIT Press, Oxford University Press, Princeton University Press, Stanford University Press, University of California Press, University of Chicago Press, University of Michigan Press, Yale University Press или | 30/n |

| | | |
|-------|--|------|
| | издательством ВУЗа входящего в топ-100 международного рейтинга Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings баспаларынан шыққан монография | |
| 11.16 | Elsevier, Brill, CRC Press, DeGruyter, Edward Elgar Publishing, John Wiley & Sons, McGraw Hill, Palgrave Macmillan, Peter Lang, Prentice Hall, Routledge, Sage Publications, Springer Nature, Taylor and Francis, Wolters Kluwer, Cambridge University Press, Columbia University Press, Cornell University Press, Harvard University Press, MIT Press, Oxford University Press, Princeton University Press, Stanford University Press, University of California Press, University of Chicago Press, University of Michigan Press, Yale University Press или издательством ВУЗа входящего в топ-100 международного рейтинга Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings баспалары жариялаған монографиядағы тарау | 15/n |
| 11.17 | Басқа баспа шығарған (Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings немесе US News Best Global Universities Rankings халықаралық рейтингінің Топ-200 құрамына кіретін университеттерден екі ғылым докторының, профессор ғылыми атағының және (немесе) штаттық профессорларының рецензиялары болған жағдайда) және гранттық немесе бағдарламалық-нысаналы қаржыландыру шеңберінде дайындалған, таралымы 500 данадан кем емес монография | 5/n |
| 12 | Артықшылықтары мақалада дәлелденген өнертабысқа патенттің болуы: | ≤ 25 |
| 12.1 | Q1 Web of Science журналында | 25 |
| 12.2 | Q2 Web of Science журналында | 15 |
| 12.3 | Q3 Web of Science журналында | 10 |
| 13 | Халықаралық ынтымақтастық | ≤ 5 |
| 13.1 | Q1-Q3 Web of Science немесе Arts and Humanities Citation Index журналында, не соңғы 3 жылда Scopus деректер базасында CiteScore 50 және одан да көп процентильмен, әлемдік Academic Ranking of World Universities, Times Higher Education World University Rankings или US News Best Global Universities Rankings жоғары оқу орындарының халықаралық академиялық рейтингісінің үздік 500 қатарына кіретін шетелдік университеттің профессорымен бірлесіп дайындалған кем дегенде бір мақаланың болуы | ≤ 5 |

| | | |
|--------|-----|---|
| 13.1.1 | Иә | 5 |
| 13.1.2 | Жоқ | 0 |

10-қосымша

«Пәннің үздік оқу-әдістемелік
кешені»
конкурсының төрағасы
полиция полковнигі

«Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені» конкурсына қатысуға

ӨТІНІШ

_____ кафедрасында оқытылатын
(кафедра атауы)

(пәннің атауы)

Пәннің ең үздік оқу-әдістемелік кешені конкурсына қатысуға құжаттарды қабылдауыңызды сұраймыз (сұраймын).

«Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені» конкурсының ережесімен, конкурстың өткізілу мерзімімен таныстым (таныстық).

Қосымша: ұсынылатын құжаттар тізімі.

Автор (Авторлар) қолы, күні.

11-қосымша

«Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені» конкурсына қатысушының
САУАЛНАМАСЫ

1. Кафедра
2. Автордың (авторлар) Ф.А.Ә., лауазымы, ғылыми дәрежесі, атағы
3. Әр авторлармен орындалған оқу-әдістемелік материалдардың тізімі
4. Оқу-әдістемелік кешені әзірленген пән, ПОӘК әзірленген пәнді оқыту контингенті (факультет, курстарды көрсету)
5. Тапсырылған оқу-әдістемелік кешеннің қолданылу ұзақтығы (құрылған жылы, қашан және қандай өзгерістер енгізілген)

Автордың және авторлардың ұжымның қолдары, күні.

12-қосымша

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі

_____ жоғары оқу орны
_____ кафедра

БЕКІТЕМІН
Кафедра бастығы

«__» _____ 20__ ж.

Пән бойынша
ПӘННІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНІ

_____ Код және пән атауы
мамандығы _____
шифр, мамандық

курс:
семестр:
кредит саны:

Қала, 20__

(Титулды парақтың арты)

«__» пәні бойынша _____ мамандыққа арналған пәндік оқу-
әдістемелік кешен

Құрастырғандар _____

Тегі, аты, әкесінің аты.

_____ лауазымы, ғылыми дәрежесі

(Аннотация)

ПӘС мәжілісінде қарастырылды
«__» _____ 20__ ж., №__ хаттама

Кафедра мәжілісінде бекітілді _____

Кафедра бастығы _____

©Жоғары оқу орны атауы, 20__ ж.

ОӘК өзгертулер енгізілгені туралы мәлімет

| № р\н | Өзгертулер мен толықтырулар енгізілген ОӘК элементі | Өзгерту енгізілген күні | Күні, кафедра мәжілісінің хаттама № | Кафедра бастығының қолы | Ескерту |
|--------------|--|--------------------------------|--|--------------------------------|----------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

1. Пәннің үлгілік оқу бағдарламасы

„Білім туралы“ Заңының «Білім беру саласындағы өкілетті органның құзыреттілігі» 5-бапқа сәйкес бекітіледі.

2. Пән бойынша жұмыс оқу бағдарламасы (SYLLABUS)

Пәннің оқу бағдарламасын құрастыру және қолдану мынадай міндеттерді шешуге бағытталған:

- мамандықтың білім беру бағдарламасындағы оқу пәнінің рөлі мен алатын орнын анықтау;
- білім беру бағдарламасындағы пәнаралық байланысты іске асыру;
- оқу уақытын оқу сабақтарының түрлеріне және тақырыптарына бөлу;
- аудиториялық және аудиториядан тыс уақытта білім алушылардың өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру;
- білім алушылардың танымдық және шығармашылық қызметін жандандыру;
- оқу және ғылыми-зерттеу процесінің өзара байланысын қамтамасыз ету.

(Титулды парақ)

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
_____ жоғары оқу орны
_____ кафедра

Бекітемін
Жоғары оқу орны бастығының оқу ісі жөніндегі
орынбасары

_____ ж.
«___» _____

**Пән бойынша
жұмыс оқу бағдарламасы (SYLLABUS)**

_____ Код және пән атауы
мамандығы _____
шифр, мамандық

оқыту нысаны:
курс:
семестр:
кредит саны:
дәріс:
семинар:
тәжірибелік сабақтар:
КОӨЖ:
КӨЖ:
Межелік бақылау:
Емтихан:

Қала, 20__

(Титулды парақтың арты)

«__» пәні бойынша _____ мамандыққа арналған
жұмыс оқу бағдарламасы (SYLLABUS)

Құрастырғандар _____

Тегі, аты, әкесінің аты.

_____ лауазымы, ғылыми дәрежесі

Кафедра мәжілісінде қарастырылды

«__» _____ 20__ ж., №__ хаттама

Кафедра бастығы _____

ОӘК мәжілісінде бекітілді

«__» _____ 20__ ж., №__ хаттама

© Жоғары оқу орны атауы, 20__ ж.

2.1 Негізгі ақпарат:

| | |
|--|--|
| 1. Шифр және мамандық атауы | |
| 2. Курс, семестр | |
| 3. Пән циклы | |
| 4. Кредит саны | |
| 5. Сабақ өткізу орны | |
| 6. Дәріскер (Т.А.Ә., лауазымы, ғылыми дәрежесі, басқа да байланыс ақпараты) | |
| 7. Қалған сабақ түрлерін жүргізетін оқытушылар (Т.А.Ә., лауазымы, ғылыми дәрежесі, басқа да байланыс ақпараты) | |

2.2 Пререквизиттер: оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, еп, дағдыларды мазмұндайтын пәндер

2.3 Постреквизиттер: аталған пәнді оқытуды аяқтаған соң меңгерілген білім, еп, дағдылар талап етілетін пәндер;

2.4 Пәнді қысқаша сипаттау: курстың мақсаты және міндеті, қысқаша мазмұны (пән бойынша қарастырылатын тақырыптар мен негізгі сұрақтар)

2.5. Пән бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесі:

| № | Жұмыс түрлері | Мазмұны және мақсаты | Ұсынылған әдебиеттер тізіміне сілтеме | Бақылау нысаны (рейтинг-шкалаға сәйкес) | Балл (рейтинг-шкалаға сәйкес) | Есеп беру нысаны | Тапсыру мерзімі |
|---|---------------|----------------------|---------------------------------------|---|-------------------------------|------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

2.6. Курс саясаты (Сабаққа кешігіп келу және сабақты босату, босатылған сабақтарға өтем жасауға рұқсат алу шарты, аралық аттестация, өзіндік жұмыстарды кеш ұсыну, білім алушылардың аудиториядағы тәртібі және т.б.)

2.7. Ұсынылған әдебиеттер тізімі

| № р/н | Автор, атауы | Жылы, басылым орны |
|-------|--------------|--------------------|
|-------|--------------|--------------------|

| | | |
|---------------------------------|--|--|
| 1. Нормативтік құқықтық актілер | | |
| 1 | | |
| 2. Негізгі әдебиеттер | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 3. Қосымша әдебиеттер | | |
| 5 | | |
| 6 | | |
| 7 | | |
| 4. Интернет көзі | | |
| 8 | | |

Әдебиет көздерінің нөмерлері рет-ретімен.

Ескерту:

Тізімге міндетті түрде еңбектер енеді:

- авторлар Академия оқытушылары болуы тиіс,
- шетел авторлары,
- бүгінгі таңдағы электрондық әдебиет көздері.

2.8. Пән бойынша сабақ жүргізудің тақырыптық жоспары

2.9. Сабақ жоспары.

Дәріс сабақтары

Дәріс тақырыбы

Дәріс жоспары

Дәріс тезистері

Әдебиет көздерінің реттік нөмерлерін көрсете отырып тақырып бойынша ұсынылған әдебиеттер тізімі (3.7 тарауды қараңыз)

Ескерту: әр дәріс сабағы әдістемелік талдаумен қамтамасыз етіледі (ҚДФ бакалавриатына арналған).

Семинар (тәжірибелік) сабақтардың жоспары

Тақырыбы

Сұрақтары

Тапсырмалары

Тапсырмаларды орындау бойынша әдістемелік ұсыным

Әдебиет көздерінің реттік нөмерлерін көрсете отырып тақырып бойынша ұсынылған әдебиеттер тізімі (3.7 тарауды қараңыз)

Ескерту: әр семинарлық және тәжірибелік сабақтар әдістемелік талдаумен қамтамасыз етіледі (ҚДФ бакалавриатына арналған).

Оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмыстары

Тақырыбы

Тапсырма

БАОӨЖ өткізу нысаны (түрі)

Тапсырмаларды орындау бойынша әдістемелік ұсыным

Әдебиет көздерінің реттік нөмерлерін көрсете отырып пән бойынша ұсынылған әдебиеттер тізімі (2.7 тарауды қараңыз)

Білім алушылардың өзіндік жұмыстары

Тақырыбы

Тапсырма

Үлестірмелі материалдар (қажет болған жағдайда)

Нормативтік-құқықтық актілерден алып тастау (қажет болған жағдайда)

Өзіндік бақылау материалдары

Курстық және бақылау жұмыстарды, рефераттарды рәсімдеу, орындау бойынша әдістемелік нұсқаулық.

Әдебиет көздерінің реттік нөмерлерін көрсете отырып курс бойынша ұсынылған әдебиеттер тізімі (2.7 тарауды қараңыз)

2.10. Пәнді оқыту бойынша әдістемелік ұсыным.

2.11. Курстық және тәжірибелік жұмыстарды орындау бойынша нұсқаулық пен әдістемелік ұсыным.

2.12. Өзіндік бақылауға арналған тест тапсырмалары.

1) жабық үлгідегі (түрдегі) 30 тест тапсырмалары;

2) білім алушылардың білімдерін бағалау өлшемдері.

2.13. Пән бойынша емтихан сұрақтары.**2.14. Құрастырғандар: _____**

3. Пән бойынша жазба жұмыстарының тақырыбы және оны орындау бойынша әдістемелік ұсыным.

1) реферат тақырыптары;

2) бақылау жұмыстарының тақырыптары;

3) курстық жұмыстардың тақырыптары;

4) жазба жұмыстарын рәсімдеу және жазу бойынша әдістемелік ұсыным.

Әдебиет көздерінің реттік нөмерлерін көрсете отырып курс бойынша ұсынылған әдебиеттер тізімі (3.7 тарауды қараңыз).

Ескерту: қашықтықтан білім беру аясында білім алушылары жазба жұмыстарын электрондық түрде жібере алады.

4. Практиканың (тәжірибенің) барлық түрлерін өту бойынша әдістемелік нұсқаулық, сонымен қатар олар бойынша есеп құжаттамасының түрлері.

5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдар (өзіндік бақылауға арналған тест тапсырмалары,

жазба жұмыстарының тақырыптары, межелік бақылауға арналған және емтихан сұрақтарының тізімі).

6. Дәріс кешені (жеке папкада қосымшасымен).

7. Иллюстративті және үлестірмелі материал.

8. Оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық қамтамасыз ету

| Тақырыбы | Сабақ түрі | Бағдарламалық өнім түрі | Қол жетімділік е ұсыну орны | Арнайы жабдықталған аудиториялар нөмері |
|----------|------------|-------------------------|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Ескерту: * көрсету қажет: электрондық қор залы (кітапханада), мультимедиялық аудиториялар, кафедрадағы медиатека және т.б.

9. Пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы (ақпарат көздері бойынша анықтама),

10. Білім алушылардың жұмыс жинақтары (курстық жұмыстар, рефераттар, баяндамалар, бақылау жұмыстары)*.

13-қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ
Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы

_____ кафедрасы
(кафедра атауы)

Дәріс бойынша

(оқу пәндерінің атауы)

Тақырыбы: _____
(тақырыптың атауы)

Автор _____
(тегі, аты-жөні, әкесінің аты, оқу дәрежесі,

ғылыми лауазымы, лауазымы)

Кафедра отырысында талқыланды және мақұлданды
20__ «____» _____
№ _____ хаттама

Қарағанды 20__ ж.

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПМ БӘРІМБЕК БЕЙСЕНОВ атындағы
ҚАРАҒАНДЫ АКАДЕМИЯСЫ**

Бекітемін
Кафедра бастығы

ҚОЛЫ

« _____ » _____ ж.

ӘДІСТЕМЕЛІК ӘЗІРЛЕМЕ

_____ пәнінен _____ мамандығы
бойынша _____ курс _____
тобы курсанттарымен сабақ жүргізуге арналған
тақырып түрі _____
(бағдарлама нөмері бойынша, атауы)
сабақ түрі _____
уақыты _____ (сағ.)
сабақ мақсаты _____

сабақтың нақты мақсатын көрсету: курсант сабақтың

нәтижесінде қандай білім, іскерлік, дағды алуға тиіс

сабақта қандай тәрбиелік мақсаттар жүзеге асырылады

1. Ұсынылатын әдебиеттер (негізгі және қосымша әдебиеттер, сабаққа қатысты беттерін көрсету):

2. Сабақтың толық жоспары

| Реттік нөмері | Оқу сұрақтары | Уақыты | Сабақ жүргізудің әдісі мен реті, әрбір сабақ мәселесі бойынша ИТ және ОТҚ пайдалану реті |
|---------------|----------------|--------|--|
| 1. | Кіріспе бөлімі | 5 | Сабақтың түрін, тақырыбын, мақсатын, жоспарын, өткізілу тәртібін хабарлау. |
| 2 | Негізгі бөлім | 40 | Қарастырылатын мәселелер _____ |

| | | | |
|-----|-----------------|---|---|
| 2.1 | | | |
| 2.2 | | | |
| 2.3 | | | |
| 3. | Қорытынды бөлім | 5 | Сабақты қорытындылау, өзіндік жұмысқа тапсырма беру, әдебиеттерді ұсыну, бағалау (дәріс сабағынан басқа). |

3. Курсанттардың білім деңгейін, іскерлігін, дағдысын бағалау және тексеру реті.

4. Сабақтың материалдық қамтамасыз етілуі (оқу-көрнекілік құралдар, анықтамалық материалдар, ИТ және ОТҚ т.б.).

5. Курсанттарға өзіндік жұмыс үшін берілетін тапсырма және келесі сабаққа дайындалу.

« _____ » _____ ж.

Оқытушы _____ (Ф.А.Ә. лауазымы)
(қолы)

Әдістемелік талдау кафедра мәжілісінде (комиссияда, секцияда) мақұлданды
« _____ » _____ ж.

Хаттама № _____ мерзімі _____
Әдістемелік комиссияның (секцияның) төрағасы _____
(Ф.А.Ә. лауазымы)

(қолы)

14-қосымша

«Үздік бейнедеріс» әдістемелік шеберлік байқауына қатысуға
Өтінім

1. Автордың фамилиясы, аты, әкесінің аты (толық);
2. Лауазымы, академиялық атағы, дәрежесі, атағы;
3. Факультет, кафедра;
4. Электронный мекен-жай;
5. Телефон.

Толтыру күні

**Қазақстан Республикасы ІМ Б.Бейсенов атындағы
Қарағанды академиясының
титулдық парағы**

Оқытушының ФАТ
Факультет
Кафедра
Педагогикалық жұмыс өтілі
Пәні
Сабақтың тақырыбы
Қолданылатын технологиялар

Бағалау критерийлері:

Дәрістің мақсаты;
Пәннің жұмыс бағдарламасының нақты тақырыбының
(тақырыптарының) мазмұндық бөлігінің бейне дәрісі мазмұнының сәйкестік
дәрежесі;

Мазмұндық бөліктің ғылыми деңгейі (қазіргі білім деңгейіне сәйкестігі);

Теориялық мәселелерді жариялау дәрежесі, олардың өзектілігі;

Материалдың практикалық/теориялық маңыздылығы;

Бейне дәрісті нақты белгіленген мақсаттары мен міндеттері бар жеке оқу
эпизодтарына бөлу. Оларды кез-келген тәртіпте қайта пайдалану мүмкіндігі;

Визуализация құралдарын пайдалану: бейне-, анимация, сурет, кестелер,
диаграммалар, тақта мен флипчарттағы схемалар мен суреттердің жақын
жоспарлары, мағыналық бөліктерді бекітетін титрлар мен дыбыс экрандары
және т. б.;

Педагогикалық технологиялар мен интерактивті әдістерді қолдану;

Оқу материалын меңгеру сапасын бақылауға дейінгі оқу эпизодтарының
интерактивтілігі;

Дәріскердің назарды сақтау принциптерін қолдануы;

Сөйлеу мәдениеті және шешендік қабілеттер;

Тайм-менеджментті сақтау;
 Бейне және аудио жазу сапасы;
 Презентацияның қол жетімділігі;
 Академияның электрондық ақпараттық білім беру ортасында орналастыру.

Бейне дәріс сапасы көрсеткіштерінің РЕЙТИНГТІК МӘНІ

| № р/р | Көрсеткіштердің атауы | Максималды балл сапасы |
|----------|--|------------------------|
| 1. | Дәрістің мақсаты. | 5 |
| 2. | Бейне дәріс мазмұнының сәйкестік дәрежесі | 5 |
| 3. | Мазмұндық бөліктің ғылыми деңгейі (қазіргі білім деңгейіне сәйкестігі) | 10 |
| 4. | Теориялық мәселелерді жариялау дәрежесі, олардың өзектілігі | 5 |
| 5. | Материалдың практикалық / теориялық маңыздылығы | 5 |
| 6. | Бейне дәрісті нақты белгіленген мақсаттары мен міндеттері бар жеке оқу эпизодтарына бөлу. Олардың мүмкіндігін кез келген тәртіпте қайта пайдалану | 10 |
| 7. | Визуализация құралдарын қолдану: бейне, анимация, сурет, кестелер, диаграммалар, тақта мен флипчарттағы диаграммалар мен суреттердің жақындығы, семантикалық бөліктерді бекітетін тақырыптар мен | 10 |
| 8. | Педагогикалық технологияларды қолдану және интерактивті әлістер | 5 |
| 9. | Оқу материалын меңгеру сапасын бақылауға дейінгі оқу эпизодтарының интерактивтілігі | 10 |
| 10. | Дәріскердің назарды сақтау принциптерін қолдануы | 5 |
| 11. | Сөйлеу мәдениеті және шешендік қабілеттер | 5 |
| 12. | Тайм-менеджментті сақтау | 5 |
| 13. | Бейне және аудио жазу сапасы | 10 |
| 14. | Презентацияның қол жетімділігі | 5 |
| 15. | Академияның электрондық ақпараттық білім беру ортасында орналастыру | 5 |
| Барлығы: | | 100 |

САРАПТАМАЛЫҚ БАҒАЛАУ ПАРАҒЫ сапасы (конкурстық жұмыс түрі)

| № р/р | Көрсеткіштің атауы | Алған балл саны | Қысқаша негіздеме |
|-------|--------------------|-----------------|-------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |

Сарапшы _____ Ф.А.Т.

« » 20 ж.

Келісу парағы

| Лауазымы | Ф.А.Т. | Күні | Жеке қолы |
|----------|--------|------|-----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Танысу парағы

| № n/n | Ф.А.Т. қатысушының | Лауазымы | Танысу күні | Қатысуш ының |
|----------|-----------------------|----------|-------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы

| № p/p | Құжат бөлімі, бөлімше бөлімінің, тармағының, | Өзгерістер ді енгізу күні | Негіз (№, бұйрықты ң күні) | Өзгеріс енгізу күні | Өзгеріс енгізген тұлғаның қолы |
|----------|---|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------|-----------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

15-қосымша

| № | Көрсеткіштер/ Показатели | Балдар/Баллы | | | |
|---|--|--------------|---|---|---|
| | | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | сабақ мәселесі бойынша уақыт есебі/ расчет времени по вопросам учебного занятия | | | | |
| 2 | тақырыптың ашылуы/ раскрытие темы | | | | |
| 3 | баяндаудың теориялық деңгейі (дәріс)/ теоретический уровень изложения (лекция) | | | | |
| | а) ғылымилығы/ научность | | | | |
| | б) логикалық/ қисындылығы/ логичность | | | | |
| | в) жүйелілігі/ системность | | | | |
| | г) реттілігі/ последовательность | | | | |
| | д) жеткізу дәрежесі/ доступность | | | | |
| 4 | Оқытудың белсенді әдістері мен дәстүрлі педагогикалық тәсілдердің әдістемелік рационалдық үйлесімділігі/ Рациональное сочетание методических приемов традиционной педагогики и активных методов обучения | | | | |
| 5 | Материалды белгілі бір дәрежеде игеруі және ұсыну дәрежесі/ Знание материала и уровень его преподнесения | | | | |
| | а) оқытушы материалды еркін меңгерген, негізгі кезеңдерді ерекше атап өте алады, материалға байланып қалмайды/ преподаватель свободно владеет материалом, умеет выделить основные моменты, не привязан к материалам | | | | |
| | б) ақпараттық материалдардың пәнаралық байланысты/ информационный материал увязан с другими смежными дисциплинами | | | | |
| | в) жағдаяттар (ситуациялар) нақты келтірілуі, мысалдар, тәжірибелік есептер/ содержит конкретные проблемы ситуации, примеры, задачи из практики | | | | |

| | | | | | |
|----|---|--|--|--|--|
| 6 | тыңдаушылардың назарын аудару алуы/ организация внимания слушателей | | | | |
| | а) өзіндік жұмыстардың элементтері бар/ присутствуют элементы самостоятельной работы | | | | |
| | б) оқытушы тыңдаушылардың топтарға бөлініп қатысуын ұйымдастырады/ преподаватель организует участие слушателей в группах | | | | |
| | в) шығармашылық жағдайды ұйымдастыра алуы/ создает творческую обстановку | | | | |
| 7 | техникалық құралдарды қолдануы/ использование технических средств | | | | |
| 8 | оқытушының аудиториямен қарым-қатынасы және аудиторияның оқытушымен қарым- қатынасы/ контакт с аудиторией, наличие обратной связи | | | | |
| 9 | педагогикалық такт/ педагогический такт | | | | |
| 10 | сөйлеу сапасы/ качество речи | | | | |
| | а) сөйлеу мәнері/ дикция | | | | |
| | б) сөйлеу мәдениеті/ культура речи | | | | |
| | в) интонациясы/ интонация | | | | |
| 11 | дәрістің (семинар, тәжірибелік сабақтың тәрбиелік жағы/ воспитательная сторона лекции (семинара, практического занятия | | | | |
| 12 | Сабақ кезеңдерінің меңгерілу балдарының орташа-арифметикалық көрсеткіші/ Общая оценка учебного занятия выводится, исходя из средне-арифметического значения баллов по всем показателям. | | | | |

16-қосымша

Ұйымдастырушылық жұмыс түрлері бойынша уақыт нормалары.

| № | Жұмыс түрлері | Уақыт нормалары сағатпен/б.п. | Ескертпе |
|----|---|---|---------------------------------------|
| 1. | Жоспар құру | $(A*B)*C=D$, бұл жерде: А – төменгі деңгейдегі жоспарды, жеке жоспарды құруға кеткен уақыт, В – жалпы жоспарлардың саны, С = 0,5 бөлімшенің жоспарын құрушылардың еңбек коэффициенті, D – жоспарды құрушылар жүктемесі | Жеке жоспарды құруға 5 сағат беріледі |
| 2. | Есеп құру | $(A*B)*C=D$, бұл жерде: А – төменгі деңгейдегі жоспарды, жеке жоспарды құруға кеткен уақыт, В – жалпы жоспарлардың саны, С = 0,5 бөлімшенің жоспарын құрушылардың еңбек коэффициенті, D – жоспарды құрушылар жүктемесі | Жеке есепті құруға 10 сағат беріледі |
| 3. | Ғылыми журналдың редакциялық алқасының, еңбектер жинағының редакциялық кеңесінің және т. с. с. отырыстардың жұмысына қатысу | 1 отырысқа 4 сағат | |
| 4. | Академияның жұмыс топтары, кеңестері, комиссиялары, отырыстарының жұмысына қатысу | 1 отырысқа 4 сағат | |
| 5. | Қазақстан Республикасы ПМ комиссиялары, кеңестері, отырыстары мен өзге орталық мемлекеттік пен | 1 отырысқа 24 сағат | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| | аймақтық органдардың, халықаралық қауымдастықтың, ұйымның және тағы басқалардың жұмысына қатысу. | | |
| 6. | Кафедраның (ҒЗИ-ның, орталықтың) отырыстарын ұйымдастыру және өткізу. | кафедраның (орталықтың) 1 отырысына 2 сағат, ҒЗИ-ның 1 отырысына 4 сағат. | |
| 7. | Кафедрада ғылыми-зерттеу жұмыстарын үйлестіру | 1 оқу жылына 50 сағат | |
| 8. | Курсанттардың ғылыми үйірмесі мен өзге де ғылыми бірлестіктерінің жұмысын үйлестіру | 1 оқу жылына 45 сағат | |
| 9. | Конференция, дөңгелек үстел, семинар-кеңес және басқа да ғылыми іс-шараларды дайындау және өткізу | $(A \cdot B / C) \cdot D = E$, мұндағы A-іс-шараға (секцияға) қатысушылар саны, B = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, C-ұйымдастыру комитетіне қатысушылар саны, D-іс-шара деңгейінің коэффициенті: 1 = академиялық; 1,2 = республикалық; 1,4 = халықаралық E- орг. комитеті әр қатысушысына жүктеме | |
| 10. | Курсанттар үшін конкурстар, викториналар, олимпиадалар және басқа да ғылыми-танымдық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу | $(A \cdot B / C) \cdot D = E$, мұндағы A-іс-шараға (секцияға) қатысушылар саны, B = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, C-ұйымдастыру комитетіне қатысушылар саны, D-іс-шара деңгейінің коэффициенті: 1 = академиялық; 1,2 = республикалық; 1,4 = халықаралық | |

| | | | |
|-----|--|---|-----------------|
| | | Е-орг. комитеті әр қатысушысына жүктеме | |
| 11. | Білім беру ұйымының ішінде әскери, спорттық-бұқаралық және дене шынықтыру-сауықтыру іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу | $(A * B / C) * D = E$, мұндағы A-іс-шараға (секцияға) қатысушылар саны, B = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, C-ұйымдастыру комитетіне қатысушылар саны, D-іс-шара деңгейінің коэффициенті: 1 = академиялық; 1,2 = республикалық; 1,4 = халықаралық Е-орг.комитет әр қатысушысына жүктеме. I | |
| 12. | Қызметтік іс-сапар | фактілі жұмсалған уақыт | 1 күнге 8 сағат |

17-қосымша

Оқу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары

| № | Оқу жұмысының түрі | Академиялық сағаттардағы уақыт нормалары | Ескертпе |
|---|---|---|--|
| 1 | Сабақ кестесі бойынша немесе оқу жұмысының басқа түрлері үшін (БАОӨЖ (СРОП)) жеке бекітілген кесте бойынша, оның ішінде ДОТ бойынша аудиториялық сабақтар өткізу | Сабақ түрлері бойынша (сондай-ақ, дене шынықтыру бойынша сабақтар) 1 академиялық сағат 1 контактілі сағатпен (40 минуттан кем емес) тең | Тілдер, информатика, дене шынықтыру, атыс дайындығы, криминалистика және кафедралардың негізгі профильдік пәндері бойынша лабораториялық және тәжірибелік сабақтары топшаларға жоспарланады. |
| 2 | Емтихан қабылдау | 1 білім алушыға 0,4 академиялық сағат | |
| 3 | Емтихан нәтижелері бойынша апелляция өткізу | Апелляциялық комиссия мүшесіне әр курсантқа немесе талапкерге 0,25 академиялық сағат | Апелляциялық комиссия құрамында 3 адам |
| 4 | Дифференцияланған сынақтар қабылдау (оның ішінде курстық жұмыстар мен практикумдарды, зертханалық жұмыстарды, магистранттардың (докторанттардың) ғылыми-зерттеу жұмыстарын қорғауды қабылдау кезінде) | 1 білім алушыға 0,25 академиялық сағат | |
| 5 | Аралық бақылауды жүргізу | 1 білім алушыға 0,25 академиялық сағат | |
| 6 | Жазбаша бақылау есептеу-графикалық және зертханалық | 1 жұмысқа 0,2 академиялық сағаты | |

| | | | |
|----|---|---|--|
| | жұмыстарды тексеру | | |
| 7 | Дипломдық жұмыстарды қорғауды қабылдау бойынша МАК жұмысына қатысу | МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 3 академиялық сағат | |
| 8 | Дипломдық жұмыстарға ғылыми жетекшілік | Бітіруші курстың 1 білім алушысына 24 академиялық сағат | |
| 9 | Дипломдық жұмыстарды рецензиялау | 1 білім алушыға 3 академиялық сағат | |
| 10 | Магистрлік диссертацияларды қорғауды қабылдау бойынша МАК жұмысына қатысу | МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 6 академиялық сағат | |
| 11 | Магистрлік диссертацияларға ғылыми жетекшілік ету | Бітіруші курстың 1 магистрантына 34 академиялық сағат | |
| 12 | Магистрлік диссертацияларды рецензиялау | 1 магистрантқа 5 академиялық сағат | |
| 13 | Докторлық диссертацияларды қорғауды қабылдау бойынша МАК жұмысына қатысу | МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 6 академиялық сағат | |
| 14 | Докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік ету | Бітіруші курстың 1 докторантына 45 академиялық сағат | |
| 15 | Докторлық диссертацияларды рецензиялау | 1 докторантқа 9 академиялық сағат | |
| 16 | Мемлекеттік (кешенді) емтихандарды қабылдау | Ауызша емтихан түрінде - 1 білім алушыға 0,5 академиялық сағат, тест түрінде – МАК-тың әрбір мүшесіне 4 академиялық сағат | |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 17 | Есеп қабылдай отырып практиканы басқару | 1 топқа 30 академиялық сағат | Оқу практикасы үшін |
| | | 1 топқа 60 академиялық сағат | Диплом алдындағы практика үшін |
| | | 1 топқа 6 академиялық сағат | Өндіріс практикасы үшін |
| | | 1 топқа 45 академиялық сағат | Педагогикалық практика үшін |
| | | 1 топқа 45 академиялық сағаты | Зерттеу практикасы үшін |
| 18 | Қылмыстық істердің макеттерін (жобаларын) тексеру | 1 макетке 6 сағат | |
| 19 | Тұрақты құраммен сабақтарды өткізу: | | |
| | - дене шынықтыру бойынша | 1 топқа жылына 150 сағат | бірақ 1 оқытушыға жылына 50 сағаттан артық емес |
| | - атыс дайындығы бойынша | 1 оқытушыға бір жылға 90 сағат | |
| | - сап даярлығы бойынша | 1 оқытушыға бір жылға 45 сағат | |
| | - мемлекеттік және шетел тілдерін үйрену бойынша | 1 топқа бір жылға 144 сағат | |
| 20 | Кафедралық (кафедрааралық) оқу-жаттығуларды, әскери-далалық шығуларды өткізу | Топқа (топшаға) 1 академиялық сағат үшін 1 астрономиялық сағат | Оқу жоспарларында (бағдарламаларында) көзделген оқу-жаттығуларға қатысатын әрбір оқытушыға күніне 8 сағаттан артық емес |
| 21 | Оқу пәндері бойынша, оның ішінде қашықтан қол жеткізу режимінде ағымдағы консультациялар өткізу | 10% - күндізгі оқу нысанына дейін; 15% - ға дейін-сырттай оқу нысаны (оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиясын қолдана отырып); | Аудиториялық сабақтар көлемінен (дәріс сабақтары, семинар сабақтары, практикалық сабақтар) топқа оқу жоспары бойынша |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | | 30% дейін - магистратура бойынша | әрбір пәнді зерделеуге |
| 22 | Емтихан консультацияларын өткізу | Түсу емтиханының алдында – лекке (поток) 1 сағат; ағымдағы емтихан алдында – бір топқа 1 сағат; кешенді мемлекеттік емтихан алдында - әрбір пәнге топшаға 2 сағат | |
| 23 | Практикумдарды тексеру | 1 практикум үшін 1 сағатқа дейін | Оқу бағдарламасында болған жағдайда |
| 24 | Қабылдау емтихандары: | Комиссия мүшелерінің саны білім беру мекемесі бастығының бұйрығымен айқындалады | |
| 25 | Қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсетін тұлғалармен сұхбат өткізу | Әр талапкерге комиссияның әр мүшесіне 0,2 академиялық сағат | Комиссияның әрбір мүшесіне күніне 6 сағаттан артық емес, (қабылдау комиссиясының түсу емтихандарының кестесіне сәйкес) |
| | Магистратураға, PhD докторантураға түсу емтихандарын қабылдау | 1) магистратураға - әрбір емтихан алушыға бір оқуға түсушіге 0,3 академиялық сағат; 2) докторантураға - әрбір емтихан алушыға бір оқуға түсушіге 0,5 академиялық сағат беріледі. | Емтихан алушылардың саны 6-дан аспайды |
| | Дене шынықтыру даярлығы бойынша түсу емтихандары мен сынақтарды қабылдау | Әр талапкерге академиялық сағат 0,2 | Бірақ комиссияның әрбір мүшесіне күніне 8 сағаттан артық емес |
| 26 | Спорт түрлері бойынша секциялардағы практикалық сабақтар (спорттық | Топ жетекшісі үшін аптасына 6 сағат | |

| | | | |
|--|----------------------------|--|--|
| | жетілдіру топтары- СЖТ) | | |
|--|----------------------------|--|--|

18-қосымша

Оқу-әдістемелік жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары.

| № | Жұмыс түрлері | Уақыт нормалары сағатпен /б.т. | Ескертпе |
|----|--|---|----------|
| 1. | Дәрістерге, практикалық, семинар, зертханалық сабақтарға және зертханалық сабақтарға және БАОӨЖ (СРОП), оның ішінде ДОТ бойынша дайындалу: - жаңа курс (бастауыш оқытушының әзірлемесі) - екінші жыл - екі жылдан астам | Пәннің тақырыптық жоспары бойынша 4 сағат 1 сағатқа Пәннің тақырыптық жоспары бойынша 2 сағат 1 сағатқа Пәннің тақырыптық жоспары бойынша 1 сағат 1 сағат | |
| 2. | Жаңа бастаған оқытушылар мектебінде сабақ өткізуге дайындық | 1 астрономиялық сағат 1 академиялық сағатқа | |
| 3. | Оқу-әдістемелік материалдарды, талдауларды, жазбаларды, баспаға дайындау, оның ішінде ДОТ бойынша | 1 баспа табак (б.т.) дәріске 45 сағат Жұмыс оқу бағдарламасының (Syllabus) 1б.т. 35 сағат ПОӘК 1б.т. 50 сағат | |
| 4. | Оқу әдебиетін (оқулықтар, оқу, оқу-әдістемелік, әдістемелік құралдар және т. б.) жазу және басып шығаруға дайындау | 1 б.т. оқу әдебиетіне 150 сағат | |
| 5. | Оқу әдебиетін қайта өңдеу (оқулықтар, оқу, оқу-әдістемелік, әдістемелік құралдар және т. б.) | 1 б.т. 75 сағат | |
| 6. | Оқу-әдістемелік, ғылыми-әдістемелік мақалалар мен баяндамалар жазу және жариялауға дайындау | 1 б.т. 150 сағат | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 7. | Слайдтар жиынтығын жасау | Бір жобаға 10 сағат (1 сабаққа), 1 бірлікке 0,5 сағаттан артық емес | |
| 8. | Әдістемелік нұсқауларды әзірлеу | 1 б. т. 20 сағат | |
| 9. | Әдістемелік нұсқауларды қайта өңдеу | 1 б. т. 5 сағат | Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда |
| 10. | Курсанттармен шығу тақырыптық сабақтар өткізуге әдістемелік материалдар дайындау | Бір іс-шараға 10 сағат | |
| 11. | Курсанттармен шығу тақырыптық сабақтар өткізуге әдістемелік материалдарды қайта өңдеу | Бір іс-шараға 5 сағат | Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда |
| 12. | БАЖ/еКҚДФ, ЖООКББФ, КДФ-н білім алушыларың бітіру жұмысындағы әзірлеген ұсыныстарды жинақтау және оларды енгізу бойынша іс-шаралар өткізу | Бір жұмысқа 20 сағат | |
| 13. | Оқытудың жаңа интерактивті және белсенді нысандарын әзірлеу және енгізу | 1 жобаға 20 сағат | |
| 14. | КДФ курсанттарының кәсіби практикаға (топтық және жеке), тағылымдамаға дайындығы | 10 сағат | |
| 15. | Пәндер мен практика бағдарламалары бойынша қолданыстағы бағдарламаларды қайта өңдеу | Бір бағдарламаға 5 сағат | Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда |
| 16. | Жаңадан енгізілетін пәндер және практикадан өту | Бір пәнге (практикаға) 20 сағат | |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеу | | |
| 17. | Дәрістерді, жаттығулар мен тапсырмалар жинақтарын, басқа да оқу-әдістемелік материалдарды рецензиялау (сараптамалық қорытынды) | 1 б. т. 5 сағат | |
| 18. | Оқытудың интерактивті түрлері бойынша материалдарды рецензиялау | Бір жобаға 5 сағат | |
| 19. | Дипломдық (курстық) жұмыстар (жобалар), бақылау тапсырмалары, өз бетінше дайындалуға арналған тапсырмалар, жеке зертханалық жұмыстар үшін тапсырмалар жасау және материалдар іріктеу | 10 сағат | |
| 20. | Білімді ағымдағы, аралық, аралық және қорытынды бақылау бойынша материалдар жасау (ұсынымдар, сұрақтар және билеттер, міндеттері бар кешендерді, тест тапсырмаларын және т. б. қоса) | Алғаш рет енгізілетін бір пән бойынша жиынтыққа 50 сағат | |
| 21. | Білімді ағымдағы, аралық, аралық және қорытынды бақылау бойынша материалдарды қайта өңдеу (ұсынымдар, сұрақтар және билеттер, міндеттері бар кешендерді, тест тапсырмаларын және т. б. қоса) | Бір пән бойынша жиынтыққа 10 сағат | Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 22. | Іскерлік ойындарды өткізу үшін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді әзірлеу, тапсырмаларды шешу және нақты жағдайларды талдау, оқытудың жеке әдістемелерін әзірлеу және т. б. | 1 жобаға 20 сағат | |
| 23. | Іскерлік ойындар өткізу, тапсырмаларды шешу және нақты жағдайларды талдау үшін оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді қайта өңдеу, оқытудың жеке әдістемелерін әзірлеу және т. б. | 1 жобаға 5 сағат | Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда |
| 24. | Педагогикалық бақылау, сабаққа қатысу, сабаққа өзара қатысу | Қатысу нәтижелерін талқылаумен және жазбаша баяндай отырып, 1 рет қатысу үшін 2 сағат | |
| 25. | Инновациялық технологиялар бойынша компьютерлік бағдарламаларды әзірлеумен байланысты жұмыстар | 1 бағдарламаға 30 сағат | |
| 26. | Бейнедәрістің сценарийін әзірлеу, кинфрагменттерді, үзінділерді, үлгілерді, тәжірибелер мен басқа да материалдарды бейнедәріске іріктеу және дайындау | Бір жобаға 20 сағат | |
| 27. | Оқу фильмдерінің сценарийлерін жасау | Бір сценарий үшін 20 сағат | |
| 28. | Аудиодәрістерді, бейнедәрісті, оқу фильмін жазу | Аудиодәріске 20 сағат; Бейнедәріске 50 сағат; Оқу фильміне 200 сағат | |
| 29. | Білім алушылардың оқу пәні бойынша оқу әдебиетімен қамтамасыз | 1 картаға 4 сағат | |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| | етілу картасын жасау (ақпараттық көздер бойынша анықтамалар) | | |
| 30. | Оқу-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша Академия ішіндегі (факультеттік, кафедралық) бақылау комиссияларының құрамындағы жұмыс | Комиссияның әрбір мүшесіне оқу жылына 50 сағат | |
| 31. | БАЖ/еКҚДФ үшін оқу-әдістемелік материалдарды дайындау және жасау | 1 б. т. 50 сағат | |
| 32. | Ғылыми-әдістемелік іс-шаралар үшін оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік материалдар дайындау | Оқу жылына 20 сағат | |
| 33. | Кафедрадағы пәндік-әдістемелік секцияға басшылық ету | Оқу жылына 50 сағат | |
| 34. | Оқу-әдістемелік кеңес секциясының жұмысына қатысу | Оқу жылына 50 сағат (есептерді немесе құжаттардың көшірмелерін ұсына отырып) | |
| 35. | Қазақстан Республикасы ИМ тапсырмалары бойынша ұйымдастырушылық-әдістемелік жұмыстар | 1 б.т. 50 сағат (есептерді немесе құжаттардың көшірмелерін ұсына отырып) | |
| 36. | Тұрақты құраммен құқықтық және қызметтік даярлық бойынша сабаққа дайындық | 1 сабаққа 6 сағат | |
| 37. | Жұмыс жоспарын дайындау | Жылына 10 сағат | Кафедра бастығына немесе оның орынбасарына |
| 38. | Кафедраның жұмыс жоспарын орындау бойынша есеп дайындау | Жылына 10 сағат | Кафедра бастығына немесе оның |

| | | | |
|--|--|--|------------------|
| | | | орынбасарын а |
|--|--|--|------------------|

19-қосымша

**Ғылыми-зерттеу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары
(жұмысты қосымша ақысыз орындаған жағдайда)**

| № | Жұмыс түрлері | Уақыт нормалары сағатпен/б.т. | Ескертпе |
|----|--|--|----------|
| 1. | Ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша авторлық ұжымға жетекшілік ету | Бір ғылыми зерттеу тақырыбы үшін бір күнтізбелік жылға 50 сағат | |
| 2. | Ғылыми зерттеудің теориялық және құқықтық базасын әзірлеу (әдебиетті, құқықтық актілерді талдау және жалпылау) | $(A \cdot B) / D = C$, яғни онда: А – авторлық ұжым мүшелері санының есебінде ҒЗЖ-ға бөлінген сағаттар саны, В = 0,5 – ПМ ҒЗТҚЖ жоспары бойынша тақырыптың ғылыми гипотезасын негіздеудің күрделілік коэффициенті, В = 0,4 – бастамашыл тақырыптардың ғылыми гипотезасын негіздеудің күрделілік коэффициенті, D – авторлық ұжымдағы адамдар саны, С – ғылыми зерттеудің бір тақырыбы бойынша 1 орындаушының жүктемесі. | |
| 3. | Құжаттарды әзірлеу | 1 б. т. 150 сағат | |
| 4. | Эмпирикалық материалды жинау және өңдеу | 1 б. т.-қа 20 сағат | |
| 5. | Талдау анықтамасын (ақпараттық шолуды) жасау | 1 б. т.-қа 150 сағат | |
| 6. | Монографияны, әдістемелік ұсыныстарды, басқа ғылыми әдебиеттердің ғылыми мақалаларын жазу және жариялауға дайындық | Монография үшін 1 б.т. 200 сағат 200 сағат 1 б.т. (ғылыми.SCOPUS мақаласы) | |

| | | | |
|-----|---|--|--------------------------------|
| | | 180 сағат 1 б.т. (ҒЫЛЫМИ мақсала РИНЦ, ҚР Бж/еҒМ ККСОН) Әдістемелік ұсыныс, ҒЫЛЫМИ мақала және басқа да ҒЫЛЫМИ әдебиеттер үшін 1 б.т. 150 сағат | |
| 7. | Оқу, ғылыми әдебиеттерді қайта шығаруға дайындық | Монография үшін 1 б.т. 100 сағат Әдістемелік ұсыныс және басқа да ғылыми әдебиеттер үшін 1 б.т. 75 сағат | |
| 8. | Конференция, дөңгелек үстел және өзге де ғылыми іс-шаралар қорытындысы бойынша ұсыныстар жинақтау | 1 б. т.-қа 150 сағат | |
| 9. | Ғылыми еңбектер жинағын (құқықтық актілер) дайындау | 1 б. т.-қа 100 сағат | |
| 10. | Құқықтық актілерге (заңнамаға) ұсыныстар әзірлеу | 1 б. т.-қа 100 сағат | |
| 11. | Құқықтық актінің жобасын дайындау | 1 б. т.-қа 150 сағат | |
| 12. | Ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша аралық, қорытынды есептерді дайындау | 1 б. т.-қа 40 сағат | Есептің қосымшалары саналмайды |
| 13. | Ғылыми кеңес беру (сараптамалық ұсыныстар) | Іс жүзінде жұмсалған уақыт | |
| 14. | Зерттеу нәтижелерін зерделеу және практикалық қызметте апробациялау | 1 академиялық сағат үшін 3 астрономиялық сағат | |
| 15. | Зерттеу нәтижелерін енгізу (авторлық сүйемелдеу) | Аймақтық деңгейде 20 сағат; Республикалық деңгейде 40 сағат; Халықаралық деңгейде 60 сағат | Әр енгізу актісі үшін (патент) |

| | | | |
|-----|---|--|--|
| 16. | Ғылыми әдебиеттерді, оның ішінде курсанттың, магистранттың, докторанттың жұмысын ғылыми редакциялау | 1 б. т.-қа 10 сағат | |
| 17. | Оқу (ғылыми) әдебиетке (оның ішінде курсант жұмысына) рецензия (пікір) дайындау | 1 б. т.-қа 6 сағат | |
| 18. | Оқу, ғылыми әдебиет және құқықтық актілерге ғылыми сараптама | 1 б. т.-қа 30 сағат | |
| 19. | Диссертациялық кеңесте докторлық диссертация бойынша қорытынды дайындау | Диссертациялық кеңестің әрбір сарапшы-мүшесіне 1 қорытынды үшін 15 сағат | |
| 20. | Курсанттың ғылыми жұмысына ғылыми басшылық (ғылыми баяндама, ғылыми мақала, реферат) | 1 б. т.-қа 30 сағат | |
| 21. | Курсанттарды конкурстарға, викториналарға, олимпиадаларға және басқа да ғылыми-танымдық іс-шараларға дайындау | 1 курсантқа 2 сағат | |
| 22. | Магистранттар мен докторанттардың зерттеу тәжірибесіне жетекшілік ету | 1 топқа 45 академиялық сағат | |
| 23. | Магистрлік диссертацияларға (жобаларға) ғылыми жетекшілік ету | Бітіруші курстың 1 магистрантына 34 академиялық сағат | Әр курста 3 магистранттан артық емес |
| 24. | Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) рецензиялау | 1 магистрантқа 5 академиялық сағат | Бір рецензентке әр курста 3 магистрлік |

| | | | |
|-----|--|--|--|
| | | | диссертациядан (жобалардан) артық емес |
| 25. | Докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік ету | Бітіруші курстың 1 докторантына 45 академиялық сағат | Әр курста 2 докторанттан артық емес |
| 26. | Докторлық диссертацияларды рецензиялау | 1 докторантқа 9 академиялық сағат | |
| 27. | Диссертациялық кеңестің жұмысына қатысу | Диссертациялық Кеңестің Төрағасына және әрбір мүшесіне бір докторлық диссертацияны қорғау үшін 3 сағат | |
| 28. | Конференция, дөңгелек үстел және басқа да ғылыми іс- шараларға қатысу | Әр қатысушыға күніне 6 сағат | |
| 29. | Сауалнама жүргізу | 1 адамға 30 минут онлайн форматта 1 сағат | |
| 30. | Ғылыми зерттеу және өзге де жұмыс түрлерінің презентациясын дайындау | 1 бірлікке 30 сағат | |
| 31. | Диссертация қорғау | 300 сағат | |

20-қосымша

Тәрбие жұмысының түрлері бойынша уақыт нормалары.

| № | Жұмыс түрлері | Сағатпен уақыт нормалары | Ескертпе |
|----|---|---|----------|
| 1. | Тұрақты құраммен жеке-тәрбие жұмысы | 1 тоқсанда 90 сағат (ҒЗИ орталығының бастығы, кафедра бастығы); 1 тоқсанда 50 сағат (кафедра бастығының Орынбасары) | |
| 2. | Тәлімгер ретінде жұмыс істеу | Тоқсанына 80 сағат | |
| 3. | Оқу тобына жетекшілік ету | Оқу жылына 60 сағат | |
| 4. | Республикалық, облыстық және қалалық тәрбие-идеологиялық іс-шараларға қатысу | Оқу (күнтізбелік) жылына 35 сағат | |
| 5. | Академия шеңберінде өткізілетін мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысу | Бір іс-шараларға 8 сағат | |
| 6. | Жеке құрамды Академияның ресми іс-шараларына дайындау (ант беру, диплом беру және т. б.) | $A / B = c$, мұндағы: А-іс-шараға қатысушылар саны. 1 іс-шараға қатысушы 1 сағатқа теңестіріледі; В-даярлыққа тартылған қызметкерлер саны; С-даярлыққа тартылған әрбір қызметкерге жүктеме | |
| 7. | Азаматтық-патриоттық тәрбие бойынша курсанттар арасында конкурстар, викториналар, шығармашылық кештер және т. б. дайындау және өткізу | $(A * B / C) * D = E$, мұндағы: А-іс-шараға қатысушылар саны, В = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, С қатысушылардың саны орг. комитеті, D-іс-шара деңгейінің коэффициенті: 1 = академиялық; 1,2 = республикалық; 1,4 = халықаралық E-орг.комитеті әр қатысушысына жүктеме | |

| | | | |
|-----|---|---|--|
| 8. | Академияға түсу үшін кәсіби-бағдар беру жұмысы | Бір іс-шара үшін 20 сағат (есепті немесе құжаттардың көшірмелерін ұсына отырып) | |
| 9. | Академияға түсу үшін кәсіби-бағдар беру жұмысы | Бір іс-шара үшін 20 сағат (есепті немесе құжаттардың көшірмелерін ұсына отырып) | |
| 10. | Қоғам қайраткерлерімен, практикалық қызметкерлермен және т. б. кездесулер ұйымдастыру және өткізу | Бір іс-шараға 8 сағат | |

21-қосымша

Біліктілікті арттыру және практикамен байланыстың уақыт нормалары.

| № | Жұмыс түрлері | Уақыт нормалары сағатпен | Ескертпе |
|----|--|---|----------|
| 1. | Қазақстан Республикасының негізгі идеологиялық және бағдарламалық құжаттарын зерделеу (Қазақстан Республикасы Президентінің Жолдаулары, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары) | Оқу жылына 50 сағат | |
| 2. | Кәсіптік даярлау шеңберінде құқықтық актілерді зерделеу | Оқу жылына 50 сағат | |
| 3. | Оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік әдебиеттерді зерделеу, озық тәжірибені зерделеу және т. б. | Оқу жылына 50 сағат | |
| 4. | Бастауыш оқытушылар мектебінің сабақтарына қатысу | 1 астрономиялық сағат 1 академиялық сағат үшін | |
| 5. | Ашық дәрістерге және басқа да сабақ түрлеріне қатысу | 1 астрономиялық сағат 1 академиялық сағат үшін | |
| 6. | Кәсіптік даярлық бойынша сабақтарға қатысу | Бір оқу жылына 230 сағат, оның ішінде: Құқықтық дайындыққа 30 сағат; Қызметтік дайындыққа 30 сағат; Атыс дайындығына 20 сағат; Дене дайындығына, күрестің жауынгерлік тәсілдеріне 150 сағат | |
| 7. | Мемлекеттік тілді үйрену сабақтарына қатысу | 80 сағат | |
| 8. | Біліктілікті арттыру курстарында (тренингтерде) қатысу | Сертификатта көрсетілген, немесе нақты жұмсалған уақыт бойынша | |

22-қосымша

Өзге жұмыс түрлеріне арналған уақыт нормалары.

| № | Жұмыс түрлері | Уақыт нормалары сағатпен | Ескертпе |
|----|--|--|---|
| 1. | Конференция, дөңгелек үстел және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысу | Әр қатысушыға күніне 6 академиялық сағат | Егер қызметкер Академия базасында ғылыми іс-шараны дайындауға және өткізуге қатысса, есепке алынбайды |
| 2. | Жауапты, тексеруші, кезекшінің көмекшісі ретінде қызмет атқару | 1 кезекшілікке 24 сағат | |
| 3. | ПО-ның аумақтық бөлімшелерінде қоғамдық тәртіпті сақтау жөніндегі нарядтарда қызмет атқару | Нақты жұмсалған уақыт | |
| 4. | Күшейтілген режимде қызмет атқару | Нақты жұмсалған уақыт | Күн тәртібіне сәйкес жұмыс уақыты ескерілмейді |
| 5. | Қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі жиынтық жасаққа және өзге де жедел топтарға қатысу | 1 айға 3 сағат | |

23-қосымша

Қазақстан Республикасының ПМ
Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы

УДК 351.74

Магистранттың Тегі Аты Әкесінің аты

БІТІРУ ЖҰМЫСЫНЫҢ АТАУЫ

Диссертация / Жоба
Ұлттық қауіпсіздік магистрі дәрежесін алу үшін
"Коды - Атауы" мамандығы бойынша

Ғылыми жетекші
ғылыми / академиялық
дәрежесі
ғылыми, академиялық атағы
арнаулы атағы
Аты-Жөні, Тегі

Қала, жылы

24-қосымша

(диссертация орындалған ұйымның атауы)

ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Диссертация атауы
Мамандықтың шифры мен атауы «6D030300-Құқық қорғау қызметі»
мамандығы бойынша

философия докторы (PhD) ғылыми дәрежесін ізденуге диссертация

Ғылыми кеңесшілер

Қала, жыл

25-қосымша

**ізденушінің ғылыми жарияланымдары
ТІЗІМІ**

(ЖОО атауы)

(Аты-Жөні)

| № п/п | Жарияланым атауы | Баспа немесе Қолжазба құқығында | Баспаның, журналдың атауы, жылы, нөмірі, беттері | Көлемі (п.) | Авторлардың Аты-Жөні |
|------------------|-----------------------------|--|---|------------------------|---------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Докторант

Ғылыми хатшы (Хатшы)

ЖОО ғылыми кеңесінің (Академияның)

(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, аты-жөні)

26-қосымша

Қазақстан Республикасы ІІМ Қарағанды
академиясының бастығы(Ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы,
аты-жөні)

кімнен _____

(Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Рапорт

Тақырып бойынша менің диссертациялық жұмысымды қарауға және қорғауға _____ қабылдауды сұраймын «_____», докторантураның білім беру бағдарламасы бойынша философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін алуға ұсынылған _____.

Ғылыми

кеңесшілер: _____

(Ғылыми дәрежесі (дәрежесі), ғылыми атағы, лауазымы, жұмыс орны,
Тегі, Аты, Әкесінің аты)

Диссертация

орындалды

(оқу ұйымы кафедрасының атауын көрсету)

Диссертациялық жұмыс қорғауға алғаш рет (қайта) ұсынылады.

Аттестаттау ісіне менің дербес деректерімді енгізуге және оларды одан әрі өңдеуге келісім(ен) – (на). Қорғауға ұсынылатын барлық деректер мен нәтижелердің шынайы және бірегей болып табылатынын және арнайы келісілген жағдайлардан басқа, мен жеке өзім алғанын растаймын.

күні

Докторанттың қолы

Докторлық диссертацияны дайындау, ресімдеу және алдын ала талқылау жөніндегі ереже

Келісілді:

Қылмыстық іс жүргізу кафедрасының
бастығы
полиция полковнигі

Д.А. Абеуов

Қылмыстық құқық және
криминология кафедрасының бастығы
полиция полковнигі

С.К. Алтайбаев

Кәсіби-психологиялық
ПО дайындау және басқару кафедрасының
бастығы
полиция подполковнигі

Е.М. Баймуханов

Начальник
Жалпы білім беру пәндері кафедрасының
бастығы
полиция полковнигі

Р.К. Джиембаев

Криминалистика кафедрасының бастығы
полиция полковнигі

А.Б. Жакулин

ЖІҚ кафедрасының бастығы
полиция полковнигі

К.Б. Манапов

Ғылыми-зерттеу институтының бастығы
полиция подполковнигі

С.А. Тессман

Диссертациялық кеңестің
ғылыми хатшысы
полиция полковнигі

М.Е. Балгожина

Қазақстан Республикасы ІІМ Қарағанды академиясының оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында талқыланды және мақұлданды. Б. Бейсенова.

№ __ __ Хаттама" ____ " _____ 20__ жыл.

Қазақстан Республикасы ІІМ Қарағанды академиясының Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланды және бекітілді. Б. Бейсенова.

№ __ __ Хаттама" ____ " _____ 20__ жыл.