

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

3.14.2022 ж. Хаттама № 4

Төраға,

полиция генерал-майоры


А. Д. Дарменов

Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды
академиясының

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Қарағанды, 2022

МАЗМҰНЫ

Құжат паспорты.....	4
Қазақстан Республикасы ІІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының миссиясы	6
Академияның жалпы сипаттамасы	7
Академиялық адалдық ережелері.....	7
1. Жалпы ақпарат.....	12
1.1 Жалпы ережелер	12
1.2 Нормативтік құжаттар	13
1.2 Қолданылған қысқартулар мен белгілеулер	16
1.3 Терминдер мен анықтамалар.....	17
2. Білім алушылар контингентін қалыптастыру саясаты	25
3. Білім беру процессін ұйымдастыру	26
3.1 Білім берудің кредиттік технологиясы	26
3.2 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу ережелері	28
3.3 Аралық аттестаттауды өткізу ережелері.....	29
3.4 Аралық аттестаттауды өткізу тәртібі.....	35
3.5 Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі.....	39
3.6 Қашықтықтан оқыту технологиялары бойынша білім беру процессін ұйымдастыру ережелері	43
3.7 Апелляция жүргізу тәртібі	48
3.8 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	49
3.9 Білім алушылар қатарынан шығару.....	51
3.10 Оқу үлгерімін бақылау туралы ереже	52
4. Оқу-әдістемелік жұмыс	55
4.1 Оқу-әдістемелік кенес.....	55
4.2 Ашық сабақтарды өткізу туралы ереже.....	57
4.3 «ЖОО үздік оқытушысы» ішкі конкурсы туралы ереже	61
4.4 «Пәннің үздік оқу-әдістемелік кешені конкурсы туралы ереже	62
4.5 Оқу-әдістемелік кешенді қалыптастыру ережелері	64
4.6 Қашықтықтан оқыту технологиялары (ҚОТ) бойынша ПОӘК қалыптастыру ...	66
4.7 Дәрістерді құрастыру мен рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқаулар	66
4.8 Үздік видео-дәріс конкурсы туралы ереже.....	68
4.9 Бастауыш оқытушылар мектебі туралы ереже	70
4.10 Білім беру процесін педагогикалық бақылау туралы ережесі	73
4.11 Профессорлық-оқытушылық және ғылыми құрамының жұмысын нормалау жөніндегі.....	808
5. Ғылыми-зерттеу жұмысы.....	84
5.1 Магистранттың бітіру жұмысын дайындау, рәсімдеу және қорғау тәртібі бойынша ереже.....	86

5.2 Докторлық диссертацияны дайындау, рәсімдеу бойынша және алдын-ала талқылау ережесі.....	108
Қосымшалар.....	125
1-қосымша	125
2-қосымша	125
3-қосымша	125
4-қосымша	126
5-қосымша	131
6-қосымша	132
7-қосымша	134
8-қосымша	136
9-қосымша	137
10-қосымша.....	144
11-қосымша.....	144
12-қосымша.....	145
13-қосымша.....	156
14-қосымша.....	157
15-қосымша.....	160
16-қосымша.....	162
17-қосымша.....	165
18-қосымша.....	169
19-қосымша.....	175
20-қосымша.....	179
21-қосымша.....	181
22-қосымша.....	182

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	Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының орынбасары; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы кәсіби даярлық факультетінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы біліктілікті арттыру және кадрларды қайта даярлау факультетінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің бастығы; Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы кадр саясаты бөлімінің бастығы;
Бекіту	Заңгер 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 ІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының барлық бөлімшелері үшін
Орындалуын бақылау	Қазақстан Республикасы ІМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясы бастығының оқу процессі бойынша орынбасары
Құжатқа қосымша	Қосымша 1-22
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) ІІМ-ның норма шығармашылық және құқық қолдану қызметінің нақты проблемаларын тиімді шешуге бағытталған нәтижелі ғылыми-зерттеу қызметін қамтамасыз ету, ІІМ-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 ПМ 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@kpa.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 ПМ 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;

б) 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	ҚР БжҒМ

ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы	20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы
Ішкі істер органдарына қабылданатын адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлыққа іріктеу қағидалары және одан өту шарттары, сондай-ақ оларды алғашқы кәсіптік даярлықтан шығару негіздері	ҚР ІІМ 13.03.2020 жылғы № 211 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 ІІМ 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 ІІМ 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 ІІМ 13.01.2016 жылғы №22 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы	ҚР ІІМ 13.01.2016 жылғы №23 бұйрығы
Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы	ҚР ІІМ 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 ІІМ 16.01.2016 жылғы №32 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы	ҚР ПМ 22.01.2016 жылғы №52 бұйрығы
Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асырып жатқан Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы	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
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) бөлінісі
ҒК	Ғылыми кеңес
ДКК	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
МЭК	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 ИМ	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) процессі	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 кезеңді (семестр, триместр, тоқсан) және оның

Академиялық кезең	ұзақтығын Академия дербес белгілейді
Білім алушының академиялық рейтингі	Білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан
Академиялық транскрипт	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын пәндердің оқу бағдарламасы білім алушыларының меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші
Академиялық сағат	Білім алушының әріптік және сандық мәндегі кредиттері мен бағалары, көтермелеулері мен жазалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат
Апелляция	ПОҚ-тың білім алушылармен оқу сабақтарының барлық түрлеріндегі кесте бойынша немесе жеке бекітілген кесте бойынша байланыс жұмысының уақыты
Академиялық адалдық	Білім алушылардың білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім
Академиялық үлгермеушілік	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
Бакалавр	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
Бакалавриат	Бакалавриаттың білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже
Қашықтықтан оқыту	«Бакалавр» академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі
	Білім алушы мен оқытушының жанама

технологиялары (ҚОТ)	(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	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі

даярлау бағыттарының сыныптауышы	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 таңдауды арттыратын білім беру технологиясы
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) бөлінісі	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 – ПО) болашақ кәсіптік қызметпен байланысты белгілі бір жұмыс түрлерін орындау процесінде теориялық білімді, іскерлікті

Жұмыс оқу жоспары	<p>бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді игеруге және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі</p> <p>Мамандықтың үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде Академия дербес әзірлейтін оқу құжаты</p>
Оқу сабақтарының кестесі	<p>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</p>
Аралық бақылау	<p>Пәндер бөлінісінде белгілі бір оқу кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін аралық қорытындылау</p>
Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ/КӨЖ/МӨЖ / ДӨЖ)	<p>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</p>
Білім алушының оқытушының басшылығымен өзіндік жұмысы (БӨӨЖ/КӨӨЖ/МӨӨЖ/ДӨӨЖ)	<p>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</p>
Семинар	<p>Оқу пәнінің неғұрлым күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша өткізілетін және оқу пәнінің мазмұнын тереңдетіп</p>

Силлабус	зерделеу, білім алушыларға оқу ақпаратын өз бетінше іздеу және талдау дағдыларын дарыту мақсатында жүргізілетін оқу сабағының түрі 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 таңдалған 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 білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін регламенттейтін оқу құжаты. міндетті

Үлгілік оқу бағдарламасы	компонент пәндері кредиттерінің ең төмен көлемі және практикалардың, қорытынды аттестаттаудың барлық түрлері бойынша 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
Транскрипт	Әріптік және сандық мәндегі кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндер тізбесін қамтитын құжат
Пәннің оқу-әдістемелік кешені	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 қағидаттарды 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 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).

2.9 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 арнайы оқу орнына қабылдау

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, 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 (30 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% - 24%), FX (25-49%) білім алушылармен пысықталады, электрондық журналға өтелген баға қойылады (Platonus ААЖ-дағы қанағаттанарлықсыз баға жойылмайды);

3.2.6 «Іссапар» (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, FX "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

тәртіпшен 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 транскриптінде тіркеледі;

25) білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай, "А" – дан "D" - ге дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F",) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушының оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

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.

"F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушы бұл пәнді қайта оқиды, ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алып қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

Қысқы емтихан сессиясы кезеңінде алынған "F" бағасын қайта тапсыру аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін қысқы демалыс кезінде жүзеге асырылады. Жазғы емтихан сессиясы кезеңінде алынған "F" бағасын қайта тапсыру жазғы семестр кезеңінде жүзеге асырылады.

Оқу берешегі бар құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының курсанттарына каникулдық демалыстар ол таратылғаннан кейін оқу бағдарламаларында белгіленген демалыстарды өткізу мерзімдері шегінде беріледі.

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

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

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

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

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

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

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

10) Емтихан бағасы барлық топтағы емтихан аяқталған соң топқа (топтарға) жарияланады және емтихан алушы 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 оқу бағдарламаларына мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – мак) құрылады;

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

6) Білім алушыларды қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-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 оқу бағдарламалары бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі;

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

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

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

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

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

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

16) МАК отырысының хаттамалары оқыту деңгейіне байланысты 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 мақ 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", "магистр" дәрежесін беру және/немесе біліктілік беру, сондай-ақ өзінің оқуын аяқтаған білім алушыға мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік немесе Үздік емес) көрсетіледі;

21) Мемлекеттік емтихандарды бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру және/немесе біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік емес, Үздік) туралы шешімдерді 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 себебін 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 жұмыс (жобасы) қорғауға жіберіледі. Диссертацияны қорғауға рұқсат МАК төрағасының ұсынысы негізінде Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді;

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

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

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

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

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

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

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

- ғылыми жетекшінің оң пікірі;
- диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде бір жарияланым немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеуі;
- ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелер түрлерінің бірін (ғылыми және ғылыми-техникалық эзирлемелер);
- 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 (жобаны) қарау жөніндегі МАК отырысының хаттамалары Әрбір магистрантқа жеке ресімделеді;

44) МАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жасайды, оны тиісті факультет 14 жұмыс күні ішінде академия бастығына ұсынады. МАК төрағасының есебі Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында талқыланып, бекітіледі.

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

3.6 ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕССІН 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 ҒЖЖБМ 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 жүгінген 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; формажорлық 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 Ұсынымы негізінде жүзеге асырылады.

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 КЕҢЕС

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 кеңесі;
- 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.

6) 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.

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 оқытушыларды 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) Конкурстың 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 Конкурсқа өтінімдерді ресімдеу ережесі.

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

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

3) Конкурсқа қатысуға өтінім құжаттар жиынтығын білдіреді:

– осы Саясатқа [10-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша конкурсқа қатысуға өтініш;

– осы Саясатқа [11-қосымшаға](#) сәйкес нысан бойынша конкурсқа 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);
- жұмыс оқу бағдарламасы (Syllabus);
- пәнді оқыту бойынша әдістемелік нұсқаулар;
- пән бойынша жазба жұмыстарының тақырыптары және оны орындау бойынша әдістемелік ұсыным (*бар болған жағдайда*);
- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау бойынша материалдар (өзіндік бақылауға арналған тест тапсырмалары, жазба жұмыстарының тақырыбы, емтихан сұрақтарының тізімі, тесттер және межелік бақылауға арналған сұрақтар);
- дәріс кешені (немесе пән бойынша жарияланған дәріс курсы);
- оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық қамтамасыз ету;
- пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы (ақпарат көздері бойынша анықтама);
- қолданылу мақсатын көрсете отырып мамандандырылған аудиториялардың, кабинеттердің, зертханалардың (егер олар болса) тізімі.

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 НҰСҚАУЛАР

4.7.1 Жалпы ережелер.

1) Дәріс-оқу пәні бойынша оқу-әдістемелік кешеннің құрамдас бөлігі. Оның мақсаты-Тақырыптың түйінді және неғұрлым проблемалық мәселелеріне назар аударып, 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 банкіні 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;

б) 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) Әзірленетін 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) Конкурсқа жіберілген өтінімдерде осы Саясатқа [14-қосымшаға](#) сәйкес мәліметтер көрсетілуге тиіс.

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

4) Конкурсқа 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 шрифтінiң 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) Конкурсқа 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 ПМ 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 БІЛІМ БЕРУ ПРОЦЕСІН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БАҚЫЛАУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕСІ

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) Академияда педагогикалық бақылау Академия бастығымен және оның орынбасарларымен, факультеттерінің бастықтарымен, кафедралардың бастықтарымен, сонымен қатар Академия бастығының немесе оның оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының тапсырмасы бойынша басқа да қызметкерлермен жүзеге асырылады.

4) Педагогикалық бақылау мониторинг және білім беру сапасын бақылау (бағалау) бөлінісімен ұйымдастырылады және семестр басында Академия бастығымен бекітілетін кестесіне сәйкес өткізіледі.

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

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

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

8) Педагогикалық бақылау оқу жылы бойы жүзеге асырылады.

4.10.3 Педагогикалық бақылаудың негізгі мақсаттары мен міндеттері.

1) Педагогикалық бақылаудың негізгі мақсаттары:

– оқытуды Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің нормативтік құқықтық актілерінің талаптарына, жұмыс оқу жоспарларына және типтік бағдарламаларға, жұмыс оқу бағдарламаларына (силлабус) сәйкес бекіту;

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

– жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабус) және сабақты өткізудің әдістемелік деңгейін тексеру;

– оқу сабақтарының материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін және оқу-материалдық базасын тексеру (оның ішінде электрондық тасымалдағыштарда);

– 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) Сабақтың мазмұнын жұмыс оқу жоспары мен типтік және жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес бекіту;

2) Оқытушының сабаққа дайындығының дәрежесін, оқу-әдістемелік дидактикалық және көрнекі материалдардың (соның ішінде электронды тасымалдағышта болуын белгілеу);

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) Оқытушыда дәрісті оқу барысында жұмыс оқу жоспары (силлабус) дәрістің мәтін немесе тезистер, (тәжірибелі оқытушылар үшін), көрнекі құралдар болуы қажет. Семинар немесе тәжірибелік сабақтарда, оқытушының жұмыс оқу жоспары (силлабус), көрнекі және дидактикалық материалдары болуы қажет.

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

4) Тексерудің нәтижелері тексерушімен мониторинг және білім сапасын бағалау бөлінісінде сақталатын және арнайы дайындалған «Педагогикалық бақылау аясындағы оқу сабақтарына қатысу журналына» жазылады.

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) кафедра отырысында қарастырылады және талқыланады, оқыту әдістемесін жақсарту және келушімен көрсетілген ескертулер мен кемшіліктерді жою бойынша ұсыныстар енгізіледі. Кафедра отырысы хаттамасының үзіндісі білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлінісіне 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 барысында оқу-әдістемелік құжаттардың (жұмыс оқу бағдарламаларын (силлабус), дәрістердің мәтіні мен тезистерінің) болуы, сонымен қатар дәрістің сапалы белгісі (деңгейі):

- 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 жұмыс оқу бағдарламасының (силлабус) 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;
- оқушылардың 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 жұмыс оқу бағдарламасының (силлабус) 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 жұмыс оқу бағдарламасының (силлабус) 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) Кафедраларда өзара және бақылау іс-сапарларының нәтижелері талданып, талқыланып, оқыту сапасын арттыру бойынша ұсыныстар мен шаралар қалыптастырылады.

2) Жарты жылдықтың қорытындысы бойынша жалпы академиялық педагогикалық бақылаудың нәтижелерін білім сапасын бақылау және бақылау (бағалау) бөлінісі талдап, Академияның оқу-әдістемелік кеңесінде талқылайды.

3) 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	Организациялық жұмыс	Методикалық және ғылыми-методикалық жұмыс	Ғылыми-зерттеу жұмысы	Воспитательная жұмыс	Квалификация және практикалық жұмыс
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 ҚБПҮ 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 ІІМ 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

1. Қолдану аясы.

1.1. Осы Ереже «7М12301-Құқық қорғау қызметі», «7М12302-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламалары бойынша магистрлік бітіру жұмыстарының құрылымына, көлеміне, ресімдеу қағидаларына және қорғау тәртібіне жалпы талаптарды белгілейді.

2. Нормативтік сілтемелер.

2.1. Осы Ереже Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрі 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 (20.02.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістермен және толықтырулармен) бекіткен Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты және ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттауды жүргізу

қағидалары негізінде жасалды Қазақстан Республикасының, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген (22.08.2023 ж. жағдай бойынша өзгерістер мен толықтырулармен)

3. Терминдер және анықтамалар.

3.1. Магистерлік диссертация – ғылымның қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделіп таңдалған мамандық саласындағы өзекті проблеманың теориялық және/немесе практикалық әзірлемесін қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы.

3.2. Магистерлік жоба – таңдалған мамандықтың өзекті проблемаларының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және/немесе эксперименттік нәтижелерді қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын бейінді магистратура магистрантының оқу бітіргендегі біліктілік жұмысы.

4. Жауапкершілігі.

4.1. Осы ереженің орындалуына бітіруші кафедраның (бөліністің) жетекшісі, магистранттардың бітіру жұмыстарының ғылыми жетекшілері, бітіру жұмыстарын дайындаған магистранттар жауап береді.

5. Жалпы ережелер.

5.1. Магистрлік диссертация ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі, қолжазба түріндегі бейіні бойынша PhD докторы дәрежесі бар ғылыми жетекшінің басшылығымен магистрант дербес дайындаған «7М12301-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік ғылыми жұмысы болуға және мынадай талаптардың біріне сәйкес келуге тиіс:

- маңызды ғылыми тапсырманы шешетін ғылыми негізделген нәтижелерді қамтуы;

- маңызды қолданбалы мәселені шешуді қамтамасыз ететін жаңа ғылыми негізделген нәтижелерді қамтуы;

- нақты ғылыми бағыттардың дамуы үшін маңызды болып табылатын ғылыми негізделген жаңа теориялық және (немесе) эксперименталдық нәтижелердің жиынтығын қамтуы тиіс.

5.2. Магистранттың бітіру жұмысының көлемі, әдеттегідей:

- бейінді магистратура (магистерлік жоба) үшін – 70 беттен кем емес;

- ғылыми және педагогикалық магистратура (магистерлік диссертация) – 90 беттен кем емес болуы тиіс.

Қосымшалар көрсетілген диссертацияның көлеміне кірмейді.

5.3. Магистранттардың бітіру жұмыстарының тақырыптарын бекіту және оларға жетекшілер тағайындау Ғылыми кеңестің шешімімен жүзеге асырылады және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

Әрбір жетекшіге 2 аспайтын магистрантқа дейін бекітуге жол беріледі.

Магистранттың бітіру жұмысының тақырыбын өзгерту және ғылыми жетекшіні ауыстыру тек қана ерекше жағдайларда Ғылыми кеңестің шешімі бойынша жол беріледі және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

5.4. Магистранттың бітіру жұмысының негізгі нәтижелері кемінде:

- магистерлік жобаның тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда бір жарияланымды немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияларда баяндаманы;

- магистерлік диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда екі жарияланымды немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияларда баяндаманы ұсынуы қажет.

5.5. Магистрлік жоба «7М12302-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламасы бойынша магистрант өз бетінше дайындаған, кафедра академиясы (ғылыми бөлімше) бастығының бұйрығымен магистрантқа бекітілген, қоғамдық тәртіпті қорғау және қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету салаларындағы нақты міндеттерді шешу мақсатында әзірленетін, өзекті мәселелерден туындайтын жоба түріндегі біліктілік ғылыми жұмысы болуға тиіс социологиялық, статистикалық, сараптамалық және өзге де ақпаратты талдауға негізделген.

5.6. Магистрлік жобаның көлемі, әдетте, 20 беттен кем болмауы тиіс.

Көрсетілген диссертацияның көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

5.7. Магистрант магистрлік жобаның тақырыптарын таңдау соңғы атқаратын лауазымына сәйкес қызмет бағытын ескере отырып, өз бетінше жүзеге асырылады.

5.8. Магистрлік жобаның негізгі нәтижелері:

- магистрлік жобаның тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда бір жарияланымын немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда баяндамасын ұсынуы тиіс.

6. Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар.

6.1. Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтері:

- басты бет;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар, белгілер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар жатады.

6.2. **Басты бет** магистранттың бітіру жұмысының бірінші парағы болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпараттың қайнар көзі ретінде қызмет етеді.

Басты бетте келесі мәліметтер келтіріледі:

- магистранттың бітіру жұмысы қайда орындалғаны туралы ұйымның атауы;
- шектеу таңбасы (қажет болған жағдайда);

- магистранттың аты-жөні, әкесінің аты;
- магистранттың бітіру жұмысының атауы;
- мамандықтың шифрі және атауы;
- іздену дәрежесі;
- ғылыми жетекшінің аты-жөні, әкесінің аты;
- қала, жыл.

Басты бет магистранттың бітіру жұмысы парақтарының жалпы нөмірлеуіне кіреді. Басты бетте парақтың нөмірі қойылмайды.

Екі және одан да көп бөлімдерден тұратын магистранттың бітіру жұмысын дайындау кезінде әрбір бөлім бірінші бөлімнің басты бетіне сәйкес келетін және аталған бөлімге қатысты мәліметтерден тұратын өзінің басты беті болуы қажет.

Басты бет **А қосымшасына** сәйкес рәсімделеді.

6.3. Магистранттың бітіру жұмысының **мазмұны** кіріспеден, реттеу нөмірлерінен және барлық бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың, тармақшалардың (егер де олардың атауы болса) атауларынан, қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен және қосымшалардан магистранттың бітіру жұмысының осы элементтері басталатын парақтардың нөмірлерін көрсетумен тұрады. Мазмұны **Б қосымшасына** сәйкес рәсімделеді.

6.4. «**Нормативтік сілтемелер**» құрылымдық элементіне диссертация мәтінінде сілтеме жасалған стандарттар тізімі кіреді. Сілтемелік стандарттардың тізімі мынадай сөздерден басталады: «Осы диссертацияда/жобада келесі стандарттарға сілтемелер жасалды». Тізімге стандарттардың белгілері және белгілердің тіркеу номерлерінің өсу тәртібінде олардың атаулары енеді.

6.5. «**Анықтамалар**» құрылымдық элементіне магистранттың бітіру жұмысында қолданылған түсіндірме беруді немесе нақтылауды қажет ететін терминдердің анықтамалары кіреді.

Анықтамалар тізімі келесі сөздермен басталады: «осы диссертацияда/жобада келесі терминдер тиісті анықтамаларымен қолданылды».

6.6. «**Белгілер мен қысқартулар**» құрылымдық элементіне магистранттың бітіру жұмысында қолданылған белгілер мен қысқартулар тізімі кіреді. Белгілер мен қысқартулардың жазбалары қажетті түсініктемелермен және мағынасын ашумен олардың бітіру жұмысының мәтінінде келтірілу тәртібінде келтіріледі.

Анықтамаларды, белгілерді және қысқартуларды «Анықтамалар, белгілер және қысқартулар» деп бір құрылымдық элемент ретінде қарастыруға рұқсат беріледі.

6.7. **Кіріспеде** тақырыптың маңыздылығы мен жаңалығы, мақсаты, міндеті, зерттеу объектісі мен пәні, ғылыми және практикалық маңыздылығы, аталған жұмыстың басқа да ғылыми-зерттеу бағдарламаларымен байланысы, олардың жалпы ғылыми-зерттеу жұмысын орындауда алатын орны (эксперименталдық-зерттеу жұмысы), әдіснамалық базасы, қорғауға шығарылатын ережелері келтірілуі тиіс.

6.8. **Негізгі бөлімде** магистранттың бітіру жұмысының негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін мәліметтер баяндалады.

Негізгі бөлімде төмендегі мәліметтер орын алуы тиіс:

- зерттеу бағытының негіздемесі, міндеттерді шешу әдістері мен олардың салыстырмалы бағасы, ғылыми-зерттеу жұмысын (эксперименталдық-зерттеу жұмысы) жүргізудің таңдалған жалпы әдістемесінің суреттемесі енетін зерттеу бағытын таңдау;

- теориялық зерттеулердің сипатын және мазмұнын анықтауды, зерттеу, есептеу әдістерін, эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттілігіне негіздемені, әзірленген нысандардың әрекет ету қағидаларын, олардың сипаттамаларын қоса алғандағы теориялық және (немесе) эксперименталдық зерттеулер үдерісі;

- қойылған міндеттерді толығымен шешілуін және жұмыстың алдағы бағыттары бойынша ұсыныстарды бағалауды, алынған нәтижелердің шынайылығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың баламалы нәтижелерімен салыстыруды қоса алғандағы нәтижелерін жинақтау мен бағалау.

- әрбір тармақ, бөлім бойынша қысқаша қорытындылар.

6.9. Қорытындыда:

- зерттеудің нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

- қойылған міндеттердің толығымен шешілуін бағалау;

- нәтижелерді нақты қолдану бойынша ұсыныстар мен бастапқы мәліметтердің зерттемелері;

- аталған саладағы үздік жетістіктермен салыстырғандағы орындалған жұмыстың ғылыми деңгейін бағалау болуы тиіс.

6.10. Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде магистранттың бітіру жұмысын жазу кезінде пайдаланылған әдебиеттердің қайнар көздері жөнінде мәліметтер болуы тиіс.

Тізім В қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

6.11. Қосымшаларда орындалған магистранттың бітіру жұмысымен байланысты қандай да бір себептер бойынша негізгі бөлімге енгізілмеген материалдарды енгізу ұсынылады.

Қосымшаларға:

- қосалқы мәліметтер кестелері;

- қосалқы сипаттағы суреттемелер (фотосуреттер);

- магистранттың бітіру жұмысының нәтижелерін енгізу актілері және т.б. енуі тиіс.

7. Магистрлік жобаның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар

7.1 Магистрлік жобаның құрылымдық элементтері:

- басты бет;

- мазмұны;

- нормативтік сілтемелер;

- анықтамалар, белгілер мен қысқартулар;

- кіріспе;

- ағымдағы жағдайды талдау;

- халықаралық тәжірибеге шолу;

- осы зерттелетін саланың даму тенденциялары мен пайымы

- зерттелетін саланы дамытудың міндеттері, негізгі қағидаттары мен жалпы тәсілдері;
- күтілетін нәтижелер, тұжырымдаманы іске асыру кезеңдері;
- тұжырымдаманы іске асыру көзделетін нормативтік құжаттардың тізбесі.

7.2 Басты бет магистрлік жобаның бірінші парағы болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпараттың қайнар көзі ретінде қызмет етеді.

Басты бетте келесі мәліметтер келтіріледі:

- магистранттың бітіру жұмысы қайда орындалғаны туралы ұйымның атауы;
- магистранттың аты-жөні, әкесінің аты;
- магистрлік жобаның атауы;
- мамандықтың шифрі және атауы;
- іздену дәрежесі;
- қала, жыл.

Басты бет магистрлік жобаның парақтарының жалпы нөмірлеуіне кіреді. Басты бетте парақтың нөмірі қойылмайды.

7.3 Магистрлік жобаның **мазмұны** барлық бөлімдердің, бөлімшелердің, бөлімдердің, тармақтардың реттік нөмірлері мен атауларын (егер олардың атаулары болса) магистрлік жобаның осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген нормативтік құжаттар мен қосымшалардың тізбесін қамтиды.

7.4 «Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементіне жоба мәтінінде сілтеме жасалған стандарттар тізімі кіреді. Сілтемелік стандарттардың тізімі мынадай сөздерден басталады: «Осы жобада келесі стандарттарға сілтемелер жасалды». Тізімге стандарттардың белгілері және белгілердің тіркеу номерлерінің өсу тәртібінде олардың атаулары енеді.

7.5 «Анықтамалар» құрылымдық элементіне магистранттың бітіру жұмысында қолданылған түсіндірме беруді немесе нақтылауды қажет ететін терминдердің анықтамалары кіреді.

Анықтамалар тізімі келесі сөздермен басталады: «осы диссертацияда/жобада келесі терминдер тиісті анықтамаларымен қолданылды».

7.6 «Белгілер мен қысқартулар» құрылымдық элементіне магистранттың бітіру жұмысында қолданылған белгілер мен қысқартулар тізімі кіреді. Белгілер мен қысқартулардың жазбалары қажетті түсініктемелермен және мағынасын ашумен олардың бітіру жұмысының мәтінінде келтірілу тәртібінде келтіріледі.

Анықтамаларды, белгілерді және қысқартуларды «Анықтамалар, белгілер және қысқартулар» деп бір құрылымдық элемент ретінде қарастыруға рұқсат беріледі.

7.7 Кіріспе тақырыптың өзектілігін, мақсатын, міндеттерін, зерттеу объектісі мен мәнін, практикалық маңыздылығын, осы жұмыстың құқықтық саясатпен байланысын, қорғауға ұсынылатын күтілетін нәтижелерді (презентацияны) қамтуы тиіс.

7.8 Ағымдағы жағдайды **талдауда** зерттелетін саланың жай-күйін бағалау, түйінді проблемалар, қызмет саласын дамытуды мемлекеттік реттеудің

қолданыстағы саясатын талдау және осы Тұжырымдаманың қажеттілігін негіздеу көрініс табады.

7.9 Халықаралық тәжірибеге шолу Қазақстан Республикасының жағдайларына бейімделуі мүмкін ұқсас мәселелерді шешу бойынша әлемдік практиканың оң тәжірибесін талдауды қамтиды.

7.10 Магистрлік жобаның пайымдауы қолда бар даму үрдістерін ескере отырып, жоспарланған кезеңнің соңына қарай зерттелетін саланың даму деңгейін көрсетеді.

7.11 Міндеттері негізгі мәселелерді шешу жолдарын анықтайды. Тәсілдер белгіленген міндеттерді шешудің ең тиімді тәсілдері мен әдістерін анықтайды.

7.12 Күтілетін нәтижелер тұжырымдаманы іске асыру нәтижесінде қол жеткізілуі тиіс зерттелетін саладағы оң өзгерістерді сипаттайды. Бұл ретте күтілетін нәтижелер сапалық және/немесе сандық түрде қалыптастырылады.

7.13 Тұжырымдаманы іске асыру кезеңдері оның міндеттеріне қол жеткізудің болжамды мерзімдерін сипаттайды.

7.14 Магистрлік жобада көзделген зерттелетін саланың даму деңгейіне қол жеткізу көзделетін Қазақстан Республикасының қолданыстағы, сондай-ақ әзірлеуге жоспарланған нормативтік-құқықтық актілерінің тізбесі келтіріледі. Бұл ретте тұжырымдаманың әрбір міндетін шешу қандай құжат арқылы қамтамасыз етіледі.

7.15 Қосымшаларда қандай да бір себептермен негізгі бөлімге енгізілуі мүмкін емес магистранттың орындалған бітіру жұмысына байланысты материалдарды қосу ұсынылады.

Қолданбаларға енгізілуі мүмкін:

- қосымша деректер кестесі;
- көмекші сипаттағы иллюстрациялар (фотосуреттер) ;
- магистранттың бітіру жұмысының нәтижелерін енгізу актілері және т. б.

8. Магистранттың бітіру жұмысын рәсімдеу ережесі.

8.1. Жалпы талаптар.

Мәтінді баяндау мен магистранттың бітіру жұмысын рәсімдеу осы Ереженің талаптарына сәйкес орындалады. Бітіру жұмысы мәтінінің парақтары оған енгізілген суреттемелер мен кестелер А4 пішініне сәйкес болуы тиіс.

Магистранттың бітіру жұмысы баспа әдісімен компьютер мен принтерді қолдану арқылы А4 пішініндегі ақ қағаздың бір жағында орындалуы қажет. Times New Roman – шрифті, 14 - кегль, кескіні – әдеттегі, ені бойынша – тегістеу, 1,25 см – шегініс, жалаң – интервал.

Бітіру жұмысының мәтінін қағаздың жан жағының келесі өлшемдерін сақтай отырып, теру қажет: оң жағы – 10 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, сол жағы – 30 мм және төменгі жағы – 20 мм.

Қаріптің әр түрлі түрлерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерді, формулаларды, теоремаларды ерекшелейтін компьютерлік мүмкіндіктерді пайдалануға рұқсат беріледі.

Бітіру жұмысының орындалу әдісіне қарамастан, терілген мәтіннің және суреттер мен кестелер рәсімдеуінің сапасы олардың нақты шығарылу талабына сәйкес келуі тиіс.

Бітіру жұмысын орындау кезінде барлық жұмыс бойынша суреттердің тығыздығы, айқындылығы мен нақтылығы сақталуы қажет. Магистранттың бітіру жұмысында сызықтар, әріптер және белгілер нақты, түзу болуы тиіс.

Мәтін парақтарын бүлдіру, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толығымен жойылмаған жерлері мен іздері болуына рұқсат етілмейді.

Адамдардың тегі, ұйымдардың атаулары, бұйымдардың аттары және басқа да жалқы есімдер бітіру жұмысының түпнұсқа тілінде көрсетіледі.

Жалқы есімдерді аударуға және ұйым атауларын түпнұсқа атауларын қосып (бірінші рет қолданғанда), диссертация тіліне аударылған күйінде қолдануға болады.

8.2. Магистранттың бітіру жұмысын құрастыру.

«Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» сияқты бітіру жұмысының құрылымдық элементтерінің атаулары бітіру жұмысының құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып есептеледі. Құрылымдық элементтердің тақырыптары бас әріптермен (алғашқы) ортасынан абзацтық шегіністе нүктесіз басу қажет.

Бітіру жұмысының негізгі бөлімін бөлімдерге, бөлімшелерге және тармақтарға бөлу қажет. Қажет болған жағдайда тармақтар тармақшаларға бөліне алады. Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары болуы қажет. Әдетте тармақтардың атаулары болмайды. Атаулар бөлімдер мен бөлімшелердің мазмұнын анық және қысқа білдіруі тиіс. Бөлімдердің, бөлімшелердің және тармақтардың атаулары абзацтан бастап астын сызбай, аяғында нүктесіз бас әріппен жазылады. Егер атау екі сөйлемнен тұрса, онда олар нүктемен ажыратылады.

Құрылымдық элементтердің мәтіні мен атаулары, бөлімдер, бөлімшелер мен тармақтардың арасына бір «бос жол» қалдырылады.

8.3. Магистранттың бітіру жұмысының парақтарын нөмірлеу.

Бітіру жұмысының парақтарын барлық мәтіні бойынша алмаспайтын нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірлеу қажет. Парақтың нөмерін парақтың төменгі орта жағында нүктесіз орналастырылады.

Басты бет парақтардың жалпы нөмірлеуіне қосылады. Басты беттегі параққа нөмір қойылмайды.

Жеке парақтарға орналастырылған суреттемелер мен кестелер бітіру жұмысы парақтарының жалпы нөмірленуіне қосылады.

А3 пішіндегі суреттемелер мен кестелер бір бет ретінде саналады.

8.4. Бөлімдерді, бөлімшелерді, тармақтарды және тармақшаларды нөмірлеу.

Бітіру жұмысы бөлімдерінің жұмыс барысы бойынша нүктесіз және абзацтық шегіністе жазылған араб цифрлармен белгіленген реттік номерлері болуы тиіс.

Бөлімшелер әрбір бөлім шегінде нөмірленеді. Бөлімшенің нөмірі нүктемен ажыратылған бөлім және бөлімше нөмірінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер бөлімшелер сияқты бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Егер магистранттың бітіру жұмысында бөлімшелер болмаса, онда тармақтар әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс және тармақ нөмірі нүктемен ажыратылған бөлім мен тармақ нөмірінен тұруы қажет. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысалы:

1 Түрлері және негізгі өлшемдері

1.1 }
1.2 } Бітіру жұмысының бірінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі
1.3 }

2 Техникалық талаптар

2.1 }
2.2 } Бітіру жұмысының екінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі
2.3 }

Егер бітіру жұмысының бөлімшелері болса, онда тармақтарды нөмірлеу бөлімше шегінде жүргізіледі және тармақ нөмірі нүктелермен ажыратылған бөлім, бөлімше және тармақ нөмірінен тұрады, мысалы:

Мысалы:

3 Зерттеу әдістері

3.1 Зерттеу материалдары

3.1.1. }
3.1.2. Бітіру жұмысының үшінші бөлімі бірінші бөлімшесі }
тармақтарының нөмірленуі }
3.1.3 }

Егер бөлім бір бөлімшеден тұрса, онда бөлімше нөмірленбейді. Егер бөлімше бір тармақтан тұрса, онда тармақ нөмірленбейді.

Егер мәтін тек тармақтарға бөлінсе, онда олар барлық бітіру жұмысының шегінде реттік нөмірлермен белгіленеді.

Қажет болған жағдайда тармақтар тармақшаларға бөлінеді, олар әрбір тармақ шегінде ретпен нөмірленуі тиіс, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т.б.

Тармақтарды немесе тармақшалардың ішінде тізбектеп атау көрсетілуі мүмкін.

Әрбір тізбектеп атаудың алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжат мәтініндегі тізбектеп атаудың бірін әріппен белгілеуге болады (ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь әріптерінен басқа), әрбір әріптен соң жақша қойылады.

Тізбектеп атауды әрі қарай нақтылау үшін араб цифрларын пайдалану қажет, олардан соң жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзацтық шегіністен басталады.

Мысалы:

- а)
- б)
 - 1) _____
 - 2) _____
- в) _____

Бітіру жұмысының әрбір құрылымдық элементін жаңа беттен (парақтан) бастау қажет.

Бітіру жұмысының және оған кіретін қосымша беттерінің нөмірленуі алмаспайтын болуы тиіс.

8.5. Суреттемелер.

Суреттемелер (сызбалар, карталар, кестелер, сызбалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер) бітіру жұмысында бірінші рет көрсетілген мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.

Суреттемелер компьютерде орындалған, соның ішінде түрлі түсті болуы да мүмкін. Барлық суреттемелерге бітіру жұмысында сілтеме жасалуы тиіс.

Сызбаларды, кестелерді, диаграммаларды, жобаларды компьютерлік баспаны қолдану арқылы орындауға рұқсат беріледі.

A4 пішінінен кіші фотосуреттер ақ қағаздың стандартты парақтарына желімделуі тиіс.

Қосымшалардағы суреттемелерден басқа суреттемелер алмаспайтын нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірлеу керек. Егер сурет біреу болса, онда ол «1 сурет» деп белгіленеді. «Сурет» сөзі және оның атауы сызықша арқылы жолдың ортасында орналасады.

Суреттемелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда суреттеме нөмірі нүктемен ажыратылған бөлім нөмірімен және суреттеменің реттік нөмірінен тұрады. Мысалы, 1.1 сурет.

Қажет болған жағдайда суреттемелерге атау беріліп, оларға түсіндірме мәлімет жазылады (сурет асты мәтін). «Сурет» сөзі мен оның атауын түсіндірме мәліметтен кейін мынадай үлгімен орналастырылады: 1 сурет – атауы.

Әрбір қосымшаның суреттемелері цифр алдында қосымшаны белгілеу арқылы араб цифрларымен жеке нөмірленеді. Мысалы, А3 сурет.

Суреттемелерге сілтеме жасаған кезде алмаспайтын нөмірлеу болса «...2 суретке сәйкес» деп және бөлім шегінде нөмірлеу қолданылған болса «...1.2 суретке сәйкес» деп жазылады.

8.6. Кестелер.

Кестені жақсы көрнекілік және көрсеткіштерді салыстыру ыңғайлылығы үшін қолданады. Кестенің атауы оның мазмұнынан көрініс беріп, нақты әрі қысқа болуы қажет. Кестенің атауы абзацтық шегініссіз сызықша арқылы оның нөмірімен бірге бір жолда кестенің сол жақ үстінде орналастырылады.

Кестенің бір бөлігін келесі бетке көшірген уақытта бірінші беттегі төменгі көлденең сызық жабылмайды.

Кесте магистранттың бітіру жұмысында ол бірінші рет көрсетілетін мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

Барлық кестелерге бітіру жұмысында сілтеме болуы қажет. Сілтеме жасағанда нөмірін көрсетіп, «кесте» деп жазу керек.

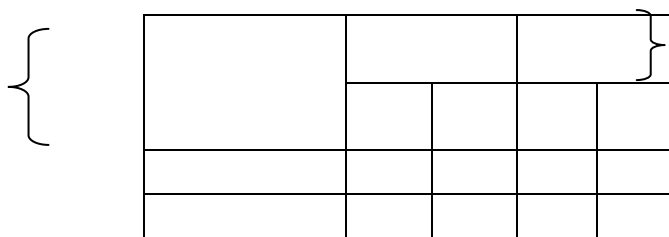
Жолдары көп кестені келесі бетке (параққа) ауыстыруға жол беріледі. Кестенің бір бөлігін келесі бетке ауыстырған жағдайда, «кесте» сөзі және оның номері кестенің бірінші бөлігінің жоғарғы жағында сол жақта көрсетіледі. Кестенің басқа бөліктерінде «жалғасы» деген сөз жазылып, кестенің номері белгіленеді, мысалы: «1 кестенің жалғасы».

Бағаны көп кестені бөліктерге бөлуге және бірінің астына бірін 1 беттің шегінде орналастыруға рұқсат беріледі. Егер кестенің бағандары мен жолдары беттің шегінен шығатын болса, онда бірінші жағдайда әрбір кесте бөлігінде басы, ал екінші жағдайда бүйірі қайталанатын.

Егер кесте бағанының әртүрлі жолдарындағы қайталанатын мәтін бір сөзден тұрса, бұл сөзді бірінші рет жазылғаннан кейінгі келесі сөздің орнына тырнақшамен алмастыруға жол беріледі, ал егер екі немесе одан да көп сөздер болса, онда бірінші рет қайталануы кезінде сөзді бірінші «сол сияқты» деп, кейін тырнақшаға алынумен жүзеге асырылады. Қайталанып келген цифрлар, маркалар, белгілер, математикалық және химиялық символдардың орнына тырнақшалар қоюға жол берілмейді. Егер кестенің кез келген жолдарындағы сандық немесе өзге мәліметтерді келтірмесе, онда кестеге қол таңба қойылады.

Сандық материалды, әдетте, кесте түрінде әзірлейді. Осындай кестені әзірлеудің мысалы **1 суретте** көрсетілген:

Кесте _____ - _____
 нөмірі кесте атауы



Тақырыптар

Басы

Баған тақырыпшасы

Жолдар (көлденең

Бүйірі
(тақырып үшін баған)

Бағандар

Сурет

қатарлар)

Қосымша кестелерінен басқа кестелер алмаспайтын нөмірлеу арқылы араб цифрларымен нөмірленеді. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда кестенің нөмірі нүктемен ажыратылған бөлім нөмірінен және кестенің реттік нөмірінен тұрады.

Әрбір қосымшаның кестелері цифрдың алдына қосымша белгісін қою арқылы жеке-жеке араб цифрларымен нөмірленеді.

Егер құжатта бір кесте болса, онда ол «1 Кесте» немесе «В.1 Кесте» деп белгіленуі керек.

Кестенің бағаны мен жолының тақырыбын бас әріппен, ал бағанның тақырыпшасын – егер ол тақырыппен бірге бір сөйлемде құрастырылса кіші әріппен, жеке мағынаны білдерген жағдайда бас әріппен жазылуы қажет. Кестенің тақырыбы мен тақырыпшадан кейін нүкте қойылмайды.

Кестенің сол, оң және астыңғы жақтарын, әдетте, сызықтармен белгілейді. Кесте ішіндегі қаріптің өлшемін мәтіндегі өлшемнен кішірек жазуға жол беріледі.

Бүйірі мен бағанның тақырыптарын, тақырыпшаларын қиғаш сызықтармен бөлуге жол берілмейді.

Кесте жолдарын бөлетін көлденеңінен және тігінен сызықтарды, егер олар кестені қолдануда қиындық туғызбаса, жүргізбеуге жол беріледі.

Бағанның тақырыптарын, әдетте, кесте жолдарына параллель күйінде жазады. Қажет болған жағдайда, баған тақырыптарының перпендикулярлы орналасуына жол беріледі.

Кестенің басы кестенің басқа бөліктерінен сызық арқылы бөлініп тұруы тиіс.

8.7. Ескертулер.

Магистранттың бітіру жұмысында «Ескерту» сөзін абзацтан бастап бас әріппен астын сызбай теру керек.

Магистранттың бітіру жұмысында ескертулерді егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсініктеме немесе анықтамалық мәліметтер қажет болса ғана жасалады.

Ескертулерде талаптар қойылмайды.

Ескертулерді осы ескертуге қатысты мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе кестеде орналастыру қажет. Егер ескерту біреу болса, онда «Ескерту» сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту бас әріппен жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескерту нүкте қоюсыз араб цифрларымен нөмірленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталғанын білдіретін сызықтың үстіне жазылады.

Мысалы:

Ескерту – сызықасты жазуларды теруге болмайды. Бірнеше ескертулер араб цифрларымен рет-ретімен нөмірленеді.

8.8. Сілтемелер.

Магистранттың бітіру жұмысын жазу кезінде қайнар көздерге сілтемені көрсету қажет.

Сілтемені құжаттың түгел өзіне немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына жасау қажет. Бөлімшелерге, тармақтарға, кестелерге және суреттемелерге сілтеме жасауға жол берілмейді.

Стандарттарға және техникалық шарттарға сілтеме жасалған жағдайда олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, онымен қоса пайдаланған әдебиеттер тізіміне стандартты толығымен сипаттау шарты қойылған жағдайда, олардың пайда болған жылын көрсету қажеттілігіне тыйым салынбайды.

Пайдаланған қайнар көздерге сілтемені тік бұрышты жақшаға алынады.

Бір қайнар көзге бірнеше рет сілтеме жасалған жағдайда, тік бұрышты жақшаға қайнар көздің реттік нөмірінен басқа, беттің де нөмірі тиісінше көрсетілуі тиіс.

8.9. Анықтамалардың, белгілердің, қысқартулардың, шартты белгілердің, символдардың, терминдер мен физикалық өлшемдердің бірліктер тізімі.

Тізім баған бойынша орналастырылуы қажет. Сол жақта – еске түсіру тәртібі не алфавит тәртібінде қысқартулардың, шартты белгілердің, символдардың, терминдер мен физикалық өлшемдердің бірліктер тізімі, оң жақта – олардың нақты анықтамасы көрсетіледі.

8.10. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі.

Қайнар көздер туралы мәліметтерді диссертация мәтініндегі қайнар көздерге жасалған сілтемелердің пайда болу тәртібінде орналастыру және нүкте қойылмай араб цифрларымен нөмірлеп, шегініс арқылы теру қажет (Б қосымшасы).

8.11. Қосымшалар.

Қосымшалар диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында рәсімделеді немесе жеке құжат ретінде шығарылады.

Диссертация мәтінінде барлық қосымшаларға сілтеме жасалуы қажет. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме жасау реті бойынша орналастырылады.

Әр қосымшаны жаңа беттен оның көрсеткіші мен дәрежесін көрсету арқылы беттің жоғарғы жағында жолдың ортасында «Қосымша» сөзімен бастау қажет. Қосымшаның жеке жолда бас әріппен мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылатын атауы болуы тиіс.

Қосымшалар орыс алфавитінің бас әріптерімен, А әрпінен бастап, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь әріптерінен басқа, әріптермен белгіленеді. «Қосымша» сөзінің алдында оның ретін білдіретін әріп жазылады.

Қосымшаларды латын алфавитінің әріптерімен, I, O әріптерінен басқа белгілеуге рұқсат беріледі.

Егер орыс және латын алфавитінің барлық әріптері қолданып қойған болса, қосымшаларды араб цифрларымен белгілеуге жол беріледі.

Егер құжатта бір қосымша болса, ол «А қосымшасы» деп белгіленеді.

Әр қосымшаның мәтіні, қажет болған жағдайда, бөлімдерге, бөлімшелерге, тармақтарға әрбір қосымша шегінде нөмірленген күйінде бөліне алады. Нөмірдің алдында аталмыш қосымшаның атауы қойылады.

Қосымшалар бітіру жұмысының нөмірлеріне сәйкес рет-ретімен нөмірленуі тиіс.

9. Магистрлік диссертацияны қорғауға ұсыну тәртібі.

Тиісті дәрежесін беру мәселесін шешу үшін магистрант мемлекеттік аттестаттау комиссиясының алдында магистрлік диссертацияны (жобаны) көпшілік алдында қорғайды.

Магистрлік диссертация міндетті түрде рецензиялаудан өтуі тиіс (Г қосымшасы). Магистрлік диссертацияны рецензиялау қорғалып жатқан бейіні бойынша біліктілігі бар (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) сырттан келген мамандармен жүзеге асырылады. Академияның қызметкерін немесе оқытушысын рецензент ретінде тағайындауға жол берілмейді.

Магистрлік диссертацияның рецензенттерін әрбір бітіру жұмысы бойынша рецензенттің жұмыс орнын, тағайындалған лауазымын, ғылыми немесе академиялық дәрежесін, ғылыми атағын көрсете отырып, Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

Рецензенттің рецензиясында қорғауға ұсынылған диссертацияның жан-жақты сипаттамасын, бағасын көрсете отырып және тиісті мамандық бойынша магистр дәрежесін беру мүмкіндігі туралы негізделген қорытынды болуға тиіс. Рецензиялар қол қойылған күйінде болуы және тиісті ұйымның мөрі басылуы тиіс.

Магистрлік диссертация плагиатқа тексеріледі және белгілі бір қайнар көздерден алынған кірме сөздердің деңгейін анықтайды. Рұқсат етілетін бірегейлік деңгейі кемінде 70% құрауы қажет.

Тексерістен өтпеген жұмыстардың авторлары оларды қайтадан түзетуге және ғылыми жетекшімен белгіленген мерзімде қайтадан тексерістен өтуіне құқығы бар.

Бітіру жұмысын қорғауға рұқсат МАК төрағасының ұсынымы негізінде Академия бастығының бұйрығымен рәсімделеді.

Тәжірибелік-зерттеу жұмысы аяқталғаннан кейін магистрлік жоба академия басшысының бұйрығымен эксперименталды-зерттеу жұмыстары жүргізілген кафедрада (ғылыми бөлімде) талқылауға ұсынылады. Талқылауға магистранттың эксперименталды-зерттеу жұмысы жүргізілетін бөлімнің ғылыми қызметкерлері, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінің өкілдері шақырылуы мүмкін.

Талқылау нәтижелері бойынша кафедра (ғылыми бөлім) отырысының шешімімен магистрлік жоба қорғауға ұсынылады. Талқылау барысында анықталған ескертулерді жою қажет болған жағдайда, студент оларды жою үшін ақылға қонымды уақытты белгілей алады, қажет болған жағдайда екінші талқылауды өткізуге болады.

10. Магистрлік диссертацияны қорғау бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысын ұйымдастыру мен өткізу.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мемлекеттік аттестаттау комиссиясының ашық мәжілісінде, оның 2/3 кем емес мүшесінің қатысуымен академиялық күнтізбеде және мамандықтың оқу жұмыс жоспарында қарастырылған мерзім ішінде өткізіледі. Мәжілісте жетекші бітіру жұмысын қорғауға шыққан магистрантты ұсынады. Қорғау кезінде рецензенттер, кафедраның профессорлық-оқытушылық құрамы, басқа да оқу орындарының және ішкі істер органдарының өкілдері шақырыла алады.

Жариялануы шектеулі мәліметтері бар жұмысты қорғау магистранттардың, ғылыми жетекшілердің және рецензенттердің қатысуымен жабық мәжілісте өткізіледі.

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысы төрағасының немесе ол болмаған жағдайда, төраға орынбасарының басшылығымен өткізіледі.

Отырыс ашылу барысында төраға МАК мүшелеріне отырыстың құқықтарын жария етеді. МАК мүшелерінің, ғылыми жетекшінің, рецензенттің қатысып отырғаны туралы және олардың мамандықтарын, ғылым саласын, ғылыми дәрежелерін көрсете отырып, отырыстың хаттамасында көрсетіледі.

Магистранттың диссертациясын қорғау келесідей жағдайларда жүзеге асырылады:

- ғылыми жетекшінің оң пікірінің (Д қосымшасы);
- магистранттың диссертациясын көпшілік алдында қорғауға ұсыным туралы сараптамалық комиссияның жазбаша қорытындысының (Е қосымшасы);
- қорғауға ұсыным туралы бітіруші кафедраның шешімінің (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);
- рецензенттің рецензиясының;
- ғылыми мақалалардың көшірмелерінің;
- енгізу актілерінің болуы.

Магистрлік жобаны қорғау келесідей жағдайларда жүзеге асырылады:

- қорғауға ұсыным туралы бітіруші кафедраның шешімінің (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);
- магистранттың жобасын көпшілік алдында қорғауға ұсыным туралы сараптамалық комиссияның жазбаша қорытындысының (Е қосымшасы);
- ғылыми мақалалардың көшірмелерінің;
- жобаның презентация түрінде әзірленуі.

Егер ғылыми жетекшімен және/немесе жетекші кафедрамен «қорғауға шығарылмайды» немесе «қорғауға шығуға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистранттың диссертациясын қорғамайды.

Бітіру жұмысын қорғау ұзақтығы 50 минуттан кем болмауы тиіс. Магистрант диссертациясын қорғау үшін МАК алдында кемінде 15 минут баяндама жасайды.

Бітіру жұмысын қорғау келесідей рет бойынша жүзеге асырылады:

- хатшы МАК мүшелеріне магистрантты, оның тақырыбын, жұмысын, негізгі жариялымдарын таныстырады;
- магистрант ұсыныстар мен тәжірибелік ұсынымдарға аса көңіл бөле отырып, тақырыптың өзектілігін негіздейтін, зерттеудің мақсаттары мен тапсырмаларын,

оларды шешу әдістерін, жұмыстың негізгі ережелерін, ұйғарымдарын ашатын баяндама жасайды;

- магистрант қарсылық білдірген ережелерді қорғайды.

Сұрақтарға жауап бергенде магистрантқа өзінің бітіру жұмысына қарауға рұқсат беріледі.

Нәтижелерді жасау мемлекеттік аттестаттау комиссия мүшелерінің 2/3 бөлігінің қатысуымен (жабық тақырыптар бойынша қорғауды қоспағанда) қорғауды аяқтау бойынша жүзеге асырылады. Жұмысты бағалау барысында жұмыстың орындалу сапасына, енгізілген жаңалық пен шешімдердің дербестігіне, қарастырылатын барлық мәселелердің түпкілікті шешілуіне, магистранттың дербестігінің дәрежесіне, оның бастамашылығына, баяндаманың мазмұнына, сұрақтарға жауап беруіне, жетекші мен рецензенттің қорытындыларына көңіл бөлінеді.

Бітіру жұмысын қорғау нәтижелері әрбір магистрантқа жеке-жеке хаттамамен рәсімделеді.

Хаттамаларға төраға және отырысқа қатысқан мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшелері қол қояды.

МАК жұмысы аяқталғаннан кейін барлық хаттамалар белгіленген тәртіпте сақтау үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне беріледі.

Магистранттардың бітіру жұмыстарын қорғау нәтижелері оларды өткізу күні жарияланады.

Бітіру жұмысын қорғау нәтижелері бойынша «Ұлттық қауіпсіздік және әскери іс магистрі» дәрежесін беру туралы шешім қабылданады, ол хаттамамен әрбір магистрантқа жеке ресімделеді.

Бітіру жұмысын қорғауға белгілі себептермен (құжаттармен расталатын) келмеген магистрантқа мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы МАК жұмысының аяқталуына дейін қорғауға қосымша күнді белгілейді. Егер белгісіз себептермен келмеген жағдайда, магистрант бітіру жұмысын қорғауға жіберілмейді.

Бітіру жұмыстарын қорғау мәселелері бойынша магистранттардың шағымдары мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасымен қарастырылады және олар бойынша шешімдер МАК жұмысының аяқталғанына дейін шығарылуы тиіс.

Бітіру жұмысын қорғау аяқталғаннан кейін Қазақстан Республикасы ПМ Бәрімбек Бейсенов атындағы Қарағанды академиясының жалпы кітапханасына тапсырылады және сол жерде сақталады.

Қосымшасы А

Қорытынды жұмыстың титулды беті

(диссертация орындалған ұйымның атауы)

ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Қорытынды жұмыстың атауы

«7М12301-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламасы бойынша ұлттық қауіпсіздік және әскери іс магистрі дәрежесін алуға арналған диссертация (ғылыми және педагогикалық бағыт)

«7М12302-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламасы бойынша ұлттық қауіпсіздік және әскери іс магистрі дәрежесін алуға арналған жоба (бейіндік бағыт)

Ғылыми жетекші

Қала, жыл

Қосымшасы Б

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....4

1.1.....	9
1.2.....	24
1.3.....	34
2	
2.1.....	48
2.2.....	53
2.3.....	65
3	
3.1.....	73
3.2.....	82
3.3.....	91
ҚОРЫТЫНДЫ.....	103
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ.....	105
ҚОСЫМША.....	107

Қосымшасы В

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. А.У.Уметов. Есірткі құралдарды немесе психотропты заттарды тұтыну үшін притондарды ұйымдастыру немесе ұстау немесе сондай мақсаттар үшін ұй-

- жайларды ұсынудың қылмыстық-құқықтық сипаттамасы. – Қарағанды, 2009. б.79.
2. «Құқық бұзушылықтардың алдын-алу туралы» № 271-IV 2010 жылдың 29 сәуірдегі ҚР Заңы // Казахстанская правда. 2010, 12 мамыр.
 3. А.Сабитова. Права иностранцев РК.// Мысль, №7, 2001.
 4. «ҚР Әкімшілік құқық бұзушылықтар туралы кодексі». Оқу-әдістемелік құрал/В.Н.Лапшин, М.А.Қызылов. Қарағанды, 2001. - б.282.
 5. А.Д.Шаймұханов. К вопросу о правовом статусе ОРД (на опыте зарубежных стран) // Формирование правовых систем России и Казахстана: Ғылыми еңбектердің халықаралық жинағы. – Болашақ-Баспа, Қарағанды, 2003, б.188-195.

Қосымшасы Г

Магистерлік диссертацияға
РЕЦЕНЗИЯ

Магистрант _____

(тегі, аты, әкесінің аты)

Тақырып атауы: _____

РЕЦЕНЗИЯ МАЗМҰНЫ

Рецензияда:

- жұмысты орындауға тапсырманың сәйкестігі туралы қорытынды;
- жұмыстың әрбір бөлімінің орындалу сапасының бағалануы;
- жаңа мәселелерді өңдеу дәрежесінің, шешімдердің (ұсыныстардың) шынайылығының, жұмыстың теоретикалық және тәжірибелік маңыздылығының бағалануы болуы тиіс.

Рецензияда жұмыстың артықшылығы мен кемшілігі көрсетілуі қажет. Рецензия еркін түрде міндетті түрде келесі мәселелерді қамтуы тиіс:

- тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы;
- қойылған міндеттерді магистрантпен шешілу дәрежесі;
- тақырыптың толықтығы, логикалық құрылымы мен сауаттылығы;
- ғылыми дәрежесі (зерттеу әдісі, мәселелердің қойылымы, ғылыми пікірлердің анализі, шешімдер мен ұсыныстардың негізділігі және түсіндірмелері, олардың маңыздылығы, автордың мәселелерді шешудегі жекелік дәрежесі және т.б.);
- материалдардың көлемі, толықтығы және шынайылығы, тәжірибені талдау мен жинақтау қабілеті;
- нормативтік актілер мен әдебиеттердің қайнар көздерін толық пайдалануы;
- жекелеген сұрақтар және жалпы жұмыс бойынша қателер, келіспеушіліктер, даулы ережелер, ескертулер (парақтарды көрсету арқылы);
- жұмыстың, оның графикалық бөлігінің (стандарттардың талаптарына сәйкестігі, схемаларды орындау сапасы) дұрыс рәсімделгені;
- рецензенттің өз білгенінше басқа да сұрақтар;
- тиісті мамандық бойынша магистр академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі туралы негізделген қорытынды болуы тиіс.

РЕЦЕНЗЕНТ _____
(тегі, аты, әкесінің аты)_____
(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы) (жұмыс орны, атқаратын лауазымы)

20 ___ ЖЫЛҒЫ « ___ » _____

Қолы _____
М.О.

Рецензиямен таныстым

20 ___ ЖЫЛҒЫ « ___ » _____

(магистрант қолы)*Қосымшасы Д*

Магистерлік диссертацияға (жоба)

ПІКІР

Магистрант _____

(арнайы атағы, тегі, аты, әкесінің аты)

Тақырып атауы: _____

Ғылыми жетекшінің пікірі жеке болуы қатаң қарастырылады. Ол пікірді еркін түрде келесі негізгі мәселелерді ашу арқылы жасайды:

- диссертациялық жұмыстың тақырыпқа сәйкестенуі;
- тақырыптың толық ашылғандығы;
- тақырыпты өңдеудегі автордың жеке үлесі. Автордың жекелік дәрежесі, бастамашылығы, зерттеу жүргізу қабілеті, ішкі істер органдары тәжірибелік қызметінің, ғылыми әдебиет мәліметтерін жинақтау қабілеті, дұрыс шешімдер шығара білу;
- жұмыста заманауи аналитикалық әдістерді, заманауи есептеу техника құралдарын қолдана білуі;
- диссертациялық жұмысты ерекше ашатын мәселелердің, жұмыстың кемшіліктерінің болуы;
- ұсыныстары, тілектестігі;
- жұмыстың түгелі немесе оның бір бөліктерінің ПО практикасында қолдана алуы;
- өзге мәселелер;
- шешімдер (диссертанттың дайындық деңгейін анықтау, жұмыстың теоретикалық және тәжірибелік маңыздылығын бағалау, қорғауға жіберу мүмкіндігі туралы пікірлер айтылады).

Ғылыми жетекшінің пікірі мөрмен расталады.

Ғылыми жетекші _____
(тегі, аты, әкесінің аты)

(ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы) (жұмыс орны, атқаратын лауазымы, тегі, аты, әкесінің аты)

20__ жылғы «__» _____

Қолы _____
М.О.

Пікірмен таныстым

20__ жылғы «__» _____

(магистрант қолы)

Қосымшасы Е

САРАПТАМАЛЫҚ КОМИССИЯ ҚОРЫТЫНДЫСЫ

«7М12301-Құқық қорғау қызметі», «7М12302-Құқық қорғау қызметі» білім беру бағдарламалары бойынша

магистерлік диссертация/жоба

тақырыбы бойынша

Ұлттық қауіпсіздік/әскери істер магистрі дәрежесін алуға ұсынылған

Сараптамалық комиссия құрамында: _____

ұсынылған магистерлік

диссертацияны/жобаны қарастырып _____

(А.Т.Ж., тақырыбы)

Ұлттық қауіпсіздік/әскери істер магистрі академиялық дәрежесін алуға ұсыну бойынша келесі қорытындыға келді:

1. Жұмыстың мамандыққа және ғылым саласына сәйкестігі _____.
2. Зерттеу тақырыбының өзектілігі және оның жалпы ғылымдық пен жалпы мемлекеттік бағдарламалармен байланысы (практиканың сұранымы және ғылым мен техниканың дамуы) _____.
3. Магистерлік диссертацияда тұжырымдалған әрбір нәтиженің, тұжырымдар мен тұжырымдардың негізділігі мен сенімділік дәрежесі _____.
4. Әрбір ғылыми нәтиженің (ереженің) жаңалық деңгейі, диссертацияда құрастырылған шешімдер мен қорытындылары _____.
5. Диссертацияның негізгі ережелерінің, нәтижелерінің, шешімдерінің толықтай жарияланымдарын растау _____.
6. Сараптамалық комиссияның шешімі _____.

Сараптамалық комиссияның қорытындысы мөрмен расталады.

Төраға: _____

(қолы, М.О.)

Комиссия мүшелері: _____

(қолдары)

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

1 Қолдану саласы

Докторлық диссертацияны дайындау, ресімдеу және алдын ала талқылау жөніндегі осы ереже (бұдан әрі ереже) докторлық диссертациялық жұмыстардың (бұдан әрі мәтін бойынша – диссертациялар) құрылымына, көлеміне және оларды ресімдеу қағидаларына қойылатын жалпы талаптарды белгілейді.

2 Нормативтік сілтемелер

Осы Ереже Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV ҚРЗ, "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III ҚРЗ, "Ғылым туралы" 2011 жылғы 18 ақпандағы Заңдарына (Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 4 шілдедегі № 171-VI Заңына сәйкес өзгерістерімен), "Диссертациялық Кеңес туралы үлгілік ережені бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 126 бұйрықтарына (бұдан әрі – Үлгілік ереже) сәйкес әзірленді. 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 "Дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы" (бұдан әрі – (PhD), бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесін алу үшін қорғалған диссертацияларды мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы "2011 жылғы 19 мамырдағы № 203 және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің жалпыға міндетті стандарттары.

3 Жалпы ережелер

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.

Диссертация Тәуелсіздік, ішкі бірлік, ғылыми жаңалық, сенімділік, практикалық құндылық және академиялық адалдық қағидастарын сақтай отырып орындалады.

Тәуелсіздік принципі диссертацияның өз бетінше жазылғанын және диссертация авторының ғылымның, елдің заңнамасының дамуына қосқан жеке үлесін көрсетеді.

Ішкі бірлік қағидаты диссертацияның ішкі бірлігі бар екенін, 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.

Ғылыми жаңашылдық принципі диссертацияның ғылыми нәтижелері, ережелері, ұсыныстары мен тұжырымдары жаңа және диссертацияда бар екенін білдіреді:

жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелетін немесе педагогикалық, заң ғылымын және (немесе) Құқық қорғау қызметін, ел заңнамасын дамыту үшін маңызды мәні бар жаңа ғылыми негізделген теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелер.

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.

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

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 тілдерден аударылған мәтінді пайдалануды қоса алғанда, сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей синонимдік ауыстыра отырып (плагиат) басқа авторлардың мәтінін пайдалану);

- өз материалын, нақты және цифрлық деректерді өзіне және (немесе) өз дәйексөздерінің көзіне сілтеме жасамай пайдалану фактілері (автоплагиат);

- жоқ дереккөздерге сілтемелер, дәйексіз 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).

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.

Диссертацияда сілтемелермен белгіленеді:

1) дәйексөз келтірілген материалдардың немесе толық шығыс деректері көрсетілген жекелеген нәтижелердің көздері;

2) өзі дербес немесе тең авторлықпен алған эзирлемелерге арналған қорғау құжаттары;

3) диссертация тақырыбы бойынша өз бетінше немесе тең авторлықпен орындалған ғылыми жұмыстар жатады.

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

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.

Диссертация қазақ немесе орыс тілдерінде дайындалуы мүмкін.

Докторлық диссертацияның көлемі 120 беттен кем емес және 150 беттен артық емес.

Диссертацияның көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

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

4. Диссертацияның құрылымы

Диссертацияның құрылымдық элементтері:

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

5. Диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар

5.1. 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 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.

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

Титулдық парақ А қосымшасына сәйкес ресімделеді.

5.2.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.

Екі немесе одан да көп бөліктен тұратын диссертацияны дайындау кезінде олардың әрқайсысының өзіндік мазмұны болуы керек. Бұл ретте, бірінші бөлімде барлық диссертацияның мазмұны бөліктердің нөмірлері көрсетіле отырып, келесі бөлікте - тек тиісті бөліктің мазмұны ғана орналастырылады. Сондай-ақ, бірінші бөлікте келесі бөліктерді ұстаудың орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.

5.3.Нормативтік сілтемелер

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

Сілтеме стандарттарының тізімі: "осы диссертацияда келесі стандарттарға сілтемелер қолданылды" деген сөздерден басталады.

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

5.4.Анықтамалар

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

Анықтамалар тізімі сөздерден басталады; "осы диссертацияда тиісті анықтамалары бар келесі терминдер қолданылады".

5.5.Белгілер мен қысқартулар

"Белгілер мен қысқартулар" құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын белгілер мен қысқартулардың тізімін қамтиды.

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

Бір құрылымдық элементте "анықтамалар, белгілер және қысқартулар" анықтамаларына, белгілеулеріне және қысқартуларына жол беріледі.

5.6.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, диссертацияны метрологиялық қамтамасыз ету туралы мәліметтерді қамтуға тиіс. Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, осы жұмыстың басқа ғылыми-зерттеу жұмыстарымен (эксперименттік-зерттеу жұмыстарымен) байланысы көрсетілуі тиіс, сондай-ақ зерттеудің мақсаттары, объектісі мен нысанасы, міндеттері, олардың жалпы ғылыми-зерттеу жұмысын (эксперименттік-зерттеу жұмысын) орындаудағы орны келтірілуі, әдіснамалық база, қорғауға шығарылатын ережелер көрсетілуі тиіс.

5.7.Негізгі бөлім

Диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін мәліметтер келтірілген.

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 қамтитын зерттеу бағытын таңдау);

- теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтауды, зерттеу әдістерін, есептеу әдістерін, эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттігінің негіздемесін, әзірленген объектілердің жұмыс істеу принциптерін, олардың сипаттамаларын қоса алғанда, теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулер процесі;

- қойылған міндеттерді шешудің толықтығын және жұмыстың одан арғы бағыттары бойынша ұсыныстарды бағалауды, алынған нәтижелердің шынайылығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды қамтитын зерттеу нәтижелерін қорытындылау және бағалау.

5.8.Қорытынды

Қорытындыда мыналар болуы керек:

- диссертациялық зерттеулердің нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
- қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығын бағалау;
- нәтижелерді нақты пайдалану бойынша ұсынымдар мен бастапқы деректерді әзірлеу;
- енгізудің техникалық-экономикалық тиімділігін бағалау;
- осы саладағы үздік жетістіктермен салыстырғанда орындалған жұмыстың ғылыми деңгейін бағалау.

5.9.Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

Тізімде диссертация жазу кезінде пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтер болуы тиіс.

Тізім Б қосымшасына сәйкес ресімделеді.

5.10.Қосымшалар

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

Қосымшалар қосылуы мүмкін:

- иллюстрации (фотографии) вспомогательного характера;
- диссертациялық жұмыстың нәтижелерін енгізу актілері және т.б.

6.Диссертацияны рәсімдеу ережелері

6.1.Жалпы талаптар

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.

Диссертация А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді қолдана отырып, бір интервалмен басып шығару арқылы жасалуы керек. Қаріп-Times New Roman, кәдімгі, кегль 14.

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.

Әр түрлі гарнитураның қаріптерін қолдана отырып, белгілі бір терминдерге, формулаларға, Теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Диссертацияны орындау тәсіліне қарамастан, басылған мәтіннің сапасы және иллюстрацияларды, кестелерді, басып шығаруларды рәсімдеу олардың нақты қайта шығарылу талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

Мәтіндік парақтардың бүлінуіне, бұрынғы мәтіннің (графиканың) толық жойылмағандығы мен іздеріне жол берілмейді.

Диссертацияда тегі, ұйымның атауы, өнімнің атауы және басқа да тиісті атаулар түпнұсқа тілінде берілген.

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

6.2.Диссертацияны құру

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

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

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

Бөлімдердің, кіші бөлімдердің және тармақтардың тақырыптары абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз, астын сызусыз басылуы керек.Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

6.3.Диссертация беттерін нөмірлеу

Диссертацияның беттері араб цифрларымен нөмірленіп, диссертацияның бүкіл мәтіні бойынша нөмірленуі керек. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Титул парағы жалпы нөмірлеуге кіреді. Титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне кіреді.

А3 форматындағы парақтағы суреттер, кестелер Бір бет ретінде қарастырылады.

6.4.Бөлімдердің, кіші бөлімдердің, тармақтардың, тармақшалардың нөмірленуі

Диссертацияның бөлімдерінде бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлер 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.

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.

Мысалы

1 Түрлері мен негізгі өлшемдері

} 1.1
 1.2 *Диссертацияның бірінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу*
 1.3

2 Техникалық талаптар

} 2.1
 2.2 *Диссертацияның екінші бөлімінің тармақтарын нөмірлеу*
 2.3

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 *Үшінші бөлімнің бірінші кіші бөлімінің тармақтарын*
 нөмірлеу

3.1.3 *диссертациялар*

Егер бөлім бір кіші бөлімнен тұрса, онда кіші бөлім нөмірленбейді. Егер кіші бөлім бір тармақтан тұрса, онда тармақ нөмірленбейді.

Егер мәтін тек тармақтарға бөлінсе, онда олар бүкіл диссертациялық жұмыс шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

Қажет болған кезде тармақтар әрбір тармақ шегінде реттік - нөмірленуі болуға тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т. б.

Тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде аударымдар келтірілуі мүмкін.

Әрбір санаудың алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжат мәтінінде санаулардың біріне сілтеме жасау керек, кіші әріп (е, з, й, о, Ч, ь, ы, ь қоспағанда), содан кейін жақша қойылады.

Аударымдарды одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану керек, содан кейін жақша қойылып, жазба мысалда көрсетілгендей шегіністен жасалады.

Мысалы

а)

б)

1) _____

2) _____

в) _____

Диссертацияның әрбір құрылымдық элементі жаңа парақтан (парақтан) басталуы керек.

Диссертация беттері мен диссертация құрамына кіретін қосымшалардың нөмірленуі толассыз болуға тиіс.

6.5.Суреттер

Суреттер (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, компьютерлік басып шығарулар, диаграммалар, фотосуреттер) диссертацияда олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе мұра бетінде орналасуы керек.

Суреттер компьютерлік дизайнда, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Диссертацияда барлық суреттерге сілтемелер берілуі керек.

Компьютерлік басып шығаруды пайдалану арқылы сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды орындауға рұқсат етіледі.

А4 форматынан кіші фотосуреттер стандартты ақ қағаз парақтарына жабыстырылуы керек.

Қосымша иллюстрациялардан басқа иллюстрацияларды араб цифрларымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу керек. Егер сурет біреу болса, онда ол "1-сурет" деп белгіленеді, "сурет" деген сөз және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады.

Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы, Сурет 1.1.

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.

Әр қосымшаның суреттері араб цифрларымен жеке нөмірленіп, қосымшаның белгісі цифрының алдында қосылады. Мысалы; Сурет А3

Суреттерге сілтеме жасаған кезде жазу керек "...2-суретке сәйкес "нөмірлеу арқылы және"...1.2" суретке сәйкес бөлім шегінде нөмірлеу кезінде.

6.6.Кестелер

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.

Кестенің бір бөлігін беру кезінде атау тек кестенің бірінші бөлігінің үстіне қойылады, кестені шектейтін төменгі көлденең сызық орындалмайды.

Кесте диссертацияда бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек.

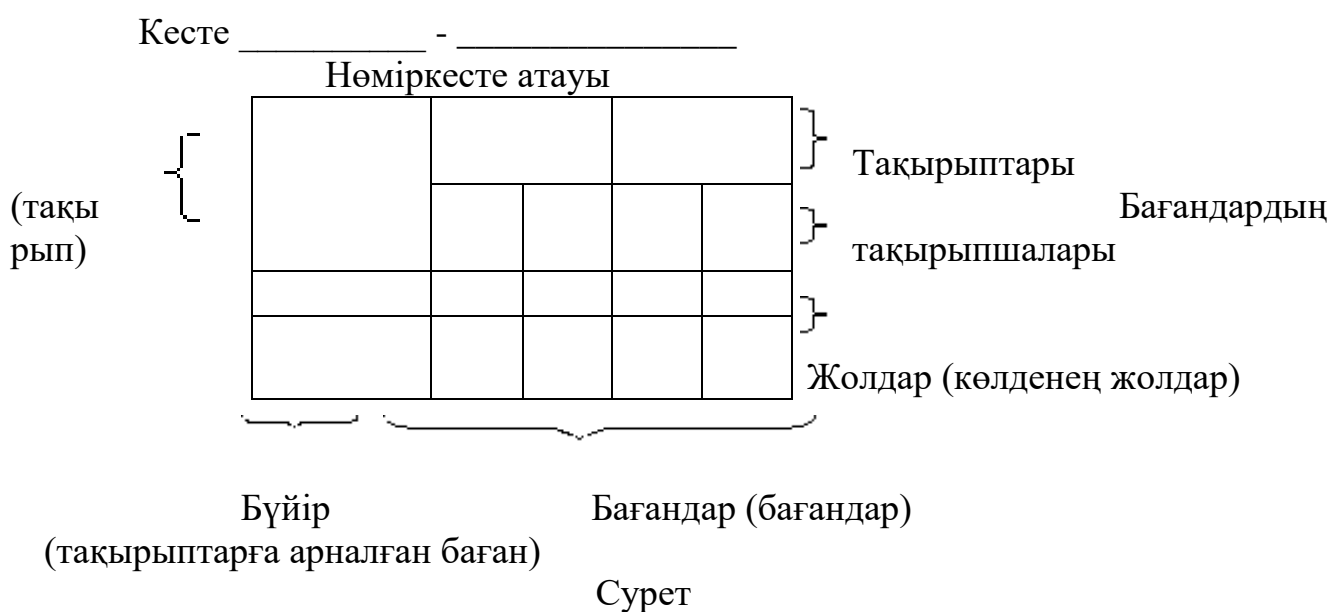
Диссертацияда барлық кестелерге сілтемелер болуы керек. Сілтеме кезінде "кесте" сөзін оның нөмірін көрсете отырып жазу керек.

Жолдар саны көп 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.

Графалары көп кестені бөліктерге бөлуге және бір бөлігін екінші беттің астына орналастыруға рұқсат етіледі. Егер кестенің жолдары мен бағандары беттің пішімінен асып кетсе, онда бірінші жағдайда кестенің әр бөлігінде Бас, екінші жағдайда бүйір қайталанатын.

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. Егер кестенің кез-келген жолында Сандық немесе басқа деректер берілмесе, онда олар сызықша қояды.

Сандық материал, әдетте, кесте түрінде жасалады. Кесте дизайнының мысалы 1-суретте көрсетілген.



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.

Әр қосымшаның кестелері араб цифрларымен жеке нөмірленіп, санның алдына қосымшаның белгісі қосылады. Егер құжатта бір кесте болса, онда ол "1-Кесте" немесе "1-кесте" деп белгіленуі керек.

Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптары бас әріппен жекеше түрде, ал бағандардың тақырыпшалары кіші әріппен, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріппен жазылуы керек. Тақырыптың соңында және подзаголовков кестелер нүкте қоймайды.

Сол, оң және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

Бүйір жақтарының тақырыптары мен тақырыпшаларын және бағандарды диагональды сызықтармен бөлуге жол берілмейді.

Кестенің жолдарын бөлетін көлденең және тік сызықтар, егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, жүргізілмеуге рұқсат етіледі.

График тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады. Қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі.

Кестенің басын кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлу керек.

6.7. Ескертпелер

"Ескерту" сөзі абзацтан бас әріппен басылуы және астын сызылмауы тиіс.

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

Ескертулерде талаптар болмауы тиіс.

Ескертулер мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертулер жататын кестеде тікелей орналастырылуы тиіс. 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.

Мысал

Ескерту-жолма-жол жазуларды баспау. Бірнеше ескертпелер реті бойынша араб цифрларымен нөмірленеді.

6.8. Сілтемелер

Диссертацияда сілтемелермен белгіленеді:

1) дәйексөз келтірілген материалдардың немесе толық шығыс деректері көрсетілген жекелеген нәтижелердің көздері;

2) докторант дербес немесе бірлескен авторлықта алған әзірлемелерге арналған қорғау құжаттары;

3) докторант өз бетінше немесе бірлескен авторлықпен орындаған диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жұмыстар.

Диссертацияда стандарттарға, техникалық шарттарға және басқа құжаттарға сілтемелерге, егер олар тиісті талаптарды толық және бір мәнді анықтаса және құжатты пайдалануда қиындық тудырмаса, рұқсат етіледі.

Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау керек. 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.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер тік жақшада келтірілуі керек.

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

6.9. Анықтамалар, белгілер мен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалар бірліктері мен терминдер тізбесі

Тізім бағанда орналасуы керек. Сол жақта немесе алфавиттік ретпен қысқартулар, шартты белгілер, символдар, физикалық шамалардың бірліктері мен терминдер, оң жақта - олардың егжей-тегжейлі түсіндірмесі келтірілген.

6.10. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

Дереккөздер туралы мәліметтер диссертация мәтініндегі дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылуы және нүктесіз араб цифрларымен нөмірленуі және азат жолдан (Б қосымшасы) басылуы тиіс.

6.11. Қосымшалар

Қосымшалар диссертацияның келесі парақтарында жалғасы ретінде жасалады немесе тәуелсіз құжат түрінде шығарылады.

Диссертация мәтінінде қосымшаның салмағына сілтемелер берілуі керек. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме жасау тәртібімен орналастырылады.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы жағындағы "қосымша" сөзі, оның белгілері мен дәрежесі көрсетіледі.

Қосымшада мәтінге қатысты симметриялы түрде жеке жолда бас әріппен жазылатын тақырып болуы керек.

Қосымшалар орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. А-дан бастап, Е, З, Й, О, Ч, Б, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда. "Қосымша" деген сөзден кейін оның реттілігін білдіретін әріп шығады.

I, O әріптерін қоспағанда, қосымшаларды латын әліпбиінің әріптерімен белгілеуге жол беріледі.

Орыс және латын алфавиттерінің әріптері толық пайдаланылған жағдайда қосымшаларды араб цифрларымен белгілеуге жол беріледі.

Егер құжатта бір қосымша болса, ол "А қосымшасы" деп белгіленеді.

Әрбір қосымшаның мәтіні, қажет болған жағдайда, әрбір қосымшаның шегінде нөмірленетін бөлімдерге, кіші бөлімдерге, тармақтарға, тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Нөмірдің алдына осы қосымшаның белгісі қойылады.

Қосымшалар диссертацияның қалған бөліктерімен ортақ парақтардың толық нөмірленуіне ие болуы керек.

7. Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру

7.1. Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау бойынша докторанттың жұмысын ұйымдастыру

Қорғауды жүргізу үшін диссертациялық кеңеске құжаттарды тапсырғанға дейін докторант ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарына диссертациялық жұмысқа алдын ала сараптама тағайындау туралы баянат беруі қажет. Баянат кафедраның кеңейтілген отырысын өткізу үшін докторант оқудан өткен кафедра және (немесе) ЖОО-ның құрылымдық бөлімшесі бастығының атына жіберіледі.

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 (PhD) дәрежесі бар кемінде 2 (екі) маманға (рецензенттерге) жіберіледі), ғылыми зерттеулер саласындағы бейіні бойынша докторанттың дәреже беру қағидаларының 4-7-тармағына сәйкестігін зерделеу үшін.

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) дәрежесі, докторанттың ғылыми зерттеулер саласындағы бейіні бойынша доктор бар сыртқы сарапшыларға жіберілуі мүмкін.

Рецензенттердің теріс қорытындысы кезінде диссертацияны кафедра, ҒЗИ орталығы отырысында талқылау жүргізілмейді.

Рецензенттердің (кем дегенде бір) оң қорытындысы болған жағдайда, осы айдың ішінде ғылыми-зерттеу институтының кафедра, орталық отырысында диссертацияны талқылау күні белгіленеді.

Кафедраның, ҒЗИ орталығының кеңейтілген отырысын өткізу үшін докторант (кафедраға, ҒЗИ орталығына) :

1) брошюраланған түрдегі құпия жұмыстар кезінде брошюраланбаған түрдегі диссертацияны (рецензенттер санына тең даналар саны);

- 2) тағайындалған ішкі рецензенттердің пікірлері;
- 3) ғылыми консультанттардың пікірлері;
- 4) ғылыми және зерттеу жұмыстарын плагиатқа тексеру жөніндегі қорытынды;
- 5) ЖОО-ның ғылыми хатшысы қуәландырған ғылыми еңбектер тізімі және олардың көшірмелері.

7.2. Докторлық диссертацияны алдын ала талқылау бойынша ҒЗИ кафедраларының, орталықтарының жұмысын ұйымдастыру

Диссертация орындалған кафедра докторант докторантураның білім беру бағдарламасын меңгергеннен кейін және «Ғылыми дәрежелерді беру ережесінің» 5-8-тармақтарының талаптарына сәйкес орындалған диссертациялық жұмысын таныстырғаннан кейін докторанттың диссертациясын талқылауды жүргізеді. Кафедра, ҒЗИ орталағының отырысына кафедра мүшелерінің кемінде 2/3 (үштен екі бөлігінен) кем емес кафедра мүшелері, ғылыми кеңесшілер және докторанттың ғылыми зерттеу саласындағы ғылыми дәрежесі бар 2-ден (екеуден) кем емес маман қатысады. Шетелдік кеңесшісі болмаған жағдайда отырыста оның пікірін кафедра меңгерушісі оқиды.

Кафедра отырысының төрағасы докторанттың диссертациясы мен жарияланымдарының мазмұнын зерделеу негізінде жазбаша түрде пікір беретін Академия қызметкерлерінің ішінен рецензенттерді (әдеттегідей, докторанттың зерттеу саласында ғылыми мақалалары бар, қорғалатын диссертация саласында ғылыми дәрежесі бар екеуден кем емес мамандарды, оның бірі – ғылым докторы) тағайындайды. Аталған пікір төмендегідей тармақтарды құрауы керек: зерттеу тақырыбының өзектілігі, ғылыми нәтижелер және олардың негізділігі, ғылыми нәтижелердің практикалық және теориялық мәні, баспадағы диссертация материалдары жарияланымның толықтығы, ескертулер мен ұсыныстар. Пікір докторантқа кафедра отырысына дейін 1 (бір) күннен кешіктірілмей беріледі.

Диссертация орындалған кафедра отырысында диссертацияны талқылау төмендегідей тармақтардан тұрады:

- 1) кафедра отырысы төрағасының сөз сөйлеуі (диссертациялық зерттеу тақырыбын және ғылыми кеңесшілерді бекіту күнін, докторантура бағдарламасының аясында ғылыми тағылымдамалардан өту мерзімі мен орнын баяндайды);
- 2) докторанттың сөз сөйлеуі;
- 3) кафедра отырысына қатысушылардың сұрақтары – докторанттың жауаптары;
- 4) ғылыми кеңесшінің сөз сөйлеуі, шетелдік кеңесші болмаған жағдайда оның пікірін жариялау;
- 5) рецензенттердің сөз сөйлеуі;
- 6) рецензенттердің ескертулеріне докторанттың жауаптары және олардың қалаулары мен ұсынымдары бойынша тұжырымдар;
- 7) кафедра отырысына қатысушылардың талқылаулары;

8) қорытынды жасау қарапайым көпшілік дауыстың ашық дауыс беруімен жүзеге асырылады.

Қорғауға ұсыну немесе ұсынбау туралы диссертация бойынша қорытынды кафедра отырысы хаттамасынан көшірме түрінде ресімделеді де, оған отырыс төрағасы қол қойып, Академия бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары бекітеді.

8. Докторлық диссертацияны қорғауға ұсыну тәртібі.

Диссертациялық жұмысты қорғауға докторантураның білім беру бағдарламасын толық меңгерген және 2012 жылғы 18 мамырдағы № 226 бұйрықпен енгізілген өзгертулермен Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген «Ғылыми дәрежелер беру ережесінің» 5-8-тармақтарының талаптарына және «2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 30 мамырдағы № 214 бұйрығының талаптарына сәйкес орындалған диссертациялық жұмыстарын ұсынған докторанттар жіберіледі.

Алдын ала қарастыруға және диссертациялық кеңесте қорғауға докторант оқыған ЖОО бланкісінде жазылған ілеспе хат пен келесідей құжаттар тізім негіз болады:

1. қорғауға жіберу туралы диссертациялық кеңес төрағасы атына жазылған арыз;
2. берік түптелген түріндегі 3 дана және электронды тасымалдағыштағы (CD-диск) диссертация;
3. үш тілде жазылған диссертацияның аннотациясы (әр тілде көлемі кем дегенде 2 (екі) беттен) – қазақ, орыс, ағылшын тілінде, электронды және басылған түрінде;
4. отандық ғылыми кеңесшілердің жұмыс орындарында бекітілген пікірлері;
5. диссертация орындалған кафедраның оң қорытындысы және Академия бастығының ғылыми жұмыс жөніндегі орынбасары бекіткен қорғауға ұсыныммен кафедра отырысының хаттамасы.
6. докторант оқыған Академияның ғалым хатшысы куәландырған ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;
7. оқитын ЖОО-ның кадр қызметі растаған жеке іс парағы.

Философия докторын (PhD) немесе бейін бойынша докторды даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі докторанттың кемінде 75 кредитті, оның ішінде теориялық оқу бойынша кемінде 15 кредитті, сондай-ақ практиканың кемінде 5 кредитін, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) кемінде 50 кредитін, докторлық диссертацияны орындауды қосқанда игеруі болып табылады.

Докторлық диссертацияны мерзімінен бұрын қорғаудың тәртібі.

Докторлық диссертацияны мерзімінен бұрын орындаған жағдайда:

1. Докторант Ғылыми кеңестің шешіміне және «Диссертациялық зерттеулердің тақырыптарын бекіту және оларға ғылыми кеңесшілерді тағайындау туралы» Академия бастығының бұйрығына сәйкес докторант диссертациялық жұмысты орындау үшін бекітілген кафедраға немесе ҒЗИ-на диссертациясын ұсынады.
2. Кафедрада немесе ҒЗИ-да орындалған диссертациялық жұмысты қорғауға ұсынымдар туралы шешім қабылданады және жан-жақты талқылау жүргізіледі.
3. Диссертациялық жұмысын қорғауға оң шешім-ұсынымдар шығарған жағдайда докторант жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институтына кафедраның немесе ҒЗИ отырысынан үзінді, сондай-ақ ерікті түрде (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты бастығының атына мерзімінен бұрын педагогикалық, зерттеу практикаларынан өтуге және кешенді емтиханды тапсыруға жіберу туралы) баянат ұсынады;
4. Алынған құжаттар негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру институты Институт отырысын өткізеді, онда Академияның Оқу-әдістемелік және Ғылыми кеңестерінің отырыстарында мерзімінен бұрын педагогикалық, зерттеу практикаларынан өтуге және кешенді емтиханды тапсыруға жіберу немесе жібермеу туралы мәселені қарастыруға талқылау жүргізеді және шешім қабылданады.
5. Мерзімінен бұрын педагогикалық, зерттеу практикаларынан өтуге және кешенді емтиханды тапсыруға жіберу Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Докторлық диссертацияларды қорғау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 126 бұйрығымен бекітілген «Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережеге» және «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2011 жылғы 31 наурыздағы бұйрығына өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2013 жылғы 04 мамырдағы № 172 бұйрығына және қазіргі «Докторлық диссертацияны дайындау және ресімдеу тәртібі бойынша ережеге» сәйкес реттеледі.

А қосымшасы

Диссертацияның титул парағы

(диссертация орындалған ұйымның атауы)

ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Диссертация атауы

«8D12301-Құқық қорғау қызметі» оқу бағдарламасы бойынша

философия докторы (PhD) ғылыми дәрежесін ізденуге диссертация

Ғылыми кеңесшілер

Қала, жыл

Б Қосымшасы**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)

В қосымша

Қазақстан Республикасы ПМ 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

ҚОСЫМШАЛАР*1-қосымша***Дәстүрлі бағалау шкаласына көшірілген білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі**

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

*2-қосымша***Қазақстан Республикасы ПМ 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

Топ

Пән

Билет №

Шифр

Т.А.Ә.

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.Ә. (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 Scince деректер базасында импакт-факторы жоқ, бірақ Scopus базасында Citescore бойынша 25% - дан кем процентілі 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 процентиль 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 процентиль 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	30/n

	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 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

_____ ж.
«__» _____ 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

«___» _____ 20__ ж.

**Пән бойынша
жұмыс оқу бағдарламасы (SYLLABUS)**

_____ Код және пән атауы
мамандығы _____
шифр, мамандық

оқыту нысаны:
курс:
семестр:
кредит саны:
дәріс:
семинар:
тәжірибелік сабақтар:
КООЖ:
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-шкалага сәйкес)	Балл (рейтинг-шкалага 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 талдаулармен 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 үлестірімелі 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 ІІМ
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.

14-қосымша

«Үздік бейнедәріс» 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 ИМ 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.

Бейнедеріс 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 әлістен	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

№ р/р	Ф.А.Т. катысушының	Лауазымы	Танысу күні	Қатысушының
1	2	3	4	5

Өзгерістер мен толықтыруларды тіркеу парағы

№ р/р	Құжат бөлімі, бөлімше бөлімінің, тармағының,	Өзгерістерді енгізу күні	Негіз (№, бұйрықтың 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 ІІМ 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	$(A*B/C)*D = E$, мұндағы А-іс-шараға (секцияға) қатысушылар саны, В = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, С-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	$(A*B/C)*D = E$, мұндағы А-іс-шараға (секцияға) қатысушылар саны, В = 2-іс-шараның бір қатысушысына сағат саны, С-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	1 топқа 30 академиялық сағат	Оқу практикасы үшін

	басқару	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	
	Тұрақты құраммен сабақтарды өткізу:		
	- дене шынықтыру бойынша	1 топқа жылына 150 сағат	бірақ 1 оқытушыға жылына 50 сағаттан артық емес
19	- 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); 30% дейін - магистратура бойынша	Аудиториялық сабақтар көлемінен (дәріс сабақтары, семинар сабақтары, практикалық сабақтар) топқа оқу жоспары бойынша әрбір пәнді зерделеуге
22	Емтихан консультацияларын	Түсу емтиханының алдында – лекке (поток) 1	

	өткізу	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 0,2 академиялық сағат	Бірақ комиссияның әрбір мүшесіне күніне 8 сағаттан артық емес
26	Спорт түрлері бойынша секциялардағы практикалық сабақтар (спорттық жетілдіру топтары- СЖТ)	Топ жетекшісі үшін аптасына 6 сағат	

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 табақ (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, ҚДФ-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.	ҚДФ 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 бойынша оқу бағдарламаларын әзірлеу	Бір пәнге (практикаға) 20 сағат	
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,	Бір пән бойынша жиынтыққа 10 сағат	Материалдардың кемінде 30% - ы қайта өңделген жағдайда

	міндеттері бар кешендерді, тест тапсырмаларын және т. б. қоса)		
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,	Аудиодәріске 20 сағат;	

	бейнедерісті, оқу фильмін жазу	Бейнедеріске 50 сағат; Оқу фильміне 200 сағат	
29.	Білім алушылардың оқу пәні бойынша оқу әдебиетімен қамтамасыз етілу картасын жасау (ақпараттық көздер бойынша анықтамалар)	1 картаға 4 сағат	
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 ІІМ 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

			орынбасарын а
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: A – авторлық ұжым мүшелері санының есебінде ҒЗЖ-ға бөлінген сағаттар саны, $B = 0,5$ – ИМ ҒЗТҚЖ жоспары бойынша тақырыптың ғылыми гипотезасын негіздеудің күрделілік коэффициенті, $B = 0,4$ – бастамашыл тақырыптардың ғылыми гипотезасын негіздеудің күрделілік коэффициенті, D – авторлық ұжымдағы адамдар саны, C – 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/eFM 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	1 б. т.-қа 10 сағат	

	жұмысын ғылыми редакциялау		
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	Бітіруші курстың 1 докторантына 45	Әр курста 2 докторанттан

	ғылыми жетекшілік ету	академиялық сағат	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 ІІМ
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

188 беттің 183

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

Киминалистика 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.