



«Халықаралық инженерлік-технологиялық университет» ЖШС		ТОО «Международный инженерно-технологический университет»
Академиялық мәселелер жөніндегі департамент		Департамент по академическим вопросам
ЕРЕЖЕ		ПОЛОЖЕНИЕ
		.

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Алматы, 2025

**Мазмұны**

1.	Жалпы мәліметтер	4
2.	Қолданылған қысқартулар	4
3.	Глоссарий	4
4.	Оқу процесін ұйымдастыру тәртібі	8
5.	Оқушылардың оқу траекториясын таңдау. Білім алушының жеке оқу жоспары	9
6.	Оқу сабақтарына қатысуға тіркеу	10
7.	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау	11
8.	Плагиат анықталған жағдайда тәртіптік жауапкершілік	12
9.	Білім алушылардың білімін бағалау	13
10.	Практиканы ұйымдастыру және өту үрдісі	15
11.	Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу	17
12.	Білім алушының қорытынды аттестациясы	18
13.	Академиялық адалдық	19
14.	Академиялық транскрипт (transcript)	22
15.	Білім алушыны университеттен шығару және академиялық демалыс беру	22
16.	Білім алушының ауысу тәртібі (басқа жоғары оқу орындарынан ауысу, университет ішінде аудару, курстан курсқа ауысу)	23
17.	Білім алушының қайта қабылдану тәртібі	24
18.	Мемлекеттік стипендияларды төлеу тәртібі	25
19.	Оқу ақысын төлеу	26
20.	Марапаттау және тәртіптік шаралар	27
21.	Қорытынды ережелер	27
22.	Бекітуге жауаптылар	28
23.	Қосымша 1	29
	Қосымша 2	30
	Қосымша 3	31
	Қосымша 4	32
	Қосымша 5	33
24.	Келісу парағы	35



1. Жалпы мәліметтер

Осы Академиялық саясат Халықаралық инженерлік-технологиялық университетінде (бұдан әрі – Университет) білім беру үдерісін ұйымдастыру тәртібін анықтайды және келесі құжаттарға сәйкес әзірленді: Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы, білім беру саласындағы қызметті реттейтін басқа да заңдар мен нормативтік-құқықтық актілер.

Университет жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша кредиттік оқыту технологиясы негізінде мамандар даярлауды жүзеге асырады. Бұл технологияның басты мақсаты – білім алушылардың оқу үдерісін ұйымдастыру мен оқыту нәтижелерін есепке алу арқылы білім беру траекториясын таңдаудағы еркіндігі мен өзін-өзі дамыту, өзіндік білім алу қабілеттерін арттыру.

Университеттің білім беру бағдарламалары Ұлттық біліктілік шеңберіне, Еуропалық біліктілік шеңберімен келісілген Дублин дескрипторларына және салалық біліктілік шеңберлеріне сәйкес әзірленеді. Олар – білім алушылардың білім, білік, дағды және құзыреттілік деңгейін сипаттайды және оқытудың нәтижесіне, қалыптасқан құзыреттерге, сонымен қатар білім беру бағдарламаларындағы кредиттік бірліктер санына негізделеді.

2. Қолданылған қысқартулар

Қысқарту	Толық атауы
Университет, МИТУ	Халықаралық инженерлік-технологиялық университет
МҒЖО ҚР	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі
ЖОО	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы
GPA	Орташа академиялық балл (Grade Point Average)
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
АМД	Академиялық мәселелер департаменті
ҚОТ	Қашықтан оқыту технологиялары
ОР	Тіркеуші офис
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
ҚАК	Қорытынды аттестаттау комиссиясы
ББ	Білім беру бағдарламасы

1. ГЛОССАРИЙ

Термин	Анықтамасы
Академиялық күнтізбе	Оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларының, практикалардың, демалыс және мереке күндері көрсетілген күнтізбесі.
Дәрежесі	Университетте қорытынды аттестаттау нәтижесінде білім беру бағдарламасын меңгеру деңгейі үшін берілетін академиялық дәреже.

Академиялық кезең	Теориялық оқыту кезеңі: ұзақтығы 6, 10 немесе 13 апта болатын семестр, триместр немесе 5, 7, 10 апталық модуль.
Академиялық транскрипт	Оқу кезеңінде өткен пәндердің тізімін, кредиттер мен бағаларды (әріптік және сандық түрде), марапаттар мен тәртіптік жазаларды, білім алушының қозғалысы туралы бұйрықтарды қамтитын стандартталған құжат.
Академиялық сағат	1 академиялық сағат – 50 минутқа тең, лекция, практикалық немесе зертханалық сабақ уақыты.
Апелляция	Білім алушы білімін бағалаудағы әділетсіздікті анықтау және жою мақсатындағы рәсім.
Бакалавриат	«Бакалавр» академиялық дәрежесін беру арқылы аяқталатын жоғары білім деңгейі.
Бакалавр	Бакалавриат бағдарламасын меңгерген тұлғаға берілетін академиялық дәреже.
Түлекті дайындайтын кафедра	Өз бағыты бойынша мамандар даярлаумен және шығарумен айналысатын кафедра.
Таңдау пәндері	Пререквизиттерге сәйкес кез келген академиялық кезеңде білім алушы өзі таңдайтын элективті пәндер.
Пәнге тіркелу	Келесі академиялық кезең/жылға оқу пәндерін таңдап тіркелу рәсімі.
Жеке оқу жоспары	Білім алушының оқу траекториясын сипаттайтын, жұмыс оқу жоспарына негізделген және пәндер тізімін қамтитын құжат.
Қорытынды аттестаттау	Білім алушының білім деңгейін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім. Сәтті өткен жағдайда мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.
Аралық бақылау	Пәнді оқып болған соң емтихан сессиясы кезеңінде оқу жетістіктерін тексеру.
Элективті пәндер каталогы	Білім беру бағдарламалары бойынша элективті пәндердің қысқаша аннотациясы бар тізімі. Электрондық нұсқасы «Platonus» ақпараттық жүйесінде қолжетімді.
Кредит	Білім алушы пен оқытушының оқу жүктемесін өлшейтін бірлік.
Кредиттік оқыту жүйесі	Білімді дербес және шығармашылықпен меңгеруді арттыруға бағытталған технология. Оқу траекториясының таңдау еркіндігіне негізделеді.
Магистратура	«Магистр» дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби білім деңгейі.
Магистр	Магистратура бағдарламасын меңгерген тұлғаға берілетін дәреже.
Докторантура	Ғылыми, педагогикалық немесе кәсіби қызметке бағытталған білім беру бағдарламалары. Нәтижесінде PhD немесе бейін бойынша доктор дәрежесі беріледі.
PhD докторы	Ғылыми-педагогикалық бағыттағы докторантураны



	аяқтап, диссертация қорғаған тұлғаға берілетін академиялық дәреже.
Білім алушы	Бакалавриат, магистратура, докторантура, қысқартылған немесе екінші жоғары білім бағдарламалары бойынша оқитын тұлғалар.
Міндетті пәндер	ҚР Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес оқытылатын пәндер.
ЖОО компоненті	Университет бекіткен және міндетті түрде оқытылатын пәндер.
Бейімдеу апталығы	Оқу жылы басталар алдында кредиттік оқыту жүйесінің негізгі ережелерімен танысу апталығы.
Тіркеуші офис	Білім алушыларды пәндерге тіркейтін, оқу жетістіктерін есепке алатын және бақылау шараларын ұйымдастыратын қызмет.
«I» (Incomplete)	Пән аяқталмаған. Уақытша баға ретінде қойылады.
«AU» (Audit)	Пән тек тыңдалды, қорытынды баға қойылмайды.
«W» (Withdrawal)	Пәннен бас тарту.
«AW» (Academic Withdrawal)	Академиялық себептер бойынша пәннен шеттетілу.
Қайта тіркелу кезеңі (Add/DropPeriod)	Пәнді ауыстыру немесе қосу үшін белгіленген кезең.
Пәнді қайта оқу (Retake)	«Қанағаттанарлықсыз» (F) бағасын алған жағдайда пәнді қайта өту.
Пререквизит/ постреквизит	Белгілі бір пәнді меңгеру үшін қажетті алдыңғы / келесі пәндер.
Силлабус	Пәннің жұмыс оқу бағдарламасы. Онда пәннің мақсаттары, мазмұны, бағалау критерийлері, тапсырмалар және әдебиеттер тізімі қамтылады.
Таратпа материал	Сабақ барысында білім алушының қызығушылығын арттыру үшін таратылатын көрнекі материалдар (лекциялар, тезистер, сілтемелер, тапсырмалар т.б.).
Ағымдағы бақылау	Сабақ үстінде силлабусқа сәйкес білім алушы білімін жүйелі тексеру.
Аралық бақылау – 1	8-аптада оқытушы өткізетін білімді тексеру.
Аралық бақылау – 2	15-аптада оқытушы өткізетін білімді тексеру.
Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ)	Оқытушы белгілеген тақырыптар бойынша тест, эссе, реферат т.б. арқылы бақыланатын өз бетімен жұмыс.
Оқытушы жетекшілігіндегі білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖЖ)	Жетекші оқытушының бақылауымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы.
Орташа GPA балы (GradePointAverage)	Білім алушының білім алу жетістігінің салмақталған орташа бағасы. GPA есептеу үлгісі Бағалар мен сәйкес кредиттер



	көбейтіліп қосылады, кейін барлық кредит санына ³⁰ бөлінеді.			
	GPA есептеу мысалы:			
	Пән	Кредит саны	Әріптік жүйедегі баға	Сандық эквивалент
	Қазақ тілі мен әдебиеті	3	A	4.0
	Информатика	2	B	3.0
	Физика	6	F	0.0
	Қазақ тілі мен әдебиеті $4.0 \times 3 = 12.0$ Информатика $3.0 \times 2 = 6.0$ Физика $0.0 \times 6 = 0.0$ Көбейту қосындысы $= 12 + 6 + 0 = 18.0$ Жалпы кредит саны $= 3+2+6 = 11$ $GPA = \text{Көбейту суммасы} / \text{жалпы кредит саны} = 18,0 / 11 = 1,64$			
ОӘК (Оқу-әдістемелік кешен)	Учебно-методический комплекс дисциплины, Силлабус, типтік бағдарлама, лекциялар, зертханалық және практикалық тапсырмалар, кейстер т.б. қамтылған пәннің оқу-әдістемелік кешені.			
Эдвайзер	Білім беру траекториясын таңдауда және оқу процесінде көмек көрсететін академиялық кеңесші-оқытушы.			
Прокторинг, Проктор	Емтихан кезінде білім алушы әрекеттерін бақылаушы тұлға немесе бақылау жүйесі.			
Электронды журнал	«Platonus» жүйесінде оқытушылар толтыратын білім алушының сабаққа қатысуы мен үлгеріміне арналған онлайн журнал.			

4.Оқу процесін ұйымдастыру тәртібі

4.1 Университеттегі оқу үдерісі келесі ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады: *МИТУ-дың білім беру қызметінің ішкі сапа саясаты; Оқу жұмысы туралы ереже; Оқу-әдістемелік жұмыс туралы ереже.*

4.2 Оқу жүктемесінің көлемі оқушының оқу жүктемесі әр пән бойынша кредиттермен өлшенеді. Университеттегі бүкіл оқу кезеңінде білім алушы қажетті мөлшерде кредит жинауы тиіс. Әрбір білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарында пәндердің үш блогы қарастырылады: Жалпы білім беру пәндері; Негізгі пәндер; Профильдік пәндер. Әр блокта: міндетті компонент, ЖОО компоненті, таңдау компоненті пәндерінің тізімі және кредит саны көрсетіледі. Әр пән, әдетте, бір семестр бойы оқытылады. Оқу жоспары пәндердің бірізділігіне және пререквизиттердің қатаң сақталуына негізделеді.

4.3 Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестрлерден) тұрады. Әр семестрге аралық бақылау, аралық аттестация (емтихан сессиясы), қорытынды



бақылау, кәсіби практика және демалыс кіреді. Семестрдің ұзақтығы: 15 апта (немесе 6 немесе 10 апта).

4.4 Студенттердің оқу жүктемесі оқу жылы ішінде әр оқу пәні бойынша игерілетін кредиттермен өлшенеді. 1 академиялық сағат — 50 минут;

1 академиялық кредит — 30 сағат (оның ішінде $\geq 30\%$ – аудиториялық, $\leq 70\%$ – СӨЖ және СӨЖЖ).

5 кредит – 150 сағат (45 сағат – аудиториялық, 105 сағат – СӨЖ, СӨЖЖ);

4 кредит – 120 сағат (36 сағат – аудиториялық, 84 сағат – СӨЖ, СӨЖЖ);

3 кредит – 90 сағат (27 сағат – аудиториялық, 63 сағат – СӨЖ, СӨЖЖ);

2 кредит – 60 сағат (18 сағат – аудиториялық, 42 сағат – СӨЖ, СӨЖЖ);

4.5 Оқу пәндерінің саны білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көрсетіледі. Әрбір пән бойынша білім алушының оқу жүктемесі, әдетте, 5 кредитті (сирек жағдайда 2, 3, 4 кредит) құрайды. Әр пән, әдетте, бір академиялық кезең ішінде оқытылады.

4.6 Жазғы семестр 6 аптаға созылады, оның ішінде пәнді қайта оқу (Retake) үшін де өткізіледі, соның 5 аптасы – теориялық оқытуға, 1 аптасы – аралық аттестацияға (емтихан сессиясына) бөлінеді. Жазғы семестр барысында, әдетте, қайта оқуға түскендер, қалпына келтірілгендер, академиялық демалыстан оралғандар, оқу жоспарындағы айырмашылығы бар білім алушылар оқиды, сонымен қатар білім алушылар меңгермеген пәндер, сондай-ақ өзге пәндер (GPA балын көтеру үшін), оның ішінде басқа ЖОО-ның білім алушылары да оқытылады. Жазғы семестрде оқыту тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

4.7 Жазғы семестр білім алушыларға пәндер бойынша қанағаттанарлықсыз бағаларды жоюға, оқу жоспарындағы айырмашылықтарды жоюға, пререквизиттерді дер кезінде оқып, өзінің жеке оқу жоспарына түзетулер енгізуге мүмкіндік береді.

4.8 Әрбір оқу жылының ұзақтығы мен мерзімі Академиялық күнтізбеде көрсетіледі, ол оқу жылы басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын шығарылып, білім алушылар мен оқытушыларға жеткізіледі. Кафедра ұсынған элективті пәндердің мазмұны бойынша білім алушылардың кеңінен хабардар болуын қамтамасыз ету мақсатында оқу жоспарының әрбір блогы бойынша Элективті пәндер каталогы қалыптастырылады, оның электрондық нұсқасы «Platonus» ақпараттық жүйесінде қолжетімді. Каталог кафедралар тарапынан жасалып, білім алушыларға жеткізіледі.

4.9 Оқу үдерісін қашықтан оқыту технологияларын (ҚОТ) пайдалана отырып ұйымдастыру білім алушылардың білім беру бағдарламаларын академиялық күнтізбеге сәйкес меңгеруі үшін жүзеге асырылады («ҚОТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже», «Moodle электрондық оқыту жүйесін пайдалану туралы ереже» ішкі құжаттарына сәйкес).

4.10.1 ҚОТ-ты жүзеге асыру теледидарлық, желілік және кейс-технологиялар арқылы орындалады.

4.10.2 ҚОТ-ты іске асыру үшін университетте Moodle ақпараттық ортасын (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment – модульдік объектіге бағытталған динамикалық оқыту ортасы) (бұдан әрі – Moodle АЖ) пайдалану қабылданған.

4.10.3 Қосымша ретінде бейнесабақтар, дербес онлайн-жұмыстар, онлайн-курстар, чат-сабақтар, веб-сабақтар, телеконференциялар өткізу үшін Zoom,



Bandicam электрондық платформаларын, электрондық поштаны, telegram³⁰, whatsapp чаттарын пайдалануға рұқсат етіледі.

4.10.4 Онлайн-сабақтар сабақ кестесіне сәйкес өткізіледі және білім алушылардың қабылданған электрондық платформада онлайн-сабақтарға қатысуы міндетті болып табылады.

4.10 Білім алушы оқу тәртібін сақтауға, барлық оқу сабақтарына қатысуға міндетті. Сабақтарды себепсіз қалдырған жағдайда, оның себептері туралы дереу тіркеуші офисіне, кафедра меңгерушісіне, эдвайзерге кез келген тәсілмен (телефон, факс, хат, электрондық пошта және т.б.) хабарлауы тиіс.

4.11 Академиялық қарызы (қарыздары) бар білім алушы тиісті пәндерді қайтадан ақылы негізде оқуы тиіс.

5 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУЫ. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

5.1 Оқу жоспары мен пәндер каталогының негізінде білім алушы өз оқу траекториясын дербес қалыптастырады. Білім алушы жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілетін қажетті көлемдегі міндетті, университеттік және элективті пәндерді таңдайды. Білім алушы ЖОЖ-ды құрастыруға және білім беру бағдарламасының оқу жоспары талаптарына сәйкес оқу курсы толтырылуға жауапты болады (Қосымша 1). (Ішкі құжат «Білім алушының жеке оқу жоспарын құрастыру жөніндегі нұсқаулық»).

5.2 Жеке оқу жоспарлау білім алушының өзі тарапынан, бітіруші кафедраның оқытушысы болып табылатын эдвайзердің жетекшілігімен, бір оқу жылына құрастырылады.

5.3 Кафедралар элективті пәндердің саны мен олардың қысқаша сипаттамасы туралы толық ақпаратты алдын ала эдвайзерлер арқылы, Пәндер каталогы арқылы білім алушыларға ұсынуға, сондай-ақ тіркеу кезеңі басталғанға дейін пәндердің мазмұнын «Platonus» АЖ-да жариялауға міндетті.

5.4 Теориялық оқу кезеңі басталғанға дейін «Platonus» АЖ-да (ҚОТ жағдайында – «Moodle» АЖ-да) жұмыс оқу жоспарларына сәйкес силлабус пен тиісті әдістемелік материалдар орналастырылуы тиіс.

5.5 Жеке оқу жоспарларын қалыптастыру барысында білім алушыға оқу бағдарламаларының оқу жоспарына және Пәндер каталогына сәйкес міндетті, университеттік пәндер мен таңдау пәндерінің тізімі ұсынылады. Пәндерді таңдау міндетті түрде олардың оқыту реттілігін ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Білім алушы осы білім беру бағдарламасының пререквизиттерін меңгермеген жағдайда, ол пәнге тіркеле алмайды.

5.6 Негізгі пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады, алайда білім алушының ЖОЖ-на басқа білім беру бағдарламаларының негізгі пәндер блогына енгізілген пәндер де қосылуы мүмкін.

5.7 Ескертулер болмаған жағдайда эдвайзер ЖОЖ-ға қол қояды және оны Тіркеуші офисімен келіседі. ЖОЖ-ды Тіркеуші офисіне тапсырудың соңғы мерзімі – семестрдің 1-аптасы.

5.8 Білім алушы Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде, теориялық оқу семестрі басталғанға дейін, білім беру бағдарламасының жұмыс



оқу жоспары шеңберінде ЖОЖ-ға өзгерістер енгізуге құқылы.

5.9 Халықаралық академиялық алмасу бағдарламалары немесе университеттің серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдік ЖОО-ларда оқыған магистранттар мен бакалаврлардың шетелде оқу кезеңінде меңгерген және университеттің білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес келетін пәндер бойынша жинаған кредиттері есепке алынуы мүмкін.

5.10 Кредиттік оқыту жүйесінде білім алушыға тапсырмалар, кейстерді талдау, курстық және өзге де зерттеу жобалары түрінде ауқымды көлемде өзіндік жұмыс беріледі. Өзіндік жұмыстың барлық түрлері міндетті түрде силлабус пен ОӘК-те нақты тапсырмалар, бағалау критерийлері және тапсырмаларды тапсыру кестесі көрсетіле отырып сипатталады.

6 ОҚУ САБАҚТАРЫНА ҚАТЫСУҒА ТІРКЕЛУ

6.1 Әрбір пән бойынша оқу сабақтары және сабақ кестесін қалыптастыру білім алушылардың пәндерге тіркелуі негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көзделген белгілі бір кредит санына тіркелуі тиіс (Ішкі құжат «Оқу пәндеріне тіркелу туралы ереже»).

6.2 Білім алушыны

6.3 ң оқу пәндеріне тіркелуі «Platonus» АЖ-да кафедралардың, тіркеуші офисінің және эдвайзерлердің әдістемелік және кеңестік көмегімен жүргізіледі. Тіркеу мерзімдері Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

6.4 Қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып білім алушының оқу пәндеріне тіркелуі «Moodle» АП-да кафедралардың, тіркеуші офисінің, эдвайзерлердің әдістемелік және кеңестік көмегімен, сондай-ақ қашықтан оқыту технологиялары департаментінің техникалық қолдауымен жүргізіледі.

6.5 Пәндерге тіркелу білім алушының өзінің жеке оқу траекториясын эдвайзермен жан-жақты талқылағаннан кейін жүзеге асырылады. Эдвайзер бекітілген оқу жоспарлары мен элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсініктемелер береді.

6.6 Университетке жаңадан қабылданғандар үшін академиялық күнтізбеде көрсетілген бейімдеу (ұйымдастыру) кезеңінде кредиттік оқыту жүйесімен, пәндерге тіркелу рәсімімен жалпы таныстыру жүргізіледі. Бейімдеу аптасы кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, тіркеуші офисімен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға жеке сәйкестендіру нөмірі ID (логин) беріледі, соның көмегімен ол «Platonus» АЖ-да өзінің жеке оқу жоспарын тіркейді.

6.7 Университетке қабылданған білім алушылардың тіркелуі бірінші семестр басталғанға дейін бейімдеу кезеңінен өткен соң жүргізіледі. Бұл санаттағы білім алушылар үшін тіркеуге қол жеткізудің негізі – университеттің білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрығы және оқу ақысын жасалған келісімшартқа сәйкес төлеу (егер оқу ақылы негізде жүргізілсе).

6.8 Қалған білім алушылар келесі семестрдің (оқу жылының) пәндеріне және пәндерді қайта оқуға (Retake) Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде тіркеледі.

6.9 Жазғы семестрге тіркелу көктемгі семестр аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.



6.10 Пәнді қайта оқу (Retake) үшін тіркелу жалпы тіркеудің белгіленген мерзімдерінде жүзеге асырылады, бірақ алдын ала оқу ақысын төлеуді талап етеді, себебі пәнді қайта оқу барлық білім беру бағдарламалары мен оқу нысандары үшін тек ақылы негізде жүргізіледі.

6.11 Академиялық ағындар білім алушылардың осы пәнге жеткілікті мөлшерде тіркелу принципі бойынша қалыптастырылады. Бакалавриаттағы міндетті пәндерге (білім алушылар контингенті аз білім беру бағдарламаларының пәндерін қоспағанда) тіркелгендердің ең төменгі талап етілетін саны:

- дәрістер – 45-50 адамнан;
- практикалық сабақтар – 25-30 адамнан;
- шетел тілі, зертханалық сабақтар – кемінде 12-15 адамнан.

6.12 Білім алушылар контингенті аз білім беру бағдарламасының элективті пәндері бойынша академиялық ағындар барлық білім алушылардың бір пәнге тіркелу принципі бойынша қалыптастырылады. Бұл жағдайда білім алушылардың жалпы саны кемінде 10 адам болуы тиіс.

6.13 Егер білім алушылар саны белгіленген ең төменгі мөлшерден аз болса, онда пән ашылмайды. Осы курсқа тіркелген білім алушыларға бұл туралы ескертіледі және тіркеу аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде пәнді қайта таңдауы сұралады.

6.14 Егер осы оқу пәніне белгіленген ең жоғарғы саннан артық білім алушы тіркелген жағдайда, аталған пән бойынша қосымша академиялық ағын қалыптастырылады.

6.15 Университет заманауи виртуалды оқыту платформаларына негізделген қашықтан оқыту технологияларын қолдануды қолдайды. Оқу жоспарының жекелеген пәндерін қашықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып оқуға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 «Қашықтан оқыту технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес рұқсат етіледі.

6.16 ҚОТ қолдана отырып оқу пәндеріне тіркелуге академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша, бүкіл оқу кезеңінде жалпы көлемі 60 академиялық кредиттен аспайтын пәндерді оқу жағдайында рұқсат етіледі.

6.17 Қос дипломды бағдарламаларды және академиялық ұтқырлық бағдарламаларын іске асыру барысында ҚОТ қолдана отырып оқу пәндеріне тіркелуге бакалавриаттың білім беру бағдарламасы бойынша жалпы көлемі 120 академиялық кредиттен, ал магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша 60 академиялық кредиттен аспайтын пәндерді оқу жағдайында рұқсат етіледі.

7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУ

7.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін келесі бақылау түрлері мен нысандары қарастырылған:

- ағымдық бақылау;
- межелік бақылау;
- аралық аттестация (ішкі құжаттар: *«Ауызша емтихан туралы ереже»*, *«Жазбаша емтихан туралы ереже»*, *«Тестілеу туралы ереже»*);



• қорытынды аттестация (ішкі құжат «Білім алушылардың қорытынды аттестациясы туралы ереже»).

7.2 Ағымдық бақылау – бұл білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі түрде тексеру, ол пәннің силлабусына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы тарапынан жүргізіледі.

7.3 Межелік бақылау – бұл теориялық оқытудың 8-ші және 15-ші апталарында жүргізілетін бақылау. Межелік бақылаулардың саны оқу жоспарымен белгіленеді және пәннің силлабусында көрсетіледі.

7.4 Ағымдық және межелік бақылаулардың өткізу нысаны пәннің ерекшелігіне байланысты оқытушы тарапынан белгіленеді. Ағымдық және межелік бақылаулар коллоквиумдар, тестілеу, жазбаша бақылау жұмыстары, білім алушылардың пікірталастарға, дөңгелек үстелдерге, іскерлік ойындарға қатысуын бағалау, жағдаяттық тапсырмаларды шешу және т.б. түрінде жүргізілуі мүмкін. Ағымдық және межелік бақылауды өткізу нысандары туралы толық ақпарат пәннің силлабусында көрсетіліп, семестрдің алғашқы 2 аптасында білім алушыларға жеткізіледі.

7.5 Пән бойынша межелік бақылаулардың үлгерімінің ең жоғарғы көрсеткіші 60 баллды (100%) құрайды. Ол әрбір межелік бақылаудан алынған бағалардың орташа мәні бойынша есептеледі (мысалы, 1-ші межелік бақылаудан баға – 60%, 2-ші межелік бақылаудан баға – 85%, онда емтиханға жіберілу көрсеткіші $(60\% + 85\%) / 2 = 72,5\%$, бұл $72,5 * 0,6 = 44$ баллды құрайды).

7.6 Межелік бақылау нәтижелерін көтеру мақсатында өзгертуге жол берілмейді.

7.7 Аралық аттестация – бұл пәнді оқыту аяқталғаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру.

7.8 Егер білім алушы 1 және 2 межелік бақылаудың қорытындысы бойынша ең төменгі 30 баллды (50%) жинаса, онда ол емтиханға автоматты түрде жіберіледі.

7.9 Емтиханнан алынатын ең жоғарғы баға – 40 балл (100%).

7.10 Емтихан сессияларының ұзақтығы мен емтихандардың саны білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады. Емтихан сессияларын ұйымдастыру және өткізу жауапкершілігі тіркеуші офисіне жүктеледі.

7.11 Білім алушылар барлық емтихандарды бекітілген пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес жұмыс және жеке оқу жоспарларына қатаң сәйкес тапсыруы тиіс.

7.12 Күндізгі оқу нысанында, соның ішінде қашықтан оқыту технологияларын қолдана отырып өткізілетін емтихан сессияларының мерзімдері мен саны білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарларымен айқындалады.

7.13 Университетте емтихандар, әдетте, ауызша және жазбаша түрде өткізіледі (қашықтан оқыту технологиялары бойынша оқитын білім алушылар үшін емтихандарды «Moodle» АЖ-да тестілеу түрінде өткізуге жол беріледі), емтихан түрлерін кафедралардың ұсынысы бойынша академиялық мәселелер жөніндегі департаментпен келісу арқылы түзетуге болады.



8.1. Плагиат – бұл кез келген формада жұмысты көшіру, қайта жазу немесе қорытындылау, дереккөздерге сілтеме жасамай, оны өз жұмысы ретінде ұсыну.

8.2. Плагиат – академиялық нормаларды бұзатын ауыр этикалық және тәртіптік құқықбұзушылық болып табылады.

8.3. Авторлық материалдардың үзіндісін сөзбе-сөз цитаталау қажет болған жағдайда, алынған мәтін тырнақшаға алынып, мәтінді қамтитын дереккөзге сілтеме берілуі тиіс. Сондай-ақ, бөтен мәтінді тырнақшасыз жеке абзацта көрсетуге болады, бірақ міндетті түрде дереккөзге сілтеме берілуі қажет.

8.4. Университеттегі жазбаша жұмыстарда қолданылатын дереккөздер библиографиялық тізімде көрсетілуі тиіс.

8.5. СӨЖ тапсыру кезінде плагиат фактісі анықталған жағдайда білім алушы «қанағаттанарлықсыз» (F) бағасын алады және пәнді қайта оқиды (Retake).

8.6. Аралық және қорытынды аттестация кезінде жазбаша жұмыстарда плагиат анықталған жағдайда тәртіптік және академиялық жауапкершілік шаралары қолданылады, тіпті университеттен шығаруға дейін.

8.7. Аралық және қорытынды аттестация кезінде жазбаша жұмыстарда плагиат қайта анықталған жағдайда білім алушы университеттен шығарылады.

9 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ

9.1. Білім алушылардың білімі төрт балдық шкала бойынша бағаланады.

9.2. Қорытынды емтихан кезінде оң баға пәннің емтихан ведомостарына жазылады. Баға F («қанағаттанарлықсыз») тек емтихан ведомостына енгізіледі.

9.3. Білім алушының пән бойынша жинақталған бағасы семестр бойы алынған межелік бақылаулар мен аралық аттестация балдарының қосындысы арқылы қалыптасады. Аралық аттестацияны аяқтаудың міндетті шарты – емтихан бойынша оң баға алу.

9.4. Семестрдегі ағымдағы үлгерімнің ең жоғарғы бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 60 баллын құрайды, ал емтихан бойынша ең жоғарғы баға – 40 балл.

9.5. Егер білім алушы қойған бағалармен келіспесе, ол келесі күні емтиханнан кейін офис-регистраторға апелляцияға өтініш бере алады. Офис-регистратор апелляциялық ведомостыты директордың қолымен және университеттің академиялық мәселелер департаментімен келісілген түрде шығарады.

9.6. Ректор бұйрығымен емтихан сессиясы кезінде құрылған апелляциялық комиссия пән профиліне сәйкес келетін оқытушылардан 24 сағат ішінде өтінішті қарап, бағаны қайта қарау немесе бастапқы бағаны сақтау туралы шешім қабылдайды және отырыс хаттамасын жасайды. Апелляциялық комиссияның шешімі білім алушының жазбаша жұмысын немесе ауызша емтихан нәтижелерін қайта қарау негізінде қабылданады. Егер апелляция нәтижесінде баға емтихандағы бағадан төмен болса, соңғы баға транскриптке енгізіліп, GPA есептеу кезінде есепке алынады. Апелляция нәтижелері комиссия шешімі бекітілгеннен кейін енгізіледі.

9.7. Бағалар «W», «AU», «F», «FX», «AW» пәнді қайта өту арқылы өзгертілуі мүмкін, бірақ олар транскрипте өзгертілген баға қатарында көрсетіледі. GPA соңғы алынған баға бойынша есептеледі.



9.8. FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда, білім алушы университеттен шығарылады және пәнді қайта жазылу мүмкіндігінен айырылады. Сол кезде білім алушының талабы бойынша оны басқа оқу орнындағы немесе басқа білім беру бағдарламасына ауыстыруға болады, онда бұрын «қанағаттанарлықсыз» баға алған пән жоқ, жалпы білім беру пәндері циклін қоспағанда. Университеттен шығарылған білім алушыға университет басшылығының қолы мен мөрі бар транскрипт беріледі.

9.9. Элективті пән бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы сол пәнді қайта оқу немесе оны басқа элективті пәнмен ауыстыру құқығына ие. Пәнді ауыстыру эдвайзер және офис-регистратормен келісілген болуы тиіс.

9.10. «I» бағасы оқытушы тарапынан келесі семестрдің 30 күн ішінде стандартты бағаға (A, A-, B, B-, B+, C, C-, C+, D, D+) өзгереді, егер білім алушы сессияның барлық талаптарын орындаса. «I»-ні стандартты бағаға өзгерту үшін білім алушы оқытушымен кездесіп, орындауға қажетті жұмыстардың көлемі мен түрін анықтауы тиіс. Берілген кестеге сәйкес, Офис-регистратор «Platonus» жүйесінде бағаны өзгертуге арналған емтихан парағын береді. Егер білім алушы барлық талаптарды белгіленген мерзімде орындамаса, Офис-регистратор емтихан парағы бойынша «I» бағаны «F» («қанағаттанарлықсыз») деп өзгертеді.

9.11. Университетте «I» бағасын қойған оқытушы жоқ немесе құрметті себептер бойынша қатыса алмайтын жағдайда, кафедра меңгерушісі пәнді аяқтау және «I» бағаны стандартты бағаға өзгерту үшін басқа оқытушыны тағайындайды. Егер білім алушы белгіленген мерзім аяқталғанға дейін университеттен шықса, «I» баға транскрипте өзгеріссіз қалады.

9.12. «AU» бағасы пәнге қатысуға, бірақ қорытынды баға алмауға ниет білдірген білім алушыға қойылады. Мұндай пәндерді оқу университеттегі бекітілген құны бойынша төленеді. «AU» ретінде тіркелген білім алушыны емтихан ведомостына автоматты түрде белгі қойылады.

9.13. Пәннің тыңдаушылары университет білім алушылары ғана емес, сонымен қатар университетке қабылданбаған, бірақ пәнді төлеп оқуға ниет білдірген тұлғалар бола алады.

9.14. Add/Drop кезеңінің алғашқы аптасында білім алушы пәннен бас тартуға себеп көрсетіп, Офис-регистратор директорына өтініш бере алады. Өтініш міндетті түрде эдвайзермен келісілген болуы тиіс. Қабылданған жағдайда өтініш офис-регистраторға беріледі. Пән бойынша ведомостқа «W» белгісі қойылады. Бұл бағаны оқытушы өзгерте алмайды. Пәнге төленген ақы қайтарылмайды.

9.15. Сабақ басталғаннан кейін аптаның соңында білім алушы пәннен бас тарта алмайды, әйтпесе оған «F» бағасы қойылады.

9.16. «AU» және «W» бағалары үшін білім алушыға кредиттер берілмейді.

9.17. «AU» және «W» бағасы қойылған пәндер бакалавриат міндетті бағдарламасына кірмейді және элективті пәндерді алмастыра алмайды.

9.18. Егер білім алушы мемлекеттік жалпы білім беру стандарты бойынша міндетті пәннен бас тартса, ол осы пәнге басқа семестрде ақылы негізде тіркелуі тиіс. Бұл шарт мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушыларға да қатысты. Білім алушы академиялық себептер бойынша пәннен әкімшілік



тәртіпте шеттетілуі мүмкін (Academic Withdrawal) және «AW» бағасы қойылады³⁰.
Әкімшілік шеттету себептері:

пән бойынша сабақтарды жүйелі түрде сылтаусыз өткізбеу;

жеке тапсырмаларды орындамау, СӨЖ немесе тапсырмаларды тапсыру кестесін бұзу, университет ережелерін бұзу;

ішкі тәртіп ережелерін бұзу.

9.19. Оқытушылар силлабустарында білім алушыны академиялық себептермен пәннен шығару үшін қосымша шарттарды көрсете алады.

9.20. Міндетті пәндер тізіміне кіретін пәннен әкімшілік шеттету кезінде, білім алушы курс бойынша тек ақылы негізде қайта оқуы тиіс. Пәннен шығару оқытушы немесе әкімшілік арқылы жүзеге асырылады, ведомостқа «AW» бағасы қойылады, ол транскриптке де енгізіледі. Пәнге төленген ақы қайтарылмайды.

9.21. Қорытынды бақылау бойынша оң немесе теріс бағаны ағымдағы академиялық кезеңде көтеру үшін қайта тапсыруға жол берілмейді.

9.22. Білім беру гранты бар білім алушыларды қайта оқу үшін қалдырса, олар гранттан айырылады және әрі қарай тек ақылы негізде оқиды.

9.23. Білім беру гранты бар білім алушылар GPA бойынша келесі курсқа көшірілсе, академиялық қарыздары болса, гранттан айрылмайды. Бұл жағдайда олар қарыздары бар пәндерді ақылы негізде қайта оқып, емтихан тапсыруы тиіс.

10 ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТУ ҮРДІСІ

10.1 Университеттегі негізгі және міндетті практика түрлері – оқу, өндірістік және диплом алдындағы практика. Сонымен қатар, білім беру бағдарламаларына сәйкес саланың ерекшеліктерін ескере отырып, зерттеу/алаңдық практика өтуге де рұқсат етіледі (ішкі акт «Кәсіби практика туралы ереже»).

10.2. Барлық практика түрлері практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі, және білім алушыға практика өту талаптары көрсетілген бағдарлама беріледі. Бағдарлама білім беру бағдарламасының профилін, кәсіпорынның немесе ұйымның сипатын ескере отырып, бітіруші кафедра арқылы әзірленеді.

10.3. Практиканы ұйымдастыру барлық кезеңдерде білім алушылардың кәсіби дағдылары мен компетенцияларын үздіксіз және біртіндеп меңгеруін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

10.4. Білім алушыларді барлық практика түрлеріне бағыттау университет басшылығының бұйрығымен жүзеге асырылады, бұйрықта практика өту мерзімі, практика базасы және практика жетекшісі көрсетіледі.

10.5. Практика жетекшілері ретінде профессорлар, қауымдастырылған профессорлар және кәсіптік қызмет пен практика базасының ерекшеліктерін жақсы білетін оқытушылар тағайындалады.

10.6. Практика жетекшісі практика басталмас бұрын білім алушыларды қажетті дайындаумен қамтамасыз етеді, бағдарламаға сәйкес кеңестер өткізеді, практика барысын қадағалайды, білім алушылардың есептерін тексереді, кафедраға практика өту туралы жазбаша пікір ұсынады, есептердің қорғалуын қабылдайды.

10.7. Білім алушы практика барысында:



- практика бағдарламасын толық орындауы, университет бекіткен формада күнделік жүргізуі;

- практика базасындағы ішкі тәртіп ережелерін сақтау;
еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және өндірістік санитария ережелерін меңгеру және сақтау;

тиісті кафедралардың тапсырмасы бойынша оперативтік жұмыста қатысу;
практика жетекшісіне бекітілген формада жазбаша есеп пен күнделік беру,
практика базасының жетекшісімен расталған барлық тапсырмаларды орындау.

10.8. Білім алушының есеп тапсыруы қашықтықтан да мүмкін. Барлық қажетті нұсқаулар білім алушының жеке бетінде Moodle жүйесінде орналастырылады.

10.8.1. Білім алушы диплом алдындағы практика есебін Moodle платформасында орналастырады (есеп мазмұны практика жетекшісімен келісілген).

10.8.2. Практикаға жауапты тұлға білім алушы есеп қорғау күні туралы хабардар етеді, қорғау кестесін білім алушының жеке бетінде Moodle жүйесінде көрсетеді.

10.8.3. Комиссия мүшелері білім алушылардың есептерімен алдын ала танысады.

10.8.4. Диплом алдындағы практика есептерін онлайн қорғау кестеге сәйкес өткізіледі (ZOOM платформасы, сілтеме қорғаудан бір күн бұрын беріледі).

10.8.5. Комиссия қорғау нәтижесіне баға қояды.

10.9. Оқу практикасі университеттің оқу бөлімдерінде немесе кәсіпорындарда, мекемелерде жүргізілуі мүмкін.

10.10. Өндірістік және диплом алдындағы практика әдетте практика базасы болып табылатын кәсіпорындарда, мекемелерде жүргізіледі, бұл базалармен практика жүргізу келісімдері бар.

10.10.1. Өндірістік практика арнайы пәндер циклы немесе теориялық оқытуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

10.10.2. Диплом алдындағы практика бітіру курсына теориялық оқытуды толық аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

10.11. Білім алушының өтініші бойынша зерттеу практикасі де мүмкін. Зерттеу практикасінің мақсаты – тәуелсіз стажер-зерттеуші ретінде жұмыс барысында кәсіби дағдыларды жетілдіру, кәсіби компетенцияларды қалыптастыру және өз ғылыми-зерттеу қызметінің жеке стилін дамыту.

10.12. Практика өту мерзімдері университеттің оқу жоспары мен академиялық күнтізбесіне сәйкес, университеттің оқу-өндірістік базасы мен практика базасы ұйымдарының мүмкіндіктерін және білім алушылардың теориялық дайындығы деңгейін ескере отырып белгіленеді.

10.13. Білім беру бағдарламасының оқу жоспарында практиканың әр түріне сәйкес кредит саны көрсетіледі. Білім алушы практика түріне тіркеледі және оны жеке оқу жоспарына қосады. Практика нәтижелері білім алушының жазбаша есебі ретінде рәсімделеді, оны кафедра комиссиясында қорғайды. Практика нәтижелері теориялық оқыту бағаларымен теңестіріледі, шәкіртақы тағайындау және жалпы GPA есептеу кезінде ескеріледі және практика ведомостарына енгізіледі (Қосымша 2).



10.14. Практика қорытындылары кафедра отырыстарында қорытындыланады.

11 ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЭКЗАМЕНДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

11.1 Университеттің барлық бакалавриат академиялық бағдарламаларында міндетті талап ретінде «Қазақстан тарихы» пәнін оқу қарастырылған. Барлық бакалавриат бағдарламалары бойынша оқитын білім алушылар бұл пәнді аяқтағаннан кейін аралық аттестация кезеңінде мемлекеттік экзамен тапсырады, академиялық күнтізбеге сәйкес.

11.2. Пандемия немесе карантин жағдайында «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік экзамен онлайн режимінде, «Moodle» платформасында өткізілуі мүмкін. Барлық қажетті нұсқаулар білім алушының жеке бетінде орналастырылады.

11.3. Жоғары білім негізінде қысқартылған оқу бағдарламалары бойынша оқитын білім алушылар «Қазақстан тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік экзамен тапсырудан босатылады.

11.4. Мемлекеттік экзаменге дайындық пәнді жүргізетін кафедрамен, офис-регистратормен және ДАВ-пен бірлесіп ұйымдастырылады.

11.5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік экзаменнің жұмыс оқу бағдарламасы типтік оқу бағдарламасы негізінде әзірленеді.

11.6. Мемлекеттік экзаменді қабылдау үшін Қазақстан тарихы пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясы (МЭК) төраға мен мүшелерден тұратын құрамда қалыптасады, құрам календарлық жылға бекітіледі.

11.7. МЭК отырысының ұзақтығы күн сайын 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

11.8. МЭК отырыстары әр білім алушы бойынша жеке хаттамамен рәсімделеді, Приложение 3 формасына сәйкес төраға мен комиссия мүшелері қол қояды.

11.9. МЭК хаттамасын кафедра қызметкерлерінің арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

11.10. МЭК хаттамалары А4 форматындағы беттерде теріліп, нөмірленіп, прошнурланып, оқу бөлімі (оқу-әдістемелік басқару) мөрімен бекітіледі, мемлекеттік экзамен басталғанға дейін.

11.11. Егер білім алушы МЭК отырысына келмесе, хаттамада оның аты-жөніне «келмеді» деп белгі қойылады.

11.12. Мемлекеттік экзамен нәтижелері білім алушылардың білімін бағалау балл-рейтингтік жүйесі бойынша есептеледі. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік экзамен нәтижелері білім алушының ведомостіне аралық рейтинг пен мемлекеттік экзамен бағасын ескере отырып жазылады. Аралық рейтинг бойынша максималды балл – 60, минималды – 30; мемлекеттік экзамен бойынша максималды балл – 40, минималды – 20 (Приложение 4).

11.13. Мемлекеттік экзамендегі позитивті бағаны арттыру мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді.

11.14. Аралық аттестация кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» бағаны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.



11.15. Егер білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік экзаменнен «қанағаттанарлықсыз» баға алса, ол сол пәнге қайта жазылып, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде барлық оқу түрлерін қайталап өтуі, ағымдағы бақылау талаптарын орындауы және допуск алуы тиіс.

11.16. Мемлекеттік экзамендегі позитивті бағаны арттыру мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді.

11.17. Мемлекеттік экзамен нәтижесіне келіспейтін білім алушы апелляцияны МЭК өткізілгеннен кейінгі келесі күнге дейін бере алады.

11.18. Апелляцияны өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады, құрамында практикалі оқытушылар немесе бұрынғы МЭК құрамындағы мүшелер болуы мүмкін.

11.19. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда МЭК хаттамасы қайта рәсімделеді. Бұрынғы хаттаманың нәтижелері «Баға қайта қаралды, хаттама №__ от «_» бет «_»» деп жазылып, барлық комиссия мүшелері қол қояды.

11.20. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік экзаменнің нәтижелері сол экзаменациялық сессияның қорытындыларына есепке алынады, онда оның тапсыруы қарастырылған.

11.21. МЭК жұмысы аяқталғаннан кейін төраға есеп дайындап, университет Ғылыми Кеңесінде талқыланып бекітіледі.

12. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯСЫ

12.1 Университетте білім алушылардың қорытынды аттестациясы жоғары және кейінгі білім беру бағдарламаларына арналған Мемлекеттік білім беру стандарттарымен (ГОСО) анықталған формалар бойынша өткізіледі және академиялық күнтізбе мен бекітілген оқу жоспарларында көрсетілген мерзімде жүзеге асырылады (ішкі құжат – «Білім алушылардың қорытынды аттестациясы туралы ереже»).

12.2. Пандемия немесе карантин жағдайында қорытынды аттестация онлайн режимінде «Moodle» ақпараттық жүйесінде өткізілуі мүмкін. Барлық қажетті нұсқаулық білім алушының жеке парағында орналастырылады.

12.3. Білім алушылардың қорытынды аттестациясын өткізу үшін әр оқу бағдарламасы бойынша қорытынды аттестациялық комиссия (ҚАК) құрылады. Кафедра меңгерушілері ҚАК төрағаларының кандидатураларын ДАВ-ға ұсынады, олардың құрамына профессорлар, доценттер, практикалі өндіріс мамандары және практикалық стажы бар оқытушылар кіреді.

12.4. Білім алушылардың қорытынды аттестацияға қабылдануы оқу және ғылыми жұмыс проректорының бұйрығымен, офис-регистратордың ұсынысы бойынша, аттестация басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын рәсімделеді және ҚАК-қа таныстырылады.

12.5. Дипломдық жұмыстар (жобалар) бойынша жетекшілік диплом жетекшілері немесе практикалық мамандар тарапынан жүзеге асырылады, олардың білімдері жоғары немесе кейінгі білім деңгейіне сай болуы тиіс. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады.

12.6. Магистранттарға дипломдық жұмыс (жоба) бойынша жетекші білім алушы қабылданғаннан кейін 2 ай ішінде тағайындалады. Жетекші ретінде ғылым кандидаты, ғылым докторы немесе PhD дәрежесі бар маман



тағайындалады. Қажет болған жағдайда қосымша кеңесшілер тағайындалады³⁹ (МОН РК бұйрығы №391, 17.06.2015).

12.7. Қорытынды аттестация 12 академиялық кредит немесе жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 5%-дан аспайтын мөлшерде жүргізіледі және дипломдық жұмыс (жоба) қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру арқылы өткізіледі.

12.8.1. Қорытынды GPA көрсеткіші бойынша:

Порогтық мәнге тең немесе жоғары білім алушылар қорытынды аттестацияны дипломдық жұмыс (жоба) қорғау арқылы тапсырады.

Порогтық мәнден төмен білім алушылар қорытынды аттестацияны екі кешенді емтихан тапсыру арқылы тапсырады (порогтық мәнді кафедра анықтайды).

12.8.2. Кешенді емтихан дәстүрлі түрде (ауызша немесе жазбаша) оқу бағдарламасының көлемінде өткізілуі мүмкін.

12.8.3. Кешенді емтиханның құрамы мен өткізу формасы кафедра отырысында аттестация басталғанға дейін кемінде 2 ай бұрын бекітіледі. Емтихан сұрақтары мен тапсырмалар кафедра отырысында аттестацияға 1 ай қалғанда бекітіледі. Емтихан 4–6 пәнді қамтиды, оның құрамында әр оқу бағдарламасы бойынша университет компонентінің пәндері болуы тиіс.

12.8.4. Кешенді емтихан кафедра әзірлеген оқу бағдарламасы негізінде өткізіледі.

12.8.5. Кешенді емтихан бағдарламасы интеграциялық білімді және негізгі кәсіби құзыреттерді көрсетеді, ол еңбек нарығының талаптарына сәйкес келеді.

12.8.6. Қорытынды аттестацияны қайта тапсыру арқылы бағаны көтеруге мүмкіндік берілмейді.

12.9. Қорытынды аттестацияны сәтті тапсырып, сәйкес біліктілік талаптарын орындаған білім алушыға ҚАК шешімі бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және дипломмен бірге қосымша беріліп шығарылады.

12.10. Университеттік оқу бағдарламасы бойынша білім алушы барлық пәндерден және басқа оқу қызметінен А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағаларын алған, GPA орташа көрсеткіші 3,5-тен төмен емес және кешенді емтиханды немесе дипломдық жұмысты (жобаны) А, А- «өте жақсы» бағаларымен қорғаған жағдайда диплом «отличием» беріледі. Алайда, қайта тапсырулар болған жағдайда диплом «отличием» берілмейді.

12.11. Баға «F» болған жағдайда дипломдық жұмысты немесе кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

12.12. Білім алушы қорытынды аттестациядан «F» алған жағдайда оны келесі аттестация кезеңінде қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмыс қорғауға тек ақылы негізде рұқсат етіледі. Қайта қорытынды аттестация тек алдыңғы қорытынды аттестацияда «F» алған формалар бойынша жүргізіледі. Комплекс емтиханға шығатын пәндер тізімі оқу жоспары бойынша бекітіледі. «F» алған білім алушылар ректордың бұйрығымен университеттен шығарылады және белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

12.13. Университеттен шыққан білім алушы келесі оқу жылындағы қорытынды аттестациядан 2 апта бұрын ректорға өтініш жазып, қай форма бойынша «F» алған болса, сол бойынша қайта тапсыруға рұқсат сұрайды. Білім алушы тек ақылы негізде қайта аттестацияға қатыса алады.



13. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

13.1 Білім беру процесінде білім алушылардың академиялық адалдығының негізгі қағидалары олардың жеке адалдығын және оқуына жауапкершілігін дамытуға бағытталған:

13.1.1 Адалдық – білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал әрі парасатты орындауы.

13.1.2 Автордың және оның құқық иелерінің құқықтарын қорғау жүргізіледі.

13.1.3 Авторлық құқық объектісі болып табылатын шығармалардың авторлығын тану және қорғау, басқа адамның сөздері мен ойларын дұрыс беру және ақпарат көздерін көрсету арқылы бағаланатын жұмыстарда жүзеге асырылады.

13.1.4 Ашықтық – білім алушылар мен оқытушылар арасындағы ақпарат пен идеяларды ашық алмастыру, өзара сенім және айқындылық.

13.1.5 Білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу – білім алушылардың пікірлері мен идеяларын еркін білдіру құқығы.

13.1.6 Теңдік – әрбір білім алушының академиялық адалдық ережелерін сақтауға міндеттілігі.

13.2 Төмендегідей адал емес мінез-құлық түрлері бөлінеді:

13.2.1 Плагиат – басқа адамның идеялары мен сөздерін авторын көрсетпей, қасақана немесе кездейсоқ пайдалану;

13.2.2 Дубликация – бір жұмысты әртүрлі аспектілер бойынша ағымдағы немесе қорытынды бағалау үшін қайта тапсыру;

13.2.3 Емтиханда немесе бақылау жұмысында көшіру (соның ішінде ауызша жауап беру кезінде кеңестерді пайдалану);

13.2.4 Рефератта немесе пайдаланылған әдебиеттер тізімінде сілтеменің жоқтығы;

13.2.5 Жауап парақтарын, оқулықтарды немесе басқа да деректерді (карталар, схемалар, кестелер), компьютерді, планшетті, телефонды және/немесе басқа техникалық/баспа құралдарын оқытушының рұқсатынсыз пайдалану;

13.2.6 Бағалауға арналған күнді негізсіз өткізіп жіберу, артық артықшылық алу мақсатында;

13.2.7 Емтиханды жалпы кестеден тыс өткізуге жол берілмейді, емтиханда электрондық құрылғылар мен басқа көшіру құралдарының болуына тыйым салынады.

13.3 Академиялық саясат барлық академиялық процеске қатысушыларға (білім алушылар, оқытушылар, әкімшілік қызметкерлер) академиялық адалдық принциптерін сақтауды міндеттейді. Бұл құндылықтар мен принциптер білім алушылардың оқудағы және бағалаудағы жеке адалдығын дамытуға бағытталған. Академиялық адалдық сонымен қатар жазбаша бақылау жұмыстары, емтихандар, эссе, зерттеулер және презентациялар кезінде лайықты мінез-құлықты қамтиды.

13.4 Университеттің академиялық саясаты академиялық адалсыздық, тәртіпсіздік және алдау әрекеттеріне қарсы жүйелі күреске бағытталған. Академиялық адалсыздық әлеуметтік әділетсіздікті қалыптастырады, себебі мұндай әрекеттер арқылы кейбір тұлғалар заңсыз артықшылыққа ие болады. Кез



келген академиялық процестің қатысушысы бұл қағидаларға қарсы шықса немесе осындай әрекеттерге қатысы анықталса, университетте оқуға, оқытушылыққа немесе жұмысқа жіберілмейді.

13.5 Академиялық адалдық принциптері теріс әрекеттерді болдырмауға бағытталған және мынадай шараларды қамтиды:

- Оқытушы барлық пәннің силлабусында академиялық адалдық саясатын көрсетуі және білім алушыларға оқу басталғанда жеткізуі тиіс. Силлабуста академиялық адалдықты бұзуға, алдау мен сыбайлас жемқорлыққа жол берілмейтіні көрсетілуі қажет. Осындай әрекеттерге қатысқан білім алушылар немесе үшінші тұлғалар ҚР заңдары мен университет ережелеріне сәйкес толық жауапкершілікке тартылады.
- Оқытушының педагогикалық шеберлігі білім алушылардың анонимді сауалнамасы арқылы бағаланады, нәтижелер қалыпты таралу қисығына (Bellcurve) сәйкес қарастырылады.
- Білім алушыға бағалау критерийлері силлабус пен емтихан тапсырмаларында анық көрсетілетіні туралы хабарлануы тиіс, және белгіленбеген критерийлер бойынша бағалау жүргізілмейді. Плагиат немесе дереккөздерді бұрмалау жағдайында бағасы автоматты түрде жойылады.
- Білім алушы білуге құқылы: ағымдағы бақылау мен қорытынды емтихандар жазбаша түрде тапсырылуы керек, түпнұсқалығы тексеріледі, бағалар әр критерий бойынша және жалпы есеппен белгіленеді.
- Емтихандар тек кестеге сәйкес проктор мен экзаменатор қатысуымен өткізіледі. Бағалау объективтілігін қамтамасыз ету үшін басқа оқытушының тексеруі, комиссия құру немесе «көзсіз» бағалау әдістері қолданылады.

13.6 Проктор емтихан барысын толық бақылайды.

13.6.1 Білім алушының әрекеттерін бақылау, емтихан процесін қадағалау, академиялық адалсыздыққа жол бермеу;

13.6.2 Адалсыздық анықталған жағдайда акт толтырып, білім алушыны емтиханның шығару;

13.6.3 Онлайн прокторингте жазбаша, ауызша және тест тапсырмаларын дұрыс орындауды қадағалау;

13.6.4 Проктор ретінде кафедраға қатысы жоқ әкімшілік немесе оқытушылар тағайындалады;

13.6.5 Moodle, Platonus сияқты платформалар арқылы автоматты онлайн прокторинг білім алушының жеке басын тексеріп, әрекетін қадағалап, қорытынды есеп жасайды.

13.7 Университеттің академиялық саясаты адалсыздыққа, тәртіпсіздікке және алдауға қарсы жүйелі күреске бағытталған.

13.8 Білім алушылар академиялық адалсыздық әлеуметтік әділетсіздікті тудыратынын түсінеді, себебі оқытушылар заңсыз артықшылыққа ие болуы мүмкін.

13.9 Академиялық адалсыздықты көрсеткен білім алушылар университеттің антикоррупциялық немесе этика комиссиясы арқылы қаралады; расталған жағдайда шаралар: ескерту, университеттен шығару, жатақханадан шығару, берілген жеңілдіктерді тоқтату, академиялық мобильдік бағдарламалар мен жобалардан шығару.

13.10 Академиялық адалдықты бұзған оқытушылар мен қызметкерлер де



комиссия арқылы қаралады; расталған жағдайда шаралар: ескерту, қатаң ескерту, келісімді біржақты бұзу, берілген артықшылықтарды тоқтату, академиялық бағдарламалар мен жобалардан шығару.

14. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ (TRANSCRIPT)

14.1 Белгіленген нысандағы құжат, оқу мерзіміне сәйкес өткен пәндердің тізімін, кредиттерін және бағаларын әріптік және сандық түрде көрсететін (Қосымша 5).

14.2 Транскрипт – бұл білім алушының ресми құжаты.

14.3 Тіркеу бөлімшесі білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын бүкіл оқу кезеңі бойына жүргізеді, ол академиялық транскриптте көрсетіледі, транскрипт формасы университетпен бекітіледі.

14.4 Транскриптте білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасы, өтілген пәндер, кредит саны мен бағалары, әр семестр бойынша GPA және жалпы GPA, баға шкаласы және берілген күні көрсетіледі.

14.5 Онлайн режимде білім алушы Платонус платформасынан ресми емес транскриптті (басқарушы тұлғалардың қолтаңбаларысыз) басып шығара алады.

14.6 Ресми академиялық транскрипт білім алушының кез келген оқу кезеңі үшін білім алушының өтініші бойынша тіркеуші офисі арқылы беріледі.

14.7 Ресми академиялық транскриптті Тіркеу офисінің директоры қол қояды және Университет мөрімен расталады.

14.8 Академиялық транскрипт алу үшін МИТУ автоматтандырылған ақпараттық жүйесінің «Онлайн тіркеу офисі» платформасында онлайн өтініш беріледі.

14.9 Ресми транскрипт білім алушының қолына тапсырылады.

15. БІЛІМ АЛУШЫНЫ УНИВЕРСИТЕТТЕН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

15.1 Университет білім алушылар келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

-өз еркімен;

-басқа оқу орнына ауысу себебі бойынша;

-оқу тәртібін бұзғаны үшін (соның ішінде оқу ақысын белгіленген мерзімде төлемегені үшін);

-университетпен байланысын жоғалтқаны үшін, яғни жүйелі түрде сабаққа қатыспаған жағдайда, академиялық демалыс немесе шетелдік іс-сапар мерзімдері өткеннен кейін ұзақ уақыт бойы жоқ болғанда (10 жұмыс күннен артық);

-ішкі тәртіп ережелерін, университет Уставын және Ар-намыс кодексін (академиялық адалдық) бұзғаны үшін, соның ішінде: сабаққа алкогольдік мас күйде келу немесе спирттік ішімдіктерді ішу, университет мүлкін бүлдіру, жатақхана ережелерін бұзу, антиқоғамдық мінез-құлық (қатаң этиканы бұзу, білім алушыларға, оқытушылар мен қызметкерлерге дөрекі қатынас немесе қауіп төндіру), университет қабырғасында діни насихат жүргізу, еңбек қорғау немесе өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзу, ауыр салдарға әкелуі мүмкін әрекеттер;

-оқу процесінде аралық және қорытынды аттестациялар кезінде жазбаша



жұмыстарда плагиат қайтадан анықталған жағдайда.

15.2 Сабакқа қатыспаудың орынды себептері ретінде білім алушының емхана беретін медициналық анықтама бойынша денсаулық жағдайы, шетелдік іс-сапар, университет әкімшілігінің келісімімен республикалық деңгейдегі спорттық немесе басқа іс-шараларға қатысу, сондай-ақ форс-мажорлық жағдайлар қарастырылуы мүмкін.

15.3 Білім беру гранттарының иегерлері университеттен шығарып жіберілген жағдайда, олар білім беру грантынан айырылады.

15.4 Университеттегі білім алушылар медициналық көрсеткіштерге байланысты академиялық демалысқа шығуға құқылы.

15.5 Академиялық демалыс беру рәсімі ҚР БҒМ тиісті нормативтік актілері мен *«Академиялық демалыс беру тәртібі туралы ережелер»* ішкі ережесіне толық сәйкес жүзеге асырылады.

15.6 Оқу жоспарларындағы туындаған айырмашылықтарды жою үшін академиялық демалыстан оралған білім алушы қажетті пәндерге тіркеліп, оларды әдетте ағымдағы топтармен бірге бір семестр бойы қайтадан оқиды. Білім беру грантының иегерлері академиялық демалыстан немесе іссапардан кейін бұл пәндерді бір рет тегін оқиды, ал келісімшарт бойынша оқитын білім алушылар үшін бұл оқу ақылы түрде жүргізіледі.

16. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ (БАСҚА ЖОО-ДАН АУЫСТЫРУ, УНИВЕРСИТЕТ ІШІНДЕ АУЫСТЫРУ)

16.1 Басқа ЖОО-дан университетке ауыстырудың негізгі шарты – білім алушының оқуды жалғастыра алуы.

16.2 Білім алушыларді университетке сәйкес оқу формалары мен білім беру бағдарламалары бойынша ауыстыру басқа ЖОО-дан каникул кезеңінде жүзеге асырылады.

16.3 Барлық оқу формалары бойынша білім алушыны университетке ауыстыру процедурасы ҚР БҒМ нормативтік құжаттары мен ішкі нормативтік құжат – *«Білім алушыларды ауыстыру және қалпына келтіру тәртібі»* толық сәйкес жүзеге асырылады.

16.4 Басқа ЖОО-дан білім алушыны ауыстыру тиісті курсқа жүргізіледі, оқу жоспарындағы айырмашылықтарды жою үшін қажетті кредит саны сәйкес келген жағдайда. Университет ішінде бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне немесе бір оқу формасынан басқа формаға ауыстыру осындай талаптарға сәйкес жүзеге асырылады. Арадағы айырмашылықтарды жою үшін білім алушы қажетті пәндерге тіркеліп, әдетте ағымдағы топтармен бірге оларды оқиды.

16.5 Төлем негізіндегі оқудан мемлекеттік грантқа ауысу жақсы оқу көрсеткіштері бар білім алушыға рұқсат етіледі және ҚР БҒМ нормативтік талаптарына сәйкес, бос орын болған жағдайда, каникул уақытында конкурс негізінде жүзеге асырылады.

16.6 Магистранттар университетке төлем негізінде, сондай-ақ мемлекеттік білім беру грантын сақтай отырып ауыса алады.

16.7 Лицензияны немесе оның қосымшасын алып тастау немесе ЖОО-ны жабу жағдайында білім алушы осы ЖОО-дан МИТУ-ге ағымдағы семестр ішінде



оқуды жалғастыру үшін лицензияны немесе қосымшаны алып тастаған күннен бастап, сондай-ақ жазғы және қысқы каникул кезеңінде ауыса алады.

16.8 Білім алушы университетке тек оқу жоспарына сәйкес меңгерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда ауыстырылады.

16.9 Төлем негізіндегі оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысу «Білім туралы» Заңының 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

16.10 Білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы өз қалауы бойынша грантты сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.

16.11 Білім алушыны МИТУ-ге ауыстырғанда дайындық бағыты, білім беру бағдарламасының профилі, оқу жетістіктері, сондай-ақ білім алушыны академиялық адалдықты бұзған жағдайлары ескеріледі. Білім алушыны оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін университетте арнайы комиссия құрылады.

16.12 МИТУ-ге бөлінген квота аясында білім беру гранттары бойынша қабылданған білім алушылар тек төлем негізінде басқа ЖОО-ға ауысады.

16.13 Шетелдік ЖОО-дан білім алушыларды МИТУ-ге ауыстыру, сәйкес білім беру деңгейі, білім саласы және қабылдау жылы бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы орналастырылған немесе ұлттық және/немесе шетелдік аккредиттеу органдарының халықаралық арнайы аккредитациясына ие ЖОО-ларда жүзеге асырылады, олар тіркелімдерге енгізілген және/немесе Экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің білім саласы бойынша аккредиттеу органдары ассоциацияларына қосылған.

17. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ТӘРТІБІ

17.1 Бұрын оқуынан шығарылған білім алушыларды университеттің барлық оқу формалары бойынша қайта қабылдау ректордың бұйрығымен каникул кезінде, шығару мерзімдеріне қарамастан жүргізіледі.

17.2 Білім алушы қайта қабылданады, егер олар жеке оқу жоспарына сәйкес бағдарлама бойынша бірінші академиялық кезеңді толық аяқтаған болса

17.3 Қайта қабылдаудың негізгі шарты – оқу жоспарының айырмашылығын жойғаннан кейін рұқсат етілген кредиттер санын алу (қайта қабылдау кезінде анықталады).

17.4 Қайта қабылдау тиісті курсқа және тек ақы төлеу негізінде жүргізіледі.

17.5 Білім алушыны университетке қайта қабылдау рәсімі барлық оқу формалары бойынша ҚР БҒМ нормативтік құжаттары мен ішкі нормативтік құжат *«Білім алушыларды аударылуы және қайта қабылдануы туралы ереже»* бойынша толық жүзеге асырылады.

17.6 Университеттен академиялық адалдықты бұзғаны үшін шығарылған білім алушыны МИТУ-ға қайта қабылдануға мүмкіндік берілмейді.

18. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ

18.1 Университеттің білім алушыларына мемлекеттік стипендия төлеу Қазақстан Республикасы Үкіметінің, Білім және ғылым министрлігінің (БҒМ



РК) нормативтік құжаттарына және Қазақстан Республикасы «Білім туралы»³⁰ Заңына толық сәйкес жүзеге асырылады.

18.2 Мемлекеттік стипендия бакалаврларға, магистранттарға, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушыларына, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға аударылғандарға, емтихан сессиясының қорытындысы бойынша бағалар эквиваленті «жақсы» немесе «өте жақсы» бағаларына сәйкес келген жағдайда төленеді.

18.3 Университет білім алушыларының шығармашылық белсенділігін ынталандыру мақсатында әртүрлі қоғамдық және қайырымдылық ұйымдары, ұлттық компаниялар арқылы стипендияларды тағайындауды қолдайды (ішкі құжат «Өндірістік стипендия туралы ереже»).

18.4 Мемлекеттік стипендия ай сайын төленеді: аралық аттестациядан (емтихан сессиясынан) кейінгі айдың бірінші күнінен бастап, каникулдар кезеңін қосқанда, академиялық кезеңнің, аралық аттестацияның және каникулдардың аяқталуына дейін. Бітіру курстарының білім алушыларына мемлекеттік стипендия оқу орны бітетін күнге дейін төленеді.

18.5 Бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бірінші курсқа (бірінші оқу жылы) қабылданған барлық білім алушылар мен магистранттарға тағайындалады және 1 қыркүйектен бастап ай сайын бірінші академиялық кезең және каникулдар аяқталғанға дейін төленеді.

18.6 Келесі академиялық кезеңдерде мемлекеттік стипендия білім алушыларға және магистранттарға алдыңғы академиялық кезеңдегі аралық аттестация (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тағайындалады.

18.7 Көз және есту мүгедектері, жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын білім алушыларға академиялық қарыз болмаған жағдайда мемлекеттік стипендия төленеді.

18.8 Мемлекеттік стипендия тағайындалған білім алушылар мен магистранттарға жазғы каникулдар кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) біржолғы төленеді.

18.9 Егер білім алушылар мен магистранттар аралық аттестацияны академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде тапсыра алмаса, себептері негізді болса (ауру, отбасылық жағдай, төтенше жағдайлар, академиялық немесе кредиттік мобильділік бойынша оқу), университет басшылығы растайтын құжаттарды ұсынғаннан кейін жеке емтихан тапсыру мерзімін белгілейді.

18.10 Осы категориядағы білім алушылар мен магистранттар аралық аттестацияны тапсырғаннан кейін мемлекеттік стипендия тағайындалады.

18.11 Кәсіби практика, жазғы каникулдар, сондай-ақ жұмыс орындарында және жалақы төленетін лауазымдарда жұмыс істеген кезде білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия төленеді.

18.12 Бір оқу орнынан МИТУ-ға ауысқан білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша, оқу жоспары айырмашылығы жойылғаннан кейін тағайындалады және төленеді.

18.13 Академиялық демалыс кезінде білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия төленбейді, тек медициналық көрсеткіштер бойынша



берілген академиялық демалыс жағдайлары ерекшелік болып табылады³⁹ (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша).

18.14 Академиялық демалыстан оралған білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия академиялық жоспардағы айырмашылық жойылғаннан кейін тағайындалып, төленеді.

18.15 Ауру салдарынан қайталап оқу жылында қалған білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша, оқу жоспары орындалғаннан кейін тағайындалып, төленеді.

18.16 Туберкулезбен ауыратын білім алушылар мен магистранттарға медициналық қорытынды негізінде мемлекеттік стипендия еңбекке қабілетсіздік мерзіміне төленеді, бірақ еңбекке қабілетсіздік басталған күннен бастап он айдан аспайды, алдыңғы семестр нәтижесіне қарамастан.

18.17 Балалыққа және босануға байланысты демалыс кезеңінде білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия демалысқа шыққанға дейінгі мөлшерде төленеді.

18.18 Академиялық демалыс кезінде беременность және босануға байланысты уақытша еңбекке қабілетсіздік туралы анықтама берілген жағдайда академиялық демалыс тоқтатылып, босануға байланысты демалыс рәсімделеді.

18.19 Бала үш жасқа толғанға дейінгі қамқорлық демалысы кезінде білім алушылар мен магистранттарға мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.

18.20 Стипендияларды тағайындау университет ректорының бұйрығымен, ОР директорының қызметтік жазбасы (ұсынысы) негізінде жүзеге асырылады.

18.21 Стипендия төлемдері жеке тұлғаларға олардың таңдауы бойынша ашылған банктік ағымдағы есепшотқа аудару арқылы жүзеге асырылады.

18.22 Басқа стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі (Қазақстан Республикасының Президентінің стипендиялары, негізін қалаушылардың стипендиялары және т.б.) Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің ішкі құжаттарына сәйкес анықталады

19. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

19.1 Университеттегі оқу құны білім беру және ғылыми процесті қамтамасыз етуге нақты шығындарға сүйене отырып қалыптасады. Оқу үшін төлем білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімге сәйкес реттеледі.

19.2 Оқу ақысының мөлшері білім алушымен Университет арасындағы білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімде оқуды бастамас бұрын белгіленеді. Келісімнің тараптары ретінде білім алушының оқуын төлеуші заңды тұлға (немесе жеке кәсіпкер) де қатысуы мүмкін.

19.3 Білім алушылардың академиялық көрсеткіштері мен басқа да факторларды ескере отырып, Университеттегі жеңілдікті оқу құны азайтылуы немесе көбейтілуі мүмкін (жеңілдікті оқу құны бойынша оқитын білім алушылар үшін). Негізгі оқу құны жеңілдіктерді қолдану арқылы азайтылуы мүмкін.

19.4 Төлем бойынша қарыз болған жағдайда білім алушы Университеттің ішкі ресурстарын (кітапхана, портал және т.б.) пайдалану құқығынан айырылуы мүмкін.

19.5 Төлем бойынша қарызды ағымдағы емтихан сессиясы басталғанға дейін өтемеген жағдайда білім алушы емтихандар/зерттеулер тапсыра алмайды.



Сол кезде қорытынды емтиханға «F» бағасы қойылады, бұл академиялық қарыз³⁹ болып саналады және білім алушыдан пән(дер)ді қайта өтуін талап етеді (ақылы негізде).

19.6 Оқу ақысының төленбеген қарызы болған жағдайда білім алушының оқудан шығу/университетті аяқтауы кезінде ресми транскрипт және/немесе басқа білім туралы құжаттар төлем толық өтелгенге дейін берілмейді.

20. МАРАПАТТАУ ЖӘНЕ ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАР ШАРАЛАРЫ

20.1. Өте жақсы оқудағы көрсеткіштері, ғылыми-зерттеу жұмысына, университеттің қоғамдық өміріне, кәсіби бағдар беру жұмыстарына белсенді қатысуы, түрлі олимпиадалар мен жарыстарда жүлделі орын алуы үшін білім алушыларға келесі марапаттау шаралары қолданылуы мүмкін: алғыс айту, ақшалай сыйлық тағайындау, оқу ақысынан жеңілдік беру, ректорлықтан ата-аналарына, мектеп мұғалімдеріне алғыс хат жолдау және т.б.

20.2 МИТУ жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, сондай-ақ жоғарыда көрсетілген білім алушылар кодексінің нормалары мен ережелерін бұзу университет ұжымы тарапынан қоғамдық наразылыққа ұшырайды. Ауыр бұзушылықтар болған жағдайда бұзушыларға әкімшілік шаралар қолданылады.

20.3 Жоғарыда аталған нормалар мен ережелерді бұзған, академиялық адалдықты сақтамаған білім алушылар антикоррупциялық комиссия/университет этика комиссиясы тарапынан қаралады, және факт расталған жағдайда бұзушылықтың салдары мен түріне байланысты келесі шаралар қолданылады: ескерту, университеттен шығару, жатақханадан шығару, университет ұсынған жеңілдіктерден айыру, академиялық мобильдік бағдарламаларға, конкурстарға, жобаларға қатысуға үміткерлер тізімінен шығару.

20.4 Академиялық адалдықты бұзғаны үшін университеттен шығарылған білім алушылар МИТУ-ға қайта қабылдану мүмкіндігінен айырылды.

21. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

22.1 МИТУ-дағы бакалавриат, магистратура және докторантура бойынша оқу ерекшеліктері университеттің ішкі құжаттарымен белгіленеді және бекітілген тәртіппен қолданысқа енгізіледі.

22.2 Осы Ережелерде реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

22. ОРЫНДАУҒА ЖАУАПТЫЛАР

22.1 Академиялық мәселелер департаментінің директоры

22.3 Женисова А.Ж.

22.3 Қолы



БЕКІТЕМІН

Офис регистратор директоры _____/

«___» _____ 202 г.

Білім алушытің ЖЕКЕ ОҚУ ЖОСПАРЫ

20 – 20 оқу жылы

(Блім алушының аты-жөні)

Білім беру бағдарламасы

Оқу формасы

күндізгі

Бөлім

қазақ

Білім деңгейі

бакалавриат

Курс

2

Семестр

3

№	Пәннің атауы	Кредит тер саны	Аптасына аудиторлық сағаттар саны (кредитпен)				Оқытушының аты-жөні	Бақылау түрі
			лек	сем	лаб	СОӨЖ		
1								
2								

(қолы)

Білім

алушы _____

Эдвайзер _____

(қолы)

Офис

регистратор _____

(қолы)

Тіркеу күні



ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ИНЖЕНЕРЛІК-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТ
ПРАКТИКА БАҒДАРЛАМАСЫ

Ведомостің түрі: негізгі

Білім беру бағдарламасы

Бөлім

Курс

Семестр

Оқу формасы

Оқытушы аті-жөні

Кредит саны

қазақ

4

7

күндізгі

5

№ п.п.	Білім алушың аты-жөні	%-тік үлесі	Дәстүрлі система	Оқытушы қолы
1.				

Тіркеу дәптерін басып шығару күні

Бақылауды өткізу күні

Білім алушы саны

Таспырғандар

Тапсырмағандар

Келмегендер

Кафедра меңгерушісі: _____

Қосымша мәлімет:

Әріптік жүйедегі баға	Балл сандық эквиваленті	%-тік үлесі	Дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
I (Incomplete)	-	-	«Пән аяқталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
P (Pass)	-	-	«Есептелді» (GPA есептеуге қосылмайды)
NP (NoPass)	-	-	«Есептелмеді» (GPA есептеуге қосылмайды)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есептеуге қосылмайды)



AW (AcademicWithdrawal)	-	-	«Академиялық себептер бойынша пәннен шығару» (GPA есептеуге қосылмайды)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалды» (GPA есептеуге қосылмайды)
Атт.	-	30-60 50-100	«Аттестатталған» (GPA есептеуге қосылмайды)
He att.	-	0-29 0-49	«Аттестатталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
R (Retake)	-	-	«Дисциплинаны қайталап оқу» (GPA есептеуге қосылмайды)



**Қазақстан тарихы пәні бойынша Мемлекеттік емтихан комиссиясының
Отырысының № хаттамасы ____**

(әр білім алушыға толтырылады)

« ____ » _____ 20__ ж. ____

Қатысқандар: Мемлекеттік емтихан комиссиясының төрағасы

(тегі, аты, әкесінің аты, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, ұйым атауы, атқарып отырған
лауазымы)

Комиссия мүшелері:

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру туралы

1. Студент емтихан тапсыруда

(тегі, аты, әкесінің аты, білім беру бағдарламасы)

2. Сұрақтар: (тестілеу нәтижелері)

1.

2.

3.

3. Білім алушы

(тегі, аты, әкесінің аты)

қабылдау рейтингі бар

(Балл-рейтингтік әріптік жүйе бойынша өту рейтингі)

4. Студенттің емтиханды тапсырғанын тану

(тегі, аты, әкесінің аты)

Студенттің «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханын бағасымен
тапсырғанын

тану _____

(баға сандық-рейтингтік және әріптік жүйе бойынша көрсетіледі.)

5. Мемлекеттік емтихан комиссиясының мүшелерінің ерекше пікірі

Төраға _____ (қолы)

Комиссия мүшелері _____ (қолы)

_____ (қолы)

Хатшы _____ (қолы)



ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ИНЖЕНЕРЛІК-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТ

ЭКЗАМЕН ҚАБЫЛДАУ ТІЗІМІ

Тіркеу қағазының түрі: негізгі

Білім беру бағдарламасы

Бөлім

Курс

Семестр

Оқу формасы

Оқытушы аті-жөні

Кредит саны

қазақ

4

7

күндізгі

5

№ п.п.	Білім алушың аты-жөні	%-тік үлесі	Дәстүрлі система	Оқытушы қолы
1.				

Тіркеу қағазын басып шығару күні

Бақылауды өткізу күні

Білім алушы саны

Таспырғандар

Тапсырмағандар

Келмегендер

Кафедра меңгерушісі _____ /

Қосымша мәлімет:

Әріптік жүйедегі баға	Баллдың сандық эквиваленті	%-тік үлесі	Дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
I (Incomplete)	-	-	«Пән аяқталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
P (Pass)	-	-	«Есептелді» (GPA есептеуге қосылмайды)
NP (NoPass)	-	-	«Есептелмеді» (GPA есептеуге қосылмайды)



W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есептеуге қосылмайды)
AW (AcademicWithdrawal)	-	-	«Академиялық себептер бойынша пәннен шығару» (GPA есептеуге қосылмайды)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалды» (GPA есептеуге қосылмайды)
Атт.	-	30-60 50-100	«Аттестатталған» (GPA есептеуге қосылмайды)
Не атт.	-	0-29 0-49	«Аттестатталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
R (Retake)	-	-	«Дисциплинаны қайталап оқу» (GPA есептеуге қосылмайды)

Қосымша 5

ТРАНСКРИПТ

Аты-жөні	
Шифр, білім беру бағдарламасы	
Оқуға түскен жылы	
Оқу түрі	
Курс	
Бөлім	
Оқу деңгейі	
Оқу мерзімі	

№	Пәндердің атауы	Кредит саны	Баға			
			%	Әріп бойынша баға	баллмен	Дәстүрлі баға
	1 курс, I семестр					
1	Шет тілінің негізгі базалық практикалық курсы	2	99,0	A	4,0	Өте жақсы
2	Қазақ тілі	3	99,0	A	4,0	Жақсы
	1 курс, 2 семестр					
1	Қазақ тілі	3	98,0	A	4,0	Өте жақсы
2	Информатика	3	91,0	A-	3,67	Жақсы
	Жыл сайын алынған кредиттер саны – XXX; GPA (1 курсқа) - 3, хх;					
	Курс бойынша ауысу туралы бұйрық № xxxx от «7» 201 жыл					
	2 курс, 3 семестр					
1	Екінші шетел тілінің практикалық курсы	3	87,7	B+	3,33	Жақсы
2	Философия	2	90,0	A-	3,67	Өте жақсы



2 курс, 4 семестр						
1	Екінші шетел тілі: Қытай тілі	3	88,5	B+	3,33	Жақсы
2	Дене шынықтыру		97,5	A	4,0	Өте жақсы
Жыл ішінде алынған кредиттер саны – XX; GPA (екінші курс) - X, UX;						
Курс бойынша ауысу туралы бұйрық № xxxx от «7» июля 201 года						
Кәсіби практика						
	Практика атауы	Кредит саны	БАҒА			
			Процентпен	Әріптік	Баллмен	Дәстүрлі
1	Оқу практикасы	3				
2	Кәсіби практика	3				
Курстық жұмыс						
1	Қазіргі заманғы оқыту әдістемесі		90,0	A-	3,67	Отлично
2	Теориялық фонетика		90,0	A-	3,67	Отлично
Мемлекеттік емтихан						
№	Пәннің атауы	Хаттама номері	Кредит саны	Оценка		
				%	Әріп	Сандық эквиваленті

Университетте оқу кезеңі бойынша орташа үлгерім көрсеткіші (GPA) - 3,XX;

Орташа балл: 4,65

Оқу кезеңі бойынша тапсырылған: 18 пән, олардың ішінен 12 Өте жақсы

4 Жақсы

2 Қанағаттанарлық

0 Қанағаттанарлықсыз

Офис-регистратор

Методист _____

Регистр. № _____ «_____» _____ 201 г.

Оқу кредиттік технологиясында жалпы қабылданған бағалау жүйесі

Әріптік жүйедегі баға	Балл аандық эквиваленті	%-тік үлесі	Дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
I (Incomplete)	-	-	«Пән аяқталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
P (Pass)	-	-	«Есептелді» (GPA есептеуге қосылмайды)



NP (NoPass)	-	-	«Есептелмеді» (GPA есептеуге қосылмайды)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есептеуге қосылмайды)
AW (AcademicWithdrawal)	-	-	«Академиялық себептер бойынша пәннен шығару» (GPA есептеуге қосылмайды)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалды» (GPA есептеуге қосылмайды)
Атт.	-	30-60 50-100	«Аттестатталған» (GPA есептеуге қосылмайды)
Не атт.	-	0-29 0-49	«Аттестатталмаған» (GPA есептеуге қосылмайды)
R (Retake)	-	-	«Дисциплинаны қайталап оқу» (GPA есептеуге қосылмайды)



КЕЛІСУ ПАРАҒЫ

[illegible]

**ШЕШІМДЕР ПАРАҒЫ/ЛИСТ РЕШЕНИЙ**

Внутренний нормативный документ (ВНД) № 30 от 03.10.2025

Жоба атауы/Наименование проекта: Академическая политика

Жобаны әзірлеген және әзірлеу күні/Кем и когда внесен (разработан) проект:
Департамент по академическим вопросам

Орындаушы/Исполнитель: Женисова А.Ж., Директор департамента по академическим вопросам (Департамент по академическим вопросам),

Согласовано:

№	Ф.И.О.	Наименование должности и структурного подразделения	Результат исполнения	Примечание	Дата и время исполнения
1	Джексембаев Б.М.	Комплаенс-офицер (Комплаенс-офицер)	Согласовано без ЭЦП	Вложите предыдущие редакции , так как идет отсылка на лицой стороне что это 4 редакция .	19.08.2025, 15:54
2	Дінісламов Е.Д.	Директор департамента дистанционных образовательных технологий (Департамент дистанционных образовательных технологий)	Согласовано без ЭЦП		19.08.2025, 17:15
3	Кенбаева Н.С.	Начальник отдела кадров (Отдел кадров)	Согласовано без ЭЦП		19.08.2025, 17:34
4	Келдыбаева Р.Т.	Главный бухгалтер (Департамент по финансово-экономической	Согласовано без ЭЦП		19.08.2025, 18:09



		деятельности)			
5	Шындалы С.Б.	Директор департамента информационных технологий (Департамент информационных технологий)	Согласовано без ЭЦП		19.08.2025, 18:16
6	Алдияр А.А.	Директор офис-регистратора (Офис регистратор)	Согласовано без ЭЦП		19.08.2025, 19:25
7	Кузанов Х.С.	Проректор по административно-хозяйственной деятельности (Проректор по административно-хозяйственной деятельности)	Согласовано без ЭЦП		20.08.2025, 09:31
8	Байкулбаева Д.Б.	Юрист (Аппарат Президента)	Согласовано без ЭЦП		20.08.2025, 11:14
9	Махамбетова З.С.	Заведующая библиотекой (Научная библиотека)	Согласовано без ЭЦП		20.08.2025, 14:39
10	Қылышбай А.А.	Директор департамента маркетинга и профориентационной работы (Департамент маркетинга и профориентационной работы)	Согласовано без ЭЦП		20.08.2025, 17:05
11	Каруна О.Л.	Проректор по науке, инновационной политике и маркетингу	Согласовано без ЭЦП		21.08.2025, 11:38



		(Проректор по науке, инновационной политике и маркетингу)			
12	Куатова М.Ж.	Директор департамента по научно-инновационной деятельности (Департамент по научно-инновационной деятельности)	Согласовано без ЭЦП	В тексте положения используется старая название министерства «МОН РК» вместо «МНВО РК» Академическая политика распространяется на все уровни обучения, однако в п.12 Положения упоминается магистратура, но отсутствует докторантура.	25.08.2025, 10:25
1	Акпанбетов Д.Б.	Ректор (Ректор)	Согласовано без ЭЦП		05.09.2025, 15:41
1	Женисова А.Ж.	Директор департамента по академическим	Согласовано без ЭЦП	Выписка из протокола №2 от	01.10.2025, 18:47



		вопросам (Департамент по академическим вопросам)		01.10.202 5	
--	--	--	--	----------------	--