

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ  
ШЫРАҚБЕК ҚАБЫЛБАЕВ АТЫНДАҒЫ  
ҚОСТАНАЙ АКАДЕМИЯСЫ

Бекітемін  
Қазақстан Республикасы  
ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы  
Қостанай академиясының  
бастығы  
полиция генерал-майоры

А. Дәрменов

2025 ж. «29» 09

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Ғылыми кеңестің  
отырысында талқыланып,  
мақұлданды  
Хаттама № 2  
2025 ж. «29» 09

Қостанай, 2025 жыл

КОДИФИКАЦИЯ

## МАЗМҰНЫ

Құжат паспорты.....	4
Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының миссиясы .....	5
Академияның жалпы сипаттамасы .....	6
<b>1 бөлім</b>	
1-тарау. Жалпы ережелер .....	7
2-тарау. Нормативтік құжаттар .....	9
3-тарау. Терминдер мен анықтамалар .....	12
4-тарау. Академиялық адалдық .....	21
5-тарау. Оқуға қабылдау .....	25
6-тарау. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру.....	26
7-тарау. Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру.....	28
8-тарау. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау.....	33
9-тарау. Оқу үлгерімін ағымдық бақылауды ұйымдастыру.....	40
10-тарау. Аралық аттестаттауды, қорытынды бақылауды өткізуді ұйымдастыру.....	44
11-тарау. Кәсіптік практикадан және тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру.....	57
12-тарау. Зерттеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру және бақылау.....	60
13-тарау. GPA есептеу және білім алушыларды келесі оқу курсына ауыстыру тәртібі.....	63
14-тарау. Магистрлік, докторлық диссертацияларды (жобаларды) дайындау тәртібі.....	65
15-тарау. Жұмыстарды плагиат нысанасына тексеру тәртібі.....	69
16-тарау. Қорытынды аттестаттауды өткізуді ұымдастыру.....	71
17-тарау. Апелляция өткізу рәсімі.....	78
18-тарау. Магистранттарды / докторанттарды академиялық аттестаттау.....	80
19-тарау. Білім алушыларды оқудан шығару, ауыстыру және қайта қабылдау, оларға академиялық демалыс беру.....	82
20-тарау. Академиялық сапаны қамтамасыз ету.....	86
<b>2-бөлім</b>	
21-тарау. Ішкі сапаны қамтамасыз ету стандарттары.....	90
1-стандарт. Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат.....	91
2-стандарт. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.....	92
3-стандарт. Студенттерге бағытталған оқыту, оқыту және бағалау.....	95
4-стандарт. Білім алушыларды қабылдау, үлгерімі, тану және сертификаттау.....	97
5-стандарт. Оқытушылар құрамы.....	99

6-стандарт. Оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі.....	101
7-стандарт. Ақпаратты басқару.....	103
8-стандарт. Жұртшылықты ақпараттандыру.....	104
9-стандарт. Бағдарламаларды тұрақты бақылау және мерзімді бағалау.....	105
10-стандарт. Мерзімді сыртқы сапаны қамтамасыз ету.....	107

1-қосымша. Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының профессорлық-оқытушылар құрамының әртүрлі жұмыс түрлерінің еңбек сыйымдылығы нормалары.....	109
--	-----

2-қосымша. Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясында прокторинг жүйесін қолдану тәртібі туралы ереже .....	126
--	-----

## ҚҰЖАТ ПАСПОРТЫ

Құжат түрі	Ішкі нормативтік құжаттама
Құжаттың атауы	Академиялық саясат
Құжаттың мақсаты	Академия миссиясын жүзеге асыруға бағытталған білім беру үдерісіне қатысушылар арасындағы қатынастар жүйесін айқындау
Әзірлеушілер	Оқу-әдістемелік орталық
Келісу	<p>ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы бастығының орынбасары;</p> <p>ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы кәсіби даярлық факультетінің бастығы;</p> <p>ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы қосымша білім беру факультетінің бастығы;</p> <p>ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөлім бастығы;</p> <p>Заңгер</p>
Бекіту	ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының бастығы
Құжатты орындаушылар	Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлері, профессорлық-оқытушылар құрамы
Қолданылады	ҚР ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының барлық бөлімшелеріне
Орындалуын бақылау	Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары
Құжат қосымшалары	1–2-қосымша
Түпнұсқа иесі	Оқу-әдістемелік орталық

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ  
ШЫРАҚБЕК ҚАБЫЛБАЕВ АТЫНДАҒЫ ҚОСТАНАЙ  
АКАДЕМИЯСЫНЫҢ МИССИЯСЫ**

1. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының (бұдан әрі – Академия) миссиясы – қазіргі заман талаптарына жауап беретін, қоғамға қызмет етуге шақырылған жаңа буын қызметкерлерін тәрбиелеу арқылы ішкі істер органдары үшін жоғары білікті мамандарды даярлайтын ғылыми-білім беру ортасын қалыптастыру.

2. Академияның мақсаттары мен негізгі міндеттері:

- педагогиканың озық жетістіктеріне және оқытудың инновациялық технологияларына, оның ішінде жасанды интеллект технологияларына негізделген тиімді оқу үдерісін қамтамасыз ету;
- жас мамандардың заманауи кәсіби құзыреттерін қалыптастыру;
- кадрлық әлеуетті дамыту;
- құқық қорғау органдарының нормашығармашылық және құқықты қолдану қызметінің нақты мәселелерін тиімді шешуге, ішкі істер органдарын жаңғырту мен стратегиялық дамыту міндеттерін іске асыруға бағытталған нәтижелі ғылыми-зерттеу қызметін қамтамасыз ету;
- оқу үдерісі мен ғылыми-зерттеу қызметін цифрландыру;
- материалдық-техникалық базаны озық стандарттарға сәйкес дамыту;
- қоғамдық тәртіп пен қоғамдық қауіпсіздікті қамтамасыз ету жөніндегі жедел-қызметтік міндеттерді, оның ішінде дағдарыс жағдайларында орындауға Академияның тұрақты және ауыспалы құрамының дайындығын қамтамасыз ету;
- білім беру және ғылыми салалардағы халық межелік ынтымақтастықты дамыту.

**АКАДЕМИЯНЫҢ ЖАЛПЫ СИПАТТАМАСЫ**

«Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы» республикалық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – Академия) Қазақ КСР Ішкі істер министрінің 1971 жылғы 1 қарашадағы № 0278 бұйрығы негізінде құрылған. Академияның заңды мекенжайы: 110005, Қазақстан Республикасы, Қостанай облысы, Қостанай қаласы, Абай даңғылы, 11-үй. Телефон: 8 (7142) 39-02-89, e-mail: [odo@qpa.edu.kz](mailto:odo@qpa.edu.kz).

Академия жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына берілген, қолданылу мерзімі шектелмеген мемлекеттік лицензияға сәйкес жұмыс істейді. Лицензия Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі тарапынан 2015 жылғы 13 наурызда берілген, № KZ92LAA00004462. Академияда білім беру үдерісі жоғары білім беру (бакалавриат) және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (магистратура және докторантура) бойынша жүзеге асырылады.

Академияда оқу республикалық бюджет қаражаты есебінен жүргізіледі.

## **1- ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1. Академияның академиялық саясаты қолданыстағы білім беру саласындағы заңнамаға, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі мен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің нормативтік құқықтық актілеріне, сондай-ақ Академияның басым міндеттері мен миссиясына сәйкес әзірленген.

1.2. Осы академиялық саясат білім беру қызметін жоспарлау, басқару және бақылау, оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша ережелер мен рәсімдер жүйесін айқындайды және жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру мен білім сапасын арттыруға бағытталған.

1.3. Академияның академиялық саясаты білім алушыларға (курсанттар, магистранттар, докторанттар және тыңдаушылар), Академия басшылығына, әкімшілік-басқарушылық, профессорлық-оқытушылар құрамға және оқу үдерісін ұйымдастыруға, іске асыруға және қамтамасыз етуге жауапты көмекші персоналға арналған.

1.4. Академияның академиялық саясаты білім беру қызметтерінің жоғары сапа стандарттарын сақтау, рухани құндылықтарды сақтау, патриоттық тәрбие, білімді кеңейту, жоғары білікті кадрларды даярлау үшін инновациялық тәсілдерді енгізуге бағытталған.

1.5. Академиялық саясат Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралып, Ғылыми кеңес шешімі негізінде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

1.6. Академиялық саясат Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік құқықтық актілер өзгерген жағдайда, Академия Жарғысына өзгерістер енгізілген кезде немесе Академияның Ғылыми кеңесі шешімі негізінде қайта қаралуы мүмкін.

1.7. Осы академиялық саясаттың негізгі қағидаттары:

– білім алушыларға тиісті деңгейдегі білім алу кезінде тең мүмкіндіктерді қамтамасыз ету;

– нәсіліне, ұлтына, этникалық шығу тегіне, дініне, жынысына, әлеуметтік жағдайына, отбасылық мәртебесіне, жасына, шеніне және басқа да белгілеріне байланысты білім алушыларға кемсітушілікке жол бермеу;

– білім беру үдерісінің ашықтығы мен айқындығы;

– академиялық адалдықты сақтау;

– оқытуда заманауи және тиімді тәсілдерді, оның ішінде жасанды интеллект технологияларын қолдануды енгізу;

– білім беру қызметін ақпараттандыру.

1.8. Академиядағы тіл саясаты Қазақстан Республикасының Конституциясына және «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы» Заңына сәйкес жүзеге асырылады.

1.9. Мақсаттарды іске асыру келесі міндеттерді көздейді:

– кадрларды сапалы даярлауды қамтамасыз ету;

- барлық дайындық деңгейлері бойынша инновациялық және бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру;
- сапалы оқыту мен оқытуды қамтамасыз ету үшін жағдай жасау;
- білім беру қызметін тиімді басқару мақсатында ішкі сапа кепілдігі жүйесін жетілдіру;
- білім алушылар мен мүдделі тараптардың қажеттіліктерін қанағаттандыру;
- білім беру қызметтерін ұсынуға қатысушылардың барлығының жауапкершілігін арттыру.

1.10. Академиялық саясаттың ережелерін Академияның білім алушылары және құрылымдық бөлімшелері бұлжытпай орындауға міндетті.

1.11. Академиялық саясаттың талаптарын орындауға жауапкершілік осы саясатта белгіленген мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін лауазымдық нұсқаулықтарына сәйкес жауапты бөлімшелерге жүктеледі.

## **2- ТАРАУ. НОРМАТИВТІК ҚҰЖАТТАР**

2.1. Академияның академиялық саясаты келесі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әзірленді: 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы; 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы; 2011 жылғы 6 қаңтардағы № 380 «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңы; 2014 жылғы 23 сәуірдегі № 199 «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары туралы» Заңы; 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы; 1999 жылғы 15 наурыздағы № 349-I «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңы.

2.2. Академиялық саясат келесі нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

2) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

3) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

4) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 24 «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын әскери, арнайы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

5) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы № 77 «Жоғары білім беру бағдарламаларын іске асыратын әскери, арнайы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

6) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы;

7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі біліммен кадрлар даярлау бағыттарының классификаторын бекіту туралы» бұйрығы;

8) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 14 қарашадағы № 764 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің

әскери, арнайы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесін бекіту туралы» бұйрығы;

9) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

10) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 16 қаңтардағы № 32 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

11) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарында оқу үдерісін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

12) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 «Қашықтықтан оқыту арқылы білім беру ұйымдарының талаптарын және онлайн-оқыту түрінде оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

13) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 28 сәуірдегі № 245 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарында қашықтықтан оқыту бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

14) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарында ағымдағы үлгерімді бақылау, Межелік және қорытынды аттестаттауды өткізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

15) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 25 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарына ауысу және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

16) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы № 80 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарының білім алушыларының кәсіптік практикасы мен тағылымдамасын ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

17) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі № 422 «Қазақстан Республикасы ІІМ қызметкерлерін кәсіби даярлау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру мазмұны мен қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

18) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 13 наурыздағы № 211 «Ішкі істер органдарына түсетін тұлғаларды бастапқы кәсіптік даярлықтан өткізу тәртібі мен оны өту жағдайларын және одан шығару негіздерін бекіту туралы» бұйрығы;

19) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы № 1026 «Ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлері мен Қазақстан Республикасы Ұлттық ұланының әскери қызметшілері үшін жүктеме нормативтері мен штат санының лимиттерін бекіту туралы» бұйрығы;

20) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 126 «Диссертациялық кеңестің үлгілік ережесін бекіту туралы» бұйрығы;

21) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 «Ғылыми дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

22) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 1 қазандағы № 472 «PhD докторы, бейіндік доктор дәрежелерін алу үшін қорғалған диссертацияларды мемлекеттік тіркеу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығы;

23) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 21 «Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнайы оқу орындарының ақпараттық жүйелері мен интернет ресурстарына қойылатын талаптарды бекіту туралы» бұйрығы;

24) Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 21 маусымдағы № 354 «Қазақстан Республикасы ІІМ жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» бұйрығы.

### 3-тарау. ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

3.1 Академиялық саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) **білім алушылардың академиялық рейтингі (Rating) (рейтинг)** – білім алушының оқу бағдарламасының пәндері мен (немесе) модульдері және басқа оқу қызмет түрлері бойынша меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші, Межелік аттестация нәтижелері бойынша есептеледі;

2) **академиялық кезең (Term) (семестр, триместр)** – оқу ұйымы өз бетінше белгілейтін теориялық оқу кезеңі, екі нысанда болуы мүмкін: семестр және триместр;

3) **академиялық кредит** – ғылыми және (немесе) оқу жұмыс көлемінің (жүктемесінің) бірыңғай өлшем бірлігі, білім алушы және (немесе) оқытушы (педагог) үшін оқу бағдарламасының нәтижелеріне жету үшін қажет;

4) **академиялық күнтізбе (Academic Calendar) (академиялық күнтізбе)** – оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шаралары, кәсіби практикалар күнтізбесі, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрсетіледі. Ғылыми кеңес шешімі негізінде Академия басшысы бекітеді;

5) **академиялық мобильділік** – білім алушылар немесе оқытушылардың оқу, тағылымдама немесе зерттеу жүргізу мақсатында белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) басқа жоғары оқу орнына ауысуы, оқу нәтижелері (модульдері), оқу бағдарламалары, пәндері академиялық кредиттер түрінде өз оқу орнында қайта есептелуі немесе басқа оқу орнында оқуды жалғастыру үшін;

6) **академиялық сағат** – оқу сабақтары немесе басқа оқу жұмыстарының көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбе, оқу сабақтарының кестесін құруда, оқу материалын жоспарлау және есептеуде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеуде қолданылады;

7) **Академиялық үлгермеушілік** – толық жойылмаған академиялық қарыздың, кәсіби практиканың бағдарламасын орындамаудың, практиканың барлық түрлерін қорғаудан өтпеудің, мемлекеттік емтиханды тапсырмаудың немесе дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаудың, сондай-ақ оларға жіберілмеудің, жұмыс оқу жоспарын орындамаудың, сондай-ақ үлгерімнің ауысу балы жеткіліксіз болуының жиынтығы.

8) **академиялық қарыз** – білім алушының оқу жетістіктері тарихында жұмыс оқу жоспарына сәйкес оқылмаған пәндер немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз бағамен өткен пәндердің болуы;

9) **белсенді тарату материалдары (БТМ) (Hand-outs) (ханд-аутс)** – білім алушыларды тақырыпты шығармашылық тұрғыда табысты меңгеруге ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі-иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар).

10) **бакалавриат** – тиісті мамандық бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін беруге бығытталған кадрлар даярлауды жүзеге асыратын жоғары білім беру деңгейі.

11) **бағалық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі** – оқу жетістіктерінің деңгейін халық межелік тәжірибеде қолданылатын әріптік жүйеге сәйкес цифрлық эквивалентпен бағалау жүйесі, білім алушылардың рейтингін анықтауға мүмкіндік береді;

12) **жоғары оқу орнының компоненті** – оқу орнын өзі белгілейтін білім беру бағдарламасын меңгеруге арналған пәндердің және академиялық кредиттердің минималды көлемдерінің тізімі;

13) **қашықтықтан оқыту** – педагог пен білім алушылардың қашықтықта, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдар арқылы өзара әрекеттесу негізінде жүзеге асатын оқу;

14) **екі дипломдық білім** – екі білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша оқып, екі тең дәрежелі диплом немесе бір негізгі және бір қосымша диплом алу мүмкіндігі;

15) **дескрипторлар (descriptors (дескрипторс))** – сәйкес деңгейдегі (қабаттағы) жоғары және кейінгі білім беру бағдарламасын меңгеруді аяқтаған кезде білім алушылардың алған білім, дағдылар, қабілеттер және құзыреттерінің көлемі мен деңгейінің сипаттамасы, оқу нәтижелері, қалыптасқан құзыреттер және академиялық кредиттер негізінде;

16) **профиль бойынша доктор** – сәйкес кәсіби қызмет саласы бойынша докторантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе шетелде диссертация қорғаған тұлғаға берілетін дәреже, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында белгіленген тәртіппен мойындалады;

17) **диссертация** – Қазақстан Республикасында немесе шетелде белгілі бір мамандық бойынша философия докторы (PhD), профиль бойынша доктор даярлау бағдарламасы аясында қорғалған квалификациялық ғылыми жұмыс;

18) **философия докторы (PhD)** – ғылыми-педагогикалық бағыттағы докторантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе шетелде диссертация қорғаған тұлғаға берілетін дәреже, «Білім туралы» Заңында белгіленген тәртіппен мойындалады;

19) **диссертациялық кеңес** – жоғары және (немесе) кейінгі білім беру ұйымындағы алқалы орган, докторанттардың диссертациялық жұмыстарын қорғауды жүзеге асырады;

20) **докторант** – докторантурада оқитын тұлға;

21) **докторантура** – ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіби қызметке кадрларды даярлауға бағытталған кейінгі білім беру, философия докторы (PhD) (профиль бойынша доктор) дәрежесін берумен қатар кемінде 180 академиялық кредитті меңгеруді талап ететін бағдарламалар;

22) **докторлық диссертация** – докторанттың ғылыми жұмысы, теориялық тұжырымдамалары жасалған, жаңа ғылыми жетістік немесе шешілген ғылыми мәселе, сондай-ақ ел экономикасын дамытуға айтарлықтай үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер енгізілген;

23) **қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор)** – білім алушы қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқуды таңдаған пәндер мен (немесе) модульдер мен басқа оқу жұмыстарынан тұратын жиынтық;

24) **Еуропалық кредиттерді аудару және жинау жүйесі (ECTS (еситиэс))** – шетелде алынған кредиттерді білім беру ұйымына оралғанда оқу дәрежесін алу үшін есепке алу тәсілі, сондай-ақ білім беру бағдарламалары аясында кредиттерді жинау;

25) **оқушылардың қорытынды аттестациясы (Qualification Examination)** – мемлекеттік жалпы міндетті жоғары және кейінгі білім беру стандарттарына сәйкес білім беру бағдарламасында қарастырылған оқу пәндері мен (немесе) модульдері мен басқа оқу қызметтерінің көлемін меңгеру деңгейін анықтау мақсатында өткізілетін процедура;

26) **құзыреттер** – оқу барысында алынған білім, дағдылар мен қабілеттерді кәсіби қызметте практикада қолдану қабілеті;

27) **кредиттік оқыту технологиясы** – оқушының пәндер мен (немесе) модульдерді таңдау және өз бетінше оқу ретін жоспарлау негізінде академиялық кредиттерді жинаумен оқыту;

28) **курсант** – әскери, арнайы оқу орнында жоғары білім бағдарламалары бойынша оқитын тұлға;

29) **біліктілік сипаттамалары** – Қазақстан Республикасының қорғаныс саласында кәсіби қызметті тиімді жүзеге асыру үшін қажетті білім, дағдылар мен қабілеттер;

30) **біліктілік талаптары** – ұлттық қауіпсіздік жүйесі, құқық қорғау органдарында кәсіби қызметті тиімді жүзеге асыру үшін қажетті білім, дағдылар мен қабілеттер, сондай-ақ нақты лауазымға сәйкес талаптар;

31) **кафедра** – бір немесе бірнеше туысты пәндер бойынша оқу, әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізетін жоғары оқу орнының құрылымдық бөлімшесі, оқушылардың тәрбиесімен айналысады;

32) **дәріс** – білім алушылардың теориялық даярлығының негізін құрайтын оқу сабағының түрі. Дәрістер пән және (немесе) модуль бойынша ғылыми білімнің жүйелендірілген негіздерін ұсынады, тиісті ғылыми білім саласының жағдайы мен даму перспективаларын ашады, білім алушылардың назарын ең күрделі мәселелерге шоғырландырады, олардың белсенді танымдық қызметін ынталандырады және шығармашылық ойлаудың қалыптасуына ықпал етеді.

33) **магистр** – магистратура бағдарламаларын меңгерген тұлғаға берілетін дәреже;

34) **магистрант** – магистратурада оқитын тұлға;

35) **магистратура** – кемінде 60-120 академиялық кредитті меңгеруді талап ететін, сәйкес білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін беру мақсатында кадрларды даярлауға бағытталған кейінгі білім беру деңгейі;

36) **магистрлік диссертация** – ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының түлектік жұмысы, өз бетінше жүргізілген ғылыми зерттеу, таңдаулы білім беру бағдарламасы аясындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтиды, заманауи ғылыми, әдістемелік және технологиялық жетістіктерге негізделген;

37) **магистрлік жоба** – профильді магистратура магистрантының түлектік жұмысы, өз бетінше жүргізілген зерттеу, таңдаулы білім беру бағдарламасының өзекті мәселесін шешуге арналған теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтиды;

38) **модуль** – оқу нәтижелері тұрғысынан автономды, толық құрылымдық элемент, білім алушыларға берілетін нақты білім, дағдылар, қабілеттер мен құзыреттер және бағалау критерийлері анықталған;

39) **модульдік оқу** – оқу бағдарламасын, оқу жоспарын және пәндерді модульдік құруға негізделген оқу процесін ұйымдастыру әдісі;

40) **ғылыми-әдістемелік жұмыс** – ғылым жетістіктері мен озық педагогикалық тәжірибе негізінде үздіксіз білім беру жүйесінің қызметін жетілдіруге бағытталған қызмет түрі;

41) **ғылыми әдептілік** – ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру барысында жалпыға танылған қағидаларды, ережелерді, әдістерді сақтауды білдіретін ғылыми этика нормаларын ұстану, оның ішінде плагиат пен ғылым саласындағы адал емес өзге де әрекеттерге жол бермеу;

42) **ғылыми зерттеулер** – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері тиісті ғылыми әдістер мен құралдарды пайдалана отырып, жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер, олардың мақсаты – ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу;

43) **міндетті компонент** – мемлекеттік жалпыға міндетті стандартпен (МЖМС) белгіленген оқу пәндерінің тізбесі мен академиялық кредиттердің ең төменгі көлемі, оларды білім алушылар оқу бағдарламасына сәйкес міндетті түрде меңгереді;

44) **ішкі істер органдарының практикалық қажеттіліктеріне бағдарлану** – ғылыми-зерттеу қызметін ішкі істер органдарының практикалық қызметіндегі өзекті мәселелерді шешуге бағыттау;

45) **сапаға бағдарлану** – ғылыми-зерттеу қызметін жүзеге асыру кезінде барынша сапалы нәтижелерге қол жеткізу үшін барлық мүмкін шараларды қабылдау; ғылыми-зерттеу қызметі нәтижелерінің сапасын олардың санынан жоғары қою;

46) **білім алушылар** – курсантар, магистранттар, докторанттар, тыңдаушылар (оның ішінде шетел азаматтары), біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстарының тыңдаушылары, сондай-ақ алғаш рет Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарына қызметке қабылданып, бастапқы кәсіби даярлықтан өтушілер;

47) **пән сипаттамасы** – пәннің мақсаты, міндеттері және мазмұнын қамтитын қысқаша сипаттама;

48) **негізгі білім беру бағдарламасы (Major – мейджор)** – білім алушы таңдаған және негізгі құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған білім беру бағдарламасы;

49) **білім беру порталы** – қашықтықтан білім беру технологиялары арқылы оқу процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын, өзара байланысты ақпараттық ресурстар мен сервистердің жүйеленген жиынтығы;

50) **онлайн-прокторинг** - онлайн-емтихандарды тапсыру нәтижелерін растау және тұлғаны верификациялау жүйесі;

51) **постреквизиттер (Postrequisite – постреквизит)** – белгілі пән мен (немесе) модульді меңгеру нәтижесінде алынатын білім, дағды, қабілеттер мен құзыреттер қажет болатын пәндер мен (немесе) модульдер немесе басқа оқу жұмыстары;

52) **пререквизиттер (Prerequisite – пререквизит)** – оқылатын пән мен (немесе) модульді меңгеру үшін қажетті білім, дағды, қабілеттер мен құзыреттерді қамтитын пәндер мен (немесе) модульдер немесе басқа оқу жұмыстары;

53) **білім алушылардың межелік аттестаттауы** – бір оқу пәнінің мазмұнының бөлігін немесе толық көлемін аяқтағаннан кейін білім алушылардың меңгеру сапасын бағалау рәсімі;

54) **білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі** – білім алушының бүкіл оқу тарихын тіркейтін, білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыратын және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін бөлімше;

55) **кәсіби практика** – болашақ кәсіби қызметпен байланысты нақты жұмыс түрлерін орындау барысында теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыруға және дамытуға бағытталған оқу қызметінің түрі;

56) **практикалық сабақ** – дәріс пен семинар сабақтарында алынған теориялық білімді тәжірибеде қолдану деңгейіне дейін тереңдету, кеңейту және нақтылауға арналған оқу сабағының түрі;

57) **ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелерінің пайдалығы** – ішкі істер органдарының нақты мәселелерін шешу немесе олардың тұрақты дамуы мен жаңғыртылуына қол жеткізу мақсатында ғылыми нәтижелердің барынша пайдалы болуын қамтамасыз ету;

58) **кәсіби құзыреттер** – ұлттық қауіпсіздік жүйесінде және құқық қорғау органдарында кәсіби қызметті тиімді жүзеге асыру үшін қажетті білім, іскерлік және дағдылар;

59) **жұмыс оқу жоспары** – білім беру бағдарламасы мен біліктілік талаптары негізінде ІІМ білім беру ұйымы дербес әзірлейтін оқу құжаты;

60) **жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус)** – ІІМ білім беру ұйымы барлық пәндер мен (немесе) модульдер бойынша дербес әзірлейтін құжат;

61) **сабақ кестесі** – оқу үдерісінің барлық буындары мен элементтерін бір жүйеге біріктіретін, білім алушылардың, профессорлық-оқытушылар құрамының және оқу-көмекші персоналдың оқу жұмысын реттейтін құжат;

62) **оқу нәтижелері** – білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесінде білім алушы игерген және бағалау арқылы расталған білім, іскерлік, дағдылар, сондай-ақ қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;

63) **межелік бақылау** – пәннің ірі бөлімі (модулі) аяқталған соң білім алушылардың білімін тексеру;

64) **семинар** – пәннің күрделі мәселелері (тақырыптары, бөлімдері) бойынша өткізіліп, білім алушылардың мазмұнды терең меңгеруіне, өз бетінше ізденіс пен талдау жасау дағдыларын қалыптастыруға бағытталған оқу сабағы;

65) **білім алушылардың білімін бағалау (срез)** – академиялық кезең ішіндегі білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау;

66) **үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average – GPA)** – белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін көрсететін орташа өлшенген баға (барлық пәндер бойынша кредиттер саны мен баға балдарының сандық эквивалентінің көбейтіндісінің қосындысының сол кезеңдегі жалпы кредит санына қатынасы);

67) **Оқытушының басшылығымен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ)** – білім алушының оқытушының басшылығымен орындайтын жұмысы; білім алушылардың санатына байланысты ол мынадай түрлерге бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ), оқытушының басшылығымен орындалатын магистранттың өзіндік жұмысы (ОМӨЖ), оқытушының басшылығымен орындалатын докторанттың өзіндік жұмысы (ОДӨЖ).

68) **білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ)** – белгілі бір тақырыптар тізбесі бойынша өз бетінше оқып-үйренуге арналған, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген жұмыс; білім алушылардың санатына байланысты ол мынадай түрлерге бөлінеді: білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысы (МӨЖ), докторанттың өзіндік жұмысы (ДӨЖ). Барлық көлем күнделікті тапсырмалар арқылы расталады.

69) **транскрипт (Transcript)** – білім алушы меңгерген пәндер мен (немесе) модульдердің, басқа да оқу жұмыстарының тізімін, кредиттерін және бағаларын көрсететін құжат.

70) **типтік оқу бағдарламасы (бұдан әрі – ТҰБа)** – «Білім туралы» Заңның 5-бабы 5-2) тармақшасына сәйкес білім беру бағдарламасының міндетті компоненті пәннің мазмұнын, көлемін, ұсынылатын әдебиеттерді айқындайтын оқу құжаты;

71) **білім алушылардың оқу үлгерімін ағымдық бақылау** – академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне сәйкес оқытушы өткізетін оқу бағдарламасына сай білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру;

72) **пәннің оқу-әдістемелік кешені (бұдан әрі – ОӘК)** – оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің мазмұнын білім алушылардың меңгеруін қамтамасыз етуге бағытталған жекелеген оқу және әдістемелік материалдардың жиынтығы, жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) негізінде әзірленеді;

73) **білім алушылардың оқу жетістіктері** – оқыту процесінде білім алушылар меңгеретін және тұлғаның дамуына қол жеткізілген деңгейін бейнелейтін білім, іскерлік, дағды және құзыреттер;

74) **ғылыми кеңес** – ғылыми және оқу-әдістемелік қызмет мәселелері бойынша басшылықты жүзеге асыратын ІІМ білім беру ұйымының жоғары алқалы басқару органы;

75) **оқу процесі** – ІІМ білім беру ұйымдарында білім беру мазмұнын іске асыруға бағытталған ұйымдастырушылық және дидактикалық іс-шаралар жүйесі;

76) **оқу-жаттығулар** – теориялық білімді тексеруге, нақтылауға және бекітуге, сондай-ақ білім алушылардың жедел-қызметтік міндеттерді орындау дағдыларын қалыптастыруға ықпал ететін практикалық оқыту нысаны. Оқу-жаттығулар арнайы әзірленген жоспар (сценарий) бойынша өткізіледі, онда тақырып, оқу мақсаттары, қатысушылар, өткізу ауданы (орны) мен уақыты айқындалып, қысқаша ұйымдастырушылық-әдістемелік нұсқаулар беріледі. Практикалық қызметкерлерді тарту арқылы оқу-жаттығулар өткізілген жағдайда жоспар практикалық ІІО басшылығымен келісілді;

77) **оқу-әдістемелік жұмыс** – ІІМ білім беру ұйымының оқу процесін оның оқыту, тәрбиелеу және дамыту мақсаттарына қол жеткізу үшін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және оқу-материалдық объектілермен қамтамасыз ету жөніндегі қызметі;

78) **білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені (бұдан әрі – ОӘК)** – кәсіби практикадан өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік (докторлық) диссертацияларды (жобаларды) орындау және білім алушылардың қорытынды аттестациясынан өту бойынша әдістемелік нұсқаулықтарды қамтитын құжаттар жиынтығы;

79) **цифрлық контент** – цифрлық оқу материалдарының ақпараттық мазмұны (мәтіндер, графика, мультимедиа және басқа да ақпараттық мәні бар мазмұн);

80) **цифрлық білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦБР)** – оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша интерактивті түрде оқытуды қамтамасыз ететін дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнеүзінділер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық пен интерактивті модельдеу нысандары, дыбыс жазбалар және басқа да цифрлық оқу материалдары;

81) **емтихан сессиясы** – ІІМ білім беру ұйымдарында білім алушылардың (тыңдаушылардың, магистранттардың, докторанттардың) межелік аттестация кезеңі.

## 4- ТАРАУ. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

4.1 Академиядағы оқу және зерттеу жүргізу үдерісінің негізгі құндылығы – Академиялық адалдық саясаты болып табылады.

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

4.2 Академиялық адалдық ережелерінің міндеттері:

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

- Академияның профессорлық-оқытушылар құрамының, қызметкерлері мен білім алушыларының сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік ахуалын қалыптастыру;

- Академия білім алушыларында сапалы білім алу идеясын қалыптастыру;

- Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары арасында іскерлік этикет пен ресми мінез-құлық ережелерінің сақталуын қамтамасыз ету;

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

- Академиялық адалдық Академияның профессорлық-оқытушылар құрамын, қызметкерлері мен білім алушыларын дамыту бойынша тұрақты негізде жұмыс жүргізу.

4.3 Академияның қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылар құрамы:

1) Академия жұмысында адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз ету;

2) жоғары әдеп құндылықтарын қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділ және объективті қағидаларын бекіту;

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

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

5) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу және ынталандыру;

6) білім алушының пәннің нақты саясатын айқындауы, білім алушылардан күтілетін талаптар;

7) саясат оқытушысының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлерін айқындауы;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;

9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалдықтың көрінуіне жол бермеуге мүмкіндік беретін академиялық орта құру;

10) адалдық - білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын оқу жұмыстарының түрлерін адал, әдепті орындауы;

11) автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру - біреудің сөзін, ойларын дұрыс беру және бағаланатын жұмыстарда ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқық объектісі болып табылатын туындылардың авторлығы мен қорғалуын тану;

12) ашықтық - ашықтық, өзара сенім, білім алушылар мен оқытушылар арасында ашық Ақпарат және идеялар алмасу;

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

14) теңдік – әрбір білім алушы академиялық адалдық қағидаларының сақталуын және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілікті қамтамасыз етеді.

4.4 Академияның қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылар құрамы:

1) өз қызметінде Академиялық адалдық қағидаттарын енгізуді қамтамасыз етеді;

2) білім алушылар арасында академиялық адалдық саясатын қамтамасыз ету бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;

3) білім алушылардың зияткерлік дамуына, олардың озық білім алуына жағдай жасайды;

4) сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне және сыбайлас жемқорлыққа жағдай жасайтын әрекеттерге қарсы тұрады;

5) еңбек тәртібін мүлтіксіз сақтайды, өзінің қызметтік міндеттерін тиімді және адал орындайды;

6) сабақтардың барлық түрлерін сапалы өткізеді, сабаққа дайындық және жазбаша жұмыстар жазу кезінде Академия білім алушыларына сенімді және сенімді көздерді таңдауда қажетті қолдау көрсетеді;

7) білім алушылармен және әріптестермен қарым-қатынаста жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, сыпайылық пен әдептілік, адалдық пен әділдік танытады;

8) әріптестер мен білім алушылар арасында осы академиялық саясатта белгіленген ережелерді бұзу фактілеріне кедергі келтіреді және хабарлайды.

4.5 Академияның білім алушылары Академиялық адалдық қағидаттарына сәйкес оқу процесінде өз пікірлерін еркін білдіруге құқылы.

4.6 Академияның білім алушылары: оқу тәртібін сақтауға, барлық қызметкерлер мен білім алушыларға әдептілік танытуға; Академияның беделін қолдауға және нығайтуға; жазбаша жұмыстарды жазу және ағымдағы, аралық және аралық бақылауды, сондай-ақ қорытынды мемлекеттік аттестаттауды жүргізу үдерісінде бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтауға; біреудің зияткерлік меншігін пайдалануға қатысты негіз қалаушы қағидаттарды құрметтеуге міндетті.

4.7 Академиялық адалдықты бұзудың негізгі түрлеріне мыналар жатады:

1) плагиат – өзге дереккөздерден алынған материалдарды авторлығын растаусыз немесе дереккөзін көрсетпестен ішінара немесе толықтай иемдену;

2) келісіп жасау (сговор) – бір білім алушының бағаланатын жұмысты басқа білім алушы үшін орындауы немесе оқытушы (қызметкер) тарапынан орындалуы және т.б.;

3) алдау:

– басқа білім алушылардан бағаланатын жұмыстарды көшіріп алу;

– бұрын бағаланған жұмысты қайта тапсыру;

– бағаланатын жұмыстарды орындамағаны немесе уақытында орындамағаны үшін жалған сылтаулар келтіру;

– бір немесе бірнеше білім алушы орындаған жұмыс топтық жұмыс ретінде қарастырылмаған болса да, бірлесіп орындау;

– басқа білім алушыларға әдейі көмек көрсету;

– басқа біреудің бағаланатын жұмысын өз жұмысы ретінде ұсыну;

4) бағаларды немесе жұмыс нәтижелерін қолдан жасау (фальсификация):

– бағаларды, жауап нәтижелерін қолдан жасау;

– зерттеу жүргізу кезінде бақылау, сауалнама және өзге де әдістер нәтижелерін өзгерту (қосу, түзету, өңдеу);

– жазбаша бақылау жұмыстарының бағаларын негізсіз көтеру;

– өзге білім алушының бағаланатын жұмысын әдейі қолдан бұрмалау немесе бүлдіру;

5) бағаланатын жұмыстар бойынша жауаптарды адал емес жолмен алу:

– бағаланатын жұмыс орындалу барысында жауаптарды беру;

– басқа білім алушы, оқытушы немесе қызметкер арқылы бағаланатын жұмыстың материалдарын (тест жауаптары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтихан жұмыстары) алдын ала алу;

– курстық, дипломдық, магистрлік жұмыстар және т.б. бағаланатын жұмыстарды сатып алу немесе басқа жолмен иемденіп, өзінікі ретінде ұсыну;

– дайын бағаланатын жұмыстарды (курстық, дипломдық, магистрлік және т.б.) сату немесе оларды сатып алуға/сатуға көмектесу;

6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:

– бақылау жұмыстары мен тестілеу кезінде электрондық, цифрлық, қағаз тасымалдағыштар мен техникалық құрылғылар арқылы ақпаратты пайдалану;

– бағаланатын жұмыстардың кез келген жауабын кез келген тәсілмен (электрондық пошта, компьютер және т.б.) жүктеу арқылы алу;

– бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарды қағаз немесе электрондық тасымалдағыштар арқылы кабинеттен шығару және/немесе компьютерден көшіру.

7) пара берумен не алумен ұштасатын әрекеттер жасау (сыйлықтар беру, кез келген түрдегі сыйақы, сондай-ақ сыбайлас жемқорлық әрекеттер жасау үшін делдалдық қызметтер көрсету).

4.8 Академиялық адалдық ережелерін сақтамағаны үшін Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы, қызметкерлері мен білім алушылары Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік немесе өзге де жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

## **5- ТАРАУ. ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ**

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

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

5.3 Академияға оқуға қабылдау рәсімдері ашықтық және объективтілік қағидаттарына негізделеді.

5.4 Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу түріне қабылдау конкурс негізінде, Бірыңғай ұлттық тестілеудің нәтижелері, медициналық куәландыру және дене дайындығы көрсеткіштері бойынша, Академиялық саясаттың 2-бөлімінде көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жүзеге асырылады.

5.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау конкурс негізінде, Академиялық саясаттың 2-бөлімінде көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, қабылдау емтихандарының нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

5.6 Қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстары түріндегі қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау Академиялық саясаттың 2-бөлімінде көзделген нормативтік құқықтық актілерге және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітілетін тиісті жылға арналған бастапқы кәсіптік даярлық, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

5.7 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша ішкі істер органдарына алғаш рет қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымдарына қызметке кірісетін тұлғаларға арналған бастапқы кәсіптік даярлық курстарына оқуға қабылдау Академиялық саясаттың 2-бөлімінде көзделген нормативтік құқықтық актілерге және Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрінің бұйрығымен бекітілетін тиісті жылға арналған бастапқы кәсіптік даярлық, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

## **6-ТАРАУ. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ**

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

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

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

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

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

6.6 Білім беру бағдарламаларының құрылымында білім алушылар оқу кезеңі ішінде меңгеретін пәндер және/немесе модульдер тізбесі қарастырылады. Бұл тізбе оқу жылының жұмыс оқу жоспарларын әзірлеу кезінде өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін.

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

6.8 Білім беру бағдарламаларын іске асыру тиісті білім беру деңгейі мен даярлау бағытына арналған Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сәйкес білім алушылардың белгілі бір кредит санын меңгеруін көздейді.

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

6.10 Қос дипломды білім беру бағдарламаларын іске асыру Академия Ғылыми кеңесі мен серіктес жоғары оқу орны бекітетін Қос дипломды білім беру бағдарламасын іске асыру туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі.

6.11 Білім беру бағдарламаларын іске асыру білім беру бағдарламаларының оқу-әдістемелік кешендері (тиісті факультеттерде

әзірленеді және сақталады), пәндердің оқу-әдістемелік кешендері мен жұмыс оқу бағдарламалары (силлабустар) (кафедралар әзірлейді және тиісті кафедраларда сақталады) негізінде жүзеге асырылады.

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

6.13 Пәннің оқу-әдістемелік кешеніне үлгілік оқу бағдарламасы (міндетті компонент пәндері үшін), жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус), пәнді оқуға арналған әдістемелік ұсынымдар, дәріс тезистері, пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасы, оқу жетістіктерін бақылау және бағалау материалдары, сабақтарды бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеу құралдары, арнайы аудиториялар, кабинеттер, зертханалар тізімі (бар болса) және олардың қолдану мақсаттарының сипаттамасы, өзгерістер мен толықтырулар енгізу парағы.

6.14 Оқу жұмыс бағдарламасының (силлабустың) құрылымына титулдық бет, алғы сөз, зерттелетін пәннің сипаттамасы, оның мақсаттары мен міндеттері, тақырыптық жоспар, пәннің және (немесе) модульдердің мазмұны (тақырыптық жоспарға сәйкес әрбір тақырыптың қысқаша сипаттамасы), ұсынылатын әдебиеттердің тізімі, тақырыпты, сабақ түрін, қаралатын мәселелерді көрсете отырып, сабақ жоспарлары, тапсырмалардың түрі мен мазмұнын, ұсынылатын әдебиеттерді, білім алушылардың өзіндік жұмыс жоспарларын (тапсырмалардың тақырыбын, түрі мен мазмұнын көрсете отырып), пән және (немесе) модульдер бойынша тапсырмаларды орындау және тапсыру кестесін, курстың саясаты мен рәсімі, аралық бақылауға арналған сұрақтар мен тапсырмалар, қорытынды бақылауға арналған сұрақтар мен тапсырмалар (бар болса) кіреді.

## **7-ТАРАУ. ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

7.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу үдерісін жоспарлау білім беру бағдарламаларына, жұмыс оқу жоспарларына, академиялық күнтізбеге және сабақ кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7.2 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарлары мен академиялық күнтізбе оқу жылына арналып әзірленеді және Академияның Ғылыми кеңесінде қаралғаннан кейін оқу орнының басшысы бекітеді.

7.3 Жұмыс оқу жоспарларында білім беру бағдарламалары бойынша міндетті және жоғары оқу орнының компоненттерінен (жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үшін базалық және бейіндік пәндер) тұратын оқу пәндерінің тізбесі, олардың кредиттегі көлемі, бақылау түрлері мен оқу тәртібі, кәсіби практика мен тағылымдаманың түрлері, қорытынды аттестаттау түрлері айқындалады (жоспарлар тиісті факультеттерде әзірленеді және сақталады).

7.4 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу іс-шаралары академиялық күнтізбеде академиялық кезеңдер (семестрлер), кәсіби практика кезеңдері және магистранттар (докторанттар) ғылыми-зерттеу жұмыстары, соның ішінде ғылыми тағылымдамалар ретінде жоспарланады.

7.5 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша бақылау іс-шаралары академиялық күнтізбеде Межелік аттестаттау кезеңдері, практикалар мен магистранттардың (докторанттардың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары бойынша есептік күндер, академиялық және қорытынды аттестаттау түрінде жоспарланады.

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

7.7 Академияда жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу үдерісі кредиттік оқыту технологиясы негізінде ұйымдастырылады.

7.8 Кредиттік оқыту технологиясы – оқу пәндерін белгілі бір дәйектілікпен меңгеруді жоспарлау арқылы оқытушы мен білім алушының оқу жұмысының көлемін кредит бірлігімен өлшеу негізінде жүзеге асырылады.

7.9 Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды қамтиды:

1) әрбір пән бойынша оқытушы мен білім алушының еңбек шығынын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;

2) интерактивті оқыту әдістерін қолдану;

3) білім алушылардың оқу бағдарламасын игеру барысында өзіндік жұмысын белсендіру;

4) факультеттерге, кафедраларға және орталықтарға білім беру бағдарламаларын құру және оқу үдерісін ұйымдастыруда академиялық еркіндік беру;

5) оқу үдерісін қағаз және электрондық форматтағы барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;

6) білім алушылардың оқу жетістіктерін тиімді бақылау әдістерін қолдану;

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

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

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

7.12 Академиялық кезең – семестр түрінде 15 аптаға жоспарланады.

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

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

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

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

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

7.18 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың академиялық аттестаттауы оқу жылының соңында 1-2 апта аралығында жоспарланады және оның нәтижелері Академияның Ғылыми кеңесінде қаралады.

7.19 Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы» Заңының 75-бабы 2-тармағына сәйкес оқу берешегі бар құқық қорғау органдарының білім беру ұйымдарының курсанттарына, магистранттарына және докторанттарына каникулдық демалыстар ол таратылғаннан кейін оқу бағдарламаларында белгіленген демалыстарды өткізу мерзімдері шегінде беріледі.

7.20 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың сабақ кестесі академиялық кезеңге (семестрге) арналған «bilimwave» электрондық білім беру порталында құрастырылады және сабақтар басталғанға дейін екі апта бұрын Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары тарапынан бекітіледі.

7.21 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша сабақ кестелері «bilimwave» электрондық білім беру порталында бір аптаға немесе толық оқу кезеңіне арналып жасалады.

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

7.23 Сабақ кестесіне өзгерістер тек оқытушыларды ауыстыру жағдайында, Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының рұқсатымен рапорт негізінде енгізіледі.

7.24 Мереке күндеріне түсетін оқу сабақтары білім алушының оқытушымен өз бетінше жұмыс істеуі кезінде немесе білім алушының теориялық білімін толықтыру үшін өз бетінше жұмыс істеуі кезінде актіленеді және пысықталады.

7.25 Оқу жүктемесі білім алушының барлық оқу қызметін қамтиды – аудиториялық сабақтар мен оқытушының басшылығымен жүргізілетін өзіндік жұмысты.

7.26 Білім алушылар үшін аудиториялық және өзіндік жұмыс арасындағы арақатынас келесі тәртіппен жоспарланады:

- 2 кредит пәнге – 15 сағат аудиториялық сабақ (ДС – 8 сағ., СС/ПС – 7 сағ.), 15 сағ. білім алушылардың оқытушымен өзіндік жұмысы (БӨӨЖ), 30 сағ. білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ);

3 кредит пәнге – 30 сағат аудиториялық сабақ (ДС – 16 сағ., СС/ПС – 14 сағ.), 15 сағ. БӨӨЖ, 45 сағ. БӨЖ;

4 кредит пәнге – 30 сағат аудиториялық сабақ (ДС – 16 сағ., СС/ПС – 14 сағ.), 30 сағ. БӨӨЖ, 60 сағ. БӨЖ;

5 кредит пәнге – 45 сағат аудиториялық сабақ (ДС – 24 сағ., СС/ПС – 21 сағ.), 30 сағ. БӨӨЖ, 60 сағ. БӨЖ;

- «Дене шынықтыру», «Әскери дайындық», «Жылдам оқу», «Жылдам басып шығару» пәндері бойынша 1 кредит – 30 сағат аудиториялық (практикалық) сабақтарды қамтиды.

Практикалық-бағдарлы пәндер бойынша білім алушылардың практикалық дағдыларын қалыптастыруға бағытталған, нақты кәсіби қызмет барысында туындайтын тапсырмаларды шешу үшін қажетті практикалық және семинарлық сабақтар, БОӨЖ өткізу қарастырылады, бұл ретте аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасы сақталады.

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

7.28 Дәріс оқуға, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысына басшылық етуге кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы лауазымдарын атқаратын оқытушылар рұқсат етіледі (практикалық жұмыс тәжірибесі және бейіні бойынша кемінде 3 жыл педагогикалық өтілі бар).

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

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

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

7.32 Оқытушы білім беру бағдарламасына, жұмыс оқу бағдарламасына (силлабус) және үздік халықМежелік оқыту тәжірибелеріне сүйене отырып, оқытудың әдістерін, тәсілдері мен сабақ өткізу формаларын өзі дербес таңдайды.

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

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

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

7.36 Оқытуды қашықтан жүргізуге ауыстырған жағдайда, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларында (силлабус) көзделген барлық аудиториялық және аудиториядан тыс сабақ түрлері Академияның білім беру порталы мен бейнеконференцбайланыс жүйелерін қолдану арқылы толық көлемде өткізіледі.

## **8-ТАРАУ. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ**

8.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білім өлшегіштер негізінде жүзеге асырылады.

8.2. Оқушылардың білім өлшемшарттары кафедралар тарапынан әртүрлі түрде әзірленеді: бақылау сұрақтары, билеттер, тест тапсырмалары, практикалық сабақтар мен өзіндік жұмыстың тапсырмалары, есептер, кейстер, практикалар және басқа да жұмыстар.

8.3. Бақылау сұрақтары пәннің тақырыптары бойынша әзірленеді және қолданылу сипатына қарай билетке енгізу үшін қысқа және нақтылы тұжырым, мәнге қатысты мазмұн немесе тақырыптық белгі болуы мүмкін.

8.4. Емтихан билеттері ауызша немесе жазбаша емтихан өткізу үшін бақылау сұрақтары негізінде әзірленеді және оқушының пән бойынша күтілетін оқу нәтижелеріне сәйкестілігін бағалауға мүмкіндік береді.

8.5. Емтихан билеттері, әдетте, пәннің әртүрлі бөлімдерінен 2–3 бақылау сұрағын қамтиды, оның бірі есеп, кейс шешу немесе есептеулер жүргізу дағдыларын анықтау үшін қойылуы тиіс. Емтихан билеттердің саны топтағы оқушылар санына қарағанда 10–15%-ға артық болуы керек.

8.6. Компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан өткізу үшін тест тапсырмалары бес жауап нұсқасынан бір дұрыс жауап таңдауға болатын жабық типте тұжырымдалуы тиіс.

8.7. Тест тапсырмаларын құрастырғанда келесі талаптарды сақтау қажет:

1) тест тапсырмаларының мазмұны жұмыс оқу бағдарламасына (силлабусқа) сай болуы;

2) тапсырмалар мен жауаптардың тұжырымдамалары түсінікті, нақты, бірімді және мүмкін болса қысқа болуы;

3) тест тапсырмалары жеңіл, орташа және қиын сұрақтарды тең мөлшерде қамтуы және пәннің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс.

8.8. Пәнді оқытатын профессор-оқытушылар тест тапсырмаларын құрастырып, кафедра отырысында бекітіледі және білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне ақпараттық жүйенің мәліметтер базасына енгізу үшін беріледі.

8.9. Тест тапсырмалары келесі есеппен құрастырылады:

- кәсіби даярлық факультетінің білім алушылары (магистранттары, докторанттары) үшін-пән бойынша 200 сұрақ (пән бойынша кредиттердің (сағаттардың) көлеміне қарамастан);

- кәсіби даярлық факультетінің білім алушылары (курсанттары) үшін: бір семестрде пәннің кредит көлемі 1 кредитке (30 сағат) тең болса – 100 сұрақ, 2 кредитке (60 сағат), 3 кредитке (90 сағат) тең пәндер үшін

– 200 сұрақ, ал 4 кредитке (120 сағат), 5 кредитке (150 сағат) тең пәндер үшін – 300 сұрақ дайындалады.

– біліктілікті арттыру курсының тыңдаушылары үшін (кіріс/шығыс бақылау) — 30 сұрақ;

– алғашқы кәсіби даярлық курсының тыңдаушылары үшін — бөлім бойынша 100 сұрақ (егер бөлім бойынша оқу бірнеше кафедрада жүргізілсе, тест тапсырмаларының саны кафедралардың санына бөлінеді).

8.10. Оқушылардың білімін өлшеу құралы ретінде — бағалау шкаласы пайдаланылады.

8.11. Бағалау шкаласы балл-рейтингтік әріптік жүйеге негізделеді.

8.12. Балл-рейтингтік әріптік жүйе 100 баллдық шкалаға құрылған, оған әріптік бағалар, оларға сәйкес цифрлық балл эквиваленті, пайыздық мазмұны және дәстүрлі бағалар кіреді.

8.13. Әріптік бағалау жүйесіндегі бағалар – білім деңгейіне байланысты А (ең жоғары баға) әрпінен бастап FX, F (ең төменгі бағалар) әріптеріне дейінгі ағылшын алфавитінің әріптері болып табылады.

8.14. Баллдардың цифрлық эквиваленттері араб цифрлары ондық есептеу жүйесіндегі бағалар үшін 4,0-ден 1,0-ге дейін, (оң бағалар) және 0,5-0 (қанағаттанарлықсыз бағалар).

8.15. Бағаның пайыздық мазмұны пайызмен анықталады. Бұл ретте оң баға 50 - ден 100% - ға дейінгі, қанағаттанарлықсыз баға-0-ден 49% - ға дейінгі бағаларды қамтиды.

8.16. Дәстүрлі бағалау шкаласы «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» деген төрт балдық шкала бойынша құрылады.

8.17. «А» әріптік бағасы цифрлық эквиваленті 4,0, пайыздық мазмұны 95–100 % және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» бағасына сәйкес, келесі жағдайларда қойылады:

1) Білім алушы толық, жан-жақты, дұрыс жауап беріп, жауабы логикалық, дәлелді және оның авторлық көзқарасын көрсетеді; сонымен қатар, білім алушы оқу пәнінің теориялық аспектілерін практикалық бағыттағы міндеттермен байланыстыра біледі; бағдарлама ұсынған негізгі және қосымша әдебиеттерді терең меңгерген; бұрын алған білімін тиімді қолдана біледі; күрделі оқу материалын еркін түсініп, қолдана алады; пән бойынша негізгі терминдерді сауатты және саналы түрде қолданады; терминологияны дұрыс пайдаланады; алып отырған білімін өзге оқу пәндерінің білімдерімен біріктіре біледі; теориялық білімді шығармашылықпен және өз бетінше практикалық тапсырмаларды шешуде тиімді қолданады және практикалық дағдыларын көрсетеді;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тапсырма тақырыбы толық ашылған, қазіргі заманғы әдебиеттердің жеткілікті мөлшері пайдаланылған;

материал жинақталған, нақты әрі түсінікті қорытындылар жасалған; автордың көзқарасы, мәселені шешу жолдарына деген қарым-қатынасы айқын көрінеді; тапсырманың рәсімделуі қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді, жоғары сапалы ақпараттық иллюстрациялар келтірілген.

8.18. «А-» әріптік бағасы цифрлық эквиваленті 3,67, пайыздық мазмұны 90–94 % және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» бағасына сәйкес, келесі жағдайларда қойылады:

1) білім алушы толық әрі дұрыс жауап берді; сонымен қатар, оқу материалы бойынша жүйелі және терең білімге ие; бағдарлама ұсынған негізгі әдебиетті терең меңгеріп, қосымша әдебиеттермен таныс; терминологияны пайдалана отырып, материалды сауатты түсіндіреді; алған білімін өзге оқу пәндерінің білімдерімен байланыстыра біледі; теориялық білімді практикалық тапсырмаларды шешуде және практикалық дағдыларды көрсетуде өз бетінше қолдана алады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тақырып толық ашылған; қазіргі заманғы әдебиеттердің жеткілікті көлемі пайдаланылған; материал жинақталған, дәлелді қорытындылар мен ұсыныстар жасалған; тапсырманың рәсімделуі қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді.

8.19. «В+» әріптік бағасы, сандық баллы 3,33, пайыздық үлесі 85-тен 89%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласы бойынша «жақсы» бағасына сәйкес қойылады, егер:

1) білім алушы жеткілікті толық жауап берді; сонымен қатар, бағдарлама материалына иелік етеді; бағдарлама ұсынған негізгі әдебиетті меңгерген; терминологияны дұрыс қолданады; практикалық мәселелер мен тапсырмаларды шешуде теориялық қағидаларды дұрыс пайдаланады, қажетті шешім әдістерін біледі; бір-екі маңызсыз қателіктер жіберуі мүмкін, оларды өздігінен түзете алады; практикалық тапсырмаларды орындауда және дағдыларды көрсету кезінде теория мен практиканы байланыстыра алады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тақырып толық ашылған, бірақ кейбір тұжырымдарда қазіргі заманғы әдебиеттерді қолдану қажет; негізгі әдебиеттер пайдаланылған; материал жинақталған, бірақ қорытындылар күрделі әрі анық емес; тапсырманың рәсімделуі қойылатын талаптарға сәйкес келеді.

8.20. «В» әріптік бағасы, сандық баллы 3,0, пайыздық үлесі 80-ден 84%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласы бойынша «жақсы» бағасына сәйкес қойылады, егер:

1) білім алушы толық жауап берді; бұл кезде оқушы оқу материалына жақсы ие болып, бағдарламамен ұсынылған негізгі әдебиетті меңгерген; терминологияны дұрыс пайдаланып, түсініп, түсіндіреді, бірақ кейбір маңызсыз қателерді жібереді, оларды мұғалімнің бағыттау сұрақтары арқылы түзетеді; тәжірибелік тапсырмалар мен

дағдыларды орындауда теориялық ұғымдарды сенімсіз болса да дұрыс қолданады;

2) тапсырма мазмұны тақырыпқа және міндеттерге сәйкес; тақырып ашылған, бірақ кейбір бөліктерде нақтылау қажет; негізгі әдебиеттер қолданылған; материал жүйеленген, бірақ қорытындылары айқын емес; құрылымы талап бойынша сақталған.

8.21. «B-» әріптік жүйесі бойынша баға, оның цифрлық эквиваленті 2,67, пайыздық мөлшері 75-тен 79%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласында «жақсы» деген бағаға сәйкес қойылады, егер:

1) білім алушы дұрыс жауап бергенімен, толық емес; сонымен қатар материалды баяндауда кішігірім дәлсіздіктер мен бірнеше маңызды емес қателер жіберген, оларды мұғалімнің көмегімен түзетеді; бағдарламамен ұсынылған негізгі әдебиетті меңгерген, терминологияны дұрыс қолданады, бірақ ұғымдарды анықтауда кейбір кемшіліктері бар;

2) орындаған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып толық ашылмаған және кейбір тұжырымдарға нақтылау қажет; барлық негізгі әдеби көздер қолданылмаған; материал жинақталған, бірақ қорытындыларды толықтыру қажет; негізгі рәсімдеу талаптары сақталған.

8.22. бағалау жүйесіндегі «C+» бағасы, цифрлық эквиваленті 2,33, пайыздық көрсеткіші 70-тен 74%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласында «қанағаттанарлық» деген бағамен сәйкес келетін жағдайда қойылады, егер:

1) білім алушы толық емес жауап берді, жеткіліксіз ұтымды, маңызсыз қателер бар, оларды оқушы бағыттаушы сұрақтары арқылы оқытушымен түзетеді; сонымен қатар оқушы әрі қарайғы оқу үшін қажет көлемде негізгі оқу материалын меңгерген, бағдарламада ұсынылған негізгі әдебиетті игерген; терминологияны қолданады, негізгі механизмдерді атай алады, бірақ нақты мысалдарда білімді еркін қолдануда қиындықтарға тап болады.

2) орындаған тапсырманың мазмұны негізінен тақырыпқа және қойылған тапсырмаларға сәйкес келеді; тақырып толық ашылмаған, негізгі әдебиеттердің бәрі қолданылмаған; материал қорытындыланған, бірақ қорытындылар мен ұсыныстар анық емес, толық емес; негізгі рәсімдеу талаптары сақталған.

8.23. бағалау жүйесіндегі «C» бағасы, сандық эквиваленті 2,0, пайыздық көрсеткіші 65-тен 69%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласында «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін болса, мынадай жағдайда қойылады:

1) білім алушы жауапта оқу бағдарламасында қарастырылған білімдерді толық жеткізе алмайды, маңызды емес және бірқатар маңызды қателіктер бар, оларды оқушы мұғалімнің бағыттаушы (қосымша) сұрақтары арқылы түзетеді; терминологияны қолдану

дағдылары бар, бірақ күрделі механизмдерді анықтауда қиындықтарға тап болады;

2) атқарылған тапсырманың мазмұны қойылған міндеттерге толық сәйкес емес; тақырып жеткіліксіз ашылған; негізі әдебиеттер қолданылған; материал толық жүйеленбеген; қорытындылар мен ұсыныстар қарапайым; құрылымы талапқа сай, бірақ кейбір кемшіліктер бар.

8.24. Әріптік жүйедегі «С-» бағасы, цифрлық эквиваленті 1,67, пайыздық үлесі 60-тан 64%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласындағы «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін жағдайларда қойылады, егер:

1) білім алушы бағдарламалық оқу материалын толық емес түрде көрсетті; сонымен қатар, оқушы маңызсыз және маңызды қателіктер жібереді, олардың бір бөлігін оқытушы көмегімен түзете алады; терминологияны пайдаланады, бірақ негізгі механизмдерді анықтауда қиындықтарға ұшырайды, әрекеттерді сипаттауда және тағы басқа қателіктер жібереді; білімін басқа қатысты пәндермен интеграциялап, өзара байланысты орната алмайды;

2) орындаған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келмейді; тақырып жеткіліксіз ашылған, дереккөздер аз қолданылған; материал ішінара қорытындыланған, қорытындылар мен ұсыныстар мазмұнға сәйкес емес; негізгі рәсімдеу талаптары толық орындалмаған;

8.25. «D+» әріптік жүйесі бойынша бағалау, цифрлық эквиваленті 1,33, пайыздық мөлшері 55-тен 59%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін жағдайларда қойылады, егер:

1) білім алушының жауабы толық емес, көптеген қателіктері бар, маңызды және маңызды емес қателіктер кездеседі; кейде терминологияны қолданады, бірақ механизмдерді көрсетуде қиындықтар туындайды, байланыстарды орната алмайды, пән бойынша негізгі ұғымдар мен терминдерді дұрыс анықтай алмайды;

2) орындалған тапсырманың мазмұны ішінара тақырып пен қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып ішінара ашылған, дереккөздер аз қолданылған; материал ішінара қорытындыланған, тұжырымдар мен ұсыныстарды қалыптастыруға талпыныс жасалған; негізгі рәсімдеу талаптары ішінара сақталған, құрылымы толық емес, мәтінде сілтемелер жоқ.

8.26. Бағалау жүйесіндегі «D» әрпімен берілетін баға, сандық эквиваленті 1,0, пайыздық үлесі 50-тен 54%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін баға төмендегідей жағдайда қойылады, егер:

1) білім алушының жауабында маңызды қателер бар, оларды тек оқытушының қосымша (нұсқаулық) сұрақтары арқылы түзете алады;

кейбір жағдайларда терминологияны пайдаланады; ұғымдар мен терминдерге анықтама бере алмайды; негізгі заңдар, қағидалар мен классификацияларды дұрыс қалыптастыра алмайды, бірақ негізгі процестер мен механизмдердің мәнін түсінеді;

2) орындаған тапсырманың мазмұны ішінара тақырыпқа сәйкес келеді, бірақ қойылған міндеттерге сәйкес емес; тақырып толық ашылмаған, қолданылған әдебиеттің дереккөздеріне толық сай емес; материал қорытындыланбаған, тұжырымдар мен ұсыныстар жоқ, негізгі рәсімдеу талаптары сақталмаған.

8.27. «FX» әріптік жүйесіндегі бағасы, сандық эквиваленті 0,5, пайыздық мөлшері 25-тен 49%-ға дейін және дәстүрлі бағалау шкаласында «қанағаттанарлықсыз» деген бағамен сәйкес келетін жағдай келесі кезде қойылады, егер:

1) оқушының жауабында көптеген елеулі қателіктер бар, және бұл қателіктерді оқушы оқытушының қосымша (жетекші) сұрақтарының көмегімен де түзете алмайды; терминологияны дұрыс қолданбайды, ұғымдар мен терминдерге анықтама бере алмайды, негізгі заңдарды, ережелерді және жіктеулерді тұжырымдай алмайды, сондай-ақ негізгі үдерістер мен механизмдердің мәнін түсінбейді;

2) тапсырма мазмұны тақырыпқа және міндеттерге сәйкес емес; тақырып ашылмаған; әдебиеттер сәйкес емес; материал жүйеленбеген; қорытындылар, ұсыныстар жоқ.

8.28. «F» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық эквиваленті – 0, пайыздық көрсеткіші – 0-ден 24%-ға дейін, дәстүрлі бағалау шкаласы бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға сәйкес келеді және келесі жағдайда қойылады, егер:

1) білім алушы жауап беруден бас тартады немесе сұраққа жауап беруге тырысқан кезде оқу материалы бойынша білімінің мүлдем жоқ екенін көрсетеді; бірде-бір тапсырма шешілмеген;

2) тапсырма орындалмаған.

8.29. Оқушылардың барлық оқыту нысаны бойынша білімдерін бағалау үшін баллдық-рейтингтік әріптік жүйе қолданылады.

8.30. Оқушылардың барлық бақылау түрлері бойынша оқу жетістіктерін бағалау: ағымдағы бақылау, Межелік және қорытынды аттестация баллдық-рейтингтік әріптік жүйеге сәйкес жүргізіледі (1-кесте).

Кесте 1 — оқушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесі, төрт балдық жүйедегі сандық эквивалентке сәйкес

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

## **9-ТАРАУ. ОҚУ ҮЛГЕРІМІН АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

9.1 Академия тыңдаушыларының (курсанттар, магистранттар, докторанттар) оқу жетістіктерін бақылау ағымдық, межелік және қорытынды бақылау, сондай-ақ Межелік аттестаттау түрлерінде жүзеге асырылады.

9.2 Оқу жетістіктерін бақылау түрлері оқу нысанына қарамастан оқу үдерісінде қолданылуға тиіс.

9.3 Оқушылардың оқу үлгерімін ағымдық бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және сабақтар барысында білім, білік және дағдыларын тексеруді қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы (рейтингтік жіберу бағасы) аудиториялық сабақтардағы ағымдық бақылау бағалары мен межелік бақылау бағаларының жиынтығынан құралады.

9.4 Ағымдық бақылаудың нәтижелері дәріс, семинар, практикалық сабақтарда берілген тапсырмаларды, сондай-ақ өзіндік жұмысты орындау негізінде қалыптасады.

9.5 Пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабус) оқу үлгерімін ағымдық бақылаудың әртүрлі түрлері белгіленеді: ауызша сұрау, жазбаша жұмыстар, тестілеу, ситуациялық тапсырмалар мен кейстер, презентациялар дайындау, пікірталастарға қатысу, өзіндік жұмыс тапсырмаларын орындау, сондай-ақ жұмыс оқу бағдарламасында көзделген өзге де формалар.

9.6 Пән бойынша академиялық қарызы немесе академиялық айырмашылығы бар білім алушылар үшін оқу үлгерімін ағымдық бақылау жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес, оқытушының басшылығымен жеке кесте бойынша ұйымдастырылады.

9.7 Оқу үлгерімінің ағымдық бақылау нәтижелері білім алушылар пән бойынша тапсырмаларды орындаған сайын оқытушы тарапынан электрондық журналға тіркеледі.

9.8 Ағымдық бақылауды жүзеге асыратын оқытушы алғашқы сабақта білім алушыларды пән бойынша ағымдық бақылаудың нысандары, өткізу тәртібі және бағалау критерийлерімен таныстыруға міндетті.

9.9 Ағымдық бақылау нәтижелері бойынша факультет білім алушылардың академиялық рейтингін жүргізеді.

9.10 Ағымдық бақылауды іске асыру шарттарының бірі — аудиториялық сабақтарға қатысуды есепке алу болып табылады.

9.11 Дәлелді себептермен (наряд, іссапар, ауру және т.б.) сабаққа қатыспаған жағдайда, сабақтарды өтеу білім алушы сабаққа шыққан күннен бастап (сессия басталғанға дейін) 14 жұмыс күні ішінде жүргізілуі тиіс. Белгіленген мерзімде өтелмеген жағдайда, бұл пән бойынша "F" (0%) қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

9.12 Ауруға байланысты «Дене шынықтыру» пәнінен сабақтарды жіберген білім алушыларға және сабақтан босату алғандар үшін жіберілген сабақтарды өтеу мерзімі медициналық босату мерзімі аяқталған күннен бастап есептеледі.

9.13 Жіберілген сабақты өтеу пән бойынша сабақ жүргізетін оқытушымен бекітілген өзіндік жұмыс уақыты ішінде қабылданады және электрондық үлгерім және қатысу журналына тіркеледі.

9.14 Жіберілген сабақтарды өтеу дәріс конспекті (дәріс сабақ үшін), жазбаша жұмыс дайындау (реферат, слайд-презентация, эссе, глоссарий және т.б.) немесе тиісті тақырып бойынша ауызша сұрақ-жауап немесе тестілеу түрінде жүргізіледі.

9.15 «Дене шынықтыру» пәнінен жіберілген сабақтарды өтеу тиісті тақырып бойынша жаттығуларды орындау және/немесе нормативтерді тапсыру түрінде жүзеге асырылады.

9.16 Ағымдық бақылау барысында қойылған «F» (0-24%) және «FX» (25-49%) қанағаттанарлықсыз бағалары сессия басталғанға дейін өтеуге міндетті.

9.17 Межелік бақылау (бұдан әрі – РБ) бір оқу пәні бойынша бір академиялық кезең ішінде академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде кемінде екі рет өткізіледі (академиялық кезеңде 1 кредиттік (30 сағаттық) көлемде оқытылатын пәндерді қоспағанда). Осы пәндер үшін рубежтік бақылау бір рет өткізіледі.

Әр пән бойынша Межелік бақылаудың өткізілу формасы академиялық кезең басында кафедра шешімімен анықталады.

9.18 Межелік бақылау пәннің өткен бөлімдері бойынша, жұмыс оқу бағдарламасында (силлабус) қарастырылған бақылау түрлері арқылы өткізіледі.

9.19 Академиялық айырмашылықты немесе қарызды жоятын білім алушыларға үшін Межелік бақылау бекітілген оқытушылар тарапынан аудиториядан тыс уақытта өткізіледі.

9.20 Межелік бақылау тиісті оқу топтарында оқу жүктемесі есебінде жоспарланған оқытушылармен жүргізіледі.

9.21 Өз дәлелді себептерімен (ауру, отбасылық жағдайлар, қызметтік қажеттілік) Межелік бақылауға қатыса алмаған білім алушыларға баянат бойынша кейіннен растайтын құжаттарды факультет бастығына (медициналық анықтама, баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі, жақын туысының қайтыс болғаны туралы куәлік, қызметтік қажеттілік туралы бұйрық және т.б.) ұсыну арқылы Межелік бақылауды қайта тапсыруға рұқсат етіледі. Қайта тапсыру баянатқа қол қойылған сәттен бастап 10 күнтізбелік күн ішінде немесе қашықтан, «bilimwave» электрондық білім беру порталында онлайн режимде жүзеге асырылады.

Білім алушының бүкіл оқу кезеңі ішінде межелік бақылау ведомосіне қандай да бір өзгерістер немесе толықтырулар енгізуге

үзілді-кесілді тыйым салынады. ҚР ведомстарын гелий және қара сиямен толтыруға тыйым салынады.

9.22. Межелік бақылау нәтижелерін оқытушы ҚР өткізу күнінен кешіктірмей тіркейді және электрондық журналға және тізімдемеге қояды және кафедра отырысында жүйелі түрде қаралады.

9.23 Пән бойынша білім алушыларды жіберу рейтингін бағалау білім алушыларды тиісті пән бойынша қорытынды бақылауға жіберу болып табылады.

9.24 Пән бойынша білім алушыларды жіберу рейтингін бағалау үлгерімді ағымдағы бақылаудың және межелік бақылаудың барлық бағаларын есептеу жолымен жүргізіледі, рейтинг электрондық журналда қалыптастырылады және қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберу шарты ретінде ескеріледі.

9.25 Білім алушының рұқсат беру рейтингін бағалау электрондық журналда тіркеледі және ведомосте қайталанады (емтихан сессиясын тапсыруға жіберілген білім алушылардың тізімі).

9.26 Академиялық айырмашылықты немесе берешекті жоятын білім алушылар үшін жеке ведомосі қалыптастырылады.

9.27 А, А-, В +, В, В-, С +, С, С-, D +, D жіберу рейтингісінің оң бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 60% -ын құрайды.

9.28 Пән бойынша, оның ішінде академиялық айырма немесе берешек пәні бойынша жіберу рейтингісінің оң бағасы жоқ білім алушы қорытынды бақылау ведомосінде «жіберілмеді» деген белгімен осы пән бойынша қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

9.29 Пән бойынша жіберу рейтингісінің оң бағасы жоқ білім алушы қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және осы аралық аттестаттау кезеңінің соңына дейін өткізіп алған сабақтар бойынша берешекті және үлгерімді ағымдағы бақылаудың қанағаттанарлықсыз бағаларын жояды. Берешектер жойылған жағдайда жіберу рейтингінің бағасы қайта есептеледі.

9.30 Берешекті белгіленген мерзімде жоймаған білім алушылар (осы аралық аттестаттау кезеңінде) Академия бастығының рұқсатымен келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде пәнге қайта тіркеледі (бір реттен артық емес, 4 аптаға дейін), оқытушының басшылығымен оны жеке кесте бойынша зерделейді, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, жіберу алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

9.31 Білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша факультет бастығының қорытындысы негізінде пәнді қайта оқығаннан кейін оған жіберу рейтингінің оң бағасын алмаған білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін Академиядан шығарылуға жатады.

9.32 Білім алушыларды халықтың ауруларының алдын алуды және емдеуді, санитариялық-эпидемиологиялық және санитариялық-

профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде қашықтықтан оқытуға ауыстыру кезінде үлгерімді ағымдағы бақылауды жүргізу «bilimwave» электрондық білім беру порталында онлайн режимінде жүзеге асырылады.

## **10-ТАРАУ. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ, ҚОРЫТЫНДЫ БАҚЫЛАУДЫ ӨТКІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

10.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды аралық аттестаттау білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларына және Академияның ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес оқытылған пәндер бойынша емтихан тапсыру нысанында жүргізіледі.

10.2 Қосымша білім беру бағдарламалары (бастапқы кәсіптік даярлау курстары) бойынша білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды бақылау емтихан, сараланған сынақ немесе кешенді емтихан тапсыру нысанында жүргізіледі.

10.3 Қосымша білім беру бағдарламалары (біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары) бойынша қорытынды бақылау ішкі істер органдарының оқыту бейіні бойынша қызметін регламенттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасы саласындағы білім серпінін бағалау үшін кіріс және шығыс бақылау нысанында (кіріс бақылау - оқуға қабылданған күні, шығыс бақылау - оқу аяқталғаннан кейін) жүргізіледі.

10.4 Аралық аттестаттауды (қорытынды бақылауды) ұйымдастыру және жүргізу білім беру сапасының мониторингі және бақылау (бағалау) бөлімшесіне жүктеледі.

10.5 Қорытынды бақылау (емтихандар) бекітілген кесте бойынша өткізіледі және білім алушылардың тиісті пәнді меңгеру бойынша білімін бақылау нысаны болып табылады.

10.6 Емтихандар кестесін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі тиісті факультеттермен бірлесіп жасайды, оны Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

10.7 Аралық аттестаттауға (қорытынды бақылауға) жіберілген білім алушылардың тізімін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қалыптастырады.

10.8 Пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмеген білім алушылар үшін рұқсат Академиялық саясаттың 9.29-тармағында белгіленген тәртіппен берешек жойылғаннан кейін жеке тізіммен қалыптастырылады.

10.9 Қорытынды бақылау жазбаша, ауызша, тестілік, аралас нысанда немесе академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып кешенді емтихан түрінде жүргізіледі.

10.10 Кафедрада емтихан билеттерінің, тест тапсырмаларының сапасы мен уақтылы дайындалуына және сақталуына кафедра бастықтары жауап береді.

Тест тапсырмалары кафедра отырысында бекітіледі және емтихан сессиясы басталғанға дейін 40 күннен кешіктірмей электрондық

дерекқорды қалыптастыру үшін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне беріледі (паспортын, сараптамалық қорытындысын қоса бере отырып).

10.11 Құпиялылық белгісі немесе «ҚБПУ» деген шектеу белгісі бар пәндер бойынша тест тапсырмалары қағаз түрінде ресімделеді, кафедра отырысында бекітіледі, факультет бастығымен келісіледі және Академияның арнайы кітапханасына беріледі.

10.12 Білім алушыларды тест тапсырмаларына дұрыс жауаптармен таныстыруға тыйым салынады. Тест тапсырмаларын ресімдеуге, емтихан билеттерінің жауаптарын таратуға кафедра бастығы және осы пәнді жүргізетін оқытушы дербес жауапты болады.

10.13 Бағдарламалық қамтамасыз етуге, компьютерлік тестілеуді өткізу рәсіміне жауапкершілік білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің бастығына жүктеледі.

10.14 Ауызша және жазбаша түрде бастапқы кәсіптік даярлық курстарын қоспағанда, бір күнде екі немесе одан да көп емтихан өткізуге жол берілмейді.

10.15 Екі және одан да көп пәндер бойынша кешенді емтиханды олардың бейінділігі мен ұқсастығы қағидатын сақтай отырып өткізуге тек тест нысанында ғана жол беріледі.

10.16 Әрбір оқу пәні бойынша қорытынды бақылау (емтихан) өткізу нысанын академиялық кезең басталғаннан бастап 30 жұмыс күнінен кешіктірмей білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің ұсынысы бойынша Ғылыми кеңес белгілейді.

10.17 Қорытынды бақылау (емтихан) жүргізу үшін емтихан алушылар, әдетте, тиісті пәннің лекторлары немесе кафедраның жоспарланған оқу жүктемесінің есебіне сәйкес осы академиялық топта (ағымда) семинарлық (практикалық) сабақтар мен БОӨЖ өткізген оқытушылар тағайындалады.

10.18 Емтихан алушыны ауыстыру ерекше жағдайларда Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.

10.19 Қорытынды бақылау ауызша және жазбаша нысанда Академиялық саясаттың 8.4-8.5-тармақтарына сәйкес әзірленген емтихан билеттері бойынша жүргізіледі.

10.20, Тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау Академиялық саясаттың 8.6-8.9-тармақтарына сәйкес әзірленген тест тапсырмалары бойынша жүргізіледі.

10.21 Қорытынды бақылауға келген кезде білім алушының өзімен бірге қызметтік куәлігі немесе жеке куәлігі болуы тиіс.

10.22 Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы қорытынды бақылауға (емтиханға) келмесе, оның тегінің тұсына емтихан алушы қорытынды бақылау ведомосына «келген жоқ» деген белгі қояды.

10.23 Тиісті FX «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушының оқу пәні/модулі бағдарламасынан қайта өтпей-ақ (келесі академиялық кезең басталғанға дейін, бірақ аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен ерте емес) қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

10.24 Қорытынды бақылауды өткізіп алудың дәлелді себебі болған жағдайда білім алушы тиісті факультет бастығының атына жазылған баянатқа және жеке кестеге сәйкес қорытынды бақылауды тапсыруға жіберіледі.

Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу осы Академиялық саясаттың 9.30-тармағына сәйкес қайта тапсырылатын «F» бағасына сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағасына теңестіріледі.

10.25 Академия бастығы жекелеген жағдайларда, растайтын құжаттары болған кезде (сырқаттануына, баланың тууына, жақын туыстарының қайтыс болуына, қызметтік қажеттілігіне және т.б. байланысты) және баянат негізінде білім алушыға аралық аттестаттауды жеке кесте бойынша мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат береді.

10.26 Ауызша қорытынды бақылауды оқытушы (емтихан алушы) мынадай тәртіппен жүргізеді:

1) қорытынды бақылау аудиторияда бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі, онда бір мезгілде 5-6 емтихан алушы болуы мүмкін;

2) емтихан сұрақтарын әзірлеуді (емтихан билеттерінің құрылымы, жауаптарға қойылатын талаптар) пәнді жүргізетін оқытушылар жүзеге асырады;

3) оқытушы емтихан билеттері салынған желімделген конвертті ашады және оларды үстелге беті төмен қарай еркін тәртіппен орналастырады;

4) емтихан алушылар кезек тәртібімен емтихан билетін таңдайды, оның нөмірін атайды және қызметтік куәлігін немесе жеке куәлігін көрсете отырып, өзін таныстырады;

5) оқытушы емтихан алушылардың жеке басын қызметтік куәлігі немесе жеке куәлігі бойынша сәйкестендіреді, олардың билеттерінің нөмірлерін белгілейді және оларға мөртабанмен жауап беру үшін емтихан парақтарын береді;

6) емтихан тапсырушыға жауапқа дайындыққа 20 минутқа дейін уақыт беріледі;

7) ауызша қорытынды бақылау жүргізу кезінде емтихан алушыларға:

– емтихан билеттерін ауыстыруға немесе оларды бір-бірімен айырбастауға;

– дауыстап талқылауға, бір-бірімен келіссөздер жүргізуге, жазбалармен алмасуға, басқаның емтихан парағына қарауға, тыныштықты бұзуға, аудиторияға отыруға және орын ауыстыруға;

- оқытушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;
- калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға;
- Пәннің (силлабус) оқу жұмыс бағдарламасын қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиеттерді пайдалануға.

8) емтихан алушы:

- даярлауға бөлінген уақытты пайдаланбай қорытынды бақылауды тапсыру;

- емтихан сұрақтарына жауаптардың бірізділігін дербес анықтауға;

- емтихан сұрақтарына жауап беру кезінде өзінің жауап парағын пайдалануға;

- емтихан материалдарын (билет пен жауап парағын) емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда тапсыруға және қанағаттанарлықсыз баға алып, аудиториядан шығуға;

9) даярлауға бөлінген уақыт өткеннен кейін оқытушы қорытынды бақылауды тапсыруға ниет білдірушілерді шақырады, олар болмаған жағдайда кезектілік тәртібімен емтихан тапсырушыларды шақырады;

10) егер емтихан алушы сұрақтың мәні бойынша жауап бермесе немесе сұрақты жеткілікті жарықтандырса, емтихан билетінің сұрағына жауап беру кезінде оқытушы емтихан алушыны үзуге құқылы;

11) емтихан билеті бойынша тиісті сұраққа жауап аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан алушыға келесі емтихан сұрағына жауап беруге көшуді ұсынады;

12) қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан билетін, өзі қол қойған жауап парағын тапсырады, оның ішінде міндетті (кейсті) шешу және емтихан алушының рұқсатымен аудиториядан кетеді;

13) келесі емтихан алушы аудиторияға алдыңғы емтихан алушы шыққаннан кейін ғана кезек тәртібімен кіреді;

14) қорытынды бақылау (емтихан) аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан бағаларын электрондық журналға қояды. Электрондық журнал деректерінің негізінде білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан өткізілетін күні емтихан бағаларын түсіруді жүзеге асырады, қорытынды бақылау ведомосін қалыптастырады және оны тиісті факультетке береді.

Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі деректер базасы жүйесінен жиынтық қорытынды ведомость қалыптастырады және оны тиісті факультетке жібереді.

15) емтихан нәтижелерін тиісті факультеттің оқытушы-әдіскері білім алушылардың назарына жеткізуге міндетті.

10.27 Қорытынды бақылауды жазбаша және тест нысанында емтихан алушының қатысуымен білім сапасын мониторингтеу және

бақылау (бағалау) бөлімшесі жүргізеді, ол емтихан өткізу барысына ықпал етуге құқылы емес.

10.28 Қорытынды бақылау жазбаша түрде мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) қорытынды бақылау бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі;

2) білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері аудиторияға емтихан алушыларды шақырады, олардың жанында емтихан билеттері салынған желімделген конвертті ашады және оларды үстелге беті төмен қарай еркін тәртіпте орналастырады;

3) емтихан алушылар кезек тәртібімен кез келген емтихан билетін таңдайды, билеттің нөмірін атайды және қызметтік куәлігін немесе жеке куәлігін көрсете отырып ұсынылады;

4) білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері емтихан тапсырушылардың жеке басын сәйкестендіреді, олардың билеттерінің нөмірлерін белгілейді, оларға мөртабаны және берілген шифры бар жауаптар үшін емтихан парағын береді, қашықтықты сақтай отырып, аудиторияда отырады және жазбаша нысанда қорытынды бақылау рәсімі бойынша нұсқама өткізеді;

5) қорытынды бақылауға емтихан тапсырушыға жазбаша нысанда 30 минутқа дейін уақыт беріледі;

6) қорытынды бақылау жүргізу кезінде емтихан алушыларға жазбаша нысанда:

- өзінің жеке деректерін емтихан парағына жазу немесе оларға қандай да бір белгі қою;

- емтихан билеттерін ауыстыру немесе оларды өзара алмастыру;

- дауыстап талқылау, бір-бірімен келіссөздер жүргізу, жазбалармен алмасу, басқаның емтихан парағына қарау, тыныштықты бұзу, аудиторияға отыру және орын ауыстыру;

- емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;

- калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалану;

- пәннің (силлабус) оқу жұмыс бағдарламасын қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиеттерді пайдалану.

7) емтихан алушы:

- қорытынды бақылау мерзімі аяқталғанға дейін емтихан парағын тапсыру;

- емтихан сұрақтарына жауаптардың бірізділігін дербес анықтау;

- емтихан материалдарын (билет және жауап парағы) емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда тапсыру және қанағаттанарлықсыз баға алған аудиториядан кету;

- қорытынды бақылауға жазбаша нысанда бөлінген уақыт өткеннен кейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің

қызметкері емтихан тапсырушылардан емтихан материалдарын жинайды, содан кейін емтихан тапсырушыға жауап парақтарын береді.

10.29 Қорытынды бақылау (емтихан) аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан бағаларын электрондық журналға қояды. Электрондық журнал деректерінің негізінде білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан өткізілетін күні емтихан бағаларын түсіруді жүзеге асырады, қорытынды бақылау ведомосін қалыптастырады және оны тиісті факультетке береді.

10.30 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерлері жауаптардың емтихан парақтарының шифрін ашады.

10.31 Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі деректер базасы жүйесінен жиынтық қорытынды ведомость қалыптастырады және оны тиісті факультетке жібереді.

10.32. Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді немесе «ҚБПУ» шектеу белгісін қамтитын пәндер бойынша ауызша және жазбаша нысандағы қорытынды бақылау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүргізіледі.

10.33 Тест нысанындағы қорытынды бақылау (компьютерлік тестілеу (КТ) - прокторинг) мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) компьютерлік тестілеу кезінде пән бойынша емтихан нысанындағы бақылаудың қорытынды нысанын академиялық кезең ішінде осы пән бойынша сабақтар өткізген оқытушының не осы пәннің бейініне сәйкес біліктілігі бар оқытушының қатысуымен білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі жүзеге асырады;

2) тестілеу кезінде компьютерлік сыныптың толықтығы бір мезгілде 30 емтихан тапсырушыдан аспауы тиіс;

3) білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерлері компьютерлік сыныпқа емтихан алушыларды тізім бойынша шақырады;

4) білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері компьютерлік сыныпқа кіреберісте емтихан тапсырушылардың қызметтік куәлігі немесе жеке куәлігі бойынша жеке басын сәйкестендіреді, қашықтықты сақтай отырып, оларды компьютерлерге отырғызады және тестілеу рәсімі бойынша нұсқаулық өткізеді;

5) қорытынды бақылау (тестілеу) жүргізу рәсімі прокторинг жүйесін (2-қосымша) қолдана отырып жүзеге асырылады (біліктілікті арттыру курстарының, бастапқы кәсіптік даярлау курстарының тыңдаушыларын қоспағанда), бейнежазба жүзеге асырылады;

6) тестілеу рәсімі:

- таңдауға ұсынылатын 5 жауап нұсқасы бар 30 сұрақтың ішінде тестілеудің жалпы уақыты 1 сұрақ есебінен 45 минутты құрайды – Академияның алғашқы кәсіптік даярлық курстарының білім алушылары мен тыңдаушылары үшін 1,5 минут;

- тест сұрақтарын ресімдеу «bilimwave» жүйесінің белгіленген талаптарына сәйкес болуы тиіс;

- білім алушылар «bilimwave» жүйесіне жеке есептік деректерді (логин мен құпия сөз) пайдалана отырып, кіруді жүзеге асырады және емтихандарды өткізудің бекітілген кестесіне сәйкес тиісті пән бойынша тестілеуден өтеді;

- емтихан тестілеуінің нәтижелері автоматты түрде тіркеледі және жүйенің электрондық емтихан ведомосінде сақталады;

- таңдауға ұсынылатын 20 жауап нұсқасы бар 5 сұрақтан тестілеудің жалпы уақыты 30 минутты құрайды 1 сұрақ - біліктілікті арттыру тыңдаушылары үшін 1,5 минут.

Тестіленушінің міндеті - дұрыс жауап таңдау. Әрбір білім алушыға тестілеу бағдарламасымен деректер базасынан кездейсоқ іріктеу әдісімен таңдалған тест сұрақтарының жеке нұсқасы ұсынылады. Тестілеу үзіліссіз өткізіледі.

7) білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерлерінің рұқсатымен емтихан тапсырушылар тестілеу нысанында емтихан тапсыруға кіріседі;

8) тестілеу өткізу кезінде емтихан алушыларға:

- компьютердің немесе тестілеу бағдарламалық жасақтамасының жұмысында бұзушылықтарға әкеп соғатын әрекеттерді жасауға;

- кез келген басқа бағдарламалық жасақтаманы немесе браузерлерді ашу;

- дауыстап талқылау, бір-бірімен келіссөздер жүргізу, жазбалармен алмасу, бөтен адамның мониторуна қарау, тыныштықты бұзу, компьютерлік сыныпқа отыру және орын ауыстыру;

- мониторинг және білім беру сапасын бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығуға;

- калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалану;

- оқу және ғылыми әдебиеттерді пайдалану.

9) Академиялық саясаттың 4.6-тармағында көзделген академиялық адалдық қағидаттарын бұзушылықтар анықталған жағдайда білім алушы компьютерлік сыныптан (емтихан өткізу аудиториясынан) шығарылуға тиіс. Бұзушылық фактісі бойынша тиісті акт жасалады. Емтихан нәтижесі жойылады және білім алушыға бұрын алынған рейтингке қарамастан "FX" қорытынды бағасы қойылады (қанағаттанарлықсыз), оны пысықтау осы академиялық саясаттың 10.23-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

10) емтихан алушы:

- жүйеде немесе бағдарламалық қамтамасыз етуде техникалық іркілістер туындаған жағдайда білім сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкеріне жүгінуге;

- емтихан тапсыру үдерісінде техникалық іркіліс туындаған жағдайда білім алушы оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарының атына тестілеуді қайта тапсыру туралы баянат береді. Тестілеу хаттамасын тексеру негізінде техникалық ақаулық фактісі расталған кезде баянат қанағаттандырылуға тиіс.

- тестілеудің белгіленген уақыты аяқталғанға дейін тест тапсырмаларын орындауды аяқтау;

- тест тапсырмаларын орындау кезектілігін дербес анықтау;

- білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерін тестілеудің аяқталғаны туралы хабардар етуге;

- білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкеріне тест тапсырмалары бойынша толық дайын болмаған жағдайда тестілеуден бас тартқаны туралы хабарлауға және қанағаттанарлықсыз баға алған компьютерлік сыныптан кетуге;

11) тестілеуге бөлінген уақыт аяқталғаннан кейін емтихан тапсырушы тестілеу нәтижесімен таныса отырып, білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатымен компьютерлік сыныптан шығады;

12) келесі емтихан алушы компьютерлік сыныпқа алдыңғы емтихан алушы шыққаннан кейін ғана кезек тәртібімен кіреді;

13) тестілеу аяқталғаннан кейін барлық ағын (курс) нәтижелері жүйеде сақталады. Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері емтихан өткізілген күні емтихан бағаларын түсіруді жүзеге асырады, қорытынды бақылау ведомосын қалыптастырады және тиісті факультетке береді.

10.34 Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі деректер базасы жүйесінен жиынтық қорытынды ведомость қалыптастырады және оны кәсіптік даярлау факультетіне жібереді.

10.35 Құрамдастырылған нысандағы қорытынды бақылау мынадай комбинациялардың бірінде кезекпен жүргізіледі:

- ауызша және тест нысандары;

- жазбаша және тест нысандары.

10.36 Қорытынды бақылауды жүргізудің аралас нысаны кезінде:

- біріктірілген емтихан емтиханды екі кезеңде өткізуді көздейді (мысалы, компьютерлік тестілеу және тапсырманы шешу не практикалық тапсырманы орындау; ауызша сауалнама жүргізу және тапсырманы шешу не практикалық тапсырманы орындау; жазбаша бланкілік тестілеу және практикалық жаттығуды орындау және т. б.);

- емтихан алушы ауызша (жазбаша) және тест нысандарында қорытынды бақылау жүргізу кезінде алған орташа арифметикалық баға емтихан бағасы болып табылады. Білім алушы біріктірілген емтиханның бірінші кезеңі үшін қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда, ол екінші кезеңнен өтуге жіберілмейді. Емтиханның бірінші немесе екінші кезеңі үшін қанағаттанарлықсыз баға қою кезінде қорытынды баға қорытындылауға жатпайды; алынған қанағаттанарлықсыз баға ақпараттық жүйеге енгізіледі. Білім алушы академиялық саясаттың 10.23-тармақшасында көзделген тәртіппен қайта оқуға жіберіледі. Бұл ретте қанағаттанарлықсыз баға алынған емтихан кезеңі қайта тапсырылуға жатады.

10.37 Пән бойынша қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін кез келген нысанда білім алушыға пән бойынша қорытынды баға қойылады.

10.38 Пән бойынша қорытынды баға жіберу рейтингі мен қорытынды бақылау бағаларын қамтиды.

10.39 Үлгерімді ағымдағы бақылау бағасы (жіберу рейтингісінің бағасы) пән бойынша білімді қорытынды бағалаудың 60% -ын, қорытынды бақылау бағасы (емтихан) қорытынды бағаның 40% -ын құрайды.

10.40 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен игерілген пәндерді толықтыруға негіз болады және білім алушының қорытынды бақылау ведомосына және транскриптке енгізіледі.

10.41 «F» немесе «FX» емтихандық бағасы «қанағаттанарлықсыз» деген қорытынды бақылау ведомосының «емтихандық баға» деген бағанына ғана жазылады және пән бойынша қорытынды баға болып табылады. Білім алушылардың F (0-24) емтихан бағасын алуы кезінде жіберу рейтингісінің бағасы ескерілмейді.

10.42 Қарызды белгіленген мерзімде жоймаған білім алушы (аралық аттестаттау кезеңінде) Академия бастығының рұқсатымен келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ұзақтығы 4 аптаға дейін пәнге қайта тіркеледі (бір реттен артық емес), үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, оқытушының басшылығымен оны жеке кесте бойынша зерделейді, рұқсат алады және аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде қорытынды бақылауды тапсырады. Пән бойынша жіберу рейтингісінің оң бағасын қайта ала алмаған білім алушы академиялық үлгерімі үшін оқудан шығарылуға жатады.

10.43 Білім алушы жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды бақылауда «FX» әріптік жүйесіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген бағаны сандық баламада 0,5 балл және пайыздық арақатынаста 25-тен 49% -ға дейін алған жағдайда білім алушы оқу пәні бағдарламасын бір реттен артық емес қайта тапсырмай, қорытынды бақылауды қайта тапсыруға

мүмкіндігі бар бұл ретте қорытынды бақылау жүргізудің бекітілген нысаны сақталады.

10.44 Білім алушылар жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды бақылауда «F» әріптік жүйесіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде Академия бастығының рұқсатымен 0-ден 24% -ға дейінгі пайыздық арақатынаста және сандық баламада 0 балл алған жағдайда (ұзақтығы 4 аптаға дейін) пәнді қайта зерделейді, жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және жеке кесте бойынша оқытушының басшылығымен қорытынды бақылау жүргізудің бастапқы бекітілген нысаны бойынша қорытынды бақылау тапсырады.

10.45 Ауызша комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамына осы пәннің бейініне сәйкес біліктілігі бар жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар кіреді.

10.46 Емтиханды қайта тапсырғаннан кейін ең төменгі ауысу балын (GPA) ала алмаған білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылуға жатады.

10.47 Қосымша білімнің білім беру бағдарламалары (бастапқы кәсіптік даярлау курстары) бойынша білім алушы қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған кезде бір реттен артық емес қайта тапсыруға жіберіледі.

10.48 Қайта тапсыру қорытындысы бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған қосымша білім беру бағдарламалары (бастапқы кәсіптік даярлау курстары) бойынша білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылуға жатады.

10.49 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.

Бастапқы кәсіптік даярлау курстарында емтихандар мен сараланған сынақтарды ұйымдастыру

10.50 Академия Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін емтихандар мен сараланған сынақтардың нысанын, өткізу тәртібін күнтізбелік жылдың басынан бастап 30 жұмыс күнінен кешіктірмей дербес айқындайды.

10.51 Емтихандар мен сараланған сынақтарды осы пәнге сәйкес біліктілігі бар оқытушылар оқу жұмысын жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекіткен кестеге сәйкес оқу бағдарламасының бөлімдерін зерделеу аяқталғаннан кейін өткізеді.

10.52 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың емтихандары мен сараланған сынақтары (бастапқы кәсіптік даярлау курстары) оқу бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

10.53 Қосымша білім беру бағдарламалары (бастапқы кәсіптік даярлау курстары) бойынша білім алушылардың емтихандары мен сараланған сынақтарын ұйымдастыру және өткізу қосымша білім беру факультетіне жүктеледі.

10.54 Емтихандар мен сынақтар кестеге сәйкес өткізіледі және оқу бағдарламасының барлық бөлімдері бойынша білім алушылардың білімін тексеру нысаны болып табылады және оқу кезеңінде білімді бағалау мақсатын көздейді.

10.55 Қорытынды бақылауды осы пәнге сәйкес біліктілігі бар оқытушылар Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары бекіткен кестеге сәйкес оқу бағдарламасының бөлімдерін зерделеу аяқталғаннан кейін жүргізеді.

10.56 Кешенді емтиханды емтихан комиссиясы өткізеді. Емтихан комиссияларының құрамы Академияның профессорлық-оқытушылық құрамынан және өзіндік қауіпсіздік бөлімшесінің өкілінен құрылады.

10.57 Оқытушы емтихан барысында аудиториядағы тыныштық пен тәртіптің сақталуын бақылайды, сөйлесу, есептен шығару, электрондық байланыс құралдарын пайдалану мүмкіндігінің жолын кеседі.

10.58 Бастапқы кәсіптік даярлық курстарында оқитындарға емтихан кезінде:

- а) басқа білім алушылармен әңгімелесуге;
- б) емтихан бойынша ақпараты бар жазбаларды пайдалануға;
- в) ақпарат беру құралдарын өзімен бірге алып жүруге және пайдалануға;
- г) емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;
- д) оқу және анықтамалық материалдарды пайдалануға.

Жоғарыда көрсетілген фактілердің бірінің бұзылуы анықталған жағдайда білім алушы аудиториядан шығарылады, емтихан ведомосіне «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойылады.

10.59 Оқытушы емтихан алдында бастапқы кәсіптік даярлық курстарының білім алушыларына емтихан билеттерінің сұрақтарына жауап беру ережелері туралы кеңес беруге міндетті. Білім алушылардың назарына оларда емтихан тапсыратын пән бойынша анықтамалық немесе өзге де ақпараттық материалдар (кафедра рұқсат еткеннен басқа), электрондық байланыс құралдары табылған жағдайда - олар емтиханға жіберілмейтіндігі жеткізілсін. Табылған тыйым салынған материалдар мен байланыс құралдары алынады, ал емтиханға жіберілмеген білім алушыға қанағаттанарлықсыз баға қойылады.

10.60 Білім алушыларда емтихан кезінде пайдалануға тыйым салынған ақпараттық материалдар немесе электрондық байланыс құралдары анықталған барлық жағдайларда олардың қатысуымен оқу пәнінің бұзылғаны туралы тиісті акт жасалады.

10.61 Емтихан (сынақ) өткізу рәсіміне қатыспайтын адамдардың Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

10.62 Академия бастығы жекелеген жағдайларда (науқастануы, отбасылық және қызметтік жағдайлары бойынша және т.б.) білім алушыға бастапқы кәсіптік даярлық курстарын жеке кесте бойынша мерзімінен бұрын қорытынды бақылауды тапсыруға рұқсат береді. Жеке кесте бойынша емтихан (сынақ) тапсыруға кейіннен растайтын құжаттарды ұсына отырып, баянат бойынша рұқсат етіледі.

10.63 Емтихандарды (сынақтарды) өткізу үшін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан алушыға емтихан (сынақ) ведомосын береді.

10.64 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан (сынақ) ведомосын тиісті факультетке береді.

10.65 Емтихандар (сынақтар) бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған бастапқы кәсіптік даярлық курстарының білім алушысы қайта тапсыруға жіберіледі. Қайта тапсыру бір рет жүргізіледі (тестілеу кезінде энергиямен қамтамасыз етудің, компьютердің (перифериялық, ұтқыр құрылғылардың) немесе ақпараттық жүйенің істен шығуына әкеп соқтырған техникалық ақаулардың туындауын қоспағанда). Қайта тапсыру қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген қайта баға алған білім алушы оқу бағдарламасының талаптарын орындамағаны және академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылуға жатады.

10.66 Бастапқы кәсіптік даярлық курстарының білім алушылары үшін «қанағаттанарлықсыз» бағасынан «оң» бағасына сараланған сынақты қайта тапсыру оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекіткен кестеге сәйкес сабақтан бос уақытта жүзеге асырылады.

Бастапқы кәсіптік даярлық курстарының білім алушылары үшін емтиханды «қанағаттанарлықсыз» деген бағадан «оң» деген бағаға қайта тапсыру оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары бекіткен кестеге сәйкес емтихан тапсырғаннан кейінгі келесі жұмыс күні жүзеге асырылады.

10.67 Пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы бастапқы кәсіптік даярлық курстарына келмеген жағдайда, емтихан (сынақ) ведомосіне оның тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қойылады. Дәлелді себептер болған жағдайда факультет аталған білім алушыға емтихан (сынақ) тапсырудың жеке кестесін белгілейді.

10.68 Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

10.69 Емтихан өткізу кезеңінде Академия бастығының бұйрығымен біліктілігі пән бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

10.70 Апелляцияның нәтижелері негізгі емтихан ведомосіне қоса берілетін апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қоятын білім алушыға жеке толтырылатын емтихан ведомосында көрсетіледі.

## **11-ТАРАУ. КӘСІПТІК ПРАКТИКАДАН ЖӘНЕ ТАҒЫЛЫМДАМАН ӨТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

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

11.2 Академия білім алушыларының кәсіптік практикасының негізгі түрлері: оқу, өндірістік, педагогикалық және зерттеу болып табылады.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

11.12 Практика жетекшісі білім алушылардың практикадан өтуінің жеке жоспарының орындалуына күнделікті бақылауды жүзеге асырады. оған әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, орындалатын жұмыстардың сипатымен және ерекшеліктерімен таныстырады, олардың орындалуын тұрақты есепке алуды және бағалауды, есептік құжаттаманың жүргізілуін бақылауды жүзеге асырады, тәртіпті сақтай отырып, жеке және іскерлік қасиеттерді зерделейді, білім алушыға практика аяқталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей мінездеме жасайды, оны практика базасының басшысы бекітеді.

11.13 Білім алушыға берілген мінездемеде жеке жоспардың орындалу сапасы, білім алушының лауазымдық міндеттерін орындауға дайындық дәрежесі, нормативтік құқықтық құжаттарды білуі және оларды жұмыста пайдалана білуі, қызметтік құжаттаманы құрастыру, компьютерлік және басқа техникамен жұмыс істеу дағдыларының болуы, ұйымдастырушылық қабілеттерінің болуы, моральдық-ерік қасиеттері, тәртіптілігі, орындаушылығы, дамудың жалпы мәдени деңгейі, білім алушыны қызметте пайдалану бойынша ұсынымдар, сондай-ақ балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылған баға.

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

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

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

11.17 Есепті қорғау нәтижелері осы Академиялық саясаттың 8.12-8.30-тармақтарына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады және хаттамаға енгізіледі.

11.18 Практика бойынша бір жетекшіні тағайындау кезінде баға көрсетілген білімге және есепті ресімдеуге сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындысы бойынша қойылады.

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

## **12-ТАРАУ. ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ**

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

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

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

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

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

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

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

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

6) тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.

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

12.5 Зерттеу жұмыстарын жоспарлау (кезеңдерін анықтау) негізгі іс-шаралар мен оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып, білім алушының жеке жұмыс жоспарында диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісімен (консультантымен) және зерттеу жұмыстарының жетекшісімен (кафедрасымен) келісім бойынша жүзеге асырылады.

12.6 Зерттеу жұмысының мазмұнын білім алушы бекітілген тиісті кафедра анықтайды.

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

1) білім алушының бекітілген жеке жоспарына сәйкес ғылыми жетекшінің немесе зерттеу жұмысы жетекшісінің тапсырмаларын орындау;

2) диссертация (жоба) шеңберінде дербес зерттеуді жүзеге асыру;

3) кафедра орындайтын зерттеу жұмыстарына қатысу;

4) зерттеу тақырыбы бойынша әдеби шолу дайындау және жүргізу, библиография жасау;

5) ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференцияларда сөз сөйлеу, Академияда немесе басқа да білім және ғылым ұйымдарында өткізілетін дөңгелек үстелдер жұмысына қатысу;

6) баяндамалардың, ғылыми мақалалардың тезистерін дайындау және жариялау;

7) диссертацияны (жобаны) дайындау және қорғау.

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

1) диссертацияның (жобаның) тақырыбы бекітіледі;

2) негізгі іс-шараларды және оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып, білім алушының жеке жұмыс жоспары әзірленеді;

3) зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін қою жүзеге асырылады;

4) зерттеудің объектісі мен нысанасы айқындалады;

5) таңдалған тақырыптың өзектілігіне негіздеме келтіріледі;

6) зерттелетін проблеманың қазіргі жай-күйіне сипаттама беріледі;

7) пайдалану болжанатын әдіснамалық аппаратқа сипаттама беріледі;

8) зерттеудің таңдалған бағыты бойынша библиографиялық тізім жасалады.

12.9 Зерттеу жұмыстарын орындаудың екінші кезеңінде:

1) зерттеу тақырыбы бойынша эмпирикалық материал жинау;

2) зерттеудің теориялық базасы ретінде пайдаланылатын негізгі әдеби деректерді зерделеу;

3) зерттеу тақырыбы бойынша мақалалар жарияланады;

4) ғылыми конференцияда сөз сөйлеу (баяндаманың тезистерін ұсына отырып).

12.10 Зерттеу жұмысын орындаудың үшінші кезеңінде:

1) нәтижелерді өңдеу үшін эмпирикалық материалды жинау аяқталады;

2) диссертациямен (жобамен) жұмысты аяқтау үшін материалдың дұрыстығы мен жеткіліктілігін бағалау;

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

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

12.11 Зерттеу жұмыстарын орындаудың соңғы кезеңінде білім алушыларға диссертацияның (жобаның) түпкілікті нұсқасын жазу және ресімдеу жүзеге асырылады.

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

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

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

12.15 Есепті қорғау нәтижелері бойынша бағаны зерттеу жұмысының басшысы осы Академиялық саясаттың 8.12-8.30-тармақтарына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қояды және хаттамаға жазылады.

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

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

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

### **13-ТАРАУ. GPA ЕСЕПТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КЕЛЕСІ ОҚУ КУРСЫНА АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ**

13.1 Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялардың қорытындылары негізінде курс үшін GPA (Grade Point Average) үлгерімінің орташа балы анықталады.

13.2 GPA үлгерімінің орташа балы білім алушылардың оқу жылындағы немесе білім беру бағдарламасы бойынша бүкіл оқу кезеңіндегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы болып табылады.

13.3 GPA үлгерімінің орташа балын есептеу кезінде оқу жылы ішінде және/немесе оқудың барлық кезеңінде игерілген кредиттердің тиісті санымен барлық пәндер бойынша, оның ішінде магистранттардың (докторанттардың) практикалары мен зерттеу жұмыстарының түрлері бойынша қорытынды бағалар ескеріледі.

13.4 GPA үлгерімінің орташа балы кредиттер туындыларының және пән бойынша қорытынды бағаның ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттер сомасына сандық баламадағы қатынасы ретінде есептеледі.

13.5 GPA үлгерімінің орташа балы мынадай формула бойынша есептеледі:

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

мұнда IO1, IO2, IO<sub>n</sub> - тиісті пән бойынша қорытынды баға;

K1, K2, K<sub>n</sub> - тиісті пән бойынша кредиттер көлемі.

13.6 GPA үлгерімінің орташа балы келесі оқу курсына ауысу балы болып табылады.

13.7 Келесі оқу курсына ауыстыру үшін ең төменгі ауыстыру балының шамасы:

1) жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін - 1,33;

2) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін - 1,67.

13.8 Осы Академиялық саясаттың 13.7-тармағында белгіленген ең төменгі ауысу балынан кем емес GPA бар білім алушылар келесі оқу курсына GPA үлгерімінің орташа балын көрсете отырып, Академия бастығының бұйрығымен білім алушының тегінің тұсына ауыстырылады.

13.9 GPA тармағымен белгіленгеннен төмен білім алушылар.

13.7 Осы Академиялық саясат, оның ішінде академиялық берешегі (айырмашылығы) бар білім алушылар келесі курсқа шартты түрде ауыстырылады және өзінің GPA-сын ең төменгі ауыстыру балына дейін көтеру мүмкіндігіне ие болады.

13.10 GPA-ны ең төменгі ауыстыру балы деңгейіне дейін көтеру үшін келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде білім алушы Академия бастығының рұқсатымен пәнге қайта тіркеледі, оны

оқытушының басшылығымен жеке кесте бойынша зерделейді, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады, бұл ретте бір рет қайта тіркеуге жол беріледі тәртіп.

13.11 Пәнді оң қайта оқығаннан кейін GPA қайта есептеледі және егер оның деңгейі осы Академиялық саясаттың 13.7-тармағында белгіленген ең төменгі ауыстыру балына жеткен жағдайда Академия бастығының келесі курсқа ауысу туралы бұйрығына қосымша шығарылады.

13.12 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша факультет бастығының қорытындысы негізінде пәнді қайта оқығаннан кейін ең төменгі ауысу балын жинамаған білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады.

## **14-ТАРАУ. МАГИСТРЛІК, ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ (ЖОБАЛАРДЫ) ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ**

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

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

14.3 Бітіру жұмыстарының тақырыбы өзінің мазмұны бойынша өзекті болуы, осы Академиялық саясаттың 14.2-тармағында жазылған талаптарға жауап беруі және білім алушылардың даярлық бағыты мен деңгейіне сәйкес келуі тиіс. Бітіру жұмыстарының тақырыптарының тізбесін тиісті кафедралар әзірлейді.

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

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

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

14.7 Бітіру жұмысын орындау кезінде білім алушы:

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

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

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

14.9 Магистрлік диссертацияны орындау процесі бірнеше негізгі кезеңді қамтиды:

1) әдеби дереккөздерді, заңнамалық және нормативтік актілерді зерделеу, библиографияны жасау, материалдарды талдау және қорыту;

2) зерттеу мәні бойынша нақты деректерді жинау, жүйелеу және талдау, статистикалық деректерді өңдеу;

3) бітіру жұмысында зерттеудің немесе шешудің мәні болып табылатын проблеманы шешу жөніндегі нақты әзірлемелер мен ұсыныстарды негіздеу;

4) бітіру жұмысын дайындау және оны ғылыми жетекшіге (консультантқа) ұсыну;

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

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

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

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

14.11 Бітіру жұмысының көлемі (қосымшаларды есептемегенде):

1) магистрлік диссертация (жоба) үшін кемінде 60 бет баспа мәтіні;

2) докторлық диссертация үшін кемінде 120 бет баспа мәтіні.

14.12 Бітіру жұмысының құрылымдық элементтері:

- титулдық парақ;

- нормативтік сілтемелер (қажет болған жағдайда); анықтамалар (қажет болған жағдайда); белгілер мен қысқартулар (қажет болған жағдайда);

- кіріспе;

- негізгі бөлігі;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттердің тізімі;
- қосымшалар.

14.13 Титул парағы бітіру жұмысының бірінші парағы болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады.

14.14 Титулдық парақта мынадай мәліметтер келтіріледі:

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

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

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

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

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

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

14.20 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі ғылыми жұмыстарға қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес ресімделеді.

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

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

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

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

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

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

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

## **15-ТАРАУ. ЖҰМЫСТАРДЫ ПЛАГИАТ НЫСАНАСЫНА ТЕКСЕРУ ТӘРТІБІ**

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

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

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

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

15.5 Баспа және электрондық нұсқалар арасында сәйкессіздік болған жағдайда бітіру жұмысы сәйкессіздіктерді жою үшін білім алушыға қайтарылады.

15.6 Кәсіби даярлау факультеті ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне плагиаттың болуын және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануды тексеруге магистрлік және докторлық диссертациялар жібереді.

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

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

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

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

- мәтінде пайдаланылатын дереккөздерге сілтемелердің болуы;

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

15.10 Бітіру жұмысының плагиат және жасанды интеллект технологияларын пайдалану мәніне сараптама комиссиясының отырысы хаттамамен ресімделеді, онда плагиаттың жоқ немесе бар екендігі және жасанды интеллект технологияларын пайдалану туралы қорытынды беріледі.

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

15.12 Бітіру жұмысы қарызға алынған мәтіннің 45%-дан аспайтын болса, дипломдық жұмыстар үшін дереккөздерге сілтемелер болған кезде дәйексөздер, магистрлік диссертациялар (жобалар) үшін - 40%, докторлық диссертациялардың (жобалардың) 30%-ы болған кезде қорғауға жіберіледі. Монографияда 25%-дан аспайтын қарызға алынған мәтін болған жағдайда монографияны жариялауға жол беріледі.

15.13 Осы Кодексте белгіленген талаптарға сәйкес келмеген

Осы Академиялық саясаттың 15.12-тармағында көрсетілген бітіру жұмысы білім алушыға қарыз алуды жою үшін қайтарылады, содан кейін плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға тексеруге қайта ұсынылады.

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

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

15.16 Тиісті факультет академиялық адалдық принциптерінің бұзылғаны туралы акт жасайды, оның жұмысы осы Академиялық саясаттың 15.12-тармағында.

## **16-ТАРАУ. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

16.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен, білім беру бағдарламаларымен және оқу жұмыс жоспарларымен бекітілген нысандар бойынша жүргізіледі.

16.2 Бакалавриаттың және магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауды Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (МАК) жүзеге асырады.

16.3 МАК-тың құрамы, құзыреті және жұмыс тәртібі Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 20 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларға аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларында айқындалады.

16.4 Қорытынды аттестаттауға тиісті білім беру бағдарламасы мен оқу жұмыс жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

16.5 Кешенді емтихан мен мемлекеттік емтихандар пәндерінің тізбесі (бар болса) Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

16.6 Кешенді емтихан кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу жұмыс бағдарламалары негізінде тиісті кафедралар әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.

16.7 Кешенді емтихан бағдарламасы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

16.8 Мемлекеттік емтихандар (бар болса) тиісті пәндердің оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

16.9 Кешенді (мемлекеттік) емтихан жазбаша, ауызша, тест немесе аралас нысанда академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып өткізіледі.

16.10 Әрбір пән бойынша кешенді (мемлекеттік) емтихан өткізу нысаны академиялық кезең басталғаннан бастап 30 жұмыс күнінен кешіктірілмей білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің ұсынысы бойынша Ғылыми кеңестің шешімімен белгіленеді.

16.11 Құрамдастырылған нысандағы кешенді (мемлекеттік) емтихан мынадай комбинациялардың бірінде жүйелі түрде өткізіледі:

- ауызша және тестілік;
- жазбаша және тестілік.

16.12 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды өткізудің құрамдастырылған нысаны кезінде емтихан тапсырушының емтихан өткізу кезінде ауызша (жазбаша) және тест нысанында алған орташа арифметикалық бағасы емтихан бағасы болып табылады.

16.13 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды ауызша түрде өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 10.26, 10.27-тармақтарында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте емтихан алушы рөлін МАК мүшелері атқарады.

16.14 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды жазбаша түрде өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 10.28-10.29-тармақтарында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте емтихан алушы рөлін МАК мүшелері атқарады.

16.15 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды тест нысанында өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 10.33-тармағында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте мониторинг және білім беру сапасын бақылау (бағалау) бөлімшесінің рөлін МАК мүшелері орындайды.

16.16 Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді немесе «ҚБПУ» шектеу белгісін қамтитын пән бойынша кешенді (мемлекеттік) емтихан Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып өткізіледі.

16.17 Кешенді (мемлекеттік) емтихан тапсыру нәтижелері бойынша бағаларды МАК мүшелері осы Академиялық саясаттың 8.17-8.30-тармақтарына сәйкес қояды, кешенді (мемлекеттік) емтихан қорытындылары бойынша жалпы бағаны МАК хатшысы МАК-тың әрбір мүшесінің орта арифметикалық бағасын есептеу жолымен шығарады.

16.18 Бітіру жұмыстарын қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен жүргізіледі.

16.19 Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтері немесе «ҚБПУ» деген шектеу белгісі бар бітіру жұмыстарын қорғау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, тиісті рұқсат нысандары бар МАК мүшелерінің қатысуымен жабық отырыстарда жүргізіледі.

16.20 МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс (1-қосымша - Уақыт нормалары). Бұл ретте мемлекеттік емтихан тапсыруға күніне 12-15 адамнан аспайтын адам жіберіледі.

16.21 Тест нысаны кезінде кешенді мемлекеттік емтиханды және/немесе білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік емтихандарды тапсыру академиялық ағынға (немесе топқа) жүргізіледі.

16.22 Бір бітіру жұмысын қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы тиіс, бұл ретте білім алушы МАК алдында 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

16.23 Білім алушы бітіру жұмысын (жобасын) плагиатқа тексеру нәтижелері және жасанды интеллектті пайдалану технологиялары, ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін сыртқы маманның рецензиясы болған кезде қорғайды, бұл ретте білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысында қорғауға жіберіледі.

16.24 Ғылыми жетекшінің «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытындысын алған жағдайда білім алушы бітіру жұмысын (жобасын) қорғамайды.

16.25 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау:

1) ғылыми жетекшінің оң пікірі;

2) магистрлік жоба тақырыбы бойынша кемінде бір жарияланым және магистрлік диссертация тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде екі жарияланым немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеу;

3) ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелер (ғылыми және ғылыми-техникалық әзірлемелер) түрлерінің бірі - Академияның оқу процесіне немесе Қазақстан Республикасы ішкі істер органдарының практикалық қызметіне енгізу актісі;

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

5) біліктілігі (ғылыми дәрежесі немесе дәрежесі) қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін рецензенттің бір рецензиясы, онда диссертацияға (жобаға) жан-жақты сипаттама және білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласының «магистр» дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды беріледі (білім беру бағдарламасының коды мен атауын көрсете отырып);

6) диссертацияны (жобаны) плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға тексеру нәтижесі.

Ғылыми жетекшінің және/немесе бітіруші кафедраның «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген қорытындылары теріс бағаланған жағдайда магистрант магистрлік диссертациясын қорғамайды.

16.27 Бітіру жұмысын қорғау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) МАК хатшысы білім алушыны қорғау рәсімін жүргізу үшін аудиторияға шақырады;

2) МАК төрағасы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы оның атауын, авторын, ғылыми жетекшісін және рецензентін көрсете отырып хабарлайды;

3) МАК хатшысы қажетті құжаттардың болуы туралы баяндайды;

4) білім алушы қорғалатын магистрлік диссертация (жоба) бойынша баяндама жасайды, бұл ретте білім алушы иллюстрациялық материалды, мультимедиялық құралдарды, бағдарламалық қамтамасыз етуді және ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалануға құқылы.

Білім алушы МАК отырысында сөйлеген сөзінде: тақырыптың өзектілігін; зерттеу (жобалау) объектісінің қысқаша сипаттамасын; бітіру жұмысы (жоба) немесе магистрлік диссертация (жоба) негізделетін теориялық және әдіснамалық ережелер; зерделенетін (әзірленетін) проблема (жоба) бойынша жүргізілген талдау нәтижелері; дипломдық жұмыста (жобада) немесе магистрлік диссертацияда (жобада) қойылған проблеманы оны іске асыру мүмкіндігін негіздей отырып шешу жөніндегі нақты ұсынымдарды; қорғау нысанасы болып табылатын бітіру жұмысының (жобасының) ережелерінің тізбесі;

5) МАК мүшелері білім алушыға қорғалатын жұмыс бойынша сұрақтар қояды;

6) білім алушы МАК мүшелерінің сұрақтарына жауап береді;

7) ғылыми жетекші МАК алдында бітіру жұмысы туралы пікір білдіреді;

8) рецензент бітіру жұмысына баға береді. Рецензент болмаған жағдайда МАК хатшысы рецензенттің қорытындысын оқиды;

9) білім алушы рецензенттің ескертулеріне жауап береді;

10) МАК мүшелері қорғалатын жұмыс (жоба) немесе диссертация (жоба) бойынша өз пікірлерін білдіруге құқылы, олар МАК отырысының хаттамасында тіркеледі.

16.28 МАК төрағасы мен мүшелері қорғау нәтижелері бойынша осы Академиялық саясаттың 8.17-8.30-тармақтарына сәйкес қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік бағалау жүйесі бойынша баға қояды.

МАК хатшысы МАК-тың әрбір мүшесінің орта арифметикалық бағасын санау арқылы жалпы баға шығарады, ол отырыс хаттамасына енгізіледі.

Қорғау рәсімі аяқталғаннан кейін МАК хатшысы білім алушыларды бағалауды жариялау үшін аудиторияға шақырады.

МАК-тың құзыретіне:

1) шығарылатын мамандардың теориялық және практикалық даярлығының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында белгіленген талаптарға сәйкестік деңгейін тексеру;

2) бітірушіге білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласы дәрежесін беру;

3) жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;

4) ішкі істер органдары үшін мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

16.29 МАК отырыстарының хаттамалары әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі, кешенді (мемлекеттік) емтиханды тестілеу нысанында өткізу кезінде хаттаманы ресімдеу үшін ведомость негіз болып табылады.

16.30 Хаттамаларға кешенді (мемлекеттік) емтиханда, бітіру жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауда анықталған білімнің бағалары енгізіледі, сондай-ақ МАК мүшелерінің қойылған сұрақтары мен пікірлері жазылады.

16.31 Хаттамада білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласы дәрежесін беру (білім беру бағдарламасының коды мен атауын көрсете отырып), сондай-ақ өз оқуын аяқтаған білім алушыға мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік немесе үздік емес) көрсетіледі.

16.32 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды бағалау, бітіру жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) дәреже беру және диплом беру туралы шешімді МАК жабық отырыста ашық дауыс беру жолымен отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің жай көпшілік дауысымен қабылдайды, дауыстар саны тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы комиссия төрағасы болып табылады шешуші.

16.33 Хаттамаларға МАК Төрағасы және отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

16.34 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МАК төрағасының атына баянат жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және МАК төрағасының рұқсатымен кешенді (мемлекеттік) емтихан тапсырады, бітіру жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) МАК отырысының басқа күні қорғайды.

16.35 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін МАК-қа денсаулық жағдайы туралы ұсынылған құжаттар қаралмайды.

16.36 Кешенді (мемлекеттік) емтиханның, бітіру жұмысын (жобасын) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижесімен келіспеген білім алушы қорытынды аттестаттаудың тиісті түрін өткізгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.

16.37 Оң бағаны көтеру мақсатында кешенді (мемлекеттік) емтиханды немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта тапсыруға жол берілмейді.

16.38 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды немесе магистрлік диссертацияны қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде F/FX «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған адамдарға қайта тапсыруға жол берілмейді.

16.39 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам Академия бастығының атына бір жылдан ерте емес, бірақ келесі оқу жылының қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін он төрт жұмыс күнінен кешіктірмей бұйрықпен ресімделетін қорытынды аттестаттауға қайта жіберуге рұқсат беру туралы баянат (өтініш) жазады.

16.40 Қайта қорытынды аттестаттау оның алдыңғы қорытынды аттестаттауда қанағаттанарлықсыз баға алған нысандары бойынша ғана өткізіледі, бұл ретте осы емтихандарды тапсырмаған адамдар үшін кешенді және/немесе мемлекеттік емтихандарға шығарылатын пәндер тізбесі білім алушының теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен айқындалады.

16.41 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді (мемлекеттік) емтихан тапсырмаған» ретінде Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады.

16.42 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған бакалавриат және магистратура білім алушыларына МАК шешімімен білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласының бакалавр немесе магистр дәрежесі беріледі және қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде қосымшасымен (транскрипт) мемлекеттік үлгідегі тегін диплом беріледі.

16.43 Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа түрлері бойынша үлгерімнің орташа балы кезінде А, А - «өте жақсы», В-, В, В +, С + «жақсы» қорытынды бағалары бар жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға (GPA) оқу кезеңінде 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ кешенді емтихан, мемлекеттік емтихан тапсырған немесе дипломдық жұмысты қорғаған (жоба) А, А - «өте жақсы» деген бағамен үздік диплом беріледі.

16.44 Оқудың барлық кезеңінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта немесе қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

16.45 Транскрипті бар мемлекеттік үлгідегі дипломды беру Академия бастығының бітіру туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

16.46 Бітіру туралы бұйрыққа Академия бастығы МАК төрағасының ұсынысы негізінде курсанттарды қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап 10 жұмыс күнінен кешіктірмей қол қояды.

## 17-ТАРАУ. АППЕЛЯЦИЯ ЖҮРГІЗУ РӘСІМІ

17.1 Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу кезеңінде апелляциялық комиссия құрылады.

17.2 Апелляциялық комиссияның құрамы әрбір пән үшін жеке-жеке Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі, бұл ретте төраға барлық пәндер үшін біреу тағайындалуы мүмкін, ал комиссия құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар, бірақ емтихан қабылдау рәсіміне қатыспаған жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар мен оқытушылар кіруі тиіс.

17.3 Кез келген нысанда өткізілетін емтихандардың, кешенді (мемлекеттік) емтихандардың, магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғаудың нәтижелері апелляцияға жатады.

17.4 Апелляцияға берілген баянатта (өтініште) білім алушы апелляцияның дәлелді себебін көрсетеді, ол бойынша емтихан материалдарының мазмұны немесе техникалық себептер бойынша қойылған қанағаттанарлықсыз бағаның объективсіздігін нақты тұжырымдайды.

17.5 Егер емтихан үшін баға білім алушыға:

- 1) мәселенің пәннің жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес келмеуі;
- 2) комиссия мүшелерінің біліктілік бейіні сәйкес келмеуі себебінен жауаптың объективті емес бағалануы;
- 3) емтихан немесе тест сұрақтарының дұрыс тұжырымдалмауы;
- 4) тест тапсырмасына дұрыс жауап бермеуге әкелген тест сұрақтары мен жауаптарының мәтініндегі қателер;
- 5) тест тапсырмаларында белгілер мен символдарды дұрыс көрсетпеу;
- 6) тест тапсырмасында жауаптар нұсқаларының, жауаптың дұрыс нұсқаларының болмауы немесе жауаптардың бірнеше дұрыс нұсқаларының болуы;
- 7) тестілеу кезінде энергиямен қамтамасыз етудің, компьютердің (перифериялық, ұтқыр құрылғылардың) немесе ақпараттық жүйенің істен шығуына әкеп соққан техникалық ақаулар.

17.6 Апелляцияға баянатты (өтінішті) қабылдауды апелляциялық комиссияның төрағасы жүзеге асырады және бес жұмыс күні ішінде қаралуға тиіс.

17.7 Апелляция нысанасының нақты тұжырымдары болмаған, олардың қойылған бағаның объективсіздігіне сәйкес келмеген, апелляцияға берудің уақытша шектері сақталмаған жағдайда апелляциялық комиссия баянатты (арызды) қарамайды және қараудан алып тастайды, бұл туралы отырыс хаттамасында тіркеледі.

17.8 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі апелляциялық комиссияға апелляция берілген барлық емтихан материалдарын ұсынады.

17.9 Апелляцияға баянатты (арызды) қарау және білім алушыларға оның кінәсіз қанағаттанарлықсыз баға алуға себеп болған себептерді анықтау кезінде апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және емтихан үшін тиісті балл санын санауға құқылы.

17.10 Білім алушылардың қанағаттанарлықсыз баға алуына себеп болған объективті емес себептер болмаған жағдайда, апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандырмау және емтихан нәтижелерін өзгеріссіз қалдыру туралы шешім қабылдайды.

17.11 Апелляциялық комиссияның отырысы хаттамамен ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен оның мүшелері қол қояды.

17.12 Апелляция нәтижелері білім алушыға жеке толтырылатын, апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қоятын қорытынды ведомосте көрсетіледі, ол қорытынды бақылаудың негізгі ведомосына қоса беріледі.

17.13 Қорытынды аттестаттау нысандары бойынша апелляция қанағаттандырылған кезде МАК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді, онда бірінші хаттаманың нәтижелері: "Бағалау апелляциялық комиссияның \_\_\_\_\_ жылғы № «\_\_\_» хаттамасымен қайта қаралды және МАК-тың барлық қатысушы мүшелері қол қояды.

## **18-ТАРАУ. МАГИСТРАНТТАРДЫ / ДОКТОРАНТТАРДЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ**

18.1 Магистранттарды/докторанттарды академиялық аттестаттау (бұдан әрі-аттестаттау) магистранттың/докторанттың жеке, оқу жоспарының орындалуын бақылау және олардың кәсіптік даярлық деңгейін (теориялық оқыту, практикалық оқыту, ғылыми-зерттеу жұмысы) айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім.

18.2 Аттестаттау академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде өткізіледі. ҚДФ екі апта ішінде өткізу кестесін дайындайды және оны кафедралармен келіседі.

18.3 Аттестаттау магистранттың/докторанттың ЖОЖ сәйкес аралық аттестаттау нәтижелері, практика бойынша есептер, тағылымдама, ғылыми жұмыс бойынша жазбаша есептер негізінде жүргізіледі. Аттестаттаудан бір апта бұрын ҚДФ-қа келесі материалдар ұсынылуы керек:

- магистранттың/докторанттың ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері туралы есеп;

- жоспар тармақтарының орындалуы туралы белгілермен және ғылыми жетекшінің /ғылыми кеңесшінің, кафедра бастығының қолтаңбасы қойылған жеке жоспар;

- ғылыми жетекшінің/кеңесшінің пікірі;

- жарияланған мақалалардың бедерлері;

- диссертация тақырыбы бойынша эмпирикалық материал жинау бойынша ақпарат;

- диссертациялық зерттеу бөлімдерін дайындау (бөлім, хаттама) және т.б.

18.4 Аттестаттау ҚДФ-нің кеңейтілген отырысында өткізіледі. Аттестаттауды өткізу үшін Академия бастығының бұйрығымен аттестаттау комиссиясы құрылады. Комиссияның сандық құрамын ҚДФ айқындайды.

18.5 Ұйымдастыру және өткізу тәртібі ҚДФ-қа жүктеледі. Аттестаттау ғылыми жұмысқа жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасары төрағалық етеді.

18.6 Аттестаттау отырыстарына Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы қатарынан қатысуға ниет білдірушілер де қатыса алады.

18.7 Отырыстар оның зерттеу тақырыбына қатысты әңгімелесу түрінде өтеді. Білім алушылар ағымдағы оқу кезеңінде атқарылған жұмыс және қол жеткізілген нәтижелер туралы баяндама жасайды.

18.8 Сөз сөйлеу қорытындысы бойынша комиссия мүшелері сұрақтар қоя алады, олар бойынша білім алушы толық жауап беруі тиіс.

18.9 Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған отырысқа қатысқан аттестаттау

комиссиясының мүшелері арасынан көпшілік дауыс берілсе, қабылданды деп есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясының төрағасы дауыс берген шешім қабылданды деп есептеледі.

18.10 Отырыс қорытындысы бойынша «аттестаттау» немесе «аттестаттамау» комиссиясының шешімімен аттестаттау парағы жасалады. Комиссия шешімінің негізінде Академия бастығының білім алушыны келесі курсқа ауыстыру немесе академиялық үлгерімсіздігі үшін Академиядан шығару туралы бұйрығы шығарылады.

18.11 Қайта аттестаттаудан өтуге жол берілмейді.

## **19-ТАРАУ. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ**

19.1 Білім алушыларды оқудан шығару Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 41-тармағына сәйкес жүзеге асырылады. Әскери қызметшілер қызметінің қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 бұйрығының 22-тармағымен бекітілген Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің арнаулы оқу орындарынан босатылған кезде, сондай-ақ «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасының Заңында көзделген.

19.2 Білім алушылар Академиядан мынадай жағдайларда шығарылады:

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

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

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

19.5 Академиядан шығарылған білім алушыларға факультет транскрипт береді.

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

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

19.8 Білім алушыларды Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарынан Академияға ауыстыру GPA

ауысу балының шамасы осы Академиялық саясаттың 13.7-тармағында белгіленгеннен төмен емес және бос қабылдау орындары болған жағдайда қысқы немесе жазғы каникулдық демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

19.9 Білім алушыларды басқа жоғары оқу орындарынан бос қабылдау орындарына ауыстыруды Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің комиссиясы тиісті курста бос қабылдау орындары болған жағдайда осы Академиялық саясаттың 13.7-тармағында белгіленгеннен төмен емес GPA ауысу балын ескере отырып, жазғы каникулдық демалыс кезеңінде конкурстық негізде жүзеге асырады.

19.10 Басқа жоғары оқу орнының, оның ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарынан Академияға ауысуға ниет білдірген білім алушы Академия бастығының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш (баянат) береді.

19.11 Ауыстыру туралы өтінішке (баянатқа) мынадай құжаттар қоса беріледі:

1) ІІМ арнаулы оқу орнына ауыстыру туралы ІІО басшысының атына берілген өтініштің көшірмесі және басшының қолы қойылған және мөрмен бекітілген бұрынғы оқу орнынан ауыстыруға жазбаша келісімі;

2) оқу жұмысы жөніндегі проректор (бастықтың орынбасары) және офис-тіркеуші (білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі) қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің көшірмесі;

3) ұлттық бірыңғай тестілеуді (ҰБТ) тапсырғаны туралы сертификат;

4) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

5) білім беру грантын иеленушінің куәлігі (егер осындай болып табылса).

19.12 Тиісті курста бос орындар болған жағдайда үш жұмыс күні ішінде Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасары Академияға ауысу туралы қорытынды шығарады.

19.13 Білім алушыларды Академияға Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарынан ауыстыру Академия бастығының бұйрығымен тиісті факультетті ауыстыру туралы оң қорытынды негізінде жүзеге асырылады.

19.14 Жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөлім білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан Академияға ауыстыру мәселесін келісу үшін жеке істі, ауысу туралы қорытындының, транскрипттің, жұмыс оқу жоспарының, ҰБТ тапсыру туралы сертификаттың көшірмелерін Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігіне жібереді.

19.15 Ішкі істер министрлігі комиссиясының оң шешімі болған жағдайда Академия бастығының бұйрығымен басқа оқу орнының білім алушысы Академияға қабылданады.

19.16 Білім алушыларды Академияға қайта қабылдау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарында білім алушылар қатарынан жүзеге асырылады.

19.17 Білім алушыларды Академияға қайта қабылдау жазғы немесе қысқы каникулдық демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

19.18 Білім алушыларды қалпына келтіру аумақтық ішкі істер органы басшысының өтініші негізінде, тиісті факультеттің оң қорытындысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен жүргізіледі.

19.19 Академияға қайта қабылдау үшін азаматтар Академия бастығының атына қайта қабылдау туралы еркін нысанда өтініш береді.

19.20 Тиісті факультет алдыңғы оқу орнына білім алушының оқу бағдарламаларын меңгергені туралы (академиялық анықтама, транскрипт), сондай-ақ алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжаттарды ұсыну туралы сұрау жібереді. Тиісті курста бос қабылдау орындары болған кезде Академия бастығының бұйрығымен тиісті факультетті қалпына келтіру туралы қорытынды негізінде тұлға Академияның білім алушылары қатарына қабылданады.

19.21 Академияның білім алушылар қатарына Ішкі істер министрлігінің басқа білім беру ұйымдарынан ауыстыру немесе қайта қабылдау, басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру жолымен қабылданған адамдар ауыстыру (қайта қабылдау) туралы қорытындыда белгіленген академиялық айырмашылықты жояды.

19.22 Академиялық айырмашылықты жою академиялық айырмашылық пәндеріне тіркеу және оқытушының басшылығымен оларды өз бетінше зерделеу, жұмыс оқу бағдарламасының барлық талаптарын орындау, үлгерімді ағымдағы бақылау, рұқсат алу және қорытынды бақылауды тапсыру жолымен жүзеге асырылады.

19.23 Білім алушыларға академиялық демалыстар беру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 32-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

19.24 Академиялық демалыс білім алушыларға ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін беріледі:

1) ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде науқастануы бойынша;

2) жүктілігі және бала тууы бойынша.

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

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

19.27 Академиялық демалыс тиісті факультеттің қорытындысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.

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

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

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

19.31 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тиісті факультет оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтайды және білім алушыны академиялық айырмашылық пәндеріне тіркейді.

19.32 Академиялық демалыстан оралмаған білім алушы Академиядан шығарылуға жатады.

## 20-ТАРАУ. АКАДЕМИЯЛЫҚ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

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

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

20.3 Академия академиялық сапаны қамтамасыз етудің мынадай негізгі қағидаттарын айқындайды:

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

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

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

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

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

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

7) академиялық сапаны үздіксіз жетілдіру үшін жағдайлар жасау.

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

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

20.6 Академияда академиялық сапаны қамтамасыз ету тетіктері:

1) сабақтарға бақылау және өзара қатысу;

2) ашық және/немесе көрнекі сабақтар өткізу;

3) көшпелі сабақтарды өткізу;

4) сабақтарды өткізуге бөгде мамандарды тарту;

5) оқытушылардың біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өткізу;

6) ақпараттық-әдістемелік семинарлар немесе оқыту тренингтерін өткізу.

20.7 Академияның профессорлық-оқытушылар құрамының сабақтарына бақылау сабақтарын Академия, факультеттер, орталықтар және өзге де тұлғалар басшылығы жүзеге асырады.

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

20.9 Сабаққа бақылап баруды жүзеге асыру кезінде:

1) сабақ мазмұнының білім беру және жұмыс оқу бағдарламасына сәйкестігі;

2) оқытушы мен білім алушылардың сабаққа дайындық дәрежесі, сабақты өткізудің теориялық және әдістемелік деңгейі;

3) тақырып бойынша баяндалатын материалдың қолжетімділігі;

4) оқытудың қазіргі заманғы технологиялары мен оқыту әдістемелерін қолдану;

5) оқытудың техникалық құралдарын, жасанды интеллект технологияларын, көрнекі және үлестірмелі дидактикалық материалдарды пайдалану;

6) семинарлық және практикалық сабақтарды өткізу кезінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылауды ұйымдастыру, аудиторияны қамту дәрежесі;

7) МӨӨЖ-ді ұйымдастыру мен өткізудің тиімділігі, ӨРҰ тапсырмаларының қамтамасыз етілу және орындалуын бақылау деңгейі;

8) оқудың күтілетін нәтижелерімен айналысу мақсатына қол жеткізу.

20.10 Бақылау баруларының қорытындыларын талқылау кафедра отырысында жүзеге асырылады, бақылау баруларының нәтижелері сабақтарға бақылау баруларының журналында тіркеледі.

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

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

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

20.14 Өзара бару нәтижелерін талдау ұсынымдық сипатта болады және сабақтың оң жақтарын немесе оны өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

20.15 Өзара келу нәтижелері сабаққа өзара келу журналдарында тіркеледі.

20.16 Ашық және/немесе көрнекі сабақтарды Академияның, факультеттің, орталықтың немесе кафедраның ауқымында профессорлық-оқытушылық құрам өткізеді.

20.17 Ашық және/немесе көрнекі сабақтар кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамының кәсіби шеберлігін жетілдіру нысаны болып табылады.

20.18 Ашық сабақтар сынақ сабақтарын өткізуге және оқытудың жаңа технологияларын, оқыту әдістемелерін сынақтан өткізуге және білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылауға бағытталған.

20.19 Көрнекі сабақтар (шеберлік сыныптары) сабақтарды өткізудің озық тәжірибесін таратуға бағытталған.

20.20 Ашық және/немесе көрнекі сабақтарды өткізу қорытындылары бойынша оларды қатысушылардың талқылауы жүргізіледі, оның нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

20.21 Ашық және/немесе көрнекі сабақтарды талқылау нәтижелері ұсынымдық сипатта болады және сабақтардың оң жақтарын немесе оларды өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

20.22 Көшпелі сабақтар және сабақтарды өткізуге бөгде мамандарды тарту оқытудың практикалық бағыттылығын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

20.23 Сабақ өткізуге осы Академиялық саясаттың 7.29-тармағына сәйкес сырттан мамандар тартылады.

20.24 Көшпелі сабақтарды өткізудің немесе сабақтарды өткізуге мамандарды тартудың қорытындылары бойынша хаттамамен ресімделетін сабақтың мақсатына жету туралы талқылау жүргізіледі.

20.25 Әдістемелік отырыстарды кафедралар модульдерді оқытуды жетілдіру, білімді бақылау, кешенді емтихандар, оқу-жаттығулар және т.б. бойынша тиісті мәселелерді талқылау мақсатында өткізеді.

20.26 Оқытушылардың біліктілігін арттыру немесе тағылымдамадан өту профессорлық-оқытушылар құрамының кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіру және арттыру мақсатында жүзеге асырылады.

20.27 Оқытушылардың біліктілігін арттыру немесе тағылымдамадан өту кемінде үш жылда бір рет өткізіледі.

20.28 Оқытушылардың біліктілігін арттыру кафедралада оқытылатын пәндер не оқыту технологиялары, жасанды интеллект және оқыту әдістемесі бойынша кемінде 36 сағат көлемінде жүзеге асырылады.

20.29 Оқытушылардың тағылымдамасы ішкі істер органдарының тиісті бөлімшелерінде немесе басқа да құқық қорғау (мемлекеттік органдар) органдарында оқытылатын пәндер мен бітіретін мамандардың бейіні бойынша жүзеге асырылады.

20.30 Оқытушының біліктілігін арттырудан өту нәтижесі сертификат болып табылады.

20.31 Тағылымдамадан өту нәтижелері бойынша оқытушы практика базасы бөлімшесінің басшысы бекітетін есеп жасайды.

20.32 Ақпараттық-әдістемелік семинарлар немесе оқыту тренингтері озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату, білім беруді ақпараттандыру, оқу үдерісінің сапасын жетілдіру, профессорлық-

оқытушылар құрамының сабақтары мен кәсіби шеберлігін өткізу мақсатында өткізіледі.

20.33 Ақпараттық-әдістемелік семинарлар немесе білім алушылардың тренингтері жылына кемінде бір рет өткізіледі.

## 2-БӨЛІМ

### 21-ТАРАУ. ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ СТАНДАРТТАРЫ

ЖООішілік сапаны қамтамасыз ету жүйесі Академияда білім беру сапасын арттыру және сапаны жетілдіру мәдениетін дамыту бойынша белгіленген жалпы тәсілдерді, саясатты, негізгі қағидаттарды, стандарттар мен негізгі тетіктерді көрсетеді.

Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары Академиядағы жоғары оқу орнының сапаны қамтамасыз ету жүйесінің негізі болып табылады.

Жоғары оқу орныішілік сапаны қамтамасыз ету жүйесі белгіленген тәртіппен іске асырылады, бақыланады және қайта қаралады.

Ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесінде келесі ұғымдар қолданылады:

- білім беру сапасы - білім алушының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі тұлғасында жұмыс берушінің қажеттіліктеріне сәйкестік дәрежесін, сондай-ақ білім беру бағдарламасының жоспарланатын мақсаттары мен нәтижелеріне қол жеткізу дәрежесін білдіретін білім беру қызметі мен даярлығының кешенді сипаттамасы;

- білім беру сапасының мәдениеті - ішкі және сыртқы бағалау рәсімдері арқылы қалыптасатын және Академияның білім беру қызметінің субъектілері қолдайтын білім беру процесіне қатысушылардың құндылықтары мен сенімдері жүйесі;

- сапаны қамтамасыз ету - бұл білім беру бағдарламалары мазмұнының, білім беру мүмкіндіктері мен құралдарының белгіленген мақсаттарға және қажетті сапа деңгейіне сәйкестігін қамтамасыз ететін белгілі бір жағдайлар жасаудың және қажетті ресурстарды бөлудің үздіксіз және тұрақты процесі;

- Академияның сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесі-бұл білім беру бағдарламаларының сапасын үнемі арттыру және үздіксіз жетілдіру мәдениетін дамыту үшін қажетті ЖОО-ның ұйымдық құрылымының, ішкі құжаттаманың, көрсеткіштердің, үдерістер мен ресурстардың жиынтығы.

Академия сапаны қамтамасыз етудің келесі принциптерін анықтайды:

- кадрларды даярлаудың барлық деңгейлеріндегі білім беру бағдарламалары бойынша сапаны қамтамасыз ету;

- Академия қызметінің білім беру қызметіне қойылатын заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестігі;

- стратегияның, саясат пен рәсімдердің бірлігін қамтамасыз ету, барлық қызметкерлер мен білім алушыларды білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі қызметке тарту;

- жұмыс берушінің қажеттіліктерін есепке алу, оларды білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі қызметке белсенді тарту;
- білім алушыларға қатысты тең мүмкіндіктер мен әділдікті қамтамасыз ету;
- сыбайлас жемқорлық пен кемсітушіліктің кез келген түріне Академиялық адалдық пен төзбеушілікті ілгерілету;
- процестер, сапа және стандарттар үшін өкілеттіктер мен жауапкершілікті нақты бөлу;
- деректер мен ақпаратты жан-жақты талдау негізінде маңызды басқару шешімдерін қабылдау;
- білім беру қызметінің тиімділігін үздіксіз жақсарту және арттыру;
- сапаны сыртқы және ішкі бағалауды қолдану;
- мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету.

Сапаны қамтамасыз ету академия басшылығының, барлық құрылымдық бөлімшелердің, қызметкерлер мен білім алушылардың ортақ жауапкершілігі болып табылады.

Академияның ішкі сапаны қамтамасыз ету саясаты осындай сапа мәдениетін қалыптастыруға негізделген, оған сәйкес әрбір қызметкер сапаны қамтамасыз ету және дамыту бойынша өзінің міндеттемелері мен жауапкершілігін біледі.

## **1-стандарт. Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат**

### **1.1 Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясаттың мақсаттары:**

- білім беру сапасын ішкі қамтамасыз етудің жалпы жүйесін анықтау;
- Академияның барлық қызметкерлері мен білім алушылары арасында сапа мәдениетін қалыптастыру;
- сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманың және академиялық адалдықтың сақталуын қамтамасыз ету;
- білім беру сапасын қамтамасыз ету және жетілдіру;
- өзара сенімді қолдау, сондай-ақ білім алушылар арасында академиялық адалдықты дамыту;
- Академияның алқалы органдарының отырысында сапаны қамтамасыз ету жөніндегі ақпаратты қарау.

1.2 Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат Академияның барлық құрылымдық бөлімшелерінің қатысуын көздейтін ішкі сапаны қамтамасыз ету процестері мен стандарттары арқылы іске асырылады.

1.3 Сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясат сапа мәдениетін дамытуды қолдайды, онда құрылымдық бөлімшелер сапа үшін

жауапкершілікті өз мойнына алады және Академия қызметінің барлық кезеңдерінде, деңгейлері мен бағыттарында оны қамтамасыз етуге қатысады.

1.4 Сапа процестері Академияның академиялық, зерттеу және тәрбие қызметімен жасалады:

- білім беру бағдарламалары еңбек нарығының талаптарына сәйкес болуы тиіс оқыту нәтижелері тұрғысынан әзірленуі және жетілдірілуі тиіс;
- оқыту әдістері оқытудың әртүрлі әдістемелері мен инновациялық технологияларын пайдалана отырып нәтижелі болуы тиіс;
- оқытуды, оқытуды және бағалауды жақсартуға бағытталған білім алушылардың берік, тығыз және тұрақты кері байланысы белгіленуі тиіс.

## **2-стандарт. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту**

2.1 Академия Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту кезінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және жұмыс берушінің сұранысын сақтауды қамтамасыз етеді.

Бұл рәсім Академияның оқу-әдістемелік кеңесінде білім беру бағдарламаларын алқалы талқылау, оларды Академияның Ғылыми кеңесінде бекіту және ИМ мүдделі департаменттері мен комитеттері тұлғасында жұмыс берушімен келісу, қажет болған жағдайда тиісті түзетулер енгізу арқылы қамтамасыз етіледі. Сонымен қатар, жыл сайын академия бастығының академиялық комитет құру туралы бұйрығы шығарылады және оның құрамы білім беру бағдарламаларын, сондай-ақ қос дипломды оқытуды әзірлеу үшін бекітіледі. Құрамына кафедра бастықтары, оқытушылар, білім алушылар, ИМ мүдделі департаменттері мен комитеттерінің, серіктес жоғары оқу орындарының өкілдері кіреді.

2.2 Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде Академия:

- академиялық саясаттың білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен ИМ бағдарламалық құжаттарына сәйкестігі;
- оқытудың нақты белгіленген күтілетін нәтижелерінің болуы;
- жұмыс берушінің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге және бекітуге қатысуы;
- білім алушыларға практикадан және тағылымдамадан өтуге мүмкіндік беру;
- білім беру бағдарламасын ресми бекіту процесі.

2.3 Білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесінде оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізу үшін бітіруші кафедралар

тікелей жетекші рөл атқарады. Бітіруші кафедра кәсіби қызмет бағытының тәжірибелі мамандарымен, ІІМ мүдделі департаменттері мен комитеттерінің өкілдерімен және білім алушылармен бірлесіп жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті деңгейінің дескрипторларына сәйкес келетін бітірушінің атрибуттарын қалыптастырады, нормативтік-құқықтық актілерді, кәсіптік стандарттарды зерделейді, кәсіптік құзыреттерді айқындайды.

Білім беру бағдарламалары мамандарды даярлаудың құзыреттілік моделі контекстінде әзірленеді және құзыреттілік түрінде көрсетілген оқыту нәтижелеріне бағдарланады.

2.4 Екі дипломды оқыту шеңберінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу мыналарды ескере отырып жүргізіледі:

- пәнаралық, тәжірибеге бағдарланған, зерттеу құзыреттерін қалыптастыратын пәндерді ұлғайту;

- негізгі білім беру бағдарламасы және қосымша білім беру бағдарламалары.

Екі дипломдық білім екі серіктес ЖОО арасында жүзеге асырылады. Жоғары білім беру жүйесіндегі ынтымақтастық нысаны екі диплом бере отырып, бірлескен білім беру бағдарламасын іске асыру болып табылады.

Екі дипломдық бағдарламалар - серіктес жоғары оқу орындарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға негізделген және тараптардың бағдарламаның мақсаттарын айқындау, жұмыс оқу жоспарын дайындау, оқу процесін ұйымдастыру, берілетін дәрежелер немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша ортақ міндеттемелерді қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

Екі дипломды білім берудің білім беру бағдарламасы екі серіктес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

2.5 Екі дипломды білім беру бағдарламасын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) екі әріптес ЖОО келісілген білім беру бағдарламасын және жұмыс оқу жоспарын әзірлеу және бекіту;

- 2) екі дипломды білім беруге енгізілген білім алушылардың серіктес ЖОО-да білім беру бағдарламасының бөліктерін игеруі;

- 3) уағдаластықтар, сапаны қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары мен стандарттары негізінде серіктес ЖОО-да оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта есептеу;

- 4) оқытушылардың екі дипломды білім беруге қатысуы, білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарын бірлесіп әзірлеу, серіктес ЖОО-да оқыту, аттестаттау комиссияларына қатысу;

5) екі дипломды білім беру бағдарламасын толық меңгерген білім алушыларға әрбір серіктес ЖОО дәрежесі беріледі.

2.6 Білім алушыларды екі дипломды білім беру бағдарламасына енгізу рәсімдерін серіктес ЖОО-лар өзара уағдаластықтар негізінде әзірлейді. Бұл рәсімдер білім алушыларды өз ЖОО-да екі дипломды білім беру бағдарламасына қосу процесін және серіктес ЖОО-да білім алушыларды екі дипломды білім беру бағдарламасына қабылдау процесін көрсетеді.

Білім алушыны екі дипломды білім беру бағдарламасына енгізу оның өтініші негізінде және серіктес ЖОО-мен жасалған келісімге (меморандумға) сәйкес жүзеге асырылады.

2.7 Білім беру бағдарламасын игеру нәтижесінде алынған біліктілік нақты айқындалған және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудегі ұлттық біліктілік шеңберінің белгілі бір деңгейіне, еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі Біліктіліктің жан-жақты шеңберіне сәйкес келеді:

біліктілік деңгейі 6-бакалавриат;

біліктілік деңгейі 7-магистратура;

біліктілік деңгейі 8-PhD докторантура.

2.8 Академия ұлттық қауіпсіздік және әскери іс бакалавры, магистрі және PhD докторы дәрежелері шеңберінде білім алушылардың кәсіби-маңызды құзыреттерін қалыптастыру жөніндегі міндеттерді іске асыру негізінде білім беру бағдарламаларын әзірлеуді қамтамасыз етеді.

2.9 Білім беру бағдарламалары МЖМБС талаптарына сәйкес қалыптастырылады. Оқыту нәтижелері жалпы бағдарлама бойынша тұжырымдалады.

2.10 Білім беру бағдарламасын әзірлеу рәсімі мыналарды қамтиды:

- кәсіптік стандарттың мазмұны және/немесе жұмыс берушінің талаптары негізінде түлек құзыреттерінің тізбесін айқындау;

- жалпы бағдарлама бойынша оқыту нәтижелерін тұжырымдау;

- білім алушыға бағдарланған оқыту шеңберінде оқу процесін ұйымдастырудың заманауи әдістері мен технологияларын енгізуге бағдарлана отырып, оқытуды түзету мүмкіндігі (білім алушылар үшін сабақтарды өткізудің неғұрлым қызықты әдістемелерін тәжірибелік анықтау және кейіннен оқу бағдарламаларында іске асыру, оқытуды бағалау жүйесінің ашықтығын арттыру, білім алушылардың оқу процесінің сапасына қатысты пікірін есепке алу және т. б.);

- қажетті ресурстарды (профессорлық-оқытушылар құрам, кітапханалық қамтамасыз ету, оқу-зертханалық жабдықтар және т.б.) айқындай отырып, білім беру бағдарламаларын табысты іске асыру бойынша Академияның мүмкіндіктерін зерделеу.

2.11 Оқытудың күтілетін нәтижелерін анықтау және білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде ұсынымдар ескеріледі:

- Академияның оқу-әдістемелік және ғылыми кеңестерінің отырыстары шеңберінде мүдделі академиялық персонал;

- жұмыс беруші онымен білім беру бағдарламаларын келісу арқылы;

- қажет болған жағдайда білім алушылардың өздері кері байланыс және түлектерге сауалнама жүргізу тетіктері арқылы.

2.12 Пәндер тізбесін, олардың көлемін, мазмұнын және оқытудың күтілетін нәтижелерін айқындау.

2.13 Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде білім беру бағдарламалары жұмыс берушімен келісіледі.

2.14 Келісу мен бекітудің барлық кезеңдерінен өткеннен кейін білім беру бағдарламалары оқу процесіне енгізіледі.

2.15 Білім беру бағдарламалары негізінде пәндердің оқу-әдістемелік кешендері қалыптастырылады.

2.16 Білім алушылардың оқу жүктемесі академиялық кредиттерде - оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын өлшеу бірліктерінде айқындалады. Оқу пәндері мен академиялық кредиттердің саны оқу жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

2.17 Білім алушылардың оқу жүктемесі аудиториялық сабақтарды және білім алушылардың өзіндік жұмысын, аралық аттестаттауды дайындауды және тапсыруды қамтиды.

2.18 Академия білім беру траекторияларын қалыптастырудың, білімді бағалаудың, академиялық жетістіктерді есепке алудың нақты регламенттелген рәсімдері арқылы бағдарламаны игеру процесінде білім алушының үздіксіз кедергісіз ілгерілеуін қамтамасыз етеді.

2.19 Академия жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес дәреже береді.

### **3-стандарт. Білім алушыларға бағытталған оқыту, оқыту және бағалау**

3.1 Академия тиісті мемлекеттік тапсырыс шеңберінде кадрларды даярлауды жүзеге асырады және осының шегінде білім алушыға бағдарланған оқыту процестерін енгізеді: білім алушылардың оқу процесіне ынтасы мен тартылуын арттыру үшін жағдайлар жасайды; оқыту нәтижелерін бағалаудың дәйектілігі мен объективтілігін қамтамасыз етеді.

3.2 Академия білім алушылар үшін жағдай жасайды:

- білім алушылар үшін түсінікті мақсаттар мен оқытудың күтілетін нәтижелерін қалыптастыру;

- оқытудың белсенді және интерактивті әдістерін енгізу;

- тұлғаға бағдарланған тәсілді дамыту;

- білім алушыларды білім беру бағдарламаларын әзірлеуге тарту;
- білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлін күшейту;
- оқытуда зерттеу тәсілін қолдану;
- білім алушылар мен оқытушылар арасында өзара сыйластықты қалыптастыру;

- оқудың қолайлы жағдайларын жасау.

3.3 Білім алушы басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде екі дипломды білім беруді іске асыру шеңберінде (енгізілген жағдайда) шетелде жекелеген пәндерді оқи алады.

3.4 Академия білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен уәждемесін күшейтуге жәрдемдеседі:

- өз бетінше жұмыс істеуге арналған сағат көлемін ұлғайту (қажет болған жағдайда);

- білімді игерудің белсенді әдістеріне бағдарлау;

- білім алушылардың шығармашылық қызметке, олимпиадаларға, ғылыми-зерттеу немесе қолданбалы жұмыстар конкурстарына, дөңгелек үстелдерге, конференцияларға қатысуы үшін жағдайлар жасау;

- қажет болған жағдайда білімді бағалаудың әртүрлі ынталандырушы факторларын пайдалану мүмкіндіктері (жинақтаушы баллдар, рейтингтер, тесттер және т. б.);

- оқудағы жетістіктері мен шығармашылық қызметі үшін білім алушыларды көтермелеу;

- аудиторияда да, одан тыс жерлерде де орындалатын тапсырмаларды дараландыру, оларды үнемі жаңартып отыру мүмкіндіктері (қажет болған жағдайда).

3.5 Білім беру бағдарламалары білім алушыларды оқу процесіне белсенді тартуға және олардың дербестігі мен оқу нәтижелері үшін жауапкершілігін арттыруға бағытталған оқытудың заманауи және тиімді әдістерін пайдалана отырып іске асырылады.

3.6 Оқытушы мен білім алушының өзара сыйластық, бағыныстылығын сақтау мәселелері құқық қорғау органдары, азаматтық қорғау және мемлекеттік фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің Әдеп кодексімен, Академияның жарғысы мен академиялық адалдық қағидаттарымен реттеледі.

3.7 Білім алушылардың болашақ мансаптары үшін оқу жетістіктерін бағалаудың маңыздылығын назарға ала отырып, бағалау критерийлері оқу басталғанға дейін жұмыс оқу бағдарламаларында (силлабустарда) көрсетіледі.

3.8 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігі мынадай тетіктер есебінен қамтамасыз етіледі:

- емтихан формаларының әртүрлілігі;

- Академияның алқалы органдарының отырыстарында емтихан нысандарын талқылау және бекіту;

- бағалау материалдары пәндік-әдістемелік секцияларда талқыланады;
- мемлекеттік емтихандардың бағалау материалдары Оқу-әдістемелік кеңесте талқыланады және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі;
- автоматтандырылған ақпараттық жүйені пайдалану "Bilimwave.kz" емтихандарды компьютерлік тестілеу түрінде өткізген кезде;
- бағалаудың барлық түрлері үшін білім алушыға белгіленген тәртіппен нәтижелерге дауласуға мүмкіндік беретін апелляция рәсімі көзделген;
- білімді бағалау нәтижелері «Bilimwave.k» электрондық жүйеде тіркеледі және бағалау жүргізілген күні білім алушылар үшін қолжетімді болады;
- академиялық үлгерім мәселелері бойынша оқытушылар мен білім алушылар арасында тұрақты кері байланысты қамтамасыз ету.

3.9 Академия қызметкерлері мен білім алушыларының құқықтары мен міндеттері, бұзушылықтардың түрлері және олар жасалған жағдайда әкімшілік шараларды қабылдау тәртібі «Құқық қорғау қызметі туралы», «Қазақстан Республикасының Ішкі істер органдары туралы» Қазақстан Республикасының заңдарында және құқық қорғау, азаматтық қорғау және фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің әдеп кодексінде айқындалған.

3.10 Шағымдар мен ұсыныстарды қарау академияның Құжаттамалық қамтамасыз ету бөліміне баянат беру жолымен, сондай-ақ цифрлық қосымшаларды пайдалана отырып, Академия бастығының тікелей поштасы арқылы іске асырылады.

#### **4-стандарт. Білім алушыларды қабылдау, үлгерімі, тану және сертификаттау**

4.1 Академия Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес білім алушыларды қабылдау және шығару рәсімдерін жариялайды және дәйекті қолданады. Академия оқуды аяқтаған білім алушыларды алған біліктілігін растайтын дипломмен және мемлекеттік үлгідегі қосымшамен қамтамасыз етеді.

4.2 Академияға қабылдау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтарымен бекітілген оқытудың тиісті деңгейлері бойынша ІІМ әскери, арнаулы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

4.3 Қабылдау критерийлері мен рәсімдері бойынша ақпарат Академияның сайтында орналастырылады.

4.4 Бакалавриаттың білім беру бағдарламасына түсу үшін орта мектепті немесе колледжді бітіргені туралы құжаттың болуы, ұлттық бірыңғай тестілеуді тапсыру туралы сертификаттың және кемінде 50 баллдан өту балының болуы қажет. Дене шынықтыру даярлығы

бойынша нормативтерді тапсыру және медициналық куәландырудан өту тәртібі Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің нормативтік құқықтық актілерімен регламенттеледі.

4.5 Білім алушы екі дипломдық білім беру бағдарламасы бойынша серіктес ЖОО-да қабылдау рәсімдерінен өтеді. Екі дипломды білім беру бағдарламасына енгізілген серіктес жоғары оқу орындарының білім алушылары "енгізілген білім" деген ерекше белгісі бар және оқу кезеңін, мерзімін, пәндер санын және игерілетін кредиттер көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.

4.6 Магистратураның білім беру бағдарламасына түсу үшін жоғары білім туралы құжаттың, шет тілі бойынша тест тапсыру туралы сертификаттың (бар болса) болуы қажет. Қабылдау шет тілі және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады. Білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша емтиханға шет тілі бойынша кемінде 30 балл жинаған үміткерлер жіберіледі. Ғылыми және педагогикалық бағыт бойынша магистратураға ішкі істер органдарында кемінде бір жыл практикалық жұмыс өтілі бар ішкі істер органдарының қызметкерлері, әскери қызметшілері қабылданады.

4.7 Докторантураның білім беру бағдарламасына түсу үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың, шет тілі бойынша тест тапсыру туралы сертификаттың, құқық қорғау органдарындағы практикалық жұмыс өтілінің немесе кемінде бір жыл ғылыми-педагогикалық өтілінің болуы қажет. Білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша емтиханға шет тілі бойынша кемінде 30 балл жинаған үміткерлер жіберіледі.

4.8 Докторантураға түсушілер үшін білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша түсу емтиханы алдыңғы білім беру деңгейіндегі білім беру бағдарламалары көлемінде өткізіледі. Жалпы түсу емтихандарын өткізу нысаны және PhD докторантураға оқуға қабылдау тәртібі түсу емтихандарын өткізу және магистратураға қабылдау нысанына ұқсас.

4.9 Академия академиялық кезеңнің басында Академия бастығымен немесе бастығының орынбасарларымен, факультет бастықтарымен кездесулер шеңберінде оқуға қабылданған білім алушыларды білім беру бағдарламасымен, оқу шарттарымен және академиялық мансаптың қолда бар мүмкіндіктерімен таныстыруды қамтамасыз етеді.

4.10 Академия білім беру процесінің барлық негізгі кезеңдерін реттейтін Қазақстан Республикасының заңнамасын сақтайды. Қажет болған жағдайда қосымша ішкі құжаттарды әзірлейді.

4.11 Ішкі нормативтік құжаттарда оқу процесін ұйымдастыру, қызмет атқару, құрылымдық бөлімшелердің қызметі, білім алушылардың

ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру туралы негізгі ережелер айқындалады.

4.12 Қазақстан Республикасының заңнамасымен және ішкі нормативтік құжаттармен регламенттелген білім алушылардың академиялық жетістіктері туралы ақпаратты жинау және мониторингілеу «BILIMWAVE» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі арқылы жүзеге асырылады және мыналарды қамтиды:

- ағымдағы үлгерім нәтижелерін жинау және мониторингілеу;
- аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін жинау және мониторингілеу.

4.13 Білім алушылардың корпоративтік мәдениетті қолдауы ішкі тәртіптің белгіленген қағидаларымен, құқық қорғау, азаматтық қорғау және фельдъегерлік қызмет қызметкерлерінің әдеп кодексімен және Академияның Академиялық адалдық қағидаттарымен қамтамасыз етіледі.

4.14 Басқа қазақстандық немесе шетелдік оқу орындарында алған біліктіліктерін тану Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бекітілген Нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.15 Білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған білім алушыларға тиісті дәреже беріледі және қосымшасы бар мемлекеттік үлгідегі диплом (транскрипт) беріледі.

4.16 Қазақстан Республикасының заңнамасы шегінде Академияның білім беру қызметін ұйымдастыру тәртібі Академияның академиялық саясатының 1-бөлімінде айқындалған.

4.17 Қабылдау, бағалау, тану және шығарудың барлық рәсімдері өзекті күйде сақталады және Академия сайтында білім алушылар үшін қолжетімді.

## **5-стандарт. Оқытушылар құрамы**

5.1 Оқытушы сапалы оқытуды қамтамасыз етудегі және білім алушылардың білім, білік, дағды мен құзыреттілікті игерудегі негізгі тұлға болып табылады. Академия меритократия қағидатына сәйкес барлық қызметкерлерді жұмысқа қабылдаудың, кәсіби өсірудің және дамытудың ашық рәсімдерін анықтайды, жариялайды және қолданады.

5.2 Академия өз қызметкерлерінің сапасына және олардың тиімді жұмыс істеуі үшін қолайлы жағдайлар жасауға негізгі жауапты. Академияның профессорлық-оқытушылар құрамы мен қызметкерлері сапаны басқару қызметіне барынша тартылған, олар барлық алқалы органдарға қатысады.

5.3 Академия профессорлық-оқытушылар құрамының мансаптық өсуіне және кәсіби дамуына мүмкіндік береді.

Академия профессорлық-оқытушылар құрамы үшін біліктілік талаптарына сәйкес кемінде үш жылда бір рет міндетті біліктілікті арттыруды қамтамасыз етеді.

5.4 Профессорлық-оқытушылар құрам мен қызметкерлерді кәсіби дамыту мақсатында Академия персоналды басқару саласындағы бірыңғай тәсіл мен құндылықтар жүйесін қалыптастыратын персоналмен жұмыс саласындағы үздік тәжірибені ескере отырып, кадрлық басқарудың тәсілдерін, әдістері мен құралдарын біріктіретін кадр саясатын әзірлеуді қамтамасыз етеді. Академияның оқытушылардың әлеуетін дамыту жөніндегі қызметі студенттерге бағытталған оқытуға көшуге сәйкес оның рөлін өзгертуге бағытталған.

5.5 Академияның кадр саясатының негізгі бағыттары:

- стратегиялық басқарудың және жеке құрамды дамытудың бірыңғай қағидаттарын әзірлеу;

- кадрларды даярлау, іріктеу және қабылдау бойынша жүйелі, мақсатты жұмысты жүзеге асыру, сондай-ақ қызметкерлердің біліктілігін жүйелі түрде арттыру үшін жағдайлар жасау;

- профессорлық-оқытушылар, ғылыми-зерттеу жұмыстарының уәждемесін күшейту және кадрлардың кәсібилігінің өсуін ынталандыру;

- кадр резервін қалыптастыру.

5.6 Академияның кадр саясатының негізгі қағидаттары:

- оқытушылардың аға буынынан педагогикалық мәдениетті, кәсіби құзыреттіліктің ғылыми-әдістемелік тәжірибесін жаңа ұрпаққа берудегі сабақтастық;

- кадр саясатының Академия қызметкерлерінің кәсіби құзыреттілігін арттыруға бағытталуы;

- қызметкерлердің жеке еңбегі мен жетістіктерін, олардың қабілеттері мен кәсіптік даярлығына сәйкес қызмет бабында ілгерілеуін тану.

5.7 Академиялық кадрларға сапалық және сандық қажеттілік білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарымен анықталады.

5.8 Профессорлық-оқытушылар құрамын қабылдау Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүзеге асырылады. Бос лауазымның болуы туралы ақпарат Академияның ресми сайтында және әлеуметтік желілерде орналастырылады. Ақпарат бос лауазымның атауын және тәжірибе мен біліктілікке қойылатын талаптарды қамтиды.

5.9 Білім беру мен ғылыми зерттеулер арасындағы байланысты нығайту үшін Академия академиялық құрамның ғылыми қызметін:

- ғылыми мектептердің құрылуы және жұмыс істеуі;

- ғылыми қызметті ынталандыру жүйесін енгізу және ғылыми оқиғалар туралы үнемі хабардар ету;

- халықаралық ғылыми деректер базасын, электрондық ғылыми журналдарды пайдалануға мүмкіндік беру;

- ғылыми алаңдарда ғылыми позицияларды ұсынуға, оның ішінде ғылыми конференциялар мен конкурстарға, журналдардағы жарияланымдарға қатысуға жәрдемдесу;

- ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелілігін жоспарлау және мониторингілеу.

5.10 Академия оқытудың белсенді әдістерін енгізу және оқытудың инновациялық технологияларын пайдалану үшін жағдай жасайды, оның ішінде:

- қазақстандық және шетелдік білім беру ұйымдарында инновациялық әдістер мен технологиялар саласында оқытушылардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз ету;

- семинарлар мен мастер-кластар шеңберінде жаңа әдістер мен технологияларды енгізу тәжірибесін тарату;

- оқу процесін заманауи жабдықтармен және бағдарламалық қамтамасыз етумен жарақтандыру.

## **6-стандарт. Оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі**

6.1 Академия жеткілікті, қолжетімді және мақсатқа сай оқу ресурстарының және білім алушыларды ақпараттық қолдаудың болуын қамтамасыз етеді.

6.2 Академияның инфрақұрылымы бірыңғай кешен болып табылады және оған әкімшілік корпус, оқу аудиториялары, зертханалары, полигондары, компьютерлік сыныптары, әдістемелік кабинеттері, мәжіліс залы, спорт кешені, акт залы, тир, платц, жатақханалар, медициналық пункт және асхана кіреді.

6.3 Білім алушыларға академиялық қолдауды: қабылдау комиссиясы, оқу-әдістемелік орталық, тиісті факультеттер, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөлімі, оқу-саптық бөлімшелер және Академияның кітапханалары қамтамасыз етеді. Білім алушыларға әлеуметтік қолдауды тиісті оқу-саптық бөлімшелер, кәсіптік даярлау факультеті, жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөлім, медициналық пункт қамтамасыз етеді.

6.4 Әрбір білім алушы оқытудың барлық кезеңі ішінде мынадай ақпараттық білім беру ресурстарына жеке шектеусіз қол жеткізумен қамтамасыз етілген:

- Академияның ресми сайты;

- «bilimwave.kz» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

- Академия кітапханалары;

- Электрондық кітапхана.

6.5 Барлық білім алушылар үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдеріндегі оқу, әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді, сондай-ақ

шетелдік және отандық мерзімді басылымдарды қамтитын кітапхананың кітап қорына қолжетімділік қамтамасыз етіледі.

6.6 Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру үшін Академия электрондық кітапхананы қалыптастырады және қолдайды. Электрондық кітапхана ресурстарына қашықтан қол жеткізу тәулік бойы қамтамасыз етіледі.

6.7 Жүйеде білім алушылар үшін пәндер бойынша оқу материалы, сондай-ақ Академиялық күнтізбе, жеке оқу жоспары, оқу сабақтарының кестесі, оқу жетістіктерін бағалау нәтижелері, оқу процесінің жаңалықтары қолжетімді.

6.8 Білім алушыларды қолдауға өз құзыреті шеңберінде барлық оқу және оқу-саптық бөлімшелер тартылды. Тәрбие жұмысы бөлімінің негізгі міндеттерінің бірі жоғары мәдениетті қалыптастыру және білім алушыларды патриоттық тәрбиелеу, оларды Академияның қоғамдық-маңызды және шығармашылық өміріне тарту, кәсіби дамуға жәрдемдесу болып табылады.

6.9 Академия білім алушылардың әлеуметтік-белсенді ұстанымын дамытуға ықпал етеді, ол келесідей көрінеді:

- ғылыми әлеуетті дамыту;
- еріктілік;
- салауатты өмір салтын насихаттау;
- ішкі істер органдары мен академияның имиджін арттыру;
- мәдени демалыс;
- шығармашылық әлеуетті дамыту;
- Академия өміріне белсенді қатысу.

6.10 Академия курсанттарды жатақханаларда тұру жағдайымен қамтамасыз етеді. Жатақханада орналастыру белгіленген санитарлық нормаларды сақтай отырып жүзеге асырылады.

6.11 Академияның басымдықтарының бірі салауатты өмір салты мәдениетін қалыптастыру және нығайту болып табылады. Академия профессорлық-оқытушылар құрамының және білім алушылардың спортпен белсенді айналысуына жағдай жасайды: тегін негізде спорт секциялары, спорт және жаттығу залдары жұмыс істейді. Спорттық іс-шаралар ұйымдастырылды. Академия білім алушы спортшылардың халықаралық, республикалық, облыстық спорттық жарыстарға қатысуын қолдайды.

6.12 Академия білім алушыларға медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз етеді. Медициналық пункт дәрігерге дейінгі көмек, шұғыл көмек және санитарлық-ағартушылық сипаттағы жұмыстар жүргізуде.

## **7-стандарт. Ақпаратты басқару**

7.1 Сенімді ақпарат шешім қабылдау үшін қажетті шарт болып табылады. Академияда қызметтің барлық бағыттары бойынша өз бағдарламалары мен процестерін тиімді басқару үшін тиісті ақпаратты жинау, талдау және пайдалану рәсімдері айқындалған.

7.2 Академия ақпараттың дұрыстығын, дәлдігін, уақтылығы мен толықтығын қамтамасыз етеді.

7.3 Сапаны қамтамасыз ету жүйесін бағалау үшін Академия келесі әдістер арқылы ақпаратты жинауды және талдауды ұйымдастырады:

- Ақпараттық жүйелерді әзірлеу, енгізу және пайдалану;
- мүдделі тараптардың қызмет нәтижелеріне қойылатын талаптарын айқындау;
- мүдделі тараптардың Академияның білім беру қызметтеріне қанағаттануын бағалауды жүргізу;
- процестердің ішкі аудиті.

7.4 Академия Ақпараттық жүйелер шеңберінде ақпаратты басқаруды қамтамасыз етеді:

- Академияның ресми сайты;
- оқу процесін басқарудың «bilimwave.kz» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- Академияның электронды кітапханасы;
- «1С Бухгалтерия» бухгалтерлік есептің автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;
- құжат айналымының электрондық жүйесі (құжаттамашы).

7.5 Білім алушылар контингенті, білім алушылардың оқу жетістіктерінің нәтижелері туралы статистикалық және анықтамалық есептілікті жинау, мониторинг, талдау, ақпарат алмасу, қалыптастыру, білім алушылар контингентінің қозғалысы туралы бұйрықтарды қалыптастыруды кәсіби даярлау факультеті және білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі жүзеге асырады.

7.6 Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулері білім беру саласындағы сыртқы нормативтік құжаттаманы, бірлескен іс-шараларды (практика, семинарлар, кездесулер, бірлескен жобалар және т.б.) өткізу кезіндегі кері байланыс нәтижелерін, сауалнамалар нәтижелерін, Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігімен, Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігімен ынтымақтастықты талдау жолымен айқындалады.

7.7 Мүдделі тараптардың қанағаттанушылығын бағалау жыл сайынғы жоспарлау және әлеуметтік зерттеулер жүргізу шеңберінде жүзеге асырылады және мыналарды қамтиды:

- ЖОО-да оқу сапасы туралы білім алушыларға жыл сайынғы сауалнама жүргізу;
- білім беру қызметтерінің сапасы туралы түлектердің жыл сайынғы сауалнамасы (түлектер болған жағдайда);

- түлектерді даярлау сапасы туралы жұмыс берушілердің сауалнамасы (түлектер болған жағдайда);

- қосымша бағыттар бойынша білім алушыларға сауалнама жүргізу (мысалы, ЖОО-да оқуға бейімделу мәселелері бойынша және т.б.).

7.8 Социологиялық зерттеулердің нәтижелері жедел кеңестің отырыстарында, оқу-әдістемелік немесе ғылыми кеңестерде қаралады, олардың қорытындылары бойынша белгілі бір түзету шараларының орындылығын қамтамасыз ететін басқару шешімдері қабылданады.

7.9 Академия білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты аспектілер бойынша басқарудың әртүрлі деңгейлері, құрылымдық бөлімшелер, профессорлық-оқытушылық құрам және білім алушылар арасында ақпарат алмасудың тиісті процестерін қолдануды қамтамасыз етеді. Мұндай процестерге сайтты және оның ақпараттық жүйелерін қолдау, ішкі құжат айналымының, электрондық поштаның жұмыс істеуі, білім алушылардың жеке кабинеттерінде ақпарат беру жатады.

7.10 Ақпаратты талдау барысында қабылданған шешімдер Академия бастығының бұйрықтарында, құрылымдық бөлімшелер мен алқалы органдар отырыстарының шешімдері мен хаттамаларында, сондай-ақ қызмет бағыттары бойынша іс-шаралар жоспарларында тіркеледі.

7.11 Жиналатын ақпараттың құрылымы мен көлемі, көздері, кезеңділігі, уақыт аралығы, дұрыстығы мен уақтылығына жауапты тұлғалар ішкі нормативтік құжаттамамен айқындалады.

7.12 Ақпараттың сақталуы пайдаланылатын ақпараттық жүйелердегі рөлдер мен функцияларды бір мәнді бөлумен, антивирустық бағдарламалардың болуымен, серверлерді жүйелік әкімшілендірумен, серверлердегі резервтік көшіру жүйесімен, жеке тұлғалардың серверлері бар үй-жайға кіруін шектеумен, жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін серверлері бар үй-жайларды техникалық жарақтандырумен қамтамасыз етіледі.

## **8-стандарт. Жұртшылықты ақпараттандыру**

8.1 Академия өз қызметі туралы, оның ішінде білім беру бағдарламаларын іске асыру туралы ақпаратты жариялайды. Жұртшылыққа ұсынылатын ақпарат анық, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді болып табылады.

8.2 Жұртшылықты ақпараттандыру:

- бұқаралық ақпарат құралдарындағы маңызды оқиғалар мен жетістіктер туралы жаңалықтардың тұрақты ақпараттық ағынын қамтамасыз ету;

- Академия ғалымдарының жаңа бірлескен жобаларына, бағдарламаларына және инновациялық әзірлемелеріне әлеуетті серіктестердің қызығушылығын тарту;

- елдің ұлттық даму бағдарламаларын және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесін қолдау және түсіндіру.

8.3 Ақпараттандыру процесін іске асыруды Академияның бөлімдері: жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөлім, тәрбие жұмысы бөлімі, Ақпараттық саясат бөлімшесі қамтамасыз етеді, олардың функцияларына жұртшылық ақпаратының басым бағыттарын айқындау, сондай-ақ ақпараттық қызметті түзету мақсатында БАҚ мониторингі кіреді.

8.4 Академия ресми сайт, жергілікті және республикалық БАҚ, әлеуметтік желілер арқылы өз қызметі туралы жұртшылықты хабардар етуді қамтамасыз етеді.

8.5 Академия қызметі туралы негізгі ақпарат сайтта "Академия", "Оқуға түсушілер", "Жаңалықтар", "ТТлектер", "Білім алушылар" және т.б. бағыттар бойынша орналастырылады.

8.6 Іске асырылып жатқан білім беру бағдарламалары туралы ақпарат Академияның ресми сайтында орналастырылады.

8.7 Оқу, бағалау процесін реттейтін ішкі нормативтік құжаттар, өту балдары Академияның сайтында орналастырылады және оқуға түсушілерге, білім алушылар мен оқытушыларға қолжетімді.

8.8 Сайттағы ақпарат Академияның ақпараттық жүйелерінен интеграцияланады және пайдаланушылар топтарына бағытталған: талапкерлер, білім алушылар, академиялық құрам, әкімшілік-басқару персоналы.

8.9 Тұтынушылардың және басқа да мүдделі тараптардың сеніміне кепілдік беретін ақпараттық қауіпсіздік рөлдерге негізделген қолжетімділікті басқару, серверді жүйелік әкімшілендіру, резервтік көшіру жүйесі, жауапты тұлғалардың серверлері бар үй-жайға кіруін шектеу арқылы қамтамасыз етіледі.

## **9-стандарт. Бағдарламаларды тұрақты бақылау және мерзімді бағалау**

9.1 Академия өз мақсатына қол жеткізуге және білім алушылар мен Академияның қажеттіліктеріне сәйкестігіне кепілдік беру мақсатында білім беру бағдарламаларын мониторингтеу, мерзімді бағалау және қайта қарау рәсімдерін айқындайды және дәйекті қолданады.

9.2 Академия жұмыс берушінің ІІМ мүдделі департаменттері мен комитеттері атынан бағдарламаларды бағалауға және қайта қарауға қатысуын қамтамасыз етеді.

9.3 Академияның білім беру бағдарламаларын тұрақты мониторингтеу, мерзімді бағалау және қайта қарау құқық қорғау қызметінің қажеттіліктерін ескере отырып, олардың тиімді іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатына ие.

9.4 Академия білім беру бағдарламаларын мониторингілеу, талдау және қайта қарау тәртібін белгіледі. Бұл процедуралар үшін негіз болып табылады:

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің жаңа мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту;
- жаңа кәсіби стандарттарды қолданысқа енгізу;
- құқық қорғау қызметінің қажеттіліктері негізінде қалыптастырылған жұмыс берушінің ескертулері мен ұсыныстары;
- білім алушыларды қорытынды аттестаттау бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиялары төрағаларының ұсынымдары;
- Академияның профессорлық-оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері.

9.5 Білім беру бағдарламаларын жетілдіру мынадай рәсімдерді қамтиды:

- жұмыс берушінің ескертулері мен ұсынымдарын ескере отырып, оқу пәндерінің мазмұнын мерзімді талдау;
- білім беру бағдарламаларының оқу құрамдас бөлігін (дөңгелек үстелдер, конференциялар, семинарлар, кездесулер және т.б.) жетілдіруге бағытталған ІІО бөлімшелерімен кері байланыс Академияны бітіруші кафедралардың тұрақты қолдауы.

9.6 Білім беру бағдарламасының сапасын бағалау:

- білім алушылардың әр академиялық кезеңнен немесе оқу жылынан кейін білім беру бағдарламаларын іске асыруға тартылған профессорлық-оқытушылар құрамының педагогикалық қызметін бағалауы;
- түлектердің білім беру бағдарламасының, оқыту ортасының және қолдау қызметтерінің сапасы туралы жыл сайынғы сауалнамасы (түлектер болған жағдайда);
- түлектерді даярлау сапасы туралы жұмыс берушімен кері байланыс (түлектер болған жағдайда);
- профессорлық-оқытушылар құрамының ашық сабақтары мен өзара сабақтарын ұйымдастыру.

9.7 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау:

- білімді аралық бақылаудан кейінгі үлгерім туралы ақпаратты жинау және талдау;
- аралық және қорытынды аттестаттау нәтижелерін талдау;
- алқалы органдардың отырыстарында үлгерім нәтижелерін қарау;
- аттестаттау комиссиясының жұмысы шеңберінде білім алушыларды даярлау сапасын талдау.

9.8 Оқыту нәтижелерін талдау кезінде: бағалау критерийлерінің оқытудың күтілетін нәтижелеріне сәйкестігі, бағалау материалының мазмұнының пәннің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі, бағалау рәсімінің тиімділігі атап өтіледі.

9.9 Сапаны қамтамасыз етудің сыртқы рәсімдерінің нәтижелерін талдау білім беру бағдарламасының мониторингі мен бағалауының жалпы нәтижелерін қарауды, оларды жақсарту жөніндегі шараларды әзірлеуді қамтиды;

9.10 Білім беру бағдарламаларын мониторингілеу, бағалау және жетілдіру процесі факультеттер, оқу-әдістемелік орталық, бітіруші кафедралар басшылығының жауапкершілік саласы болып табылады және Академия бастығының орынбасары бақылайды.

9.11 Білім беру бағдарламаларының өзгерістерінің құжаттық куәліктері:

- оқу-әдістемелік және ғылыми кеңестің шешімдері;
- кафедралар мен оқу-әдістемелік кеңестің шешімдері негізінде оқу жұмыс жоспарларын, оқу-әдістемелік құжаттарды өзектендіру;
- оқу жылының қорытындысы бойынша білім беру қызметін өзін-өзі бағалау нәтижелері;
- кәсіби даярлау факультеті бастығының білім беру бағдарламасының мониторингі мен бағалау нәтижелері туралы баяндамасы (білім алушыларды бітіргеннен кейін).

9.12 Білім беру бағдарламасының мониторингі мен бағалау нәтижелері туралы факультет бастығының баяндамасын дайындаудың негізгі мақсаттары:

- білім беру бағдарламасын бағалауға және оны жетілдіруге жәрдемдесу;
- білім беру бағдарламасына қойылатын сыртқы талаптардың өзгеруі туралы хабардар ету;
- білім беру бағдарламасын іске асыратын басқа ұйымдармен идеялар алмасуды қолдау;
- қазақстандық және шетелдік жоғары оқу орындарының білім беру бағдарламаларымен мазмұнды үйлестіру;
- білім беру бағдарламасын іске асыратын профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін арттыру бағыттарын айқындау;
- кеңірек тарату үшін жақсы тәжірибе мысалдарын анықтау.

## **10-стандарт. Мерзімді сыртқы сапаны қамтамасыз ету**

10.1 Академия әртүрлі форматтағы сапаны сыртқы қамтамасыз ету рәсімдеріне қатысады:

- лицензиялау;
- мемлекеттік аттестаттау;
- ведомстволық инспекторлық тексеру;
- оқу жылының қорытындысы бойынша білім беру қызметін өзін-өзі бағалау.

10.2 Сапаны қамтамасыз етудің сыртқы рәсімдері Академия ішіндегі сапаны қамтамасыз ету процестерінің тиімділігін бағалауға мүмкіндік береді.

10.3 Сапаны сыртқы қамтамасыз ету рәсімдері келесі іс-қимыл алгоритмі арқылы жүзеге асырылады:

- академия басшылығының сыртқы бағалау (өзін-өзі бағалау) рәсімінен өту туралы шешім қабылдауы;

- сыртқы бағалауға дайындық туралы бұйрық шығару (өзін-өзі бағалау);

- өзін-өзі бағалауды жүргізу және сыртқы бағалау рәсімін ұйымдастыру бойынша жұмыс тобын қалыптастыру;

- сыртқы бағалау рәсімінің талаптарына сәйкестігіне іс-әрекеттің өзін-өзі талдауы мен өзін-өзі бағалауын жүргізу;

- өзін-өзі бағалау нәтижелері бойынша есептерді қалыптастыру;

- сыртқы бағалау рәсімін ұйымдастыру.

10.4 Сапаны сыртқы қамтамасыз етудің әрбір рәсімі аяқталғаннан кейін Академия сапаны қамтамасыз етудің үздіксіз үдерісін қолдай отырып, қызметті жетілдіру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және іске асырады.

10.5 Академия сапаны сыртқы қамтамасыз етудің соңғы рәсімінен бастап қол жеткізілген прогресті келесі рәсімге дайындық кезінде ескеруге тырысады.

**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Шырақбек  
Қабылбаев атындағы Қостанай академиясы  
профессорлық-оқытушылық құрамның әртүрлі жұмыс  
түрлерінің еңбек сыйымдылығының нормалары**

Қазақстан Республикасы ІІМ Шырақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясының профессорлық-оқытушылық құрамының әртүрлі жұмыс түрлерінің еңбек сыйымдылығының нормалары (бұдан әрі - уақыт нормалары) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығына сәйкес дайындалды, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы № 52 бұйрығымен бекітілген, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары жүйесінде ғылыми-зерттеу қызметін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 21 маусымдағы № 354 бұйрығымен бекітілген, «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген, «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің қызметкерлері мен жұмыскерлерінің және Ұлттық ұланының әскери қызметшілерінің жүктеме нормативтері мен штат санын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы № 1026 бұйрығына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы.

Осы уақыт нормалары Академияның профессорлық-оқытушылық құрамының лауазымдарын атқаратын қызметкерлер үшін лауазымдық нұсқаулықтарда көзделген барлық жұмыс түрлерін орындауды қамтитын жұмыс уақытының жеке көлемін жоспарлау мен есепке алуды регламенттейді.

**Қазақстан Республикасы ІІМ Шақбек Қабылбаев атындағы  
Қостанай академиясының профессорлық-оқытушылық  
құрамының міндетті орындауына жататын оқу, оқу-әдістемелік,  
ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмысының көлемі**

Лауазымы	Жұмыс уақытының жалпы көлемі	Оның ішінде, жұмыс түрлері бойынша				
		Оқу жұмысы (кем емес)	Оқу-әдістемелік жұмыс	Ғылыми-зерттеу жұмысы	Тәрбие жұмысы	Біліктілікті арттыру және тәжірибемен байланыс
Кафедра бастығы	1840 сағат	600 сағат (соның ішінде 50 жетекшілік)	400 сағат	400 сағат	100 сағат	340 сағат
Кафедра бастығының орынбасары	1840 сағат	600 сағат	400 сағат	400 сағат	100 сағат	340 сағат
Профессор	1840 сағат	600 сағат	400 сағат	450 сағат	50 сағат	340 сағат
Доцент	1840 сағат	600 сағат	400 сағат	450 сағат	50 сағат	340 сағат
Аға оқытушы	1840 сағат	600 сағат	400 сағат	350 сағат	150 сағат	340 сағат
Оқытушы	1840 сағат	600 сағат	400 сағат	300 сағат	200 сағат	340 сағат

**Ескерту:**

1. Аталған нормалар кафедраның шешімі бойынша жұмыс уақытының жалпы көлемін сақтай отырып, 20% -ға өзгертілуі мүмкін.
2. Барлық көрсетілген жұмыс түрлері мен оларды орындау мерзімдері оқытушының жеке жұмыс жоспарында көрсетілуі тиіс.

**Қазақстан Республикасы ІІМ Шрақбек Қабылбаев атындағы  
Қостанай академиясы кафедраларының профессорлық-  
оқытушылық құрамының орташа жылдық оқу жүктемесін 1 штаттық  
оқытушыға 600 сағаттан аспайтын көлемде жоспарлау керек**

Кафедраның оқытушылар құрамының жұмыс уақытының жылдық көлемін көрсететін негізгі құжат Академияның оқу жоспарының, кафедраның жұмыс жоспарының, лауазымдық нұсқаулықтарының және басқа да жоспарларының талаптарына сүйене отырып, оқу жылына жасалатын оқытушының жеке жұмыс жоспары болып табылады. Жеке

жоспарда барлық жұмыс түрлері, көлемі (сағатпен) және орындау мерзімдері көрсетілуі тиіс.

Оқу жүктемесінің жалпы жылдық көлемінен оқытушы кесте бойынша өткізетін аудиториялық сағаттар былайша жоспарланады:

Лауазымы	Оқу жүктемесінің жалпы көлемі	Аудиториялық сағаттар саны (кемінде)
Кафедра бастығы	600	100
Кафедра бастығының орынбасары	600	150
Профессор	600	150
Доцент	600	200
Ғылыми дәрежесі және/немесе ғылыми атағы, «Еңбек сіңірген жаттықтырушы» спорттық атағы бар, оның ішінде әскери (арнайы) атағы подполковниктен төмен емес аға оқытушы	600	200
Аға оқытушы	600	250
Оқытушы	600	300

**Ескерту:**

Бұл нормалар оқу жүктемесінің жалпы көлемін сақтай отырып, 20% -ға өзгертілуі мүмкін.

Кафедралар ай сайын есепті айдан кейінгі айдың 5-күніне дейін Академияның оқу-әдістемелік орталығына оқытушылар құрамының оқу жүктемесін орындағаны туралы ведомость ұсынады.

Оқу семестрі мен оқу жылы аяқталғаннан кейін кафедралар оқытушылар құрамының жартыжылдық және жылдық оқу жүктемесін орындағаны туралы есеп жасайды, ол Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарына ұсынылады және Академияның Оқу-әдістемелік кеңесінде қаралады.

Оқу-әдістемелік орталық, ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмыстарын ұйымдастыру бөлімі, тәрбие жұмысы бөлімі, жеке құраммен жұмыс жөніндегі бөлім өз бағыттары бойынша жоспарлаудың сапасын және жұмыстардың уақтылы орындалуын бақылауды жүзеге асырады. Кафедра бастықтары оқытушылар бойынша жұмыс нәтижелерін талдауды жүзеге асырады.

**Академияның профессорлық-оқытушылық құрамы  
орындайтын оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу  
жұмыстарына, біліктілікті арттыруға және басқа да  
жұмыстарға арналған жұмыс түрлері бойынша уақыт нормалары**

**1. Оқу жұмысы**

<b>р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Уақыт мөлшері сағатпен</b>	<b>Ескертпе</b>
<b>1) Байланыс (аудиториялық) сағаттары</b>			
1.	Дәріс оқу	1 академиялық сағат (40 минуттан кем емес)	Ағынға
2.	Оқытушының басшылығымен білім алушылардың семинарлық, практикалық сабақтарын, өзіндік жұмысын өткізу	1 академиялық сағат (40 минуттан кем емес)	
3.	Көшпелі практикалық сабақтарды өткізу	1 академиялық сағат (40 минуттан кем емес)	Оқу тобына күніне 6 сағаттан артық емес
4.	Мемлекеттік емтихан алдында шолу дәрістерін оқу	Әр пән бойынша ағынға 2 академиялық сағат	Ағынға
5.	Оқу бағдарламаларында көзделген кафедралық (кафедрааралық) оқу-жаттығуларды, әскери-далалық шығуларды, іскерлік ойындарды өткізу	Оқу тобына (кіші топқа) 1 сағат	Оқу жоспарларында (бағдарламаларында) көзделген оқу-жаттығуларға қатысатын әрбір оқытушыға күніне 8 сағаттан артық емес
6.	Белсенді нысандар мен әдістерді пайдалана отырып оқу сабақтарын өткізу (іскерлік ойындар, дөңгелек үстелдер, компьютерлік технологияларды пайдалана отырып және т.б.)	Іс-шараны өткізуге қатысқан әрбір оқытушыға 1 академиялық сағат	Оқытушылар санын кафедра бастығы айқындайды, бірақ 3-тен аспайды
7.	Спорт түрлері бойынша секцияларда практикалық сабақтар өткізу (спорттық жетілдіру топтары - МСЖ)	Топ жетекшісі үшін аптасына 6 сағат	Бекітілген кесте бойынша
<b>Тұрақты құраммен сабақтар</b> (сабақтарды өткізудің жалпы академиялық жоспарлары болған кезде жоспарланады)			
8.	Тұрақты құраммен сабақтар өткізу:		50 оқытушыға жылына 1 сағаттан артық емес
	дене шынықтыру даярлығы бойынша	150 топқа жылына 1 сағат	
	атыс даярлығы бойынша	90 оқытушыға жылына 1 сағат	
	арнайы даярлық бойынша	45 оқытушыға жылына 1 сағат	
	мемлекеттік және шет тілдерін оқыту бойынша	100 топқа жылына 1 сағат	

р/с	Жұмыс түрлері	Уақыт мөлшері сағатпен	Ескертпе
<b>2) Оқу жұмысының басқа түрлері (аудиториядан тыс сағаттар)</b>			
<b>Консультациялар</b>			
9.	Оқу пәндері бойынша ағымдағы консультациялар өткізу	Оқу тобына әр пән бойынша аудиториялық сабақтар көлемінен: 10% -ға дейін - күндізгі оқу нысанында магистратура және докторантура бойынша - 30% -ға дейін	ОӘК шешімі бойынша ағымдағы консультация көлемін 20% -ға дейін ұлғайтуға жол беріледі
10.	Емтихандық консультациялар өткізу	Ағымдағы емтихан алдында - бір топқа 1 сағат;  Кешенді мемлекеттік емтихан алдында - әр пәнге кіші топқа 2 сағат	
<b>Бақылау іс-шаралары</b>			
11.	Оқытудың барлық нысандары бойынша оқу жоспарында көзделген емтихандарды қабылдау (семестрлік емтихандар)	Емтиханның ауызша нысаны кезінде (құрама нысандағы емтихандар үшін практикалық бөлікті қабылдау) - 0,4 білім алушыға 1 сағат.  Емтиханның ауызша нысаны кезінде - 0,5 білім алушыға 1 сағат.  Компьютерлік тестілеу кезінде - бір оқу тобына 1 сағат.  Емтиханның жазбаша нысанында - 0,5 білім алушыға 1 сағат.	
12.	Оқу жоспарында көзделген, оның ішінде курстық жұмыстар мен практикумдарды қорғауды, практика және тағылымдама бойынша есептерді қорғауды, магистранттардың, докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын қабылдау кезінде сараланған сынақтарды қабылдау	0,25 білім алушыға 1 сағат	Комиссия құрамында 3 адамнан аспайтын комиссияның әрбір мүшесіне жоспарланады
13.	Межелік бақылау	Бір білім алушыға 0,25 сағаттық	

<b>p/c</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Уақыт мөлшері сағатпен</b>	<b>Ескертпе</b>
14.	Оқу жоспарында көзделген сынақтарды қабылдау	Бір білім алушыға 0,35 сағат	
15.	Мемлекеттік (кешенді) емтихандарды қабылдау	Емтиханның ауызша нысаны кезінде - МАК-тың әрбір мүшесіне бір білім алушыға 0,5 сағат тест нысаны кезінде - МАК-тың әрбір мүшесіне 4 сағат	МАК отырыстары комиссияның әрбір мүшесіне күніне 6 сағаттан аспайды
16.	Магистрлік, докторлық диссертацияларды қорғау бойынша МАК жұмысына қатысу	МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 6 сағат	Бекітілген бұйрық бойынша
17.	Түсу емтихандары:	Комиссия мүшелерінің саны білім беру мекемесі бастығының бұйрығымен айқындалады	
18.	Түсу емтихандарын (сынақтарын) қабылдау	Әрбір комиссия мүшесіне талапкердің 0,2 1 сағат	Дене шынықтыру дайындығы бойынша комиссияның әрбір мүшесіне күніне 8 сағаттан артық емес
		Әрбір комиссия мүшесіне талапкердің 0,3 1 сағат	Магистратура үшін
		комиссияның әрбір мүшесіне 1 оқуға түсушіге 0,5 сағат	Докторантура үшін
19.	Емтихан нәтижелері бойынша апелляция өткізу	Әрбір білім алушыға немесе талапкерге апелляциялық комиссия мүшесіне 0,25 сағат	Комиссия құрамында 3 адамнан артық емес
<b>Жазба жұмыстары</b>			
20.	Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына басшылық ету (ғылыми жетекшілер (консультанттар) үшін)	Бір магистрантқа 34 сағат	Магистрлік диссертация үшін
21.	PhD докторантының ғылыми-зерттеу жұмысына басшылық ету (ғылыми жетекшілер (консультанттар) үшін)	Бір докторантқа 45 сағат	Докторлық диссертация үшін
<b>Практика</b>			
22.	Есептерді қабылдай отырып тәжірибені басқару	1 топқа 30 академиялық сағат	Оқу практикасы үшін
		1 топқа 6 академиялық сағат	Өндірістік практика үшін
		1 топқа 45 академиялық сағат	Педагогикалық практика үшін
		1 топқа 45 академиялық сағат	Зерттеу тәжірибесі үшін

## 2. Оқу-әдістемелік жұмыс

Р/с	Жұмыс түрлері	Сағат бойынша уақыт нормалары	Ескерту
1.	Пәннің оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК) әзірлеу	50 сағ. (жаңадан енгізілетін пәндер үшін)	Бір ПОӘК үшін  Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
2.	Пәннің оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК) қайта өңдеу	25 сағ.	Бір ПОӘК үшін  Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
3.	Пән бойынша оқу жұмыс бағдарламасын (силлабус) әзірлеу	25 сағ.	Бір жұмыс оқу бағдарламасы үшін (силлабус)  Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
4.	Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге оқу-әдістемелік материалдарды дайындау	20 сағ.	Оқу-әдістемелік материалдардың бір пакеті үшін (практика бағдарламасы, әдістемелік нұсқаулар, күнделіктің үлгісі)  Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
5.	Кафедрааралық, кафедралық оқу-жаттығулар бағдарламасын дайындау	20 сағ.	Кафедралар отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
6.	Аудиториялық сабақтарды өткізуге дайындық	1 сағ.  (пәннің тақырыптық жоспары бойынша 1 сағ.)	ҮАК отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
7.	Педагогикалық шеберлік мектебінде сабақтарды өткізуге дайындық	2 сағ.  (1 сағ. сабақ үшін)	Педагогикалық шеберлік мектебінің жұмыс жоспарына сәйкес

<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт нормалары</b>	<b>Ескерту</b>
8.	Оқу процесін ұйымдастыруға қатысты нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу және оларға ұсыныстар енгізу жөніндегі жұмыс топтарына қатысу	20 сағ.  (жұмыс тобының әрбір қатысушысына 1 баспа парағы үшін)	Ілеспе хаттың көшірмесі/нұсқаудың көшірмесі
9.	Оқу сабақтарын өткізу үшін тұсаукесерлер әзірлеу	8 сағат (тақырыптық жоспарға сәйкес сабақтың бір тақырыбы үшін)	ҮАК отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
10.	Журналды толтыра отырып, бақылау баруларын жүзеге асыру	2 сағ.  (1 сағ. сабақ үшін)	Бақылау бару журналына жазу
11.	Журналды толтыра отырып, өзара хабарласуды жүзеге асыру	1 сағ.  (1 сағ. сабақ үшін)	Өзара келу журналына жазу
12.	Ашық сабақтарға қатысу және талқылау: - жалпы академиялық; - кафедралық.	1 сағ.  (1 сағ. сабақ үшін)	Ашық сабақты талқылау хаттамасы
13.	Ашық сабақтар өткізу: - жалпы академиялық; - кафедралық	2 сағат (1 сағат сабақ үшін) 1 сағат (1 сағат сабақ үшін)	Ашық сабақ хаттамасы
14.	Оқу сабақтарын өткізуге практикалық қызметкерлерді, мемлекеттік ұйымдардың, жетекші білім беру ұйымдарының мамандарын тарту және ұйымдастыру	1 сағ.  (1 сағ. сабақ үшін)	Кафедра отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
15.	Әдістемелік пәндік комиссиялардың жұмысына басшылық ету және қатысу	60 сағат (ҮАК басшылығы жылына); 50 сағат (ҮАК хатшысына бір жылға); 20 сағат (ҮАК жұмысына қатысу)	ҮАК жұмыс жоспары, ҮАК хаттамалары
16.	Ғылыми, Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысына қатысу (ӘҚБ, ОӘК мүшелеріне бұйрық бойынша)	60 сағ.  (оқу жылына, екі кеңеске қатысқаны үшін)	Бұйрықтан үзінді
17.	Кафедра отырыстарына қатысу	25 сағ. (оқу жылына) 50 сағ. (оқу жылына хатшыға)	Отырыс хаттамасы
18.	Факультеттердің, орталықтардың отырыстарына қатысу	25 сағ. (оқу жылына, отырыстардың барлық түрлері үшін) 50 сағ. (оқу жылына, хатшыға)	Отырыс хаттамасы

<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт нормалары</b>	<b>Ескерту</b>
19.	Оқу-әдістемелік жиындар мен семинарларға қатысу және сөз сөйлеу	5 сағат (қатысқаны үшін) 8 сағат (сөйлегені үшін)	Жиындар, семинарлар бағдарламасы
20.	Кафедраның ПОҚ бөлінісінде оқу жүктемесінің кафедралық есебін дайындау	30 сағ. (оқу жылы үшін)	Лауазымдық нұсқаулықтар бойынша жауапты
21.	Кафедраның ПОҚ оқу жүктемесін есепке алу және бақылау	50 сағ. (әр жартыжылдыққа 25 сағ.)	Лауазымдық нұсқаулықтар бойынша жауапты
22.	Кафедраның ПОҚ оқу жүктемесін орындау бойынша жартыжылдық/жылдық есепті дайындау	30 сағ. (жарты жылға)	Лауазымдық нұсқаулықтар бойынша жауапты
23.	Кафедраның жұмыс жоспарын дайындау	10 сағ.	Кафедра бастығына немесе оның орынбасарына
24.	Кафедраның жұмыс жоспарының орындалуы бойынша есеп дайындау	10 сағ.	Кафедра бастығына немесе оның орынбасарына
25.	Ішкі бақылау комиссиясының құрамындағы жұмыс	50 сағ. (1 тексеру үшін)	Бұйрық/нұсқау (комиссияға қатысатын барлық тұлғаларға жоспарланады)
26.	ҚР ІІМ, ҚР ӘҚМ, Бас прокуратура және басқа да мемлекеттік органдардың тапсырмалары бойынша ұйымдастыру-әдістемелік жұмыс	20 сағ. (әрбір қатысу үшін)	ілеспе хат
27.	Бастапқы кәсіптік даярлық курстарының тыңдаушылары үшін ОӘК әзірлеу	20 сағ. (әрбір әзірлеушіге бір ОМКР үшін)	Кафедра отырысының хаттамасы
28.	Білім алушыларға арналған білім беру бағдарламасын әзірлеу (бакалавриат, магистратура, докторантура, ПӘК)	10 сағ. (бітіруші кафедралар үшін, әрбір әзірлеушіге) 5 сағ. (басқа әзірлеушілерге)	КО хаттамасынан үзінді көшірме
29.	Мемлекеттік емтихандардың/түсу емтихандарының бағдарламасын жасау	10 сағ. (әрбір әзірлеушіге 1 бағдарлама үшін)	Мемлекеттік/түсу емтихандарының бағдарламасы
30.	Оқытудың жаңа интерактивті нысандарын әзірлеу және енгізу	20 сағ.	ҮАК отырысының хаттамасы

<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт нормалары</b>	<b>Ескерту</b>
31.	Тесттер жасау: - мемлекеттік емтихандар үшін  - сессиялық емтихандар үшін  - білімге межелік бақылау жүргізу үшін  - ФДО тыңдаушыларының кіру және шығу бақылауы үшін (1 тест тапсырмаларының пакеті - 1 кіру тақырыбына 30 сұрақ)	100 сұрақ үшін 20 сағат  100 сұрақ үшін 10 сағат  100 сұрақ үшін 5 сағ. / 30 билет үшін 5 сағ.  10 сұрақ үшін 1 сағ.	Тест тапсырмаларының пакеті (тесттер, паспорт, қорытынды)
32.	Емтихан билеттерін жасау (қорытынды аттестаттау үшін, түсу емтихандары үшін және т.б.)	30 билет үшін 10 сағ.	Кафедра отырысының хаттамасы
33.	Оқытылатын пәндердің әдістемелік қамтамасыз етілуін бақылауды жүзеге асыру	30 сағ. (оқу жылына)	ОМО анықтама (тоқсан сайын)
34.	Психологиялық тренингтердің, шеберлік сыныптарының, психотерапиялық техникалар мен консультация беру практикаларының авторлық бағдарламаларын әзірлеу	50 сағ. (1 әзірлеу үшін)	Енгізу актісі/бағдарламасы
35.	Бейне сценарийін, онлайн дәрістерді, ашық (көрнекі) сабақтарды, оқу-әдістемелік іс-шараларды әзірлеу	8 сағат (1 сабақ үшін)	Әдістемелік әзірлеу немесе сценарий
36.	Практикалық қызметкерлерді білім беру процесіне тарту туралы есепті дайындау	2 сағ. (айына)	есеп беру
37.	Оқу процесін, оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыру, жоспарларды түзету, есептілік және т.б. мәселелері бойынша нұсқамаларды, басшылықтың нұсқауларын орындау.	30 сағ. (бір жылға)	Есеп беру құжаттамасы (кафедра бастықтарына, кафедра бастығының орынбасарларына жоспарланады)

### 3. Ғылыми-зерттеу жұмысы

Р/с	Жұмыс түрлері	Сағат бойынша уақыт нормалары	Ескерту
1.	Гранттық ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларын, ұжымдық шарттарды, іздестіру зерттеулерін енгізу туралы шарттарды және т.б. орындау (ғылыми-зерттеу тақырыбына басшылық жасау, тақырып бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын тікелей орындау, ғылыми-зерттеу әзірлемелерінің нәтижелерін енгізу бойынша жұмыс)	Басшыға - жылына 300 сағ. Жұмыс тобының мүшелеріне - жылына 100 сағ.	Ғылыми-зерттеу жұмысы шеңберінде дайындалған: оқу, ғылыми басылымдар, ғылыми мақалалар бойынша уақытты есептеу кестеде көрсетілген уақыт нормаларына сәйкес жүргізіледі.
2.	Пайдалы модельге патент алу	200 сағ	Патент
3.	Авторлық куәлік алу	50 сағ	Авторлық куәлік
4.	Диссертациялық кеңестің жұмысына қатысу	Кеңес төрағасына және оның орынбасарына - бір отырыс үшін 8 сағ. Кеңес мүшелеріне - бір отырыс үшін 6 сағ. Ғылыми хатшыға - бір отырыс үшін 10 сағ. Техникалық хатшыға - бір отырыс үшін 10 сағ.	
5.	Диссертациялық кеңестің жұмысына ресми рецензент немесе ғылыми консультант ретінде қатысу	Нақты жұмсалған уақыт бойынша	Күніне 6 сағаттан артық емес
6.	Доктор (PhD) дәрежесін алу үшін диссертация дайындауға басшылық ету	жылына 100 сағ.	Бір докторант үшін.  Құжаттамалық растау: бекіту туралы бұйрық, ҒК хаттамасынан үзінді
7.	Оқу және ғылыми басылымдарды жазу, басып шығаруға дайындау	Монография - 1 б.т. үшін 200 сағ. Оқулық - 1 б.т. үшін 200 сағ.  Оқу құралы, оқу-әдістемелік құрал, оқу-практикалық құрал - 1 б.т. үшін 100 сағ. Дәріс курсы - 1 б.т. үшін 100 сағ. Альбом -схем - 75 сағ, 1 б.т. Әдістемелік ұсынымдар - 1 б.т. үшін 75 б.т.	Құжаттамалық растау: ҒК отырысының хаттамасы.  Тең авторлықта сағат көлемі авторлар санына барабар бөлінеді.

		Тапсырмалар жинағы - 1 б.т. үшін 50 сағ. Ғылыми еңбектер жинағы - 1 б.т. үшін 50 сағ.	
8.	Ғылыми-әдістемелік кеңес жұмысы шеңберінде сараптамалық қорытынды жасау, оқу және ғылыми басылымдар бойынша рецензиялау	5 сағ	Құжаттамалық растау: сараптамалық қорытынды, ҒӘК отырысында қаралған рецензиялар
9.	Ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша авторлық ұжым құрамындағы жұмысты басқару (ҒЗҚ)	Зерттеу тақырыбының жетекшісіне - жылына 100 сағ. Мүшелерге - жылына 50 сағ.	Жоспарлау кезінде сағат саны күнтізбелік жылға көзделгені ескерілсін
10.	Ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша есеп дайындау	1 б.т. үшін 40 сағ.	Ғылыми зерттеу тақырыбы бойынша белгіленген тәртіппен бекітілген есеп
11.	Ғылыми мақалалар мен баяндамаларды, диссертацияларды, оның ішінде Этикалық комиссияның, Плагиат жөніндегі комиссияның, конкурстық және ұқсас материалдардың авторефераттарын, сондай-ақ нормативтік құқықтық актілердің жобаларын рецензиялау және ғылыми сараптау	1 б.т. үшін 10 сағ.	Құжаттамалық растау: рецензия, сараптамалық қорытынды
12.	Конференцияда ғылыми мақала, баяндама дайындау	250 сағат (халықаралық ғылыми-метриялық ғылыми-деректер базасындағы ғылыми мақала: Scopus, Web of Science және т.б.) 120 сағ. (РҒДИ, БЖҒСБК, ҚР ҒЖЖБМ ғылыми мақала) 50 сағат (ғылыми бап) 15 сағат (баяндама)	Құжаттамалық растау: ғылыми мақала, кафедра отырысының хаттамасынан үзінді, жариялауға қабылдау туралы анықтама  Тең авторлықта сағат көлемі авторлар санына барабар бөлінеді
13.	Нормативтік құқықтық актілердің жобаларын дайындау және әзірлеуге қатысу	1 қатысу үшін 50 сағ.	Құжаттамалық растау: жұмыс тобына енгізу туралы бұйрық
<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт</b>	<b>Ескерту</b>

		<b>нормалары</b>	
14.	Подготовка предложений по внесению изменений и дополнений в нормативные акты	1 б.т үшін 50 сағ.	Құжаттамалық растау: тіркелген ілеспе хат және НҚА-ға өзгерістер мен толықтырулар енгізу жөніндегі ұсыныстар
15.	Ғылыми журналдардың редакциялық алқаларында, еңбек жинақтарының редакциялық кеңестерінде және т.б. жұмыс.	жылына 50 сағ.	
16.	ҚР ІІМ ғылыми-техникалық және ғылыми-әдістемелік кеңестері мен комиссияларының секцияларындағы жұмыс, ғылыми семинарларға қатысу	бір отырыс үшін 3 сағ.	Отырыс хаттамасы
17.	Тақырыптық ғылыми-әдістемелік, ғылыми-практикалық және теориялық конференциялар, семинарлар, вебинарлар, кеңестер, олимпиадалар, викториналар, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру және өткізу: - халықаралық деңгейдегі - республикалық деңгейдегі - жоғары оқу орындары арасындағы деңгей - академиялық деңгейдегі - кафедрааралық деңгей - кафедралық деңгейдегі	45 сағ. 40 сағ. 35 сағ.  30 сағ. 25 сағ. 20 сағ.	Іс-шара бағдарламасы  Ұйымдастыруға және өткізуге жауапты адам жоспарлайды.
18.	Ғылыми және ғылыми-практикалық конференциялар, семинарлар, кеңестер, дөңгелек үстелдер жұмысына, курсанттардың, магистранттардың, докторанттардың, жас ғалымдардың ғылыми іс-шараларына қатысу, оның ішінде ғылыми жұмыстар конкурсының, олимпиадалардың және басқа да конкурстардың қазылар алқасының (комиссиясының) құрамында жұмыс істеу	Нақты уақыт шығынын ескере отырып	Күніне 6 сағаттан артық емес

<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт нормалары</b>	<b>Ескерту</b>
19.	Ғылыми-талдамалық шолу, талдамалық анықтама дайындау	1 қап үшін 100 сағ.	Құжаттамалық растау: КО отырысының хаттамасынан үзінді көшірме
20.	Ғылыми іс-шараларға қатысу үшін тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми баяндамаларын, мақалаларын дайындауға басшылық жасау	1 баяндама, бап үшін 4 сағ.	
21.	Курсанттар дайындаған конкурстық ғылыми жұмыстарды рецензиялау	1 жұмыс үшін 3 сағ.	Құжаттамалық растау: рецензиялар, кері қайтарып алу
22.	ІІМ жүйесінде ҒЗТКЖ конкурсын дайындауға және өткізуге қатысу	1 қатысушы үшін 50 сағ.	Ғылыми жетекші жоспарлайды
23.	ҒжӘБ жүйесінде ҒЗТКЖ конкурсын дайындауға және өткізуге қатысу	1 қатысушы үшін 50 сағ.	Ғылыми жетекші жоспарлайды
24.	Жас ғалымдар кеңесінің жұмысына басшылық ету және қатысу	ММК төрағасына - жылына 40 сағ. СМБ мүшелеріне - жылына 20 сағ.	
25.	Ғылыми үйірмені басқару	жылына 40 сағ.	
26.	Пікірсайыс клубын басқару	жылына 40 сағ.	
27.	Стартап жобаны басқару	жылына 40 сағ.	
28.	Ғылыми-зерттеу және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың өзге де түрлері (гранттық ғылыми зерттеулерге қатысу үшін материалдар дайындау, практикалық органдардың, жоғары оқу орындарының және т.б. қызметкерлеріне консультациялар беру), сондай-ақ ҒЗҚ ұйымдастыру мәселелері бойынша басшылықтың қызметтік ұйғарымдары мен нұсқауларын орындау (ҒЗҚ, ҒӘК және т.б. жоспарына ұсыныстар)	Консультацияларға іс жүзінде жұмсалған уақыт.  Гранттық ғылыми зерттеулерге қатысу үшін материалдар дайындау жөніндегі 80 жоба үшін 1 сағат  Басшылықтың қызметтік ұйғарымдары мен нұсқауларын орындау жөніндегі жұмысы үшін жылына 10 сағ.	Құжаттамалық растау: ұсыныстар, анықтама, қызметтік жазба, баянат.  Басшылықтың ұйғарымдары мен нұсқауларын орындау кафедра бастықтары, олардың орынбасарлары және кафедраның ҒЗҚ жауапты адамдар үшін көзделеді.
29.	Кафедраның ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп дайындау	жылына 20 сағ.	Құжаттамалық растау: есеп

<b>Р/с</b>	<b>Жұмыс түрлері</b>	<b>Сағат бойынша уақыт нормалары</b>	<b>Ескерту</b>
30.	Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін оқу процесіне және практикалық қызметке енгізу	1 енгізу актісін дайындауға 2 сағ.	Құжаттамалық растау: енгізу актісі
31.	Халықаралық ынтымақтастықты іске асыруға қатысу	әрбір жұмыс түрі үшін 10 сағ.	Растайтын құжатпен нақты қатысу
32.	Басқа білім беру ұйымдарының, білім беру ұйымдарының және қоғамдық ұйымдардың ұқсас құрылымдарымен, сондай-ақ ІІО-ның практикалық бөлімшелерімен және басқа да құқық қорғау органдарымен өзара іс-қимыл бойынша жұмысқа қатысу	әрбір жұмыс түрі үшін 5 сағ.	Құжаттамалық растау: есептер, анықтамалар
33.	Пси-холодиагностикалық зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу (ҚР ІІМ нұсқауы және Академия басшылығының сұрауы бойынша)	1 зерттеу үшін 20 сағат	Құжатты растау
34.	Ғылыми-әдістемелік кеңес құрамындағы жұмыс (бұйрық бойынша ҒӘК мүшелеріне)	жылына 30 сағ.	ҒӘК отырысының хаттамалары

## 4.Тәрбие жұмысы

P/c	Жұмыс түрлері	Сағат бойынша уақыт нормалары
1.	Оқу тобының кураторы ретінде жұмыс істеу (курсанттар/тыңдаушылар)	жылына 70 сағ/30 сағ (оқу жыл/келу)
2.	Курсанттармен/тыңдаушылармен мәдени-демалыс іс-шараларын өткізу	Бір іс-шара үшін 4 сағ/2 сағ
3.	Тұрақты құраммен жеке тәрбие жұмысын жүргізу (бастықтар мен бастықтардың орынбасарлары үшін)	Бастықтар (кафедралар, орталықтар, факультеттер) - 90 сағ Бастықтың орынбасары (кафедра, орталық, факультет) - 50 сағат
4.	Интернет ресурстарындағы, әлеуметтік желілердегі жарияланымдар	теледидарда 5 сөз сөйлегені үшін 1 сағат, БАҚ-тағы 3 мақала үшін 1 сағат (газеттер, журналдар және т.б.), Интернет ресурстарындағы 1 ақпарат үшін 1 сағат, имидждік бейнеролик дайындау үшін 2 сағат
5.	Академияға түсу шарттары туралы ведомстволық әлеуметтік желілерде «Тікелей эфир» өткізу	бір іс-шара үшін 1 сағат
6.	Ардагерлер, балалар үйлері, интернаттар, мектептер және т.б. үшін әлеуметтік іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу	Бір іс-шара үшін 4 сағат
7.	Тәрбие-идеологиялық іс-шараларға қатысу: - республикалық деңгейдегі - облыстық деңгейдегі - қалалық (жоғары оқу орындары аралық) деңгейдегі - академиялық деңгей	Бір іс-шара үшін  20 сағ. 15 сағ.  10 сағ. 5 сағ.
8.	Академия шеңберінде өткізілетін мәдени-бұқаралық іс-шараларға қатысу	2 сағ. бір іс-шара үшін
9.	Академияда оқитындар үшін шығармашылық конкурстар, викториналар және т.б. дайындау және өткізу	6 сағ. бір іс-шараға
10.	Оларды баклавриатқа, магистратураға және докторантураға түсуге үгіттеу мақсатында ИО-ның қазіргі қызметкерлерінің Академияға түсу мәселелері бойынша жастармен кәсіптік-бағдарлау жұмысын жүргізу	3 сағат (Қостанай қ.) 8 сағат (облыстан тыс жерге шығу) бір күнде есептілікті ұсынумен
11.	Академияның жеке құрамымен апта сайын идеологиялық сағат өткізу	бір іс-шара үшін 1 сағат
12.	Қоғам қайраткерлерін, практикалық қызметкерлерді, ардагерлерді және т.б. шақыра отырып, шығармашылық кештер, кездесулер ұйымдастыру және өткізу	бір іс-шара үшін 3 сағат

13.	Полиция құрылымдарының жұмысына қатысу (офицерлер жиналысы, ардагерлер кеңесі)	Қоғамдық құрылымдардың мүшелеріне жылына 15 сағат
14.	Қоғамдық құрылымға басшылық ету	жылына 40 сағат
15.	Көркемөнерпаздар үйірмелерінің жұмысын ұйымдастыру	бір іс-шара үшін 1 сағат

## 5. Біліктілікті арттыру және практикамен байланыс

Р/с	Жұмыс түрлері	Сағат бойынша уақыт нормалары
1.	ҚР негізгі идеологиялық және бағдарламалық құжаттарын зерделеу (ҚР Президентінің Жолдауы, ҚР Үкіметінің Қаулылары)	50 сағ
2.	Әлеуметтік-құқықтық және қызметтік даярлық жүйесіндегі ҚР ИІМ, ҚР ҒЖЖБМ және өзге де НҚА нормативтік құжаттарын зерделеу	50 сағ
3.	Аумақтық ІІО бөліністерінде қоғамдық тәртіпті сақтау бойынша нарядтарда қызмет атқару	40 сағатқа дейін (наряд үшін 5 сағаттан)
4.	Оқ ату, қызметтік және арнайы дайындық көлемінде сабақтарды өткізуге дайындық	15 сағатқа дейін
5.	Оқ ату, қызметтік және арнайы дайындық көлемінде сабақтарға қатысу	70 сағат
6.	Мемлекеттік немесе шет тілін оқыту	100 сағат
7.	Дене шынықтыру	156 сағат
8.	Академия қызметкерлерімен апта сайын саяси ақпарат жүргізу	бір іс-шара үшін 1 сағат
9.	Кафедра бойынша жауапты, тексеруші, кезекшінің көмекшісі, кезекші (күшейту кезеңінде), санитариялық жай-күйге жауапты ретінде кезекшілік ету	Іс жүзінде жұмсалған уақыт бойынша
10.	Мамандығы бойынша біліктілікті арттыру курстарынан және тағылымдамадан өту	Іс жүзінде жұмсалған уақыт бойынша

**Ережелер**  
**Қазақстан Республикасы Ішкіісминінің Қостанай академиясында**  
**прокторинг жүйесін қолдану тәртібі туралы**  
**Шақбек Қабылбаев атындағы**

**I. Жалпы ережелер**

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы ІІМ Шақбек Қабылбаев атындағы Қостанай академиясында (бұдан әрі - Академия) прокторинг жүйесін пайдалана отырып, емтихан іс-шараларын ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Прокторинг - бұл нәтижелердің адалдығын, ашықтығын және дұрыстығын қамтамасыз ететін емтиханды қашықтықтан бақылау процесі.

3. Осы Ереже Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасына және Академияның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді.

**II. Прокторингтің мақсаттары мен міндеттері**

4. Прокторинг жүйесін қолдану мақсаттары:  
- академиялық адалдықты қамтамасыз ету;  
- барлық білім алушылар үшін тең жағдайлар жасау;  
- емтихан өткізудің белгіленген ережелерін бұзу жағдайларын болдырмау.

5. Прокторинг міндеттері:  
- емтихан кезінде білім алушылардың іс-қимылдарын тіркеу;  
- білім алушының жеке басын сәйкестендіру;  
- бұзушылықтардың алдын алу және анықтау.

**III. Прокторингті ұйымдастыру**

6. Прокторинг мынадай іс-шараларды жүргізу кезінде қолданылады:

- аралық аттестаттау;  
- қорытынды аттестаттау;  
- түсу емтихандары (қажет болған жағдайда).

Прокторинг жүргізу үшін бейне, аудио жазуды, сондай-ақ нақты уақыт режимінде білім алушының іс-қимылын талдауды қамтамасыз ететін мамандандырылған техникалық және бағдарламалық құралдар пайдаланылады.

Білім алушыларға алдын ала прокторингпен емтиханнан өту күні, уақыты және жабдыққа қойылатын техникалық талаптар туралы ақпарат беріледі.

#### **IV. Прокторингке қатысушылардың құқықтары мен міндеттері**

7. Білім алушының:

- прокторинг өткізу рәсімі туралы толық ақпарат алу;
- бағалау критерийлерін білу;
- жүйеде проблемалар болған жағдайда техникалық қолдау

сұрауға.

8. Білім алушы:

- емтихан басталар алдында жеке басын сәйкестендіруден өту;
- емтихан тапсыру үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз етуге;
- адалдық ережелерін сақтау және проктордың нұсқауларын

орындау.

Проктор:

- емтихан өткізу ережелерінің сақталуын қадағалауға;
- бұзушылықтарды тіркеуге (олар туралы емтихан комиссиясына хабарлауға);

- білім алушылардың дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз ету.

#### **V. Білім алушыларды сәйкестендіру**

9. Емтихан басталар алдында білім алушы сәйкестендіру рәсімінен өтеді, оған мыналар кіреді:

- жеке басын куәландыратын құжатты көрсету;
- білім алушының сыртқы келбетінің ұсынылған құжатқа сәйкестігін

тексеру;

- прокторинг жүйесінде фото-фиксациялау (камера мен микрофонды қосу, жеке тұлғаны сәйкестендіру үшін фотосуреттер).

#### **VI. Техникалық талаптар**

10. Прокторингке қатысу үшін білім алушыға:

- Интернетке тұрақты қосылу;
- камерасы, микрофоны және динамикасы бар құрылғы;
- дербес компьютерді немесе ноутбукті пайдалану (мобильді құрылғыларға жол берілмейді);

- кеңейтуді немесе прокторинг үшін бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату.

#### **VII. Бұзушылықтар және жауапкершілік**

11. Емтихан кезіндегі бұзушылықтарға:

- тыйым салынған материалдар мен құрылғыларды пайдалану;
- бөгде бағдарламалық қамтамасыз етуді немесе браузерлерді іске

қосу;

- талқылау, келіссөздер жүргізу, жазбалармен алмасу және коммуникацияның өзге де нысандары;

- бөтен адамның мониторуна қарау;

- бетін жасыруға немесе камера көзінен шығуға тырысу;
- мониторинг және білім беру сапасын бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығу;
- егер олар ережеде көзделмеген болса, калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалану.

12. Талаптар сақталмаған жағдайда (шпаргалкаларды пайдалану, компьютермен рұқсатсыз әрекеттер жасау не тәртіпті бұзу және т.б.) білім алушы емтиханнан шеттетіледі және компьютерлік сыныптан шығарылады. Осы факт бойынша тиісті акт жасалады, емтихан нәтижесі рейтингке қарамастан жойылады, «FX» қорытынды бағасы қойылады (қанағаттанарлықсыз).

### **VIII. Құпиялылық және деректерді қорғау**

13. Прокторинг жүйесімен тіркелетін барлық деректер емтихандардың әділдігін бақылау мақсатында ғана пайдаланылады.

14. Білім алушылардың дербес деректері Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасына сәйкес өңделеді.

Фотофиксация және емтихан өткізу кезінде алынған өзге де материалдар «Өрлеу» базасында тұрақты негізде сақталады.

### **IX. Прокторингті пайдалана отырып емтихандар мен аттестаттауды өткізу тәртібі**

15. Үлгерімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі. Прокторинг жүйесін пайдалану бақылау режимінде білім алушылардың білімін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз етуге мүмкіндік береді.

16. Аралық аттестаттау жазбаша, ауызша, тест немесе аралас нысандағы емтихандарды қамтиды. Тест нысаны үшін бұзушылықтарды болдырмау және тең жағдайларды қамтамасыз ету үшін прокторингті пайдалана отырып, бірнеше пәндер бойынша емтихандар өткізуге жол беріледі.

17. Емтихандар кестесі сессия басталғанға дейін екі апта бұрын бекітіледі және білім алушылардың назарына жеткізіледі. Прокторингпен емтихан өткізу кезінде білім алушыларға техникалық талаптар туралы қосымша ақпарат беріледі.

18. Білім алушылардың білімін бақылау оқу жұмыс жоспарында айқындалатын ағымдағы, межелік және қорытынды бақылаумен жүргізіледі. Прокторинг жүйесі бақылау іс-шараларының барлық түрлеріне қолданылады.

19. Қорытынды баға ағымдағы бақылаудың 60% -ын және емтиханның 40% -ын қамтиды. Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде

білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі пайдаланылады. Прокторинг аралық тесттер мен қорытынды емтихандарды қоса алғанда, бақылаудың барлық түрлерін тапсыру процесін тіркеуді қамтамасыз етеді.

20. Ең төменгі ауыстыру балын ала алмаған немесе бұзушылықтарға жол берген білім алушылар белгіленген тәртіппен кейіннен қайта тапсыру мүмкіндігімен емтиханнан шеттетіледі. Прокторинг бұзушылықтар жағдайларын тіркейді, бұл қайта тапсыруға рұқсат етпеу туралы негізделген шешімдер қабылдауға мүмкіндік береді.

21. Білімді бақылаудың барлық түрлері тыйым салынған материалдар мен бөгде көмекті пайдалануды болдырмайтын жағдайларда жүргізіледі. Прокторинг білім алушылардың әрекеттеріне автоматты және қолмен мониторинг жүргізу арқылы осы шарттардың орындалуын қолдайды. Прокторинг жүйесінің техникалық істен шығуы кезінде қайта тапсыруға сол күні жол беріледі.

#### **Х. Бағаларды түзету**

22. Оқытушы емтихан үшін баға қойғаннан кейін бағаларды түзетуге 24 сағат ішінде жол беріледі.

23. Академиялық саясатқа сәйкес аралық аттестаттауды аяқтау бойынша бағаларды түзетуге жол берілмейді.

#### **ХІ. Қорытынды ережелер**

24. Осы Ереже олар бекітілген сәттен бастап күшіне енеді және өзгерістер енгізілген немесе күші жойылған сәтке дейін қолданылады.

25. Осы Қағидалардың сақталуын бақылау жетекшілік ететін мәселелер бойынша Академия бастығының орынбасарларына жүктеледі.