ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ
БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ

Бекітемін
Қазақстан Республикасы ІІМ
Басқару академиясы
бастығының міндетін атқарушы
полиция полковнигі
_____ Жолдасов О.Ж.
2025 ж. «__30__» __04_____

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Астана, 2025

ЖАЛПЫ РЕДАКЦИЯСЫН БАСҚАРҒАН: Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясының бастығының м.а., **полиция полковнигі Ж.О. Жолдасов.**

ЖҰМЫС ТОБЫ

Құрастырушылар	**Атағы, Т.А.Ә.**
Академия бастығының орынбасары	**полиция полковнигі Еремеев Д.В.**
Академия бастығының орынбасары	**полиция полковнигі Сейтжанов О.Т.**
Академия Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің бастығы	**полиция полковнигі Муканов М.Р.**
Академия Басшы құрамды даярлау факультетінің бастығы	**полиция полковнигі Цой О.Р.**
Академия оқу-әдістемелік бөлімінің бастығы	**полиция полковнигі Сейтжанова Н.К.**
Академия жоспарлау және бақылау бөлімінің бастығы	**полиция полковнигі Аблезов К.Е.**
Академия ғылыми-зерттеу және редакциялық баспа жұмыс бөлімінің бастығы	**полиция полковнигі Кусаинов Ж.Ш.**
Академия кадр жұмысы бөлімінің бастығы	**полиция подполковнигі Жаксылыков А.Ж.**
Академия оқу-әдістемелік бөлімінің аға оқытушы-әдіскері	**полиция подполковнигі Жексенбекова С.Г.**

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІНІҢ БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ

ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ:

Басылым нөмірі	Енгізу күні	Өзгерістер
1		Бірінші рет: Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясының Оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында **ҚАРАЛДЫ,** № _____ хаттама 2025 ж. « ___ » _____ Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясының Ғылыми Кеңесінің шешімімен **БЕКІТІЛДІ және** **ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ** № __ хаттама 2025 ж. «___» _____

МАЗМҰНЫ:

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР **5**
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ *7*
ГЛОССАРИЙ **8**
1. АКАДЕМИЯ МИССИЯСЫ **11**
2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР **12**
3. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ҚАҒИДАЛАРЫ **13**
4. ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ **15**
5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ **15**
6. ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ **17**
7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ **20**
8. ҮЛГЕРІМДІ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ ӨТКІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ **21**
9. АРАЛЫҚ АТТЕСТТАТАУДЫ ӨТКІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ **23**
10. КӘСІБИ ПРАКТИКА МЕН ТАҒЫЛЫМДАМАДАН ӨТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ **30**
11. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ **31**
12.GPA ЕСЕПТЕУ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КЕЛЕСІ ОҚУ КУРСЫНА АУЫСТЫРУ ТӘРТІБІ **33**
13. МАГИСТРАНТТАР МЕН ДОКТОРАНТТАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ АТТЕСТТАТАУЫ **34**
14. МАГИСТРЛІК ЖӘНЕ ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ (ЖОБАЛАРДЫ) ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ **35**
15. ЖҰМЫСТАРДЫ ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ТӘРТІБІ **38**
16. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТТАТАУЫН ӨТКІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ **40**
17. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ РӘСІМІ **44**
18. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ШЫҒАРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ, ОЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ **45**
19. БІЛІМ БЕРУ САПАСЫН ІШКІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ **46**
20. ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНЫҢ БАСШЫ ҚҰРАМЫН ДАЯРЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ **46**
Қосымша №1 **47**
Қосымша №2 **48**
Қосымша №3 **51**
Қосымша №4 **52**
Қосымша №5 **54**

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

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

Осы Академиялық саясат келесі нормативтік құқықтық актілер негізінде әзірленді:

1. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы».
2. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №23 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы».
3. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №24 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын арнайы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы».
4. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» (2025 ж. өзгерістермен).
5. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы №4 бұйрығы «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді жүзеге асыратын білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы».
6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы №569 бұйрығы «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы».
7. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 14 қарашадағы №764 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесін бекіту туралы».
8. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы».
9. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 16 қаңтардағы №32 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы».
10. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы №52 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарында оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметті ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы».
11. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №20 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарында білім алушылардың ағымдағы үлгерімін бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы».
12. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №25 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы».
13. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы №80 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнайы оқу орындарында білім

алушылардың кәсіби практикасы мен тағылымдамасын ұйымдастыру және өту қағидаларын бекіту туралы».

14. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы №1026 бұйрығы «Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлері мен жұмыскерлерінің, Ұлттық ұлан әскери қызметшілерінің штат саны мен жүктеме нормативтерін бекіту туралы».

15. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 бұйрығы «Дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы».

16. Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі №422 бұйрығы «Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерлерінің кәсіби даярлығын, қайта даярлауын және біліктілігін арттыруды жүзеге асыру мазмұны мен қағидаларын бекіту туралы».

17. «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясы» РММ Жарғысы (2025 ж.).

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР ТІЗІМІ

АЖ «BilimWave»	Академияның автоматтандырылған жүйесі
ҚР ІІМ БА	Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясы
АА	Академиялық аттестаттау
МАК	Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы
МЖМС	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты
БСМжБ(б)Т	Білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) тобы
ҚА	Қорытынды аттестаттау
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
ҚР ҒжЖБМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
ІІО	Ішкі істер органдары
ББББ	Білім беру бағдарламасы
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
МӨЖ/ДӨЖ	Магистранттың өзіндік жұмысы / Докторанттың өзіндік жұмысы
МОЖӨЖ/ДОЖӨЖ	Магистранттың оқытушы жетекшілігімен өзіндік жұмысы / Докторанттың оқытушы жетекшілігімен өзіндік жұмысы
МҒЗЖ/ДҒЗЖ	Магистранттың/докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы
ОЖЖ	Оқу жұмыс жоспары
ЖОБ(с)	Жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус)
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
ББББ ОӘК	Білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені
ОӘК	Оқу-әдістемелік кеңес
ҒК	Ғылыми кеңес
ОӘБ	Оқу-әдістемелік бөлім
GPA	Орташа үлгерім балы (Grade Point Average)

ГЛОССАРИЙ

Академиялық үдеріс	Жоғары оқу орындарындағы білім беру, ғылыми, әдістемелік және тәрбиелік қызметті біріктіретін үдеріс
Академиялық дәрежесі	Тиісті білім беру бағдарламасын меңгеру деңгейін сипаттайтын, жоғары оқу орны түлегіне қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша берілетін дәреже
Академиялық ұтқырлық	Білім алушылардың немесе оқытушылардың белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) оқу немесе зерттеу жүргізу мақсатында басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауысуы, меңгерілген білім беру бағдарламаларын өз ЖОО-да кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін
Академиялық күнтізбе	Оқу жылы ішінде демалыс кезеңдерін көрсете отырып, оқу, бақылау іс-шаралары мен практикаларды өткізу күнтізбесі.
Академиялық аттестаттау	Білім беру бағдарламасы шеңберінде білім алушының білім, білік және құзыреттер деңгейін бағалау, оқу материалын меңгеру дәрежесін айқындау және оның әрі қарай оқуын, ауыстырылуын, бітіруін немесе оқудан шығарылуын шешу мақсатындағы үдеріс.
Академиялық демалыс	Академиялық демалыс – бұл білім алушылар (магистранттар мен докторанттар) науқастанған, бала туылған, бала асырап алған, әскери қызметке шақырылған жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтататын кезең.
Академиялық кезең	Оқу кезеңі (семестр)
Білім алушының академиялық рейтингі	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қалыптасатын, білім алушының пәндер бойынша оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші
Академиялық сағат	Профессор-оқытушылар құрамының білім алушылармен барлық оқу сабақтары бойынша кестеге сәйкес немесе жеке бекітілген кесте бойынша байланыс уақыты
Апелляция	Білім алушылардың білімін бағалаудағы объективті емес жағдайларды анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім
Академиялық адалдық	Білім беру бағдарламаларын меңгеру және білім беру қызметін жүзеге асыру барысында (жазбаша жұмыстарды орындау, өз көзқарасын білдіру, білім беру процесі қатысушылары арасындағы өзара қарым-қатынас кезінде) мінез-құлық нормаларын белгілейтін құндылықтар мен қағидалар жиынтығы
Академиялық үлгермеушілік	Жойылмаған академиялық қарыздың болуы, кәсіби практика бағдарламасының орындалмауы, практикалардың барлық түрлері бойынша есептердің қорғалмауы, магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғалмауы немесе қорғауға жіберілмеуі, жұмыс оқу жоспарының орындалмауы, сондай-ақ ауыстыру балының жеткіліксіздігі

Жоғары оқу орны компоненті	Білім беру бағдарламасын меңгеру үшін жоғары оқу орны дербес айқындайтын оқу пәндерінің тізбесі және академиялық кредиттердің ең төменгі көлемдері
Кіріс бақылауы	Оқуға дейін тыңдаушылардың кәсіби даярлық, білім және құзыреттер деңгейін анықтау мақсатында жүргізілетін бастапқы бағалау
Шығыс бақылауы	Оқыту аяқталғаннан кейін тыңдаушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру деңгейін, кәсіби білімдері, дағдылары мен басқарушылық құзыреттерінің қалыптасу дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін қорытынды бағалау
Докторант	Докторантурада білім алатын тұлға
Еуропалық кредиттерді трансферлеу (аудару) және жинақтау жүйесі (ECTS)	Білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) кредиттерді беру тәсілі, оның көмегімен білім алушылардың меңгерген оқу пәндерін (кредиттер мен бағаларымен бірге) салыстыру және қайта есептеу білім беру траекториясын, оқу орнын немесе оқу елін ауыстырған кезде жүзеге асырылады
Қорытынды аттестаттау	Білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартта көзделген жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша белгіленген үлгідегі білім туралы құжат (диплом) беріледі
Қорытынды бақылау	Пәнді оқып аяқтағаннан кейін емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру
Кафедра	Жоғары оқу орнының бір немесе бірнеше туыстас оқу пәндері бойынша профессор-оқытушылар құрамының негізгі бірлестігі; жоғары оқу орнының әкімшілік-құрылымдық бірлігі болып табылады
Кредит	Білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшейтін бірыңғай бірлік
Кредиттік оқыту технологиясы	Білім көлемін кредиттер түрінде есепке алу және жинақтау жүйесі шеңберінде білім беру траекториясын дараландыру және таңдау негізінде өзіндік білім алуды және білімді шығармашылық меңгеруді арттыратын білім беру технологиясы
Магистрант	Магистратурада білім алатын тұлға
Ғылыми-зерттеу жұмысы	Ғылыми ізденіспен, зерттеулер жүргізумен, эксперименттер жасаумен байланысты жұмыс, қолда бар білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын анықтау, ғылыми жалпылау және жобаларды ғылыми негіздеу мақсатында жүзеге асырылады
Ғылыми зерттеулер	Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет субъектілері жүзеге асыратын қолданбалы, іргелі, стратегиялық ғылыми зерттеулер, ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық және технологиялық жұмыстар шеңберінде тиісті ғылыми әдістер мен құралдарды пайдалана отырып, ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызмет нәтижелеріне қол жеткізу мақсатында жүргізіледі

Білім алушы	Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары (магистратура, докторантура) бойынша білім алатын тұлға
Тыңдаушы	Қосымша кәсіби даярлықтан өтетін ішкі істер органдарының қызметкері
Міндетті пәндер	Білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер
Білім беру порталы	Білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін, әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын, интернеттің ақпараттық ресурстары мен сервистерінің жүйелі түрде ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы
Пән бағдарламасы	Оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оларды оқу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы
Аралық аттестаттау	Емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін рәсім, пәнді оқып аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу пәнінің бір бөлігін немесе толық көлемін меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүзеге асырылады
Кәсіби практика	Оқыту барысында алынған теориялық білімдерді бекіту, оқу-тәжірибелік тапсырмаларды орындау, практикалық дағдыларды, құзыреттерді және кәсіби қызмет тәжірибесін қалыптастыру, сондай-ақ озық тәжірибені меңгеру мақсатында өткізілетін практика түрі
Білім алушының өзіндік жұмысы (МӨЖ/ДӨЖ)	Білім алушылардың санатына байланысты тест, бақылау жұмыстары, рефераттар түрінде бақыланатын оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, білім алушылардың өз бетінше оқуына оқытушы бөлген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс: МӨЖ – магистранттың өзіндік жұмысы, ДӨЖ – докоранттың өзіндік жұмысы
Оқытушының жетекшілігімен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы (ОМӨЖ/ ОДӨЖ)	Оқытушының жетекшілігімен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы білім алушы оқытушымен байланыста орындайтын аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады: ОМӨЖ – оқытушының жетекшілігімен орындалатын магистранттың өзіндік жұмысы; ОДӨЖ – оқытушының жетекшілігімен орындалатын докоранттың өзіндік жұмысы
Силлабус	Пәннің мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша мазмұнын, әрбір сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, оқытушы талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу бағдарламасы
Орташа үлгерім балы (GPA)	Таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша оқу кезеңіндегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа салмақталған бағасы

Ағымдағы бақылау	Академиялық кезең ішінде силлабусқа сәйкес ағымдағы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін білімді жүйелі тексеру
Пәннің оқу-әдістемелік кешені	Силлабустан, дәріс кешенінен, пәнді зерделеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдардан, білім алушылардың өзіндік жұмысына арналған материалдардан, бағалау құралдары мен бағалау өлшемшарттарын қоса алғанда, білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау жөніндегі материалдардан тұратын оқу материалдарының кешені; ағымдағы, межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыру және өткізу үшін қажетті материалдар және цифрлық білім беру ресурстары (цифрлық оқу материалдары)
Пәннің оқу-әдістемелік кешені	Силлабус, дәрістер кешені, пәнді меңгеру бойынша әдістемелік ұсынымдар, білім алушылардың өзіндік жұмысына арналған материалдар, білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау материалдары (бағалау құралдары мен бағалау критерийлерін қоса алғанда), ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыру мен өткізуге қажетті материалдар және цифрлық білім беру ресурстарынан (цифрлық оқу материалдары) тұратын оқу материалдарының жиынтығы
Транскрипт	Белгіленген үлгідегі құжат, онда тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесі кредиттері мен бағалары (әріптік және сандық түрде), сондай-ақ білім алушының көтермелеулері мен тәртіптік жазалары көрсетіледі

1.АКАДЕМИЯ МИССИЯСЫ

1.1 Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясының миссиясы мыналардан тұрады:

1) Академияның миссиясы мен Академия Жарғысына сәйкес айқындалады;

2) құқық қорғау жүйесі үшін ішкі істер органдарының жоғары және орта буын басшыларын (аудандық және облыстық бөлімшелер бастықтарын) бейімделген даярлау, сондай-ақ ведомстволық міндеттерді ғылыми негізде шешу арқылы ішкі істер органдары қызметінің тиімділігін арттыру;

3) ішкі істер органдары үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлау. Іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесі ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті орган берген мемлекеттік лицензияларға сәйкес Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігімен айқындалады;

4) ішкі істер органдарын жоғары білікті басшы кадрлармен қамтамасыз ету, ішкі істер органдары, Қазақстан Республикасының өзге де құқық қорғау және арнайы органдары, сондай-ақ шет мемлекеттер үшін қосымша білім беру бағдарламалары бойынша кадрлардың біліктілігін арттыру және қайта даярлау.

1.2 Академия қызметінің мақсаттары мен негізгі міндеттері:

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

2) азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны – Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

3) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және дағдыландыру;

4) оқытудың жаңа технологияларын енгізу, білім беруді ақпараттандыру;

5) білім алушыларды кәсіби ынталандыруды қамтамасыз ету, азаматтардың құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау жөніндегі міндеттерді шығармашылық шешу рухында тәрбиелеу, қазіргі жағдайда құқықтық тәртіпті және қылмысқа қарсы күресті қамтамасыз ету;

6) білім алушылар мен қызметкерлердің кәсіби даярлығын, қызметтік-жауынгерлік қызметтің тиімділігін арттыру, дене бітімін жетілдіру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыру;

7) құқықтың өзекті проблемалары бойынша ғылыми зерттеулерді ұйымдастыру және жүргізу, ішкі істер органдары мен ведомстволық білім беру қызметін жетілдіру, ғылыми зерттеулердің нәтижелерін құқық қорғау органдарының оқу процесіне және практикалық қызметіне енгізу;

8) заңнамалық және өзге де нормативтік құқықтық актілердің жобаларын әзірлеуге қатысу;

9) норма түзушілік және құқық қолдану қызметін жетілдіру жөнінде ұсыныстар әзірлеу;

10) ішкі істер органдарының жеке құрамы мен халық арасында заңдық және басқа да ғылыми білімді тарату;

11) Қазақстан Республикасының және шет мемлекеттердің жоғары оқу орындарымен, ғылыми-зерттеу мекемелерімен, ғылыми және ғылыми-техникалық қоғамдарымен ынтымақтастықты нығайту және дамыту;

12) Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес жедел-іздестіру және өзге де құқық қорғау қызметі саласында кадрларды даярлау кезінде мемлекеттік құпияларды құрайтын мәліметтерді қорғау жөніндегі жұмыстарды жүзеге асыру;

13) Академияның оқу және материалдық-техникалық базасын дамыту және жетілдіру.

2. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы Академиялық саясат негізгі ішкі нормативтік құжат болып табылады және «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясы» РММ Жарғысына, сондай-ақ Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген. Құжатта Академия білім беру қызметін ұйымдастыру кезінде басшылыққа алатын сыртқы нормативтік құжаттарға, сондай-ақ ішкі рәсімдерге сілтемелер қамтылған.

2. Академия білім беру қызметін уәкілетті орган ретінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің жалпы басшылығымен жүзеге асырады.

3. Осы Академиялық саясат білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, ұйымдастыру, басқару және бақылау тәртібін, сондай-ақ оқу процесін ұйымдастыруды айқындайды.

4. Академиялық саясат жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру процесін жүзеге асыратын білім алушыларға, профессор-оқытушылар құрамына (бұдан әрі – ПОҚ), құрылымдық бөлімшелер мен қызметтердің басшыларына қолданылады.

5. Академия өз қызметін тек Академия Жарғысымен айқындалған мақсаттар мен қызмет мәні шеңберінде жүзеге асырады.

6. Академиялық саясат Ғылыми кеңес отырыстарында қайта қаралады және бекітіледі::

4.1.жоғары оқу орындарындағы академиялық процесті регламенттейтін нормативтік құжаттардың талаптары өзгерген кезде;

4.2. Академия Жарғысына өзгерістер енгізілген кезде;

4.3. Академияның білім беру қызметін тексеру нәтижелері негізінде;

4.4. Оқу орнының атауы, құрылымы және түрі өзгерген кезде.

7. Осы Академиялық саясат Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде күшін жойғанға дейін немесе жаңа редакциямен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

8. Осы Академиялық саясаттың түпнұсқасы оқу-әдістемелік бөлімде (ОӘБ) сақталады, ал өзекті көшірмесі Академияның веб-сайтында барлық қызметкерлер үшін электрондық түрде қолжетімді болады.

9. Осы құжатта көрсетілген талаптарды енгізу үшін жауапкершілік тиісті процестерге жауапты құрылымдық бөлімшелерге жүктеледі.

10. Осы Академиялық саясаттың ережелері Академия Жарғысына және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне қайшы келген жағдайда, Жарғының және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормалары қолданылады.

3. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ ҚАҒИДАЛАРЫ

3.1 Академияда оқу процесі мен зерттеу жүргізудің негізгі құндылығы академиялық адалдық саясаты болып табылады.

3.2 Академиялық адалдық қағидаларының міндеттері:

- ПОҚ, қызметкерлер және білім алушылар арасында сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік атмосферасын қалыптастыру;
- білім алушыларда сапалы білім алу идеясын қалыптастыру;
- ПОҚ, қызметкерлер және білім алушылар арасында іскерлік әдепті және ресми мінез-құлық қағидаларын сақтауды қамтамасыз ету;
- ПОҚ, қызметкерлер және білім алушылар арасында плагиат пен авторлық құқықты бұзуға төзбеушілік көзқарас қалыптастыру;
- ПОҚ, қызметкерлер және білім алушыларда академиялық адалдықты дамыту бойынша тұрақты негізде жұмыс жүргізу.

3.3 Академиялық адалдықтың негізгі қағидалары:

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

2) жоғары этикалық құндылықтарды қалыптастыруға бағытталған әділ және объективті академиялық адалдық қағидаларын бекіту;

3) білім алушының оқу траекториясының бірізділігі мен үздіксіздігін қамтамасыз ету, өзге білім беру ұйымдарының расталатын транскрипттері негізінде кредиттерді қайта есептеудің нақты тетігі мен рәсімін айқындау;

4) оқытушының білім алушыларға тәлімгер ретінде құрмет көрсетуі, академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал етуі;

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

6) оқытушының пән бойынша нақты тәртіп саясатын және білім алушыларға қойылатын күтілетін талаптарды айқындауы;

7) оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты өлшемдерін белгілеуі;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;

9) білім алушыларға білімдік, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық адалсыздықтың алдын алуға мүмкіндік беретін академиялық ортаны қалыптастыру;

10) автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғау – бағаланатын жұмыстарда бөгде сөздерді, ойларды дұрыс жеткізу және ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлықты тану және қорғау;

11) ашықтық – білім алушылар мен оқытушылар арасында ашық ақпарат және идея алмасу, өзара сенім;
12) білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу – пікірлер мен идеяларды еркін білдіру құқығы;
13) теңдік – әрбір білім алушы академиялық адалдық қағидаларын сақтауды қамтамасыз етеді және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілікке ие болады.
3.4 Академияның қызметкерлері мен ПОҚ:

1) өз қызметінде академиялық адалдық қағидаларын енгізуді қамтамасыз етеді;
2) білім алушылар арасында академиялық адалдық саясатын қамтамасыз ету бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
3) білім алушылардың зияткерлік дамуына және озық білім алуына жағдай жасайды;
4) сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне және оған жағдай жасайтын әрекеттерге қарсы тұрады;
5) еңбек тәртібін қатаң сақтайды, қызметтік міндеттерін тиімді әрі адал орындайды;
6) барлық оқу сабақтарын сапалы өткізеді, білім алушыларға сабаққа дайындалу және жазбаша жұмыстарды орындау кезінде сенімді және дұрыс ақпарат көздерін таңдауда қажетті көмек көрсетеді;
7) білім алушылармен және әріптестермен қарым-қатынаста жалпыға бірдей моральдық-этикалық нормаларды сақтайды, сыпайылық, әдептілік, адалдық және әділдік танытады;
8) осы Академиялық саясат талаптарының бұзылуына жол бермейді және мұндай фактілер туралы хабарлайды.

3.5 Академия білім алушылары академиялық адалдық қағидаларына сәйкес оқу процесі барысында өз пікірін еркін білдіруге құқылы.

3.6 Академия білім алушылары: Академия Жарғысының, осы Академиялық саясаттың талаптарын сақтауға, оқу тәртібін ұстануға, барлық қызметкерлер мен білім алушыларға құрметпен қарауға; Академияның беделін қолдауға және нығайтуға; ағымдағы, межелік және аралық бақылау, сондай-ақ қорытынды аттестаттау барысында жазбаша және бағаланатын жұмыстарды орындауда академиялық адалдықты қатаң сақтауға; бөгде зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негізгі қағидаларды құрметтеуге міндетті.
3.7 Академиялық адалдықты бұзудың негізгі түрлері:

1. плагиат – басқа көздерден материалдарды авторлығын растамай немесе дереккөзін көрсетпей ішінара немесе толық көшіру;
2. сөз байласу – кез келген бағаланатын жұмысты бір білім алушының орнына басқа білім алушының немесе оқытушының (қызметкердің) орындауы және т.б.;
3. алдау:
   − басқа білім алушылардың жұмыстарын көшіру;
   − бұрын бағаланған жұмысты қайта тапсыру;
   − жұмысты орындамау немесе уақытында тапсырмау жағдайында жалған себептер келтіру;
   − топтық жұмыс қарастырылмаған жағдайда жұмысты екі немесе одан да көп білім алушының орындауы;
   − басқа білім алушыларға саналы түрде көмек көрсету;
   − бөгде жұмыстарды өзінікі ретінде ұсыну;
4. бағаларды немесе деректерді бұрмалау:
   − бағаларды, жауаптарды бағалау нәтижелерін қолдан жасау;
   − зерттеу барысында алынған деректерді (қосу, енгізу, түзету) өзгерту;
   − бақылау жазбаша жұмыстардың бағаларын негізсіз көтеру;
   − басқа білім алушының жұмысын әдейі бүлдіру немесе бұрмалау;

5. бағаланатын жұмыстардың жауаптарын алу:
   − жұмыс орындау кезінде жауаптарды беру;
   − басқа білім алушы, оқытушы немесе қызметкер арқылы бағалау материалдарын алдын ала алу (тест тапсырмалары, емтихан билеттері және т.б.);
   − дайын жұмыстарды сатып алу немесе басқа жолмен алып, өзінікі ретінде ұсыну (курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар және т.б.);
   − дайын жұмыстарды сату немесе оларды сатып алуға көмектесу;
6. ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:
   − бақылау және тестілеу кезінде электрондық, цифрлық, қағаз тасымалдағыштардағы ақпаратты немесе техникалық құралдарды пайдалану;
   − кез келген тәсілмен, соның ішінде электрондық пошта, компьютер арқылы жауаптарды алу;
   − бағалау материалдарын аудиториядан алып шығу немесе көшіріп алу;
7. пара беру немесе алу фактілеріне байланысты әрекеттер жасау (сыйлық беру, кез келген түрдегі сыйақы, сондай-ақ делдалдық қызметтер).

3.8 Академияның ПОҚ, қызметкерлері және білім алушылары академиялық адалдық қағидаларын сақтамағаны үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес тәртіптік немесе өзге де жауапкершілікке тартылады.

4. ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ

4.1. Академия жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдауды жүзеге асырады.
4.2 Академияға жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау рәсімі қабылдау комиссиясы арқылы жүзеге асырылады.
4.3 Академияға оқуға қабылдау рәсімдері ашықтық және объективтілік қағидаттары негізінде жүзеге асырылады.
4.4 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау конкурстық негізде, кіріспе емтихандардың нәтижелері бойынша Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №24 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын әскери, арнайы оқу орындарына оқуға қабылдау қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.
4.5 Қабылдау комиссиясының шешімі негізінде Академия бастығының оқуға қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.
4.5 Қызметкерлердің біліктілігін арттыру курстарының білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі №422 «Қазақстан Республикасы ішкі істер органдары қызметкерлерінің кәсіптік даярлығын, қайта даярлауын және біліктілігін арттыруды жүзеге асырудың мазмұны мен қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ

5.1 Академия Қазақстан Республикасының заңнамасына, білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына және білім беру сапасын қамтамасыз етудің халықаралық тәсілдеріне (ESG) сәйкес жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім беру бағдарламаларын іске асырады.
5.2 Басқару академиясының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары білім беру, ғылым және құқық қорғау қызметі тәжірибесінің заманауи жетістіктерін ықпалдастыру арқылы ғылыми, педагогикалық және кәсіби құзыреттерге ие ішкі істер органдары үшін жоғары білікті мамандарды даярлауға бағытталған.
5.3 Білім беру бағдарламалары тиісті білім беру деңгейінің тұтас сипаттамалар кешенін білдіреді және даярлау мақсаттары мен міндеттерін, Дублин дескрипторлары негізінде қалыптастырылған

оқу нәтижелерін, білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оқыту әдістері мен нысандарын, сондай-ақ білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау критерийлерін қамтиды.
5.4 Білім беру бағдарламалары оқу-әдістемелік бөліммен бірге факультет, Академияның құрылымдық бөлімшелері мен кафедралары тарапынан ішкі істер органдарының қажеттіліктерін, Ұлттық біліктілік шеңбері мен кәсіби стандарттардың талаптарын ескере отырып әзірленеді.
5.5 Білім беру бағдарламалары білім алушылардың мынадай қабілеттерін көрсететін оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған:
- кәсіби салада тереңдетілген білім мен түсінікті көрсету;
- жаңа, өзгермелі ортада және пәнаралық контексте білім мен дағдыларды қолдану;
- құқықтық, әлеуметтік және этикалық факторларды ескере отырып негізделген пайымдаулар қалыптастыру үшін ақпаратты жинау, талдау және интерпретациялау;
- кәсіби және ғылыми коммуникацияны тиімді жүзеге асыру;
- өзіндік оқуға және үздіксіз кәсіби дамуға қабілеттілікті көрсету;
- дербес ғылыми зерттеулер жүргізу және олардың нәтижелерін интерпретациялау;
- ғылыми саланың дамуына үлес қосу;
- заманауи ғылыми жетістіктерді сыни бағалау.
5.6 Білім беру бағдарламаларының құрылымы МЖМБС талаптарына сәйкес қалыптастырылады және базалық және бейіндеуші пәндер циклдерін, практикаларды, ғылыми (эксперименттік)-зерттеу жұмысын және қорытынды аттестаттауды қамтиды, пәндер, оқу нәтижелері және қалыптастырылатын құзыреттердің логикалық өзара байланысын қамтамасыз етеді.
5.7 Білім беру бағдарламалары тиісті факультетпен оқу-әдістемелік бөліммен бірлесіп әзірленеді және Оқу-әдістемелік кеңестің отырыстарында қаралады, Академияның Ғылыми кеңесімен бекітіледі және кейіннен Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бейінді бөлімшелерімен келісіліп мақұлданады.
5.8 Білім беру бағдарламаларын іске асыру білім алушылардың МЖМБС-қа сәйкес белгіленген академиялық кредиттер көлемін кредиттік оқыту технологиясын қолдана отырып меңгеруін көздейді.
5.9 Білім беру бағдарламаларын іске асыру студентке бағдарланған оқыту негізінде жүзеге асырылады және дәрістерді, семинарлық және практикалық сабақтарды, білім алушылардың өзіндік жұмысын, ғылыми (эксперименттік)-зерттеу жұмысын, практикалардың барлық түрлерін, сондай-ақ қорытынды аттестаттаудан өтуді қамтиды.
5.10 Білім беру бағдарламалары аясында білім алушылардың мынадай қабілеттерін қалыптастыру қамтамасыз етіледі:
- жаңа шешімдерді әзірлеу және негіздеу;
-белгісіздік пен тәуекел жағдайында кәсіби қызметті жүзеге асыру;
- кәсіби міндеттерді шешу кезінде аналитикалық және зерттеу әдістерін қолдану.
5.11 Білім беру бағдарламаларын іске асыру жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын (syllabus) қоса алғанда, білім беру бағдарламалары мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендері негізінде жүзеге асырылады.
5.12 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені білім беру бағдарламасын, жұмыс оқу жоспарын, магистрлік жобаларды, докторлық және магистрлік диссертацияларды орындау және рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқауларды, барлық практика түрлерінен өту бойынша әдістемелік нұсқауларды, сондай-ақ қорытынды аттестаттауды өткізу бойынша материалдарды қамтиды.
5.13 Пәннің оқу-әдістемелік кешені жұмыс оқу бағдарламасын (syllabus), пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасын, дәрістер тезистерін, пәнді оқу бойынша әдістемелік ұсынымдарды, білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау материалдарын, оқу сабақтарын

бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеуді, сондай-ақ оларды пайдалану мақсаттарының сипаттамасымен мамандандырылған аудиториялық кабинеттердің тізбесін қамтиды.
5.14 Жұмыс оқу бағдарламасының (syllabus) құрылымы мәлімделген оқу нәтижелеріне қол жеткізуді қамтамасыз етеді және пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, күтілетін оқу нәтижелерін, тақырыптық жоспарды, пәннің мазмұнын, оқыту нысандары мен әдістерін, бағалау жүйесін, ағымдық, аралық және қорытынды бақылауға арналған тапсырмаларды, сондай-ақ академиялық адалдық саясатын қамтиды.
5.15. Пәндердің оқу-әдістемелік кешенін ресімдеуге қойылатын талаптар оқу-әдістемелік кешенді қалыптастыру қағидаларында көрсетілген.

6. ОҚУ ПРОЦЕСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін жоспарлау білім беру бағдарламаларына, жұмыс оқу жоспарларына, академиялық күнтізбеге және оқу сабақтарының кестесіне сәйкес жүзеге асырылады.
6.2 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарлары оқудың толық кезеңіне әзірленеді және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.
6.3 Академиялық күнтізбе оқу жылына әзірленеді және Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.
6.4 Жұмыс оқу жоспарларымен жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының жоғары оқу орны компонентінің пәндер тізбесі кредиттермен, бақылау нысандары және оларды оқу тәртібі, кәсіби практика түрлері және қорытынды аттестаттау нысандары айқындалады.
6.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу жылы оқу және бақылау іс-шараларын өткізу күнтізбесін білдіретін, демалыс (каникул) күндері көрсетілген академиялық күнтізбеге сәйкес басталады.
6.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу іс-шаралары академиялық күнтізбеде академиялық кезеңдер (семестрлер), кәсіби практикалар кезеңдері және магистранттар (докоранттар) ғылыми зерттеу жұмыстары, ғылыми тағылымдамаларды қоса алғанда, түрінде жоспарланады.
6.7 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша бақылау іс-шаралары академиялық күнтізбеде аралық аттестаттау (емтихан сессиялары) кезеңдері, практикалар және магистранттардың (докоранттардың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары бойынша есептік апталар, академиялық және қорытынды аттестаттау түрінде жоспарланады.
6.8 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқу және бақылау іс-шаралары академиялық күнтізбеге енгізілмейді және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтарымен бекітілетін тиісті жылға арналған біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес оқу кезеңінде өткізіледі.
6.9 Академияның жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру кредиттік оқыту технологиясы бойынша жүзеге асырылады.
6.10 Кредиттік оқыту технологиясы пәндерді оқудың реттілігін жоспарлау негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте кредит оқытушы мен білім алушының оқу жұмысы көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде қолданылады.
6.11 Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды қамтиды:
1) әрбір пән бойынша білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;
2) оқытудың интерактивті әдістерін пайдалану;
3) білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгерудегі өзіндік жұмысын жандандыру;
4) білім беру бағдарламаларын қалыптастыруда және оқу процесін ұйымдастыруда факультеттердің, орталықтардың және кафедралардың академиялық еркіндігі;

5) оқу процесін барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қағаз және электрондық тасымалдағыштарда қамтамасыз ету;
6) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;
7) әрбір оқу пәні бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалану.
6.12 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есепке алу кредиттермен өлшенетін оқытылатын материал көлемі бойынша жүзеге асырылады.
6.13 Бір кредиттің еңбек сыйымдылығы 30 академиялық сағатты құрайды және ECTS жүйесімен салыстыру үшін пайдаланылады.
6.14 Академиялық кезең семестр түрінде 15 апта ұзақтығымен жоспарланады.
6.15 Бір академиялық сағат 50 минутқа тең
6.16 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың барлық практика түрлері мен тағылымдамаларының ұзақтығы 1 аптаға 1 кредит практика есебімен жоспарланады.
6.17 Магистранттар/докоранттардың зерттеу жұмыстары кезеңдерінің (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) ұзақтығы 1 аптаға 1,5 кредит есебімен жоспарланады.
6.18 Практика түрлері және (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) бойынша есептік апталар 0,5-тен 1 аптаға дейінгі ұзақтықпен жоспарланады.
6.19 Әрбір академиялық кезеңнен кейінгі аралық аттестаттау 10-нан 30 күнге дейінгі ұзақтықпен жоспарланады.
6.20 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың академиялық аттестаттауы академиялық кезең (семестр) және оқу жылы аяқталғаннан кейін 0,5-тен 1 аптаға дейінгі ұзақтықпен жоспарланады, оның нәтижелері Академияның Ғылыми кеңесінде қаралады.
6.21 Білім алушылардың қорытынды аттестаттау ұзақтығы 1 аптаға 1 кредит есебімен жоспарланады.
6.22 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың сабақ кестесі академиялық кезеңге (семестрге) жасалады және сабақ басталуына екі апта қалғанда оқу жұмысын қадағалайтын Академия бастығының орынбасары бекітеді.
6.23 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша сабақ кестелері бір аптаға немесе бүкіл оқу кезеңіне әзірленеді.
6.24 Білім алушылардың сабақ кестесінде тиісті білім беру бағдарламасы бойынша әрбір курс, жеке академиялық топтар үшін уақыт, орын және пән туралы толық ақпарат, сондай-ақ сабақ өткізетін тұлғалар көрсетіледі.
6.25 Сабақ кестесіне өзгерістер енгізуге оқытушыларды ауыстыру жағдайында рапорт негізінде оқу жұмысын қадағалайтын Академия бастығының орынбасарының рұқсатымен жол беріледі.
6.26 Оқу жүктемесіне білім алушының барлық оқу қызметі кіреді – аудиториялық сабақтар: дәрістер, семинарлар, практикалық сабақтар және оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы.
Білім алушылар үшін аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасын жоспарлау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:
– пән бойынша 2 кредит 60 сағатты қамтиды: аудиториялық сабақтар – 30 сағ. (оның ішінде 15 сағ. – МОӨЖ/ДОӨЖ), 30 сағ. – МӨЖ/ДӨЖ;
– пән бойынша 3 кредит 90 сағатты қамтиды: аудиториялық сабақтар – 45 сағ. (оның ішінде 15 сағ. – МОӨЖ/ДОӨЖ), 45 сағ. – МӨЖ/ДӨЖ;
– пән бойынша 4 кредит 120 сағатты қамтиды: аудиториялық сабақтар – 60 сағ. (оның ішінде 30 сағ. – МОӨЖ/ДОӨЖ), 60 сағ. – МӨЖ/ДӨЖ;
– пән бойынша 5 кредит 150 сағатты қамтиды: аудиториялық сабақтар – 90 сағ. (оның ішінде 45 сағ. – МОӨЖ/ДОӨЖ), 60 сағ. – МӨЖ/ДӨЖ.

6.27 Академияда аудиториялық сабақтардың мынадай негізгі түрлері белгіленеді: дәрістер, семинарлық, практикалық сабақтар және МОӨЖ/ДОӨЖ.
6.28 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бойынша білім алушылардың дәрістерін оқуға, ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік етуге кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы лауазымдарын атқаратын тұлғалар жіберіледі. Ерекше жағдайларда оқытушыны оқу сабақтарын өткізуге жіберу тәртібі жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесімен белгіленеді.
6.29 Дәрістер оқуға және басқа да сабақ түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, ішкі істер органдары қызметтері бағыттары бойынша тәжірибелі мамандар, басқа құқық қорғау, мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдардың өкілдері, өзге білім беру және ғылым ұйымдарының жетекші ғалымдары, қоғамдық және саяси қайраткерлер, ішкі істер органдарының ардагерлері тартылады.
6.30 Академиядағы оқу сабақтары жоспарланған оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған заманауи және тиімді әдістемелерді, интерактивті құралдарды, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды, сондай-ақ жасанды интеллектті қолдана отырып, белсенді және шығармашылық нысандарда өткізіледі.
6.31 Жекелеген пәндер немесе тақырыптар бойынша, оның ішінде МОӨЖ/ДОӨЖ шеңберінде, ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелері, басқа құқық қорғау органдары және серіктес жоғары оқу орындары базасында көшпелі сабақтар өткізілуі мүмкін.
6.32 Оқытушы білім беру бағдарламасы, жұмыс оқу бағдарламасы (Syllabus) және оқытудың үздік халықаралық тәжірибелері негізінде оқыту әдістерін, сабақтарды ұйымдастыру мен өткізудің тәсілдері мен нысандарын дербес таңдайды.
6.33 Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын МОӨЖ/ДОӨЖ және толықтай дербес орындалатын МӨЖ/ДӨЖ.
6.34 МОӨЖ/ДОӨЖ білім алушының оқытушымен байланыста орындайтын аудиториялық жұмыс түрі болып табылады.
6.35 МОӨЖ/ДОӨЖ құрамына оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері бойынша консультациялар, тапсырмаларды, жобаларды (жұмыстарды) орындау, семестрлік жұмыстарды, есептерді және МӨЖ/ДӨЖ -ның басқа да тапсырмаларын бақылау кіреді.
6.36 МӨЖ/ДӨЖ -ның бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті дербес жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.
6.37 МӨЖ/ДӨЖ тапсырмаларын оқытушы білім алушыларға МОӨЖ/ДОӨЖ өткізу кезеңінде береді.
6.38 Білім алушылардың және профессорлық-оқытушылық құрамның оқу жүктемесін бөлу және есепке алу нормалары, оның ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс жұмыстар көлемі, Қазақстан Республикасы ІІМ Басқару академиясының профессорлық-оқытушылық құрамының оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие және басқа да жұмыс түрлерін жоспарлау және есепке алу жөніндегі Академияда бекітілген нұсқаулыққа сәйкес айқындалады.
6.39. Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде, оның ішінде халықтың ауруларының алдын алу және емдеу, санитариялық-эпидемиологиялық және санитариялық-профилактикалық іс-шаралар жүргізу жағдайларында, білім алушылар қашықтан оқытуға ауыстырылуы мүмкін, барлық оқу материалдары «BilimWave» электрондық білім беру порталында орналастырылады.
6.40 Білім алушыларды қашықтан оқытуға ауыстырған кезде, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларында көзделген барлық аудиториялық және аудиториядан тыс сабақ түрлері толық көлемде Академияның «BilimWave» білім беру порталы мен бейнеконференция байланыс жүйелерін пайдалана отырып өткізіледі.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ

7.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білім өлшегіштері негізінде жүзеге асырылады.
7.2 Білім алушылардың білім өлшегіштері кафедралармен әртүрлі нысандарда әзірленеді: бақылау сұрақтары, билеттер, тест тапсырмалары, практикалық сабақтар мен өзіндік жұмыстарға арналған тапсырмалар, есептер, кейстер, практика және өзге де жұмыс түрлері.
7.3 Бақылау сұрақтары оқу бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірленеді және қолданылу сипатына қарай қысқа әрі нақты тұжырымдалады (билетке немесе тест тапсырмаларына енгізу үшін), мазмұндық немесе тақырыптық белгіге ие болады.
7.4 Емтихан билеттері бақылау сұрақтарының негізінде ауызша немесе жазбаша емтихан өткізу үшін әзірленеді және білім алушылардың оқу жетістіктерін пән бойынша күтілетін оқу нәтижелеріне сәйкестігін бағалауға мүмкіндік береді.
7.5 Емтихан билеті пәннің әртүрлі бөлімдерінен алынған үш сұрақтан тұруы тиіс: екі теориялық және бір практикалық. Практикалық сұрақ есептерді, кейстерді шешу немесе әрекеттер алгоритмдерін орындау дағдыларын тексеруге бағытталады. Билет көлемі білім алушыға жауапқа дайындалуға 20 минут және жауап беруге 15 минут уақыт қарастыратындай болуы тиіс. Билеттер саны топтағы емтихан тапсырушылар санынан артық болуы тиіс (кемінде 15 билет). Билеттердегі сұрақтар қайталанбауы қажет.
7.6 Пән көлеміне (3–5 кредит) байланысты лекторлар және (немесе) пән бойынша сабақ жүргізетін оқытушылар теориялық сұрақтар мен практикалық тапсырмалар тізбесі негізінде емтихан билеттерін әзірлейді, олар кафедра отырысында бекітіледі.
7.7 Емтиханға арналған тесттер бақылау сұрақтарының негізінде әзірленеді және кемінде 150 тест тапсырмасын қамтуы тиіс (пәннің жұмыс оқу бағдарламасының (силлабус) бір тақырыбына кемінде 10 тест тапсырмасынан). Рубеждік бақылауға әр өткен тақырып бойынша кемінде 15 тест тапсырмасы әзірленеді. Тест сұрақтарының тұжырымдамалары рубеждік бақылауға немесе емтиханға ұсынылған бекітілген сұрақтар тізбесіне сәйкес келуі тиіс.
7.8 Тест тапсырмалары күрделілік деңгейіне қарай ұсынылған бес жауап нұсқасының ішінен бір немесе бірнеше дұрыс жауапты таңдаумен жабық түрде құрастырылуы тиіс. Рубеждік бақылау үшін жеңіл деңгейдегі тапсырмалар қолданылады. Емтихан тапсырмалары мынадай түрде бөлінеді: 40% — жеңіл (бір дұрыс жауап), 30% — орташа (екі дұрыс жауап), 30% — күрделі (үш дұрыс жауап). Сонымен қатар тесттер пәннің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс.
7.9 Тест тапсырмаларын құрастыру кезінде келесі талаптар сақталуы тиіс:
1. тест тапсырмаларының мазмұны жұмыс оқу бағдарламасының (Syllabus) мазмұнына сәйкес болуы тиіс;
2. тапсырмалар (2–3 жолдан аспауы тиіс) мен жауаптардың тұжырымдамалары түсінікті, нақты және бірмәнді болуы қажет, мүмкіндігінше қысқа (1–2 жолдан аспауы тиіс);
3. жауаптар логикалық болжауды болдырмауы және пән бойынша нақты білімді талап етуі тиіс;
4. «Иә», «Жоқ», «Дұрыс», «Бұрыс», «Барлық жауаптар дұрыс», «Барлық жауаптар дұрыс емес», «Дұрыс жауап жоқ» және т.б. түріндегі жауаптарға жол берілмейді;
5. тапсырмада алдын ала қате жауаптар, бағыттаушы белгілер немесе айқын ерекшеленетін жауаптар болмауы тиіс;
6. барлық жауап нұсқалары көлемі (ұзындығы) бойынша салыстырмалы болуы тиіс.

7.10 Пән бойынша сабақ жүргізетін лекторлар және (немесе) оқытушылар тест тапсырмаларын әзірлейді, олар кафедра отырысында бекітіледі және BilimWave автоматтандырылған жүйесіне жүктеледі.
7.11 Ағымдағы үлгерімді бақылауды өткізу кезінде тесттің бір нұсқасы 20-дан 30-ға дейін тест тапсырмасын қамтуы мүмкін, ал рубеждік және қорытынды бақылау кезінде — 30-дан 40-қа дейін. Бұл ретте тест тапсырмаларын таңдау ақпараттық жүйе арқылы кездейсоқ түрде жүзеге асырылады.
7.12 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау барлық бақылау түрлері бойынша: ағымдағы үлгерімді бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады (№1 қосымша).

7.13 Балдық-рейтингтік әріптік жүйе 100 балдық шкалаға негізделген және әріптік бағаларды, олардың сандық баламасын, пайыздық көрсеткішін және дәстүрлі бағаларды қамтиды.
7.14 Әріптік бағалау жүйесі білім деңгейіне байланысты ағылшын әліпбиінің A (ең жоғары баға) - дан FX, F (ең төмен бағалар) дейінгі әріптерінен тұрады.
7.15 Бағалардың сандық баламасы ондық жүйедегі 4,0-ден (оң бағалар) және 0,5–0-ге дейінгі (қанағаттанарлықсыз бағалар) араб цифрларымен белгіленеді.
7.16 Бағаның пайыздық көрсеткіші пайызбен анықталады. Бұл ретте оң баға 50-ден 100%-ға дейінгі аралықты, ал қанағаттанарлықсыз баға 0-ден 49%-ға дейінгі аралықты қамтиды.
7.17 Дәстүрлі бағалау шкаласы төрт балдық жүйе бойынша «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» бағаларын қамтиды.
7.18 Оқу жетістіктерін бағалау критерийлері №2 қосымшаға сәйкес жүзеге асырылады.

8. ҮЛГЕРІМДІ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

8.1 Магистранттар мен докоранттардың білімін тексеру Академияның академиялық саясатымен айқындалатын ағымдағы және межелік бақылау арқылы жүзеге асырылады, Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №20 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындары білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес.
8.2 Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша білімдері осы Академиялық саясаттың №1 қосымшасына сәйкес дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстырыла отырып, білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.
8.3 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау әрбір оқу пәнінің тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы білімді бақылауды қамтиды. Ағымдағы бақылау бағасы (рұқсат беру рейтингі) аудиториялық сабақтардағы ағымдағы бақылау бағалары мен межелік бақылау бағаларынан қалыптасады.
8.4 Үлгерімді ағымдағы бақылау ағымдағы бағаларды қамтиды: аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда алынған бағалар, семинарлық және практикалық сабақтар бойынша орындалған тапсырмалар, өзіндік жұмыстар тапсырмалары.
8.5 Ағымдағы бақылау нәтижелері білім алушылардың семинарлық, практикалық сабақтар тапсырмаларын, сондай-ақ оқытушымен бірге және өз бетінше орындалатын өзіндік жұмыстарын орындауы негізінде қалыптасады және академиялық кезең ішінде алынған барлық бағалардың орташа арифметикалық көрсеткішін есептеу арқылы шығарылады.
8.6 Пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабус) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылаудың әртүрлі түрлері белгіленеді: ауызша сұрау, жазбаша жұмыстар, тестілеу, ситуациялық тапсырмалар мен кейстер, презентациялар дайындау, пікірталастарға қатысу, өзіндік жұмыс тапсырмаларын орындау және жұмыс оқу бағдарламасында көзделген өзге де нысандар.
8.7 Пән бойынша академиялық берешегі немесе академиялық айырмашылығы бар білім алушылар үшін үлгерімді ағымдағы бақылау оқытушының басшылығымен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес жеке кесте бойынша ұйымдастырылады.
8.8 Үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелерінің есебі білім алушылардың тапсырмаларды орындауына қарай оқытушы тарапынан BilimWave электрондық журналына енгізіледі.
8.9 Үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыратын оқытушы бірінші сабақта білім алушыларды пән бойынша ағымдағы бақылаудың нысандары, өткізу тәртібі және бағалау критерийлерімен таныстыруға міндетті.
8.10 Факультет ағымдағы бақылау нәтижелері бойынша білім алушылардың академиялық рейтингін жүргізеді.

8.11 Үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыру шарттарының бірі аудиториялық сабақтарға қатысуды есепке алу болып табылады.
8.12 Дәлелді себептермен (іссапар, ауру, рапорт және т.б.) жіберілген сабақтар білім алушы тарапынан семестр ішінде, рұқсат беру рейтингі есептелгенге дейін (сессия басталғанға дейін) өтеледі.
8.13 Барлық сабақ босатулар (іссапар, ауру, рапорт және т.б.) «F» (0 балл) бағасына теңестіріледі.
8.14 Белгіленген мерзімде сабақ босатуларын өтемеген білім алушы үшін жіберілген сабақ «F» (0 балл) қанағаттанарлықсыз бағасы ретінде есептеледі.
8.15 Өтелген сабақ үшін алынған баға рейтингке енгізіледі және жіберілген сабақ үшін «F» (0 балл) бағасы мен оны өтеу нәтижесінде алынған бағаның орташа мәні ретінде есептеледі.
8.16 Жіберілген сабақты өтеу тиісті пән бойынша сабақ жүргізетін оқытушымен өзіндік жұмысқа бөлінген кезеңде қабылданады және «BilimWave» АЖ үлгерім және қатысу электрондық журналына тіркеледі.
8.17 Жіберілген сабақтарды өтеу жазбаша жұмыс (слайд-презентация, эссе, глоссарий, практикалық тапсырма және т.б.) дайындау арқылы не тиісті тақырып бойынша ауызша сұрау немесе тестілеу нысанында жүзеге асырылады.
8.18 Межелік бақылау (бұдан әрі – МБ) бір академиялық кезең ішінде бір оқу пәні шеңберінде академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде екі рет өткізіледі.
8.19 Әр пән бойынша МБ өткізу нысаны академиялық кезеңнің басында кафедра шешімімен айқындалады.
8.20 МБ өткен кезеңдегі пән тақырыптары бойынша пәннің жұмыс оқу бағдарламасында (силлабус) көзделген бақылау нысандары арқылы өткізіледі.
8.21 МБ тиісті оқу топтарында оқу жүктемесі есебінде жоспарланған оқытушылармен өткізіледі.
8.22 Егер МБ компьютерлік тестілеу нысанында өткізілсе, оны БСМжБ(б)Т қызметкерлері жүзеге асырады. Компьютерлік тестілеу прокторингті қолдана отырып (№4 қосымша), Академиялық саясаттың 7.7–7.9-тармақтарына сәйкес әзірленген тест тапсырмалары негізінде жүргізіледі.
8.23 Дәлелді себептермен (ауру, отбасылық немесе қызметтік жағдайлар) МБ-ға қатыспаған білім алушыларға оқу процесіне қайта қосылғаннан кейін 10 күнтізбелік күн ішінде жеке тәртіппен (жеке кесте бойынша) тапсыруға құқық беріледі, бұл рапорт, растайтын құжаттар және оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарының жазбаша рұқсаты негізінде жүзеге асырылады.
8.24 Межелік бақылау нәтижелері оқытушы тарапынан «BilimWave» АЖ электрондық журналына МБ өткізілген күннен кешіктірілмей енгізіледі және оқу процесінің сапасын жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу үшін кафедра мен факультет отырыстарында тұрақты түрде қаралады.
8.25 Компьютерлік тестілеу нысанында өткізілген межелік бақылау нәтижелері «BilimWave» АЖ электрондық журналында автоматты түрде тіркеледі.
8.26 Межелік бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушыларға рұқсат беру рейтингін арттыру мақсатында бір рет қайта тапсыруға рұқсат етіледі.
8.27 Межелік бақылау нәтижелері бойынша алынған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді.
8.28 Пән бойынша білім алушының рұқсат беру рейтингісінің оң бағасы (кемінде 50 балл) оны қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберудің негізі болып табылады.
8.29 Білім алушының пән бойынша рұқсат беру рейтингі ағымдағы және межелік бақылаулардың барлық бағаларын есептеу арқылы қалыптасады, рейтинг «BilimWave» электрондық журналында автоматты түрде есептеледі және қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберу шарты ретінде ескеріледі.
8.30 Білім алушының рұқсат беру рейтингі «BilimWave» АЖ электрондық журналында автоматты түрде қалыптасады және емтихан сессиясына жіберілген білім алушылар тізімінде (ведомость) қайталанып көрсетіледі.

8.31 Пән бойынша рұқсат беру рейтингінің оң бағасы жоқ білім алушы қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және осы аралық аттестаттау кезеңінде жіберілген сабақтар бойынша және (немесе) межелік бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз бағаларды жояды, сондай-ақ аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін 10 жұмыс күні ішінде оқу жұмысына жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарының жазбаша рұқсаты негізінде қорытынды бақылауды тапсырады.
8.32 Қанағаттанарлықсыз бағаны бір реттен артық қайта тапсыруға жол берілмейді.
8.33 Қарыздар жойылған жағдайда рұқсат беру рейтингі қайта есептеледі.
8.34 Факультет бастығының қорытындысы және оқу-әдістемелік бөлім бастығымен келісу негізінде пән бойынша рұқсат беру рейтингісінің оң бағасын қайта тапсырғаннан кейін де жинай алмаған білім алушы Академиядан академиялық үлгермеушілік үшін шығарылуға жатады..

9. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ

9.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың аралық аттестаттауы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларына және Академияның Ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес оқытылған пәндер бойынша емтихандар тапсыру нысанында жүргізіледі.
9.2 Біліктілікті арттыру курстары және басшы құрамды даярлау бағдарламалары бойынша қорытынды бақылау келу кезеңдеріне сәйкес кіріс және шығыс бақылау нысанында (кіру бақылауы – қабылданған күні, шығу бақылауы – оқыту аяқталғаннан кейін) жүргізіледі, бұл оқыту бейіні бойынша ішкі істер органдарының қызметін реттейтін Қазақстан Республикасы заңнамасы саласындағы білім деңгейінің динамикасын бағалау үшін жүзеге асырылады.
9.3 Аралық аттестаттауды (қорытынды бақылауды) ұйымдастыру және өткізу БСМжБ(б)Т-ға жүктеледі.
9.4 Қорытынды бақылау (емтихан) бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі және тиісті пәнді меңгеру бойынша білім алушылардың білімін бақылау нысаны болып табылады.
9.5 Емтихан кестелері БСМжБ(б)Т тарапынан тиісті факультеттермен бірлесіп жасалады, Академия бастығының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарымен бекітіледі және емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.
9.6 Аралық аттестаттауға (қорытынды бақылауға) жіберілген білім алушылардың тізімдері БСМжБ(б)Т арқылы қалыптастырылады.
9.7 Пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмеген білім алушылар үшін қарыздары жойылғаннан кейін жеке тізім қалыптастырылады.
9.8 Қорытынды бақылау академиялық адалдық қағидаларын сақтай отырып, ауызша, жазбаша, тестілік, аралас нысандарда өткізіледі. Жазбаша нысан билеттерді, зерттеу жобасын және өзге де түрлерді көздейді, тестілік нысан – компьютерлік тестілеуді қамтиды.
9.9 Емтихан билеттерінің, тест тапсырмаларының сапасы мен уақтылы дайындалуына, сондай-ақ олардың кафедрада сақталуына кафедра бастықтары жауапты болады.
9.10 Тест тапсырмалары кафедра отырысында бекітіледі және емтихан алушы тарапынан емтихан сессиясы басталғанға дейін электрондық деректер базасын қалыптастыру үшін BilimWave автоматтандырылған жүйесіне жүктеледі.
9.11 Білім алушыларды тест тапсырмаларының дұрыс жауаптарымен таныстыруға тыйым салынады. Тест тапсырмаларын рәсімдеу және емтихан билеттерінің жауаптарын тарату үшін кафедра бастығы мен осы пәнді жүргізетін оқытушы дербес жауапкершілік көтереді.
9.12 Компьютерлік тестілеуді өткізу рәсімі мен бағдарламалық қамтамасыз ету үшін жауапкершілік оқу-әдістемелік бөлім бастығына жүктеледі.
9.13 Ауызша және жазбаша нысанда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан өткізуге жол берілмейді.

9.14 Әрбір оқу пәні бойынша қорытынды бақылауды (емтиханды) өткізу нысаны академиялық кезең басталғаннан кейін 30 жұмыс күнінен кешіктірілмей БСМжБ(б)Т ұсынуы бойынша Ғылыми кеңеспен белгіленеді.
9.15 Қорытынды бақылауды (емтиханды) өткізу үшін емтихан алушылар тағайындалады, әдетте олар тиісті пәннің лекторлары немесе осы академиялық топта семинарлық (практикалық) сабақтарды және МОӨЖ/ДОӨЖ жүргізген оқытушылар болып табылады, кафедраның жоспарланған оқу жүктемесін есептеуіне сәйкес.
9.16 Емтихан алушыны ауыстыру ерекше жағдайларда оқу жұмысын жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарының жазбаша рұқсатымен жүзеге асырылады.
9.17 Қорытынды бақылау ауызша және жазбаша нысандарда Академиялық саясаттың 7.4–7.6-тармақтарына сәйкес әзірленген емтихан билеттері бойынша жүргізіледі.
9.18 Қорытынды бақылау жазбаша нысанда Академиялық саясаттың №5 қосымшасына сәйкес әзірленген зерттеу жобасы түрінде жүргізіледі.
9.19 Қорытынды бақылау тестілеу нысанында Академиялық саясаттың 7.7–7.9-тармақтарына сәйкес әзірленген тест тапсырмалары бойынша прокторингті қолдана отырып (№4 қосымша) жүргізіледі.
9.20 Қорытынды бақылауға келген кезде білім алушы өзімен бірге қызметтік куәлігін алып жүруі тиіс.
9.21 Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы қорытынды бақылауға (емтиханға) келмеген жағдайда, оның тегі қарсысында қорытынды бақылау ведомосында емтихан алушы «келмеді» деген белгі қояды.
9.22 «Қанағаттанарлықсыз» бағасын (FX) алған жағдайда білім алушы келесі академиялық кезең басталғанға дейін, бірақ аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін үш жұмыс күнінен ерте емес мерзімде қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндік алады.
9.23 Қорытынды бақылауды өткізіп алу себептері дәлелді болған жағдайда білім алушы оқу жұмысын жетекшілік ететін орынбасардың атына рапорт негізінде және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті жасайтын жеке кесте бойынша тапсыруға жіберіледі.
9.24 Дәлелсіз себептер болған жағдайда емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» («F») бағасына теңестіріледі және білім алушы академиялық үлгермеушілік үшін Академиядан шығарылуға жатады.
9.25 Академия бастығы жекелеген жағдайларда (ауру, бала туу, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік қажеттілік және т.б.) растайтын құжаттар болған кезде рапорт негізінде білім алушыға аралық аттестаттауды мерзімінен бұрын немесе жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді.
9.26 Қорытынды бақылау ауызша нысанда емтихан алушы тарапынан келесі тәртіппен жүргізіледі:

1) қорытынды бақылау бекітілген кестеге сәйкес бір мезгілде 5-6 емтихан тапсырушыдан аспайтын аудиторияда өткізіледі;
2) емтихан сұрақтарын (емтихан билеттерінің құрылымы, жауаптарға қойылатын талаптар) әзірлеуді пәнді жүргізетін оқытушылар жүзеге асырады;
3) оқытушы емтихан билеттері салынған мөрленген конвертті ашады және оларды үстелге беткі жағын төмен қаратып еркін тәртіппен орналастырады;
4) емтихан тапсырушылар кезек тәртібімен емтихан билетін таңдайды, оның нөмірін атайды және өзін таныстырады, бұл ретте қызметтік куәлігін көрсетеді;
5) оқытушы емтихан тапсырушылардың жеке басын қызметтік куәлігі бойынша сәйкестендіреді, олардың билет нөмірлерін тіркейді және оларға мөр қойылған жауап беруге арналған емтихан парақтарын береді;
6) емтихан тапсырушыға жауапқа дайындалу үшін 20 минутқа дейін уақыт беріледі;
7) ауызша нысанда қорытынды бақылау өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

– емтихан билеттерін ауыстыруға немесе оларды өзара алмастыруға;

– дауыстап талқылауға, өзара сөйлесуге, жазбалармен алмасуға, басқа адамның емтихан
– жауап парағына қарауға, тыныштықты бұзуға, орын ауыстырып отыруға және аудитория ішінде жүріп-тұруға;
– оқытушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;
– мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға;
– оқу, ғылыми және өзге де әдебиеттерді пайдалануға тыйым салынады.

8) емтихан тапсырушы:
– дайындалуға бөлінген уақытты пайдаланбай-ақ қорытынды бақылауды тапсыруға;
– емтихан сұрақтарына жауап беру реттілігін өз бетінше айқындауға;
– емтихан сұрақтарына жауап беру кезінде өзінің жауап парағын пайдалануға;
– емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда емтихан материалдарын (билет пен жауап парағын) тапсырып, қанағаттанарлықсыз баға ала отырып аудиториядан шығуға құқылы;

9) дайындалуға бөлінген уақыт өткеннен кейін оқытушы қорытынды бақылауды тапсыруға ниет білдірушілерді шақырады, ондайлар болмаған жағдайда кезектілік тәртібімен емтихан тапсырушыларды шақырады;
10) егер емтихан тапсырушы емтихан билетінің сұрағына мәні бойынша жауап бермесе немесе сұрақты жеткілікті дәрежеде ашып көрсетсе, оқытушы оның жауабы кезінде сөзін бөлуге құқылы;
11) емтихан билетінің тиісті сұрағына жауап аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан тапсырушыға келесі емтихан сұрағына жауап беруге көшуді ұсынады;
12) қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін емтихан тапсырушы емтихан билетін, өзі қол қойған жауап парағын, оның ішінде есептің (кейстің) шешімін тапсырады және емтихан алушының рұқсатымен аудиториядан шығады;
13) келесі емтихан тапсырушы аудиторияға кезек тәртібімен тек алдыңғы емтихан тапсырған адам шыққаннан кейін ғана кіреді;
14) қорытынды бақылау (емтихан) аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан өткізілген күні емтихан бағаларын BilimWave электрондық журналына қояды.

9.27 Қорытынды бақылау тестілік нысанда прокторингті қолдана отырып (№4 қосымша) емтихан алушының қатысуынсыз БСМжБ(б)Т тарапынан жүргізіледі.

9.28 Қорытынды бақылау жазбаша нысанда (билеттер бойынша) келесі тәртіппен жүргізіледі:

1) қорытынды бақылау бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі;

2) БСМжБ(б)Т қызметкері емтихан тапсырушыларды аудиторияға шақырады, олардың көзінше емтихан билеттері салынған мөрленген конвертті ашады және оларды үстелге беткі жағын төмен қаратып еркін тәртіппен орналастырады;

3) емтихан тапсырушылар кезек тәртібімен кез келген емтихан билетін таңдайды, билет нөмірін атайды және өзін таныстырады, бұл ретте қызметтік куәлігін көрсетеді;

4) БСМжБ(б)Т қызметкері емтихан тапсырушылардың жеке басын сәйкестендіреді, олардың билет нөмірлерін тіркейді, оларға мөр қойылған және берілген шифры бар жауап беруге арналған емтихан парағын береді, арақашықтықты сақтай отырып аудиторияға отырғызады және жазбаша нысандағы қорытынды бақылау рәсімі бойынша нұсқама жүргізеді;

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

6) жазбаша нысанда қорытынды бақылау өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:
– өздерінің жеке деректерін емтихан жауап парағына жазуға немесе онда қандай да бір белгілер қоюға;
– емтихан билеттерін ауыстыруға немесе оларды өзара алмастыруға;

– дауыстап талқылауға, өзара сөйлесуге, жазбалармен алмасуға, басқа адамның емтихан жауап парағына қарауға, тыныштықты бұзуға, орын ауыстырып отыруға және аудитория ішінде жүріп-тұруға;
– емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;
– мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді, смарт-сағаттарды, құлаққаптарды және т.б. гаджеттерді пайдалануға;
– оқу және ғылыми әдебиеттерді пайдалануға тыйым салынады.

7) емтихан тапсырушы:

– қорытынды бақылау мерзімі аяқталғанға дейін емтихан жауап парағын тапсыруға;

– емтихан сұрақтарына жауап беру реттілігін өз бетінше айқындауға;

– емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда емтихан материалдарын (билет пен жауап парағын) тапсырып, қанағаттанарлықсыз баға ала отырып аудиториядан шығуға;

– жазбаша нысандағы қорытынды бақылауға бөлінген уақыт өткеннен кейін БСМжБ(б)Т қызметкері емтихан тапсырушылардан емтихан материалдарын жинайды, содан кейін емтихан жауап парақтарын емтихан алушыға береді.

8) БСМжБ(б)Т қызметкерлері емтихан жауап парақтарын дешифрлеуді жүргізеді, содан кейін емтихан алушы емтихан өткізілген күні емтихан бағаларын BilimWave электрондық журналына қояды.

9) Қорытынды бақылау (емтихан) аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан өткізілген күні емтихан бағаларын BilimWave электрондық журналына қояды.

9.29 Қорытынды бақылау жазбаша нысанда зерттеу жобасы түрінде (№5 қосымшаға сәйкес) келесі тәртіппен жүргізіледі:

1) зерттеу жобасын қорғау нысанындағы қорытынды бақылау бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі;

2) зерттеу жобасын емтихан тапсырушы емтихан алушы белгілеген мерзімдерде алдын ала дайындайды;

3) зерттеу жобасын қорғауға мыналар жіберіледі: жобаны толық көлемде орындаған, оны белгіленген мерзімде ұсынған, құрылымына, мазмұнына және ресімделуіне қойылатын талаптарды сақтаған, академиялық адалдық қағидаларының сақталуына тексеруден өткен, жоба тақырыбы бойынша презентация дайындаған емтихан тапсырушылар;

4) БСМжБ(б)Т қызметкері емтихан тапсырушыларды аудиторияға шақырады және аудиторияға орналастыруды ұйымдастырады;

5) емтихан тапсырушылар кезекпен өзін таныстырады және қызметтік куәлігін көрсетеді, содан кейін БСМжБ(б)Т қызметкері олардың жеке басын сәйкестендіреді және белгіленген құжаттамада келуін тіркейді;

6) қорғау басталғанға дейін БСМжБ(б)Т қызметкері және (немесе) емтихан алушы:
– қажетті емтихан материалдарының болуын тексереді;
– аудиторияның, компьютердің, проектордың және презентациялық материалдардың техникалық дайындығын қамтамасыз етеді;
– зерттеу жобасын қорғау рәсімі, сөз сөйлеу тәртібі, баяндаманың ұзақтығы, сұрақтарға жауап беру регламенті және академиялық этика талаптары бойынша нұсқама жүргізеді;

7) зерттеу жобасын қорғау емтихан алушы не БСМжБ(б)Т қызметкері айқындаған кезектілікке сәйкес жеке тәртіппен жүргізіледі;

8) қорғауға шақырылған емтихан тапсырушы сөз сөйлеуге арналған орынға орналасады, зерттеу жобасының тақырыбын жариялайды және оны презентация нысанында қорғауға кіріседі;

9) сөз сөйлеу барысында емтихан тапсырушы: тақырыптың өзектілігін, зерттеудің мақсаты мен міндеттерін, объектісін, пәнін және әдістерін, жобаның негізгі ережелері мен нәтижелерін, анықталған проблемалар мен үрдістерді, қорытындыларды, практикалық ұсынымдар мен ұсыныстарды ашып көрсетуі тиіс;

10) емтихан тапсырушының презентациямен сөз сөйлеуіне, әдетте, 7–10 минутқа дейін уақыт бөлінеді;

11) сөз сөйлеу аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан тапсырушыға жобаның мазмұны, зерттеу әдіснамасы, дереккөздік базасы, қорытындылардың негізділігі және нәтижелердің практикалық маңыздылығы бойынша сұрақтар қоюға құқылы;

12) емтихан тапсырушының емтихан алушының сұрақтарына жауап беруіне, әдетте, 5–7 минутқа дейін уақыт бөлінеді;

13) бір зерттеу жобасын қорғаудың жалпы уақыты, сөз сөйлеуді және сұрақтарға жауап беруді қоса алғанда, орта есеппен 15 минутқа дейін болады;

14) зерттеу жобасын қорғау нысанындағы қорытынды бақылауды өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

– өз бетінше орындалмаған жобаны қорғауға ұсынуға;

– сөз сөйлеу және сұрақтарға жауап беру кезінде рұқсат етілмеген анықтамалық материалдарды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді, смарт-сағаттарды, құлаққаптарды және өзге де гаджеттерді пайдалануға, егер емтихан шарттарында өзгеше көзделмесе;

– жобаның бекітілген тақырыбын ауыстыруға не бұрын ұсынылған жобаға сәйкес келмейтін материалдарды пайдалануға;

– сөз сөйлеу регламентін бұзуға, басқа емтихан тапсырушылармен сөйлесуге, сыбырлауға, басқа тұлғалардың сөз сөйлеулеріне түсініктеме беруге;

– емтихан өткізу кезінде емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;

– академиялық адалдық қағидаларын бұзуға тыйым салынады;

– емтихан тапсырушы:

– жоба мазмұнына қатысты өзінің презентациясын және өзге де рұқсат етілген демонстрациялық материалдарды пайдалануға;

– емтихан алушының ескертулері мен сұрақтарына түсініктеме беруге;

– жобаны қорғаудан бас тартуға құқылы, бұл Академияның ішкі қағидаларына сәйкес нәтижені бағалауға әкеп соғады.

15) қорғау аяқталғаннан кейін емтихан алушы зерттеу жобасын мынадай өлшемшарттарды ескере отырып бағалайды: жазбаша жобаның сапасы, ауызша қорғау деңгейі, орындаудың дербестік дәрежесі, қорытындылардың негізділігі, презентацияның сапасы, сұрақтарға жауаптардың толықтығы мен дәлелділігі;

16) барлық емтихан тапсырушылардың сөз сөйлеулері аяқталғаннан кейін емтихан алушы қорытынды бақылау нәтижелерін белгіленген тәртіппен ресімдейді;

17) емтихан алушы емтихан өткізілген күні емтихан бағаларын белгіленген рәсімге сәйкес BilimWave электрондық журналына қояды.

9.30 Компьютерлік тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау прокторингті қолдана отырып (№4 қосымша) БСМжБ(б)Т тарапынан келесі тәртіппен жүргізіледі:

1) пән бойынша емтихан нысанындағы қорытынды бақылауды компьютерлік тестілеу кезінде БСМжБ(б)Т жүзеге асырады;

2) БСМжБ(б)Т қызметкерлері емтихан тапсырушыларды тізім бойынша компьютерлік сынықпа шақырады;

3) БСМжБ(б)Т қызметкері компьютерлік сынықпа кіреберісте емтихан тапсырушылардың жеке басын қызметтік куәлігі бойынша сәйкестендіреді, арақашықтықты сақтай отырып оларды компьютерлерге отырғызады және тестілеу рәсімі бойынша нұсқама жүргізеді;

4) тестілеу рәсімі мыналардан тұрады:

– ұсынылған 5 жауап нұсқасының ішінен таңдалатын 30 сұрақтан, тестілеудің жалпы уақыты білім алушылар үшін 1 сұраққа – 1,5 минут есебінен 45 минутты құрайды.

– тест сұрақтарын ресімдеу «BilimWave» жүйесінің белгіленген талаптарына сәйкес болуы тиіс (№3 қосымша);

– білім алушылар «BilimWave» жүйесіне жеке есептік деректерін (логин және құпиясөз) пайдалана отырып кіреді және емтихандарды өткізу кестесіне сәйкес тиісті пән бойынша тестілеуден өтеді;
– емтихандық тестілеу нәтижелері «BilimWave» жүйесінің электрондық емтихан ведомосында автоматты түрде тіркеледі және сақталады.

5) БСМжБ(б)Т қызметкерлерінің рұқсатымен емтихан тапсырушылар тестілеу нысанындағы емтиханды тапсыруға кіріседі;

6) тестілеуден өту кезінде емтихан тапсырушыларға:
– компьютердің немесе тестілеу бағдарламалық қамтамасыз етуінің жұмысындағы бұзушылықтарға әкелетін әрекеттер жасауға;
– кез келген басқа бағдарламалық қамтамасыз етуді, браузерлерді, бөгде қойындыларды ашуға;
– дауыстап талқылауға, өзара сөйлесуге, жазбалармен алмасуға, басқа адамның мониторына қарауға, тыныштықты бұзуға, компьютерлік сыныпта орын ауыстырып отыруға және жүріп-тұруға;
– БСМжБ(б)Т қызметкерінің рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығуға;
– мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді, смарт-сағаттарды, құлаққаптарды және т.б. гаджеттерді пайдалануға;
– оқу, ғылыми және өзге де әдебиеттерді пайдалануға тыйым салынады.

7) прокторинг жүйесін қолдану қағидаларының 13-тармағында көзделген бұзушылықтар анықталған жағдайда (№4 қосымша) білім алушы компьютерлік сыныптан (емтихан өткізу аудиториясынан) шығарылуға жатады. Бұзушылық фактісі бойынша тиісті акт жасалады. Емтихан нәтижесі жойылады және білім алушыға, бұрын жинаған рейтингіне және емтиханда алған нәтижесіне қарамастан, «FX» (қанағаттанарлықсыз) қорытынды бағасы қойылады, оны өтеу осы Академиялық саясаттың 9.40-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

8) емтихан тапсырушы:
– жүйеде немесе бағдарламалық қамтамасыз етуде техникалық ақаулар туындаған жағдайда БСМжБ(б)Т қызметкеріне жүгінуге;
– тестілеуге белгіленген уақыт аяқталғанға дейін тест тапсырмаларын орындауды аяқтауға;
– тест тапсырмаларын орындау реттілігін өз бетінше айқындауға;
– тестілеуді аяқтағаны туралы БСМжБ(б)Т қызметкеріне хабарлауға;
– тест тапсырмалары бойынша толық дайын болмаған жағдайда тестілеуден бас тартатыны туралы БСМжБ(б)Т қызметкеріне хабарлауға және қанағаттанарлықсыз баға ала отырып компьютерлік сыныптан шығуға құқылы.

9) тестілеуге бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан тапсырушы тестілеу нәтижесімен танысып, БСМжБ(б)Т қызметкерінің рұқсатымен компьютерлік сыныптан шығады;

10) келесі емтихан тапсырушы компьютерлік сыныпқа кезек тәртібімен тек алдыңғы емтихан тапсырған адам шыққаннан кейін ғана кіреді.

9.31 Қорытынды бақылау аралас нысанда келесі комбинациялардың бірінде дәйекті түрде жүргізіледі:
- компьютерлік тестілеу және ауызша нысандар;
- компьютерлік тестілеу және жазбаша нысандар.

9.32 Қорытынды бақылауды аралас нысанда өткізу кезінде емтихан бағасы емтихан тапсырушының қорытынды бақылауды ауызша (жазбаша) және тестілік нысандарда өткізу кезінде алған орташа арифметикалық бағасы болып табылады. Білім алушы аралас емтиханның бірінші кезеңі үшін қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда, ол екінші кезеңнен өтуге жіберілмейді. Білім алушы емтиханның бірінші не екінші кезеңі үшін қанағаттанарлықсыз баға алған кезде қорытынды баға жиынтықталмайды. Білім алушы Академиялық саясаттың 9.40-тармақшасында көзделген тәртіппен қайта тапсыруға жіберіледі. Бұл ретте қанағаттанарлықсыз баға алынған емтихан кезеңі ғана қайта тапсырылады.

9.33 Компьютерлік тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін нәтижелер «BilimWave» жүйесіндегі емтихан ведомосында автоматты түрде тіркеледі.

9.34 Пән бойынша қорытынды бақылау (емтихан) кез келген нысанда аяқталғаннан кейін білім алушыға «BilimWave» жүйесінде пән бойынша қорытынды баға автоматты түрде қалыптастырылады.
9.35 Пән бойынша қорытынды баға рұқсат беру рейтингісінің және қорытынды бақылаудың (емтиханның) бағаларын қамтиды.
9.36 Рұқсат беру рейтингісінің бағасы қорытынды бағаның 60%-ын құрайды, қорытынды бақылаудың (емтиханның) бағасы қорытынды бағаның 40%-ын құрайды.
9.37 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша меңгерілген пәндерді белгіленген кредиттер санымен толықтыруға негіз болып табылады және «BilimWave» жүйесіндегі қорытынды бақылау ведомосына және білім алушының транскриптіне автоматты түрде қайталанып енгізіледі.
9.38 «F» немесе «FX» («қанағаттанарлықсыз») емтихан бағасы тек қорытынды бақылау ведомосының «емтихан бағасы» бағанына енгізіледі және пән бойынша қорытынды баға болып есептеледі; бұл ретте рұқсат беру рейтингісінің бағасы есепке алынбайды.
9.39 Білім алушы қорытынды бақылауда әріптік жүйедегі «F»-ке сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда (сандық баламада 0 балл, пайыздық арақатынаста 0-ден 24%-ға дейін), білім алушы академиялық үлгермеушілік үшін Академиядан шығарылуға жатады.
9.40 Білім алушы қорытынды бақылау нәтижелері бойынша әріптік жүйедегі «FX»-ке сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда (сандық баламада 0,5 балл, пайыздық арақатынаста 25-тен 49%-ға дейін), білім алушыға қорытынды бақылауды бір рет қайта тапсыру құқығы беріледі. Қайта тапсыру бұрын бекітілген қорытынды бақылау нысанын сақтай отырып, комиссиялық емтихан нысанында жүзеге асырылады.
9.41 Комиссиялық емтихан қабылдайтын комиссияның құрамы Академия бастығының бұйрығымен әрбір пән бойынша жеке-жеке бекітіледі; бұл ретте комиссия төрағасы бірнеше пән үшін бірыңғай болып тағайындалуы мүмкін.
9.42 Комиссия құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар және тиісті академиялық топта оқу сабақтарын жүргізбеген жетекші профессорлар, доценттер және аға оқытушылар енгізіледі.
9.43 Комиссиялық емтихан келесі академиялық кезең басталғанға дейін каникул кезеңінде өткізілуі мүмкін.
9.44 Комиссиялық емтиханды өткізу тәртібі белгіленген нормативтік ережелерге сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте емтихан алушының функцияларын комиссия мүшелері орындайды.
9.45 Комиссиялық емтихан нәтижелері бойынша емтихан бағасын комиссия хатшысы комиссияның әрбір мүшесі қойған бағалардың орташа арифметикалық мәнін есептеу жолымен айқындайды.
9.46 Білім алушы қорытынды бақылауды қайта тапсыруда (комиссиялық емтиханда) әріптік жүйедегі «F» немесе «FX» («қанағаттанарлықсыз») бағасына сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушы академиялық үлгермеушілік үшін Академиядан шығарылуға жатады.
9.47 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алып жүрген тыңдаушы қорытынды (шығыс) бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған кезде бір реттен артық емес қайта тапсыруға жіберіледі.
9.48 Қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алып жүрген, қайта тапсыру қорытындылары бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған тыңдаушы Академия бастығының бұйрығымен академиялық үлгермеушілік үшін оқудан шығарылуға жатады.
9.49 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспейтін білім алушы емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.
9.50 Емтихандар өткізу кезеңіне Академия бастығының бұйрығымен пәндер бейініне сәйкес келетін біліктілігі бар оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

9.51 Апелляция нәтижелері білім алушыға жеке толтырылатын, апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қоятын және негізгі емтихан ведомосына қоса тіркелетін емтихан ведомосында көрсетіледі.

10. КӘСІБИ ПРАКТИКА МЕН ТАҒЫЛЫМДАМАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

10.1 Академия білім алушылары жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын меңгеру барысында Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы № 80 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындары білім алушыларының кәсіби практиканы және тағылымдаманы ұйымдастыру және өткізу қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көзделген кәсіби практика мен тағылымдамадан өтеді.
10.2 Кәсіби практиканың барлық түрлері бойынша кредиттер көлемі білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларына сәйкес айқындалады..
10.3 Кәсіби практиканың барлық түрлерінен өту ұзақтығы мен мерзімдері жұмыс оқу жоспары негізінде академиялық күнтізбемен белгіленеді.
10.4 Кәсіби практиканың мазмұны тиісті факультет әзірлейтін және Ғылыми кеңес отырысында бекітілетін практиканың тиісті түрінен өту жөніндегі әдістемелік нұсқаулармен айқындалады.
10.5 Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру білім алушылардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес кәсіби дағдыларды меңгерудің үздіксіздігі мен бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.
10.6 Кәсіби практиканың базалары болып ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелерінің тиісті қызметтері немесе білім және ғылым ұйымдары (педагогикалық және зерттеу практикалары үшін) табылады.
10.7 Кәсіби практикаға жіберер алдында тиісті факультет білім алушыларға практиканы өту тәртібі бойынша нұсқама жүргізеді.
10.8 Кәсіби практикаға жіберу факультеттің ұсынуы бойынша Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді, онда мерзімдер, практика базаларының бөлімшелері және кафедралардың профессор-оқытушылар құрамы қатарынан практика жетекшілері бекітіледі.
10.9 Ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелерінде немесе сыртқы білім және ғылым ұйымдарында практикадан өткен кезде қосымша практика базасының тиісті бөлімшесінен практика жетекшісі тағайындалады.
10.10 Практика өтетін орынға келгеннен кейін білім алушы практика жетекшілерімен бірлесіп практикадан өтудің жеке жоспарын әзірлейді, ол практика базасының басшысымен бекітіледі.
10.11 Практика жетекшісі білім алушының практикадан өтудің жеке жоспарын орындауын күн сайын бақылауды жүзеге асырады, оған әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, орындалатын жұмыстардың сипаты мен ерекшеліктерімен таныстырады, олардың орындалуын тұрақты есепке алуды және бағалауды, есептік құжаттаманы жүргізуді бақылауды, тәртіп пен ішкі тәртіп қағидаларын сақтауды жүзеге асырады, жеке және іскерлік қасиеттерін зерделейді, практика аяқталғанға дейін кемінде 3 жұмыс күні бұрын білім алушыға мінездеме жасайды, оны практика базасының басшысы бекітеді.
10.12 Білім алушыға берілетін мінездемеде жеке жоспарды орындау сапасы, лауазымдық міндеттерді орындауға даярлық деңгейі, нормативтік құқықтық актілерді білуі және оларды жұмыс барысында қолдана білуі, қызметтік құжаттаманы жасау дағдылары, компьютерлік және өзге де техниканы пайдалану қабілеті, ұйымдастырушылық қабілеттері, моральдық-ерік қасиеттері, тәртіптілігі, орындаушылығы, жалпы мәдени даму деңгейі, білім алушыны қызметте пайдалану жөніндегі ұсынымдар, сондай-ақ балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылған баға көрсетіледі.

10.13 Кәсіби практика аяқталғаннан кейін білім алушы практикадан өту туралы есеп жасайды, онда типтік тапсырманың және практикадан өтудің жеке жоспарының орындалуы көрсетіледі.
10.14 Білім алушы практика бойынша құжаттаманы (есеп, жеке жоспар, күнделік, мінездеме және т.б.) тиісті кафедраға ұсынады, олар профессор-оқытушылар құрамы қатарынан жетекшімен тексеріледі және академиялық күнтізбе мен кестеге сәйкес практика бойынша есептерді қорғау жөніндегі комиссия алдында қорғалады.
10.15 Практика бойынша есептерді қорғауды қабылдау жөніндегі комиссия құрамына кафедра жетекшілері мен профессор-оқытушылар құрамы, сондай-ақ аумақтық бөлімшелердің немесе білім беру ұйымдарының өкілдері кіреді.
10.16 Есепті қорғау нәтижелері балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады және кафедра тарапынан жетекші қорғау күні «BilimWave» жүйесінің хаттамасына енгізеді.
10.17 Практика бойынша бір жетекші тағайындалған жағдайда баға ұсынылған есепті қорғау нәтижелері бойынша білім алушының көрсеткен білімдері мен есептің рәсімделуіне сәйкес қойылады.
10.18 Практика бойынша екі жетекші тағайындалған жағдайда қорытынды баға практика базасынан жетекшінің бағасын (оның үлес салмағы қорытынды бағаның 60%-ын құрайды) және кафедрадан жетекшінің есепті қорғау бойынша бағасын (оның үлес салмағы қорытынды бағаның 40%-ын құрайды) ескере отырып қойылады.

11 ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ БАҚЫЛАУ

11.1 Білім алушылардың зерттеу жұмыстары (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасының ажырамас бөлігі болып табылады.
11.2 Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) білім алушылардың дербес теориялық және практикалық пайымдаулар мен қорытындылар жасау қабілетін, ғылыми ақпаратты объективті бағалау дағдыларын, ғылыми ізденіс еркіндігін және ғылыми білімді білім беру қызметінде қолдануға ұмтылысын дамытуға бағытталған.
11.3 Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) мыналарға тиіс:

1. диссертация (жоба) орындалатын және қорғалатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келуі;
2. өзекті болуы, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығы болуы;
3. ғылым мен практиканың қазіргі заманғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;
4. ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін немесе озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалуы;
5. қорғалатын негізгі қағидалар бойынша зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы;
6. тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі.

11.3 Зерттеу жұмыстарын (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) жүргізу академиялық күнтізбеге сәйкес зерттеу жұмыстары кезеңдерінде және (немесе) кестеге (графикке) сәйкес теориялық оқыту кезеңінде жүзеге асырылады.
11.4 Зерттеу жұмыстарын жоспарлау (кезеңдерін айқындау) диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісімен (консультантымен) және зерттеу жұмыстарының жетекшісімен (кафедра) келісу арқылы білім алушының жеке жұмыс жоспарында негізгі іс-шаралар мен оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып жүзеге асырылады.
11.5 Зерттеу жұмысының мазмұнын білім алушы бекітілген тиісті кафедра айқындайды.
11.6 Зерттеу жұмыстары (МЭЗЖ / МҒЗЖ / ДҒЗЖ) 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 зерттеу жүргізу;
3. кафедра орындайтын зерттеу жұмыстарына қатысу;
4. зерттеу тақырыбы бойынша әдеби шолу дайындау және жүргізу, библиография жасау;
5. ғылыми-практикалық, ғылыми-теориялық конференцияларда баяндама жасау, Академияда немесе басқа білім және ғылым ұйымдарында өткізілетін дөңгелек үстелдерге қатысу;
6. баяндамалар тезистерін, ғылыми мақалаларды дайындау және жариялау;
7. диссертацияны (жобаны) дайындау және қорғау.

11.7 Зерттеу жұмысының бірінші кезеңінде білім алушы ғылыми жетекшімен (консультантпен) және зерттеу жұмысының жетекшісімен бірлесіп:
1. диссертация (жоба) тақырыбы бекітіледі;
2. негізгі іс-шаралар мен оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып білім алушының жеке жұмыс жоспары әзірленеді;
3. зерттеудің мақсаттары мен міндеттері қойылады;
4. зерттеу объектісі мен пәні айқындалады;
5. таңдалған тақырыптың өзектілігі негізделеді;
6. зерттелетін мәселенің қазіргі жай-күйіне сипаттама беріледі;
7. пайдаланылатын әдіснамалық аппаратқа сипаттама беріледі;
8. таңдалған зерттеу бағыты бойынша библиографиялық тізім жасалады.

11.8 Зерттеу жұмысының екінші кезеңінде:
1. зерттеу тақырыбы бойынша эмпирикалық материал жинақталады;
2. зерттеудің теориялық базасы ретінде пайдаланылатын негізгі әдеби дереккөздер зерделенеді;
3. зерттеу тақырыбы бойынша мақалалар жарияланады;
4. ғылыми конференцияда баяндама жасалады (баяндама тезистерін ұсына отырып).

11.9 Зерттеу жұмысының үшінші кезеңінде:
1. нәтижелерді өңдеу үшін эмпирикалық материал жинау аяқталады;
2. диссертацияны (жобаны) аяқтау үшін материалдың жеткіліктілігі мен шынайылығы бағаланады;
3. зерттеу тақырыбы бойынша өзекті ғылыми жарияланымдарға негізделген және жүргізіліп отырған зерттеу саласындағы жетекші мамандардың алған негізгі нәтижелері мен қағидаларын талдауды қамтитын әдебиеттерге толық шолу жүзеге асырылады;
4. зерттеу шеңберінде әдебиетті қолдану мүмкіндігі, сондай-ақ тақырыпты әзірлеуге автордың болжамды жеке үлесі бағаланады.

11.10 Зерттеу жұмысының қорытынды кезеңінде білім алушы диссертацияның (жобаның) соңғы нұсқасын жазады және рәсімдейді.

11.11 Магистранттың/докоранттың ғылыми-зерттеу жұмысының әр кезеңінің нәтижелері кафедраның/орталықтың отырысында есеп түрінде ұсынылады.

11.12 Есепке ағымдағы кезеңде жарияланған мақалалардың, баяндамалар тезистерінің көшірмелері, сондай-ақ магистранттардың баяндамалары мен сөз сөйлеулері қоса беріледі.

11.13 Зерттеу жұмысының әр кезеңінің нәтижелері бойынша есеп білім алушы тарапынан жасалады, ғылыми жетекшімен (консультантпен) келісілді және кафедраның/орталықтың зерттеу жұмысы жетекшісінің алдында қорғалады.

11.14 Есепті қорғау нәтижелері бойынша баға зерттеу жұмысының жетекшісімен осы Академиялық саясаттың №1 қосымшасына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылады, хаттамаға енгізіледі және «BilimWave» жүйесіне қойылады.

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

11.16 Білім алушылардың ғылыми тағылымдамадан өтуі ғылыми-зерттеу жұмысы кезеңінде академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде немесе оның кез келген кезеңінде жеке жоспар бойынша жүзеге асырылады.
11.17 Ғылыми тағылымдаманың базасы ғылыми-зерттеу жұмысы жетекшісінің және ғылыми жетекшінің (консультанттың) ұсынуы бойынша тағылымдамаға жіберу кезінде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

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

12.1 Оқу жылының қорытындысы бойынша емтихан сессияларының нәтижелері негізінде курс үшін орташа үлгерім балы GPA (Grade Point Average) анықталады.
12.2 Орташа үлгерім балы GPA білім алушылардың оқу жылы немесе білім беру бағдарламасы бойынша бүкіл оқу кезеңіндегі оқу жетістіктері деңгейінің салмақталған орташа бағасы болып табылады.
12.3 Орташа үлгерім балы GPA есептеу кезінде оқу жылы ішінде және/немесе бүкіл оқу кезеңінде меңгерілген барлық пәндер бойынша қорытынды бағалар тиісті кредиттер санымен бірге, соның ішінде практиканың түрлері мен магистранттар/докоранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары да ескеріледі.
12.4 Орташа үлгерім балы GPA пән бойынша кредиттер мен оның цифрлық баламадағы қорытынды бағасының көбейтінділері қосындысының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттер қосындысына қатынасы ретінде есептеледі.
12.5 Орташа үлгерім балы GPA келесі формула бойынша есептеледі:

$$\text{GPA} = \frac{\text{ҚБ}_1 * K_1 + \text{ҚБ}_2 * K_2 + \ \ldots \ + \text{ҚБ}_n * K_n}{K_1 + \ K_2 + \ldots + K_n}$$

мұндағы: $\text{ҚБ}_1, \text{ҚБ}_2, \text{ҚБ}_n$ - тиісті пән бойынша қорытынды баға;
$K_1, K_2, \ K_n$ - тиісті пән бойынша кредиттер көлемі.
12.6 Үлгерімнің орташа балы GPA келесі курсқа көшіру балы болып табылады.
12.7 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру білім алушылары үшін ең төменгі көшіру GPA балы:
1 курс – 2,0;
2 курс – 2,33.
12.8 GPA көрсеткіші осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленген ең төменгі көшіру балынан кем емес білім алушылар Академия бастығының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі, бұйрықта әрбір білім алушының тегінің қасына GPA орташа балы көрсетіледі.
12.9 Факультет бастығының қорытындысы негізінде, ГМК(О)КО-мен келісу арқылы ең төменгі көшіру балын жинамаған білім алушы Академия бастығының бұйрығымен академиялық үлгермеушілігі үшін оқудан шығарылады.

13. МАГИСТРАНТТАРДЫ/ДОКТОРАНТТАРДЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ

13.1 Магистранттарды/докоранттарды академиялық аттестаттау (бұдан әрі – аттестаттау) білім беру бағдарламасы шеңберінде білім алушының білім, білік және құзыреттер деңгейін бағалау үдерісі болып табылады, оның мақсаты – оқу материалын меңгеру дәрежесін айқындау және оның әрі қарай оқуын, көшіруін, бітіруін немесе оқудан шығарылуын шешу.
13.2 Аттестаттау академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде өткізіледі. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті аттестаттау өткізу кестесін екі апта бұрын дайындап, кафедралармен келіседі.

13.3 Аттестаттау аралық аттестаттау нәтижелері, практика және тағылымдама бойынша есептер, сондай-ақ магистранттың/докоранттың жеке оқу жоспарына (ЖОЖ) сәйкес ғылыми жұмыс бойынша жазбаша есептер негізінде өткізіледі. Аттестаттауға дейін кәсіби даярлық факультетіне келесі материалдар ұсынылуы тиіс:

- магистранттың/докоранттың ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері туралы есеп;
- жоспар тармақтарының орындалуы туралы белгілері және ғылыми жетекшінің/ғылыми кеңесшінің, кафедра меңгерушісінің қолдары қойылған жеке жоспар;
- ғылыми жетекшінің/кеңесшінің пікірі;
- жарияланған мақалалардың көшірмелері;
- диссертация тақырыбы бойынша эмпирикалық материалдарды жинау туралы ақпарат;
- диссертациялық зерттеудің бөлімдерін дайындау (бөлім, хаттама) және т.б.

13.4 Аттестаттау жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің кеңейтілген отырысында өткізіледі.
13.5 Аттестаттауды өткізу үшін Академия бастығының бұйрығымен аттестаттау комиссиясы құрылады. Комиссияның сандық құрамы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетімен анықталады.
13.6 Аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетіне жүктеледі. Аттестаттау ғылыми жұмысты жетекшілік ететін Академия бастығының орынбасарының төрағалығымен өткізіледі.
13.7 Аттестаттау отырыстарына Академияның профессор-оқытушылар құрамы қатарынан ниет білдірушілер де қатыса алады. Отырыстар зерттеу тақырыбы бойынша әңгімелесу түрінде өткізіледі. Білім алушылар ағымдағы оқу кезеңіндегі атқарылған жұмыстар мен қол жеткізілген нәтижелер туралы баяндама және презентациямен сөз сөйлейді..
13.8 Баяндамадан кейін комиссия мүшелері сұрақтар қоя алады, білім алушы оларға толық әрі жан-жақты жауап беруі тиіс.
13.9 Аттестаттау комиссиясының шешімі ашық дауыс беру арқылы қабылданады және егер оған отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің көпшілігі дауыс берсе, қабылданған болып есептеледі. Дауыстар тең болған жағдайда аттестаттау комиссиясы төрағасының дауысы шешуші болып табылады.
13.10 Отырыс қорытындысы бойынша «аттестатталсын» немесе «аттестатталмасын» деген шешімі бар аттестаттау парағы жасалады. Комиссия шешімі негізінде Академия бастығы білім алушыны келесі курсқа көшіру немесе академиялық үлгермеушілігі үшін оқудан шығару туралы бұйрық шығарады.
13.11 Қайта аттестаттаудан өтуге жол берілмейді.

14. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ (ЖОБАЛАРДЫ), ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯЛАРДЫ ДАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

14.1 Магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация білім алушының білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес өзекті проблеманы өз бетінше зерделеу нәтижелерін жалпылау болып табылады.
14.2 Магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация оқытудың қорытынды кезеңінде ғылыми жетекшінің (консультанттардың) басшылығымен орындалады және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес келуі тиіс.

14.3 Магистрлік диссертацияның (жобаның), докторлық диссертацияның тақырыбы мазмұны бойынша өзекті болуы, осы Академиялық саясаттың 14.2-тармағында көрсетілген талаптарға сәйкес келуі және білім алушыларды даярлау бағыты мен деңгейіне сәйкес болуы тиіс. Бітіру жұмыстары тақырыптарының тізбесі тиісті кафедралармен әзірленеді.
14.4 Бітіру жұмыстары тақырыптарының жалпы тізбесі жыл сайын кемінде 30%-ға жаңартылады.
14.5 Білім алушыға бекітілген тақырыптар тізбесінен магистрлік диссертацияның (жобаның), докторлық диссертацияның тақырыбын таңдау құқығы беріледі немесе ішкі істер органдарының практикалық қызметінің сұраныстарынан туындай отырып, ұсынылатын тақырыпты әзірлеудің орындылығын егжей-тегжейлі негіздей отырып, бекітілген тақырыптар тізбесінде жоқ тақырып бойынша жұмыс орындау құқығы беріледі.

14.6 Таңдалған магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация тақырыбы және ғылыми жетекші (консультанттар) Ғылыми кеңес отырысында білім алушыға бекітіледі және Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

14.7 Магистрлік диссертацияны (жобаны), докторлық диссертацияны орындау кезінде білім алушы міндетті:

1) тақырып таңдауды негіздеуге;
2) ғылыми жетекшімен (консультанттармен) бірлесіп тапсырма жасауға;
3) жұмысты орындаудың күнтізбелік жоспар-кестесін сақтауға;
4) жұмыстың жекелеген бөлімдерін дайындау барысында мәтінді тексеру үшін ғылыми жетекшіге (консультанттарға) ұсынуға;
5) жұмыстың сапасын арттыру мақсатында ғылыми жетекшінің (консультанттардың) талаптары мен ескертулеріне сәйкес жұмыстың мазмұнына өзгерістер мен түзетулер енгізуге;
6) жұмысты белгіленген мерзімдерде қойылатын талаптарға сәйкес орындауға;
7) жұмыста негізделген шешімдер, жасалған қорытындылар, сондай-ақ барлық деректер мен есептердің дұрыстығы үшін жауапкершілік көтеруге;
8) ғылыми жетекші (консультанттар) пікір дайындауы үшін диссертацияны (жобаны) уақытылы ұсынуға.

14.8 Жұмыстардың ғылыми жетекшілері ретінде кафедра 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 алу үшін докоранттарға ғылыми жетекшілік зерттеу саласы бойынша маман болып табылатын, ғылым докторы, ғылым кандидаты немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар және осы салада еңбектері бар кемінде 2 консультант тарапынан жүзеге асырылады.
14.9 Магистрлік диссертацияны орындау процесі бірнеше негізгі кезеңдерді қамтиды:

1) әдеби дереккөздерді, заңнамалық және нормативтік актілерді зерделеу, библиография жасау,материалдарды талдау және жинақтау;
2) зерттеу пәні бойынша нақты деректерді жинау, жүйелеу және талдау, статистикалық деректерді өңдеу;
3) зерттеу пәні болып табылатын мәселені шешу бойынша нақты әзірлемелер мен ұсыныстарды негіздеу;
4) бітіру жұмысын дайындау және оны ғылыми жетекшіге (консультантқа) ұсыну;
5) ғылыми жетекшінің (консультанттың) ескертулерін ескере отырып бітіру жұмысын жетілдіру;

6) бітіру жұмысын, пайдаланылған дереккөздер мен әдебиеттердің библиографиялық тізімін, қосымшаларды таза рәсімдеу;
7) қорғауға дайындық: аяқталған жұмысты пікір алу үшін жетекшіге ұсыну, рецензия алу, баяндама мәтінін жазу, иллюстрациялық материалдарды іріктеу және рәсімдеу.

14.10 Докторлық диссертацияны дайындау және оны талқылау жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, ғылыми дәрежелер беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

14.11 Бітіру жұмысының көлемі (қосымшаларды есептемегенде):

– магистрлік жобаның көлемі Қосымшаларды есептемегенде кемінде 25 бет болуы тиіс;

– ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша оқитын магистранттар үшін магистрлік диссертация көлемі Қосымшаларды есептемегенде 70–90 бет;

– философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторлық диссертация көлемі Қосымшаларды есептемегенде 150 беттен аспауы тиіс.

14.12 Магистрлік/докторлық диссертацияның құрылымы:

– мазмұны;

– нормативтік сілтемелер;

– белгілер мен қысқартулар (тек қысқартуларды пайдалануға рұқсат етіледі);

– кіріспе;

– негізгі бөлім;

– қорытындылар немесе тұжырым;

– пайдаланылған дереккөздер тізімі;

– қосымшалар.

14.13 Диссертацияның құрылымдық элементтеріне қойылатын талаптар.

14.14 Титулдық парақ.

Титулдық парақта келесі мәліметтер көрсетіледі:

– диссертация орындалған ұйымның атауы;

– шектеу грифі (қажет болған жағдайда);

– ӘОЖ (әмбебап ондық жіктеу);

– белгі («қолжазба құқығында»);

– докоранттың тегі, аты, әкесінің аты;

– диссертацияның атауы;

– мамандықтың шифры мен атауы;

– сұралатын дәреже;

– ғылыми консультанттың тегі мен инициалдары (ғылыми консультант туралы мәліметтерде тек ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, Т.А.Ә. көрсетіледі);

– қала, жыл.

Титулдық парақ диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі, бірақ титулдық парақта бет нөмірі қойылмайды. Титулдық парақта ізденушінің қара сиямен қойылған жеке қолы болуы тиіс.

14.15 Магистрлік жобаның кіріспесі мыналарды қамтуы тиіс:

– шешілетін ғылыми немесе ғылыми-техникалық мәселенің қазіргі жағдайын бағалау;

– тақырыпты әзірлеу үшін негіздер мен бастапқы деректер;

– осы ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу қажеттілігін негіздеу;

– әзірлеменің жоспарланған ғылыми-техникалық деңгейі туралы мәліметтер;

– патенттік зерттеулер туралы мәліметтер және олардан алынған қорытындылар;

– жобаның метрологиялық қамтамасыз етілуі туралы мәліметтер;

– осы жұмыстың басқа ғылыми-зерттеу жұмыстарымен байланысы.

14.16 Магистрлік/докторлық диссертацияның кіріспесінде мыналар көрсетілуі тиіс:
– жұмыстың жалпы сипаттамасы;
– зерттеудің өзектілігі;
– диссертациялық зерттеудің мақсаттары мен міндеттері;
– зерттеудің ғылыми жаңалығы;
– зерттеу объектісі;
– зерттеу пәні;
– зерттеудің эмпирикалық базасы;
– әдіснамалық және теориялық негізі;
– қорғауға ұсынылатын қағидалар;
– зерттеу нәтижелерінің дұрыстығы мен апробациясы;
– зерттеу нәтижелерінің теориялық маңызы;
– зерттеу нәтижелерінің практикалық маңызы;
– диссертациялық зерттеудің құрылымы мен көлемі.

14.17 Магистрлік жобаның негізгі бөлімі
Негізгі бөлімде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

Негізгі бөлім теориялық және практикалық бөліктерді қамтиды, олар зерттеу нәтижелерін жинақтау мен бағалауды және жұмыстың әрі қарайғы бағыттары бойынша ұсыныстарды, алынған нәтижелердің дұрыстығын және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды, сондай-ақ эксперименттік-зерттеу жұмысының процесін дайын өнім түрінде сипаттауды қамтиды (әдістемелік әзірлемелер, практикалық қызметте қолдануға арналған ұсынымдар, заңнамаға түсіндірмелер, анықтамалық, тұжырымдамалар (заң жобасы), тәжірибелік-конструкторлық жұмыс және т.б.), әр бөлім бойынша қысқаша қорытындылар беріледі. Магистрлік жобаның қорытындысы мыналарды қамтуы тиіс:
–зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
–қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығын бағалау;
–нәтижелерді нақты қолдану бойынша ұсынымдар мен бастапқы деректерді әзірлеу;
–орындалған жұмыстың деңгейін осы саладағы үздік жетістіктермен салыстыра отырып бағалау;
–магистрлік жоба нәтижелерін енгізу туралы мәліметтер (енгізу актілері).
14.18 Магистрлік/докторлық диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.
Негізгі бөлім мыналарды қамтуы тиіс:

– зерттеу бағытын таңдау, оған зерттеу бағытын негіздеу, міндеттерді шешу әдістері мен олардың салыстырмалы бағасы, ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысын жүргізудің таңдалған жалпы әдістемесінің сипаттамасы;

– теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулер процесі, оның ішінде теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтау, зерттеу әдістері, есептеу әдістері, эксперименттік жұмыстар жүргізу қажеттілігін негіздеу, әзірленген объектілердің әрекет ету принциптері, олардың сипаттамалары;

– зерттеу нәтижелерін жинақтау және бағалау, оған қойылған міндеттің шешілу толықтығын бағалау және жұмыстың әрі қарайғы бағыттары бойынша ұсыныстар, алынған нәтижелердің дұрыстығын бағалау және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыру кіреді.

14.19 Магистрлік/докторлық диссертацияның қорытындысы мыналарды қамтуы тиіс:
– диссертациялық зерттеулер нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;
– қойылған міндеттердің шешімдерінің толықтығын бағалау;

– нәтижелерді нақты қолдану бойынша ұсынымдар мен бастапқы деректерді әзірлеу;
– орындалған жұмыстың ғылыми деңгейін осы саладағы үздік жетістіктермен салыстыра отырып бағалау.

14.20 Пайдаланылған дереккөздер тізімі магистрлік диссертацияны жазу кезінде пайдаланылған дереккөздер туралы мәліметтерді қамтуы тиіс.

Дереккөздер туралы мәліметтер диссертация мәтінінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу тәртібімен орналастырылады және нүктесіз араб цифрларымен нөмірленіп, абзацтық шегіністен басылады.

14.21 Қосымшалар

Қосымшаларға орындалған диссертациямен байланысты, қандай да бір себептермен негізгі бөлімге енгізіле алмайтын материалдарды енгізу ұсынылады.

Қосымшаға мыналар енгізілуі мүмкін:

– қосалқы деректер кестелері;
– қосалқы сипаттағы иллюстрациялар (фотосуреттер);
– диссертациялық жұмыс нәтижелерін енгізу актілері және т.б.

Қосымшаларға орындалған диссертациямен байланысты, қандай да бір себептермен негізгі бөлімге енгізіле алмайтын материалдарды енгізу ұсынылады.

Қосымшаларға мыналар енгізілуі мүмкін:

– аралық дәлелдемелер, формулалар мен есептеулер;
– қосалқы сандық деректер кестелері;
– сынақ хаттамалары;
– сауалнамалар;
– ғылыми-зерттеу жұмысы нәтижелерін оқу процесіне және практикалық қызметке енгізу актілері;
– эксперименттерді, өлшеулерді және сынақтарды жүргізу кезінде пайдаланылған аппаратура мен құралдардың сипаттамасы;
– диссертациялық жұмысты орындау барысында әзірленген нұсқаулықтар, әдістемелер, алгоритмдер мен ЭЕМ-де шешілетін бағдарламалардың сипаттамалары;
– қосалқы сипаттағы иллюстрациялар, графиктер, слайдтар (фотосуреттер);
– ғылыми семинарда диссертациялық жұмысты (немесе оның бір бөлігін) қарау хаттамасы.

15. ПОРЯДОК ПРОВЕРКИ РАБОТ НА ПРЕДМЕТ ПЛАГИАТА

15.1 Магистрлік диссертацияларды (жобаларды), докторлық диссертацияларды және өзге де жазбаша жұмыстарды авторға және дереккөзге сілтеме жасамай алынған кірме материалдың (плагиаттың) болуына тексеру білім алушылардың жазбаша жұмыстарды өз бетінше орындауын бақылау мақсатында жүзеге асырылады.

15.2 Барлық магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар білім алушылар тарапынан ғылыми жетекшінің (консультанттардың) және бекітілген кафедраның бақылауымен өз бетінше орындалуы тиіс.

15.3 Білім алушы магистрлік диссертацияларды (жобаларды), докторлық диссертацияларды плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеруге тиісті факультет белгілеген мерзімдерде уақтылы ұсыну үшін жауапты болады.

15.4 Тексеруге ұсынылған магистрлік диссертациялардың (жобалардың), докторлық диссертациялардың және өзге де жазбаша жұмыстардың баспа және электрондық нұсқалары бірдей болуы тиіс.

15.5 Магистрлік диссертациялардың (жобалардың), докторлық диссертациялардың және өзге де жазбаша жұмыстардың баспа және электрондық нұсқалары арасында сәйкессіздік болған жағдайда, жұмыс сәйкессіздіктерді жою үшін білім алушыға қайтарылады.

15.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті магистрлік диссертацияларды/жобаларды және докторлық диссертацияларды, сондай-ақ өзге де жазбаша жұмыстарды білім алушылар мен профессор-оқытушылар құрамының жазбаша жұмыстарында кірме материалдардың болуын тексеру қағидаларына сәйкес плагиаттың болуына және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеру үшін ғылыми-зерттеу және редакциялық-баспа жұмысын ұйымдастыру бөліміне жолдайды.
15.7 Магистрлік диссертацияларды (жобаларды), докторлық диссертацияларды және өзге де жазбаша жұмыстарды плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеру мәтіндік құжаттарда кірме материалдардың болуын тексеруге арналған тиісті бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы не сараптамалық комиссиямен жүзеге асырылуы мүмкін. Докторлық диссертация қорғауға қабылданғаннан кейін қосымша түрде «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ-да плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеруден өтуі тиіс.
15.8 Мемлекеттік құпияларға жатқызылатын мәліметтерді қамтитын магистрлік диссертацияларды (жобаларды), докторлық диссертацияларды және өзге де жазбаша жұмыстарды плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеру мемлекеттік құпияларға тиісті рұқсат нысандары бар кафедралардың (орталықтардың) профессор-оқытушылар және ғылыми құрамы қатарынан Академия бастығының бұйрығымен құрылатын сараптамалық комиссиямен жүзеге асырылады.
15.9 Сараптамалық комиссия (сарапшы) плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеру жүргізу кезінде мынадай өлшемшарттарды айқындайды:
– мәтінде пайдаланылған дереккөздерге сілтемелердің болуы;
– пайдаланылған әдебиеттер саны;
– орындалған жұмыстың мазмұнының бекітілген тақырыпқа сәйкестігі;
– дәйексөздердің қағидаларға сәйкес белгіленуі;
– орындалған жұмыстың бірегейлік, дәйексөз келтіру, өзін-өзі дәйексөздеу және кірме материал деңгейі (%-бен).

15.10 Магистрлік диссертацияларды (жобаларды), докторлық диссертацияларды плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға тексеру жөніндегі сараптамалық комиссияның отырысы хаттамамен ресімделеді, онда плагиаттың және жасанды интеллект технологияларын пайдаланудың жоқтығы немесе бар екендігі туралы қорытынды беріледі.
15.11 Плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын оларға сілтеме жасамай пайдалануға тексеру нәтижелері бойынша сараптамалық комиссия әрбір магистрлік диссертацияға (жобаға), докторлық диссертацияға және өзге де жазбаша жұмысқа қорытынды береді.

15.12 Магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар және өзге де жазбаша жұмыстар бірегейлік коэффициенті кемінде 70%, кірме мәтін 30%-дан аспаған жағдайда қорғауға жіберіледі.
15.13 Магистрлік диссертациялар (жобалар), докторлық диссертациялар және өзге де жазбаша жұмыстар осы Академиялық саясаттың 15.12-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, кірме материалдарды жою үшін білім алушыға қайтарылады, содан кейін плагиатқа және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға қайта тексеруге ұсынылады.
15.14 Сараптамалық комиссияның (сарапшының) теріс қорытындысымен келіспейтін тұлға сараптамалық комиссияның (сарапшының) шешіміне апелляция беруге құқылы.
15.15 Егер магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация және өзге де жазбаша жұмыс плагиат мәніне және жасанды интеллект технологияларын пайдалануға сараптамадан өтпесе, білім алушы қорғауға жіберілмейді.

15.16 Тиісті факультет жұмысы осы Академиялық саясаттың 15.12-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмейді деп танылған білім алушыға қатысты академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы акт жасайды.

16. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ҚАҒИДАЛАРЫ

16.1 Академияда магистранттар мен докоранттарды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде өткізіледі.
16.2 Магистранттарды қорытынды аттестаттау магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нысанында өткізіледі.
16.3 Докоранттарды қорытынды аттестаттау диссертациялық жұмыс немесе мақалалар сериясы нысанында өткізіледі, оларға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 бұйрығымен бекітілген Дәрежелерді беру қағидаларында көзделген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6951 болып тіркелген).
16.4 Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған магистранттар мен докоранттар жіберіледі.
16.5 Жұмыс оқу бағдарламаларының, жұмыс және жеке жоспардың талаптарын орындамаған бітіруші курс магистранттары мен докоранттары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгермеушілік үшін ІІМ білім беру ұйымынан шығарылады.
16.6 Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау Мемлекеттік аттестаттау комиссиясымен (МАК) жүзеге асырылады.
16.7 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетінің бастығы 1 қарашаға дейін магистратураның әрбір білім беру бағдарламасы бойынша шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы білім беру ұйымында жұмыс істемейтін кандидат, ғылым докторы ғылыми дәрежесі, магистр, PhD докторы дәрежесі немесе ғылыми атағы бар МАК төрағаларының кандидатуралары туралы ақпаратты ІІМ-ге ұсынады.
16.8 МАК құрамына шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін кандидат, ғылым докторы ғылыми дәрежесі, магистр, PhD докторы дәрежесі бар адамдар кіреді (бейіндік магистратура үшін МАК құрамына шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін ішкі істер органдарының жоғары білікті қызметкерлері енгізіледі).
16.9 МАК құрамы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультетімен айқындалады және 31 желтоқсаннан кешіктірілмей Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі және күнтізбелік жыл ішінде қолданылады.

16.10 Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберуді жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті қалыптастырады және қорытынды аттестаттау басталатын күнге дейін 14 жұмыс күнінен кешіктірмей тізім бойынша Академия бастығының бұйрығымен ресімдейді және МАК-қа ұсынылады.
16.11 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті бастығының білім алушылардың білім беру бағдарламасының, жұмыс оқу жоспарларының тиісті кредиттер санын меңгеруі, барлық пәндер, кәсіби практикалардың және зерттеу жұмыстарының түрлері бойынша оқу жетістіктерінің тарихы, олардың кредиттердегі көлемі, сондай-ақ бүкіл оқу кезеңіндегі GPA шамасы туралы анықтамасы ұсынылады.
16.12 МАК жұмысының кестесін БСМжБ(б)Т жасайды, Академия бастығы бекітеді және МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізіледі.
16.13 Магистрлік диссертациялар (жобалар) кірме материалдың болуына және сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей синонимдік ауыстыру арқылы мәтінді пайдалануына (парафраз),

оның ішінде басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануына тексеруден өтеді, олар кірме материалдардың болуын тексеруді жүргізу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.
16.14 Докторлық диссертациялар басқа авторлар мәтінінің кірме материалын анықтау мәніне тексеруден өтеді, оны Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы жүзеге асырады.
Мемлекеттік құпияларға жатқызылатын мәліметтерді қамтитын магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғау мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, тиісті рұқсат нысандары бар МАК мүшелерінің қатысуымен жабық отырыстарда өткізіледі.
16.15 МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте бір күнде магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға 8 адамнан артық жіберілмейді.
16.16 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау МАК мүшелерінің кемінде 2/3 қатысуымен ашық отырыста өткізіледі.
16.17 Бір магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспайды.
16.18 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау үшін магистрант МАК алдында кемінде 15 минут баяндама және презентациямен сөз сөйлейді.
16.19 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау мыналар болған кезде жүзеге асырылады:

1) ғылыми жетекшінің оң пікірі;
2) диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдарда кемінде екі жарияланым немесе халықаралық не республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеу;
3) ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелердің бір түрі (ғылыми және ғылыми-техникалық әзірлемелер);
4) шығарушы кафедраның қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан үзінді);
5) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін біліктілігі (ғылыми дәрежесі немесе дәрежесі) бар рецензенттің бір рецензиясы, онда диссертацияға жан-жақты сипаттама және тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды беріледі.

16.20 Ғылыми жетекшінің және/немесе шығарушы кафедраның «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген қорытындысы бар теріс бағасы болған кезде магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жіберілмейді.
16.21 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау рәсімі келесі тәртіппен жүзеге асырылады:
1) МАК хатшысы білім алушыны қорғау рәсімін өткізу үшін аудиторияға шақырады.
2) МАК төрағасы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы, оның атауын, авторын, ғылыми жетекшісін және рецензентін көрсете отырып, жариялайды.
3) МАК хатшысы қажетті құжаттардың болуы туралы баяндайды.
4) Білім алушы қорғалатын магистрлік диссертация (жоба) бойынша баяндама және презентациямен сөз сөйлейді, бұл ретте білім алушы иллюстрациялық материалды, мультимедиялық құралдарды, бағдарламалық қамтамасыз етуді және ақпараттық-коммуникациялық технологияларды пайдалануы тиіс.МАК отырысында өз сөзінде білім алушы мыналарды көрсетуі тиіс: тақырыптың өзектілігі; зерттеу (жобалау) объектісінің қысқаша сипаттамасы; магистрлік диссертация (жоба) негізделетін теориялық және әдіснамалық ережелер; зерттелетін (әзірленетін) проблема (жоба) бойынша жүргізілген талдау нәтижелері; магистрлік диссертацияда (жобада) қойылған проблеманы шешу бойынша оны іске асыру мүмкіндігін негіздей отырып, қорғау пәні болып табылатын нақты ұсынымдар.
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 пікірмен сөз сөйлейді.

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 айтуға құқылы, олар МАК отырысының хаттамасында тіркеледі.
11) МАК төрағасы мен мүшелері қорғау нәтижелері бойынша осы Академиялық саясаттың №1 қосымшасына сәйкес балдық-рейтингтік бағалау жүйесі бойынша бағалар қояды.
12) МАК хатшысы МАК-тың әрбір мүшесінің бағасының орташа арифметикалық бағасын есептеу арқылы жалпы бағаны шығарады, ол отырыс хаттамасына енгізіледі.
13) Қорғау рәсімі аяқталғаннан кейін МАК хатшысы бағаларды жариялау үшін білім алушыларды аудиторияға шақырады.

16.22 МАК құзыретіне мыналар кіреді:
1. бітірушіге білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім саласының дәрежесін беру;
2. жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом беру туралы шешім қабылдау;
3. ішкі істер органдары үшін мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

16.23 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қарау бойынша МАК отырысының хаттамасы МАК хатшысымен әрбір магистрантқа жеке ресімделеді.
16.24 Хаттамаларға отырысқа қатысқан МАК төрағасы мен мүшелері қол қояды.
16.25 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МАК төрағасының атына рапорт жазады, дәлелді себепті растайтын құжат ұсынады және МАК төрағасының рұқсатымен магистрлік диссертацияны (жобаны) МАК отырысының басқа күні қорғайды.
16.26 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы МАК-қа ұсынылған құжаттар қаралмайды.
16.27 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижесімен келіспейтін білім алушы қорытынды аттестаттаудың тиісті түрі өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.
16.28 Оң бағаны көтеру мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.
16.29 F/FX «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған адамдарға магистрлік диссертацияны қайта тапсыруға жол берілмейді.

16.30 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті бастығының қорытындысы негізінде БСМжБ(б)Т-мен келісу бойынша қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы Академия бастығының бұйрығымен «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» ретінде оқудан шығарылады.
16.31 Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған және магистрлік диссертацияны (жобаны) көпшілік алдында қорғаған магистрантқа МАК шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғаған күннен бастап 30 жұмыс күні ішінде қосымшасымен (транскриптімен) мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.
16.32 МАК шешімі әрбір магистрантқа хатшымен МАК отырысының хаттамасымен ресімделеді.
16.33 МАК отырыстарын ұйымдастыру тиісті факультетпен жүзеге асырылады.
16.34 Дипломға қосымшада (транскрипте) білім алушының оқу қызметінің барлық түрлері, оның ішінде ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйедегі қорытынды бағалары көрсетіледі (№1 қосымша). Бұл ретте МҒЗЖ/ДҒЗЖ жалпы көлемі академиялық кредиттермен және сағаттармен көрсетіледі, сондай-ақ МҒЗЖ/ДҒЗЖ бүкіл көлемі үшін тиісті орташа балл (орташа арифметикалық баға) есептеледі.

16.35 Қосымшасымен (транскриптімен) мемлекеттік үлгідегі диплом беру Академия бастығының бұйрығы негізінде тиісті факультетпен жүзеге асырылады.
16.36 Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауда «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы Академиядан «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» ретінде шығарылады.
16.37 Магистранттарды қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін МАК төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп жасайды және оны 14 жұмыс күні ішінде Академия бастығына ұсынады.
16.38 Магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есеп түсіндірме жазбаны қамтиды.
Түсіндірме жазбада мыналар көрсетіледі:
1) осы білім беру бағдарламасы бойынша магистрлерді даярлау деңгейі;
2) кешенді емтиханда анықталған магистранттардың білімінің сипаттамасы;
3) осы білім беру бағдарламасы бойынша магистрлерді даярлау сапасын талдау;
4) магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
5) магистрлік диссертациялар (жобалар) тақырыптарының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және ішкі істер органдарының практикалық қажеттілігінің сұраныстарына сәйкестігі;
6) магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау сапасы;
7) сараптамалық комиссия қорытындысының, ғылыми жетекші пікірінің, ресми оппонент рецензиясының магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау деңгейіне сәйкестігі;
8) магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдар.
16.39 Магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есепке МАК төрағасы қол қояды, Академияның Ғылыми кеңесі отырысында талқыланады және бекітіледі.
16.40 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті магистратура білім алушыларының қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде ІІМ білім беру ұйымының Ғылыми кеңесі отырысында талқыланған және бекітілген магистранттарды қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы есепті ІІМ-ге жолдайды.
16.41 МАК төрағасының есебіне Академия бастығы қол қойған, магистратура бағдарламаларын аяқтаған бітірушілердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда), білім беру бағдарламасы және берілген диплом нөмірі көрсетілген тізімі қоса беріледі.

17. АПЕЛЛЯЦИЯ ӨТКІЗУ РӘСІМІ

17.1 Аралық және қорытынды аттестаттау өткізу кезеңіне апелляциялық комиссия құрылады.
17.2 Апелляциялық комиссияның құрамы Академия бастығының бұйрығымен әрбір пән бойынша жеке бекітіледі, бұл ретте төраға барлық пәндер үшін бір болып тағайындалуы мүмкін, ал комиссия құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар, бірақ емтихан қабылдау рәсіміне қатыспаған жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар және оқытушылар кіруі тиіс.
17.3 Емтихандардың, магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғаудың нәтижелері апелляцияға жатады.
17.4 Апелляцияға арналған рапортта білім алушы емтихан материалдарының мазмұны немесе техникалық себептер бойынша қойылған қанағаттанарлықсыз бағаның объективті еместігін нақты тұжырымдай отырып, апелляцияның дәлелді себебін көрсетеді.

17.5 Апелляцияға арналған рапорт емтихан бағасы білім алушы көрсеткен оқу нәтижелерінің объективті деңгейіне сәйкес келмеген жағдайда қабылданады, атап айтқанда: 1) сұрақтың пәннің жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес келмеуі; 2) комиссия мүшелерінің біліктілік бейіні сәйкес келмеуі себебінен жауаптың объективті бағаланбауы; 3) емтихан немесе тест сұрағының дұрыс тұжырымдалмауы; 4) тест сұрағы мен жауаптар мәтініндегі тест тапсырмасына қате жауап беруге себеп болған қателер; 5) тест тапсырмаларында белгілер мен символдардың дұрыс көрсетілмеуі; 6) тест тапсырмасында жауап нұсқаларының, дұрыс жауап нұсқасының болмауы немесе бірнеше дұрыс жауап нұсқаларының болуы; 7) тестілеу кезінде энергиямен қамтамасыз етудің, компьютердің (перифериялық, мобильді құрылғылардың) немесе ақпараттық жүйенің істен шығуына әкеп соққан техникалық ақаулар.
17.6 Апелляцияға арналған рапортты қабылдауды апелляциялық комиссияның төрағасы жүзеге асырады және ол бес жұмыс күні ішінде қаралуға жатады.
17.7 Апелляция мәнінің нақты тұжырымдары болмаған, олардың қойылған бағаның объективті еместігіне сәйкес келмеген, апелляцияға беру мерзімдері сақталмаған жағдайда, рапортты (өтінішті) апелляциялық комиссия қарамайды және қараудан алып тастайды, бұл туралы отырыс хаттамасында тіркеледі.
17.8 Апелляциялық комиссияға БСМжБ(б)Т апелляция берілген барлық емтихан материалдарын ұсынады.
17.9 Апелляцияға арналған рапортты (өтінішті) қарау кезінде білім алушының кінәсінен емес қанағаттанарлықсыз баға алуына себеп болған мән-жайлар анықталған жағдайда, апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және емтихан үшін тиісті балл санын есептеуге құқылы.
17.10 Білім алушының 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 комиссия төрағасы мен оның мүшелері қол қояды.
17.12 Апелляция нәтижелері білім алушыға жеке толтырылатын, апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қоятын және негізгі қорытынды бақылау ведомосына қоса тіркелетін қорытынды ведомоста көрсетіледі.
17.13 Қорытынды аттестаттау нысандары бойынша апелляция қанағаттандырылған жағдайда МАК отырысының хаттамасы қайта ресімделеді, онда бірінші хаттаманың нәтижелері «Баға апелляциялық комиссияның №___ хаттамасымен қайта қаралды» деген жазбамен жойылады және оған қатысқан барлық МАК мүшелері қол қояды.

18. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ, ОЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТӘРТІБІ

18.1 Білім алушыларды оқудан шығару 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 41-тармағына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №20 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының білім алушыларының үлгеріміне ағымдағы бақылау жүргізу, аралық және қорытынды аттестаттау қағидаларын бекіту туралы», №23 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы» бұйрықтарына, сондай-ақ 2011 жылғы 6 қаңтардағы «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген тәртіппен ішкі істер органдарынан босатылған кезде жүзеге асырылады.

18.2 Білім алушылар Академиядан мынадай жағдайларда оқудан шығарылады:
1) академиялық үлгермеушілік үшін;
2) академиялық адалдықты бұзғаны үшін;
3) тәртіпті бұзғаны үшін;
4) денсаулық жағдайына байланысты;
5) өз еркімен.
18.3 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алған ішкі істер органдарының қызметкерлері Академиядан оқудан шығарылған жағдайда, олар жинақтаушы органның қарауына жіберіледі.
18.4 Академиядан оқудан шығарылған білім алушыларға тиісті факультет транскрипт береді.
18.5 Білім алушыларды ауыстыру және қалпына келтіру 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 31-тармағына және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №25 «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қалпына келтіру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.
18.6 Тиісті курста бос қабылдау орындары болған жағдайда, тиісті факультеттің қалпына келтіру туралы қорытындысы негізінде Академия бастығының бұйрығымен тұлға Академия білім алушыларының қатарына қабылданады.
18.7 Ішкі істер министрлігінің басқа білім беру ұйымдарынан ауыстыру немесе қалпына келтіру жолымен қабылданған, сондай-ақ басқа жоғары оқу орындарынан ауыстырылған тұлғалар ауыстыру (қалпына келтіру) туралы қорытындыда белгіленген академиялық айырмашылықты жояды.
18.8 Академиялық айырмашылықты жою академиялық айырмашылық пәндеріне тіркелу және оларды оқытушының басшылығымен өз бетінше оқу, жұмыс оқу бағдарламасының барлық талаптарын орындау, үлгерімнің ағымдағы бақылауынан өту, жіберілім алу және қорытынды бақылауды тапсыру арқылы жүзеге асырылады.
18.9 Білім алушыларға академиялық демалыс 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.
18.10 Академиялық демалыс білім алушыларға 6 айдан 12 айға дейінгі мерзімге беріледі:
– әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысы негізінде ауруына байланысты;
– жүктілік және бала тууына байланысты.
18.11 Академиялық демалыс беру үшін білім алушы Академия бастығының атына рапорт береді және оған растайтын құжаттарды қоса ұсынады.
18.12 Ұсынылған құжаттарда жалған мәліметтер анықталған жағдайда білім алушыға академиялық демалыс беруден бас тартылуы мүмкін.
18.13 Академиялық демалыс тиісті факультеттің қорытындысы негізінде Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.
18.14 Академиялық демалыс мерзімі аяқталғаннан кейін білім алушы Академия бастығының атына рапорт береді және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын денсаулық жағдайы туралы құжаттарды қоса ұсынады.
18.15 Әскери-дәрігерлік комиссияның қорытындысына сәйкес академиялық демалыстан кейін оқуды жалғастыру мүмкін болмаған жағдайда, білім алушы денсаулық жағдайына байланысты Академиядан оқудан шығарылады.
18.16 Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы оқуын сол курстан және демалыс рәсімделген академиялық кезеңнің басынан бастап жалғастырады.

18.17 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тиісті факультет БСМжБ(б)Т-мен бірлесіп оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтайды және білім алушыны академиялық айырмашылық пәндеріне тіркейді.
18.18 Белгіленген мерзімде академиялық демалыстан оралмаған білім алушы тәртіп бұзғаны үшін Академиядан оқудан шығарылады.

19. БІЛІМ БЕРУ САПАСЫН ІШКІ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ

19.1 Білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі Академияда академиялық сапаны қамтамасыз ету және білім беру процесін жетілдіру бойынша белгіленген жалпы тәсілдерді, негізгі қағидаттарды және басты тетіктерді қамтиды.
19.2 Білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету саласындағы саясат Ғылыми кеңес отырысында бекітіледі.
19.3 Білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі білім беру сапасын ішкі қамтамасыз ету саласындағы бекітілген саясатқа сәйкес жүзеге асырылады.

20. ІШКІ ІСТЕР ОРГАНДАРЫНЫҢ БАСШЫ ҚҰРАМЫН ДАЯРЛАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

20.1. Қабылдау тәртібі:
– Оқуға басшы лауазымдарға тағайындалған немесе Қазақстан Республикасы ІІМ уәкілетті бөлімшелері жолдаған ІІО қызметкерлері қабылданады.
– Негізі кадрлық бөлімшенің ұсынысы және ІІМ уәкілетті бөлімшесінің жолдамасы болып табылады. Жолдаудың негізділігі мен мәліметтердің дұрыстығы үшін жауапкершілікті кадрлық бөлімшелер көтереді.
– Қабылдау Академия бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады. Оқу басталар алдында кіріс бақылау (тестілеу, әңгімелесу және өзге де нысандар) өткізіледі, оның нәтижелері білім беру процесін ұйымдастыру үшін пайдаланылады.
20.2. Оқытуды ұйымдастыру:
– Оқыту практикалық-бағытталған тәсіл негізінде бекітілген білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады. Білім беру процесі дәрістерді және практикалық сабақтарды, қызметтік жағдайларды талдауды, тапсырмаларды модельдеуді, практикалық және жобалық тапсырмаларды орындауды, өзіндік жұмысты қамтиды.
– Оқу барысында оқу жоспарына сәйкес нысандарда ағымдағы бақылау және аралық аттестаттау жүргізіледі. Кафедралар пәндердің мазмұны мен бағалау құралдарының сапасына, сондай-ақ академиялық адалдық қағидаларын сақтауға жауапты болады.
20.3. Қорытынды аттестаттау және шығару:
– Оқу аяқталғаннан кейін бағдарламаны меңгеру және құзыреттердің қалыптасуын бағалауға бағытталған қорытынды аттестаттау (шығыс бақылау) өткізіледі.
– Қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен тыңдаушылар оқуды аяқтаған болып есептеледі. Шығару туралы шешім Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді. Курсты аяқтағаны туралы сертификат беріледі.
20.4. Оқудан шығару тәртібі:

1. Оқудан шығару Академия бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады.
2. Негіздері:
   – академиялық үлгермеушілік (қарыздар, қанағаттанарлықсыз нәтижелер, оқу жоспарын орындамау);
   – тәртіпті және қызметтік әдепті, сондай-ақ академиялық адалдық қағидаларын бұзу;
   – ІІМ жолдаушы бөліністің кері қайтарып алуы;
   – білім алушының жеке баянаты.

20.5 Оқудан шығару туралы шешім факультет пен кафедралардың материалдары негізінде қабылданады, олар олардың объективтілігі үшін жауапты болады. Оқудан шығару туралы ақпарат кадрлық шешімдер қабылдау үшін ІІМ-нің тиісті бөлімшелеріне жолданады.

№1 қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министірлігі
Басқару академиясының
Академиялық саясатына

1-кесте – Білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алудың балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS-ке ауыстырумен

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

№ 2 қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министірлігі
Басқару академиясының
Академиялық саясатына

ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ

1. «А» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 4,0, пайыздық мазмұны

95-тен 100%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушы толық, жан-жақты, дұрыс жауап берді, ол логикалылығымен,
дәлелділігімен ерекшеленеді және оның авторлық ұстанымын көрсетеді; бұл ретте білім алушы оқу пәнінің теориялық аспектілерін практикалық бағыттағы міндеттермен байланыстыра алады; бағдарлама ұсынған негізгі және қосымша әдебиеттерді терең меңгерген; бұрын алынған білімдерін қолданады; күрделі оқу материалын еркін түсінеді және қолданады; пән бойынша негізгі терминдерді сауатты және мәнді қолданады; терминологияны пайдаланады; алынған білімдерін сабақтас пәндермен біріктіре алады; теориялық білімді практикалық міндеттерді шешуде шығармашылықпен және дербес қолданады және практикалық дағдыларды көрсетеді;
2. орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге
толық сәйкес келеді; тапсырма тақырыбы толық ашылған, жеткілікті көлемде заманауи әдебиет көздері пайдаланылған; материал жинақталған, нақты және айқын қорытындылар жасалған; автордың пікірі, мәселені шешу бағыттарына көзқарасы байқалады; тапсырманың рәсімделуі қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді, сапалы ақпараттық иллюстрациялар бар.
2. «А-» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 3,67, пайыздық мазмұны
90-нан 94%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушы толық және дұрыс жауап берді; жүйелі және терең білімге ие;
негізгі әдебиетті терең меңгерген және қосымша әдебиеттермен таныс; материалды терминологияны қолдана отырып сауатты жеткізеді; сабақтас пәндермен байланыстыра алады; теориялық білімді практикалық міндеттерді шешуде және практикалық дағдыларды көрсету кезінде дербес қолдана алады;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес
келеді; тақырып толық ашылған; жеткілікті көлемде заманауи әдебиет көздері пайдаланылған; материал жинақталған, дәлелді қорытындылар мен ұсыныстар жасалған; рәсімделуі қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді.
3. «В+» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 3,33, пайыздық мазмұны
85-тен 89%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушы жеткілікті толық жауап берді; бағдарламалық материалды
меңгерген; бағдарлама ұсынған негізгі әдебиетті игерген; терминологияны дұрыс қолданады; теориялық ережелерді практикалық мәселелер мен тапсырмаларды шешуде дұрыс қолданады, оларды шешудің қажетті тәсілдерін меңгерген; жекелеген болмашы қателіктер жібереді, оларды өзі түзетеді; практикалық тапсырмаларды орындау және практикалық дағдыларды көрсету кезінде теория мен практиканы байланыстыра алады;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес
келеді; тақырып толық ашылған, алайда кейбір тұстар заманауи әдебиет көздерін пайдалануды талап етеді; негізгі әдебиеттер пайдаланылған; материал жинақталған, бірақ қорытындылар көлемді және нақты емес; рәсімделуі қойылатын талаптарға сәйкес келеді.
4. «В» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 3,0, пайыздық мазмұны 80
нен 84%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушы толық жауап берді; оқу материалын меңгерген; негізгі әдебиетті
игерген; терминологияны дұрыс қолданады, түсінеді және түсіндіреді, бірақ болмашы қателіктер жібереді, оларды оқытушының жетелеуші сұрақтары арқылы түзетеді; теориялық ережелерді практикалық тапсырмаларда сенімсіз, бірақ дұрыс қолданады;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді;

тақырып ашылған, алайда кейбір тұстар тым кең баяндалған және нақтылауды қажет етеді; негізгі әдебиеттер пайдаланылған; материал жинақталған, бірақ қорытындылар нақты емес; рәсімдеу талаптары сақталған.

5. «B-» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 2,67, пайыздық мазмұны 75-тен 79%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:

1. білім алушы дұрыс, бірақ жеткілікті толық емес жауап берді; материалды баяндауда болмашы дәлсіздіктер жібереді; кейбір болмашы қателіктерді оқытушының көмегімен түзетеді; негізгі әдебиетті меңгерген, терминологияны дұрыс қолданады, бірақ ұғымдарды анықтауда кемшіліктер жібереді;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып толық ашылмаған, кейбір тұстар нақтылауды қажет етеді; барлық негізгі әдебиеттер пайдаланылмаған; материал жинақталған, бірақ қорытындылар толық емес; рәсімдеу талаптары сақталған.

6. «C+» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 2,33, пайыздық мазмұны 70-тен 74%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «жақсы» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:

1. білім алушы толық емес, жеткілікті жүйеленбеген жауап берді, болмашы қателіктер жібереді, оларды оқытушының жетелеуші сұрақтары арқылы түзетеді; бұл ретте білім алушы оқу материалын әрі қарай оқу үшін қажетті көлемде меңгерген; бағдарлама ұсынған негізгі әдебиетті игерген; терминологияны қолданады, негізгі тетіктерді атайды, бірақ нақты мысалдарда білімді еркін қолдануда қиындық көреді;
2. орындалған тапсырманың мазмұны негізінен тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып жеткіліксіз ашылған, барлық негізгі әдебиеттер пайдаланылмаған; материал жинақталған, бірақ қорытындылар мен ұсыныстар нақты емес, толық емес; рәсімдеу талаптары сақталған.

7. «C» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 2,0, пайыздық мазмұны 65 тен 69%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:

1. білім алушы оқу бағдарламасында көзделген білімді толық емес қайта жаңғыртады, болмашы және жекелеген елеулі қателіктер жібереді, оларды оқытушының жетелеуші (қосымша) сұрақтары арқылы түзетеді; терминологияны қолдану дағдылары бар, бірақ күрделі тетіктерді анықтауда қиындық көреді;
2. тапсырманың мазмұны қойылған міндеттерге толық сәйкес келмейді; тақырып жеткіліксіз ашылған, негізгі әдебиеттер пайдаланылған; материал толық жинақталмаған, қорытындылар мен ұсыныстар қарапайым; рәсімдеуде ескертулер бар.

8. «C-» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 1,67, пайыздық мазмұны 60-тан 64%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:

1. білім алушы оқу материалын толық емес меңгергенін көрсетті; болмашы және елеулі қателіктер жібереді, олардың бір бөлігін оқытушының көмегімен түзете алады; терминологияны қолданады, бірақ негізгі тетіктерді анықтауда қиындық көреді, әрекеттерді сипаттауда қателіктер жібереді және т.б.; білімдерін басқа пәндермен байланыстыруда қиындық көреді;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келмейді; тақырып жеткіліксіз ашылған, аз әдебиет пайдаланылған; материал ішінара жинақталған, қорытындылар мазмұнға сәйкес емес; рәсімдеу талаптары толық сақталмаған.

9. «D+» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 1,33, пайыздық мазмұны

55-тен 59%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушының жауабы толық емес, көптеген дәлсіздіктер бар, елеулі және болмашы қателіктер кездеседі; кейде терминологияны қолданады, бірақ тетіктерді түсіндіруде қиындық көреді, байланыстарды орната алмайды, негізгі ұғымдар мен терминдерді дұрыс анықтай алмайды;
2. тапсырманың мазмұны ішінара сәйкес келеді; тақырып жартылай ашылған, аз әдебиет пайдаланылған; материал ішінара жинақталған, қорытындылар жасауға талпыныс бар; рәсімдеу талаптары толық сақталмаған, құрылымы толық емес, мәтінде сілтемелер жоқ.

10. «D» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 1,0, пайыздық мазмұны 50 ден 54%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлық» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушының жауабында елеулі қателіктер бар, оларды тек қосымша (жетелеуші) сұрақтар арқылы түзете алады; кейбір жағдайларда терминологияны қолданады; ұғымдар мен терминдерге анықтама бере алмайды; негізгі заңдар мен жіктеулерді білмейді, бірақ негізгі үдерістердің мәнін түсінеді;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа ішінара сәйкес келеді, бірақ қойылған міндеттерге сәйкес келмейді; тақырып толық ашылмаған; материал жинақталмаған, қорытынды мен ұсыныстар жоқ; рәсімдеу талаптары сақталмаған.

11. «FX» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 0,5, пайыздық мазмұны 25-тен 49%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушының жауабында көптеген елеулі қателіктер бар, оларды тіпті қосымша (жетелеуші) сұрақтар арқылы да түзете алмайды; терминологияны дұрыс қолданбайды, ұғымдар мен терминдерге анықтама бере алмайды, негізгі заңдар мен жіктеулерді білмейді және негізгі үдерістердің мәнін түсінбейді;
2. тапсырманың мазмұны тақырыпқа сәйкес келмейді және қойылған міндеттерге жауап бермейді; тақырып ашылмаған; материал жинақталмаған, қорытындылар мен ұсыныстар жоқ.

12. «F» әріптік жүйесі бойынша баға, сандық баламасы 0, пайыздық мазмұны 0-ден 24%-ға дейін және дәстүрлі шкала бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасына сәйкес келетін баға мына жағдайда қойылады:
1. білім алушы жауап беруден бас тартады немесе жауап беру кезінде оқу материалы бойынша толық білімсіздігін көрсетеді; бірде-бір тапсырма орындалмаған;
2. тапсырма орындалмаған.

№ 3 қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министірлігі
Басқару академиясының
Академиялық саясатына

«BILIMWAVE» БЖАЖ ТЕСТ СҰРАҚТАРЫН РӘСІМДЕУ ТАЛАПТАРЫ

Тест сұрақтарын рәсімдеу «BilimWave» БЖАЖ келесі талаптарына сәйкес болуы тиіс:
<question> – жеңіл сұрақ
<question2> – орташа күрделілік деңгейіндегі сұрақ

<question3> – күрделі сұрақ
<variantright> – дұрыс жауап

1. **Қарапайым күрделілік деңгейі (бір дұрыс жауаппен):**
   <question> Сұрақ
   <variant> Жауап (бірінші жауап дұрыс деп көрсетіледі)
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап

2. **Орташа күрделілік деңгейі (екі дұрыс жауаппен):**
   <question2> Сұрақ
   <variantright> Жауап (дұрыс)
   <variantright> Жауап (дұрыс)
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап

3. **Күрделі күрделілік деңгейі (үш дұрыс жауаппен):**
   <question3> Сұрақ
   <variantright> Жауап (дұрыс)
   <variantright> Жауап (дұрыс)
   <variantright> Жауап (дұрыс)
   <variant> Жауап
   <variant> Жауап

№ 4 қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министірлігі
Басқару академиясының
Академиялық саясатына

ПРОКТОРИНГ ЖҮЙЕСІН ҚОЛДАНУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясында (бұдан әрі – Академия) прокторинг жүйесін пайдалана отырып компьютерлік

тестілеу нысанында аралық (межелік) және қорытынды бақылауды (емтиханды) ұйымдастыру және өткізу тәртібін айқындайды.

2. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасына және Академияның нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленген.

3. Прокторингтің мақсаттары мен міндеттері:

3.1. Прокторинг жүйесін қолданудың мақсаттары:

- нәтижелердің адалдығын, ашықтығын және шынайылығын қамтамасыз ету;
- емтихан өткізу қағидаларын бұзу жағдайларының алдын алу.

3.2. Прокторингтің міндеттері:

- білім алушының жеке басын сәйкестендіру;
- тестілеу барысында білім алушылардың әрекеттерін тіркеу;
- бұзушылықтардың алдын алу және анықтау.

4. Прокторинг жүргізу үшін «Прокторинг» бағдарламалық қамтамасыз етуі пайдаланылады, ол «BilimWave» жүйесіне біріктірілген.

5. Прокторинг жүйесін пайдалана отырып тестілеуге кіру және оны тапсыру кезінде келесі талаптар мен шарттар ескеріледі:

5.1. Пайдаланушыны сәйкестендіру

- тестілеуге кіру кезінде пайдаланушыны сәйкестендіру «BilimWave» жүйесінде сақталған тестіленушінің фотосуретін нақты уақыт режимінде камерадан алынған бейнемен салыстыру арқылы жүзеге асырылады;
- тестілеуді бастамас бұрын пайдаланушының камерасы мен микрофонының жұмысқа қабілеттілігі міндетті түрде тексеріледі;
- камера немесе микрофон дұрыс жұмыс істемеген жағдайда жүйе тестілеуді бастауға дейін мәселені жою қажеттігі туралы хабарлама шығарады.

6. Тестілеуді бастау алдында пайдаланушының жұмыс ортасын тексеру

6.1. Тестілеуді бастауға дейін жүйе пайдаланушының жұмыс ортасын автоматты түрде тексереді, оған мыналар кіреді:

- ашық бөгде сайттар мен сервистердің бар-жоғын тексеру (мысалы: Google, Microsoft және басқа веб-ресурстар);
- іске қосылған бағдарламалар мен құжаттардың бар-жоғын тексеру (мысалы: Word, Excel және басқа кеңсе қосымшалары);
- екі және одан да көп экрандардың (мониторлардың) қолданылуын тексеру;
- орнатылған және белсенді әлеуметтік желілер мен мессенджерлердің бар-жоғын тексеру (мысалы: WhatsApp және ұқсас қосымшалар);
- бағдарламалар мен құжаттардың жинақталған терезелерінің бар-жоғын тексеру.

6.2. Тексеру нәтижелері бойынша жүйе пайдаланушыға тестілеуді бастауға дейін барлық артық бағдарламаларды, сайттарды және құжаттарды жабу туралы талаппен хабарлама шығарады.

6.3. Тестілеу көрсетілген талаптар орындалғаннан кейін ғана басталуы мүмкін.

Пайдаланушы әрекеттерін тіркеу:

7.1. Тестілеу барысында пайдаланушының барлық әрекеттері жүйемен автоматты түрде тіркеледі.

7.2. Тестілеу процесінде мерзімді бақылау фотофиксациясы жүргізіледі, оның нәтижелері прокторинг ведомосында көрсетіледі.

7.3. Тестілеудің басында және соңында пайдаланушының міндетті бақылау фотофиксациясы жүргізіледі.

Қатысуды және мінез-құлықты бақылау:

8.1. Жүйе автоматты түрде келесі оқиғаларды тіркейді:

- кадрда екіден артық адамның анықталуы — қызыл түсті ескерту көрсетіледі;
- камерадан бұрылып кетуі;

- камераның көру аймағынан шығуы;
- кадрда басқа адамның пайда болуы;
- бөгде шу немесе артық дыбыстардың тіркелуі.
- Хабарламалар мен бұзушылықтарды тіркеу:

9.1. Тестілеу барысында жүйе тіркеген барлық хабарламалар, ескертулер және фотосуреттер автоматты түрде сақталады.
9.2. Барлық тіркелген оқиғалар кейінгі талдау және тексеру үшін прокторинг ведомосына жіберіледі.
10. Прокторингке қатысушылардың құқықтары мен міндеттері:
10.1. Білім алушының құқықтары:

- прокторинг өткізу тәртібі туралы толық ақпарат алу;
- бағалау критерийлерін білу;
- жүйеде ақаулар туындаған жағдайда техникалық көмекке жүгіну.

10.2. Білім алушы міндетті:

- «BilimWave» және «Прокторинг» автоматтандырылған жүйелеріндегі өзінің есептік жазбасына қол жеткізу деректерін үшінші тұлғаларға бермеу;
- емтихан басталғанға дейін жеке басын сәйкестендіруден өту;
- межелік және/немесе қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсыру үшін тиісті жағдайларды қамтамасыз ету;
- адалдық қағидаларын сақтау және проктордың нұсқауларын орындау.

Проктор міндетті:

- емтихан өткізу қағидаларының сақталуын бақылау;
- бұзушылықтарды тіркеу;
- білім алушылардың дербес деректерінің құпиялылығын қамтамасыз ету.

11. Техникалық талаптар:
11.1. Интернетке тұрақты қосылу;
11.2. Камерасы, микрофоны және динамигі бар құрылғы;
11.3. Дербес компьютерді пайдалану;
11.4. Прокторингке арналған бағдарламалық қамтамасыз етуді орнату.
12. Бұзушылықтар және жауапкершілік:
12.1. Межелік және/немесе қорытынды бақылау (емтихан) кезінде бұзушылықтарға мыналар жатады:

- тыйым салынған материалдарды (шпаргалкалар және басқа материалдар) және құрылғыларды пайдалану;
- компьютермен рұқсат етілмеген әрекеттер жасау, бұл компьютердің немесе бағдарламалық қамтамасыз етудің істен шығуына әкелуі мүмкін;
- бөгде бағдарламаларды немесе браузерлерді іске қосу;
- «ыстық» пернелерді, сондай-ақ «Windows» батырмасын пайдалану;
- талқылау, сөйлесу, жазбалармен алмасу және өзге де байланыс түрлері;
- басқа адамның мониторына қарау;
- бетті жасыру немесе камерадан тыс шығуға әрекет жасау;
- ГМиК(О)КО қызметкерінің рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан шығу;
- мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді, смарт-сағаттарды, құлаққаптарды және басқа гаджеттерді пайдалану;
- тәртіп бұзушылықтар және т.б.

13. 12.1-тармақта көзделген талаптар сақталмаған жағдайда білім алушы межелік бақылаудан

және/немесе емтиханнан шеттетіледі және компьютерлік сыныптан шығарылуға жатады. Осы факт бойынша тиісті акт жасалады, емтихан нәтижесі жойылады, бұрын алынған рейтингке және тестілеу нәтижесіне қарамастан «FX» (қанағаттанарлықсыз) қорытынды бағасы қойылады, оны өтеу осы Академиялық саясаттың 9.39-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.
14. Құпиялылық және деректерді қорғау:
14.1. Прокторинг жүйесі тіркейтін барлық деректер тек межелік және қорытынды бақылауды (емтиханды) адал өткізуін бақылау мақсатында пайдаланылады.
14.2. Дербес деректерді жинау, сондай-ақ білім алушылардың фотофиксациясы Қазақстан Республикасының дербес деректерді қорғау туралы заңнамасына сәйкес білім алушылардың келісімімен өңделеді.
14.3. Емтихан өткізу кезінде алынған фотофиксация және өзге де ақпарат «BilimWave» жүйесінде тұрақты негізде сақталады.
15. Прокторинг жүйесінде техникалық ақау болған жағдайда қайта тапсыру.

№ 5 қосымша
Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министірлігі
Басқару академиясының
Академиялық саясатына

ЗЕРТТЕУ ЖОБАСЫ ТҮРІНДЕГІ ЖАЗБАША ЕМТИХАНДЫ
ӨТКІЗУ ФОРМАТЫ МЕН ӘДІСНАМАСЫ

Мақсатты аудитория: Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің Басқару академиясының магистранттары мен PhD докторанттары.

Мақсаты: пән бойынша межелік бақылауды, қорытынды емтиханды өткізу.

1. Форматтың тұжырымдамасы мен мәні

Зерттеу жобасы түріндегі жазбаша емтихан оқыту нәтижелерін бағалаудың заманауи нысаны болып табылады, ол жоғары оқу орнынан кейінгі деңгейдегі білім алушылардың зерттеушілік, талдамалық және жобалау құзыреттерінің қалыптасуын тексеруге бағытталған. Дәстүрлі билеттер бойынша жауаптардан айырмашылығы, бұл формат білімді репродуктивті қайта жаңғыртудан нақты ғылыми-практикалық міндеттерді шешу үшін оларды шығармашылық және сыни қолдануға екпінді ауыстырады.

Қазақстан Республикасының жоғары білім беру жүйесі контекстінде бұл формат тұлғаға бағдарланған оқыту қағидаттарына сәйкес келеді және оқу процесін магистранттың/докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысымен (МҒЗЖ/ДҒЗЖ) интеграциялауға бағытталған.

Емтихан нысаны ретінде зерттеу жобасын енгізу Қазақстан Республикасында ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау сапасын арттыруға ықпал етеді, оқыту, ғылым және практика арасындағы тікелей байланысты қамтамасыз етеді.

2. Тапсырмалардың құрылымы және ықтимал түрлері

Емтихан нысаны ретіндегі зерттеу жобасы икемді құрал болып табылады және білім алушының диссертациялық зерттеу тақырыбымен немесе оқытылатын пәннің ерекшелігімен өзара байланысты бір немесе бірнеше вариативті тапсырмаларды қамтуы мүмкін. Мысалы, бұлар:

- Әдеби шолу дайындау (Literature Review): белгілі бір мәселе бойынша қолданыстағы ғылыми тұжырымдамаларды, тәсілдерді және көзқарастарды терең сыни талдау. Әдеби көздермен, оның ішінде халықаралық деректер базаларымен (Scopus, Web of Science) жұмыс істеу, дереккөздерді жүйелеу және ғылыми олқылықтарды анықтау қабілеті бағаланады.

- Зерттеу құралдарын әзірлеу (сауалнама/сұхбат): зерттеу тақырыбы бойынша авторлық сауалнама құрастыру. Әдіснамалық сауаттылық, сұрақтардың валидтілігі және іріктемені түсіну бағаланады.
- Кәсіби қызмет алгоритмдерін жобалау: әрекеттердің кезең-кезеңімен алгоритмін әзірлеу (мысалы, нақты құқық бұзушылықтардың алдын алу бойынша құқық қорғау органдарының әрекеттері). Нормативтік құқықтық базаны білу, логика және ұсынылған шаралардың практикалық қолданылуы бағаланады.
- Талдамалық анықтама дайындау: құқық қолдану немесе басқару практикасын зерделеу және қорыту. Жүйелі проблемаларды анықтау және оларды жою бойынша ғылыми негізделген ұсынымдарды тұжырымдау дағдысы бағаланады.

3. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруде қолданудың артықшылықтары

- Практикалық маңыздылығы: емтихан жобасының нәтижелері магистрлік немесе докторлық диссертацияның тараушасын, ғылыми мақаланы немесе әдістемелік ұсынымдарды жазу үшін негіз бола алады.
- Сыни ойлауды дамыту: білім алушы қарама-қайшы деректерді талдауға, әртүрлі ғылыми тәсілдерді салыстыруға және өзінің ғылыми ұстанымын негіздеуге мәжбүр болады.
- Академиялық адалдық: әрбір жобаның бірегейлігі плагиат тәуекелдерін және дайын жауаптарды пайдалануды барынша азайтады, өйткені тапсырма жеке интерпретацияны және авторлық шешімдерді талап етеді.

4. Бағалау критерийлері (рубрикатор)

Зерттеу жобасын бағалау көпкритерийлі шкала бойынша жүргізіледі, оған мыналар кіреді:

1. Ғылыми негізділік және талдаудың тереңдігі: қорытындылардың негізділігі, өзекті нормативтік және ғылыми базаны пайдалану;
2. Әдіснамалық сауаттылық: қойылған міндетке сәйкес зерттеу әдістерін дұрыс қолдану;
3. Логика және жүйелілік: баяндаудың бірізділігі, мәселе, талдау және шешім арасындағы айқын өзара байланыс;
4. Рәсімдеу: академиялық жазу стандарттарына және дәйексөз келтіру қағидаларына (АПА, ГОСТ) сәйкестік.

5. Орындау бойынша ұсынымдар

Магистранттар мен докоранттарға пәнді өзінің диссертациялық зерттеуінің (жобасының) объектісімен байланыстыра отырып, жобаны дайындауды алдын ала бастау ұсынылады. Зерттеу жобасы автордың тек теориялық қорын ғана емес, сонымен қатар оның болжамдық әлеуетін — зерттелетін құбылыстардың даму үрдістерін алдын ала болжай алу қабілетін көрсетуі тиіс.

ЗЕРТТЕУ ЖОБАСЫН БАҒАЛАУ ЧЕК-ПАРАҒЫ

(Межелік бақылау / Пән бойынша емтихан)

Білім алушының Т.А.Ә.:_____
Жоба тақырыбы: _____
Дайындық бағыты:_____

I. ФОРМАЛЬДЫ ТАЛАПТАР ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ (БЛОКТАУШЫ БЛОК)

Егер осы талаптар орындалмаса, жұмыс мазмұны бағаланбастан пысықтауға қайтарылады..

№	Тексеру параметрлері	Иә	Жоқ	Сарапшының түсіндірмесі

1	Плагиатқа тексеру: Мәтіннің түпнұсқалылық деңгейі ЖОО-ның белгіленген нормасына сәйкес (бірегейлік коэффициенті кемінде 70%, алынған мәтін 30%-дан аспайды).			Бірегейлік коэффициенті: ____%, Алынған мәтін ____%.
2	ЖИ арқылы мәтін генерациясының белгілерінің болмауы: Мәтінде нейрожелілерге тән стилистикалық қателер жоқ, дәлелдеу авторлық және контекстуалды.			
3	Техникалық рәсімдеу: Қаріп, кегль, аралықтар, жиектер, беттерді нөмірлеу, иллюстрациялар регламентке сәйкес (пән тапсырмасында белгіленген).			
4	Мерзімдерді сақтау: Жұмыс белгіленген кестеге сәйкес уақытында тапсырылған.			

7

II. МАЗМҰНДЫҚ-ТЕХНОЛОГИЯЛЫҚ БЛОК (САПА КРИТЕРИЙЛЕРІ)

Әрбір тармақ бойынша 0-ден 10 баллға дейінгі шкала бойынша бағаланады.

№	Бағалау критерийлері	Баллдар (0-100)	заметки
1	Өзектілік және мәселені қою: Тақырыптың ҚР ғылымы мен практикасының қазіргі контекстіндегі маңыздылығы негізделген бе?		
2	Әдеби шолу сапасы: Қазіргі шетелдік және отандық дереккөздерді талдау дағдысы көрсетілген бе??		
3	Әдіснамалық сауаттылық: Таңдалған құралдар (зерттеу әдістері) зерттеу мақсатына сәйкес келе ме?		
4	Ғылыми дәлелділік: Автор өзінің ғылыми ұстанымын қаншалықты дәлелді түрде тұжырымдайды және негіздейді?		
5	Практикалық қолданбалылық: Зерттеу жобасының нәтижелері (қорытындылары) теориялық және (немесе) практикалық маңызға ие ме?		
6	Логика және жүйелілік: Теориялық база мен қолданбалы қорытындылар арасында айқын өзара байланыс бар ма ?		

III. АРНАЙЫ ЭЛЕМЕНТТЕР (ТАПСЫРМА ТҮРІНЕ БАЙЛАНЫСТЫ)

Жобалау дағдыларын тексеру.

Сауалнама үшін: Сауалнаманың құрылу логикасы сақталған ба? Сүзгілік және бақылау сұрақтары бар ма?

Әрекеттер алгоритмі үшін: Ұсынылған шаралар Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне (НҚА) сәйкес келе ме? Құқықтық коллизиялар жоқ па?

Талдамалық анықтама үшін: Онда нақты статистикалық деректер және құқық қолдану тәжірибесіндегі жүйелік қателерді анықтау бар ма?

IV. Дәйексөз келтіру мәдениеті және библиография

Мәтіндегі сілтемелер бірізді рәсімделген (ГОСТ).

Әдебиеттер тізімі соңғы 5–10 жылдағы өзекті дереккөздерді қамтиды.

Әдебиеттер тізіміндегі барлық дереккөздер жоба мәтінінде дәйектелген.

Сарапшының қорытындысы:

- Ұсынылатын баға (100 балдық шкала бойынша): _____
- Жобаның күшті жақтары: _____
- Пысықтау бойынша ұсынымдар (диссертация үшін): _____

Тексеру күні: «___» _____ 202 __ ж.

Сарапшының қолы: _____ / _____ /

Ескерту магистранттар/докоранттар үшін: Антиплагиатты айналып өту жүйелерін («жасырын символдар», «әріптерді ауыстыру») пайдалану академиялық адалдықты өрескел бұзу болып есептеледі және автоматты түрде «F» бағасын қоюға әкеп соғады.