

«ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
ІШКІ ІСТЕР МИНИСТРЛІГІ
МАҚАН ЕСБОЛАТОВ атындағы
АЛМАТЫ АКАДЕМИЯСЫ»
РЕСПУБЛИКАЛЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



РЕСПУБЛИКАНСКОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АЛМАТИНСКАЯ АКАДЕМИЯ
МИНИСТЕРСТВО ВНУТРЕННИХ ДЕЛ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
имени МАКАНА ЕСБУЛАТОВА»

БҰЙРЫҚ

ПРИКАЗ

Алматы қаласы, Өтепов көшесі, 29

город Алматы, ул. Утепова, 29

20 22 ж 25.08.

№ 298

**Қазақстан Республикасы ІІМ
Мақан Есболатов атындағы
Алматы академиясының
Академиялық саясатын
бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары білімнен кейінгі білім беру ұйымдардың тиіптік Ережесінің 21 тармағына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. Қазақстан Республикасы ІІМ Мақан Есболатов атындағы Алматы академиясының Академиялық саясаты бекітілсін.
2. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Академия бастығының орынбасары полиция полковнигі Е.М. Бимолдановқа жүктелсін.
3. Аталған бұйрық 2022 жылдың 1 қыркүйегінен бастап күшіне енеді.

**Бастық
полиция полковнигі**

А. Сайтбеков



**Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі
Мақан Есболатов атындағы Алматы академиясының
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ**

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігі Мақан Есболатов атындағы Алматы академиясының (бұдан әрі - Академия) Академиялық саясаты осы Академиялық саясаттың 2-бөлімінде келтірілген Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес әзірленді.

1.2 Осы Академиялық саясат жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі, қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыруға және оқыту сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау, басқару және бақылау, оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі қағидалар мен рәсімдер жүйесін айқындайды.

1.3 Осы Академиялық саясат Академияның білім алушыларына (курсанттарына, магистранттарына, докторанттары мен тыңдаушыларына), оқу процесін ұйымдастыруды, жүзеге асыруды және қамтамасыз етуді жүзеге асырушы әкімшілік-басқару, профессорлық-оқытушылар құрамы мен көмекші персоналына арналған.

1.4 Осы Академиялық саясат Академияның Ғылыми кеңесінің отырысында қаралады және оның шешімімен бекітіледі.

1.5 Осы Академиялық саясат Академия Ғылыми кеңесі шешімінің негізінде оның күші жойылғанға дейін немесе оның орнына қолданылады.

1.6 Осы Академиялық саясаттың негізгі принциптері:

1) тиісті білім деңгейін алу кезінде барлық білім алушыларға тең мүмкіндіктер беру;

2) өмір бойы оқыту;

3) білім беру процесінің ашықтығы мен айқындығы;

4) академиялық адалдықты сақтау;

5) білім беруде заманауи және тиімді тәсілдерді енгізу;

6) білім беру қызметін ақпараттандыру.

1.7 Осы Академиялық саясаттың ережелерін білім алушылар мен академияның құрылымдық бөлімшелері мұлтіксіз орындауға міндетті.

1.8 Осы Академиялық саясат талаптарының орындалуына жауапкершілік өзінің тиісті функцияларына жауапты бөлімшелерге жүктеледі.

2 Нормативтік сілтемелер

2.1 Осы Академиялық саясат «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі, «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы, «Ішкі істер органдары туралы» 2014 жылғы 23 сәуірдегі, «Мемлекеттік құпиялар туралы» 1999 жылғы 15 наурыздағы Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес әзірленді.

2.2 Осы Академиялық саясат келесі нормативтік құқықтық актілердің негізінде әзірленді:

1) «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығы;

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

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

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

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

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

7) «Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 бұйрығы;

8) «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы №569 бұйрығы;

9) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында іске асырылатын білім беру бағдарламаларының тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2018 жылғы 14 қарашадағы №764 бұйрығы;

10) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы;

11) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім беру технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 16 қаңтардағы №32 бұйрығы;

12) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының оқу процесін, оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік қызметін ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 22 қаңтардағы №52 бұйрығы;

13) «Білім беру ұйымдарына қашықтан оқытуды ұсыну бойынша қойылатын талаптарды және қашықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығы;

14) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында қашықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2021 жылғы 28 сәуірдегі №245 бұйрығы;

15) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылау, оларды аралық және қорытынды аттестаттаудан өткізу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №20 бұйрығы;

16) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарына ауыстыру және қайта қабылдау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №25 бұйрығы;

17) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарында білім алушылардың кәсіптік практикасын және тағылымдамасын ұйымдастыру және одан өту қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 26 қаңтардағы №80 бұйрығы;

18) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары қызметкерлерін кәсіптік даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың мазмұны мен қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 20 сәуірдегі №422 бұйрығы;

19) «Ішкі істер органдарына түсетін адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлыққа іріктеу қағидаларын және оны өту шарттарын, сондай-ақ оларды алғашқы кәсіптік даярлықтан шығару негіздерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2020 жылғы 13 наурыздағы №211 бұйрығы;

20) «Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлері мен жұмыскерлерінің, Ұлттық ұланның әскери қызметшілерінің жүктеме нормативтерін және штат санын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2015 жылғы 14 желтоқсандағы №1026 бұйрығы;

21) «Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №126 бұйрығы;

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

3 Академиялық адалдық саясаты

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

3.2 Академиялық адалдық саясатының негізгі принциптері:

- 1) бағаланатын жұмыстарды орындау кезіндегі білім алушылардың адалдығы мен шыншылдығы;
- 2) бағаланатын жұмыстарда басқаның сөзін, ойын дұрыс жеткізу және ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқықтарды қамтамасыз ету;
- 3) білім алушылар мен Академия қызметкерлерінің арасындағы ашықтық пен айқындық;
- 4) білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу;
- 5) әрбір білім алушының академиялық адалдық қағидаттарын сақтау жөніндегі міндеті;
- 6) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін жауаптылық болып табылады.

3.3 Академияның қызметкерлері мен профессорлық-оқытушылар құрамы:

- 1) өз қызметінде академиялық адалдық қағидаттарының енгізілуін қамтамасыз етеді;
- 2) білім алушылар арасында академиялық адалдық саясатын қамтамасыз ету бойынша ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізеді;
- 3) білім алушылардың зияткерлік дамуы, олардың озық білім алуы үшін жағдайлар жасайды;
- 4) академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуын тиісті кесімдермен тіркейді.

3.4 Академияның білім алушылары академиялық адалдық қағидаттарына сәйкес оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге құқылы.

3.5 Академияның білім алушылары академиялық адалдық қағидаттарын сақтауға және оқу процесінде академиялық адалдықты бұзуға жол бермеуге міндетті.

3.6 Академиялық адалдықты бұзудың негізгі түрлеріне мыналар жатады:

- 1) плагиат - авторлықты растауды немесе дереккөзді көрсетуді ұсынбастан басқа дереккөздерден материалдарды ішінара не толық беру;
- 2) сөз байласу - білім алушының, не оқытушының (қызметкердің) басқа білім алушы үшін немесе білім алушы үшін бағаланатын кез-келген жұмысты орындауы және т.б.;
- 3) алдау:
 - басқа білім алушылардың бағаланатын жұмысын көшіру;
 - бағаланған жұмысты қайта ұсыну, тапсыру;
 - бағаланатын жұмыстарды орындамаған, уақтылы орындамаған жағдайда жалған сылтаулар ұсыну;
 - топтық жұмыс көзделмеген екі немесе одан да көп білім алушылардың бағаланатын жұмысты орындауы;
 - басқа білім алушыларға саналы көмек көрсету;
 - өзгелердің бағаланатын жұмыстарын өзінің жұмыстары ретінде ұсыну.
- 4) бағаланатын жұмыстың бағаларын немесе деректерін бұрмалау;

- бағаны, тапсырмаға жауаптарды бағалау нәтижелерін қолдан жасау;
 - деректерді қолдан жасау (қосымша жазу, жазу, түзету), яғни зерттеуді орындау кезінде сұрау салуды, сауалнама жүргізуді және басқа әдістерді бақылау өлшемдері мен нәтижелерін жасау;
 - жазба бақылау жұмыстарының бағасын көтеру;
 - басқа білім алушының бағаланатын жұмысын қасақана қолдан жасау немесе бүлдіру;
- 5) бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділ емес жолмен сатып алу:
- бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;
 - басқа білім алушының, оқытушының немесе қызметкердің көмегімен бағаланатын жұмысты жүргізгенге дейін ішінара немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері және жазбаша емтиханға арналған тапсырмалар);
 - өзінікі ретінде беру үшін бағаланатын жұмыстарды (курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар және т. б.) сатып алу немесе оларды алудың басқа жолдары;
 - дайын бағаланатын жұмыстарды (курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды және т. б.) сату немесе сатып алуға және/немесе сатуға көмек көрсетудің өзге жолдары;
- б) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:
- бағаланатын бақылау жұмыстарын, тестілеуді орындау кезінде электрондық, сандық, қағаз жеткізгіштердегі ақпаратты, техникалық құрылғыларды пайдалану;
 - бағаланатын жұмыстың кез-келген жауабын кез-келген жолмен алу, соның ішінде электрондық пошта, компьютер және т. б. арқылы жүктеу;
 - қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарды кабинеттен шығару және/немесе компьютерден көшіру.
- 3.7 Академиялық адалдықты бұзудың бір түрі анықталған жағдайда оқытушы (тиісті бөлімшенің қызметкері) бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етуге және академиялық адалдық қағидаттарын бұзу туралы кесім жасауға құқылы.
- 3.8 Академиялық адалдық қағидаттарының бұзылғаны жөнінде жасалған кесім жазбаша түсініктемемен заттай дәлелдемелерді (бар болса) қоса бере отырып, Академия басшылығына баянатпен ұсынылады.
- 3.9 Академиялық адалдықты бұзудың әрбір жағдайы тәртіптік теріс қылық болып табылады және Академияның тәртіптік комиссиясының отырысында қаралады.
- 3.10 Академияның тәртіптік комиссиясы академиялық адалдық қағидаттарын бұзудың әрбір жағдайын қарастыра отырып, «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес тәртіптік жаза қолдану туралы шешім қабылдайды.
- 3.11 Академияның тәртіптік комиссиясының тиісті хаттамалық шешімі Академия бастығының бұйрыққа қол қоюы үшін негіз болып табылады.

4 Оқуға қабылдау саясаты

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

4.2 Академияға жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау рәсімдері қабылдау комиссияларымен жүзеге асырылады.

4.3 Академияға оқуға қабылдау рәсімдері ашықтық және объективтілік қағидаттарында жүзеге асырылады.

4.4 Жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқуға қабылдау осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 3) және 5) тармақшаларында көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес Ұлттық бірыңғай тестілеу, медициналық куәландыру нәтижелері және дене шынықтыру көрсеткіштері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4.5 Жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша қашықтан оқуға қабылдау осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 3) және 5) тармақшаларында көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес ішкі істер органдарының қызметін реттейтін қолданыстағы заңнаманы білуін тексеруді қамтитын әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

4.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 3) және 4) тармақшаларында көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4.7 Қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша кадрлардың біліктілігін арттыру және оларды қайта даярлау курстарын оқуға қабылдау осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 18) тармақшасында көзделген нормативтік құқықтық актіге және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтарымен бекітілетін тиісті жылға арналған алғашқы кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.8 Қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша ішкі істер органдарына қатардағы, кіші және орта басшы құрам лауазымдарына қызметке алғаш рет кіретін адамдар үшін алғашқы кәсіптік даярлық курстарын оқуға қабылдауды осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 18) тармақшасында көзделген нормативтік құқықтық актіге және дене дайындығы нормативтерін тапсыру мен әңгімелесу нәтижелері бойынша және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтарымен бекітілетін тиісті жылға арналған алғашқы кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

5 Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және іске асыру саясаты

5.1 Академия жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі және қосымша білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыруды жүзеге асырады.

5.2 Академияның білім беру бағдарламалары білім, ғылым және практика саласындағы жетістіктерді интеграциялау арқылы ішкі істер органдарын жоғары білікті мамандармен қамтамасыз етуге бағытталған.

5.3 Білім беру бағдарламалары тиісті білім берудің мақсаттары мен міндеттерін, оқыту нәтижелерін, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын және бағдарламаның үлгілік құрылымын қамтитын негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешенін білдіреді.

5.4 Білім беру бағдарламаларын Академияның тиісті факультеттері мен құрылымдық бөлімшелері кафедралармен бірлесіп әзірлейді.

5.5 Білім беру бағдарламалары жоғары білім берудің Еуропалық біліктілік шеңберінің құрамдас бөлігі болып табылатын тиісті оқу циклінің Ұлттық біліктілік шеңберіне және Дублин дескрипторларына сәйкес ішкі істер органдарының қызметкерлері үшін әзірленген жеке және кәсіби құзыреттерді білдіру арқылы оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған.

5.11 Білім беру бағдарламаларының құрылымы тиісті оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарларын әзірлеу кезінде өзгертілуі немесе толықтырылуы мүмкін білім алушылардың бүкіл оқу кезеңінде меңгеретін пәндер мен модульдердің болжамды тізбесін көздейді.

5.12 Білім беру бағдарламалары Ғылыми кеңестің отырысында қаралып, бекітіледі және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің бейінді департаменттерімен (қызметтерімен) келісіледі.

5.13. Екі дипломды білім берудің білім беру бағдарламалары серіктес ЖОО-мен әзірленіп, келісіледі.

5.14 Білім беру бағдарламаларын іске асыру білім алушылардың білім берудің тиісті деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына және даярлау бағытына сәйкес кредиттердің белгілі-бір санын меңгеруін көздейді.

5.15. Білім беру бағдарламаларын іске асыру сабақтардың барлық түрлерін, өзіндік жұмыстарды мен практикалар және басқа да жұмыстардың тиісті түрлерін өткізу, сондай-ақ білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өтуі арқылы жүзеге асырылады.

5.16 Қашықтан оқытуды көздейтін білім беру бағдарламалары Академияның білім беру порталын, бейнеконференцбайланыс жүйелерін және сандық білім беру ресурстарын қолдана отырып іске асырылады.

5.17 Білім беру бағдарламаларын іске асыру білім беру бағдарламалары мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің, оқу жұмыс бағдарламаларының (Syllabus) негізінде жүзеге асырылады.

5.18 Білім беру бағдарламасының оқу-әдістемелік кешені білім беру бағдарламасын, оқу жұмыс жоспарын, практиканың барлық түрлерінен өту, дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік (докторлық) диссертацияларды (жобаларды) орындау, білім алушылардың қорытынды аттестаттаудан өтуі жөніндегі әдістемелік нұсқауларды қамтиды.

5.19 Пәннің оқу-әдістемелік кешені үлгілік оқу бағдарламасын (міндетті компонент пәндері үшін), оқу жұмыс бағдарламасын (syllabus), пәнді зерделеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды, дәріс кешенін, пәннің оқу-әдістемелік қамтамасыз етілу картасын, оқу жетістіктерін бақылау және бағалау жөніндегі материалдарды, оқу сабақтарын бағдарламалық және мультимедиялық сүйемелдеуді, оларды пайдалану мақсаттары сипатталған мамандандырылған аудиториялардың, кабинеттердің, зертханалардың (олар болған кезде) тізбесін, өзгерістер мен толықтырулар енгізу парағын қамтиды.

5.20 Оқу жұмыс бағдарламасының құрылымы (syllabus) титулдық парақты, алғы сөзді, оқытылатын пәннің сипаттамасын, оның мақсаттары мен міндеттерін, пререквизиттер мен постреквизиттерді, тақырыптық жоспарды, пәннің мазмұнын (әрбір тақырыптың қысқаша сипаттамасын), ұсынылатын әдебиеттер тізімін, тақырыбы, сабақ өткізу түрі мен әдістемесі, қаралатын сұрақтар, тапсырмалардың түрі мен мазмұны, ұсынылатын әдебиет көрсетілген сабақ жоспарларын, тақырыбы, тапсырмалардың түрі мен мазмұны (бар болса) көрсетілген білім алушылардың өзіндік жұмыс жоспарларын, аралық бақылауға сұрақтар мен тапсырмаларды (бар болса), қорытынды бақылауға сұрақтар мен тапсырмаларды (бар болса) қамтиды.

6 Оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру саясаты

6.1 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін жоспарлау оқу жұмыс жоспарларына, академиялық күнтізбеге және аудиториялық сабақтар мен оқытушылардың жетекшілігімен білім алушылардың өзіндік жұмыс кестелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

6.2 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу жұмыс жоспарлары мен академиялық күнтізбе оқу жылына әзірленіп, Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

6.3 Оқу жұмыс жоспарларында білім беру бағдарламаларының міндетті және жоғары оқу орны компоненттерінің кредиттердегі оқу пәндерінің тізбесі, бақылау нысандары және оларды зерделеу тәртібі, кәсіптік практиканың түрлері және қорытынды аттестаттау нысандары айқындалады.

6.4 Оқу жылы академиялық күнтізбе бойынша басталады, ол оқу жылы ішінде демалыс (каникул) күндерін көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын өткізу күнтізбесін білдіреді.

6.5 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу іс-шаралары академиялық күнтізбеде академиялық кезеңдер (семестрлер), оқу-далалық жиындар, ғылыми тағылымдамаларды қамтитын магистранттардың (докторанттардың) кәсіптік практикалары мен зерттеу жұмыстары кезеңдері түрінде жоспарланады.

6.6 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша бақылау іс-шаралары аралық аттестаттау кезеңдері (сырттай оқу нысаны үшін оқу-емтихан сессиялары), практикалар бойынша есепті апталар мен магистранттардың (докторанттардың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары, академиялық және қорытынды аттестаттау түрінде жоспарланады.

6.7 Қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқу және бақылау іс-шаралары академиялық күнтізбеге енгізілмейді және Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің бұйрықтарымен бекітілетін тиісті жылға арналған алғашқы кәсіптік даярлау, қайта даярлау және біліктілікті арттыру курстарының жоспар-кестелеріне сәйкес оқу кезеңінде өткізіледі.

6.8 Академияның жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу процесін ұйымдастыру кредиттік оқыту технологиясы бойынша жүзеге асырылады.

6.9 Кредиттік оқыту технологиясы пәндерді оқытудың бірізділігін жоспарлау негізінде кредитті оқытушы мен білім алушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде пайдалана отырып, жүзеге асырылады.

6.10 Кредиттік оқыту технологиясы мыналарды қамтиды:

- 1) әрбір пән бойынша білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын бағалау үшін кредиттер жүйесін енгізу;
- 2) оқытудың интерактивті әдістерін қолдану;
- 3) білім беру бағдарламасын меңгеруде білім алушылардың өзіндік жұмысын жандандыру;
- 4) факультеттердің, орталықтар мен кафедралардың білім беру бағдарламаларын қалыптастырудағы және оқу процесін ұйымдастырудағы академиялық еркіндігін қамтамасыз етеді;
- 5) оқу процесін қағаз және электрондық жеткізгіштердегі барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету;
- 6) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;
- 7) әрбір оқу пәні бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін пайдалану.

6.11 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде оқу жұмысының еңбек сыйымдылығын есепке алу кредиттермен өлшенетін оқытылатын материалдың көлемі бойынша жүзеге асырылады.

6.12 Бір кредиттің еңбек сыйымдылығы 30 академиялық сағатты құрайды және ECTS-тің 1 кредитіне сәйкес келеді.

6.13 Бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

6.14 Семестр түріндегі академиялық кезеңнің ұзақтығы 15 аптаға жоспарланады, осы мерзім ішінде семестр нысаны көзделмеген сырттай оқу нысанының білім алушыларын және бір семестрде кредиттердің аз көлемін игере алатын жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қоспағанда, білім алушылар теориялық оқытудың 30-35 кредитін меңгереді.

6.15 Күндізгі оқу нысаны бойынша курсанттардың практикасының барлық түрлерінің ұзақтығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларының 21-тармағына сәйкес айқындалады.

6.16 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың практикасының барлық түрлерінің ұзақтығы 1 аптаға практиканың 1 кредиті есебінен жоспарланады.

6.17 Магистранттар мен докторанттардың эксперименттік-зерттеу, ғылыми-зерттеу жұмыстары кезеңдерінің ұзақтығы (МЭЗЖ, МҒЗЖ, ДҒЗЖ) 1 аптаға 1,5 кредит есебінен жоспарланады.

6.18 Практикалар мен ЭАРМ, МҒЗЖ, ДҒЗЖ түрлері бойынша есептік апталар ұзақтығы 0,5-тен 1 аптаға дейін жоспарланады.

6.19 Аралық аттестаттау әрбір академиялық кезеңнен кейін ұзақтығы кемінде 1 аптаға жоспарланады.

6.20 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды академиялық аттестаттау оқу жылының аяқталуы бойынша ұзақтығы 1-ден 2 аптаға дейін жоспарланады, оның нәтижелері Академияның Ғылыми кеңесінде қаралады.

6.21 Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудың ұзақтығы 1 аптаға 1,5 кредит есебінен жоспарланады.

6.22 Сырттай оқу нысанында білім алушылардың оқу-емтихан сессиялары мен қорытынды аттестаттау кезеңінің ұзақтығы «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 75-бабының 5-тармағына сәйкес 4 аптадан 6 аптаға дейін жоспарланады.

6.23 «Құқық қорғау қызметі туралы» 2011 жылғы 6 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 75-бабының 2-тармағына сәйкес басқа ЖОО-дан ауыстыру, GPA үлгерімінің орташа балын қалпына келтіру және арттыру кезінде академиялық берешекті немесе академиялық айырмашылықты жою үшін каникулдық демалыс есебінен қосымша жазғы семестрді енгізуге жол беріледі.

6.24 Оқу-әдістемелік орталығы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың сабақ кестелері мен өзіндік жұмыс кестелерін академиялық кезеңге (семестрге) жасайды және Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары сабақ басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

6.25 Қосымша білімнің білім беру бағдарламалары бойынша сабақтар кестесі бір аптаға не бүкіл оқу кезеңіне әзірленеді.

6.26 Сабақ кестелерінде және білім алушылардың өзіндік жұмыс кестелерінде оқытушының жетекшілігімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша әрбір курс үшін уақыты, орны және пәні, оның жекелеген дәрістік ағымдары мен академиялық топтары туралы, сабақ өткізетін тұлғаларды көрсете отырып, толық ақпарат қамтылады.

6.27 Оқытушылардың жетекшілігімен өткізілетін сабақ кестесі мен білім алушылардың өзіндік жұмыс кестелеріндегі өзгерістерге Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының рұқсатымен оқытушылар баянат бойынша ауыстырылған жағдайда жол беріледі.

6.28 Оқу жүктемесі білім алушыға оқу пәнін, модульді немесе барлық білім беру бағдарламасын зерделеу үшін талап етілетін және білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

6.29 Оқу жүктемесі білім алушының барлық оқу қызметін – аудиториялық сабақтарды, өзіндік жұмысты, оның ішінде оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін жұмысты қамтиды.

6.30 Күндізгі оқу нысаны бойынша білім алушылар үшін аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасын жоспарлау келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

1) пән бойынша 2 кредит 15 сағат аудиториялық сабақтарды, 15 сағат БОӨЖ-ді, 30 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

2) пән бойынша 3 кредит 30 сағат аудиториялық сабақтарды, 15 сағат БОӨЖ-ді, 45 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

3) пән бойынша 4 кредит 30 сағат аудиториялық сабақтарды, 30 сағат БОӨЖ-ді, 60 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

4) пән бойынша 5 кредит 45 сағат аудиториялық сабақтарды, 30 БОӨЖ-ді, 60 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

5) 1 кредит қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша («Дене шынықтыру», «Жауынгерлік күрес тәсілдері», «Арнайы полицейлік тактика», «Арнайы полицейлік тактика негіздері», «Полицейлік даярлық», «Полицейлік даярлық негіздері», «Әскери дайындық») 30 сағаттық аудиториялық (практикалық) сабақтарды қамтиды.

6.31 Қашықтан оқыту бойынша білім алушылар үшін аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасын жоспарлау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) пән бойынша 2 кредит 15 сағат аудиториялық сабақтарды, 15 сағат БОӨЖ-ді, 30 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

2) пән бойынша 3 кредит 30 сағат аудиториялық сабақтарды, 15 сағат БОӨЖ-ді, 45 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

3) пән бойынша 4 кредит 30 сағат аудиториялық сабақтарды, 30 сағат БОӨЖ-ді, 60 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

4) пән бойынша 5 кредит 45 сағат аудиториялық сабақтарды, 30 сағат БОӨЖ-ді, 75 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

5) пән бойынша 6 кредит 60 сағат аудиториялық сабақтарды, 45 сағат БОӨЖ-ді, 75 сағат БӨЖ-ді қамтиды.

6.32 Сырттай оқу нысаны бойынша білім алушылар үшін аудиториялық және өзіндік жұмыстың арақатынасын жоспарлау мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) пән бойынша 3 кредит 8 сағат аудиториялық сабақтарды, 82 сағат БӨЖ-ді қамтиды;

2) пән бойынша 5 кредит 12 сағат аудиториялық сабақтарды, 138 сағат БӨЖ-ді қамтиды.

6.33 Академияда аудиториялық сабақтардың келесі негізгі түрлері: дәрістер, семинарлар және тәжірибелік сабақтар белгіленеді.

6.34 Білім алушыларға дәрістер оқуға, дипломдық жұмыстарына (жобаларына), ғылыми-зерттеу жұмыстарына жетекшілік етуіне кафедра бастығы, кафедра бастығының орынбасары, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы (білім беру бағдарламасының бейіні бойынша кемінде 3 жыл практикалық жұмыс тәжірибесі және педагогикалық өтілі бар) лауазымдарын атқаратын оқытушылар жіберіледі.

6.35 Дәрістер оқуға және сабақтардың басқа да түрлерін өткізуге ғылыми қызметкерлер, ішкі істер органдарының, басқа да құқық қорғау органдарының, мемлекеттік органдар мен қоғамдық ұйымдардың қызметтері желісі бойынша тәжірибелі мамандар, басқа да білім және ғылым ұйымдарының жетекші ғалымдары, қоғамдық және саяси қайраткерлер, ішкі істер органдарының ардагерлері тартылады.

6.36 Академиядағы сабақтар оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған заманауи және тиімді әдістерді, интерактивті құралдар мен ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, белсенді шығармашылық нысандарда өткізіледі.

6.37 Пәндердің жекелеген тақырыптары бойынша ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелерінің, басқа да құқық қорғау органдарының және әріптес жоғары оқу орындарының базасында көшпелі практикалық сабақтар, оның ішінде БОӨЖ (КОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) шеңберінде өткізілуі мүмкін.

6.38 Оқытушы оқыту әдістерін, сабақтарды ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен нысандарын білім беру бағдарламасының, оқу жұмыс бағдарламасының (Syllabus) және үздік халықаралық оқыту практикасының негізінде өз бетінше таңдайды.

6.39 Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс – БОӨЖ (КОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ), және толығымен өздігінен орындалатын бөлікке – БӨЖ (КӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ).

6.40 БОӨЖ (КОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) білім алушылардың оқытушымен байланыста орындайтын аудиториялық жұмыс түрі болып табылады.

6.41 БОӨЖ-ге (КОӨЖ, МОӨЖ, ДОӨЖ) оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері бойынша консультациялар, тапсырмаларды, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау, семестрлік жұмыстарды, есептерді және БӨЖ (КӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ) тапсырмаларының басқа да түрлерін бақылау кіреді.

6.42 БӨЖ-дің барлық көлемі (КӨЖ, МӨЖ, ДӨЖ) білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

6.43 БӨЖ тапсырмалары білім алушыларға БОӨЖ өткізу кезеңінде беріледі және Академияның білім беру порталының пәннің электрондық курс қойындысында орналастырылады.

6.44 Халықтың науқастануының, санитариялық-эпидемиологиялық және санитариялық-профилактикалық іс-шаралардың алдын алуды және оларды емдеуді қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде білім алушылар қашықтан оқытуға ауыстырылуы мүмкін.

6.45 Білім алушыларды қашықтан оқытуға ауыстыру кезінде оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларында көзделген аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардың барлық түрлері Академияның білім беру порталы мен бейнеконференцбайланыс жүйелерін қолдана отырып, толық көлемде жүргізіледі.

6.46 Жоғары білім базасында жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламасы бойынша оқу процесі (қашықтан оқыту) Академияның білім беру порталын, бейнеконференцбайланыс жүйелерін, сандық білім беру ресурстарын және пәндердің электрондық оқу-әдістемелік кешендерін қолдана отырып, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтар жүргізу түрінде оқу жұмыс жоспарлары мен оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес ұйымдастырылады.

6.47 Қашықтан оқыту кезіндегі дәрістік сабақтар білім алушылардың өздері үшін ыңғайлы уақытта, Академияның білім беру порталының тиісті индексінің электрондық курс қойындысында орналастырылатын пәннің әрбір тақырыбы бойынша сандық білім беру ресурстарын (бейнедәрістерді, дауыс салынған презентацияларды) қарау арқылы өткізілуі мүмкін.

6.48 Қашықтан оқыту кезінде аудиториялық сабақтарда білімді бақылауды қамтитын семинарлық және/немесе практикалық сабақтар білім алушылардың Академияның білім беру порталының тиісті индексінің электрондық курс қойындысында орналастырылатын тестілік және/немесе практикалық тапсырмаларды (тапсырмаларды, кейстерді) шешу арқылы өткізілуі мүмкін.

6.49 Білімді бақылауды қамтитын аудиториядан тыс сабақтарда қашықтан оқыту кезіндегі БӨЖ пәннің әрбір тақырыбы бойынша Академияның білім беру порталының тиісті индексінің электрондық курс қойындысында орналастырылатын БӨЖ тапсырмаларын орындау арқылы өткізіледі.

6.50 Қашықтан оқыту кезінде БОӨЖ бейнеконференцбайланыс жүйелерін немесе мессенджерлерді қолдана отырып, консультациялар өткізу арқылы жүргізілуі мүмкін.

7 Білім өлшеуіштер және оқу жетістіктерін бағалау өлшемдері

7.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау білім өлшеуіштердің негізінде жүзеге асырылады.

7.2 Білім алушылардың білімін өлшеуіштерді кафедралар әр түрлі түрде әзірлейді: бақылау сұрақтары, билеттер, тест тапсырмалары, практикалық сабақтар мен өзіндік жұмыс, тапсырмалар, кейстер, практикалар және басқа да жұмыс түрлері.

7.3 Бақылау сұрақтары оқу бағдарламасының барлық тақырыптары бойынша әзірленеді және қолдану сипатына қарай олардың қысқаша тұжырымы (билетке қосу үшін), маңызды мазмұны немесе тақырыптық белгісі болады.

7.4 Емтихан билеттері пән бойынша күтілетін оқу нәтижелеріне білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беретін бақылау сұрақтарының негізінде ауызша немесе жазбаша емтихан өткізу үшін әзірленеді.

7.5 Емтихан билеті, әдетте, пәннің әр түрлі бөлімдерінен 2-3 бақылау сұрағын қамтиды, олардың біреуі тапсырманы, кейсті шешу немесе есептеулерді жүзеге асыру дағдыларын анықтау үшін тұжырымдалуы керек.

7.6 Пән көлеміне байланысты (3-5 кредит) пән бойынша сабақ жүргізетін дәріскерлер және (немесе) оқытушылар кафедра отырысында бекітілетін емтихан билеттерін әзірлейді.

7.7 Тесттер кемінде 150 тест тапсырмасы (пәннің оқу жұмыс бағдарламасының (силлабусының) бір тақырыбы бойынша 10 тест тапсырмасы) есебінен тест тапсырмалары негізінде әзірленеді.

7.8 Тест тапсырмалары ұсынылған бес жауаптан бір дұрыс жауапты таңдау арқылы жабық түрде құрастырылуы тиіс.

7.9 Тест тапсырмаларын құрастыру кезінде келесі талаптарды сақтау қажет:

1) тест тапсырмаларының мазмұны оқу жұмыс бағдарламасының (Syllabus) мазмұнына сәйкес келуі тиіс;

2) тапсырмалар мен жауаптардың тұжырымдары түсінуге оңай, нақты және бір мәнді, мүмкіндігінше қысқа болуы тиіс;

3) тест тапсырмалары бірдей арақатынастағы қарапайым, орташа және күрделі сұрақтарды көздеуі және оқу пәнінің барлық тақырыптарын қамтуы тиіс.

7.10 Пәннің көлеміне байланысты (3-5 кредит) пән бойынша сабақ жүргізетін дәріскерлер және (немесе) оқытушылар тест тапсырмаларын әзірлейді, олар кафедра отырысында бекітіледі және ақпараттық жүйенің дерекқорына тест тапсырмаларын енгізу үшін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне беріледі.

7.11 Тест тапсырмаларын сараптау аралық аттестаттау, кіріс және шығыс (қорытынды) бақылау басталғанға дейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінде осы пән бойынша емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын кафедра оқытушылары не осы пән бейіні бойынша біліктілігі бар басқа білім беру ұйымдарының сыртқы мамандары жүзеге асырады.

7.12 Сараптама нәтижелері негізінде оқытушы (маман) тест тапсырмаларының пәннің оқу жұмыс бағдарламасына (силлабусына) сәйкестігіне сараптамалық қорытындыға қол қояды.

7.13 Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу кезінде тесттің бір нұсқасы 25-тен 32-ге дейін тест тапсырмаларын, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу кезінде 32-ден 40-қа дейін тест тапсырмаларын қамтуы мүмкін, бұл ретте ақпараттық жүйеде тест тапсырмаларын таңдау кездейсоқ түрде жүзеге асырылады.

7.14 Бағалау шкаласы білім алушылардың білімін өлшеу құралы ретінде әрекет етеді.

7.15 Бағалау шкаласы балдық-рейтингтік әріптік жүйеге негізделген.

7.16 Балдық-рейтингтік әріптік жүйе әріптік жүйе бойынша бағаларды, оларға сәйкес келетін балдардың сандық баламасын, бағалаудың пайыздық мазмұнын және дәстүрлі бағаларды қамтитын 100 балдық шкала бойынша құрылған (1-қосымша).

7.17 Әріптік жүйенің бағалары ағылшын тілі әліпбиінің білім деңгейіне байланысты А-дан (ең жоғары баға) бастап FX, F-ға (ең нашар бағалар) дейінгі әріптері болып табылады.

7.18 Баллдардың сандық эквиваленті есептеудің ондық жүйесіндегі араб сандары 4,0-ден 1,0-ге дейін (оң бағалар) және 0,5-0 (қанағаттанарлықсыз бағалар) болып табылады.

7.19 Бағалаудың пайыздық мазмұны пайызбен анықталады. Бұл ретте оң баға 50-ден 100% - ға дейінгі бағаларды, қанағаттанарлықсыз баға 0-ден 49% - ға дейінгі бағаларды қамтиды.

7.20 Бағалаудың дәстүрлі шкаласы «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» бағалары бар төрт балдық шкала бойынша құрылады.

7.21 Сандық эквиваленті 4,0, пайыздық құрамы 95-тен 100% - ға дейінгі және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» деген бағаға сәйкес келетін әріптік жүйе бойынша «А» бағасы мынадай жағдайда қойылады:

1) білім алушы қисынды, дәлелді және оның авторлық ұстанымын көрсететін толық, толыққанды, дұрыс жауап берді; бұл ретте білім алушы оқу пәнінің теориялық аспектілерін практикалық бағыттағы міндеттермен байланыстыра алады; бағдарламада ұсынылған негізгі және қосымша әдебиеттерді терең зерттеді; бұрын алған білімдерін пайдаланды; күрделілігі жоғары оқу материалын еркін түсінеді және жұмыс істейді; пән бойынша негізгі терминдермен сауатты және ұғынықты жұмыс істейді; пән бойынша терминологияны пайдаланады; алынған білімді аралас оқу пәндерінің білімдерімен біріктіре алады; практикалық міндеттерді шешуде теориялық білімді шығармашылықпен және өз бетінше қолданады және практикалық дағдыларды көрсетеді;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тапсырманың тақырыбы толығымен ашылды, әдебиеттің қазіргі заманғы көздері жеткілікті мөлшерде пайдаланылды; материал жалпыланып, нақты және айқын қорытындылар жасалды; автордың пікірі, оның проблеманы шешу бағыттары бойынша оған көзқарасы байқалады; орындалған тапсырманың ресімделуі қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді, жоғары сапалы ақпараттық иллюстрациялар бар.

7.22 Сандық эквиваленті 3,67, пайыздық құрамы 90-нан 94% - ға дейінгі және дәстүрлі шкала бойынша «өте жақсы» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «А-» бағасы мынадай жағдайда қойылады:

1) білім алушы толық және дұрыс жауап берді; бұл ретте білім алушы оқу материалы бойынша жүйелі және терең білімге ие; негізгі әдебиетті терең меңгерген және бағдарлама ұсынған қосымша әдебиетпен таныс; терминологияны пайдалана отырып материалды сауатты баяндайды; алынған білімді аралас оқу пәндерінің білімімен байланыстыра алады; практикалық тапсырмаларды шешу, практикалық дағдыларды көрсету кезінде теориялық білімді өз бетінше қолдана алады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тақырып толық ашылған; әдебиеттің қазіргі заманғы көздері жеткілікті мөлшерде пайдаланылған; материал жалпыланып, дәлелді тұжырымдар мен ұсыныстар жасалған; ресімдеу қойылатын талаптарға толық сәйкес келеді.

7.23 Сандық эквиваленті 3,33, пайыздық құрамы 85-тен 89% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «жақсы» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «В+» бағасы келесі жағдайда қойылады:

1) білім алушы жеткілікті түрде толық жауап берді; бұл ретте білім алушы бағдарламалық материалды меңгерген; бағдарламада ұсынылған негізгі әдебиетті меңгерген; терминологияны дұрыс қолданады; практикалық мәселелер мен тапсырмаларды шешу кезінде теориялық ережелерді дұрыс қолданады, оларды шешудің қажетті тәсілдерін біледі; өздігінен түзеген бірлі-жарым елеусіз қателіктер жібереді; практикалық тапсырмаларды орындау, практикалық дағдыларды көрсету кезінде теория мен практиканы байланыстыра алады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келеді; тақырып толық ашылған, алайда кейбір ережелер әдебиеттің қазіргі заманғы көздерін пайдалануды талап етеді; әдебиеттің негізгі көздері пайдаланылған; материал жалпыланған, бірақ тұжырымдары көлемді, анық емес; орындалған тапсырманың ресімделуі қойылатын талаптарға сәйкес келеді.

7.24 Сандық эквиваленті 3,0, пайыздық құрамы 80-ден 84% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «жақсы» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «B» бағасы қойылады, егер:

1) білім алушы толық жауап берсе; бұл ретте білім алушы оқу материалын меңгерген, бағдарламада ұсынылған негізгі әдебиетті меңгерген; терминологияны дұрыс пайдаланады, түсінеді және түсіндіреді, бірақ білімі мен іс-әрекеттерінде оқытушының жетекші сұрақтары кезінде жоятын бірнеше елеусіз қателіктерге жол береді; практикалық тапсырмаларды, дағдыларды орындау кезінде теориялық ережелерді сенімсіз, бірақ дұрыс қолданады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып ашылды, алайда кейбір ережелер тым егжей-тегжейлі баяндалған, нақтылауды талап етеді; әдебиеттің негізгі көздері пайдаланылды; материал жалпыланған, бірақ тұжырымдар қиын, анық емес; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар сақталды.

7.25 Сандық эквиваленті 2,67, пайыздық құрамы 75-тен 79% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «жақсы» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «B-» бағасы келесі жағдайда қойылады:

1) білім алушы дұрыс, бірақ толық емес жауап берді; бұл ретте білім алушы материалды баяндау кезінде болмашы дәлсіздіктерге, оқытушының қатысуымен түзететін бірнеше елеусіз қателіктерге жол берді; бағдарламада ұсынылған негізгі әдебиетті меңгеріп алды, терминологияны дұрыс қолданады, бірақ ұғымдарды анықтауда кемшіліктерге жол береді;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып толық ашылмаған және кейбір ережелер нақтылауды талап етеді; әдебиеттің барлық негізгі көздері пайдаланылмаған; материал жалпыланған, бірақ тұжырымдар неғұрлым толық қорытындылауды талап етеді; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар сақталған.

7.26 Сандық эквиваленті 2,33, пайыздық құрамы 70-тен 74% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «жақсы» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «C+» баға мына жағдайда қойылады:

1) білім алушы толық емес жауап берді, жеткілікті дәйекті емес, білім алушы оқытушының жетекші сұрақтары кезінде түзететін елеусіз қателіктері бар; бұл ретте білім алушы одан әрі оқу үшін қажетті көлемдегі негізгі оқу материалын біледі, бағдарламада ұсынылған негізгі әдебиетті меңгерді; терминологияны пайдаланады, негізгі тетіктерді атайды, бірақ нақты мысалдарда білімін еркін қолдануда қиындықтар туындайды;

2) орындалған тапсырманың мазмұны негізінен тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келеді; тақырып жеткілікті түрде ашылмаған, әдебиеттің барлық негізгі көздері пайдаланылмаған; материал жалпыланған, бірақ тұжырымдар мен ұсыныстар анық емес, толық емес; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар сақталған.

7.27 Сандық эквиваленті 2,0, пайыздық құрамы 65-тен 69% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «С» бағасы мына жағдайда ғана қойылады:

1) білім алушы жауабында оқу бағдарламасында көзделген білімді толық көрсетпейді, білім алушы оқытушының жетекші (қосымша) сұрақтары кезінде түзететін елеусіз және жекелеген елеулі қателері бар; терминологияны пайдалану дағдыларына ие, бірақ неғұрлым күрделі тетіктерді айқындауда қиындық туғызады;

2) орындалған тапсырманың мазмұны қойылған міндеттерге толық сәйкес келмейді; тақырып жеткілікті ашылмаған, негізгі көздер пайдаланылған; материал толық көлемде жинақталмаған, тұжырымдар мен ұсыныстар қарапайым; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар сақталған, бірақ ресімдеу бойынша ескертулер бар.

7.28 Сандық эквиваленті 1,67, пайыздық құрамы 60-тан 64% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «С-» бағасы мына жағдайда қойылады:

1) білім алушы бағдарламалық оқу материалын толық көрсетпеді; бұл ретте білім алушы елеусіз және елеулі қателіктерге жол береді, олардың бір бөлігін оқытушының көмегімен жоя алады; терминологияны пайдаланады, бірақ негізгі тетіктерді анықтауда қиындық туғызады, іс-әрекеттерді сипаттауда қателіктер жібереді және т. б.; өз білімін басқа аралас пәндермен әрдайым біріктіре алмайды және өзара байланыс орната алмайды;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге толық сәйкес келмейді; тақырып жеткілікті ашылмаған, дереккөздер аз пайдаланылған; материал ішінара жалпыланған, тұжырымдар мен ұсыныстар мазмұнға сәйкес келмейді; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар толық сақталмаған.

7.29 Сандық эквиваленті 1,33, пайыздық құрамы 55-тен 59% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» деген бағаға сәйкес әріптік жүйе бойынша «D+» бағасы мына жағдайда қойылады:

1) білім алушының жауабы толық емес, көптеген дәлсіздіктер, елеулі және елеусіз қателер бар; терминологияны уақытша қолданады, бірақ тетіктерді көрсетуде қиындық көреді, өзара байланысты орната алмайды, пән бойынша негізгі ұғымдар мен терминдерді дұрыс анықтай алмайды;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге ішінара сәйкес келеді; тақырып ішінара ашылды, дереккөздер аз пайдаланылды; материал ішінара жалпыланды, тұжырымдар мен ұсыныстарды тұжырымдауға әрекет жасалды; ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар ішінара сақталды, құрылымы толық емес, мәтінде сілтемелер жоқ.

7.30 Сандық эквиваленті 1,0, пайыздық құрамы 50-ден 54% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлық» деген баға сәйкес әріптік жүйе бойынша «D» бағасы мынадай жағдайда қойылады:

1) білім алушының жауабында білім алушы оқытушының қосымша (жетекші) сұрақтары кезінде ғана жоя алатын елеулі қателер бар; терминологияны жекелеген жағдайларда пайдаланады; ұғымдар мен терминдерге анықтамалар бере алмайды; негізгі заңдардың, ережелер мен дәрежелеудің тұжырымдарын білмейді, бірақ білім алушы негізгі процестер мен тетіктердің мәнін түсінеді;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа ішінара сәйкес келеді, бірақ қойылған міндеттерге сәйкес келмейді; тақырып ішінара ашылған, пайдаланылған әдебиет көздеріне толық сәйкес келмейді; материал жинақталмаған, тұжырымдар мен ұсыныстар жоқ, ресімдеуге қойылатын негізгі талаптар сақталмаған.

7.31 Сандық эквиваленті 0,5, пайыздық құрамы 25-тен 49% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға сәйкес, әріптік жүйе бойынша «FX» бағасы мынадай жағдайда қойылады:

1) білім алушының жауабында білім алушы оқытушының қосымша (жетекші) сұрақтары кезінде де жоя алмайтын көптеген елеулі қателіктер бар; терминологияны дұрыс пайдаланбайды, ұғымдар мен терминдерге анықтамалар бере алмайды, негізгі заңдардың, ережелер мен дәрежелеудің тұжырымдарын білмейді, бұл ретте білім алушы негізгі процестер мен тетіктердің мәнін түсінбейді;

2) орындалған тапсырманың мазмұны тақырыпқа және қойылған міндеттерге сәйкес келмейді; тақырып ашылмаған, пайдаланылған әдебиет көздеріне сәйкес келмейді; материал жинақталмаған, қорытындылар мен ұсыныстар жоқ.

7.32 Сандық эквиваленті 0, пайыздық құрамы 0-ден 24% - ға дейінгі және бағалаудың дәстүрлі шкаласы бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға сәйкесі, әріптік жүйе бойынша «F» бағасы:

1) білім алушы жауаптан не сұраққа жауап беру кезінде бас тартса, білім алушы оқу материалы бойынша толық білімінің жоқтығын көрсетсе; бірде-бір міндет шешілмесе;

2) тапсырма орындалмаған жағдайда қойылады.

7.33 Балдық-рейтингтік әріптік жүйе оқытудың барлық нысандарындағы білім алушылардың білімін бағалау үшін қолданылады.

7.34 Бақылаудың барлық нысандары бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау: үлгерімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

8 Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу саясаты

8.1 Академия білім алушыларының оқу жетістіктерін бақылау - бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен жүзеге асырылады.

8.2 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау нысандары оқыту нысанына қарамастан білім беру процесінде қолданылуы тиіс.

8.3 Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды.

8.4 Үлгерімді ағымдағы бақылау ағымдағы бағаларды қамтиды, бұлар: аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда, семинарлық және практикалық сабақтардың орындалған тапсырмалары, өзіндік жұмыс тапсырмалары үшін алынған бағалар.

8.5 Пәннің оқу жұмыс бағдарламасымен (Syllabus) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылаудың әр түрлі түрлері анықталады: ауызша сұрау, жазбаша бақылау, аралас бақылау, презентациялар, пікірталастар, тапсырмалар, кейстер, тест тапсырмалары, БӨЖ тапсырмалары және т. б.

8.6 Сырттай оқу нысанында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау Академиялық күнтізбеге сәйкес өткізілетін оқу-емтихан сессиясы басталғанға дейін де, оны өткізу кезеңінде де жүзеге асырылады.

8.7 Қашықтан оқыту бойынша жоғары білім базасында жеделдетілген оқу мерзімімен қысқартылған білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау семинар сабақтарында тестілеу, тапсырмаларды шешу, практикалық сабақтардағы кейстер және БӨЖ тапсырмаларын орындау түрінде жүзеге асырылады.

8.8 Пән бойынша академиялық айырмашылығы (берешегі) бар білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқытушының басшылығымен жеке кесте бойынша оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес жүзеге асырылады.

8.9 Үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелерін есепке алуды оқытушы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтар өткізу кезеңінде, сондай-ақ білім алушылардың тапсырмалардың жекелеген түрлерін орындауы мен тапсыруына қарай оқу сабақтарын, үлгерім мен қатысуды есепке алу журналында және (немесе) электрондық журналда жүзеге асырады.

8.10 Үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыратын оқытушы бірінші сабақта білім алушылардың назарына үлгерімді ағымдағы бақылаудың мазмұнын, мерзімін, нысанын, өткізу тәртібін және пән бойынша баға қою критерийлерін жеткізеді.

8.11 Оқу жылы ішіндегі үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелері бойынша білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі білім алушылардың академиялық рейтингін күн сайын жасап, жүргізеді.

8.12 Үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыру шарттарының бірі аудиториялық сабақтарға қатысуды есепке алу болып табылады.

8.13 Аудиториялық сабақтардан (наряд, іссапар, науқастану және т.б.) жіберіп алғандарын білім алушы сабаққа шыққан сәттен бастап 14 жұмыс күні ішінде пысықтайды. Өткізіп алған сабағын белгіленген мерзімде өтемеген сабақтан қалған білім алушыға «F» (0%) қанағаттанарлықсыз бағасы қойылады.

8.14 Дене шынықтыру (дайындық) және ауруына байланысты жауынгерлік күрес тәсілдері бойынша сабақтарды өткізіп алған және шығу сәтінде сабақтан босатылған білім алушыларға босатылған сабақтардың өтелу мерзімі босату аяқталған күннен бастап есептеледі.

8.15 Жіберілген сабақтың өтелуі БОӨЖ кезеңінде осы пән бойынша сабақ жүргізетін оқытушымен қабылданады және электрондық журналда және оқу сабақтарын, үлгерім мен қатысуды есепке алу журналында тіркеледі.

8.16 Жіберіп алған сабақтарды пысықтау дәріс конспектісі (дәріс сабағы үшін), жазбаша жұмысты дайындау (реферат, слайд-презентациялар, эссе, глоссарий және т.б.) түрінде не тиісті тақырып бойынша ауызша сұрау немесе тестілеу нысанында жүзеге асырылады.

8.17 Дене шынықтыру бойынша қалып қойған сабақтарды пысықтау жаттығуларды орындау және/немесе тиісті тақырып бойынша нормативтерді тапсыру нысанында жүзеге асырылады.

8.18 Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда алынған «F» (0-24%) және «FX» (25-49%) қанағаттанарлықсыз бағаларын білім алушылар оны алған сәттен бастап 14 жұмыс күні ішінде өтейді.

8.19 БОӨЖ-дің әрбір орындалмаған тапсырмасы «F» (0) қанағаттанарлықсыз бағасына теңестіріледі.

8.20 Үлгерімді ағымдағы бақылаудың оң бағаларын түзетуге жол берілмейді.

8.21 Межелік бақылау (МБ) академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде немесе Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасары бекіткен кесте бойынша әрбір оқу пәні шеңберінде бір академиялық кезең ішінде екі рет жүргізіледі.

МБ бір рет өткізілетін оқу-далалық жиындар немесе жазғы семестр ерекшелік болып табылады.

8.22 МБ пәннің өткен кезеңдегі өткен тақырыптары, пәннің оқу жұмыс бағдарламасында (Syllabus) көзделген бақылау түрлері бойынша өткізіледі.

8.23 МБ уақыттың бір бөлігі есебінен аудиториялық сабақтар (семинар және практикалық) кезінде де, БОӨЖ кезінде де өткізілуі мүмкін.

8.24 Қашықтан оқыту бойынша білім алушылар академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде өздеріне ыңғайлы уақытта межелік бақылау рәсімінен өтеді.

8.25 Академиялық айырмашылықты немесе берешегін жоятын білім алушыларда МБ бекітілген оқытушылар аудиториядан тыс уақытта жүргізеді.

8.26 МБ тиісті академиялық топтарда семинарлық (практикалық) сабақтар мен БОӨЖ жүргізетін оқытушылармен өткізіледі.

8.27 Тиісті топтарда БОӨЖ жүргізетін оқытушылар болмаған жағдайда МБ оқу пәнінің дәріскерлері немесе осы пән бойынша басқа академиялық топтарда сабақ жүргізетін оқытушылар жүргізе алады.

8.28 Факультет бастығының жазбаша рұқсатымен дәлелді себептермен (науқастануы, отбасы және қызметтік жағдайлары бойынша) МБ-ға келмеген білім алушыларға факультет бастығының жазбаша рұқсатымен жеке тәртіппен оқуға шығу шамасына қарай МБ рәсімін өту құқығы беріледі.

8.29 МБ нәтижелері бойынша алынған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға жол берілмейді.

8.30 Пән бойынша білім алушының рұқсат ету рейтингісінің бағасы білім алушының тиісті пән бойынша қорытынды бақылауға рұқсаты болып табылады.

8.31 Пән бойынша білім алушының рұқсат ету рейтингісін бағалау үлгерімді ағымдағы бақылаудың және межелік бақылаудың барлық бағаларының орташа арифметикалық сомасын есептеу арқылы жүргізіледі.

8.32 Білім алушыға рұқсат ету рейтингісінің бағасы электрондық журналдан емтихан (сынақ) ведомосіне көшіріледі.

8.33 Академиялық айырмашылықты немесе берешекті жоятын білім алушылар үшін жеке емтихан (сынақ) ведомосі қалыптастырылады.

8.34 А, А-, В+, В, В-, С+, С, С-, D+, D рұқсат ету рейтингісінің оң бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 60% - ын құрайды.

8.35 Пән бойынша, оның ішінде академиялық айырмашылық немесе берешек пәні бойынша рұқсат ету рейтингісінің оң бағасы жоқ қорытынды бақылау ведомосінде «жіберілмеді» деген белгісі бар білім алушы осы пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілмейді.

8.36 Пән бойынша рұқсат ету рейтингісінің оң бағасы жоқ білім алушы қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді және өткізілген сабақтар бойынша берешекті және осы аралық аттестаттау кезеңінің соңына дейін үлгерімнің ағымдағы бақылауының қанағаттанарлықсыз бағаларын жояды. Берешек жойылған жағдайда рұқсат ету рейтингісінің бағасы қайтадан есептеледі.

8.37 Белгіленген мерзімде (осы аралық аттестаттау кезеңінде) берешегін жоймаған білім алушы Академия бастығының рұқсатымен келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде пәнге қайта тіркеледі (бір реттен артық емес), оны оқытушының басшылығымен жеке кесте бойынша зерделейді, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды емтиханды тапсырады.

8.38 Факультет бастығының қорытындысы негізінде білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша пән бойынша қайта оқитудан кейін рұқсат ету рейтингісінің оң бағасын алмаған білім алушы академиялық үлгермегендігі үшін Академиядан шығарылуға жатады.

8.39 Білім алушыларды әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде, оның ішінде халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемиологиялық және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қашықтықтан оқытуға ауыстыру кезінде үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізу Академияның білім беру порталын және бейнеконференцбайланыс жүйесін қолдана отырып жүзеге асырылады.

9 Аралық аттестаттауды (қорытынды аттестаттауды) ұйымдастыру мен өткізу саясаты

9.1 Аралық аттестаттау кезеңінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру оқу жұмыс жоспарлары мен академиялық күнтізбеге сәйкес оқытылған пәндер бойынша емтихан тапсыру нысанында жүргізіледі.

Алғашқы кәсіптік даярлық курстарының қосымша білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды бақылау сараланған сынақтар, емтихандар және кешенді емтихан тапсыру нысанында жүргізіледі.

9.2 Аралық аттестаттауды (қорытынды аттестаттауды) ұйымдастыру мен өткізу білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне жүктеледі.

9.3 Қорытынды аттестаттау кестеге сәйкес тапсырылады және тиісті пәнді меңгеру бойынша білім алушылардың білімін бақылау нысаны болып табылады.

9.4 Қорытынды аттестаттауды өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалардың Академия бастығының оқу жұмысына жетекшілік ететін орынбасарының жазбаша рұқсатынсыз қатысуына жол берілмейді.

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

9.6 Қандай да бір пән бойынша қорытынды аттестаттау тапсыруға жіберілмеген білім алушылар үшін осы Академиялық саясаттың 8.41-тармағына сәйкес берешекті жою шамасына қарай жеке тізіммен рұқсат ету қалыптастырылады.

9.7 Қорытынды аттестаттау академиялық адалдық қағидаттары сақтала отырып, жазбаша, ауызша, тестілік немесе аралас нысандарда өткізіледі.

Ауызша және жазбаша нысанда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан өткізуге жол берілмейді.

Екі және одан да көп пәндер бойынша кешенді емтихан олардың бейінділігі мен жақындығы қағидаты сақтала отырып, тек тест нысанында өткізуге жол беріледі.

9.8 Әрбір пән бойынша қорытынды аттестаттау нысанын білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің ұсынысы бойынша академиялық кезең басталғаннан бастап 30 жұмыс күнінен кешіктірмей Ғылыми кеңес белгілейді.

9.9 Қорытынды бақылауды өткізу үшін емтихан алушылар, әдетте, тиісті пәннің дәріскерлері немесе осы академиялық топта (ағымда) семинарлық (практикалық) сабақтар мен БОӨЖ өткізген оқытушылар кафедраның жоспарланған оқу жүктемесінің есебіне және профессорлық-оқытушылар құрамын орналастыруға (бөлуге) сәйкес тағайындалады.

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

9.11 Ауызша және жазбаша түрдегі қорытынды аттестаттау осы Академиялық саясаттың 7.4-7.6-тармақтарына сәйкес әзірленген емтихан билеттері бойынша өткізіледі.

9.12 Тестілеу нысанындағы қорытынды аттестаттау осы Академиялық саясаттың 7.7-7.12-тармақтарына сәйкес әзірленген тест тапсырмалары бойынша өткізіледі.

9.13 Білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қорытынды бақылау жүргізу үшін рұқсат ету рейтингісінің бағасын қоятын емтихан ведомосын береді.

9.14 Қорытынды аттестаттауға келген кезде білім алушының өзімен бірге қызметтік куәлігі немесе жеке куәлігі болуы тиіс.

9.15 Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы қорытынды аттестаттауға келмесе, қорытынды бақылау ведомосына оның тегінің тұсына емтихан алушы «келген жоқ» деген белгі қояды.

9.16 Қорытынды аттестаттауды өткізіп алудың дәлелді себебі болған жағдайда білім алушы тиісті факультет (құрылымдық бөлімше) бастығының жазбаша рұқсатымен қорытынды бақылауды жеке тәртіппен тапсыра алады.

9.17 Академия бастығы кейбір жағдайларда растайтын құжаттар болған кезде (науқастануы, бала тууы, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік қажеттілік туралы) білім алушыға аралық аттестаттауды мерзімінен бұрын жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат береді.

9.18 Емтихан алушы қорытынды бақылауды ауызша түрде мынадай тәртіппен жүргізеді:

1) қорытынды аттестаттау аудиторияда бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі, онда бір уақытта 5-6 емтихан тапсырушыдан артық болмауы тиіс;

2) емтихан алушы емтихан билеттері бар мөрленген конвертті ашады және оларды үстелге еркін тәртіппен бетін төмен қаратып орналастырады;

3) емтихан тапсырушылар кезек тәртібімен емтихан билетін таңдайды, оның нөмірін атайды және қызметтік куәлігін немесе жеке куәлігін көрсете отырып ұсынады;

4) емтихан алушы қызметтік куәлік немесе жеке куәлік бойынша емтихан тапсырушылардың жеке басын сәйкестендіреді, олардың билеттерінің нөмірлерін тіркейді және оларға жауаптар үшін мөртабаны бар емтихан парақтарын береді.

5) жауап дайындауға емтихан тапсырушыға 20 минутқа дейін уақыт беріледі.

6) ауызша қорытынды аттестаттау өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

- емтихан билеттерін ауыстыруға немесе өзара алмасуға;

- дауыстап талқылауға, бір-бірімен келіссөздер жүргізуге, жазбалармен алмасуға, басқа біреудің емтихан парағына қарауға, тыныштықты бұзуға, аудиторияда орын ауыстырып, жүруге;

- емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;

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

- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Syllabus) қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиетті пайдалануға тыйым салынады.

7) емтихан тапсырушы:

- дайындыққа бөлінген уақытты пайдаланбай қорытынды аттестаттау тапсыруға;

- емтихан сұрақтарына жауаптардың реттілігін өз бетінше анықтауға;

- емтихан сұрақтарына жауап беру кезінде өзінің жауап парағын пайдалануға;

- емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда емтихан материалдарын (билет және жауап парағы) тапсыруға және қанағаттанарлықсыз баға алып, аудиториядан кетуге құқылы;

8) дайындыққа бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан алушы тілек білдірушілерді, олар болмаған жағдайда, емтихан тапсырушыларды кезек тәртібімен қорытынды аттестаттау тапсыруға шақырады;

9) емтихан алушы емтихан билетінің сұрағына жауап беру кезінде, егер емтихан тапсырушы сұрақтың мәніне сай жауап бермесе немесе сұрақты жеткілікті түрде ашса, емтихан алушы оны тоқтатуға құқылы;

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

11) қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін емтихан тапсырушы емтихан билетін, өзі қол қойған жауап парағын, соның ішінде тапсырманы (кейсті) шешуді тапсырады және емтихан алушының рұқсатымен аудиториядан кетеді;

12) келесі емтихан тапсырушы алдыңғы емтихан тапсырушы шыққаннан кейін ғана кезек тәртібімен аудиторияға кіреді;

13) қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан ведомосына осы Академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес қойылған емтихан бағаларын қояды, содан кейін барлық емтихан материалдарын білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне береді.

9.19 Жазбаша және тест нысанындағы қорытынды бақылауды білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан өткізу барысына ықпал етуге құқығы жоқ емтихан алушының қатысуымен жүргізеді.

9.20 Жазбаша нысандағы қорытынды бақылау мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) қорытынды аттестаттау бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі;

2) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері емтихан тапсырушыларды аудиторияға шақырады, олардың көзінше емтихан билеттері бар мөрленген конвертті ашып, оларды үстелге еркін тәртіппен бетін төмен қаратып орналастырады;

3) емтихан тапсырушылар кезек тәртібімен кез-келген емтихан билетін алады, билет нөмірін атайды және қызметтік куәлігін немесе жеке куәлігін көрсете отырып өзін-өзі таныстырады;

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

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

6) жазбаша қорытынды аттестаттауды өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

- өз жеке деректерін емтихан парағына жазуға немесе оларға қандай да бір белгілер жасауға;

- емтихан билеттерін ауыстыруға немесе өзара алмасуға;

- дауыстап талқылауға, бір-бірімен келіссөздер жүргізуге, жазбалармен алмасуға, басқа біреудің емтихан парағына қарауға, тыныштықты бұзуға, аудиторияда орын ауыстырып, жүруге;

- емтихан алушының рұқсатынсыз аудиториядан шығуға;

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

- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Syllabus) қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиетті пайдалануға тыйым салынады.

7) емтихан тапсырушы:

- қорытынды аттестаттау аяқталғанға дейін жауап парағын тапсыруға;

- емтихан сұрақтарына жауаптардың реттілігін өз бетінше анықтауға;
- емтихан сұрақтары бойынша толық дайын болмаған жағдайда емтихан материалдарын (билет және жауап парағы) тапсыруға және қанағаттанарлықсыз баға алып, аудиториядан кетуге құқылы;

8) жазбаша қорытынды аттестаттауға бөлінген уақыт өткеннен кейін білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері емтихан тапсырушылардан емтихан материалдарын жинайды, содан кейін емтихан парақтарын емтихан алушыға береді.

9) емтихан алушы білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің үй-жайында әрбір емтихан алушының жауаптарының емтихан парақтарын тексереді және осы Академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес жазбаша емтихан үшін бағаларды емтихан ведомосына қояды.

10) жауаптардың емтихан парақтарын тексеру аяқталғаннан кейін емтихан алушы оларды білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкеріне береді.

11) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері жауаптардың емтихан парақтарының шифрын ашады.

12) емтихан ведомосын емтихан алушы және білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері толтырады және қол қояды

9.21 Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтері бар пәндер бойынша ауызша және жазбаша нысандағы қорытынды бақылау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып жүргізіледі.

9.22 Тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің компьютерлік сыныбында бекітілген кестеге сәйкес барлық ағын (курс) үшін жүргізіледі.

2) тестілеуді өткізу кезінде компьютерлік сыныптың толымдылығы бір мезгілде 40 емтихан тапсырушыдан аспауы тиіс;

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

4) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері компьютерлік сыныпқа кіре берісте емтихан тапсырушылардың жеке басын қызметтік куәлік немесе жеке куәлік бойынша сәйкестендіреді, қашықтықты сақтай отырып, оларды компьютерлерге отырғызады және тестілеу рәсімі бойынша нұсқама өткізеді.

5) тестілеу нысанында қорытынды аттестаттауды тапсыруға емтихан тапсырушыға бір 1 тест тапсырмасын шешуге 1 минут, шетел тілінде, кешенді немесе мемлекеттік емтихан кезінде 1 тапсырмаға 1,5 минут есебінен уақыт беріледі. Бұл ретте 1 тест тапсырмасын шешуге уақыт шектелмейді, шектеу бүкіл емтиханды өткізу уақытына ғана қолданылады.

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

7) тестілеуді өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

- компьютердің немесе тестілеуші бағдарламалық қамтамасыз етудің жұмысында бұзушылықтарға әкелетін әрекеттерді жасауға;
- кез-келген басқа бағдарламалық жасақтаманы немесе браузерді ашуға;
- дауыстап талқылауға, бір-бірімен келіссөздер жүргізуге, жазбалармен алмасуға, басқа біреудің мониторуна қарауға, тыныштықты бұзуға, компьютерлік сынып бойынша орын ауыстыруға және жылжуға тыйым салынады;
- білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатынсыз компьютерлік сыныптан кетуге;
- калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға;
- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Syllabus) қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиетті пайдалануға тыйым салынады.

8) Емтихан тапсырушы:

- жүйеде немесе бағдарламалық қамтамасыз етуде техникалық іркілістер болған жағдайда білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкеріне жүгінуге;
- тест тапсырмаларын шешуді тестілеу мерзімі аяқталғанға дейін аяқтауға;
- тест тапсырмаларына жауаптардың ретін өз бетінше анықтауға;
- тест тапсырмалары бойынша толық дайын болмаған жағдайда білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерін тестілеуден бас тарту туралы хабардар етуге және қанағаттанарлықсыз баға ала отырып, компьютерлік сыныптан кетуге құқылы;

9) тестілеуге бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан тапсырушы тестілеу нәтижесімен танысып, білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатымен компьютерлік сыныптан кетеді;

10) келесі емтихан тапсырушы компьютерлік сыныпқа алдыңғы емтихан тапсырушы шыққаннан кейін ғана кезек тәртібімен кіреді;

11) бүкіл ағынның (курстың) тестілеуі аяқталғаннан кейін білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері тестілеу нәтижелері бойынша емтихан алушының қатысуымен емтихан ведомосын толтырады.

9.23 Қашықтан оқыту бойынша білім алушылар үшін, сондай-ақ халықтың ауруларының алдын алуды және емдеуді, санитариялық-эпидемиологиялық және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде білім алушылардың басқа санаттарын қашықтықтан оқытуға ауыстыру кезінде аралық аттестаттау Академияның білім беру порталы мен бейнеконференцбайланыс жүйесін қолдана отырып, онлайн режимде жүзеге асырылады.

9.24 Қашықтан оқыту кезіндегі қорытынды аттестаттау Академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып, ауызша, тестілік немесе аралас нысандарда өткізіледі.

9.25 Қашықтан оқыту кезінде қорытынды бақылауды ауызша түрде емтихан алушы мынадай тәртіппен жүргізеді:

1) қорытынды аттестаттау бейнеконференцбайланыс жүйесін пайдалана отырып, бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі;

2) емтихан алушы емтихан тапсырушыларды бейнеконференцияға шақырады, олардың көзінше емтихан билеттері бар мөрленген конвертті ашады және оларды үстелге еркін тәртіппен бетін төмен қаратып орналастырады;

3) емтихан алушы қызметтік куәлік немесе жеке куәлік бойынша білім алушылардың жеке басын сәйкестендіруді жүргізеді, ауызша нысанда емтихан өткізу рәсімінің прокторингі мен бейнежазбасын жүзеге асырады;

4) емтихан тапсырушыға компьютер экранында көрсету арқылы кездейсоқ сандар генераторы бағдарламасы арқылы емтихан билетін таңдау құқығы беріледі, одан кейін емтихан тапсырушы таңдаған билетті көрсетіп, оқиды.

5) емтихан алушы емтихан тапсырушылардың билет нөмірлерін тіркейді және оларға жауап беруге 20 минутқа дейін уақыт бөледі;

6) ауызша қорытынды аттестаттауды қашықтан өткізу кезінде емтихан тапсырушыларға:

- дауыстап талқылауға, өзара келіссөздер жүргізуге, тыныштықты бұзуға;
- ақпаратты іздеу үшін калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға;
- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Syllabus) қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиетті пайдалануға;
- бетті толығымен немесе ішінара жабатын аксессуарларды қолдануға;
- дыбыс пен бейнекамераны өшіруге;
- алаңдауға және кетуге тыйым салынады.

7) емтихан тапсырушы:

- дайындыққа бөлінген уақытты пайдаланбай қорытынды аттестаттау тапсыруға;
- емтихан сұрақтарына жауаптардың реттілігін өз бетінше анықтауға;
- емтихан сұрақтарына жауап беру кезінде өзінің жауап парағын пайдалануға;
- емтихан сұрақтары бойынша толық дайын еместігі туралы мәлімдеуге және қанағаттанарлықсыз баға ала отырып, бейнеконференциядан шығуға құқылы;

8) дайындыққа бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан алушы қорытынды аттестаттау тапсыруға ниет білдірген емтихан тапсырушыларды шақырады, тілек білдірушілер болмаған жағдайда емтихан алушы емтихан тапсырушыларды кезек тәртібімен шақырады;

9) егер емтихан тапсырушы сұрақтың мәніне сай емес немесе емтихан сұрағына дұрыс және толық жауап берсе, емтихан алушы емтихан билетінің сұрағына жауап беру кезінде емтихан алушыны тоқтатуға құқылы;

10) емтихан билеті бойынша тиісті сұраққа жауап аяқталғаннан кейін емтихан алушы емтихан тапсырушыға келесі емтихан сұрағына жауапқа көшуді ұсынады;

11) емтихан аяқталғаннан кейін емтихан тапсырушы емтихан алушының рұқсатымен бейнеконференциядан шығады;

12) емтихан алушының қалауы бойынша немесе кезектілік тәртібімен қорытынды бақылауды тапсыруға келесі емтихан тапсырушы кіріседі;

13) қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін емтихан алушы осы академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес емтихан ведомосына емтихан бағаларын қояды және оны білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесіне тапсырады.

бүкіл ағынның (курстың) тестілеуі аяқталғаннан кейін білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері тестілеу нәтижелері бойынша емтихан алушының қатысуымен емтихан ведомосын толтырады.

9.26 Қашықтан оқыту кезінде тест нысанындағы қорытынды бақылауды білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі емтихан өткізу барысына ықпал етуге құқығы жоқ емтихан алушының қатысуымен жүргізеді.

9.27 Қашықтан оқыту кезінде тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау Академияның білім беру порталын және бейнеконференцбайланыс технологияларын қолдана отырып, жүргізіледі.

9.28 Қашықтан оқыту кезінде тест нысанындағы қорытынды бақылау мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1) тестілеу нысанындағы қорытынды бақылау кестеге сәйкес бір мезгілде барлық ағын (курс) үшін жүргізіледі;

2) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерлері емтихан тапсырушыларды бейнеконференция құрып, шақырады;

3) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерлері білім алушылардың жеке басын қызметтік куәлік немесе жеке куәлік бойынша сәйкестендіруді жүргізеді, емтихан өткізу рәсімінің прокторингін және бейнежазбасын тест нысанында жүзеге асырады;

4) қорытынды бақылауды тестілеу нысанында тапсыруға емтихан алушыға бір 1 тест тапсырмасын шешуге 1 минут, шет тіліндегі емтихан, кешенді немесе мемлекеттік емтихан кезінде 1 тапсырмаға 1,5 минут есебінен уақыт беріледі. Бұл ретте 1 тест тапсырмасын шешуге уақыт шектелмейді, шектеу бүкіл емтиханды өткізу уақытына ғана қолданылады;

5) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерлерінің рұқсатымен емтихан алушылар қорытынды бақылауды тестілеу нысанында тапсыруға кіріседі;

6) тестілеуді өткізу кезінде емтихан тапсырушыға:

- компьютердің немесе тестілеуші бағдарламалық қамтамасыз етудің жұмысында бұзушылықтарға әкелетін әрекеттерді жасауға;

- кез-келген басқа бағдарламалық жасақтаманы немесе браузерді ашуға;

- дауыстап талқылауға, өзара келіссөздер жүргізуге, тыныштықты бұзуға;

- ақпаратты іздеу үшін калькуляторларды, мобильді құрылғыларды, планшеттерді, ноутбуктерді және басқа да техникалық құралдарды пайдалануға;

- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Syllabus) қоспағанда, оқу және ғылыми әдебиетті пайдалануға;

- бетті толығымен немесе ішінара жабатын аксессуарларды қолдануға;

- дыбыс пен бейнекамераны өшіруге;

- алаңдауға және кетуге тыйым салынады.

7) емтихан тапсырушы:

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

- тестілеу мерзімі аяқталғанға дейін тест тапсырмаларын шешуді аяқтауға;

- тест тапсырмаларына жауаптардың ретін өз бетінше анықтауға;

- білім беру сапасын мониторингілеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерін тест тапсырмалары бойынша толық дайын болмаған жағдайда тестілеуден бас тарту туралы хабардар етуге, қанағаттанарлықсыз баға ала отырып тестілеуді аяқтауға және бейнеконференциядан шығуға құқылы.

8) тестілеуге бөлінген уақыт өткеннен кейін емтихан тапсырушы тестілеу нәтижесімен танысып, білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі қызметкерінің рұқсатымен тестілеуді аяқтайды және бейнеконференциядан шығады.

9) тестілеу аяқталғаннан кейін білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері тестілеу нәтижелері бойынша емтихан алушының қатысуымен емтихан ведомосын толтырады.

9.29 Қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібін бұзушылықтар анықталған жағдайда, емтихан алушы және (немесе) білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкері емтихан тапсырушыдан бұзушылық фактісі бойынша түсініктеме талап етуге, Академиялық адалдық қағидаттарын бұзу фактісі туралы кесім жасауға және қорытынды бақылау ведомосінде емтихан тапсырушыға әріптік жүйе бойынша «F», сандық эквивалент бойынша 0 балл, пайыздық қатынаста 0% және дәстүрлі жүйе бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға қоюға құқылы.

9.30 Аралас нысандағы қорытынды бақылау келесі комбинациялардың бірінде рет-ретімен жүргізіледі:

- ауызша және тестілік;

- жазбаша және тестілік.

9.31 Емтиханды өткізудің аралас нысаны кезінде емтихан бағасы болып қорытынды аттестаттау тапсырушылардың ауызша (жазбаша) және тест нысандарында қорытынды бақылауды жүргізу кезінде алған орташа арифметикалық бағасы табылады.

9.32 Пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыға кез-келген нысанда пән бойынша қорытынды баға қойылады.

9.33 Пән бойынша қорытынды баға рұқсат ету рейтингісінің және қорытынды бақылаудың бағаларын қамтиды.

9.34 Рұқсат ету рейтингісінің бағасы қорытынды бағаның 60% - ын құрайды, қорытынды бақылаудың бағасы (емтихан) қорытынды бағаның 40% - ын құрайды және мынадай формула бойынша айқындалады:

$$ҚБ = РР * 0,6 + ҚБ * 0,4 ,$$

мұндағы ҚБ – пән бойынша қорытынды баға;

РР – пән бойынша білім алушының рұқсат ету рейтингісінің бағасы;

ҚБ – қорытынды бақылау (емтихан) бойынша баға.

9.35 Оң қорытынды баға меңгерілген пәндерді тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен толықтыруға негіз болады және қорытынды бақылау ведомосына және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

9.36 F немесе FX «қанағаттанарлықсыз» емтихан бағасы қорытынды бақылау ведомосының «емтихан бағасы» бағанына ғана жазылады және пән бойынша қорытынды баға болып табылады, бұл ретте рұқсат ету рейтингісінің бағасы ескерілмейді.

9.37 Пән бойынша емтихан және қорытынды бағаларды білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің қызметкерлері білім алушыларға қорытынды аттестаттау өткізілетін күні жариялайды.

9.38 Қорытынды бақылауда (емтиханда) «FX» әріптік жүйесіне сәйкес келетін, сандық баламада 0,5 балл және пайыздық арақатынаста 25-тен 49% - ға дейінгі «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушының оқу пәнінің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар, бұл ретте қорытынды аттестаттауды өткізудің бекітілген нысаны сақталады.

9.39 Қорытынды бақылауда (емтиханда) «F» әріптік жүйесіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағаны сандық баламада 0 балл және 0-ден 24% - ға дейінгі пайыздық арақатынаста алған немесе бірінші қайта тапсыру нәтижелері бойынша F/FX бағаларын алған жағдайда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы оқу пәніне қайта жазылады, оқытушының жетекшілігімен жеке кесте бойынша оқиды, оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін орындайды, рұқсат алады және қорытынды аттестаттауды өткізудің алғашқы бекітілген нысаны бойынша қорытынды бақылау тапсырады.

9.40 Пәнді қайта оқығаннан кейін қорытынды аттестаттауда F немесе FX «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда ауызша комиссиялық емтихан түрінде қайта тапсыру жүзеге асырылады.

9.41 Ауызша комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамы Академия бастығының бұйрығымен әрбір пән бойынша жеке бекітіледі, бұл ретте барлық пәндер үшін бір төраға тағайындалуы мүмкін.

9.42 Ауызша комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссияның құрамына осы пәнге сәйкес біліктілігі бар, осы академиялық топта сабақ өткізбеген жетекші профессорлар, доценттер, аға оқытушылар кіруі тиіс.

9.43 Ауызша комиссиялық емтихан демалыс кезеңінде келесі академиялық кезең басталғанға дейін өткізіледі.

9.44 Ауызша комиссиялық емтиханды өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 9.18 немесе 9.25-тармақтарында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте ауызша комиссиялық емтиханды қабылдау жөніндегі комиссия мүшелері емтихан алушының рөлін атқарады.

9.45 Ауызша комиссиялық емтихан қорытындысы бойынша емтихан бағасын комиссия хатшысы комиссияның әрбір мүшесінің орташа арифметикалық бағасын есептеу жолымен шығарады.

9.46 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылармен рұқсат ету рейтингісінің және қорытынды аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз бағаларын жою алгоритмі осы Академиялық саясатқа 2-қосымшада келтірілген.

9.47 Алғашқы кәсіптік даярлық курстарының қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған кезде қайта тапсыруға бір реттен артық жіберілмейді.

9.48 Білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша факультет бастығының қорытындысы негізінде ауызша комиссиялық емтихан тапсыру қорытындысы бойынша «қанағаттанарлықсыз» F/FX бағасын алған жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар, сондай-ақ алғашқы кәсіптік даярлық курстарының қосымша білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар академиялық үлгермеушілігі үшін Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады.

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

10 Кәсіптік практикадан өтуді ұйымдастыру

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

10.2 Қашықтан оқыту бойынша жеделдетілген оқу мерзімімен сырттай оқу нысанының және қысқартылған білім беру бағдарламасының білім алушылары «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындары қызметінің қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы №23 бұйрығының 56, 60-тармақтарына сәйкес кәсіптік практикадан өтпейді.

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

10.4 Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің кредиттерінің көлемі білім беру бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес айқындалады.

10.5 Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің ұзақтығы мен өту мерзімдері академиялық күнтізбемен белгіленеді.

10.6 Кәсіптік практиканың мазмұны кафедралар әзірлейтін және Ғылыми кеңестің отырысында бекітілетін практиканың тиісті түрінен өту жөніндегі әдістемелік нұсқаулармен айқындалады.

10.7 Практикадан өту туралы әдістемелік нұсқауларда мыналар бар:

1) практиканың мақсаттары мен міндеттері;

2) практика кезеңдері;

3) ұйымдастыру іс-шаралары, практика жетекшілерінің, білім алушылардың міндеттері мен құқықтары;

4) үлгілік тапсырмалар, практикадан өту жөніндегі ұсынымдар және оларды орындау мерзімдері;

5) практикадан өту және оны қорғау қорытындылары бойынша есепті дайындау тәртібі;

6) есеп беру құжаттамасының үлгілері.

10.8 Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру білім алушылардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес кәсіби дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігі мен бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

10.9 Ішкі істер органдары аумақтық бөлімшелерінің немесе білім және ғылым ұйымдарының (педагогикалық және зерттеу практикалары үшін) тиісті қызметтері кәсіптік практика базалары болып табылады.

10.10 Кәсіптік практикаға жіберер алдында тиісті кафедра (орталық) білім алушылармен практикадан өту тәртібі бойынша нұсқама өткізеді.

10.11 Кәсіптік практикаға жіберу тиісті факультеттің ұсынысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен практика базаларының мерзімдерін, бөлімшелерін айқындай отырып, оларға кафедралардың профессорлық-оқытушылар құрамы (орталықтардың ғылыми құрамы) қатарынан білім алушылар мен жетекшілерді бекіте отырып реттеледі.

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

10.13 Практикадан өту орнына келгеннен кейін білім алушы практика жетекшілерімен бірлесіп практикадан өтудің жеке жоспарын әзірлейді, оны практика базасының басшысы бекітеді.

10.14 Практика жетекшісі білім алушының практикадан өтуінің жеке жоспарының орындалуына күн сайынғы бақылауды жүзеге асырады, оған әдістемелік және практикалық көмек көрсетеді, орындалатын жұмыстардың сипаты мен ерекшеліктерімен таныстырады, олардың орындалуын тұрақты есепке алуды және бағалауды жүзеге асырады, есеп беру құжаттамасының жүргізілуін, тәртіп пен күн тәртібінің сақталуын бақылауды жүзеге асырады, жеке және іскерлік қасиеттерін зерделейді, білім алушыға практика аяқталғанға дейін 3 жұмыс күні бұрын практика базасының басшысы бекітетін мінездеме құрайды.

10.15 Білім алушыға мінездемеде жеке жоспарды орындау сапасы, білім алушының лауазымдық міндеттерді орындауға дайындық дәрежесі, нормативтік құқықтық құжаттарды білуі және оларды жұмыста пайдалана білуі, қызметтік құжаттаманы жасау дағдысының, компьютерлік және басқа техникамен жұмыс істеу дағдысының болуы, ұйымдастырушылық қабілетінің болуы, моральдық-ерік қасиеттері, тәртіптілігі, орындаушылық, жалпы мәдени даму деңгейі көрсетіледі. Білім алушыны қызметте пайдалану бойынша ұсынымдар, сондай-ақ балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылған баға көрсетіледі.

10.16 Кәсіптік практиканы аяқтағаннан кейін білім алушы практикадан өту бойынша есеп жасайды, онда үлгілік тапсырманың және практикадан өтудің жеке жоспарының орындалуы көрсетіледі.

10.17 Білім алушы тиісті кафедраға (орталыққа) практика бойынша құжаттаманы (есеп, жеке жоспар, күнделік және т.б.) ұсынады, оны профессорлық-оқытушылар құрамының қатарынан жетекші тексереді және практика бойынша есептерді қорғауды қабылдау жөніндегі комиссия алдында қорғайды.

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

10.19 Есепті қорғау нәтижелері осы Академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады және хаттамаға енгізіледі.

10.20 Практика бойынша бір жетекшіні тағайындау кезінде баға көрсетілген білімге мен есептің ресімделуіне сәйкес ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

10.21 Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде үлес салмағы қорытынды бағаның 40% - ын құрайтын практика базасындағы жетекшінің бағасын және үлес салмағы қорытынды бағаның 60% - ын құрайтын кафедра басшысы ұсынған есепті қорғау бойынша бағаны ескере отырып, қорытынды баға қойылады.

11 Зерттеу жұмыстарын жүргізуді ұйымдастыру және бақылау

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

11.2 Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе ДҒЗЖ) білім алушылардың өз бетінше теориялық және практикалық пайымдау мен қорытынды жасау қабілетін, ғылыми ақпаратты объективті бағалау білігін, ғылыми ізденіс еркіндігін және білім беру қызметінде ғылыми білімді қолдануға ұмтылысын дамытуға бағытталған.

11.3 Білім алушының зерттеу жұмысы (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе ДҒЗЖ) :

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

2) өзекті болуға, ғылыми жаңалық пен практикалық маңыздылықты қамтуға тиіс;

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

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

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

6) тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі тиіс.

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

11.5 Зерттеу жұмыстарын жоспарлау (кезеңдерін анықтау) диссертацияның (жобаның) ғылыми жетекшісімен (кеңесшісімен) және зерттеу жұмыстарының (кафедраның/орталықтың) жетекшісімен келісім бойынша білім алушының жеке жұмыс жоспарында негізгі іс-шараларды және оларды іске асыру мерзімдерін көрсете отырып жүзеге асырылады.

11.6 Зерттеу жұмысының мазмұнын білім алушы бекітілген тиісті кафедра (орталық) анықтайды.

11.7 Зерттеу жұмыстары (МЭЗЖ, МҒЗЖ немесе 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 зерттеуді жүзеге асыру;

3) кафедра (орталық) орындайтын зерттеу жұмыстарына қатысу;

4) зерттеу тақырыбы бойынша әдеби шолуды дайындау және өткізу, библиография құрастыру;

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

6) баяндамалардың тезистерін, ғылыми мақалаларды дайындау және жариялау;

7) диссертацияны (жобаны) дайындау және қорғау.

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

1) диссертацияның (жобаның) тақырыбын бекітеді;

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

3) зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін қою жүзеге асырылады;

4) зерттеу объектісі мен нысанасы айқындалады; ;

5) таңдалған тақырыптың өзектілігінің негіздемесі келтіріледі;

6) зерттелетін проблеманың қазіргі жай-күйіне сипаттама беріледі;

7) пайдалану болжанатын әдіснамалық аппаратқа сипаттама беріледі;

8) таңдалған зерттеу бағыты бойынша библиографиялық тізім жасалады.

11.9 Зерттеу жұмыстарын орындаудың екінші кезеңінде:

1) зерттеу тақырыбы бойынша эмпирикалық материалдарды жинау;

2) зерттеудің теориялық негізі ретінде пайдаланылатын негізгі әдеби көздерді зерттеу;

3) зерттеу тақырыбы бойынша мақалалар жариялау;

4) ғылыми конференцияда сөз сөйлеу (баяндама тезистерін ұсынумен) жүзеге асырылады.

11.10 Зерттеу жұмысын орындаудың үшінші кезеңінде:

1) нәтижелерді өңдеу үшін эмпирикалық материалдарды жинау аяқталады;

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

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

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

11.11 Зерттеу жұмысын орындаудың соңғы кезеңінде білім алушы диссертацияның (жобаның) соңғы нұсқасын жазуды және ресімдеуді жүзеге асырады.

11.12 Зерттеу жұмысының әрбір кезеңінің нәтижелері білім алушыларға есеп түрінде кафедра (орталық) отырысында ұсынылады.

11.13 Есепке ағымдағы кезеңде жарияланған мақалалардың, баяндамалардың тезистерінің бедерлері, сондай-ақ магистранттардың баяндамалары мен сөйлеген сөздері қоса беріледі.

11.14 Зерттеу жұмысының әрбір кезеңінің нәтижелері бойынша есепті білім алушы жасайды, ғылыми жетекшімен (кеңесшімен) келісіліп, зерттеу жұмысының (кафедраның/орталықтың) жетекшісінің алдында қорғалады.

11.15 Есепті қорғау нәтижелері бойынша бағаны осы Академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша зерттеу жұмысының жетекшісі қояды және хаттамаға жазылады.

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

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

11.18 Ғылыми тағылымдама базасы ғылыми-зерттеу жұмысы басшысының және ғылыми жетекшінің (кеңесшінің) ұсынысы бойынша тағылымдамаға жіберілген кезде Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

12 GPA есептеу және білім алушыларды келесі оқу курсына ауыстыру тәртібі

12.1 Оқу жылы аяқталғаннан кейін курс үшін емтихан сессияларының қорытындысы негізінде үлгерімнің орташа балы GPA (Grade Point Average) анықталады.

12.2 GPA үлгерімінің орташа балы білім алушылардың оқу жылы немесе білім беру бағдарламасы бойынша бүкіл оқу кезеңі ішіндегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы болып табылады.

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

12.4 GPA үлгерімінің орташа балы пән бойынша кредиттер мен қорытынды баға туындыларының сандық эквиваленттегі сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттер сомасына қатынасы ретінде есептеледі.

12.5 GPA үлгерімінің орташа балы мынадай формула бойынша есептеледі:

$$GPA = \frac{ҚБ_1 * K_1 + ИО_2 * K_2 + ... + ҚБ_n * K_n}{K_1 + K_2 + ... + K_n}$$

мұндағы $ҚБ_1, ҚБ_2, ҚБ_n$ – тиісті пән бойынша қорытынды баға;
 $К_1, К_2, К_n$ – тиісті пән бойынша кредиттер көлемі.

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

12.7 Келесі оқу курсына ауысу үшін ең төменгі ауысу балының шамасы:

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

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

12.8 Осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленген ең төменгі ауысу балынан кем емес GPA бар білім алушылар Академия бастығының бұйрығымен білім алушының тегінің тұсына қарама-қарсы GPA үлгерімінің орташа балын көрсете отырып, келесі оқу курсына ауыстырылады.

12.9 Осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленгеннен төмен GPA бар білім алушылар, оның ішінде академиялық берешегі (айырмашылығы) бар білім алушылар келесі курсқа шартты түрде ауыстырылады және өздерінің GPA-сын төменгі ауысу балының деңгейіне дейін көтеруге мүмкіндігі бар.

12.10 GPA-ны ең төменгі ауысу балының деңгейіне дейін көтеру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде Академия бастығының рұқсатымен пәнге қайта тіркеледі, оны оқытушының жетекшілігімен жеке кесте бойынша зерделейді, үлгерімді ағымдағы бақылаудың барлық талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады, бұл ретте бір пәнге бір реттен артық қайта тіркеуге рұқсат етілмейді.

12.11 Пәнді оң қайта зерделегеннен кейін GPA қайтадан есептеледі және егер оның деңгейі осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленген ең төменгі ауысу балына жеткен жағдайда Академия бастығының келесі курсқа ауыстыру туралы бұйрығына қосымша шығарылады.

12.12 Факультет бастығының қорытындысы негізінде білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша пәнді қайта оқығаннан кейін ең төменгі өту балын алмаған білім алушы академиялық үлгермеушілігі үшін Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады.

13 Дипломдық жұмыстарды (жобаларды), магистрлік (докторлық) диссертацияларды (жобаларды) дайындау тәртібі

13.1 Дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік диссертация (жоба) немесе докторлық диссертация (бұдан әрі - бітіру жұмысы) меңгерілетін білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті проблеманы білім алушының дербес зерттеу (әзірлеу) нәтижелерін жалпылауды білдіреді.

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

13.1.2 Магистрлік диссертация – ғылыми-педагогикалық магистратура магистрантының бітіру жұмысы ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген, таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылады.

13.1.3 Магистрлік жоба – бейіндік магистратура магистрантының бітіру жұмысы таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті мәселесінің қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және(немесе) эксперименттік нәтижелерден тұратын дербес зерттеу болып табылады.

13.1.4 Дипломдық жұмыс – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өзекті мәселені білім алушының өз бетінше зерттеу нәтижелерін жалпылау болып табылатын бітіру жұмысы.

13.2 Бітіру жұмысы ғылыми жетекшінің (кеңесшілердің) басшылығымен оқудың соңғы кезеңінде орындалады және жоғары (жоғары оқу орнынан кейінгі) білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына жауап беруі тиіс.

13.3 Бітіру жұмыстарының тақырыбы өз мазмұны бойынша өзекті болуы, осы Академиялық саясаттың 13.2-тармағында баяндалған талаптарға жауап беруі және білім алушылардың дайындық бағыты мен деңгейіне сәйкес келуі тиіс.

13.4 Бітіру жұмыстары тақырыптарының тізбесін тиісті кафедралар (орталықтар) әзірлейді, Академияның ғылыми-әдістемелік және редакциялық-баспа кеңесінің отырысында қаралып, Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

13.5 Бітіру жұмыстары тақырыптарының жалпы тізбесі жыл сайын кемінде 30% - ға жаңартылуы тиіс.

13.6 Білім алушыға бекітілген тақырыптар тізімінен бітіру жұмысының тақырыбын таңдау немесе бекітілген тақырыпта қамтылмаған тақырыпта ішкі істер органдарының практикалық қызметінің сұраныстарына сүйене, ұсынылған тақырыпты әзірлеу орындылығының толық негіздемесін ұсына отырып, бітіру жұмысын орындау құқығы беріледі.

13.7 Бітіру жұмысының таңдалған тақырыбы және ғылыми жетекші (кеңесшілер) Ғылыми кеңестің отырысында білім алушыға бекітіліп, Академия бастығының бұйрығымен бекітіледі.

13.8 Бітіру жұмысын орындау кезінде білім алушы:

- 1) бітіру жұмысының тақырыбын, егер ол Академияның Ғылыми кеңесі бекіткен тақырыптар тізбесіне кірмесе, таңдауды негіздеуге;
- 2) ғылыми жетекшімен (кеңесшілермен) бірлесіп бітіру жұмысына тапсырма жасауға;
- 3) бітіру жұмысын орындаудың күнтізбелік жоспар-кестесін сақтауға;
- 4) ғылыми жетекшіге (кеңесшілерге) тексеру үшін жекелеген бөлімдердің дайындалуына қарай бітіру жұмысының мәтінін ұсынуға;

5) ғылыми жетекшінің (кеңесшілердің) талаптары мен ескертулеріне сәйкес бітіру жұмысының мазмұнына оның сапасын арттыру үшін өзгерістер мен түзетулер енгізуге;

6) қойылатын талаптарға сәйкес бітіру жұмысын белгіленген мерзімде орындауға;

7) бітіру жұмысында негізделген шешімдер, жасалған қорытындылар үшін, сондай-ақ барлық деректер мен есептеулердің дұрыстығы үшін жауап беруге;

8) ғылыми жетекшінің (кеңесшілердің) пікір дайындау үшін бітіру жұмысын (жобасын) уақтылы ұсынуға міндетті.

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

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

13.10 Дипломдық жұмыстың ғылыми жетекшісі:

1) білім алушылармен бірлесіп бітіру жұмысына тапсырма жасауға және беруге;

2) білім алушыға тақырып бойынша қажетті әдебиеттерді, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, үлгілік жобаларды және басқа да дереккөздерді ұсынуға;

3) білім алушылардың бітіру жұмысын орындаудың күнтізбелік кестесін сақтауын ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға консультациялар кестесін белгілеуге;

4) орындалған жұмыстың сапасын және оны қорғауға рұқсат беру мүмкіндігін көрсететін бітіру жұмысы туралы пікір жазуға міндетті.

13.11 Дипломдық жұмысқа арналған тапсырмада білім алушы әзірлейтін сұрақтар тізбесі, әдебиеттер мен графикалық материалдардың (кестелер, диаграммалар, схемалар және т.б.) үлгі тізбесі, бітіру жұмысын орындаудың күнтізбелік кестесі қамтылады.

13.12 Дипломдық жұмысқа тапсырманы жұмыстың аяқталу мерзімін көрсете отырып, кафедра (орталық) бастығы бекітеді.

13.13 Дипломдық жұмысқа тапсырма бітіру жұмысына нөмірсіз тігіледі.

13.14 Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің ұсынысы бойынша қажет болған жағдайда кафедра (орталық) ғылыми жетекшілікке бөлінген уақыт есебінен дипломдық жұмыстың (жобаның) жекелеген бөлімдері бойынша кеңесшілерді шақыра алады.

13.15 Бітіру жұмысын орындау процесі тиісті кафедраның (орталықтың) отырыстарында үнемі қаралады, нәтижелері мен дайындық дәрежесі тиісті факультеттің бастығына баяндалады.

13.16 Дипломдық жұмыстың негізгі мәтіні шығармашылық ойды, пайдаланылатын зерттеу әдістерінің негіздемесін, есептеудің қабылданған әдістерін және есептеулердің өзін, әдетте, ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, жүргізілген эксперименттердің сипаттамасын, олардың талдауы мен олар бойынша тұжырымдарын, нұсқаларды техникалық-экономикалық салыстыруды ашуы және қажет болған жағдайда иллюстрациялармен, графиктермен, эскиздермен диаграммалармен, сызбалармен, модельдермен және т. б. сүйемелденуі тиіс.

13.17 Дипломдық жұмысты және магистрлік диссертацияны орындау процесі бірнеше негізгі кезеңдерді қамтиды:

1) әдеби дереккөздерді, заңнамалық және нормативтік актілерді зерделеу, библиография жасау, материалдарды талдап, қорыту;

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

3) бітіру жұмысында зерттеу немесе шешу мәні болып табылатын мәселелерді шешу бойынша нақты әзірлемелер мен ұсыныстарды негіздеу;

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

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

6) бітіруші жұмысты, пайдаланылған құжаттық көздер мен әдебиеттердің библиографиялық тізімін, қосымшаларды таза ресімдеу.

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

13.18 Докторлық диссертацияны дайындау және оны талқылау жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына, Дәрежелерді беру қағидаларына, Диссертациялық кеңес туралы үлгілік ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

13.19 Бітіру жұмысының көлемі (қосымшаларды есепке алмағанда):

1) дипломдық жұмыс (жоба) үшін 50 беттен кем емес басылған мәтін немесе 80 беттен кем емес қолжазба мәтіннен;

2) магистрлік диссертация (жоба) үшін кемінде 100 бет басылған мәтіннен;

3) докторлық диссертация үшін кемінде 120 бет басылған мәтіннен тұруы тиіс.

13.20 Бітіру жұмысының құрылымдық элементтері болып мыналар табылады:

- титулдық бет;
- орындау бойынша тапсырма (тек дипломдық жұмыс (жоба) үшін);
- нормативтік сілтемелер (қажет болған жағдайда);
- анықтамалар (қажет болған жағдайда);
- белгілер мен қысқартулар (қажет болған жағдайда);
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

13.21 Титулдық бет бітіру жұмысының бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады.

13.22 Титулдық бетте келесі мәліметтер келтіріледі:

- бітіру жұмысы орындалған ұйымның атауы;
- әмбебап ондық жіктеу индексі (қажет болған жағдайда);
- шектеу белгісі (қажет болған жағдайда);
- білім алушының тегі, аты, әкесінің аты;
- қорғауға жіберу туралы кафедра бастығының қолы (дипломдық жұмыстар (жобалар) үшін);
- жұмыстың атауы;
- жұмыс тақырыбының атауы;
- білім беру бағдарламасына сәйкес кадрларды даярлау бағыты;
- ғылыми жетекшінің (кеңесшілердің) ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, тегі және аты-жөні;
- қала, жыл.

13.23 Бітіру жұмысының мазмұны кіріспеден, реттік нөмірлерден және барлық бөлімдер мен бөлімшелердің атауынан, қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен және дипломдық жұмыстың (жобаның) тиісті элементтері басталатын беттердің нөмірленуі көрсетілген қосымшалардың атауынан тұрады.

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

13.25 Бітіру жұмысының негізгі бөлігінде орындалған жұмыстың мәнін, мазмұнын, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

13.26 Бітіру жұмысының (жобасының) негізгі бөлігі жиынтығында бітіру жұмысының тақырыбын ашатын бөлімдерге және жиынтығында тиісті бөлімнің мәнін ашатын бөлімшелерге бөлінеді.

13.27 Қорытындыда зерттеу (жобалау) нәтижелері бойынша тұжырымдар, қойылған міндеттерді шешудің толықтығын бағалау, зерделенген зерттеу объектісі (жобалау) бойынша нақты ұсынымдар қамтылуы тиіс.

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

13.29 Қосымшаға негізгі бөлікте көрініс таппаған зерттеуді (жобалауды) орындауға байланысты материалдар енгізіледі.

13.30 Бітіру жұмысы бір интервалмен А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында компьютер мен принтерді пайдалана отырып, баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Қаріп –Times New Roman, кегіл – 14.

13.31 Бітіру жұмысының мәтіні өрістердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып, басылуы тиіс: сол жағы – 30 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, оң жағы – 10 мм және төменгі жағы – 25 мм, абзац шегінісі – 12,5 мм.

13.32 Белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аударудың компьютерлік мүмкіндіктерін әртүрлі стильдегі қаріптерді (қалың, курсив, қалың курсив) қолдана отырып және астын сызуды қолдана отырып пайдалануға рұқсат етіледі.

13.33 Шектеу белгілері бар дипломдық жұмыстар білім алушының өз қолымен жазған қолжазба мәтіні түрінде, сақтау мерзімі аяқталғанға дейін арнайы кітапханада сақталатын және осындай құжаттарға қойылатын талаптарға сәйкес ресімделетін көлемі 80 парақтан кем емес арнайы дәптерлерде орындалуы мүмкін.

13.34 Арнайы дәптерде орындалатын дипломдық жұмыстың мәтіні өрістердің мынадай өлшемдерін сақтай отырып, көк сиямен жазылуы тиіс: сол және оң жақтары – 25 мм, жоғарғы және төменгі – 15 мм, абзац шегінісі – 15 мм, бұл ретте сол және оң жақ жиегі қызыл түсті сызықпен белгіленеді.

13.35 Бітіру жұмысын орындау тәсіліне қарамастан, мәтіннің сапасы мен иллюстрацияларды, кестелерді және өзге де қосымшаларды ресімдеу олардың нақты қабылдау талаптарын қанағаттандыруы тиіс.

13.36 Бітіру жұмысында мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың, бағдарламалау тілдерінің, бағдарламалық құралдардың, өнімдердің, бұйымдардың және басқа да тиісті атаулардың тегі, атаулары түпнұсқа тілінде беріледі.

13.37 Бөлімдер мен бөлімшелердің атауын абзац шегінісінен бас әріппен, соңында нүктесіз басып шығару керек, егер атау екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі.

13.38 Бітіру жұмысының беттері бүкіл мәтін бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб сандарымен нөмірленуі тиіс, парақтың нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

13.39 Арнайы дәптерлерде орындалған дипломдық жұмыстарда парақтардың нөмірленуі жоғарғы оң жақ бұрышына қойылады.

13.40 Арнайы дәптерлерде орындалған бітіру жұмыстарын қоспағанда, титулдық парақтағы бет нөмірі қойылмайды.

13.41 Бітіру жұмысының бөлімдерінде құжаттың барлық шегінде араб сандарымен нүктесіз белгіленген және абзац шегінісінен жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс, бөлімшелердің әрбір бөлім шегінде нөмірленуі тиіс.

13.42 Бөлімшелердің нөмірі нүктемен бөлінген бөлімнің және бөлімшенің нөмірлерінен тұрады, бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

13.43 Бөлімдер екі және одан да көп бөлімшелерден тұруы мүмкін.

Мысал

- | | |
|--------------------------------------|--|
| <i>1 Түрлер мен негізгі өлшемдер</i> | |
| 1.1 | } <i>Құжаттың бірінші бөлігі бөлімшелерінің нөмірленуі</i> |
| 1.2 | |
| 1.3 | |
| <i>2 Техникалық талаптар</i> | |
| 2.1 | } <i>Құжаттың екінші бөлігі бөлімшелерінің нөмірленуі</i> |
| 2.2 | |
| 2.3 | |

13.44 Бітіру жұмысының әрбір бөлімі жаңа беттен (парақтан) басталуы керек, бір бөлімнің ішіндегі бөлімшелер мәтіннен екі жолға шегіну арқылы өзара бөлінеді.

13.45 Иллюстрацияларды (сызбалар, карталар, графиктер, схемалар, диаграммалар, фотосуреттер) бітіру жұмысында олар бірінші рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек.

13.46 Иллюстрациялар компьютерлік орындауда, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін.

13.47 Бітіру жұмысында орналастырылған сызбалар, графиктер, диаграммалар, сызбалар, иллюстрациялар Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттарының және конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесі стандарттарының (КҚБЖС) талаптарына сәйкес болуы тиіс.

13.48 Қосымшалардың иллюстрацияларынан басқа иллюстрацияларды араб сандарымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу керек.

13.49 Егер сурет біреу болса, онда ол «1-сурет» деп белгіленеді, «Сурет» деген сөз және оның атауы жолдың ортасына орналастырылады.

13.50 Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі, бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлімнің нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады, мысалы: 1.1-сурет

13.51 Иллюстрациялардың қажет болған жағдайда атауы және түсіндірме деректері (сурет астындағы мәтін) болуы мүмкін.

13.52 «Сурет» сөзі және оның атауы түсіндірме деректерден кейін және мынадай түрде орналастырылады: 1-сурет. Банк жүйесінің құрылымы.

13.53 Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде толассыз нөмірлеу кезінде «2-суретке сәйкес» және бөлім шегінде нөмірлеу кезінде «1.2-суретке сәйкес» деп жазу керек.

13.54 Кестелер көрсеткіштерді салыстырудың көрнекілігі мен ыңғайлылығын жақсарту үшін қолданылады, кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл және қысқа болуы керек, оны «1-кесте» деген сөздерден кейін келесі жолға шегінісі бар кестенің үстіне қою керек.

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

13.56 Бітіру жұмысында барлық кестелерге сілтемелер болуы керек, сілтеме кезінде оның нөмірін көрсете отырып «кесте» деп жазу керек.

13.57 Көп жолдары бар кестені басқа бетке (параққа) ауыстыруға болады, кестенің бір бөлігін басқа бетке (параққа) ауыстырған кезде «кесте» деген сөз және оның нөмірі кестенің бірінші бөлігінің сол жағына бір рет көрсетіледі, басқа бөліктерінің үстіне «жалғасы» деген сөз жазылады және кестенің нөмірі көрсетіледі, мысалы: «1-кестенің жалғасы».

13.58 Бағандары көп кестені қосымшаға енгізу орынды.

13.59 Егер кестенің әртүрлі жолдарында (бағандарында) қайталанатын мәтін бір сөзден тұратын болса, онда оны бірінші жазудан кейін тырнақшалармен ауыстыруға жол беріледі; егер екі және одан да көп сөзден тұратын болса, онда бірінші қайталау кезінде оны «сол» деген сөздермен, ал бұдан әрі – тырнақшалармен алмастырылады.

13.60 Қайталанатын сандардың, маркалардың, белгілердің, математикалық және химиялық таңбалардың орнына тырнақша қоюға жол берілмейді, егер сандық немесе өзге де деректер кестенің қандай да бір жолында келтірілмесе, онда сызықша қойылады.

13.61 Қосымшалар кестелерін қоспағанда, кестелерді араб сандарымен толассыз нөмірлеумен нөмірлеу керек.

13.62 Кестені бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі, бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады.

13.63 Кестенің бағандары мен жолдарының тақырыптарын жекеше әріптен, ал бағандардың тақырыпшаларын, егер олар тақырыппен бір сөйлем құраса, кіші әріптен немесе егер олар дербес мәнге ие болса, бас әріптен жазу керек.

13.64 Сол, оң және төменгі кестелер әдетте сызықтармен шектеледі.

13.65 Кестеде мәтіннен кіші қаріп өлшемін қолдануға рұқсат етіледі.

13.66 Бағандардың тақырыптары, әдетте, кесте жолдарына параллель жазылады, қажет болған жағдайда баған тақырыптарының перпендикуляр орналасуына жол беріледі, кестенің басы кестенің қалған бөлігінен сызықпен бөлінуі керек.

13.67 «Ескерту» сөзін абзацтан бас әріппен жазып, астын сызуға болмайды.

13.68 Егер мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсініктемелер немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер бітіру жұмысында келтіріледі.

13.69 Ескертпелерді мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелерге жататын кестеде тікелей орналастыру керек, егер ескертпе біреу болса, онда «Ескертпе» деген сөзден кейін сызықша қойылады және ескертпе нөмірленбейтін бас әріппен басылады, ал бірнеше ескертпелер реті бойынша араб сандарымен нүкте қоймай нөмірленеді.

13.70 Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталуын көрсететін сызықтың үстіне қойылады.

13.71 Формулалар мен теңдеулерді мәтіннен бөлек жолға бөлу керек.

13.72 Әрбір формуладан немесе теңдеуден жоғары және төмен кемінде бір бос жол қалдырылуы тиіс.

13.73 Егер теңдеу бір жолға сыймаса, онда ол тең (=) белгісінен кейін немесе қосу (+), алу (-), көбейту (x), бөлу (:) немесе басқа математикалық белгілерден кейін ауыстырылуы тиіс, әрі белгі келесі жолдың басында қайталанады.

13.74 Символдар мен сандық коэффициенттердің мәндерін түсіндіруді формулада берілген ретпен тікелей формуланың астына келтіру керек.

13.75 Бітіру жұмысындағы формулалар барлық жұмыс шегінде реттік нөмірлеумен бір жолдағы шеткі оң жақтағы жақшадағы араб сандарымен нөмірленуі керек.

13.76 Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақшада беріледі, мысалы (1) формулада.

13.77 Бөлім шегінде формулаларды нөмірлеуге рұқсат етіледі, бұл жағдайда формула нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген формуланың реттік нөмірінен тұрады, мысалы (3.1).

13.78 Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелерді шаршы жақшада келтірген жөн.

13.79 Дереккөздер туралы мәліметтер бітіру жұмысының мәтінінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу тәртібінде орналасуы, араб сандарымен нүктесіз нөмірленуі және абзац шегінісінен басылуы тиіс.

13.80 Қосымшалар осы бітіру жұмысының жалғасы ретінде оның келесі парақтарында рәсімделеді.

13.81 Бітіру жұмысының мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс, қосымшалар мәтінде оларға сілтеме тәртібімен орналастырылады.

13.82 Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, беттің жоғарғы ортасында «Қосымша» сөзі мен оның белгісі көрсетіледі.

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

13.84 Егер бітіру жұмысында бір қосымша болса, онда оны белгілеуге жол беріледі.

13.85 Қосымшалар дипломдық жұмыстың (жобаның) қалған бөлігімен ортақ беттердің толассыз нөмірленуіне ие болуы тиіс.

13.86 Бітіру жұмысы ресми қорғауға дейін тиісті кафедрада (орталықта) алдын-ала қорғау рәсімінен өтуі керек.

13.87 Дипломдық жұмысты, магистрлік диссертацияны алдын ала қорғау рәсімі білім алушылардың қатысуымен және міндетті түрде ғылыми жетекшінің және қажет болған жағдайда ғылыми кеңесшілердің қатысуымен кафедраның (орталықтың) ашық отырысында жүргізіледі.

Докторлық диссертацияны алдын ала қорғау рәсімі Диссертациялық кеңес туралы үлгілік ереженің талаптарына сәйкес жүргізіледі.

13.88 Алдын ала қорғау кафедра (орталық) отырысының хаттамасымен ресімделеді.

13.89 Шектеу белгілері бар дипломдық жұмыстарды алдын-ала қорғауда курсанттар жұмыс дәптерлерін ұсынады және алдын-ала қорғау сәтті болған немесе ескертулер мен кемшіліктерді жойған жағдайда мәтінді арнайы дәптерге қайта жазады.

13.90 Алдын ала қорғау сәтті болған жағдайда тиісті факультет дипломдық жұмыстарды (жобаларды) плагиат мәніне тексеруді ұйымдастырады.

14 Бітіру жұмыстарын плагиат мәніне тексеру тәртібі

14.1 Бітіру жұмыстарын авторға және алу көзіне (плагиат) сілтемесіз иемдену мәніне тексеру білім алушылардың бітіру жұмыстарын өз бетінше орындауын бақылау мақсатында жүзеге асырылады.

14.2 Барлық бітіру жұмыстарын білім алушылар ғылыми жетекшінің (кеңесшілердің) және бекітілген кафедраның (орталықтың) бақылауымен өз бетінше орындауы тиіс.

14.3 Білім алушы тиісті факультетпен белгіленген мерзімде бітіру жұмысын плагиат мәніне тексеруге уақтылы ұсынуға жауапты болады.

14.4 Тексеруге ұсынылған баспа және электронды нұсқаларының шығарылу жұмыстары бірдей болуы тиіс.

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

14.6 Диплом жұмысын плагиаттың бар-жоғына тексеруді ұйымдастыруды Кәсіптік даярлық факультеті (№4 факультет) жүзеге асырады.

14.7 Магистрлік, докторлық диссертацияларды плагиаттың бар-жоғына тексеруді ұйымдастыруды Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру факультеті (№3 факультет) жүзеге асырады.

14.8 Бітіру жұмыстарын плагиат мәніне тексеруді мәтіндік құжаттарды иемденулердің бар-жоғын тексеруге арналған тиісті бағдарламалық қамтамасыз ету не сараптау комиссиясы жүзеге асыра алады.

Докторлық диссертация қорғауға қабылданғаннан кейін «Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығы» АҚ-да плагиатқа қосымша тексеруден өтуі тиіс.

14.9 Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын бітіру жұмыстарын плагиат мәніне тексеруді мемлекеттік құпияларға рұқсат берудің тиісті нысандары бар кафедралардың (орталықтардың) профессорлық-оқытушылар және ғылыми құрамы қатарынан Академия бастығының бұйрығымен құрылатын сараптамалық комиссия жүзеге асырады.

14.10 Плагиат мәніне тексеру жүргізу кезінде сараптамалық комиссия (сарапшы) мынадай өлшемшарттарды айқындайды:

- мәтінде пайдаланылатын дереккөздерге сілтемелердің болуы;
- пайдаланылған әдебиеттер саны;
- орындалған жұмыс мазмұнының бекітілген тақырыпқа сәйкестігі;
- дәйексөздерді ережелерге сәйкес белгілеу;
- орындалған жұмыстың бірегейлігі, дәйексөздер келтіру, өз дәйексөздерін келтіру және иемдену деңгейі (%).

14.11 Сараптамалық комиссияның бітіру жұмысын плагиат мәніне тексеру отырысы хаттамамен ресімделеді, онда плагиаттың болмауы немесе болуы туралы қорытынды беріледі. Монография бойынша сарапшының қорытындысы қорытындымен ресімделеді.

14.12 Плагиат мәніне тексеру нәтижелері бойынша сараптамалық комиссия әрбір бітіру жұмысына қорытынды береді.

14.13 Бітіру жұмысы онда алынған мәтін, дәйексөздер дереккөздерге сілтемелер болған кезде дипломдық жұмыстар үшін 35% - дан аспайтын, 30% - магистрлік диссертациялар (жобалар) үшін қорғауға рұқсат етіледі. Монография онда 25% - дан аспайтын алынған мәтін болған жағдайда жариялауға рұқсат етіледі.

14.14 Осы Академиялық саясаттың 14.13-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда бітіру жұмысы иемденулерді жою үшін білім алушыға қайтарылады, содан кейін қайтадан плагиатқа тексеруге ұсынылады.

14.15 Сараптамалық комиссияның (сарапшының) теріс қорытындысымен келіспеген тұлға сараптамалық комиссияның (сарапшының) шешімін апелляциялауға құқылы.

14.16 Егер бітіру жұмысы плагиат мәніне сараптамадан өтпеген жағдайда білім алушы қорғауға жіберілмейді.

14.17 Тиісті факультет жұмысы осы Академиялық саясаттың 14.13-тармағында белгіленген талаптарға сәйкес келмейді деп танылған білім алушыға академиялық адалдық қағидаттарын бұзу туралы кесім жасайды.

15 Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу саясаты

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

15.2 Бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттауды мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (МАК) жүзеге асырады.

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

15.4 Докторанттарды қорытынды аттестаттау Диссертациялық кеңеспен жүзеге асырылады.

15.5 Диссертациялық кеңестің құрамы, құзыреті және жұмыс тәртібі осы Академиялық саясаттың 2.2-тармағының 21) және 22) тармақшаларында көзделген нормативтік құқықтық актілерге сәйкес анықталады.

15.6 Қорытынды аттестаттауға тиісті білім беру бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

15.7 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу білім алушыларды топшаларға бөле отырып, осы Академиялық саясаттың 15.6-тармағының негізінде Академия бастығының бұйрығымен ресімделеді.

15.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа тиісті факультет (құрылымдық бөлімше) бастығының білім алушылардың білім беру бағдарламалары кредиттерінің, оқу жұмыс жоспарларының тиісті санын, барлық пәндер бойынша оқу жетістіктерінің тарихын, кәсіптік практикалар мен зерттеу жұмыстарының түрлерін, олардың кредиттердегі көлемін, сондай-ақ бүкіл оқу кезеңіндегі GPA шамасын меңгергені туралы анықтамасы ұсынылады.

15.9 МАК-тың жұмыс кестесін білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі жасап, Академия бастығы бекітеді және МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізеді.

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

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

15.12 Кешенді емтихан бағдарламасы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

15.13 Мемлекеттік емтихандар (болған жағдайда) тиісті пәндердің оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

15.14 Кешенді (мемлекеттік) емтихан Академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып, жазбаша, ауызша, тестілік немесе аралас нысандарда өткізіледі.

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

15.16 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды өткізудің тесттік нысаны кезінде білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі тиісті кафедралармен бірлесіп, Ғылыми кеңесте тест тапсырмаларын, олардың түрлерін (ашық, жабық немесе аралас), тестілеуді өткізу технологиясын әзірлеп, бекітеді.

15.17 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды ауызша немесе жазбаша түрде өткізу кезінде білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі тиісті кафедралардың емтихан билеттерін әзірлеуін ұйымдастырады және оларды Ғылыми кеңестің отырысында бекітеді.

15.18 Кешенді (мемлекеттік) емтихан аралас түрде келесі құрамалардың бірінде рет-ретімен өткізіледі:

- ауызша және тестілік;
- жазбаша және тестілік.

15.19 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды өткізудің құрамдастырылған нысаны кезінде емтихан бағасы ауызша (жазбаша) және тест нысандарында емтиханды өткізу кезінде емтихан алушылардың алған орташа арифметикалық баға болып табылады.

15.20 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды ауызша түрде өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 9.18 немесе 9.25-тармақтарында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте емтихан алушының рөлін МАК мүшелері орындайды.

15.21 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды жазбаша түрде өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 9.20-тармағында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте емтихан алушының рөлін МАК мүшелері орындайды.

15.22 Тест нысанында кешенді (мемлекеттік) емтиханды өткізу тәртібі осы Академиялық саясаттың 9.22 немесе 9.28-тармақтарында көзделген нормалардың ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады, бұл ретте білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің рөлін МАК мүшелері орындайды.

15.23 Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтерді қамтитын пән бойынша кешенді (мемлекеттік) емтихан Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып өткізіледі.

15.24 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды тапсыру нәтижелері бойынша бағаларды МАК мүшелері осы Академиялық саясаттың 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес қояды, кешенді (мемлекеттік) емтихан қорытындысы бойынша жалпы бағаны МАК хатшысы МАК-тың әрбір мүшесінің орташа арифметикалық бағасын есептеу жолымен шығарады.

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

15.26. Мемлекеттік құпияларға жататын мәліметтері бар бітіру жұмыстарын қорғау Қазақстан Республикасының мемлекеттік құпияларды қорғау саласындағы заңнамасының талаптарын сақтай отырып, рұқсат етудің тиісті нысандары бар МАК мүшелерінің қатысуымен жабық отырыстарда өткізіледі.

15.27 МАК-тың бір отырысында қорғауға:

- бакалавриаттың 15-тен артық емес білім алушысы;
- магистратура бағдарламалары бойынша 8-ден артық емес білім алушы жіберіледі.

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

15.29 Білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) плагиатқа тексеру нәтижелері, ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін сыртқы маманның бір рецензиясы болған кезде қорғайды, бұл ретте білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған кезде де қорғауға жіберіледі.

15.30 Ғылыми жетекшінің «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытындысын алған кезде білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамайды.

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

- 1) ғылыми жетекшінің оң пікірі болғанда;
- 2) магистрлік жобаның тақырыбы бойынша кемінде бір жарияланым және ғылыми басылымдарда магистрлік диссертация тақырыбы бойынша кемінде екі жарияланым немесе халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияда сөз сөйлеулері болғанда;
- 3) ғылыми және ғылыми-техникалық нәтижелердің (ғылыми және ғылыми-техникалық әзірлемелердің) бір түрі - Академияның оқу процесіне немесе Қазақстан Республикасы Ішкі істер органдарының практикалық қызметіне енгізу кесімі;
- 4) шығарушы кафедраның (орталықтың) қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра немесе орталық отырысының хаттамасынан үзінді) болғанда;
- 5) біліктілігі (ғылыми дәрежесі немесе дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келетін, диссертацияға (жобаға) жан-жақты сипаттама және білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласының «магистр» дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытынды берілетін рецензенттің бір сын-пікірі (білім беру бағдарламасының коды мен атауын көрсете отырып) болғанда;
- 6) диссертацияны (жобаны) плагиатқа тексеру нәтижесі болғанда.

15.32 Ғылыми жетекшінің және/немесе шығарушы кафедраның теріс бағасы кезінде «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген қорытындымен магистрант магистрлік диссертацияны қорғамайды.

15.33 Бітіру жұмысын қорғау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) МАК хатшысы білім алушыны қорғау рәсімін өткізу үшін аудиторияға шақырады;
- 2) МАК төрағасы атауы, авторы, ғылыми жетекшісі және рецензенті көрсетілген курстық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы хабарлайды;
- 3) МАК хатшысы қажетті құжаттардың бар екендігі туралы баяндайды;

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

МАК-тың отырысында білім алушы өз сөзінде: тақырыптың өзектілігін; зерттеу (жобалау) объектісінің қысқаша сипаттамасын; дипломдық жұмыс (жоба) немесе магистрлік диссертация (жоба) негізделетін теориялық және әдіснамалық ережелерді; зерделенетін (әзірленетін) проблема (жоба) бойынша жүргізілген талдау нәтижелерін; Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қойылған мәселелерді шешу бойынша нақты ұсынымдарды, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) іске асыру мүмкіндігін негіздеумен байланысты проблемалар; қорғау мәні болып табылатын дипломдық жұмыс (жоба) ережелерінің тізбесін көрсетуі тиіс;

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 пікірімен сөз сөйлейді;

8) рецензент бітіру жұмысына баға береді. Рецензент болмаған жағдайда рецензенттің қорытындысын МАК хатшысы 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 7.21-7.32-тармақтарына сәйкес қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік бағалау жүйесі бойынша баға қояды;

12) МАК хатшысы МАК-тың әрбір мүшесінің орташа арифметикалық бағасын есептеу арқылы отырыс хаттамасына енгізілетін жалпы бағаны шығарады;

13) қорғау рәсімі аяқталғаннан кейін МАК хатшысы білім алушыларды бағаларды жариялау үшін аудиторияға шақырады;

15.34 МАК-тың құзыретіне мыналар кіреді:

1) бітіретін мамандардың теориялық және практикалық даярлығының жоғары білім мамандықтарының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында белгіленген талаптарға сәйкестік деңгейін тексеру;

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

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

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

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

15.36 Хаттамаларға кешенді (мемлекеттік) емтиханда, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауда анықталған білім бағалары енгізіледі, сондай-ақ МАК мүшелерінің қойған сұрақтары мен пікірлері жазылады.

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

15.38 Кешенді (мемлекеттік) емтиханды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ дәрежені беру және мемлекеттік үлгідегі дипломды (үздік емес, үздік) беру туралы шешімді МАК жабық отырыста ашық дауыс беру жолымен отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің қарапайым көпшілік даусымен қабылдайды, тең дауыс беру кезінде дауыс саны жағынан комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

15.39 Хаттамаларға отырысқа қатысқан МАК төрағасы мен мүшелері қол қояды.

15.40 Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген білім алушы МАК төрағасының атына баянат жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және МАК төрағасының рұқсаты бойынша кешенді (мемлекеттік) емтихан тапсырады, МАК отырысының басқа күні дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

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

15.42 Кешенді (мемлекеттік) емтиханның, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижесімен келіспеген білім алушы қорытынды аттестаттаудың тиісті түрі өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция беруге құқылы.

15.43 Оң бағаны көтеру мақсатында кешенді (мемлекеттік) емтиханды қайта тапсыруға, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

15.44 F/FX «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға кешенді (мемлекеттік) емтиханды қайта тапсыруға, дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде жол берілмейді.

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

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

15.47 Қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесінің келісімі бойынша факультет бастығының қорытындысы негізінде «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді (мемлекеттік) емтихан тапсырмаған» ретінде Академия бастығының бұйрығымен оқудан шығарылады.

15.48 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған бакалавриат пен магистратураның білім алушыларына МАК-тың шешімімен білім беру бағдарламасы бойынша тиісті білім беру саласындағы бакалавр немесе магистр дәрежесі беріледі және қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін 30 жұмыс күні ішінде қосымшасы (транскрипт) бар мемлекеттік үлгідегі диплом тегін беріледі.

15.49 Барлық оқу кезеңінде үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен болмаған, оқу пәндері және оқу қызметінің басқа да түрлері бойынша А, А – «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» қорытынды бағалары бар, сондай-ақ кешенді емтиханды, мемлекеттік емтиханды немесе дипломдық жұмысты (жобаны) А, А – «өте жақсы» бағаларымен қорғаған жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға үздік диплом беріледі.

15.50 Барлық оқу кезеңі ішінде қайта тапсыруы бар немесе қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

15.51 Транскриптімен мемлекеттік үлгідегі диплом беру Академия бастығының шығару туралы бұйрығының негізінде жүзеге асырылады.

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

16 Апелляция өткізу рәсімі

16.1 Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу кезеңіне апелляциялық комиссия құрылады.

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

16.3 Апелляцияларға кез-келген нысанда өткізілетін емтихандардың, кешенді (мемлекеттік) емтихандардың, дипломдық жұмыстарды (жобаларды) немесе магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғаудың нәтижелері жатады.

16.4 Апелляцияға баянатта (өтініште) білім алушы емтихан материалдарының мазмұны немесе техникалық себептер бойынша қойылған қанағаттанарлықсыз бағаның объективтілігін нақты тұжырымдайтын апелляцияның дәлелді себепін көрсетеді.

16.5 Апелляцияға баянат (өтініш) егер емтихан бағасы білім алушы көрсеткен оқу нәтижелерінің объективті деңгейіне келесілерге:

- 1) пәннің оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес келмеуіне;
- 2) комиссия мүшелерінің біліктілік бейінінің сәйкес келмеуі себебінен жауапты объективті бағаламауына;
- 3) емтихан немесе тест сұрағын дұрыс тұжырымдамауға;
- 4) тест тапсырмасына дұрыс емес жауап беруге себеп болған тест сұрағының мәтініндегі қателер мен жауаптарға;
- 5) тест тапсырмаларында белгілер мен символдардың дұрыс көрсетілмеуіне;
- 6) тест тапсырмасында жауаптар нұсқаларының, жауаптың дұрыс нұсқасының болмауына немесе жауаптардың бірнеше дұрыс нұсқасының болуына;
- 7) тестілеу кезінде қуатпен қамтамасыз етудің, компьютердің (шеткері, мобильді құрылғылардың) немесе ақпараттық жүйенің істен шығуына әкеп соққан техникалық ақауларға байланысты сәйкес келмеген жағдайда қабылданады.

16.6 Апелляцияға баянатты (өтінішті) қабылдауды апелляциялық комиссияның төрағасы жүзеге асырады және бес жұмыс күні ішінде қарауға жатады.

16.7 Апелляция мәнінің нақты тұжырымдары болмаған, олардың қойылған бағалаудың объективтілігі сәйкес келмеген, апелляцияға берудің уақытша шеңберлері сақталмаған жағдайда апелляциялық комиссия баянатты (өтінішті) қарамайды және қараудан алып тастайды, бұл туралы отырыс хаттамасында тіркеледі.

16.8 Апелляциялық комиссияға білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі апелляция берілген барлық емтихан материалдарын ұсынады.

16.9 Апелляцияға баянатты (өтінішті) қарау және білім алушының кінәсінен емес қанағаттанарлықсыз баға алуына себеп болған себептерді анықтау кезінде апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандыруға және емтихан үшін тиісті балл санын есептеуге құқылы.

16.10 Білім алушылардың қанағаттанарлықсыз бағасын алуына себеп болған объективті емес себептер болмаған кезде апелляциялық комиссия апелляцияны қанағаттандырмау және емтихан нәтижелерін өзгеріссіз қалдыру туралы шешім қабылдайды.

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

16.12 Апелляция нәтижелері қорытынды бақылаудың негізгі ведомосына қоса берілетін апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қоятын білім алушыға жеке толтырылатын қорытынды ведомосте көрсетіледі.

16.13 Қорытынды аттестаттау нысандары бойынша апелляция қанағаттандырылған жағдайда МАК отырысының хаттамасы қайтадан ресімделеді, онда бірінші хаттаманың нәтижелері «Баға апелляциялық комиссияның _____ № _____ хаттамасымен қайта қаралды» деген жазбамен өтеледі және отырысқа қатысқан барлық МАК мүшелері қол қояды.

17 Білім алушыларды оқудан шығару, ауыстыру және қайта қабылдау, оларға академиялық демалыс беру саясаты

17.1 Білім алушыларды оқудан шығару Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі және түрдегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 41-тармағына және «Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің әскери, арнаулы оқу орындарының қызмет қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрінің 2016 жылғы 13 қаңтардағы № 23 бұйрығының 20-тармағына сәйкес, сондай-ақ Қазақстан Республикасының ішкі істер органдарынан босатылған кезде «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңында көзделген тәртіпте жүзеге асырылады.

17.2 Білім алушылар Академиядан келесі жағдайларда шығарылады:

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

17.3 Академиядан шығарылған, жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алған ішкі істер органдарының қызметкерлері жинақтаушы органның қарамағына жіберіледі.

17.4 Ішкі істер органдарының қашықтықтан оқыту бойынша білім алған қызметкерлерін қоспағанда жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша күндізгі оқу нысаны бойынша білім алған Академиядан шығарылған адамдар «Құқық қорғау қызметі туралы» Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 6 қаңтардағы Заңының тармақшасында көзделген тәртіппен ішкі істер органдарынан шығарылады және тұрғылықты жері бойынша әскери есепке қою үшін әскери басқару органдарына жіберіледі.

17.5 Академиядан шығарылған білім алушыларға білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі транскрипт береді.

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

17.7 Егер білім алушы меңгеріп жатқан білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ол оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

17.8 Білім алушыларды Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарынан Академияға ауыстыру қысқы немесе жазғы каникулдық демалыс кезеңінде GPA ауыстыру балының шамасы осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленгеннен төмен болмайтын және бос қабылдау орындары болған жағдайда жүзеге асырылады.

17.9 Білім алушыларды басқа жоғары оқу орындарынан бос қабылдау орындарына ауыстыруды тиісті курста бос қабылдау орындары болған кезде, осы Академиялық саясаттың 12.7-тармағында белгіленгеннен төмен болмайтын ауыстыру балын ескере отырып, жазғы каникулдық демалыс кезеңінде конкурстық негізде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің комиссиясы жүзеге асырады.

17.10 Академияға ауысқысы келетін басқа жоғары оқу орнының, соның ішінде Қазақстан Республикасы Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарының білім алушысы Академия бастығының атына ауысу туралы еркін нысанда өтініш (баянат) береді.

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

1) мөрмен бекітілген оқу жұмысы жөніндегі проректор (бастықтың орынбасары), декан (факультет бастығы) және офис-тіркеуші (білім беру сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесі) қол қойған транскрипт көшірмесі;

2) Ұлттық бірыңғай тестілеуді (ҰБТ) немесе кешенді тестілеуді (бұдан әрі - КТ) тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесі;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесі (егер осындай болса).

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

17.12 Білім алушыларды Ішкі істер министрлігінің білім беру ұйымдарынан Академияға ауыстыру тиісті факультеттің ауыстыру туралы оң қорытындысының негізінде Академия бастығының бұйрығымен жүзеге асырылады.

17.13 Кадр саясаты бөлімі білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан Академияға ауыстыру мәселесін келісу үшін жеке ісін, ауысу туралы қорытындының, транскриптің, жұмыс оқу жоспарының, ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмелерін Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігіне жібереді.

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

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

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

17.17 Білім алушыларды қайта қабылдау аумақтық ішкі істер органы басшысының қолдаухаты негізінде, тиісті факультеттің оң қорытындысы бойынша Академия бастығының бұйрығымен жүргізіледі.

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

17.19 Тиісті факультет транскрипт және ҰБТ немесе КТ тапсырғаны туралы сертификат беру туралы бұрынғы оқыған жері бойынша сұрау салады.

17.20 Тиісті курста бос қабылдау орындары болған жағдайда тиісті факультеттің қайта қабылдау туралы қорытындысының негізінде Академия бастығының бұйрығымен тұлға Академия білім алушыларының қатарына қабылданады.

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

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

17.23 Білім алушыларға академиялық демалыстар беру Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 32-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

17.24 Академиялық демалыс білім алушыларға ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін:

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

2) жүктілігі мен бала тууы бойынша беріледі.

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

17.26 Дәйексіз құжаттар немесе олардағы дәйексіз мәліметтер анықталған жағдайда білім алушыға академиялық демалыс беруден бас тартылуы мүмкін.

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

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

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

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

17.31 Академиялық демалыстан шыққаннан кейін тиісті факультет білім сапасын мониторингтеу және бақылау (бағалау) бөлімшесімен бірлесіп оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылықты анықтайды және білім алушыны академиялық айырмашылық пәндеріне тіркейді.

17.32 Академиялық демалыстан оралмаған білім алушы тәртіпті бұзғаны үшін Академиядан шығарылуға жатады.

18 Академиялық сапаны қамтамасыз ету саясаты

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

18.2 Академия академиялық сапа үшін жауап береді және білім беру бағдарламаларының іске асырылуын қамтамасыз етеді.

18.3 Академия академиялық сапаны қамтамасыз етудің келесі негізгі принциптерін анықтайды:

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

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

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

4) білім беру процесінің ашықтығын және білім алушылардың сапалы білім алуға тең құқылы қол жетімділігін қамтамасыз ету;

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

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

7) академиялық сапаны үздіксіз жетілдіру үшін жағдай жасау.

18.4 Академиялық сапаны қамтамасыз ету бойынша функцияларды Академия басшылығы, факультеттер, орталықтар мен кафедралар орындайды.

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

18.6 Академияда академиялық сапаны қамтамасыз ету тетіктері:

1) сабақтарға бақылау және өзара қатысу;

2) ашық және көрсету сабақтарын өткізу;

3) көшпелі сабақтар өткізу;

4) сабақ өткізуге бөгде мамандарды тарту;

5) кафедралардың (орталықтардың) бірлескен әдістемелік отырыстарын өткізу;

6) оқытушылардың біліктілігін арттыру және оларды тағылымдамадан өткізу;

7) ақпараттық-әдістемелік семинарлар мен оқыту тренингтерін өткізу.

18.7 Академияның профессорлық-оқытушылар құрамының сабақтарына бақылау жасауды Академияның, факультеттердің, орталықтардың, кафедралардың және әдістемелік пәндік комиссиялардың басшылары жүзеге асырады.

18.8 Бақылау сабақтарына қатысу жеке немесе жоспарлы және жоспардан тыс негізде бір академиялық кезеңде бір оқытушыға кемінде бір бақылау сабағына қатысу есебінен комиссиялық түрде жүзеге асырылуы мүмкін.

18.9 Бақылау сабақтарына қатысуды жүзеге асыру кезінде:

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

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

3) тақырып бойынша ұсынылатын материалдың қолжетімділігі;

4) оқытудың қазіргі заманғы технологиялары мен оқыту әдістемелерін қолдану;

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

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

7) БОӨЖ-ді ұйымдастырып, өткізу тиімділігі, БӨЖ тапсырмаларының орындалуын қамтамасыз ету және бақылау деңгейі;

8) оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізу айқындалады.

18.10 Бақылау сабақтарына қатысу нәтижелерін талқылау кафедра отырысында жүзеге асырылады, Бақылау сабақтарына қатысу нәтижелері бақылау сабақтарына қатысу журналдарында тіркеледі.

18.11 Сабақтарға өзара қатысуды озық педагогикалық тәжірибемен алмасу және сабақтарды өткізу сапасын арттыру мақсатында профессорлық-оқытушылар құрамы жүзеге асырады.

18.12 Сабақтарға өзара қатысу бір академиялық кезеңде бір оқытушыға кемінде бір өзара қатысу есебімен жоспарлы және жоспардан тыс негізде кафедрааралық немесе кафедраішілік, жеке не комиссиялық түрде жүзеге асырылуы мүмкін.

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

18.14 Өзара қатысу нәтижелерін талдау ұсынымдық сипатқа ие және сабақтың жағымды жақтарын немесе оны жүргізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

18.15 Өзара қатысу нәтижелері өзара сабаққа қатысу журналдарында тіркеледі.

18.16 Ашық және көрнекі сабақтар Академия, факультет, орталық немесе кафедра ауқымында профессорлық-оқытушылар құрамымен өткізіледі.

18.17 Ашық және көрнекі сабақтар кафедралардың профессорлық-оқытушылар құрамының кәсіби шеберлігін жетілдіру нысаны болып табылады.

18.18 Ашық сабақтар байқау сабақтарын өткізуге және оқытудың жаңа технологияларын, оқыту әдістемелерін және білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылауды байқаудан өткізуге бағытталған.

18.19 Көрнекі сабақтар (мастер-кластар) сабақтарды өткізудің озық тәжірибесін таратуға бағытталған.

18.20 Ашық және көрнекі сабақтарды өткізу қорытындысы бойынша оларды қатысушылар талқылайды, оның нәтижелері хаттамамен ресімделеді.

18.21 Ашық және көрнекі сабақтарды талқылау нәтижелері ұсынымдық сипатқа ие және сабақтардың жағымды жақтарын немесе оларды өткізуді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды қамтиды.

18.22 Көшпелі сабақтар және сабақ өткізуге бөгде мамандарды тарту оқытудың практикалық бағытын қамтамасыз ету мақсатында жүзеге асырылады.

18.23 Осы Академиялық саясаттың 6.34-тармағына сәйкес сабақтарды өткізуге сырттан мамандар тартылады.

18.24 Көшпелі сабақтарды өткізу немесе сабақтарды өткізуге мамандарды тарту қорытындылары бойынша хаттамамен ресімделетін оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізу туралы талқылау жүргізіледі.

18.25 Кафедралар (орталықтар) бірлескен әдістемелік отырыстарды модульдерді немесе өзара байланысты пәндерді оқытуды жетілдіру, білімді бақылауды, кешенді емтихандарды, оқу-жаттығуларды және т. б. өткізу бойынша тиісті мәселелерді талқылау мақсатында өткізеді.

18.26 Бірлескен әдістемелік отырыстар отырыс өткізетін кафедраның (орталықтың) хаттамасымен ресімделеді.

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

18.28 Оқытушылардың біліктілігін арттыру және тағылымдамадан өту кемінде үш жылда бір рет жүргізіледі.

18.29 Оқытушылардың біліктілігін арттыру кафедрада оқытылатын пәндер бойынша не оқыту технологиялары мен оқыту әдістемесі бойынша кемінде 72 сағат көлемінде жүзеге асырылады.

18.30 Оқытушылардың тағылымдамасы кафедра пәндерінің және шығаратын мамандар бейіні бойынша ішкі істер органдарының тиісті бөлімшелерінде немесе басқа құқық қорғау (мемлекеттік органдарда) органдарында екі аптадан бір айға дейінгі мерзімге жүзеге асырылады.

18.31 Оқытушының біліктілігін арттырудан өту нәтижесі сертификат болып табылады.

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

18.33 Ақпараттық-әдістемелік семинарлар мен оқыту тренингтері озық педагогикалық тәжірибені жинақтау және тарату, білім беруді ақпараттандыру, оқу процесінің сапасын жетілдіру, профессорлық-оқытушылар құрамының сабақтары мен кәсіби шеберлігін өткізу мақсатында өткізіледі.

18.34 Ақпараттық-әдістемелік семинарлар жылына кемінде бір рет өткізіледі.

18.35 Ақпараттық-әдістемелік семинарды өткізу қорытындысы бойынша ақпараттық-әдістемелік семинардың әдістемелік ұсынымдары әзірленеді.

18.36 Оқыту тренингтері жылына кемінде бір рет немесе оқу процесіне оқытудың жаңа технологиялары мен оқыту әдістемелері енгізілген жағдайларда өткізіледі.

19 Профессорлық-оқытушылар құрамының қызметін негізгі тиімділік көрсеткіштері бойынша бағалау саясаты (KPI)

19.1 Профессорлық-оқытушылар құрамының (ПОҚ) қызметін негізгі тиімділік көрсеткіштері (KPI) бойынша қызметін бағалау саясаты ПОҚ қызметінің негізгі бағыттары бойынша бағалау жүйесін қамтитын Академия кафедраларының кадрлық әлеуетін дамыту жүйесі болып табылады.

19.2 ПОҚ қызметінде KPI саясатын қолдану:

1) әрбір оқытушының алдына Академия үшін басым мақсаттарға жетуге бағыттай отырып, жеке өлшенетін міндеттер қоюға;

2) қол жеткізілген нәтижелер деңгейін дәл бағалауға және Академия кафедраларының кадрлық әлеуетін арттыруға бағытталған шешімдер қабылдауға мүмкіндік береді.

19.3 Кафедралардың ПОҚ қызметін бағалаудың мақсаты болып:

1) оқытушының өз біліктілігін арттыруға, озық педагогикалық тәжірибені игеруге, оқытуға шығармашылық тұрғыдан қарауға қызығушылығын арттыру;

2) ақпараттың толықтығы мен дұрыстығын арттыру арқылы оқытушы қызметін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету;

3) мамандарды даярлау сапасын жақсартудың аса маңызды факторы ретінде оқыту сапасын арттыру;

4) оқу процесін басқару жүйесін жетілдіру;

5) кафедралардың қолда бар кадрлық әлеуетін барынша толық пайдалану негізінде Академияның қарқынды дамуына жағдай жасау табылады.

19.4 ПОҚ қызметін бағалаудың негізгі міндеттері:

1) оқытушылардың біліктілігі мен кәсіби шеберлігінің өсуін ынталандыру;

2) оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, идеологиялық және имидждік жұмыстардың өнімділігін арттыру;

3) ПОҚ шығармашылық бастамасын дамыту;

4) ПОҚ қызметінің тиімділігін серпінді көрсететін барынша толық және анық деректер жүйесін құру;

5) Академия рейтингін арттыруға бағдарланған ПОҚ қызметінің барлық түрлерін жандандыру;

6) оқытушылардың қызметін бағалау және тиімділік деңгейін бақылау үшін бірыңғай кешенді критерийлерді алу;

7) оқытушыларды кәсіптік ынталандыру жүйесін қалыптастыру болып табылады.

19.5 Оқытушылар орындайтын жұмыс көлемі академиялық сағатпен өлшенеді.

19.6 Оқу жылында оқытушының жалпы жұмыс көлемі 1840 сағатты құрайды, оның 190 сағаты кәсіби және қызметтік дайындыққа бөлінеді.

19.7 ПОҚ жұмысының негізгі түрлерінің көлемі 1650 сағатты құрайды.

19.8 ПОҚ орындайтын жұмыстарды жоспарлау және есепке алу оқытушылар орындайтын негізгі жұмыс түрлері бойынша жылына академиялық сағаттарда жүзеге асырылады, бұлар:

- оқу жұмысы – 600 академиялық сағат;
- оқу-әдістемелік жұмыс – 400 академиялық сағат;
- ғылыми-зерттеу жұмысы – 400 академиялық сағат;
- тәрбие, идеологиялық және имидждік жұмыс – 250 академиялық сағат.

19.9 Орындалатын жұмыстарды жоспарлауды, есепке алу мен бағалауды оқытушылар жеке жұмыс жоспарларында және осы Академиялық саясатқа 3-қосымшаға сәйкес ПОҚ жұмысының негізгі түрлері бойынша жүктеме нормативтеріне сәйкес жүктеменің орындалуын есепке алу журналдарында жүзеге асырады.

19.10 Оқу жылына жұмыстың негізгі түрлерін жоспарлау осы Академиялық саясаттың 19.8-т. сәйкес, ал жалпы көлемі 19.6 және 19.7-тт. сәйкес жүзеге

асырылады.

19.11 Негізгі жұмыс түрлерінің біреуінің жеткілікті көлемі болмаған жағдайда, оқытушылардың басқа жұмыс түрлерін үлкен көлемде жоспарлауына және орындауына жол беріледі, бұл ретте орындалатын жұмыстардың жалпы көлемі осы Академиялық саясаттың 19.6 және. 19.7-тт. көрсетілген көлемдерден кем болмауы тиіс.

19.12 ПОҚ қызметтің негізгі бағыттары бойынша қызметтік міндеттерін орындаудан қол үзген жағдайда, осы Академиялық саясаттың 19.8-тармағында және 3-қосымшада көрсетілген негізгі түрлерге жатпайтын жұмыстардың басқа түрлері оларды орындауға нақты жұмсалған уақыт бойынша ескерілуі және бағалануы мүмкін.

19.13 Орындалатын жұмыстарды есепке алуды оқытушылар оқу жылының ішінде және қорытындысы бойынша академиялық сағаттарда жүзеге асырады.

19.14 ПОҚ орындалатын жұмыстарын бағалау пайыздық арақатынаста жүзеге асырылады, онда жоспарланған көлемі 1650 академиялық сағат 100% - ды құрайды.

19.15 Оқу жылы ішінде оқытушы лауазымына тағайындау кезінде бағалау орындалатын жұмыстардың барлық түрлері бойынша айына кемінде 150 сағат есебінен жүзеге асырылады.

19.16 Жалпы көлемнің пайыздық қатынасындағы тиісті жұмыс түрлерінің үлес салмағы:

- оқу жұмысы – 36,4; %;
- оқу – әдістемелік жұмыстар – 24,2; %;
- ғылыми – зерттеу жұмыстары – 24,2; %;
- идеологиялық және имидждік жұмыстар – 15,2% тең.

19.17 Оқу жылы ішінде орындалған жұмыстардың қорытындыларын шығару кезінде кафедра негізгі және қажет болған жағдайда қосымша жұмыс түрлерін есептеуді жүзеге асырады, олардың пайыздық мазмұны шығарылады, ол орындалған жұмыстарды бағалаудың пайыздық көрсеткішіне жинақталады.

19.18 Оқытушының орындалған жұмыстарын бағалаудың пайыздық көрсеткіші осы Академиялық саясаттың 4-қосымшасына сәйкес КРІ коэффициентіне сәйкес келеді.

19.19 КРІ коэффициенті 0-ден 1,8-ге дейінгі оқу жылында оқытушының орындаған жұмыстарын бағалаудың сандық баламасы болып табылады.

19.20 ПОҚ аттестаттауын өткізу кезінде оқытушылардың КРІ коэффициенті ескеріледі және кадр резервіне қою немесе жоғары тұрған лауазымға ұсыну, не лауазымын төмендету немесе басқа қызметке ауыстыру үшін негіз болуы мүмкін.

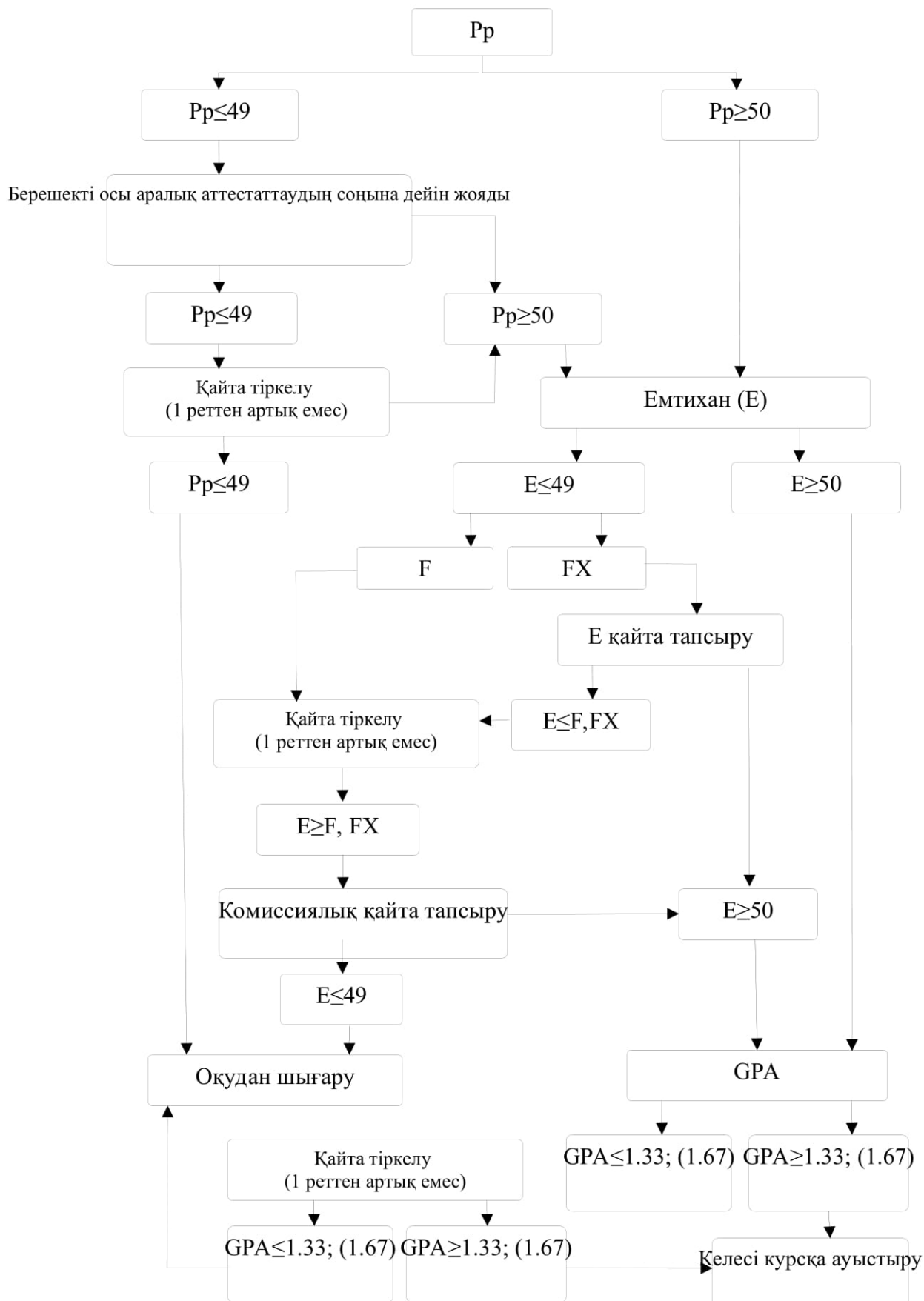
19.21 КРІ коэффициенті күнтізбелік жылдың қорытындысы бойынша ПОҚ көтермелеу мәселелерін қарау кезінде ескеріледі.

Қазақстан Республикасының Ішкі
істер министрілігі Мақан Есболатов
атындағы Алматы академиясының
Академиялық саясатына
1-қосымша

**Дәстүрлі шкалаға және ECTS ауыстырылған білім алушылардың оқу жетістіктерін
бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі**

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

Рұқсат ету рейтингісі мен емтиханның қанағаттанарлықсыз бағаларын жою алгоритмі



Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
Мақан Есболатов
атындағы Алматы
академиясының
Академиялық саясатына
3-қосымша

**Профессорлық-оқытушылар құрамының негізгі жұмыс түрлері бойынша
жүктеме нормативтері**

Р/с №	Жұмыс түрі	Жүктеме нормативі	Ескерту
1. Оқу жұмысы			
1.	Сабақ кестесі бойынша немесе оқу жұмысының басқа түрлері үшін жеке бекітілген кесте бойынша, оның ішінде оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы, кейстер бойынша аудиториялық сабақтар өткізу	1 академиялық сағат сабақ түрлері (оның ішінде дене шынықтыру сабақтары) бойынша 1 байланыс сағатына (50 минут) тең	Тілдер, дене шынықтыру (дайындық), жауынгерлік күрес тәсілдері, атыс даярлығы, практикум түрлері, кейстер және т. б. бойынша сабақтарды екі оқытушы, оның ішінде мамандарды тарта отырып өткізеді
		Қашықтан оқытуда 1 академиялық сағат сабақ түрлері бойынша 1 байланыс сағатына (50 минут) тең	Қашықтан оқытуда аудиториялық сабақтарды (сандық білім беру ресурстарын, практикалық және тест тапсырмаларын, кейстерді) өткізуге материалдар дайындау, БӨЖ(О) оқу жұмысының түрлеріне теңестіріледі
2.	Емтихан қабылдау	1 білім алушыға 0,4 академиялық сағат	
		қашықтан оқытуда 1 білім алушыға 0,5 академиялық сағат	
3.	Сараланған сынақтарды қабылдау, оның ішінде магистранттардың (докторанттардың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы бойынша есептерді қорғауды қабылдауда	1 білім алушыға 0,25 академиялық сағат	
4.	Аралық бақылауды жүргізу, оның ішінде қашықтан оқытуда	1 білім алушыға 0,25 академиялық сағат	
5.	Қашықтан оқытуда өзіндік жұмыс тапсырмаларын тексеру	1 білім алушының 1 тапсырмасына 0,25 академиялық сағат	

6.	Үлгерімге ағымдағы бақылау жүргізуді қоса алғанда, академиялық берешек (айырмашылық) пәндері бойынша оқытушының жетекшілігімен білім алушылармен жеке тәртіппен консультациялар өткізу	Күндізгі оқу нысаны бойынша - 10% дейін; сырттай оқу нысаны бойынша - 15% дейін; магистратура бойынша - 30% дейін	Аудиториялық сабақтар көлемінен (ДС, СС, ТС) топқа оқу жоспары бойынша әрбір пәнді зерделеуге
7.	Қашықтан оқытуда оқу пәндері бойынша ағымдағы консультациялар өткізу	Аптасына 1 білім алушыға 0,25 академиялық сағат	3 кредиттік пән көлеміне бір консультация
			5 кредиттік пән көлеміне екі консультация
			6 кредиттік көлеміне үш консультация
8.	Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) қорғауды қабылдау бойынша МАК жұмысына қатысу	МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 6 академиялық сағат	
9.	Магистрлік диссертацияларға (жобаларға) ғылыми жетекшілік ету	Бітіруші курстың 1 магистрантына 35 академиялық сағат	
10.	Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) рецензиялау	1 магистрантқа 5 академиялық сағат	
11.	Докторлық диссертацияларды қорғауды қабылдау бойынша МАК жұмысына қатысу	МАК-тың әрбір мүшесіне кіші топқа 6 академиялық сағат	
12.	Докторлық диссертацияларға ғылыми жетекшілік ету	Бітіруші курстың 1 докторантына 45 академиялық сағат	
13.	Докторлық диссертацияларды рецензиялау	1 докторантқа 9 академиялық сағат	
14.	Мемлекеттік (кешенді) емтихандарды қабылдау	Ауызша емтихан түрінде - 1 білім алушыға 0,5 академиялық сағат, тест түрінде – МАК-тың әрбір мүшесіне ағынға 4 академиялық сағат	
15.	Есептерін қабылдаумен практикаға жетекшілік ету	1 топқа 30 академиялық сағат	Кәсіптік (оқу, өндірістік, (тағылымдама) практика үшін
		1 топқа 60 академиялық сағат, оның ішінде: оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысқа 30 академиялық сағат, практикаға жетекшілік етуге 30 академиялық сағат	Педагогикалық практика үшін
		практикаға жетекшілік етуге 30 академиялық сағат	Зерттеулік практика үшін

16.	Тұрақты құраммен сабақтар өткізу:		
	- дене дайындығы, жауынгерлік күрес тәсілдері бойынша	1 топқа жылына 150 сағат	Бірақ 1 оқытушыға жылына 50 сағаттан артық емес
	- атыс даярлығы бойынша	1 оқытушыға жылына 90 сағат	
	- саптық дайындық бойынша	1 оқытушыға жылына 45 сағат	
	- мемлекеттік және шет тілдерін оқыту бойынша	1 топқа жылына 144 сағат	
17.	Магистратураға, PhD докторантураға түсу емтихандарын қабылдау	1) магистратураға - әрбір емтихан алушыға бір оқуға түсушіге 0,3 академиялық сағат; 2) докторантураға түсушіге әр емтихан алушыға 0,5 академиялық сағат беріледі.	Емтихан алушылар саны 6-дан артық емес

2. Оқу-әдістемелік жұмыс

18.	Пәннің оқу-әдістемелік кешенін дайындау, оның ішінде:	80 сағат	Әрбір оқыту тіліне
	- пәннің оқу жұмыс бағдарламасын (Силлабус)	10 сағат	
	- пәнді оқыту бойынша әдістемелік ұсынымдарды	10 сағат	
	- пәнді оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасын	5 сағат	
	- дәріс кешенін	40 сағат	
	- білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау жөніндегі материалдарды	10 сағат	
	- ПОӘК басқа элементтерін	5 сағат	
25.	Пәннің оқу-әдістемелік кешенін қайта өңдеу	10 академиялық сағат	
26.	Курстық жұмыстар (жобалар) мен практикумдарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар дайындау	10 сағат	
27.	Аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтар өткізуге дайындық	1 сағат	1 сабақ түрінің 1 тақырыбына
28.	Дәріс қорын дайындау	20 академиялық сағат	
29.	Модульдерді әзірлеу, оның ішінде сабақтас пәндер бойынша	16 академиялық сағат	1 модульге
30.	Оқытудың интерактивті әдістерін қолдану арқылы сабақ өткізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарды дайындау	10 академиялық сағат	
31.	Оқу процесін ұйымдастыру және білімді бақылау бойынша нормативтік-құқықтық актілерді және оқу - әдістемелік	8 академиялық сағат	1 жұмыс күніне

	құжаттаманы әзірлеу бойынша жұмыс топтарына қатысу		
32.	Нормативтік құқықтық актілерге ұсыныстар мен жобаларды дайындау	75 академиялық сағат	Бір басып шағырылған парақ үшін
33.	Сабақ өткізу үшін слайдтар мен презентациялар әзірлеу	8 академиялық сағат	Бір сабақ түрінің бір академиялық сағатына
34.	Дәріс сабақтарын өткізу үшін сандық білім беру ресурстарын әзірлеу	20 академиялық сағат	Бір сабақ түрінің бір академиялық сағатына
35.	Сабақтарға қатысу (бақылау, өзара) талқылаумен	2 академиялық сағат	Сабақтың бір академиялық сағатына
36.	ПО қызмет желілері бойынша, басқа да құқық қорғау органдарының, мемлекеттік ұйымдардың мамандарын және білім беру ұйымдарының жетекші ғалымдарын сабақтар өткізуге тарту және ұйымдастыру	1 академиялық сағат	Бір тақырып бойынша
37.	Есептік құжаттарды дайындау (жеке әр оқытушы)	2 академиялық сағат	
38.	Кафедра ПОҚ бөлінісінде оқу жүктемесін кафедралық есептеуді жүргізу және оқу жылына кафедра ПОҚ дәрістік ағындар мен академиялық топтар бойынша бөлуді жүзеге асыру	40 академиялық сағат	
39.	Оқыту сапасына, білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейіне талдау жүргізу	2 академиялық сағат	
40.	Баспаларда оқу және ғылыми әдебиетке мониторинг жүргізу	8 академиялық сағат	
41.	Оқу-әдістемелік кеңес пен пәндік әдістемелік комиссиялардың жұмысына жетекшілік ету және қатысу	20 академиялық сағат	Оқу жылына
42.	Оқу-әдістемелік кеңес, пәндік әдістемелік комиссия хатшысының жұмысы	40 академиялық сағат	Оқу жылына
43.	Кафедра отырысына қатысу	30 академиялық сағат	Оқу жылына
44.	Оқу-әдістемелік жиындар мен семинарлардың жұмысына қатысу	8 академиялық сағат	Бір күнге
45.	Оқулықтарға, оқу, оқу-әдістемелік құралдарға, диссертацияларға, монографияларға, ғылыми мақалаларға сараптама жүргізуге қатысу	16 академиялық сағат	Бір жұмысқа
46.	Педагогикалық бақылау, өзара қатысу, бірлескен отырыстар, ашық сабақтар, оқытушылардың тағылымдамадан өтуі, оқу процесіне практикалық қызметкерлерді тарту және көшпелі сабақтар кестесін әзірлеу, оның ішінде оларды өткізуді ұйымдастыру	10 академиялық сағат	Бір академиялық кезеңге
47.	Үлгілік оқу бағдарламасын әзірлеуге қатысу	10 академиялық сағат	
48.	ПО басшы және орта басшы құрамын даярлау факультетінің бітірушілерін консультациялық сүйемелдеу	2 академиялық сағат	Аптасына

3. Ғылыми-зерттеу жұмысы			
49.	Авторлар ұжымын басқару және жылдық есептерді дайындау	100 академиялық сағат	Күнтізбелік жыл үшін
50.	Ғылыми жетекшілерге (консультанттарға) арналған магистранттың (докторанттың) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысына жетекшілік ету	15 академиялық сағат	Зерттеу жұмысының 1 кредитіне
51.	Ғылыми үйірмелерге жетекшілік ету	40 академиялық сағат	Күнтізбелік жыл үшін
52.	Пікірсайыс клубына жетекшілік ету	40 академиялық сағат	Күнтізбелік жыл үшін
53.	Ғылыми іс-шараларға қатысу үшін тыңдаушылардың (курсанттардың) ғылыми баяндамаларын, мақалаларын дайындауға жетекшілік ету	10 академиялық сағат	Бір баяндама, мақала үшін
54.	Авторлық ұжымның құрамына қатысу	25 академиялық сағат	Күнтізбелік жыл үшін авторлық ұжымның әрбір мүшесіне
55.	Ғылыми мақсаттағы қызметтік іссапар	8 академиялық сағат	Бір жұмыс күні үшін
56.	Оқулықтарды, монографияларды, құралдарды (ғылыми-практикалық, оқу, оқу-әдістемелік және т. б.), ғылыми мақалаларды, баяндамаларды, шолуларды, әдістемелік ұсынымдарды, қор дәрістерін, есептерді, анықтамаларды дайындау	75 академиялық сағат	Бір басып шығарылған парақ үшін
57.	Ғылыми еңбектер жинағын дайындау	25 академиялық сағат	Бір жинақ үшін
58.	Оқулықтарды, құралдарды, монографияларды, ғылыми жарияланымдарды, диссертацияларды, конкурстық және т. б. материалдарды рецензиялау	5 академиялық сағат	Бір басып шығарылған парақ үшін
59.	Диссертациялық, ғылыми және ғылыми-әдістемелік кеңестердің жұмысына басшылық ету және қатысу	20 академиялық сағат	Оқу жылына
60.	Конференцияларға, дөңгелек үстелдерге, ғылыми семинарларға және басқа да ғылыми іс-шараларға қатысу	6 академиялық сағат	Бір күн үшін
61.	Конференциялар, дөңгелек үстелдер, ғылыми семинарлар және басқа да ғылыми іс-шаралар ұйымдастырып, өткізу: - халықаралық деңгейдегі - республикалық деңгейдегі - ЖОО аралық деңгейдегі - академиялық деңгейдегі - кафедрааралық деңгейдегі - кафедралық деңгейдегі	20 академиялық сағат 15 академиялық сағат 10 академиялық сағат 10 академиялық сағат 5 академиялық сағат 5 академиялық сағат	Әрбір ұйымдастырушыға бір іс-шара үшін
62.	Нөлдік емес импакт-факторы бар журналға мақала дайындау және жариялау	100 академиялық сағат	Бір мақала үшін
63.	Ғылыми конкурстарда жүлделі орындарға ие болған тыңдаушылардың жұмыстарына ғылыми жетекшілік ету:		Бір жұмыс үшін

	- халықаралық деңгейдегі - республикалық деңгейдегі - академиялық деңгейдегі	15 академиялық сағат 10 академиялық сағат 5 академиялық сағат	
4. Тәрбие, идеологиялық және имидждік жұмыс			
1.	Білім алушылармен саяси ақпарат дайындап, өткізу	1 академиялық сағат	Бір саяси ақпарат үшін
2.	Құжаттаманы жүргізуді қоса алғанда, академиялық топтың кураторлық жұмысын жүзеге асыру	8 академиялық сағат	Айына бір академиялық топқа
3.	Академиялық топпен мәдени-демалыс іс-шараларын өткізу	4 академиялық сағат	Бір іс-шара үшін
4.	Ардагерлер, балалар үйлері, интернаттар, мектептер және т. б. үшін әлеуметтік іс-шаралар ұйымдастырып, өткізу	4 академиялық сағат	Бір іс-шара үшін
5.	Полиция құрылымдарының жұмысына қатысу (офицерлік жиналыс, әйелдер кеңесі, ардагерлер кеңесі)	1 академиялық сағат	Бір жиналыстың жұмысына
6.	Спорттық-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастырып, өткізу	16 академиялық сағат	Бір іс-шара үшін
7.	Мәдени-бұқаралық және спорттық іс-шараларға қатысу	4 академиялық сағат	Бір іс-шара үшін
8.	Салтанатты іс-шараларға қатысу	1 академиялық сағат	Бір іс-шара үшін
9.	Білім алушылардың ардагерлермен, саяси, қоғамдық, мәдени қайраткерлермен және т. б. кездесулерін ұйымдастырып, өткізу	2 академиялық сағат	Бір кездесу үшін
10.	Кәсіптік бағдар беру іс-шараларын ұйымдастырып, өткізу	8 академиялық сағат	Бір күн үшін
11.	Кәсіптік бағдар беру және имидждік материалдарды (презентациялар, буклеттер) дайындау	16 академиялық сағат	Бір материалға
12.	БАҚ-та және интернет-ресурстарда имидждік мақала дайындау және орналастыру	75 академиялық сағат	Бір басып шығарылған парақ үшін
13.	Имидждік ролик дайындап, орналастыру	24 академиялық сағат 48 академиялық сағат	Екі минутқа дейінгі роликке Екі минуттан артық роликке
14.	Имидждік пресс-релиз дайындау	4 академиялық сағат	Бір пресс-релиз үшін
15.	Көркемөнерпаздар үйірмелерінің және спорт секцияларының жұмысын ұйымдастыру	50 академиялық сағат	Жылына
16.	Жеке-тәрбие жұмысын жүргізу	1 академиялық сағат	Аптасына

Қазақстан Республикасы
Ішкі істер министрлігі
Мақан Есболатов
атындағы Алматы
академиясы Академиялық
саясатына 4-қосымша

**Орындалатын жұмыстарды бағалаудың пайыздық көрсеткішінің КРІ коэффициентіне
сәйкестігі**

Пайыздық көрсеткіш	КРІ коэффициенті
54% төмен	0
55-59,9%	0,1
60-64,9%	0,2
65-69,9%	0,3
70-74,9%	0,4
75-79,9%	0,5
80-84,9%	0,6
85-89,9%	0,7
90-94,9%	0,8
95-99,9%	0,9
100-104,9%	1,0
105-109,9%	1,1
110-114,9%	1,2
115-119,9%	1,3
120-124,9%	1,4
125-129,9%	1,5
130-134,9%	1,6
140-144,9%	1,7
150% жоғары	1,8