



---

# АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

---

Тілі: Қазақ

Шығарылған күні: 07/03/2019

Жұмыс тобы:

Эксперттер	Аты-жөні
Сапа бойынша бас менеджер	Бауржан БАКИРОВ
Академиялық жұмыс бойынша департамент директоры	Аркен ШАНЛАЯКОВ
Әдістемелік қамтамасыз ету және цифрлық білім беру ресурстары департаментінің директоры	Ержан АДИЛЬХАНОВ
Авиациялық оқу кешенінің директоры	Даулет ТУРЕАХМЕТОВ
Комплаенс-офицер	Максут САЛИХОВ
Маркетинг бөлімінің басшысы	Гульмира БЕКСЕИТОВА

Қолы

Эксперттер	Сапа бойынша бас менеджер	Директор	Жаңартылуы
Оқу-әдістемелік, тәрбие жұмысы және ынтымақтастық жөніндегі проректор Кайрат ЖАКУПОВ	Бауржан БАКИРОВ	Басқарма Төрағасы – Ректор  Бекен СЕЙДАХМЕТОВ	Е1



**ӨЗГЕРІСТЕРДІ ТІРКЕУ ПАРАҒЫ**

<b>Басылым нөмірі</b>	<b>Енгізу күні</b>	<b>Өзгерістер</b>
1	07/03/2019	Бірінші рет, Ғылыми кеңестің шешімі (№10 хаттама, 07/03/2019)
2	04/07/2019	Толықтырылған, Ғылыми кеңестің шешімі (№15 хаттама, 03/06/2019) және ректордың 04/07/2019 күнгі №240 бұйрығы
3	15/10/2019	Қайта өңделген және толықтырылған, Ғылыми кеңестің шешімі (№02 хаттама, 26/09/2019) и приказ Ректора №342 от 15/10/2019
D	30/03/2020	Толықтырылған, Ғылыми кеңестің шешімі (№08 хаттама, 30/03/2020)
E	27/11/2020	Қайта өңделген және толықтырылған, Ғылыми кеңестің шешімі (№04 хаттама, 27/11/2020)
E1	28/05/2021	Толықтырылған, Ғылыми кеңестің шешімі (№10 хаттама, 28/05/2021)



## Мазмұны

ҚОЛДАНУ САЛАСЫ .....	6
ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР .....	6
БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР .....	12
ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР .....	13
КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ .....	14
Әкімшіліктің міндеттері .....	15
Академия қызметкерлерінің міндеттері.....	15
Профессорлық -оқытушылар құрамының міндеттері .....	16
Білім алушылардың міндеттері.....	16
Академиялық қарым-қатынас мәдениеті .....	17
Жанжалды жағдайларды шешу.....	17
АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ.....	17
Жалпы ережелер .....	17
Академиялық адалдықтың мақсаты, міндеттері мен принциптері .....	18
Академиялық адалдық принциптері.....	18
Академиялық адалдықты бұзудың түрлері .....	19
Рәсімдер .....	22
Жауапкершілік.....	23
АКАДЕМИЯҒА ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ.....	23
ААА-на қабылдау тәртібі .....	24
БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ .....	25
ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ЖАЗУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ .....	27
Эдвайзерлер институты .....	29
Студенттердің ақпараттылығы .....	29
АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ .....	30



АГА-ға ауысу және қайта қабылдану үшін жалпы ережелер.....	30
Курстан курсқа көшіруді жүзеге асыру тәртібі.....	32
Оқыту нысанын, оқыту тілі мен білім беру бағдарламасын ауыстыру кезіндегі аударымдардың тәртібі.....	34
ААА-на басқа ЖОО-нан ауысу және қайта қабылдау тәртібі.....	35
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	37
Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы).....	40
Емтихандардың ұзақтығы.....	42
Емтиханға кешігіп келу .....	42
Емтиханды ауыстыру, сессияны ұзарту.....	42
Емтихан үшін FX бағасын қайта тапсыру .....	43
Аралық аттестаттау қорытындылары.....	43
Апелляцияны өткізу ережелері .....	44
ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ .....	45
КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ.....	46
АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ .....	50
ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНА ОТЫРЫП ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ .....	52
«ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	54
ЖОҒАРЫ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ .....	57
МАГИСТРАТУРАДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ...	63



## АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

ДОКТОРАНТУРАДА ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ .....	68
БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ .....	72
Өзгерістер.....	73
САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ .....	73



## ҚОЛДАНУ САЛАСЫ

Академиялық саясат академиялық процесті ұйымдастыруды жүзеге асыратын білім алушыларға, ПОҚ-қа, академияның құрылымдық бөлімшелерінің басшыларына және оқу процесіне қатысы бар басқа да тұлғаларға арналған. Осы академиялық саясат ААА-ның ішкі нормативтік құжаты болып табылады. Ол білім беру қызметін жоспарлау, басқару және студентке орталықтандырылған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі рәсімдерді айқындайды. Оқу бөлімшелерінің, тіркеу кеңсесінің, кафедралардың және оқу процесін қолдайтын басқа бөлімшелер мен қызметтердің жұмысында қолдану үшін.

## ТЕРМИНДЕР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

Осы ережеде мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

Академиялық дәрежесі(Academic Degree)	Мемлекеттік аттестаттау қорытындысының нәтижелері бойынша ЖОО түлегіне берілетін тиісті оқу бағдарламасын меңгеру дәрежесі
Академиялық ұтқырлық(Academic mobility)	Білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді оқыту немесе зерттеулер жүргізу үшін белгілі бір академиялық кезеңге: семестрге, немесе оқу жылына өз ЖОО-да немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін кредиттер түрінде меңгерген білім беру бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып, басқа жоғары оқу орнына(ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру
Академиялық күнтізбе(Academic Calendar)	Оқу жылы ішінде демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау ісшараларын, практикаларды өткізу күнтізбесі. Білім алушы бағдар беру аптасының басында университетке келуі тиіс
Академиялық кезең (Academic Term)	Теориялық оқыту кезеңі: ұзақтығы 15 апта болатын семестр



## АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Академиялық рейтинг обучающегося (Rating)	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын пәндердің оқу бағдарламасы бойынша білім алушыларының меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші
Академиялық транскрипт (Academic Transcript)	Білім алушының әріптік және сандық мәндегі кредиттері мен бағалары, көтермелеулері мен жазалары көрсетілген тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат
Академиялық сағат (Academic hour)	Дәріс, практикалық (семинар) сабақтарының 1 байланыс сағатына (50 минут) немесе зертханалық сабақтар мен дене тәрбиесі сабақтарының 1 байланыс сағатына (100 минут), сондай-ақ оқу практикаларының барлық түрлерінің 1 байланыс сағатына (50 минут), педагогикалық практикалардың барлық түрлерінің 2 байланыс сағатына (100 минут), өндірістік практикалардың барлық түрлерінің 5 байланыс сағатына (250 минут) тең
Апелляция (Appeal)	Білім алушылардың білімін объективті емес бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім
Бакалавр (Bachelor)	Бакалавриаттың білім беру бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже
Бакалавриат (Baccalaureate)	"Бакалавр" академиялық дәрежесі берілетін жоғары кәсіптік білім деңгейі»
Жоғары мектебі	өз бейіні бойынша мамандар даярлауды және бітіруді жүзеге асыратын мектеп
Қос дипломды білім беру	Екі тең бағалы диплом (DoubleMajor) немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом (Major-Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары(білім беру бағдарламалары) бойынша қатар оқу мүмкіндігі)
Таңдау пәндері(Elective Courses)	Пререквизиттерге сәйкес кез келген академиялық кезеңде таңдау бойынша білім алушылар оқитын және жеке даярлықты көрсететін элективті оқу пәндері
Докторантура (PhD-Doctoral)	Жоғары оқу орындары мен ғылыми ұйымдарда біліктілігі жоғары ғылыми және ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау формасы
Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор (Philosophy Doctor)	Жеке тұлғалардың сәйкес мамандықтар бойынша кәсіби оқу бағдарламаларын игерген жоғарғы академиялық дәреже.



Еуропалық трансферт жүйесі (ауысу) және несие жинақтау (ESTC)	Білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстырған кезде білім алушылар игерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалармен) салыстыру және қайта есепке алу олардың көмегімен жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) сынақ бірліктерін (кредиттерді) беру тәсілі
Жеке оқу жоспары	Бекітілген жұмыс оқу жоспары негізінде академиялық кезеңде білім алушының өз бетінше жасайтын, өзі тіркелген оқу пәндерінің тізбесін және кредиттер санын қамтитын нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін құжат
Мемлекеттік аттестаттау қорытындысы(Qualification Examination)	Білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті стандартта көзделген тиісті білім деңгейінің бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім және оның нәтижелері бойынша мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат (диплом) беріледі
Қорытынды бақылау(Final Examination)	Емтихан сессиясы кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру
Элективті пәндер каталогы	Ағымдағы оқу жылының барлық пәндері туралы қажетті ақпаратты қамтиды; кафедраларда, деканатта, кітапханада бар.
Кредит (Credit Hour)	Білім алушының / оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі
Кредиттік оқыту технологиясы(CreditUnitSystem)	Дербес білім алу деңгейін және дараландыру негізінде білімді шығармашылық игеруді, кредиттер және оқытудың жинақтау жүйесі түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде білім беру траекториясын таңдауды арттыратын білім беру технологиясы
Магистратура (Magistracy)	Тиісті мамандық бойынша "магистр" академиялық дәрежесін бере отырып, нормативтік оқу мерзімі 1-2 және 1,5 жыл ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасы.
Магистр (Master)	Магистратураның кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже
Білім алушылар	Бакалавриат, жоғары арнайы білім, магистратура, PhD докторантура бағдарламаларында оқитын тұлғалар
Міндетті пәндер(Core)	Білім алушылар міндетті түрде оқытатын пәндер





Subjects)	
Бағдар апталығы	Білім алушылардың кредиттік оқыту технологиясының негізгі қағидаларын меңгеру үшін оқу жылының алдындағы апта
Тіркеу бөлімі (Office of the Registrar)	Білім алушыларды оқытылатын пәндерге жазумен, оқытудың барлық кезеңі ішінде олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, білімді межелік және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін қызмет
Қайтатіркеукезең(Add/Drop Period)	Білім алушы бір курстан бас тартып, келесі курсқа жазыла отырып, өзінің ЖОЖ өзгерте алатын кезең
Пәнді қайта оқу (Retake)	"Қанағаттанарлықсыз" қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайта өту
Пререквизиттер / Постреквизиттер(Prerequisites/Postrequisites)	Оқытылатын пәнді/ пәнді меңгеру үшін қажетті білім, білік және дағдылар тізбесі бар пәндер, оларды зерделеу үшін осы пәнді оқу аяқталғаннан кейін алынған білім, білік және дағды талап етіледі
Аралық аттестаттау	Білім алушылардың оқу пәнін зерделеу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезеңінде жүргізілетін рәсім
Үлестірме материал (Handouts)	Білім алушыны тақырыпты сәтті меңгеруге ынталандыру үшін сабақ барысында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материал (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарийлер, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар және т. б.)
Оқу пәніне тіркеу (Registration)	Білім алушыларды алдағы академиялық кезеңнің/жылдың оқу пәндеріне тіркеу рәсімі
Аралық бақылау 1	Академиялық күнтізбеге сәйкес теориялық оқыту ортасында оқытушымен жүргізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру
Аралық бақылау 2	Академиялық күнтізбеге сәйкес теориялық оқыту соңында оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру
Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ/МӨЖ / ДӨЖ))	Оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есептер түрінде бақыланатын, білім алушылардың санатына қарай ол СӨЖ-студенттің өзіндік жұмысы, МӨЖ-магистранттың өзіндік жұмысы, ДӨЖ – докторанттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді



<p>Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (СОӨЖ/ОМӨЖ/АДӨЖ)</p>	<p>Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (СОӨЖ) білім алушылардың оқытушымен байланыста орындалатын аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады. СОӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейді, жеке кесте бойынша орындалады, ол; білім алушылардың санатына қарай: СОӨЖ/ОМӨЖ/АДӨЖ – оқытушының басшылығымен студенттің өзіндік жұмысы, ОМӨЖ - оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы; ОМӨЖ - оқытушының басшылығымен докторанттың өзіндік жұмысы болып бөлінеді</p>																
<p>Силлабус (Syllabus)</p>	<p>Пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесі мен әдебиеттер тізімін қамтитын жұмыс оқу бағдарламасы</p>																
<p>Үлгерімнің орташа балы GPA (Grade Point Average)</p>	<p>Оқу кезеңінде аталған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа әлшемді бағасы. Орташа балды есептеу (GPA): пәннің кредиттері санына бағалаудың сандық эквиваленті туындыларының сомасы кредиттердің жалпы санына бөлінеді. GPA есептеу үлгісі:</p> <table border="1" data-bbox="619 1189 1378 1435"> <thead> <tr> <th>Пән</th> <th>Кредит саны</th> <th>Әріптік жүйе бойынша бағалау</th> <th>Сандық эквивалент</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Математика</td> <td>3</td> <td>A</td> <td>4.0</td> </tr> <tr> <td>Информатика</td> <td>2</td> <td>B</td> <td>3.0</td> </tr> <tr> <td>Физика</td> <td>6</td> <td>F</td> <td>0.0</td> </tr> </tbody> </table> <p>Математика <math>4.0 \times 3 = 12.0</math> Информатика <math>3.0 \times 2 = 6.0</math> Физика <math>0.0 \times 6 = 0.0</math> Шығармалар сомасы = <math>12 + 6 + 0 = 18.0</math> Жалпы кредит саны = <math>3 + 2 + 6 = 11</math> GPA = Шығармалар сомасы / жалпы кредит саны = <math>18,0 / 11 = 1,64</math></p>	Пән	Кредит саны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Математика	3	A	4.0	Информатика	2	B	3.0	Физика	6	F	0.0
Пән	Кредит саны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент														
Математика	3	A	4.0														
Информатика	2	B	3.0														
Физика	6	F	0.0														
<p>Ағымдағы бақылау</p>	<p>Академиялық кезең ішінде силлабусқа сәйкес ағымдағы аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін білімді жүйелі тексеру</p>																
<p>Тьютор (Tutor)</p>	<p>Белгілі бір пәнді игеру бойынша студенттің академиялық кеңесшісі рөлін атқаратын оқытушы</p>																



ПОӘК	Силлабустан, дәрістердің қысқаша конспектісінен, зертханалық, практикалық және семинарлық сабақтарға арналған тапсырмалардан, СӨЖ/МӨЖ/ДӨЖ арналған тапсырмалардан, сабақтар тақырыптары мен түрлері бойынша өз бетінше жұмыс істеуге арналған оқупрактикалық материалдардан (кейстер, тапсырмалар жинақтары, талдауға арналған мақалалар және т. б.) тұратын пәннің оқу-әдістемелік кешені.)
Оқыту формалары (Forms of training)	Күндізгі, сырттай, кешкі
Эдвайзер (Advisor)	Білім алушының академиялық мәселелері бойынша консультант қызметін атқаратын, білім алушыға барлық оқу кезеңінде білім беру траекториясын таңдауға және білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы
Академиялық адалдық	Білім беру бағдарламаларын игеру және білім беру қызметін жүзеге асыру кезінде, оның ішінде жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау кезінде, өз ұстанымын білдіру кезінде, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы өзара қарым-қатынаста мінез-құлық нормаларын белгілейтін құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы.
Білім беру процесіне қатысушылар	Әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал, білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы.
Білім алушы	Академияда білім алатын тұлға (студенттер, магистранттар, докторанттар).
Оқытушы	Өз мамандығы мен ғылыми біліктілігіне және еңбек шартының талаптарына сәйкес бакалавриат, магистратура және PhD докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды даярлауды жүзеге асыратын жоғары оқу орнының ғылыми-педагог қызметкері.
Қызметкерлер	Білім беру процесіне қатысатын академияның әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персоналы.
Жалпы бақылау	Ағымдағы, аралық, қорытынды бақылау және қорытынды аттестаттауды жүргізу кезінде академияның білім беру процесінде пайдаланылатын мониторинг рәсімдері.



## АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Құжаттарды бақылау	Фальсификацияның алдын алу мақсатында құжаттардың дұрыстығы, нақтылығы мәніне зерделеу және талдау негізінде жүргізілетін бақылау түрі.
Бағаланатын жұмыс	Ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау шеңберінде білім алушының белгілі бір оқу кезеңіндегі оқу жетістіктерін анықтау үшін орындайтын жұмысы немесе тапсырмасы (жазбаша жұмыс, бақылау жұмысы, зертханалық жұмыс, практикалық жұмыс, өзіндік жұмыс, зерттеу жұмысы, тесттер, курстық жұмыс, диссертация, жоба және т.б.).

## БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы ережеде келесі қысқартулар қолданылады:

GPA	Үлгерімнің орташа балы(GradePointAverage)
ДКК	Дәрігерлік-консультативтік комиссия
МАК	Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы
МЕК	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
ҚР БҒМ	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі
ААА	Азаматтық авиация академиясы
ТБ	Тіркеу бөлімі
БАӨЖ	Білім алушының өзіндік жұмысы
СӨЖ / МӨЖ / ДӨЖ	Студенттің өзіндік жұмысы / магистранттың өзіндік жұмысы / докторанттың өзіндік жұмысы
СОӨЖ / ОМӨЖ/ОДӨЖ	Оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы / оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы / оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін докторанттың өзіндік жұмысы
РУПд	Пәннің оқу жұмыс бағдарламасы
ПОӘК	Пәннің оқу-әдістемелік кешені
СҚКО	Студенттерге қызмет көрсету орталығы
Институт деканы	Авиациялық кәсіптік білім беру институтының деканы



## ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Осы академиялық саясат Қазақстан Республикасының Білім туралы Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құжаттарына және азаматтық авиация академиясының(бұдан әрі – ААА) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Академиялық саясат қайта қаралады және жаңартылады:

- Қазақстан Республикасында білім беру қызметін реттейтін нормативтік құжаттардың талаптары өзгерген кезде;

- Стратегиялық даму жоспарлары мен ААА жарғысындағы өзгерістер кезінде;

- ААА білім беру қызметі аудитінің нәтижелері негізінде;

- институционалдық және мамандандырылған аккредиттеу қорытындысы бойынша.

3. ААА академиялық саясаты студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын тұрақты жақсартуды қамтамасыз етуге бағытталған.

4. Академия өз қызметінде негізделетін негізгі қағидаттар:

□ Әлемдік стандарттарға сәйкес келетін сапалы білім алу үшін барлық білім алушыларға тең мүмкіндіктер; □ Кемсітушілікке жол бермеу;

□ Студенттерге бағытталған оқыту;

□ Үш тілді оқыту: қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде жүргізіледі;

□ Дарынды жастар мен әлеуметтік қорғалмаған жастарды қолдау □;

□ Оқытудағы тәжірибеге бағытталған және инновациялық тәсілдер;

□ Бітірушілердің жұмысқа орналасуына ықпал ету;

□ Қызмет тұтынушысына бағдар;

□ Сыбайлас жемқорлыққа төзбеушілік;

□ Академиялық адалдық;

□ Процестердің ашықтығы мен айқындылығы;

□ Шетелде оқу мен тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін ұсыну және білім алушылардың мүддесі үшін серіктестік байланыстарды кеңейту;

□ Ғылым мен өндірісті оқытуды интеграциялау;

5. Осы ереже Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.



6. Осы ережеде көрсетілген талаптарды енгізу үшін жауапкершілік өз процестеріне жауапты бөлімшелерге жүктеледі.

## КОРПОРАТИВТІК ЭТИКА КОДЕКСІ

7. Азаматтық авиация академиясының корпоративтік этика кодексі Қазақстан Республикасының "Білім туралы", "Ғылым туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы", "Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы" Заңдарына, Академия Жарғысына, ішкі тәртіп қағидаларына және жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға сәйкес әзірленді.

8. Кодексте Академияның барлық білім алушылары, оқытушылары мен қызметкерлері сақтауға міндетті қағидаттар бекітілген:

- профессорлық-оқытушылар құрамы;
- оқу-көмекші қызметкерлер;
- Академия студенттері (Студенттер, магистранттар, докторанттар, колледж студенттері));
- қызмет көрсетуші персонал.

9. Кодекс жалпы қабылданған адамгершілік құндылықтарға, адам құқықтарының басымдықтарына, азаматтық қоғамның демократиялық идеяларына негізделген қатынастарды реттейді.

10. Азаматтық авиация академиясының этикалық нормалар кодексіміне принциптерге негізделген:

- Адамға құрмет көрсету
- Академиялық адалдық;
- Корпоративтік ынтымақтастық;
- Толеранттылық;
- Ортақ мақсатқа қол жеткізудегі ұжымшылдық;
- Кәсібилік;
- Ардагерлерге қамқорлық;
- Еңбек мотивациясы
- Әлеуметтік патернализм; □ Дамыту және оқыту.

11. **Корпоративтік этика кодексінің мақсаты** академияда ұжымдық және еңбек шартында көзделген қызметкерлер мен ұйымдардың өзара міндеттемелерін іске асыру үшін құрмет, тілектестік, ғылыми және



шығармашылық ынтымақтастық атмосферасын құру болып табылады **12. Корпоративтік этика кодексінің міндеттері:**

- Академиялық орта құру және кәсібиліктің өсуі;
- Тұлғаның интеллектуалдық, мәдени және адамгершілік дамуын қамтамасыз ету;
- Ұжымның әрбір мүшесінің мүддесін, оның құқықтары мен бостандықтарын қорғау;
- Академия ұжымында қолайлы моральдық-психологиялық ахуал қалыптастыру және қолдау;; □ Академияның патриотизмін қалыптастыру.

### **Әкімшіліктің міндеттері**

13. Кәсіби міндеттерін сапалы орындауға ықпал ететінеңбек жағдайларын жасау;
14. қызметкерлердің денсаулығына қамқорлық жасау ;
15. ПОҚ мен қызметкерлердің кәсіби қызметін қамтамасыз етуге бағытталған ақпараттық ресурстарға қол жеткізуін қамтамасыз ету;
16. жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау, өтініштер бойынша белгіленген мерзімде қажетті шаралар қабылдау;
17. сыбайлас жемқорлық пен құқық бұзушыларға қарсы әрекет ету;
18. ұжымның корпоративтік рухын қалыптастыру;
19. іскерлік қарым-қатынас этикасын сақтау;
20. білім беру бағдарламаларын толық көлемде іске асыру үшін жағдай жасау;
21. білім алушыларды даярлау сапасының білім беру бағдарламаларында белгіленген оқыту нәтижелеріне сәйкестігін қамтамасыз ету;
22. Академия қызметінде ашықтықты қамтамасыз ету;
23. студентке бағытталған оқыту принциптерін жүзеге асыруды қамтамасыз ету.

### **Академия қызметкерлерінің міндеттері**

24. академияның мүдделері мен имиджіне нұқсан келтіретін барлық нәрсеге қарсы тұру;
25. сыбайлас жемқорлықтың кез келген көріністеріне және сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын іс-әрекеттерге қарсы іс-қимыл жасау;
26. жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтау;
27. ұлтаралық келісімге ықпал ету, мемлекеттік және басқа тілдерге құрметпен қарау;



28. Академия меншігіне ұқыптылықпен қарау;
29. еңбек тәртібін сақтау, өзінің қызметтік міндеттерін адал атқару;
30. бір-біріне қатысты әдепке жат мінез-құлыққа, негізсіз айыптауларға, дөрекілік және әдепсіздік фактілеріне жол бермеу;
31. құқыққа қарсы теріс қылықтар немесе жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларға кірмейтін әрекеттер жасауға жол бермеу;
32. қоғамға қарсы мінез-құлық жағдайларына жол бермеу;
33. құпия қызметтік ақпаратты жария етпеу;

### **Профессорлық -оқытушылар құрамының міндеттері**

34. академияның беделін қолдау және нығайту;
35. білім беру бағдарламалары бойынша өз міндеттерін кәсіби түрде орындау және қосымша оқыту шеңберінде білім алушылардың білімі, іскерлігі мен дағдыларын қалыптастыру;
36. ұжымда іскерлік қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыру және қолдау ;
37. қолайлы моральдық-психологиялық атмосфераны құру;
38. жанжалды жағдайларға жол бермеу, олар туындаған жағдайда оларды дұрыс шешу;
39. үнемі кәсіби шеберлігін арттырып отыру;
40. ғылыми және кәсіби этика нормаларын ұстану;
41. негізсіз айыптауларға, өнегесіз әрекеттерге, дөрекі мінез, дөрекілік фактілері, адамның қадір-қасиетін қорлау, әдепсіздікке жол бермеу

### **Білім алушылардың міндеттері**

42. Академияның барлық қызметкерлеріне және білім алушыларға қатысты әдептілікті сақтау;
43. академияның беделін қолдау және нығайту;
44. оқу тәртібін сақтау;
45. салауатты өмір салтын ұстану;
46. академияның дәстүрлерін құрметтеу;
47. академияның мүлкіне ұқыптылықпен қарау;
48. академияда тазалық пен тәртіпті сақтау;





49. моральдық сипаттағы, дәрежелілік, физикалық әрекеттерге, зорлықзомбылық, жаман сөздер, адамның қадір-қасиетін қорлауға жол бермеу;
50. бір-біріне қатысты толеранттылық принципін ұстану.

### **Академиялық қарым-қатынас мәдениеті**

51. Академия мүддесіндегі ынтымақтастық және барлық мақсаттар мен міндеттерге ортақ жетістіктер;
52. Академиялық қарым-қатынас нысаны ретінде сындарлы диалог;
53. Сынды қабылдау, қарсыластардың пікіріне құрметпен қарау.

### **Жанжалды жағдайларды шешу**

54. Мүмкін болатын жанжалды жағдайларды мектеп, институт отырыстарында немесе құрылымдық бөлімшелерде кезең-кезеңімен шешу керек;
55. Жанжалдарды шешу кезінде тараптар түсінісуі керек;
56. Жанжалдарды шешу позицияларға емес, мүдделерге негізделген;
57. Жанжалдарды шешуде апелляциялық емес пікірлер мен қорлауға жол берілмейді;
58. Дауды бөлімше деңгейінде реттеу мүмкін болмаған жағдайда қызметкерлер Әдеп жөніндегі Академияның кеңесіне жүгінуге құқылы;
59. Жоғарыда аталған шарттарды сақтау білім беру қызметінің барлық қатысушыларына құрметпен қарауды қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, зияткерлік және шығармашылық әлеуетті іске асыру үшін мүмкіндіктер береді.

### **АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ**

#### **Жалпы ережелер**

60. Академиялық адалдық кодексі академиялық саясатта білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу ережелерінің талаптарына, академияның корпоративтік әдеп кодексіне сәйкес жасалған
61. Осы кодекс негізгі ұғымдар мен қағидаттарды айқындайды. Мақсаттары мен міндеттерін белгілейді, білім беру процесінің барлық қатысушыларының құқықтары мен міндеттерін белгілейді. Академиялық



адалдықты бұзу түрлерін және оларды жасаған жағдайда шаралар қолдану тәртібін айқындайды.

62. Академиялық адалдық кодексін қабылдау академияның сапалы мамандар даярлау мақсаттары мен міндеттеріне қол жеткізуге, миссиясына бағытталған.

63. Академиялық адалдық кодексі білім беру процесінің барлық қатысушылары - білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал үшін бірыңғай болып табылады.

64. Академия Жарғысы және оны дамыту стратегиясы өзгергенде және білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда Қазақстан Республикасындағы білім беру кодексі қызметін реттейтін нормативтік актілер қағидалармен толықтырылуы мүмкін.

### **Академиялық адалдықтың мақсаты, міндеттері мен принциптері**

**65. Осы кодекстің мақсаты** академиялық адалдық регламентін белгілеу, білім беру процесінің барлық қатысушыларының (білім алушылардың, профессорлық-оқытушылық құрамның, әкімшілік-басқарушылық және оқу-көмекші қызметкерлердің) академиялық адалдық қағидаларын сақтау қажеттілігін түсінуін қалыптастыру болып табылады.

### **Академиялық адалдық саласындағы міндеттер**

66. Мамандарды даярлау сапасын арттыруға көмектесу.

67. Білім алушылардың, ПОҚ және қызметкерлердің академиялық адалдығын қамтамасыз етуге жағдай жасау.

68. Проблемалық мәселелер мен жағдайларды реттеу арқылы академиялық адалдықты бұзу жағдайларының алдын алу.

### **Академиялық адалдық принциптері**

**69.** адалдық-білім беру процесі субъектілерінің өз міндеттерін мұқият орындауы.

**70.** автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғау-біреудің сөзін, ойын дұрыс беру және бағаланатын шығармалардағы



ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқықты тану және авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды қорғау;

**71. ашықтық-айқындық**, өзара сенім, білім беру процесінің барлық қатысушылары арасында ақпарат және идеялармен алмасу;

**72. теңдік-білім беру процесінің барлық субъектілерінің құқықтары мен бостандықтарын өзара құрметтеу**, білім беру процесіне барлық қатысушылардың осы кодексті сақтауы және оны бұзғаны үшін тең жауапкершілік алуы.

### **Академиялық адалдықты бұзудың түрлері**

**73. Алдау-белгілі бір жағдайларға, оқиғаларға, фактілерге қатысты саналы түрде адастыру.**

**74. Жалғандық-объектілерді, статистиканы немесе құжаттарды жаңылыстыру ниетімен жасау немесе имитациялау процесін құру.**

**75. Плагиат-өз еңбегі үшін басқа адамның немесе ғылыми ұжымның еңбегін беру, сондай-ақ бөтен туындыны өз атымен жариялау** Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында айқындалған авторлық құқықты бұзу болып саналады;

**76. Көшіру-ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды, сондай-ақ білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу процесінде бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде пайдалануға тыйым салынған материалдарды пайдалану.**

**77. Бұрмалау-ақпаратты, мәлімдемелерді немесе деректерді қасақана бұрмалау/ауыстыру (жалған медициналық анықтаманы немесе еңбекке жарамсыздық парағын беру; білім алушылардың оқу жетістіктері базасына рұқсатсыз қол жеткізу; оқу құжаттарын, деректер мен есеп нәтижелерін қолдан жасау; электрондық және қағаз сынақ кітапшасындағы бағалау мен қолды қолдан жасау; барлық деңгейдегі жұмыстар мен құжаттардағы бағаларды түзету).**

**78. Бағаланатын жұмыстарды орындау, тестілеу кезінде ақпаратты немесе техникалық құрылғыларды заңсыз пайдалану және тарату; бағаланатын жұмыстың кез келген жауабын заңсыз жолдармен алу; рұқсат етілмеген жасырын бейне - немесе аудиожазба.**

**Білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері**  
**Білім алушылардың құқығы:**



79. оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге, ғылыми және оқу ақпараты мен идеяларын алу және тарату еркіндігіне құқылы. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру этикалық нормаларды, сондай-ақ заңда көзделген және ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, басқа адамдардың беделін немесе құқықтарын қорғау және т. б. мүдделерінде қажет шектеулерді сақтау қажеттілігімен ұштасады.;

80. Академиялық адалдық ережелерін бұзған жағдайда негізсіз айыптаудың барлық заңды тәсілдерімен қорғануға құқылы.

### **Білім алушылар міндетті:**

81. оқу тапсырмаларын және ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау барысында академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтау;

82. сенімді ақпарат көздерін пайдалану;

83. жазбаша жұмыстарды сапалы орындау білім алушылардың ЖОЖ (рефераттар, курстық, эссе, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) авторлық және басқа адамдардың идеяларын көрсете отырып, өз идеялары негізінде қарастыру; бағаланатын жұмыстардың барлық түрлерін өз бетінше орындау;

84. ішкі тәртіп ережелері мен академияның корпоративтік этика Кодексінің нормаларын сақтау.

### **Академия ПОҚ құқығы :**

84. білім беру процесіне қатысушылардан академиялық адалдықтың негізгі принциптерін сақтауды талап ету

85. оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге, ғылыми ақпарат пен идеяларды алу және тарату еркіндігі.

86. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру этикалық және корпоративтік нормаларды, сондай-ақ заңда көзделген және ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, басқа адамдардың беделін немесе құқықтарын қорғау және т.б. мүдделерінде қажет шектеулерді сақтау қажеттілігімен ұштасады.

87. білім алушылардың оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына (рефераттар, курстық жұмыстар, эсселер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық жұмыстар, магистрлік және докторлық диссертациялар, жариялауға ұсынылған



ғылыми мақалалар) Академиялық адалдық қағидаттарынның сәйкестігіне сараптама жүргізу.

### **Академияға ПОҚ міндетті:**

88. Академиялық адалдық қағидаларын ұстану;
89. білім алушыларды оқыту кезінде сенімді ақпараттарды таңдауда қолдау көрсету
90. пайдаланылған әдебиеттер тізімін және сілтемелерді рәсімдеу тәсілдерін үйрету;
91. академиялық бақылауды Академия мен пәннің ОӘК-де белгіленген бағалау критерийлеріне қатаң сәйкестікте жүзеге асыру;
92. академияның корпоративтік этика кодексiнiң нормаларын және iшкi тәртіп ережелерін сақтау

### **Академияның оқу-көмекші персоналының құқығы:**

95. ағымдағы тапсырмалар мен олардың сапалы орындалуы үшін қажетті мерзімдер туралы нақты ақпарат алу .

### **Академияның оқу-көмекші персоналы міндетті:**

95. Академиялық адалдық ережелерін сақтау
96. Академиялық адалдық кодексі ережелерінің өзгерістері және бұзушылықтары туралы білім беру процесіне қатысушыларды уақтылы хабардар ету;
97. білімді бақылаудың барлық түрлерінің (ағымдағы, аралық, қорытынды бақылау) нәтижелері бойынша оқу процесінің ведомостарын, хаттамаларын, есептерін, транскриптерін және басқа да құжаттарын ресімдеу мен сақталуын қамтамасыз ету

### **Әкімшілік-басқару персоналының құқығы:**

98. өз өкілеттіктері шегінде академиялық адалдық қағидаттарын қамтамасыз ету бойынша бөлімшелердің жұмысын регламенттейтін және білім беру процесінің барлық қатысушылары орындауға міндетті актілерді шығару;
99. академияның кез келген құрылымдық бөлімшесінің өз өкілеттіктеріне қатысты мәселелерді талқылау және шешу жөніндегі жұмысына қатысу; 100.



Академиялық адалдық қағидаттарын жетілдіру бойынша ұсыныстарды институттың және Академияның алқалы органдарының қарауына енгізу.

### **Академияның әкімшілік-басқару персоналының міндеті:**

101. Академиялық адалдық ережелерін сақтау;
102. кодекс нормалары бұзылған жағдайда осы Кодексте көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіру;
103. білім беру процесіне қатысушылардың академиялық адалдықты сақтауына бақылау және мониторинг жүргізу;
104. Академияның барлық қызметкерлері мен білім алушыларға қатысты әдептілікті сақтау;
105. осы Кодекске, академияның корпоративтік этика кодексіне, академияның ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға сәйкес академиялық адалдықты бұзу фактілерін анықтау процесінде туындайтын жанжалды жағдайларды шешу;
106. Академиялық адалдық кодексінің ережелерін бұзудың кез келген мүмкіндігіне жол бермеу және олардың мүлтіксіз, оның ішінде лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес сақталуын қамтамасыз ету;
107. Академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуының әрбір жағдайын қатаң есепке алу;
108. Академияның корпоративтік этика кодексінің нормаларын және ішкі тәртіп ережелерін сақтау.

### **Рәсімдер**

109. Осы Қағидалар бұзылған жағдайда білім беру процесіне қатысушыларға, (білім алушылар, профессор-оқытушылар құрамы, Әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал) бұзушылықтың сипаты және тәртіптік ықпал ету шарасы туралы **хабарлама** жіберіледі;
110. Білім беру процесіне қатысушылар Академиялық адалдық қағидаларын бұзу туралы нұсқаумен немесе тәртіптік ықпал ету шарасымен келіспеген жағдайда, мәселені кеңес отырысында қарау жүргізіледі. Ол Академиялық адалдық кодексін бұзу фактісі тіркелген сәттен бастап бір тәулік ішінде берілуі тиіс.
111. білім алушылардың апелляцияларын институт кеңесі және студенттік актив қарайды.



112. қызметкерлердің апелляцияларын Әдеп жөніндегі кеңес қарайды.

113. Әкімшілік апелляцияға ұсынылған материалдарды объективті қарауға жауапты болады.

114. Плагиатты болдырмау үшін білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері (курстық, дипломдық, диссертациялық) бірегейлігі дәрежесін анықтау үшін тексеруден өтеді. Тексеру тәртібі мен рәсімі академияның жеке ережесімен айқындалады.

### **Жауапкершілік**

115. Білім беру процесіне қатысушылар Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін моральдық және тәртіптік жауапкершілікке тартылады

116. Жұмысты орындау барысында Академиялық адалдық қағидалары бұзылған жағдайда, жұмыстар қабылданбайды және бағаланбайды.

117. Академиялық адалдық қағидалары бұзылған жағдайда білім беру процесіне қатысушыларға мынадай тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- оқудан шығару, жұмыстан шығару.

### **Қорытынды ережелер:**

Осы Кодекс бекітілген сәттен бастап қолданысқа енгізіледі. Академияның Ғылыми кеңесі және жаңа ережелер қабылданғанға дейін жұмыс істейді.

## **АКАДЕМИЯҒА ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ**

118. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларымен ААА-ға қабылдау тәртібі Үлгілік қағидаларға сәйкес жүзеге асырылады.

119. ААА қабылдау рәсімі ашық және объективтілік қағидаттарында жүзеге асырылады.

120. Базалық даярлықтың неғұрлым жоғары деңгейін талап ететін жекелеген білім беру бағдарламаларына даярлау сапасын қамтамасыз ету



жөніндегі стратегиялық мақсаттар шеңберінде академия қабылдаудың қосымша ішкі талаптарын белгілей алады. Бұл саясат неғұрлым дайындалған талапкерлерді іріктеуді көздейді, бұл оларға болашақта тандаған білім беру бағдарламасын сәтті аяқтауға мүмкіндік береді.

121. Қосымша талаптар келесі түрде белгіленуі мүмкін:

- бейіндік пәндер бойынша жоғары балл;
- ағылшын тілін білудің жоғары деңгейі;
- алдын ала әңгімелесу немесе қосымша емтихандар.

122. Қосымша қабылдау шарттарын белгілеу туралы шешім Академияның Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

123. Академия барлық түсу емтихандарын өткізуде ашықтықты, әділдікті қамтамасыз етеді. Қабылдау комиссиясы барлық талапкерлерге тең жағдай жасайды және емтихан тапсырушы талапкерлердің қабылдаудың барлық сұрақтары бойынша уақтылы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

124. Ішкі емтихандарды өткізу рәсімі білім алушыларды іріктеу кезінде шешім қабылдау үшін пайдаланылатын нақты белгіленген критерийлерге негізделген. 125. Академия мінез-құлық этикасының, адалдық пен сыбайлас жемқорлық көріністеріне төзбеушіліктің жалпы қабылданған нормалары мен қағидаларын сақтайтынын көрсетеді және барлығын оқыту процесінде де, сондай-ақ бүкіл өмірде де осы қағидаттарды ұстануға шақырады.

126. Академия талантты, креативті, жоғары жетістіктерге бағытталған талапкерлерді қабылдауға қызығушылық танытады. Болашақта олар келесі кәсіби қызметті оқытуда жоғары нәтижелерге қол жеткізе алады.

### **ААА-на қабылдау тәртібі**

127. Бакалавриат бағдарламаларына жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары (жоғары кәсіптік) білімі бар тұлғалар қабылданады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген адамдар қабылданады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына докторантураға "магистр" дәрежесі және кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар қабылданады.

128. Академияға түсетін тұлғаларды қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысын (білім беру гранттарын) орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз





қаражаты есебінен оқу ақысын төлеу, Академияның корпоративтік серіктестерінің стипендиялары, үш жақты шарттар бойынша және басқа да көздерден бөгде ұйымдардың тапсырысы арқылы жүзеге асырылады.

129. Құжаттарды беру және білім беру гранттарын беру тәртібі білім беру грантын беру қағидаларына және білім беру ұйымдарына қабылдаудың Үлгілік қағидаларына сәйкес жүргізіледі

130. Қабылдау мамандықтар мен тіл бөлімдері бойынша бөлек жүргізіледі.  
131. Қабылдау комиссиясының шешімі негізінде ректордың 1 курсқа қабылдау туралы бұйрығы шығарылады.

132. Академия талапкерлерді әлеуметтік қолдау мақсатында оқуға жеңілдіктер ұсынады.

133. Қабылдау ережелері мен рәсімдері, емтихандарға қойылатын талаптар, ҰБТ-ның және қосымша емтихандардың шекті балдары жыл сайын Азаматтық авиация академиясына қабылдау қағидаларында бекітіледі.

### **БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

#### **Мақсаттары мен идеологиясы:**

134. Академияның білім беру бағдарламалары еңбек нарығының сұраныстарына, білім алушылардың үміттеріне, білім беру, ғылыми білім және инновациялық технологиялар саласындағы әлемдік жетістіктер контекстінде елдің білім беру саясатына және Академияның академиялық саясатына сәйкес бәсекеге қабілетті мамандарды кәсіби даярлау сапасын қамтамасыз етуге бағытталған.

135. Академияның мақсаты-білім берудің халықаралық стандартты жіктемесінің (БСХС) 6-8 деңгейіне сәйкес білімі, іскерлігі мен дағдысы, кәсіби құзыреттілігі бар мамандарды даярлау бойынша білім беру бағдарламасын іске асыру.

#### **Қабілетті кәсіби мамандарды даярлау:**

- кәсіби мамандандырудың таңдалған саласында өз білімі мен дағдыларын қолдану;
- өмір бойы өз оқуын әрі қарай ұйымдастыруға;
- жаңа білім алу және оларды қоғамның қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін құзыреттілік саласына айналдыру;



- бейбітшілік, ізгілік және әділеттілік идеяларына негізделген белсенді азаматтық ұстанымды көрсету.

136. Академияның білім беру бағдарламаларының мазмұнын әзірлеу салалық біліктілік шеңберлеріне, халықаралық стандарттарға және азаматтық авиация саласындағы заңнамалық нормаларға сәйкес кәсіптік стандарттар негізінде модульдік және құзыреттілік тәсілдемелер негізінде құрылады. Әзірлеу кезінде талдау деректері ескеріледі: әлемнің жетекші университеттерінде, ішкі және сыртқы еңбек нарығында жүзеге асырылатын білім беру бағдарламаларын салыстыру, білім берудегі жетістіктер, жетілдіру бойынша ұсыныстар және жұмыс берушілер мен білім алушылардың ұсыныстары.

137. Білім беру бағдарламаларының мазмұны білім алушылардың әртүрлі траекториялары бойынша икемді жеке жоспарларын қалыптастыруға мүмкіндік береді. Жоғары оқу орны және таңдау компоненттері пәндерінің шеңберінде таңдауға, әдетте, пәндердің 75% - дан астамы бөлінеді.

138. Білім беру бағдарламалары жалпы мәдени (жалпы білім беру), базалық және кәсіптік құзыреттерді қалыптастыра отырып, оқыту нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған.

**Топтардың тізімі және алынған құзыреттердің нәтижелері төменде келтірілген:**

**1. Жалпы білім беру (жалпы мәдени). (ЖЖМ)** Құзыреттіліктің осы тобы ойөрісі кең және ойлау мәдениеті (әлеуметтік, гуманитарлық, экономикалық) жоғары білімді тұлғаны қалыптастыруға ықпал ететін білімді қалыптастырады; ақпараттық технологияларды ілгері пайдалану дағдылары; зияткерлік дағдылар, атап айтқанда жаңа білім алу дағдылары, өзін-өзі дамыту дағдылары; 3 тілде ауызша және жазбаша сөйлеу мәдениетін меңгеру;

**2. Базалық (жалпы кәсіптік). (БК)** құзыреттердің осы тобы болашақ мамандықтың базалық негіздерінің жаратылыстану-ғылыми пәндері. Психология және педагогика саласында іргелі білімді қалыптастырады; экономикалық білімді меңгеру, менеджмент қағидаттарын, адамдармен жұмыс істеу және командада жұмыс істеу, іскерлік этика және құқық нормаларын түсіну және қолдану;

**3. Кәсіби құзыреттер.) (КҚ)** Осы құзыреттің нәтижелері жұмыс берушілердің талаптарын, бағдарламалардың корпоративтік серіктестерінің ұсынымдарын, студенттердің ұсыныстарын және қоғамның сұраныстарын ескере



отырып, кәсіптік стандарттар негізінде әрбір білім беру бағдарламасы бойынша әзірленеді. Әрбір білім беру бағдарламасы бойынша кәсіби қызмет үшін қажетті базалық білім тізбесі, кәсіби стандарттар тұрғысынан қажетті кәсіби дағдылар мен біліктер жиынтығы қалыптастырылады.

### **ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ЖАЗУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Жеке білім беру траекториясын таңдау және ЖОЖ қалыптастыру

160. Академиялық еркіндік қағидаты негізінде студент өзінің оқу траекториясын қалыптастырады. Студент өзінің Жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің талап етілетін санын таңдайды.

161. Оқу жылына жеке жоспарлауды студенттің өзі элективті пәндер каталогынан (ЭПК) пәндерді таңдау арқылы жүзеге асырады.

162. ЖОЖ қалыптастыру академиялық күнтізбедегі мерзімдерге сәйкес жылына екі рет жүзеге асырылады:

- бірінші курс студенттері үшін тамыз айында бағдар беру аптасы кезеңінде - жоғары курс студенттері үшін Көктемгі семестрдің наурыз-сәуір айларында. 163. Студент өзінің Жеке оқу жоспарын құруға жауап береді және оны құру үшін: пәндерді таңдау және тіркеу ережелерін білуі, элективті пәндер каталогымен танысуы, білім беру бағдарламаларының мақсаттарын түсінуі және таңдауды саналы түрде жүзеге асыруы керек.

164. Студент академиялық саясаттың барлық ережелерімен нұсқаулықтан таныса алады.

165. Пәндерді таңдау барысында пәндерді оқу кезектілігін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Егер білім алушы бұрын осы пәннің пререквизиттерін меңгермеген болса, ол пәнге тіркеле алмайды. 166. ЖОЖ – да студент семестрде 30-ға дейін оқу несиесін тіркей алады. 167. Қалыптастырылған ЖОЖ 3 данада басып шығарылады, эдвайзер ЖОЖ-ны тіркеушінің кеңсесінде келіседі және институт деканында бекітеді. Бекітілгеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасы аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеуші кеңсесінде, ал үшіншісі институтқа беріледі және білім беру бағдарламасының орындалуы мен игерілуін бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады.



168. Білім алушының ЖОЖ-ны теориялық оқыту басталғанға дейін академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу жүргізу кезеңінде немесе бағдар беру аптасы кезеңінде өзгертуге құқығы бар..

169. Шетелдік жоғары оқу орындарында (оқу орталықтарында) халықаралық алмасу білім беру бағдарламалары негізінде, немесе авиация заңнамасының талаптарын орындау бағдарламалары бойынша академияның әріптестік бағдарламалары бойынша немесе, академиялық ұтқырлық бойынша білім алып жатқан білім алушыларға олардың Академияның білім беру бағдарламасына сәйкес келетін пәндер бойынша басқа жоғары оқу орындарында (оқу орталықтарында) алған кредиттері есептеледі.

170. Әрбір пән бойынша оқу сабақтары мен кестені қалыптастыру білім алушыларды пәнге тіркеу негізінде жүзеге асырылады.

171. Тіркеу рәсімін студенттер академиялық күнтізбеде белгіленген кезеңде ЖОО ААЖ-да өз жеке кабинеттерінде онлайн жүзеге асырады. Студенттерге ыңғайлы болу үшін оқу пәндеріне тіркелу кезінде эдвайзерлер академияның компьютерлік сыныптарына тікелей техникалық және әдістемелік көмек көрсетеді.

172. Жазғы семестрде (қосымша курстарда) пәндерге тіркелу кезеңі бітіруші курстардың білім алушыларын қоспағанда, көктемгі семестр аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады.

173. Қайта оқу (Retake) үшін академиялық берешек пәндеріне және ауысу кезіндегі академиялық айырма пәніне тіркеу жалпы тіркеудің белгіленген мерзімінде де, жазғы семестрде де тіркеу кезінде бекітілген тарифтерге сәйкес кредиттер бойынша алдын ала төлеу бойынша жүзеге асырылады.

174. Академиялық лектер пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша таңдау нәтижесінде қалыптасады. Әдетте, дәріс ағындарында сабақ алу үшін 50-100 адам, топта сабақ алу үшін 25-30 адам және тілдік пәндер мен компьютерлік сыныптар бойынша кіші топта сабақ алу үшін 12-15 адам.

175. Пәнді ашу үшін жазылған студенттердің саны кемінде 6 адамнан тұруы керек. Пәнге тіркелген студенттер саны жеткіліксіз болған жағдайда (5 адамнан кем), тіркеу тоқтатылады және студенттерге таңдау жасау және қайта тіркеу ұсынылады. Немесе оқыту бекітілген тарифке сәйкес жеке құн бойынша жеке жоспарланады.



176. Жекелеген арнайы теориялық пәндерді қашықтықтан оқуға болады, бұл жағдайда пәнге тіркелген студенттердің ең аз саны қалыпты жағдай болмайды.

177. Пәндерді тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады:

- пререквизиттердің оқытылған пәндерінің болуы;
- қаржылық берешектің болмауы (қосымша курстарға жазылушылар үшін төлем, retake немесе айырманы жою)
- бірінші курсқа түскендер үшін-оқуға қабылдау туралы бұйрық;;

### **Эдвайзерлер институты**

178. Эдвайзерлер студенттің оқу траекториясын таңдау құқығын іске асыруын қамтамасыз етеді.

179. Студенттерге Жеке оқу траекториясын таңдауда көмек көрсету үшін адвайзерлердің жеке курстар мен модульдердің оқытушыларын шақыру арқылы консультациялар өткізіледі.

180. Эдвайзер білім беру бағдарламаларының талаптарын, академияның академиялық саясатын, студентке Болашақ мамандықтың қажетті дағдылары, іскерлігі мен құзыреттілігін ескере отырып таңдау жасауға көмек көрсету рәсімдерін білуі тиіс. Сонымен қатар, адвайзерлер студенттерге бәсекеге қабілеттілігін арттыру үшін тұлғалық даму курстарын таңдауға көмек көрсетеді.

181. Эдвайзерлер арқылы ЖОЖ қалыптастыру кезінде студенттерге кеңес беру, сондай-ақ ЖОЖ-ға сәйкес барлық білім беру бағдарламасын орындау процесінде студенттерді сүйемелдеу жүргізіледі.

182. Оқу жылына арналған адвайзерлер қызметі мектеп ұсынысы бойынша ПОҚ құрамынан институт жанындағы ректордың бұйрығымен құрылады. 183. Эдвайзерлер тиісті кәсіби даярлық бағыты бойынша біліктілігі және жұмыс тәжірибесі бар ПОҚ қатарынан тағайындалады.

### **Студенттердің ақпараттылығы**

184. Студенттерді әрбір оқу жылына таңдау үшін пәндер тізбесі (ЭПК) әзірленеді және студенттерге жеткізіледі.

185. Жинақ орналастырылған:

- білім беру порталында электрондық форматта;
- кітапханада;
- институтта;



- оқу бөлімінде және тіркеу кеңсесінде.

186. Академия әр түрлі курстардың студенттері арасында пән туралы және магистранттардан оқытушы туралы ақпарат алу үшін ақпарат алмасуды қолдайды.

### **АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

187. Академияда ауыстырудың келесі түрлері жүзеге асырылады:

1. Курстан курсқа ауыстыру;
2. Білім алушылардың өтініштері бойынша техникалық және кәсіптік немесе жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқытудың бір нысанынан екіншісіне ауыстыру;
3. Бір тіл бөлімінен екіншісіне аудару;
4. Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу;
5. Басқа ЖОО-дан АГА-ға ауысу немесе керісінше.
6. Ақылы негізде оқытудан өтеусіз оқуға ауыстыру (мемлекеттік білім беру тапсырысы, грант, АГА ректорының гранты бойынша))

### **АГА-ға ауысу және қайта қабылдану үшін жалпы ережелер**

188. Білім алушылар Жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда, олар оқудан шығарылғаннан кейін АГА-ға ауысуға немесе қайта қабылдана алады. Басқа жоғары оқу орындарынан ауысатындар немесе қайта қабылданатындар бірінші академиялық кезеңдегі бекітілген ЖОЖ көшірмесін ұсынуға тиіс.

189. ААА ауыстыру немесе қайта қабылдау үшін міндетті шарт ҰБТ/КТ өтудің тиісті жылына өтпелі балы бар ҰБТ/КТ сертификатының болуы болып табылады. Шығармашылық, арнайы немесе өзге емтихандарды көздейтін білім беру бағдарламалары үшін осы түсу емтихандарының хаттамаларынан немесе ведомстарынан үзінділер талап етіледі.

190. Білім алушыларды шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтарынан басқа білім беру бағдарламаларының топтарына ауыстыру жоғары білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың Үлгілік қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес балы бар ҰБТ/КТ сертификаты болған кезде жүзеге асырылады



191. Шетелдік білім беру ұйымдарынан АГА-ға ауыстыру немесе қайта қабылдау үшін мынадай шарт қойылады:

- бірінші академиялық кезеңнің білім беру бағдарламасын меңгеру; - шетелдік ЖОО-ға түсу кезінде түсу емтихандарының хаттамаларынан немесе ведомостарынан үзіндінің болуы;

- тиісті бағдарлама бойынша ЖОО лицензиясының көшірмелері және оның аккредиттеу куәлігі;

- алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы шетелдік құжаттары бар адамдар үшін Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау қағидаларында (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5135 болып тіркелген) белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау туралы куәлік болуы керек.

192. Қайта қабылданушыларды оқудан шыққан мерзіміне қарамастан, АААға ауыстыру және қайта қабылдау кез келген білім беру бағдарламасына мүмкін болады.

193. Білім беру гранты бойынша білім алатын студент академиялық берешегі болмаған және GPA өту балының жеткілікті деңгейі болған кезде білім беру грантын сақтай отырып, АГА-ға немесе АГА-дан сол білім беру бағдарламасына ауыса алады

194. Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауысу тек ақылы негізде оқу үшін жүзеге асырылады.

195. Магистратурада және докторантурада мемлекеттік тапсырыс негізінде білім алушылардың АГА-ға немесе АГА-дан ауысуы ақылы негізде оқу үшін жүзеге асырылады.

196. Ауыстыру және қайта қабылдау Оқу семестрлері басталғанға дейін, қысқы және жазғы каникул кезеңінде жүзеге асырылады. Қашықтықтан білім беру технологиясын қолдана отырып, сырттай оқу немесе сырттай оқу нысаны кезінде ауысу туралы өтініштер кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін қаралады. Өтініштерді қабылдауды студенттерге қызмет көрсету орталығы оқу семестрлері басталғанға дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей жүзеге асырады.

197. Тиісті білім беру бағдарламасына ауыстыру және қайта қабылдау кезінде пререквизиттер бойынша білім алушының ЖОЖ қалыптастырылады. Тиісті академиялық кезең мен курстың ЖОЖ-да пәндерді жазу үшін



пререквизиттер жеткіліксіз болған кезде ЖОЖ академиялық кезеңге төмендегі курспен қалыптастырылады.

198. Білім алушының ЖОЖ-ға ауыстыру және қайта қабылдау үшін салыстырмалы трансферттік ведомость жасалады, онда пәндерді қайта есепке алу жүзеге асырылады және алдыңғы курстар үшін оқу жоспарларының академиялық айырмашылығы есептеледі. Алдыңғы курстардың академиялық айырмашылығы 15 кредиттен аспауы керек.

199. Алдыңғы курстар үшін жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою ағымдағы семестрлерде жүзеге асырылады, егер ЖОЖ бойынша ағымдағы семестр пәндерінің және академиялық айырмашылық пәндерінің кредиттер көлемі семестрде 30 кредитті жол берілетін ең жоғары игеруден аспаған жағдайда.

200. Егер академиялық айырмашылық пәндері ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы оларға жазғы семестрде жазылады.

201. Академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, қорытынды бақылауға рұқсат алады.

202. Келесі академиялық кезең басталғанға дейін жазғы семестрде жойылмаған оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық одан әрі академиялық берешек ретінде ескеріледі;

Оқудан шығарылған сәтке дейін білім алушылардың игерген кредиттерінің санын Академия толық көлемде есептейді.

203. Мемлекеттік тізілімге енген семинарларда, бейресми білім беретін оқу орталықтарында меңгерілген құзыреттер мен пәндер тиісті құжаттарды ұсыну және білім мен іскерліктің осы блогы бойынша аттестаттау рәсімінен өту бойынша транскриптке есептеледі, бұл жағдайда оқу жоспарының пәні тиісті білім алушының бағдарламасынан алынып тасталады.

### **Курстан курсқа көшіруді жүзеге асыру тәртібі**

204. Білім алушыны келесі оқу курсына ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып) жүзеге асырылады және ректордың бұйрығымен ресімделеді.

205. Курстан курсқа ауыстыру шарттары:





- курстан курсқа ауысу жазғы кезеңде емтихан сессиясы мен ағымдағы оқу жылының тәжірибесі аяқталғаннан кейін жүзеге асырылады;
- академиялық берешектерін жою үшін жазғы семестрге жазылған білім алушылар жазғы семестрді ескере отырып, оқу жылының нәтижелері бойынша келесі курсқа ауыстырылады;
- келесі курсқа ауысу үшін студент, магистрант, докторант ағымдағы оқу жылы үшін ағымдағы жылға белгіленген GPA балының ең төменгі шекті деңгейін жинауы тиіс;
- оқытудың барлық деңгейлері, білім беру бағдарламалары мен курстары бойынша GPA өту балының деңгейлері жыл сайын АА Ғылыми кеңесінде бекітіледі;
- студенттерді бітіру курсына ауыстыру үшін оқудың барлық кезеңінде академиялық қарыздың болмауы міндетті шарт болып табылады;
- ақылы негізде білім алушылар және келесі оқу курсына ауыстырылған мемлекеттік білім беру гранттарының иегерлері академиялық қарыздары болған жағдайда ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, пререквизиттерді сақтай отырып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

206. Пәндерді қайта оқу осы ереженің 199-тармағына сәйкес келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде мүмкін болады;

207. Жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, оқу жылының қорытындысы бойынша ағымдағы жылға белгіленген ауысу GPA балын жинай алмаған білім алушылар қайта оқу үшін сол курста қалады. Бұл жағдайда олар жаңа ЖОЖ құра алады немесе бұрынғы ЖОЖ бойынша оқи алады. Оқуға қорытынды бағасы бекітілген GP деңгейінен төмен пәндер жатады;

208. Оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып) белгіленген ең төменгі ауысу балын жинай алмаған мемлекеттік білім беру грантының иегерлері қайта оқу жылына қалдырылады және мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

"Ұшу аппараттары мен қозғалтқыштарды ұшуда пайдалану" білім беру бағдарламасының студенттерін келесі курсқа ауыстыру ұшу сағаттары бойынша нормативтердің орындалуын ескере отырып жүзеге асырылады.



**Оқыту нысанын, оқыту тілі мен білім беру бағдарламасын ауыстыру кезіндегі аударымдардың тәртібі**

210. Оқудың басқа нысанына ауысу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

211. Күндізгі оқу түрінен сырттай оқу түріне ауысу тек техникалық және кәсіптік білім беру базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттер арасында жүзеге асырылады.

212. Бір тіл бөлімінен екіншісіне ауыстыру мемлекеттік білім беру грантын жоғалтпай жүзеге асырылады.

213 Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру немесе оқыту нысаны өзгерген кездегі рәсімдер:

-білім алушы СҚКО-ға жүгінеді және ААА ректорының атына ауысу туралы өтініш береді:

-өтінішке куәландырылған транскрипт қоса беріледі; -институт деканы ұсынылған құжаттардың негізінде салыстырмалы трансферттік ведомость (1қосымшадағы нысан) жасайды, оқу курсы айқындайды, меңгерілген пәндерді қайта есептейді, оқытудың алдыңғы кезеңдеріндегі академиялық айырмашылықты есептейді және пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының ағымдағы оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын бекітеді; - институт деканының бұрыштамасына сәйкес білім беру қызметін ақылы көрсету шарты жасалады, оқу ақысы төленеді және тіркеу бөлімі ректордың білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру немесе оқыту нысанын өзгерту туралы бұйрығын шығарады.

**ААА-дан шығарылған білім алушыларды қайта қабылдау тәртібі**

214. ААА-ға оқуға қайта қабылдау оқудан шығарылған сәттен бастап мерзімдеріне қарамастан академиялық кезең басталғанға дейін жүзеге асырылады.

215. АГА-ға қайта қабылдану 188-тармақтың талаптарына сәйкес бірінші академиялық кезеңнің ЖОЖ орындаған жағдайда академиялық айырмашылық пәндерін оқуды ескере отырып, кез келген білім беру бағдарламасына мүмкін болады;



216. Қалпына келтіру рәсімдері:

- білім алушы СҚКО-ға жүгінеді және ААА ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді;;

- институт деканы ЖОЖ-ның орындалуын тексереді және ұсынылған құжаттар негізінде салыстыру ведомосын жасайды, оқу курсы белгілейді, оқытудың алдыңғы кезеңдеріндегі академиялық айырмашылықты анықтайды. Сонымен қатар меңгерілген пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының ағымдағы оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын бекітеді

- деканның және білім беру бағдарламасы басшысының бұрыштамаларына сәйкес білім беру қызметтерін өтеулі көрсету шарты жасалады, оқу ақысы төленеді және тіркеу бөлімі ААА ректорының қайта қабылдау туралы бұйрығын шығарады.

217. Оқудың құнын төлемегені үшін оқудан шығарылғандарды сол курсқа ААА-ға оқуға қайта қабылдау оқудан шығарылған күннен бастап 30 күн ішінде жүзеге асырылады. Бұл жағдайда білім алушы төлем бойынша берешекті жояды және белгіленген мерзімде қалпына келтіруге өтініш береді. Төлем бойынша берешекті жою мерзімі 30 күннен асқан кезде қалпына келтіру 215тармаққа сәйкес жүзеге асырылады.

### **ААА-на басқа ЖОО-нан ауысу және қайта қабылдау тәртібі**

218. Басқа ЖОО-нан білім алушыларды ААА-ға ауыстыруға немесе қайта қабылдауға арналған өтініштер оқу семестрі басталғанға дейін (күндізгі нысанда) және емтихан сессиясы басталғанға дейін (сырттай нысанда) қаралады.

219. осы ереженің 199-тармақтың талаптарына сәйкес ЖОЖ-ны орындау білім алушыларды басқа ЖОО-нан ААА-ға ауыстыру және қайта қабылдау үшін шарт болып табылады.

220. Білім беру гранты бойынша білім алатын студент білім беру грантын сақтай отырып, өзі оқыған мамандық пен курсқа ауыса алады.

221 Білім алушыларды басқа ЖОО-нан ауыстыру және қайта қабылдау кезіндегі рәсімдер:

- білім алушы тіркеу бөліміне жүгінеді және ААА ректорының атына ауыстыру/қайта қабылдау туралы өтініш береді;; - өтінішке қоса беріледі: а) расталған ЖОЖ;

в) ресми транскрипт;

с) түсу жылына өту балы бар ҰБТ/КТ сертификатының көшірмесі;



- d) мемлекеттік грант куәлігінің көшірмесі (бар болса);
- e) ЖОО лицензиясының (аккредиттеуінің) және түсу сынақтарының хаттамаларының (ведомостарының) көшірмелері (шетелдік ЖОО-дан ауысатындар үшін);
  - институт деканы ЖОЖ-ның орындалуын тексереді және ұсынылған құжаттар негізінде салыстырмалы трансферттік ведомость жасайды, оқу курсың айқындайды, оқытудың алдыңғы кезеңдеріндегі академиялық айырмашылықты айқындайды және меңгерілген пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының ағымдағы оқу жылына арналған жеке оқу жоспарын бекітеді;
  - институт деканы мен білім беру бағдарламасы басшысының бұрыштамаларына сәйкес білім беру қызметтерін өтеулі көрсету шарты жасалады, оқу ақысы төленеді және ОӘБ, ААА ректорының қайта қабылдау туралы бұйрығын шығарады.

### **Ақылы негізде оқудан мемлекеттік тапсырыс/грант бойынша оқуға ауысу тәртібі.**

222. Ақылы оқудан мемлекеттік грантқа ауыстыру мемлекеттік грант бойынша білім алушыларды оқудан шығару нәтижесінде пайда болған тиісті білім беру бағдарламалары мен курстары бойынша бос орындарға конкурстық негізде жүзеге асырылады.

223. Бос мемлекеттік білім гранттарына білім алушылар арасындағы конкурс рәсімдері:

- ОӘБ тиісті курстар мен білім беру бағдарламаларына бос гранттар туралы ақпаратты орналастырады;
- жоғары мектептер бос гранттар туралы ақпаратты тиісті білім беру бағдарламаларының барлық ақылы оқу студенттеріне жеткізеді;
- оқу үлгерімінің ең жоғары көрсеткіштері бар студенттер ОӘБ-ға конкурсқа қатысу туралы өтініш жазады, барлық оқу кезеңінде транскрипт қоса берілген болу керек;
- барлық ұсынылған құжаттар үлгерімі бойынша сараланады (соңғы сессияның GPA бойынша) және үлгерімінің ең жоғары нәтижелері бар студенттерге бос грант беру туралы ААА-ның Ғылыми кеңесінің қарауына шығарылады;
- конкурсқа қатысушылардың құжаттары Ғылыми кеңестің шешімінен және үзіндімен бірге 5 тамыз бен 15 қаңтардан кешіктірмей білім беру грантын



беру үшін ҚР БҒМ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім департаментіне жолданады;

- ЖОО ұсыныстары бойынша ҚР БҒМ бұйрығы шығарылады, оның негізінде ҰТО Мемлекеттік білім беру гранты иегерінің куәлігін береді.

224. Грант бойынша оқуға ауыстыру ҚР БҒМ бұйрығы негізінде ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

225. Ұшу аппараттары мен қозғалтқыштарды ұшу кезінде пайдалану" білім беру бағдарламасы бойынша бос гранттарды бөлу конкурсына қатысуға PPL бағдарламасы бойынша кемінде 45 сағат ұшуы бар 3 курс студенттері жіберіледі, ұшу сағатынсыз жол берілмейді.

226. "Ұшу аппараттары мен қозғалтқыштарды ұшуда пайдалану" білім беру бағдарламасының бос гранттарына конкурста 4 курста кемінде 120 сағат ұшуы бар студенттер қатыса алады, өзге жағдайларда бос гранттар бөлінбейді және ҚР БҒМ-ге қайтарылады.

227. "Ұшу аппараттары мен қозғалтқыштарды ұшуда пайдалану" білім беру бағдарламасының студенттеріне Қазақстан Республикасында аккредиттелген орталықтарда ATPPL пәндерін ағылшын тілінде тапсыру құқығы беріледі, кейіннен олар академияда қайта тапсырылып, IFR және MEP (A) ұшуларын орындау басталғанға дейін пәндерді оқу туралы құжаттарды ұсынады.

## **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУДЫ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

228. Академияда білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейі білім алушылардың білімін бақылаудың мынадай нысандары бойынша объективті дәйекті рәсімдер өткізумен айқындалады:

- ағымдағы бақылау;
- аралық бақылау;
- аралық аттестаттау (емтихан сессиясы).

Критерийлер мен бағалау әдістерінің негізі оқыту нәтижелері болып табылады. 229. Ағымдағы бақылау-бұл пәннің оқу бағдарламасына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушылар жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру. Пәннің оқу бағдарламасында білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылаудың әр түрлі түрлері анықталады: ауызша сұрау,



жазбаша бақылау, аралас бақылау, үй тапсырмаларын таныстыру, пікірталастар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, кейс-сатылар, тесттер және т. б.

230. Студенттердің үлгерімін ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды.

231. Үлгерімді ағымдағы бақылау нәтижелерін есепке алуды оқытушы силлабуста жазылған талаптарға сәйкес, студенттердің тапсырмалардың жекелеген түрлерін орындауы мен тапсыруына қарай жүзеге асырады.

232. Сабақтар мен білімді бақылау түрлерін, сондай-ақ бақылау шаралары мен тапсырмалардың санын оқытушы дербес анықтайды және силлабустың сипаттамасына енгізіледі(кестені қараңыз 1):

Табл. 1

Бақылау түрлері мен санын анықтау мысалы

Бақылау түрі (оқытушы өзі анықтайды)	мерзімі	Тапсырма саны	Максималды балл	Орташа есептік бағалау
Ағымдағы бақылау	1-8 апта	2 презентация қорғауымен	2*100=200	100 %
Бақылау жұмыстары	5, 7 апта	2 Эссе	2*100=200	100 %
СӨЖ тапсырмасы	2-8 апта	7 СӨЖ (жазбаша жұмыстар)	7*100=700	100 %
Бақылаудың басқа түрлері де мүмкін				
Тест				
Коллоквиум және т. б				
<b>ҚР қорытындысы 1</b>	<b>8 апта</b>		<b>Мүмкін болатын ең жоғары балл 1100=100 %</b>	
Текущий контроль	9-15 апта	2 презентация қорғауымен	2*100=200	100 %
Контрольные работы	11, 15 апта	2 Эссе	2*100=200	100 %
Задания СРС	9-15 апта	8 СӨЖ (жазбаша жұмыстар)	8*100=800	100 %
<b>ҚР қорытындысы 1</b>	<b>15 апта</b>		<b>Мүмкін болатын ең жоғары балл 1200=100 %</b>	
<b>Рұқсат беру рейтингі орташа алынған РК1 және РК2 ретінде есептеледі</b>				

233. Білімді бақылаудың әртүрлі түрлері бойынша барлық бағалар, СӨЖ тапсырмаларын орындауды қоса алғанда, студенттердің сабаққа қатысуы мен



үлгерімі журналына енгізіледі (Платонус базасындағы ЖОО ААЖ-дағы электрондық журналдар). Бұл ретте білім алушылардың оқу жетістіктері әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады.

234. Оқытушы бақылаудың барлық түрлерін жүргізеді және білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің тиісті бағасын шығарады (әр түрлі бақылаулардың барлық бағаларының арифметикалық ортасы) (есептеу ЖОО ААЖ-да автоматтандырылған түрде жүргізілуі мүмкін).

235. Оқу жоспарында көзделген курстық жұмыстар емтихан сессиясы басталғанға дейін қорғалуы және осы жұмыс пән бойынша емтиханға рұқсат ретінде қызмет етуі тиіс. Осы жұмыс түрлері бойынша бағалар пән бойынша рұқсат беру рейтингісін есептеу кезінде (яғни рейтингтік бақылау жүргізу кезінде) міндетті түрде ескерілуі тиіс.

236. Аралық бақылау-бұл пәндер бойынша белгілі бір оқу кезеңіндегі білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Аралық бақылау коллоквиумдар, компьютерлік немесе матрицалық тестілік сауалнамалар, жазбаша бақылау жұмыстары және т.б. түрінде жүргізіледі. 237. Әдетте, пәндер бойынша семестрде 2 рейтингтік бақылау жоспарланады (1-ші 7/8 аптада, 2-ші 14/15 аптада, оқу процесін 5-ші және 10-шы аптада, қорытынды бақылауға рұқсат рейтингісін есептей отырып).

238. Рейтингтік бақылау ағымдағы және межелік бақылау бағасының орташа арифметикалық бағасы ретінде есептеледі.

239. Ағымдағы және межелік бақылауларды өткізу нысандары туралы толық ақпарат пән бойынша силлабусқа енгізіледі және білім алушылардың назарына семестрдің басында ЖОО ААЖ арқылы анықтамалық-жолсілтеме мен силлабустарда жеткізіледі.

240. Рұқсат беру рейтингісінің бағасы 1 және 2 рейтингтік бақылаулардың орташа бағасы ретінде қалыптасады.

241. Әр пән бойынша рұқсат беру рейтингі 50% - дан кем болмауы тиіс. 50% - дан төмен болған жағдайда студент тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді. Рейтингтік бақылау нәтижелерін арттыру мақсатында оларды өзгертуге рұқсат етілмейді.

242. Дәлелді себеп болған кезде (науқастануы, отбасылық және қызметтік мәнжайлар бойынша) межелік бақылауды ұзартуға жол беріледі.

243. Емтихандарды немесе сессияларды өткізу мерзімін ұзартуды пәннің тақырыптары бойынша оқу материалының 20% - дан аспайтын жұмысты өтеу



талап етілетін білім алушылар үшін институт деканы ұсынады. Оқу материалының 20% - дан астамын пысықтау қажет болған жағдайда студент емтиханға жіберілмейді және келесі немесе жазғы семестрде пәнді қайта оқуға қалдырылады.

244. Курстық жұмыстарды (жобаларды) тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

245. Білім алушылардың тілдік пәндер (шетел, қазақ, орыс) бойынша оқу жетістіктері шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыретінің (A1, A2, B1, B2, C1, C2) сипаттамаларына сәйкес шкала бойынша оларды оқытудың деңгейлік моделіне сәйкес бағаланады.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелеріне сәйкес (38-т.):

Арнайы пәндер бойынша білім алушылардың оқу жетістіктері нақты бағалау кезінде білім алушы деңгейіне негізделген ECTS бағалау шкаласына сәйкес бағаланады, яғни ол(A) басқа білім алушыларға қатысты жұмысты қалай орындады(A). ECTS жүйесі бастапқыда оқушыларды "сыналды", "сыналмады" топтары арасында бөледі, содан кейін осы екі топтың жұмысын жеке-жеке бағалайды. "Сынақтан өтті" деген баға алған білім алушылар 5 кіші топқа бөлінеді: үздік 10% А бағасын, келесі 25% - В бағасын, келесі 30% - ы С бағасын, келесі 25% Д бағасын және соңғы 10% Е бағасын алады. Жұмысты "есептелген" деп аяқтай алмағандар 2 топқа бөлінеді: FX – есептелмеді, бағалау үшін әлі де жұмыс істеу керек, F – есептелмеді, байыпты жұмыс қажет. Бағалаудың медианасын қолдану студентке өзінің оқуын аяқтағаннан кейін қоштасатын мұғаліммен емес, басқа студенттермен – өз кәсібіндегі болашақ бәсекелестермен бәсекелестік дағдыларын қалыптастыруға мүмкіндік береді. Нәтижесінде, bellcurve жүйесі дипломға бүкіл оқу процесінде бәсекелестікке төтеп берген ең үздіктерді ғана жеткізуге мүмкіндік береді.

### **Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы)**

246. Білім алушыларды аралық аттестаттау жұмыс оқу жоспарларына, оқу бағдарламаларына (силлабустарға) сәйкес пәндер бойынша академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде жылына екі рет өткізіледі.

247. Аралық аттестаттау бекітілген кесте бойынша әрбір оқу пәні бойынша емтихандар нысанында өткізіледі.





248. Аралық аттестаттау кестесін оқу процесіне жетекшілік ететін проректор емтихан басталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей бекітеді. 249. Расписание экзаменов доводится до студентов посредством размещения на стендах академии, в образовательном портале академии.

250. Емтиханға жіберуді жүзеге асырады:

1) Тіркеу бөлімі емтихан ведомостарында рейтинг-рұқсат беру нәтижелері бойынша;

2) Институт деканы төлем бойынша берешегінің болмауы негізінде рұқсат беру туралы тапсырма.

251. Емтиханға жіберу туралы тапсырманы институт деканы шығарады және емтихан басталғанға дейін 2 күннен кешіктірмей барлық қатысы бар бөлімшелерге жеткізеді.

252. Төлем бойынша берешек салдарынан емтиханға жіберілмеген студенттер емтихан басталғанға дейін берешекті жойған кезде деканнан жеке рұқсат алады.

253. Осы пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін ақы төлеу бойынша берешекті жою кезінде студент оны басқа топпен басқа күні тегін негізде тапсырады, бұл жағдайда студент деканнан жеке рұқсат алады, оны ТК және ОӘБ-ге ұсынады, онда кесте бойынша емтихан күні мен уақыты анықталады. 254. Осы пән бойынша емтихандар аяқталғаннан кейін ақы төлеу бойынша берешекті жойған кезде ағымдағы сессияда оны бітіргенге дейін студент оны басқа күні ақылы негізде тапсырады, бұл жағдайда студент деканнан жеке рұқсат алады, оны мектептің келісімі бойынша емтихан күні мен уақыты айқындалатын ТБ және ОӘБ-ге ұсынады.

255. Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін ақы төлеу бойынша берешек жойылған жағдайда студент жазғы семестрде емтихандарды бекітілген тарифтер бойынша ақылы негізде тапсырады.

256. Емтиханға дәлелді себепсіз келмеу қанағаттанарлықсыз бағаға теңестіріледі. Бұл жағдайда студент келесі немесе жазғы семестрде оқу пәніне жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, аралық бақылау бойынша рұқсат алады және емтихан тапсырады.

257. Әрбір оқу пәні бойынша емтихандарды өткізу нысанын (ауызша, билет бойынша жазбаша, компьютерлік тест, қағаз бланкідегі тест) оқу жылының басында кафедра меңгерушілерінің ұсынысы бойынша оқу процесіне жетекшілік ететін проректор бекітеді.



258. Аралық аттестаттауды ұйымдастыруды және өткізуді тіркеуші кеңсесі жүзеге асырады.

259. Жазбаша емтихан мен тест рәсімін емтихан алушылар (әдетте ОӘБ, ОР қызметкерлері) осы пән бойынша сабақ өткізген оқытушының қатысуынсыз өткізеді. Ауызша емтиханды құрамында кемінде екі адам бар комиссия қабылдайды.

260. Жазбаша емтихан өткізу кезінде студенттердің жауаптары ОӘБ-де арнайы дайындалған жауап парақтарына жазылып, студенттің тегі кодталады.  
261. Емтихан алушылардың жазбаша жауап парақтарын пән оқытушылары тексереді. Жауап парақтарын оқытушы баға қойғаннан кейін ОӘБ қызметкерлері кодтайды.

262. Емтихан қорытындылары бойынша оқытушылар емтихан өткізілетін күні бағалаудың электрондық және қағаз ведомостарына енгізеді. Егер емтихан 15:00-ден кейін өткізілген болса, бағалар келесі күні 13:00-ден кешіктірілмей енгізілуі мүмкін.

### **Емтихандардың ұзақтығы**

263. Емтихан өткізуге бөлінетін уақыт:

1) ауызша емтихан кезінде-контингентке байланысты жалпы уақыт бойынша 6 сағатқа дейін бір студентке 10-15 мин есебінен (бір мезгілде аудиторияда 8 емтихан алушы болуы мүмкін);

2) жазбаша емтихан кезінде-1-1,5 сағат (барлық ағымға, топқа); 3) тестілеу – 1 сұраққа 1-1,5 минут есебінен.

### **Емтиханға кешігіп келу**

264. Емтиханға кешігуге жол берілмейді.

265. Емтиханға дәлелді себеппен кешіккен жағдайда студент оны басқа топта емтихан болған жағдайда осы Ереженің 252-тармағына сәйкес басқа күні тапсырады, осы емтихан ағымдағы сессияда аяқталған жағдайда 253-тармаққа сәйкес басқа күні тапсырады.

266. Емтиханға дәлелді себепсіз кешігу емтиханға дәлелді себепсіз келмеуге теңестіріледі.

### **Емтиханды ауыстыру, сессияны ұзарту**

267. Емтихандарды неғұрлым ерте немесе кеш мерзімдерге ауыстыру, барлық сессияны өткізу мерзімдерін өзгерту студенттердің өтініші бойынша оқу



процесіне жетекшілік ететін проректордың рұқсатымен жүзеге асырылады. 268. Емтихандардың/сессиялардың мерзімдерін өзгертуге рұқсат тек жекелеген жағдайларда (науқастануы, отбасылық немесе қызметтік жағдайлары бойынша, жарыстарға немесе оқу-жаттығу жиындарына қатысу) беріледі, ол үшін жеке кесте жасалады.

269. Емтихандарды жеке кесте бойынша тек деканиституттың ұсынысы бойынша тапсыруға рұқсат етіледі, ол ауру туралы анықтаманы, қызметтік іссапар туралы хатты немесе ұлттық құрама құрамындағы алымдар туралы қолдау хатын және т. б. растайды.

270. Жаңа жылдық мерекелер немесе каникулдар алдында тұрғылықты жеріне ерте кетуіне байланысты емтихан немесе сессия мерзімдерін ауыстыруға билеттерді ұсыну бойынша және бекітілген тарифтерге сәйкес ақылы негізде ғана рұқсат етіледі.

### **Емтихан үшін FX бағасын қайта тапсыру**

271. Студент қорытынды бақылау бойынша баға алған жағдайда

"FX "белгісіне сәйкес келетін" қанағаттанарлықсыз " (25-49%), білім алушы оқу пәнін қайта оқымай және жазғы семестрді ұйымдастырмай 2-ге дейінгі сессия шеңберінде қорытынды бақылауды қайта тапсыруға құқылы.

272. «Қанағаттанарлықсыз» баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда, білім алушы алынған «қанағаттанарлықсыз» баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады. Немесе студент басқа білім беру бағдарламасына ауыстырылады, онда бұл пән (ЖБП циклын қоспағанда) оқу жоспарында көзделмеген.

273. FX бағалау сессиясы шеңберінде қайта тапсырылғанына қарамастан, мемлекеттік білім беру гранты негізінде оқитын студент C+ және одан жоғары бағаларды алған кезде мемлекеттік стипендия есептейді.

### **Аралық аттестаттау қорытындылары**

274. Аралық аттестаттау нәтижелері рейтинг-рұқсат беру (ағымдағы және межелік бақылауды бағалау) және қорытынды бақылау негізінде ЖОО ААЖ-да автоматтандырылған режимде есептеледі.

275. Қорытынды бақылау бойынша 50% - дан (қанағаттанарлықсыз) төмен баға алған кезде қорытынды баға есептелмейді және кредиттер есептелмейді, ал транскрипте мынадай жазба жасалуы мүмкін: курсты тыңдадым.



276. Қорытынды бағалаудағы рұқсат беру рейтингі бағасының үлесі 60% - ды құрайды (оның ішінде 50% - ы ағымдағы бағалар және 50% - ы межелік бақылау), тиісінше қорытынды бағалаудағы қорытынды бақылаудың үлесі 40% - ды құрайды.

277. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша офис Регистратор білім алушылардың академиялық рейтингін жасайды.

278. Аралық аттестаттаудың оң бағасы тиісті оқу пәні бойынша белгіленген көлемде игерілген кредиттерді есепке алу үшін негіз болып табылады және білім алушының транскриптіне жазылады.

279. Аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қорытынды бақылау бойынша оң бағаны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

280. Білім алушылар қажет болған жағдайда емтихан тапсыра алады нәтижелері емтихан ведомосына жазылады және транскриптке енгізіледі.

281. Әрбір студенттің аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) қорытындысы бойынша GPA балын есептей отырып, транскрипт басып шығарылады. Транскрипт стипендиялар тағайындау үшін негіз болады.

282. Оқу жылының қорытындысы бойынша барлық оқу жылына GPA есептеледі, бұл келесі курсқа ауысу үшін негіз болады.

283. Барлық транскрипт (семестр бойынша) студенттердің оқу жетістіктерінің тарихын көрсетеді (сынақ кітапшаларының орнына) және оқу жылы аяқталғаннан кейін студенттердің жеке істеріне енгізіледі.

284. Емтихан нәтижелері мен оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстар емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін мектеп отырыстарында, институт кеңесінде және Академияның Ғылыми кеңесінде талқыланады.

### **Апелляцияны өткізу ережелері**

285. Пән бойынша қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияға беруге құқылы.

286. Апелляцияға өтініштер емтиханнан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірілмей апелляциялық комиссия төрағасының атына тиісті жоғары мектепте қабылданады.

287. Апелляциялық комиссия аралық аттестаттау кезеңіне (емтихан сессиясы) біліктілігі апелляцияланатын пәндерге сәйкес келетін мектептердің



ОПҚ қатарынан Ректордың бұйрығымен құрылады. Қажет болған кезде апелляциялық комиссия сарапшыларды тарта алады.

288. Апелляциялық комиссияның барлық шешімдері апелляциялық комиссияның шешімін көрсете отырып хаттамалармен ресімделеді (бағаны өзгертумен апелляцияны қанағаттандыру немесе бағалауды өзгертпестен бас тарту).

289. Апелляция қанағаттандырылған жағдайда хаттама негізінде апелляциялық комиссияға өзгертілген баға енгізілетін емтихан ведомосы жасалады.

290. Апелляциялық комиссия хаттамасының және бағалау ведомосінің негізінде апелляцияны ескере отырып ведомосқа ЖОО ААЖ электрондық журналына енгізіледі және қорытынды баға қайтадан есептеледі.

291. Апелляция хаттамалары мен тізімдемесінің көшірмелері Тіркеуші кеңсесінің істер номенклатурасының жеке папкахапелляциялық комиссиясында сақталады.

292. Апелляция ведомосы пән бойынша емтихан нәтижелерінің негізгі ведомосына тігіледі.

293. Апелляциялық комиссияның хаттамалары мен ведомостарының көшірмелері студенттің жеке ісіне енгізіледі.

### **ЖАЗҒЫ СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

294. Жазғы семестр қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін оқу және білім алушылардың өз ЖОО-да міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, кредиттерін игеру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін ұйымдастырылады.

295. Жазғы семестрдің ұзақтығы әдетте 6 апта.

296. Жазғы семестрде оқу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

297. Бакалавриат білім алушылары жазғы семестрде 15 кредиттен артық емес, магистратурада – 12 кредиттен артық емес, докторантурада – 10 кредиттен артық емес жазғы семестрге тіркеле алады.

298. Жазғы семестрдің нәтижелері бойынша білім алушыларда қорытынды баға есептеледі, ол электрондық журналдар мен ведомостарға және транскриптке енгізіледі.



## АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

298. Жазғы семестрге қатысу үшін білім алушылардың санаттары:

- емтихан сессияларының нәтижелері бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алғандар;

-рейтинг-бақылау нәтижелері бойынша емтихан тапсыруға жіберілмегендер;; - оқуға қайта қабылдану, басқа ЖОО-дан ауысу және академиялық демалыстан қайту кезінде академиялық айырмашылығы барлар.

- қажетті ауысу баллы жоқ.

299. Тіркеу кеңсесі егер студент келесі курсқа академиялық қарыздарсыз ауысса, қосымша курстарды оқу үшін жазғы семестрге қатысу құқығын береді.

300. Жазғы семестрге қатысу үшін құжаттарды ресімдеу рәсімі тіркеу кеңсесі студенттің өтініші немесе институт деканының ұсынысы негізінде жүзеге асырады.

### **КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ**

301. Кәсіптік практика міндетті компонент болып табылады білім беру бағдарламасы.

302. Кәсіптік практика жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес оқу, педагогикалық, өндірістік және дипломалды болып бөлінеді. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру шеңберінде зерттеу практикасы жүргізіледі.

303. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламалармен айқындалады.

304. Академияның кафедралары (мектептері), оқу орталықтары практика бағдарламаларының әзірлеушілері болып табылады.

305. Кәсіптік практика бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандық бейініне сәйкес әзірленеді, практика түрінің ерекшелігін, ұйым қызметінің, технологиялық процестің және практика объектісінің сипатын көрсетеді.

306. ұшуды пайдалану мен әуе қозғалысына қызмет көрсетудің білім беру бағдарламаларының кәсіптік практикасының бағдарламалары, сондай-ақ Халықаралық Азаматтық авиация ұйымдарының стандарттары бойынша орындалатын практика бағдарламалары ҚР ИИДМ азаматтық авиация комитетінің талаптарына сәйкес әзірленеді.



307. Кәсіби тәжірибе бағдарламасы мезгіл-мезгіл жаңартылып отырады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практика негізінде қолданылатын инновациялық технологияларды көрсетеді. Кәсіптік практика бағдарламасын ғылыми-әдістемелік тұрғыдан Академия кеңесі бекітеді, ол практика базасы ретінде айқындалған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі. Білім беру бағдарламалары тәжірибесінің бағдарламалары әуе қозғалысын ұшуда пайдалану және оған қызмет көрсетуді ҚР ИИДМ азаматтық авиация комитеті бекітеді.

308. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады. 309. Кәсіптік практика базаларымен шарттар практика басталғанға дейін бір ай бұрын жасалады.

310. Тәжірибенің ұзақтығы апталармен анықталады және 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) апта ішінде студенттің практикада жұмыс істеуінің нормативтік уақыты. Апталар санын есептеу үшін кредиттегі практика көлемі оқу сағаттарындағы практиканың тиісті түрінің еңбек сыйымдылығына көбейтіледі және студенттің апта ішіндегі практикадағы жұмыс ұзақтығына, яғни 30 сағатқа бөлінеді.

311. Практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы оқу практикасы үшін 30 сағатты (50 минуттан), педагогикалық практика үшін 30 сағатты (50 минуттан), өндірістік практика үшін 75 сағатты (50 минуттан), диплом алдындағы практика үшін 60 сағатты (толық оқу) құрайды. 1 кредитке практиканың аптамен ұзақтығы: оқу практикасы үшін – 0,5 аптаны, педагогикалық практика үшін – 1 аптаны, өндірістік практика үшін – 2,5 аптаны, дипломалды практика үшін – 2 аптаны (толық оқу) құрайды. Кәсіптік практиканың 1 кредитінің еңбек сыйымдылығы 30 сағатты (50 минуттан) құрайды. 1 кредитке кәсіптік практиканың ұзақтығы-1 апта. Білім беру бағдарламасының практикасы ұшуды пайдалану ҚР ИИДМ азаматтық авиация комитеті бекіткен жеке және коммерциялық пилоттың куәліктеріне арналған ұшу практикасы бағдарламасында белгіленген ұшу сағаттарының нормативтерін орындаумен өлшенеді.

312. Курстар мен семестрлер бойынша бөлінген студенттердің ұшу практикасының тәртібі:



Түрі/курс	Ұшу практикасының көлемі және рұқсат беруі					
	2 курс PPL бағдарлама		3 курс Ұшу дағдыларын жетілдіру		IFR және MEP (a) бойынша ұшуға дайындық)	
	сағат	Кре- дит- тер	сағаттар	Кре- дит- тер	сағаттар	Кре- дитте- р
Қажетті ұшу сағаттары	45		75		80	
Тренажер	10 ӘК кабинасында ғы жаттығу		жаттығу		50	
Нашар дайындық	22		22		22	
Теориялық маусымдық дайындық			36		36	
МСС					45	
Ұшуға рұқсат беруге қойылатын талаптар	ДҰСК 1 сынып. Орыс тілінде PPL. яз, АОО тест сертификаты . Академиялық қарыздардың болмауы		ДҰСК 1 сынып. Орыс тілінде PPL.яз, сол. Академиялық қарыздардың болмауы		ДҰСК 1 сынып. Ағылшын тілінде ATP.L. яз, сертификат . Академиялық қарыздардың болмауы	
Кредиттердің барлығы		5		5		12
Бақылау	БҰО (ЦПП ) ұшу емтиханы		Ұшу туралы БҰО (ЦПП) анықтамасы		CPL куәлігі	

313. Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдері, практика базасы мен жетекшісі көрсетіле отырып, ректордың бұйрығымен ресімделеді. Білім алушыға кәсіптік практикадан өтуге жіберілген





кезде кәсіптік практиканың жоспар-кестесі және кәсіптік практикадан өту туралы күнделік ресімделеді. Білім беру бағдарламасының практикасы шеңберінде ұшуға рұқсаттарды ресімдеуді ұшуды пайдалануды практика бағдарламасының талаптарына сәйкес ұшқыштарды даярлау орталығы жүзеге асырады.

314. Өндірістік (педагогикалық) практикаға жіберу болашақта жұмысқа орналасу орны бойынша (бітіруші курс студенттері үшін) жеке тәртіппен немесе өзге де жағдайларда жүзеге асырылуы мүмкін. Ұйымнан немесе кәсіпорыннан қолдаухаттың болуы басшылықты қамтамасыз ету және қауіпсіздік ережелерін сақтау кепілдігімен практика базасымен үш жақты жеке шарт жасасуға негіз береді.

315. Егер күндізгі бөлімде оқитын білім алушы тұрғылықты жерінен тыс ұйыммен практикадан өтуге жеке шарт ұсынса, онда нотариалды куәландырылған жеке куәлігінің көшірмесін қоса бере отырып, ата-анасының біреуінің жазбаша келісімі қажет.

316. Сырттай оқу нысанының білім алушылары (қосымша білім алу, қабылдау 2016, 2017, 2018жж) мамандығы бойынша жұмыс істеген жағдайда оқу және өндірістік практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар жұмыс орнынан анықтама және олардың кәсіби қызметін көрсететін бағасы бар мінездеме ұсынады. Практика бойынша кредиттерді бағалау және есептеу студентпен әңгімелесу қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

317. Білім беру бағдарламасының студенттері ұшу эксплуатациясы CPL коммерциялық ұшқышының куәлігі, ұшу тәжірибесінен босатылады

318. Бітіруші курста кәсіптік практикаға теориялық курсты бітірген, пәндер бойынша берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі.

319. Практикадан өтпеген, практика бағдарламаларын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе есепті қорғау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар, тиісті курста ұшу сағаттарының нормативін орындау келесі курсқа ауыстырудың шарты болып табылатын ұшуды пайдалану білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыларды қоспағанда, теориялық оқытумен қатар келесі академиялық кезеңде немесе ақылы негізде жазғы семестр кезеңінде практикаға қайта жіберіледі.

320. Кәсіптік практиканы басқаруға жұмыстардың осы түрлеріне сәйкес келетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар оқытушылар, аға оқытушылар, доценттер, профессорлар, практик-мамандар



жіберіледі. Диплом алдындағы практикаға ғылыми басшылықты, әдетте, дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

321. Білім алушылар кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындысы бойынша тиісті кафедраға (мектепке) есеп береді, оны басшы мен консультант тексереді және кафедра меңгерушісінің (мектеп басшысының) өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

322. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

323. Ұшу аппараттарын ұшуда пайдалану бағдарламасы бойынша дәлелсіз себептермен практикадан өтпеген, практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір алған немесе практика бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар қайта оқу курсына қалдырылады және келесі академиялық кезеңде ақылы негізде практикаға қайта жіберіледі.

324. Практика дәлелді себеппен орындалмаған жағдайда, академиялық ұтқырлық бағдарламасын орындау, науқастану, бала туу, қалпына келтіру, айырманы тапсыру және басқа да дәлелді себептер бойынша практикаға жіберу үшін себептері мен растайтын құжаттары көрсетілген студенттің өтініші қажет.

### **АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

325. Академиялық демалыс-бұл білім алушылар (студенттер, магистранттар және докторанттар) өз оқуларын мынадай себептер бойынша уақытша тоқтататын кезең:

- денсаулық жағдайы бойынша;
- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарына қызметке шақырылуына байланысты;
- бала 3 жасқа толғанға дейін оның күтімі; - науқас ата-аналарға күтім жасау.

326. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ректордың атына өтініш береді және осы құжаттың 327-тармағында көзделген құжаттарды ұсынады.

327. Академиялық демалыс білім алушыларға:

- 1) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы;



2) орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссияның шешімдері туберкулезге қарсы ұйымның (бұдан әрі-ОДКК) ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда;

3) науқас ата-аналарға күтім жасау қажеттілігі туралы ДКК қорытындысы;

4) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

5) бала үш жасқа толғанға дейін туғанда, оны асырап алғанда; 328. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы оқудың өткен кезеңі үшін ақы төлеу бойынша берешектері және академиялық берешектері болуы тиіс.

329. Ұсынылған құжаттардың негізінде 1 күн ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімдері көрсетілген академиялық демалыс беру туралы Академия бұйрығы шығарылады.

330. Білім алушыға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде академиялық демалыс берілген кезде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (туберкулезбен ауыратын науқастардың стипендиясына арналған шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

331. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесі бұйрық шыққан күннен бастап келесі күннен кешіктірілмей ҚР БҒМ-ге жіберіледі.

332. Білім алушыға ақылы білім беру қызметін көрсету шарты негізінде академиялық демалыс берілген кезде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатыла тұрады.

333. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы ректордың атына өтініш береді және келесі құжаттарды ұсынады:

- сырқатқа байланысты білім алушы академиялық демалыста болған кезде-осы мамандық бойынша оқуын жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысы бар науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы;

- әскери билеттің көшірмесі-Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарындағы қызметке байланысты академиялық демалыста болған кезде; - бала күтімі бойынша академиялық демалыста болған кезде баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.



334. Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының мамандығы мен курсын көрсете отырып, академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

335. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы оқуын осы демалысты ресімдеген курстан бастап жалғастырады.

336. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа шығу күні семестрдің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат алу рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады.

337. Егер білім алушы берілген академиялық демалыс мерзімі өткеннен кейін 30 күн ішінде оралмаса және онымен байланысы жоғалса, онда ол оқудан шығарылуға жатады.

### **ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНА ОТЫРЫП ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

338. "Азаматтық авиация академиясы" АҚ Ғылыми кеңесінде 30.03.2020 ж. №8 хаттамамен (1-қосымша) бекітілген "Азаматтық авиация академиясының Імсакадемиясы жүйесінде қашықтықтан білім беру технологиясының ережесі" жұмыс істейді.

339. Қашықтықтан білім беру технологиялары білім алушыларға қатысты қолданылады:

- жоғары немесе техникалық және кәсіптік білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша;

- дене мүмкіндіктері шектеулі адамдар, оның ішінде мүгедек балалар, I және II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер болып табылатын;

- "Болашақ" стипендиаттарын қоспағанда, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерге кеткендер»;

- ұзақ мерзімді шетелдік іссапарда жүрген жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқитындар (2 айдан астам);

- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін;



- мекемеде тиісті техникалық жағдайлар болған кезде қауіпсіздігі барынша төмен мекемелерде жазасын өтеп жатқан сотталғандар.

Жоғары білім базасында авиациялық техника және технологиялар саласында кадрлар даярлау үшін ҚБТ-ны пайдалануға пәндерді бүкіл оқу кезеңінде 30 академиялық кредиттен аспайтын жалпы көлемде оқу кезінде жол беріледі. Пәндерді оқу кезінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша ҚБТ-ны қолдануға бүкіл оқу кезеңінде жалпы көлемі 60 академиялық кредиттен аспайтын көлемде жол беріледі. Қос дипломды бағдарламаларды іске асыру кезінде және білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша ҚБТ қолдана отырып оқуға жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін жалпы көлемі 120 академиялық кредиттен аспайтын және магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша 60 академиялық кредиттен аспайтын пәндерді оқу кезінде жол беріледі. ҚБТ қолдана отырып оқыту бойынша ПОҚ педагогикалық жүктемесін есептеу және жоспарлау бекітілген уақыт нормалары ескеріле отырып жүзеге асырылады.

340. ҚБТ желілік технология форматында ұйымдастырылады

341. Консультациялар мен виртуалды сабақтар офлайн режимде, сондай-ақ сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

342. Оқу процесін әдістемелік қамтамасыз ету бітіруші кафедралардың күшімен жүзеге асырылады, олар білім беру порталында пәннің электрондық оқуәдістемелік кешенінің контентін толтырады.

343. ЭУМКД оқу мазмұны мыналардан тұрады:

- пәннің оқу бағдарламасы (силлабус);

- дәрістер тезистерін, семинар сабақтарының жоспарларын, зертханалық практикумдарды, СӨЖ және СОӨЖ тапсырмаларын, әдебиетті және тесттік кешенді қамтитын оқу-әдістемелік материалдарды ұсынады.

344. Білім беру порталына кіру білім беру процесі субъектілерінің логиндері мен парольдерін пайдалана отырып, аутентификация жүйесі арқылы жүзеге асырылады.

345. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру оқу жұмыс жоспары, Академиялық күнтізбе, оқу бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады.



346. ААА-да оқу процесін ұйымдастыру туралы ақпарат білім беру бағдарламалары бөлінісінде мектептердің стендтерінде, хабарландыру тақталарында, білім беру порталының жеке кабинеттерінде орналастырылады.

**«ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАНҒЫ ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

347. Екінші жоғары білім алушылардан басқа бакалавриаттың барлық мамандықтарының білім алушылары "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды оқу аяқталған соң, сол академиялық кезеңде тапсырады.

348. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін мектеп осы пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасының негізінде оқытудың барлық нысандары мен мамандықтар үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді.

349. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мек төрағасы мен құрамы институт деканының және мектеп меңгерушісінің ұсынысы негізінде Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

350. Мек отырыстарының кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші офис жасайды және оны Академия ректоры мемлекеттік емтихан басталғанға дейін екі апта бұрын бекітеді.

351. Мек отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

352. Мемлекеттік емтихан нәтижелерін бағалау білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесінде жүзеге асырылады. Бұл ретте қорытынды баға рұқсат беру рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының кемінде 40% - ын құрайды.

353. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша білім алушы "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда, студент келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге ақылы негізде жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, межелік бақылауларды тапсырады, қажетті рұқсат рейтингісін жинайды және мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.



354. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны жоғарылату мақсатында қайта тапсыруға 352тармаққа сәйкес келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде рұқсат етіледі. Мұндай жағдайларда студент үздік диплом алмайды.

355. Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтихан тест, ауызша немесе жазбаша емтихан түрінде өткізілуі мүмкін.

356. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша тест тапсырмаларын мектеп әзірлейді. Тест тапсырмаларының сапасын сараптауды тәжірибелі оқытушылар қатарынан құрылған сараптау комиссиясы жүргізеді және институттың әдістемелік кеңесінің отырысында бекітіледі.

357. Тест тапсырмаларының сапасы және оларды уақтылы дайындау үшін мектеп әзірлеушілері, меңгерушілері жауапты болады.

358. Компьютерлік тест нысанында емтихан өткізу кезінде "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша тест тапсырмалары АТО-ға мемлекеттік емтихан басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей беріледі.

359. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан тест тапсырмаларының саны кемінде 500 сұрақтан құралуы тиіс. Емтихан тестілерінің әрбір нұсқасы 40 тест тапсырмасынан тұрады.

360. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қағаз бланкілерде тестілеу нысанында өткізу кезінде емтихан рәсімін бөлімшелер қызметкерлері немесе басқа мектептердің ПОҚ қатарынан емтихан алушылар жүргізеді.

361. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қағаз бланкілердегі тестілеу нысанында өткізу үшін студент тест тапсырмасының нұсқасын (сұрақнама) және жауап парағының бланкісін алады.

362. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тест нысанында өткізуге 40 минут, жазбаша емтиханға 90 минут, ауызша емтиханға студентке дайындыққа 40 минут және Комиссия мүшелеріне ауызша жауап беруге 5-10 минут бөлінеді.

363. Студенттерге мемлекеттік емтиханды өткізу кезінде бір орыннан екінші орынға ауысуға, емтихан материалдарымен алмасуға, аудиторияға оқулықтар мен басқа да әдістемелік әдебиеттерді, әртүрлі байланыс құралдары



арқылы ақпарат алмасу үшін мобильді құрылғыларды енгізуге және пайдалануға рұқсат етілмейді.

364. Студент берілген Қағидалардың 362-тармағын бұзған жағдайда, мек бөгде заттарды табу және алу актісін жасайды. Мек шешімімен студент аудиториядан шығарылады, емтихан нәтижелері жойылады. Бұл жағдайда қайта тапсыру осы Ереженің 352-тармағына сәйкес жүзеге асырылады.

365. Мемлекеттік емтихан барысын бақылауды мемлекеттік емтихан комиссиясы жүзеге асырады.

366. Бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу кезеңінде студенттердің білімін бағалау кезінде даулы мәселелерді шешу мақсатында апелляциялық комиссия құрылады.

367. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы мек өткізілгеннен кейінгі келесі күннен кешіктірмей апелляция береді. 368. Апелляциялық комиссия мектептің ПОҚ қатарынан құрылады.

369. Апелляция білім алушының бастамасы бойынша мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- тест тапсырмалары қате тұжырымдалған;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;
- тест тапсырмалары бірнеше дұрыс жауаптан тұрады;
- тест тапсырмалары "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәнінің типтік және жұмыс оқу бағдарламасынан тыс шығады»;
- техникалық себептер бойынша;
- жазбаша немесе ауызша емтихан өткізу кезінде апелляция туралы өтініштің себебін негіздеу.

370. Апелляциялық комиссия білім алушылардан өтініштер қабылдайды, студентке балл қосу туралы ұсыныстардың негізділігін қарайды, түпкілікті шешім қабылдайды және оны апелляцияның қорытындылары туралы хабардар етеді.

371. Апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия төрағасының атына білім алушының өзі келесі күні сағат 13.00-ден кешіктірмей береді және апелляциялық комиссия сол күні қарайды. Өтініш беруші өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаты.

372. Апелляциялық комиссия өз функцияларын орындау мақсатында АТО-дан қажетті құжаттар мен мәліметтерді, оның ішінде студенттердің жауап бланкілерін сұратуға және алуға құқылы.





373. Апелляциялық комиссияның шешімі комиссияның тізімдік құрамының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасы шешуші дауыс беруге құқылы. Комиссия жұмысы хаттамамен ресімделеді, оған төраға және апелляциялық комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

374. Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді. Апелляциялық комиссияның апелляциядан бас тарту шешімі кезінде емтихан бағасы өзгермейді, апелляциялық комиссия шешім қабылдаған жағдайда балл қосу бұрынғы мек ХАТТАМАСЫ өтеледі және қосылған баллдарды ескере отырып, мек және апелляциялық комиссия мүшелері қол қоятын жаңа мек хаттамасы ресімделеді.

375. Апелляция барысында студенттің емтихан алдындағы рейтингін өзгертуге жол берілмейді.

376. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

377. Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін мек төрағасы мек жұмысы туралы есеп жасайды, ол Ғылыми кеңестің отырысында бекітіледі.

### **ЖОҒАРЫ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

378. Бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау МЖМБС және жоғары білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларында белгіленген нысандар бойынша жүргізіледі.

379. Қорытынды аттестаттауды өткізудің, өткізудің ұзақтығы мен мерзімдері академиялық күнтізбеде және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларында көзделген.

380. Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау мынадай нысанда жүргізіледі:

- дипломдық жұмысты (жобаны) жазу және қорғау немесе кешенді емтиханға дайындалу және тапсыру (МЖМБС 2016 бойынша оқитын түлектер үшін); - кешенді емтихан және бейіндік пәндер бойынша екі емтихан тапсыру (2019 жылғы түлектер үшін).

381. Білім алушылар дипломдық жұмыстың (жобаның) орнына мынадай негіздер бойынша екі кешенді емтихан тапсыра алады:



1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделу; 2) 2 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеу; 3) науқас ата-аналарға күтім жасау.

Бұл ретте білім алушы Академия басшысының атына өтініш жазады және тиісті құжатты ұсынады.

382. Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары білімнің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелерін және негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады.

383. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) (болған жағдайда) жоғары мектептер плагиат тұрғысынан тексереді.

384. Мемлекеттік емтихан тапсырылатын пәндер (соның ішінде бейіндеушілер) тізбесі Жоғары мектеп меңгерушілерінің ұсыныстары негізінде Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

385. Қорытынды аттестаттауға МЖМБС, білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

386. Қорытынды аттестаттау кезеңі басталғанға дейін Теориялық оқытудың нормативтік мерзімінде білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушысы жазғы семестрден өтпей-ақ қайта оқу курсына қалдырылады.

387. Академия ректоры ағымдағы оқу жылының 10 қазанына дейін білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттарға (дипломдар мен қосымшалар) өтінім қалыптастыру үшін ҚР Білім және ғылым министрлігіне күтілетін бітіру туралы өтінім береді.

388. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін ректордың бұйрығымен Білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі - АК) құрылады.

389. АК төрағасы мен құрамы ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.

390. Аттестаттау комиссиясының құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар қатарынан қалыптастырылады.



391. АК төрағалары ретінде, әдетте, қызметі білім беру бағдарламасы түлектерінің бейініне сәйкес келетін ұйымдардың мамандары шақырылады.

392. АК сандық құрамын Академия дербес айқындайды және уақыт пен педагогикалық жүктеме нормаларында бекітіледі.

393. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне мыналар кіреді:

1) бітіретін мамандардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестік деңгейін тексеру; 2) бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру; 3) мамандарды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу болып табылады.

394. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, мемлекеттік емтихандардың нысандары мен аттестаттау комиссиясы отырыстарының рәсімін Академия өзінің академиялық саясатына сәйкес дербес айқындайды.

395. Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін тіркеуші кеңсесі жасайды, оны ректор бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей ақпараттық ресурстар арқылы жалпы мәліметке жеткізеді. 396. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу осы Қағидалардың 384-тармағының негізінде және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін білім алушылардың тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтарын (білім беру бағдарламаларын) көрсете отырып, тізімдік құрам түрінде ректордың бұйрығымен немесе институт деканының өкімімен ресімделеді.

397. Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін аттестаттау комиссиясына ұсынылады:

1) білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрық немесе өкім;

2) барлық оқу кезеңіндегі үлгерімнің орташа балының (GPA) шамасын есептей отырып, оқитындардың транскриптері.

3) дипломдық жұмыс (жоба);

4) "қорғауға жол беріледі" немесе "қорғауға жол берілмейді" деген дәлелді қорытынды берілетін дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі";

5) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағасы және бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр



дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытындысы берілген дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия;

б) қорғауға ұсыным беру туралы жоғары мектеп шешімі (мектеп отырысы хаттамасынан үзінді);

7) дипломдық жұмысты (жобаны) плагиат мәніне тексеруден өткені туралы анықтама (еркін нысанда). Берілген анықтаманың дұрыстығына жоғары мектеп меңгерушісі мен білім алушының ғылыми жетекшісі жауапты болады. 398. Қажет болған жағдайда аттестаттау комиссиясына орындалған дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, Ресми емес Пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, анықтамалар немесе ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың үлгілері ұсынылады. 399. Аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспайды.

400. Тиісті білім беру бағдарламасы (немесе даярлау бағыты) бойынша емтихан пәндердің оқу бағдарламалары негізінде жоғары мектеп әзірлеген бағдарлама бойынша өткізіледі.

401. Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

402. Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді. Білім алушы рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі.

403. Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі ғылыми кеңестің шешімі негізінде тақырыпты көрсете отырып, әрбір білім алушыға ректордың бұйрығымен бекітіледі.

404. Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетіле отырып, жоғары мектеп меңгерушісінің ұсынуы бойынша жалпы тізіммен Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.



405. Дипломдық жұмысты (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін ұйымдардың сыртқы мамандары жүзеге асырады.

406. Мемлекеттік емтихандар мен дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық даярлық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

407. Мемлекеттік емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні жарияланады.

408. Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары олар өткізілген күні хаттамамен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары әрбір түлекке жеке жүргізіледі. Мемлекеттік емтихан тестілеу нысанында өткізілген жағдайда емтихан ведомосы хаттаманы ресімдеу үшін негіз болып табылады. Хаттаманы комиссия құрамында дауыс беру құқығынсыз бекітілген АҚ хатшысы толтырады.

409. Мемлекеттік емтихандарды бағалау, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау туралы, сондай-ақ дәреже беру немесе біліктілік беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (үздік емес, Үздік) туралы шешімді АҚ жабық отырыста отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жай көпшілік дауысымен ашық дауыс беру арқылы қабылдайды. Дауыстар саны тең болған жағдайда Комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

410. Аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамалары "Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы" 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес академия мұрағатында сақталады.

411. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен (АҚ жұмысы кезеңінде) келмеген білім алушы аттестаттау комиссиясы төрағасының атына еркін нысанда өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) АҚ отырысының басқа күні қорғайды.

412. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы емтихан тапсырғаннан кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға өтініш береді. Өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына беріледі.

413. Апелляцияны өткізу үшін Академия Ректорының бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан



апелляциялық комиссия құрылады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы апелляциялық комиссияның төрағасы болып табылады.

414. Апелляция өткізудің себептері тест тапсырмаларының дұрыс тұжырымдалмауы; дұрыс жауаптың болмауы; бірнеше дұрыс жауаптың болуы; пәннің үлгілік және жұмыс бағдарламаларында сұрақ тақырыбының болмауы; өңдеудің техникалық параметрлерінің іркілуі болуы мүмкін.

415. Апелляциялық комиссияның шешімі ашық дауыс беру нәтижелері бойынша қабылданады.

416. Апелляциялық комиссияның шешімі қабылданған шешімнің негіздемесімен, қосылған балл санымен хаттама түрінде ресімделеді.

Хаттамалық шешім апелляциялық комиссия төрағасы мен мүшелерінің қолдарымен расталады.

417. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін денсаулық жағдайы туралы АҚға ұсынылған құжаттар қаралмайды.

418. Оң бағаны көтеру мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және/немесе дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

419. Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған адамдарға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат етілмейді.

420. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Академия ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Академия Ректорының бұйрығымен ресімделеді.

421. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

422. Осы емтихандарды тапсыра алмаған адамдар үшін мемлекеттік емтихандарға шығарылатын пәндердің тізбесі теориялық курсты бітірген жылы қолданыста болған оқу жоспарымен айқындалады.

423. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесі беріледі және академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде транскриптімен мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.



424. А, а- "өте жақсы", В -, В, В+, С+ (С+ "жақсы" деп 01.12.2018 ж.бастап есептеледі) емтихандық және қорытынды бағалары бар білім алушыға барлық оқу кезеңінде барлық пәндер бойынша "жақсы" және барлық оқу кезеңінде үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5 - тен төмен емес , сондай-ақ "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан, кешенді емтихан тапсырған немесе А, А - "өте жақсы" бағаларымен диплом жұмысын (жобасын) қорғаған білім алушыға бойынша бағалау есебі).

425. Оқудың барлық кезеңі ішінде емтихандарды қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушы осы Ереженің 424-тармағының талаптарына сәйкестігіне қарамастан үздік диплом алмайды.

426. Аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы бір ай мерзімде ғылыми кеңестің отырысында талқыланатын және бекітілетін бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады. 427. Қорытынды аттестаттау нәтижелерінің негізінде "бакалавр" дәрежесін бере отырып немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік бере отырып, жоғары білімнің тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен білім алушыларды шығару туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

428. Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған білім алушы білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтаманы бере отырып, өзінің оқуын аяқтамаған ретінде ЖОО басшысының бұйрығымен Академиядан шығарылады. 429. Академия ректоры қол қойған, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген академия түлектерінің тізімі, олардың Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса) және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетіле отырып, тиісті бұйрық шығарылғаннан кейін бір ай мерзімде ҚР Білім және ғылым министрлігіне ұсынылады, сондай-ақ Академия сайтында және білім беру порталында орналастырылады.

## **МАГИСТРАТУРАДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

430. Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖМБС-на сәйкес жүргізіледі.



431. Магистратурада қорытынды аттестаттау магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.

432. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындауды, оны ресімдеуді және қорғау рәсімін қамтиды.

433. Оқуға қабылданғаннан кейін әрбір магистрантқа екі ай ішінде ғылыми кеңестің шешімімен зерттеу тақырыбы бекітіледі және магистрлік диссертацияға (жобаға) басшылық жасау үшін ғылыми жетекші тағайындалады.

434. Магистранттардың ғылыми жетекшілері ғылым кандидаттары немесе докторлары немесе PhD докторлары немесе тиісті салалардың кемінде 5 жыл жұмыс өтілі бар білікті мамандары қатарынан тағайындалады. Қажет болған жағдайда ғылымның аралас салалары бойынша ғылыми консультанттар тағайындалады.

435. Диссертация қазақ немесе орыс немесе ағылшын тілдерінде ұсынылады. 436. Білім алушылардың магистрлік диссертациялары (жобалары) авторға және қарыз алу көзіне сілтемесіз қарыз алу мәніне тексеруден (диссертацияны плагиат мәніне тексеру) өтеді.

437. Диссертацияларды плагиатқа тексеруді шығарушы кафедралар плагиатқа қарсы электрондық жүйелерде немесе ҚазмемҒАҒЗИ базасында жүзеге асырады.

438. Қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімдері академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларымен айқындалады.

439. Магистратурадағы қорытынды аттестаттаудың мақсаты магистратураның білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелерін және негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады. 440. Қорытынды аттестаттауға білім алушылар толық жіберіледі білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтағандар.

441. Магистрант кемінде біреуі болған жағдайда қорғауға жіберіледі диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми басылымдардағы, журналдардағы жарияланымдар.

442. Талаптарды орындамаған бітіруші курс білім алушысы оқу бағдарламалары, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламалары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалдырылады. 443. Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін





Академияда білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады.

444. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамын ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректордың ұйғарымы ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірмей бекітеді және ағымдағы күнтізбелік жыл ішінде әрекет етеді.

445. Мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы магистратура бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін және азаматтық авиация академиясында жұмыс істемейтін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар адам тағайындалады.

446. Магистратураның мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясының құрамына бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар адамдар; бейінді магистратура үшін - қызметі бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ұйымдардың білікті мамандары кіреді. Магистратура мамандықтары бойынша аттестаттау комиссиясының сандық құрамы уақыт нормаларымен және педагогикалық жүктемемен регламенттеледі.

447. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне мыналар кіреді:

1) түлектердің теориялық және практикалық дайындығының білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкестік деңгейін тексеру;

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

3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу болып табылады.

Қамтитын тиісті құжаттаманы ресімдеу үшін аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларын жүргізу, бітірушілердің құжаттарын аттестаттау комиссиясының отырыстарына және ол аяқталғаннан кейін дайындау, есеп беру құжаттамасы ректордың бұйрығымен аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысы тағайындалады.

448. Магистратурада білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі, аттестаттау комиссиясы отырыстарының рәсімі академияның академиялық саясатына сәйкес айқындалады.

449. Аттестаттау комиссиясының жұмыс кестесін офис жасайды. Ректор бекітеді және аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізіледі.



450. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рұқсат беру ресімделеді институт деканының ұсынысы және бітіртуші жоғары мектептің меңгерушісі қол қойған магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға ұсыну туралы жоғары мектеп отырысының шешімінен үзінді негізінде ректордың бұйрығымен. 451. Мақсатында магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғау оң бағаны арттыруға жол берілмейді.

452. Магистрлік диссертацияны алған тұлғаларға қайта қорғау қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде "қанағаттанарлықсыз" деген бағаға рұқсат етілмейді.

453. Қорытынды аттестаттау бойынша "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушы "білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған" және "магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған" ретінде ректордың бұйрығымен ЖОО-дан шығарылады.

454. Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері бекітіледі ректордың бұйрығымен жалпы тізіммен бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жұмыс орны, атқаратын қызметі және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген.

455. Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежелері, ғылыми атақтары, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе бөгде ұйымдардың магистрі бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

456. Магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес маманның бір рецензиясы болған жағдайда.

457. Егер ғылыми жетекші теріс нәтиже берсе "қорғауға жіберілмейді" деген қорытынды, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

458. Білім алушы магистрлік диссертацияны қорғауға жіберіледі (жоба) рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде.

459. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондайақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.



460. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен "магистр" дәрежесі беріледі және бітіру туралы бұйрық шыққан күннен бастап бес күн ішінде қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі.

461. Бағдарламалар бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі магистратура білім алушылардың игеруі болып табылады:

1) ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңінде кемінде 120 академиялық кредит;

2) бейіндік магистратурада оқу мерзімі 1 жыл 60 академиялық кредит және оқу мерзімі 1,5 жыл 90 академиялық кредит беріледі. 462. Дипломға (транскрипт) қосымшада

барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылымизерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практикалардың түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша академиялық кредиттер мен сағаттардағы көлемі көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағалар.

463. Білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің тізімі ректордың қолы қойылған, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының Тегі, Аты, Әкесінің аты (бар болса), білім беру бағдарламалары және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетіле отырып, тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылады, сондай-ақ ЖОО-ның сайтында және білім беру порталында орналастырылады.

464. Магистратурадағы Аттестациялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін

Төраға магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол Комиссия жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде Ғылыми кеңестің отырысында талқыланады және бекітіледі.

465. Аттестаттау комиссиясы төрағасының магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есебі кестелер мен түсіндірме жазбаны қамтиды.

Түсіндірме жазбада:

1) Осы мамандық бойынша магистрлерді даярлау деңгейі;



- 2) кешенді емтиханда анықталған магистранттардың білімінің сипаттамасы;
- 3) магистрлік диссертацияларды (жобаны) орындау сапасы);
- 4) магистрлік диссертациялар (жоба) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;
- 5) Осы мамандық бойынша магистрлерді даярлау сапасын талдау;
- 6) магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
- 7) кафедра қорытындысының, ғылыми жетекші пікірінің, рецензияның магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау деңгейіне сәйкестігі); 8) магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдар. 466. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде бұйрық шығарылады магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен, тиісті мамандық (білім беру бағдарламасы) бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, магистранттарды шығару туралы.

467. Білім туралы құжаттарды түлектерге бергеннен кейін ғылым, халықаралық байланыстар және академиялық ұтқырлық бөлімі түлектер туралы деректерді Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бірыңғай ақпараттық білім беру жүйесіне енгізеді.

468. Білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің тізімі

Академия ректоры қол қойған, олардың Тегі, Аты, Әкесінің аты (олар болған жағдайда), білім беру бағдарламалары және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетіле отырып, магистратураны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне тиісті бұйрық шыққаннан кейін бір ай мерзімде ұсынады, сондай-ақ ЖОО-ның сайтында орналастырылады.

### **ДОКТОРАНТУРАДА ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ**

469. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖБС - на сәйкес докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау 12 академиялық кредитті құрайды немесе докторантураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінің 6% - ынан аспайды.

470. Докторантурада қорытынды аттестаттау-докторлық диссертация (жоба) жазу және қорғау нысанында өткізіледі.



471. Докторлық диссертацияны (жобаны) қорғау докторлық диссертацияны (жобаны) дайындауды, оны ресімдеуді және қорғау рәсімін қамтиды.

472. Докторлық диссертацияға жетекшілік ету үшін докторантқа оқуға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми басшылық тағайындалады. Ғылыми басшылық Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.

473. Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми басшылықты ғылым докторлары немесе кандидаттары немесе философия докторлары (PhD) қатарынан тағайындалатын саны кемінде 2 адам консультанттар жүзеге асырады, олардың бірі-шетелдік жоғары оқу орнының ғалымы.

474. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестр бойы анықталады және ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

475. Ғылыми консультанттар докторанттардың оқу тәртібін сақтауы, докторанттың жеке жұмыс жоспарын орындауы және диссертациялық жұмысты қорғауға уақтылы ұсынуы үшін жауапты болады.

475. Диссертация қазақ немесе орыс немесе ағылшын тілдерінде ұсынылады. 476. Диссертациялар авторға және қарыз алу көзіне сілтемесіз (диссертацияны плагиат мәніне тексеру) қарыз алу мәніне тексеруден өтеді, ол ҚазмемҒАҒЗИда жүзеге асырылады.

477. Қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімдері академиялық күнтізбемен және білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарымен айқындалады. 478. Докторантурада қорытынды аттестаттаудың мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқарушылық құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының докторантураның кәсіби стандарты мен білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

479. Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

480. Докторант Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелер мен ғылыми атақтар беру қағидаларына сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық



басылымдарда ғылыми зерттеулердің негізгі нәтижелері бойынша жарияланымдары болған кезде қорғауға жіберіледі.

481. Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курстың білім алушысы жазғы семестрден өтпей-ақ қайта оқу курсына қалдырылады.

482. Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелер беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

483. Докторанттың диссертациясы оқу орны бойынша жоғары мектептің кеңейтілген отырысында қаралуы тиіс. Кеңейтілген отырыс өткізілгенге дейін 1 (бір) ай бұрын диссертация ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD) академиялық дәрежесі, бейіні бойынша доктор немесе философия докторы (PhD), докторанттың ғылыми зерттеулер саласындағы бейіні бойынша доктор дәрежесі бар 2 (екі) маманға жіберіледі.

484. Кеңейтілген отырысқа жоғары мектеп мүшелерінің кемінде 2/3 (үштен екісі), ғылыми консультанттар, сондай-ақ Академияның аралас (туыстық) мектептерінің және (немесе) құрылымдық бөлімшелерінің, ғылыми және басқа да ұйымдардың өкілдері қатысады. Консультанттар болмаған жағдайда, олардың докторанттың диссертациясы бойынша пікірлерін отырыста жоғары мектеп басшысы оқиды.

485. Мектептің кеңейтілген отырысының оң қорытындысын алғаннан кейін докторант академия ректорына оны диссертациялық кеңеске жіберу туралы өтініш береді. Докторанттың өтініші негізінде ректордың докторантты қорғауға жіберу туралы бұйрығы шығарылады. Егер докторант басқа ЖОО-ның диссертациялық кеңесін көрсеткен жағдайда, онда докторант оқыған ЖОО 10 (он) жұмыс күні ішінде оның құжаттарын диссертациялық кеңеске жібереді.

486. Диссертациялық кеңеске мынадай құжаттар ұсынылады::

- 1) отандық және шетелдік ғылыми консультанттардың пікірлері;
- 2) кафедраның (мектептің) және (немесе) құрылымдық бөлімшенің кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;
- 3) қатты түптелген және электронды тасымалдағыштағы диссертация; 4) ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;; 5) антиплагиатты бақылау туралы анықтама.



487. Аталған құжаттарды тіркеуді диссертациялық кеңестің ғылыми хатшысы жүзеге асырады және 2 (екі) жұмыс күнінен кешіктірілмейтін мерзімде оларды диссертациялық кеңеске ұсынады. Құжаттарды қабылдаған күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде диссертациялық кеңес диссертацияны қорғау күнін айқындайды және ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы

(PhD) академиялық дәрежесі, бейіні бойынша доктор немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар екі ресми рецензентті тағайындайды), бейіні бойынша доктор және докторанттың зерттеу саласындағы кемінде 5 (бес) ғылыми мақаласы.

488. Қорғау күні тағайындалған күннен бастап 3 (үш) айдан аспайды қорғау күндері. Қорғау күнін белгілеу кезінде докторанттар құжаттарының түсу кезектілігі сақталады.

489. Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген диссертациялық Кеңес туралы Үлгі ережеге, академияның диссертациялық кеңесі туралы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

490. Докторлық диссертацияларды қорғау отырыста жүзеге асырылады диссертациялық Кеңес.

491. Диссертациялық Кеңес академияда Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің шешімі негізінде докторантураның тиісті мамандықтары (кадрлар даярлау бағыттары) бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы болған кезде күнтізбелік 3 (үш) жылға құрылады.

492. Диссертациялық кеңестің құрамына ғылыми дәрежесі (ғылым кандидаты, ғылым докторы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар кемінде 6 (алты) адам кіреді, олардың ішінде диссертациялық Кеңес мүшелерінің кемінде жартысы басқа жоғары оқу орындарының, ғылыми және (немесе) басқа ұйымдардың өкілдері болып табылады.

493. Диссертациялық кеңестің құрамы, сондай-ақ құрамындағы өзгерістер Академияның Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректордың бұйрығымен бекітіледі. Диссертациялық Кеңес Төраға кеңесінің мүшелерінен, төрағаның орынбасарынан және Кеңестің Ғылыми хатшысынан тұрады.



494. Докторантураның білім беру бағдарламасын мерзімінен бұрын меңгерген және диссертацияны сәтті қорғаған жағдайда докторантқа оқу мерзіміне қарамастан философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі.

495. Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертация қорғаған адамдарға Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы бақылау комитетінің жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша оң шешімі болған кезде философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі және қосымшасы (транскрипт) бар мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.

496. Философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша доктор) даярлау бойынша білім беру процесі аяқталуының негізгі өлшемі докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

#### **БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ**

497. ҚР БҒМ 30.10.2018 ж. № 595 бұйрығымен бекітілген Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларының 43-тармағына сәйкес Білім алушы ЖОО-дан мынадай жағдайларда шығарылады:

- 1) академиялық үлгермегені үшін;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;
- 3) ЖОО-ның ішкі тәртіп қағидаларын және Жарғысын бұзғаны үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін; 5) өз қалауы бойынша;

б) қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған адам ретінде аттестатталуға тиіс.





### **Өзгерістер**

Аталған құжатты тарату Академия ректорының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Бұл академиялық саясат жойылғанға дейін немесе жаңа басылыммен ауыстырылғанға дейін қолданылады.

Өзгерістер білім беру саласындағы уәкілетті органның нормативтік құжаттарының талаптарына сәйкес енгізіледі.

Осы ереже Кредиттік оқыту технологиясының үлгілік ережелері өзгерген, ұйымның атауы өзгерген жағдайларда ауыстырылуға және қайта бекітілуге тиіс.

### **САҚТАУ ЖӘНЕ ТАРАТУ**

Осы Ереженің ескерілген жұмыс даналары келесі мекенжайлар бойынша жіберіледі: оқу-әдістемелік және ғылыми жұмыс жөніндегі проректорға, бөлім бастықтарына, институт деканына, мектеп меңгерушілеріне.

Ережені сақтау, көбейту және құрылымдық бөлімшелерге тарату жауапкершілігі ОӘБ-ге жүктеледі.