

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІ



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Қызылорда, 2023 жыл

Құрастырушылар

Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор

Г.Ж. Снасапова

Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы

А.К. Мырзанова

Білім беру бағдарламалары бөлімінің басшысы

А.У. Тулепбергенова

Білім беру және педагогика жоғары мектебінің деканы

Д.Ж. Серкебаев

Бизнес, техника және технология жоғары мектебінің деканы

М.Ө. Ембергенов

Қызылорда Болашақ университеті ғылыми Кеңесінің 2023 жылғы 31 тамызындағы №1 хаттама шешімімен бекітілген.

Қызылорда Болашақ университетінің академиялық саясаты жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша университеттің білім беру процесін ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

МАЗМҰНЫ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	4
НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР	4
НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР.....	6
УНИВЕРСИТЕТ МИССИЯСЫ	8
1 ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ	9
1.1 Қызылорда «Болашақ» университетінде оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру.....	9
1.2 Қызылорда «Болашақ» университетінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.....	15
1.3 Пәннің силлабусын (Syllabus), оқу-әдістемелік кешенін, контентін әзірлеу және рәсімдеу.....	19
1.4 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына (бакалавриат) қабылдау ережесі.....	21
1.5 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды қабылдау және өткізу тәртібі.....	24
1.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына (магистратура) қабылдау.....	26
1.7 Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану және кредиттерін қайта есепке алу.....	28
1.8 Қызылорда «Болашақ» университетінде білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау.....	30
1.9 Қашықтықтан білім беру технологиялар тәртібі.....	32
1.10 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базасы ретінде ұйымды айқындау.....	33
1.11 Магистратура білім алушылары үшін оқу үдерісін ұйымдастыру	36
1.12 Магистранттар іс-тәжірибелерін ұйымдастыру және өткізу.....	36
2 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ.....	41
2.1 Қызылорда «Болашақ» университеті білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу.....	41
2.2 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу.....	43
2.3 Антиплагиат жүйесін қолдану.....	44
2.4 Курстық жұмысты орындау және қорғау.....	44
2.5 Дипломдық жұмысын (жобаны) орындау және қорғау.....	45
2.6 Магистрлік диссертацияны (жобаны) орындау және қорғау тәртібі.....	46
3 ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІНІҢ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫН ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ.....	48
4 БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ.....	50
4.1 Академиялық комитет қызметін ұйымдастыру және оны жүзеге асыру.....	50
4.2 Ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру.....	51
4.3 Халықаралық ынтымақтастық.....	52
5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.....	54
5.1 Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау.....	54
5.2 Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия.....	55
5.3 Білім алушыларға арналған ішкі тәртіп.....	56
5.4 Білім беру ұйымының білім алушыларымен және олардың ата-аналарымен (өзгеде заңды өкілдерімен) қатынастарын рәсімдеу тәртібі.....	56
5.5 Академиялық адалдық саясаты.....	59
5.6 Қызылорда «Болашақ» университетінің түлектерін жұмыспен қамту.....	59

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Қызылорда «Болашақ» университетінің кредиттік оқыту технологиясына негізделген кәсіптік білім берудің екі сатылы үлгісінде (бакалавриат, магистр) мамандарды даярлауды жүзеге асырады, бұл білім деңгейлерінің сабақтастығын қамтамасыз етуге, білім беру сапасын арттыруға, білім алушылар мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығын арттыруға көмектеседі.

Кредиттік оқыту технологиясының негізгі міндеттері – білім көлемін біріздендіру, оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау, білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен тиімділігін күшейту, оларды басқарудың тиімді және ашық процедурасы негізінде білім алушылардың оқу жетістіктерін анықтау.

Бұл Академиялық саясат жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша Қызылорда «Болашақ» университеті кредиттік оқыту технологиясы бойынша сабақтарды ұйымдастыру тәртібін анықтайды. Құжат кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастырудың негізі, білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу; аралық және қорытынды аттестациясын өткізу; білім алушылардың барлық тәжірибеден өтуін ұйымдастыру; білім алушыларды ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару және т.б. мәліметтермен қамтылған.

НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Қызылорда «Болашақ» университетінің осы Академиялық саясаты келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленген:

1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-IV «Білім туралы» Заңы (08.01.2021 ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

2. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV «Ғылым туралы» Заңы;

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

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

5. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

6. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығымен бекітілген «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» (өзгерістерімен бірге Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 8 тамызындағы №374 бұйрығы);

7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылыми министрінің 2018 жылғы 13 қазандағы № 569 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышы» (ҚР Білім және ғылыми министрінің 05.06.2020 №234 бұйрығымен редакцияланған);

8. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымдарында оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидалары (2018 жылғы 28 қыркүйектегі өзгертулерімен);

9. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы "Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағидаларын және олардың мөлшерлерін бекіту туралы" № 116 қаулысы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2022 жылғы 10 қазандағы № 799 қаулысымен өзгерістер мен толықтырулармен.

10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру

бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары»;

11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы № 204 бұйрығымен бекітілген «Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу» және «Ұлттық бірыңғай тестілеу тапсырғаны туралы сертификат беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет қағидалары;

12. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 17 наурыздағы «Педагогтік қайта даярлау қағидаларын бекіту туралы» № 110 бұйрығы;

13. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31.03.2011 ж. №126 бұйрығымен (30.04.2020ж. өзгертулерімен және толықтыруларымен) бекітілген Диссертациялық кеңес туралы Үлгі ереже;

14. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31.03.2011ж. №127 (30.04.2020ж. өзгерістерімен және толықтыруларымен) бұйрығымен бекітілген «Ғылыми дәрежелер беру ережесі»;

15. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы №410-V-ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы заңы»;

16. Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 11 шілдедегі №151 «Қазақстан Республикасындағы тіл туралы заңы»;

17. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №128 «Ғылыми атақтар (қауымдастырылған профессор (доцент), профессор) беру ережесін бекіту туралы» бұйрығы;

18. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 25 желтоқсандағы №1019 «Жұмыскерлерді, басшылар мен еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге жауапты адамдарды еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау мәселелері бойынша оқытудан, нұсқау беруден және білімін тексеруден өткізу қағидалары мен мерзімдерін бекіту туралы» бұйрығы.

НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР МЕН АНЫҚТАМАЛАР

1. Бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

2. академиялық еркіндік – білім беру процесінің субъектілеріне таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері бойынша білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

3. академиялық кезең – семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

4. академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

5. академиялық күнтізбе (Academic Calendar) – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

6. академиялық сағат – оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;

7. академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе басқа ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

8. білім алушының оқудағы жетістіктері – білім алушылардың оқу процесінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары және құзыреті;

9. білім алушылардың қорытынды аттестаттауы (Qualification Examination) – тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

10. білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын, пәндердің және (немесе) модулдердің оқу бағдарламасын және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

11. білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ) – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын, оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол білім алушының өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - БӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі-МӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады;

12. Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі (ECTS) – білім алушының шетелде алған кредиттерін өзі оқитын білім беру ұйымына оралғанда дәреже алу, сондай-ақ білім беру бағдарламасы шеңберінде кредиттер жинау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі;

13. жеке оқу жоспары – білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен студент әр оқу жылына өзі құрастыратын оқу жоспары;

14. қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) – қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы анықтаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы;

15. модуль – дербес, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементін оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған, айқын қалыптасқан, білім алушылар меңгеретін білім, іскерліктер, дағдылар, құзыреттер және бағалаудың барабар критерийлері;

16. модульді оқыту – білім беру бағдарламасының модульдік құрылымы, оқу жоспары және оқу пәндері негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

17. негізгі білім беру бағдарламасы (Major) – негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушы анықтаған білім беру бағдарламасы;

18. оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

19. оқу пәніне жазу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;

20. оқытудың кредиттік технологиясы – білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

21. оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БОӨЖ) – жеке кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының жұмысы, білім алушының санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БОӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - МОӨЖ) болып бөлінеді;

22. постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит) – зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер және оқу жұмысының басқа түрлері;

23. пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) – пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;

24. транскрипт (Transcript) (транскрипт) – кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;

25. үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

26. эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері функциясын атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

27. элективті пәндер – жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымы енгізетін, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері, қалыптасқан ғылыми мектептер.

УНИВЕРСИТЕТ МИССИЯСЫ

Университет миссиясы: ғылым, білім және инновация интеграциясында жоғары білікті мамандар даярлауды қамтамасыз ететін заманауи ғылыми және білім беру ортасын қалыптастыру.

Университеттің мақсаты:

- білім, ғылым, өндіріс интеграциясы қалыптасқан еліміздің әлеуметтік-экономикалық және интеллектуалды капиталын дамытуға белсенді үлес қосатын бірыңғай ғылыми білім беру кешені ретіндегі инновациялық университет болу;

- республика мен аймақтағы жоғары білікті мамандарға сұранысты қанағаттандыру;

- білім беруде жаңа ақпараттық технологияларды ауқымды ендіру, ғылыми зерттеу және оқу үдерісін біріктіруді күшейту жолдары арқылы мамандарды даярлау сапасын арттыру;

- халықаралық білім кеңістігіне ену.

Университеттің міндеттері:

- білім беру қызметі нарығында университеттің бәсекеге қабілеттілігін арттыру мақсатында озық идеяларды жүзеге асырушы мамандар даярлаудың бірыңғай ғылыми білім беру кешені болып табылатын көпсалалы жоғары оқу орнын «Болашақ» университетінің базасында құру;

- аймақтың және республиканың білім беру кеңістігінде ЖОО-ның бірігуі мен аймақтың әлеуметтік-мәдени және индустриалды-инновациялық даму бағдарламаларын қамтамасыз ететін университеттің инновациялық моделін жүзеге асыру;

- түлектердің инновациялық-құзыреттілік дайындығы мен білім алушылардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін кредиттік оқыту технологиясы мен тілдік даярлығын дамыту және жетілдіру;

- білім беру бағдарламаларының отандық еңбек нарығы талаптары мен үздік шетелдік аналогтарымен және үйлесімділігі арқылы бітіруші түлектердің бәсекеге қабілеттілігі мен сұранысқа сәйкес келуін, университет дипломдарының халықаралық деңгейде мойындалуын қамтамасыз ету;

- профессор-оқытушылар құрамы мен мамандар даярлау, іріктеу және тағайындау жүйесін жетілдіру, олардың біліктілігін, экономикалық және қоғамдық мәртебесін арттыру;

- фундаменталды және қолданбалы зерттеулер жүргізу, ғылым мен білім беру үрдісімен нақты байланысын қамтамасыз ету;

- жоғары білім, ЖОО-дан кейінгі даярлау саласында, профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылардың тәжірибе алмасуында отандық және шетелдік үздік университеттерде профессор-оқытушылық құрамның біліктілігін арттыру, бірлескен ғылыми зерттеулер жүргізу, стратегиялық менеджмент саласындағы тәжірибелер трансферті;

- университеттің білім беру қызметі мен ресурстық қамтамасыз етілуін дамыту.

1 ОҚУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1 Қызылорда «Болашақ» университетінде оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру

1. Қызылорда «Болашақ» университетінде білім беру қызметінің міндеті – ғылым мен практика жетістіктері негізінде тұлғаның кәсіби қалыптасуы мен дамуына бағытталған білім беру бағдарламаларын игеру үшін қажетті жағдайлар жасау арқылы жоғары және ЖОО кейінгі білімі бар мамандар дайындау.

2. Университеттің білім беру қызметі Академиялық саясат негізінде жүргізіледі, ол білім беру қызметін жоспарлау мен басқару және білім алушыға бағдарланған оқытуды жүргізуге және білім сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін тиімді ұйымдастыру бойынша шаралар, ережелер мен процедуралар жүйесін білдіреді.

3. Білім алушылар мен оқытушылардың барлық оқу жұмыстарының түрлері бойынша еңбек шығындарын бағалау академиялық кредиттермен жүргізіледі.

4. Білім алушылар модульдер мен пәндерді, сондай-ақ куратор-эдвайзердің ықпалымен оқытушыларды еркін таңдау негізінде оқыту нәтижесіне жетуге бағытталған жеке білім траекториясын қалыптастырады.

5. Оқыту интерактивті оқыту әдістерін қолданып жүргізіледі.

6. Бәсекеге қабілетті, өзін-өзі дамыта, өзін-өзі білімдендіре алатын және инновациялық қызметке қабілетті түлекті қалыптастыруға өзіндік жұмыстарды белсендіру есебінен қол жеткізіледі.

7. Жоғары мектептерге, кафедраларға, ОПҚ-на оқу процесін ұйымдастыруда, білім беру бағдарламаларын, пәндердің оқу бағдарламаларын қалыптастыру кезінде, оқыту әдістері мен технологияларын таңдауда академиялық еркіндік берілген.

8. Университеттегі оқу процесі қажетті материалдық-техникалық базамен, оқу- әдістемелік материалдармен қамтамасыз етілген.

9. Оқу процесін жақсарту элементтерінің бірі ретінде білім алушылардың білімдерін бақылаудың тиімді құралдарын енгізу мойындалады, инновациялық беталыстар олардағы басымдылық болып табылады. Білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау одан әрі қарай өзін-өзі білімдендіру функциясын атқарады.

10. Білім алушылардың оқу жұмыстарының барлық түрлері бойынша оқудағы жетістіктерін бағалау балдық-рейтингтік әріптік жүйемен жүргізіледі, бұл оқытушыға білім алушылардың барлық оқу қызметін бақылауға мүмкіндік береді, олардың танымдық белсенділігін ынталандыруға әсер етеді.

Оқу процесін ОҚТ бойынша жоспарлау және ұйымдастыру тәртібі.

Білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары

Университет жоғары және ЖОО кейінгі білімі бар мамандар даярлау бағыттарының жіктеуішіне, МЖМБС талаптарына, сондай-ақ университеттің Академиялық саясатына сәйкес БББ өз бетінше әзірлейді.

Қызылорда «Болашақ» университетінде БББ университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректормен бекітіледі.

Жоғары білімді мамандар дайындау бағыттары шеңберінде білім беру бағдарламалары Ұлттық біліктіліктер шеңбері және Дублин дескрипторлары негізінде әзірленеді.

Жоғары және ЖОО-нан кейінгі білім беру бағдарламаларын әзірлеу, бекіту және сараптау тәртібі «Қызылорда «Болашақ» университеті атындағы білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту ережесінде» айқындалған.

Университеттің білім беру бағдарламаларының тізбесі ҚР білім беру бағдарламаларының Реестрінде және университеттің <http://bolashak-edu.kz/> сайтында орналастырылған.

БББ игеру мерзімі Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес анықталған.

БББ әзірлеуге барлық мүдделі тараптар қатысады (кафедра, Академиялық комитет, жұмыс берушілер, білім алушылар).

Университет бойынша оқу жұмыс жоспарлары екі түрде әзірленеді: толық оқу мерзіміне ОЖЖ және ағымды оқу жылына ОЖЖ.

ОЖЖ-да әр оқу жылына пәндер тізбесі және олардың кредиттермен еңбек сыйымдылығы, оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау формалары, сондай-ақ оқу қызметінің басқа да түрлері анықталады (кәсіптік практикалар, қорытынды аттестаттау).

ОЖЖ құрылымы мен мазмұны Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту ережесімен анықталған.

Әр БББ бойынша шығарушы кафедралармен ЖКЭПК әзірленеді, олар университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі. ЭПК білім алушыларға элективті пәндерді баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді. ЖК пәндері міндетті түрде оқылуы тиіс. ЖКЭПК-да келесі ақпараттар көзделген: атауы, код, цикл, кредиттер саны, оқудың академиялық кезеңі, бақылау түрі, пәндерді оқу кезіндегі оқу нәтижелері бар пәндердің сипаттамалары.

ЖКЭПК мамандар даярлау бағыттары бойынша Академиялық комитетпен, жұмыс берушілермен келісіледі және университеттің Ғылыми кеңесінің оң шешімі негізінде Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректормен бекітіледі.

ЖКЭПК келісілген тізбесі негізінде оқыту құзыреттерімен және нәтижелерімен контексте әр оқу жылына пәндердің кредиттермен еңбек сыйымдылығы анықталады.

Болон процесінің параметрлеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың негізіне БББ құрудың модульді құрылымы алынған. Модульдер кәсіби стандарттарда (КС болған кезде) айқындалған қызмет саласының негізгі еңбек функцияларына сәйкес қалыптастырылады.

Әр модуль оқу жұмысының басқа түрлерімен (кәсіптік практика, дипломдық жұмыстар (жобалар) үйлестікте екі және одан көп немесе бір және одан көп пәндерден тұра алады. БББ құрудың модульдік қағидасына инновациялық-басқарушылық қызметке қабілетті дамытатын құзыреттерге жетуге бағытталған интеграцияланған, пәнаралық ұстаным есебінен қол жеткізіледі.

ОЖЖ-ғы модульдер саны оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қарай әзірлеушілермен анықталады.

БББ әзірлеген кезде модульдер мен пәндер бойынша жоспарланған оқыту нәтижелері Дублин дескрипторларына сәйкес қалыптастырылады.

Дескрипторлар білім алушылардың мынадай қабілеттерін сипаттайтын оқыту нәтижелерін көрсетеді:

1) осы саладағы озық білімге негізделген, зерттелетін саладағы білімі мен түсініктерін көрсету;

2) кәсіби деңгейде білім мен түсінуді қолдану, дәлелдерді қалыптастыру және оқытылатын саладағы мәселелерді шешу;

3) әлеуметтік, этикалық және ғылыми жинақтарды ескере отырып, пайымдаулар қалыптастыру үшін ақпаратты жинауды және түсіндіруді жүзеге асыру;

4) оқытылатын салада оқу-практикалық және кәсіби міндеттерді шешу үшін теориялық және практикалық білімді қолдану;

5) оқытылатын салада одан әрі оқуды өз бетінше жалғастыру үшін қажетті оқыту дағдылары;

6) ғылыми зерттеулердің әдістерін және академиялық хатты білу және оларды оқытылатын салада қолдану;

7) оқытылатын салада фактілерді, құбылыстарды, теорияларды және олардың арасындағы күрделі тәуелділікті білу және түсіну;

8) академиялық адалдық принциптері мен мәдениетінің маңызын ұғыну.

Толық оқу курсына жасақталған ОЖЖ «Platonus» ақпараттық жүйесіне енгізіледі. Білім алушылар кұпия сөзді еркін әрі ашық пайдалана отырып, эдвайзер-куратордың көмегімен

элективті пәндер мен оқытушыларды таңдау жүргізеді және ЖОЖ қалыптастырады, солардың негізінде ағымды оқу жылына білім беру бағдарламасының оқу жоспары әзірленіп, бекітіледі.

ОЖЖ түрі, құрылымы, әзірлеп, бекіту тәртібі «Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту ережелерінде» анықталған.

ЖОЖ-на ЖБП, ЖК циклының міндетті компонент пәндері мен оқу қызметінің түрлері (диплом жұмысын (жобасын) жазып, қорғау), сондай-ақ ЭПК-нен таңдау компонентінің пәндері енгізіледі.

Оқу процесін жоспарлау кезінде шығарушы кафедра білім беру бағдарламаларының компоненттерін бөлу нормаларын басшылыққа алады.

Білім беру бағдарламаларының құрылымы білім беру бағдарламаларының мазмұнын айқындайтын оқу жұмыстарының түрлерінен қалыптасады.

Бакалавриаттың білім беру бағдарламасы мыналардан тұрады:

1. теориялық оқу – жалпы білім беру, базалық және бейіндеуші пәндер циклдарын игеруді қамтиды;

2. білім берудің басқа түрлері – кәсіптік практика;

3. аралық және қорытынды аттестаттау.

Бакалавриаттың білім беру бағдарламаларының мазмұны оқыту нәтижелеріне бағдарлану арқылы және ұлттық біліктіліктер шеңбері мен салалық біліктіліктер шеңберіне сәйкес, жалпы білім беру пәндері циклын, базалық пәндер циклын, бейіндеуші пәндер циклын оқуды және мамандар даярлаудың сәйкес бағыттары бойынша кәсіптік практикадан өтуді көздейді.

ЖБП циклы міндетті компонент пәндерін (бұдан әрі – МК), ЖОО компонентін (бұдан әрі – ЖК) және (немесе) таңдау компонентін (бұдан әрі – ТК) қамтиды. БП мен Бейіндеуші циклдары ЖК мен ТК пәндерін қамтиды.

ЖБП циклінің көлемі 56 академиялық кредитті құрайды. Олардың 51 академиялық кредиті міндетті компонент пәндеріне тиесілі: Қазақстан тарихы, Философия, Қазақ (орыс) тілі, Шетел тілі, Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, Дене шынықтыру, Әлеуметтік-саяси білім модулі (саясаттану, әлеуметтану, мәдениеттану, психология).

Бұл ретте бакалавриат деңгейіндегі барлық білім беру бағдарламалары және (немесе) кадрлар даярлау бағыттары бойынша ЖЖОКБҰ білім алушылары "Қазақстан тарихы" пәнінен оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

ЖБП циклінің ЖК және (немесе) ТК пәндері кемінде 5 академиялық кредитті құрайды.

ЖЖОКБҰ пәнаралық сипатқа ие ЖБП циклінің пәндері бойынша интеграцияланған бағдарламалар әзірлей алады және білім алушылардың экономика және құқық саласындағы құзыреттерін, сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет, экология және өмір тіршілік қауіпсіздігі негіздерін, сондай-ақ кәсіпкерлік дағдыларын, ғылыми зерттеу әдістерін қалыптастыруға бағытталған.

Негізгі білім бағдарламасы бойынша пәндерді таңдап, игеру тәртібі пререквизиттер болуын ескере отырып жүргізіледі.

Элективті пәндерге жазылу процедурасы келесі тәртіппен жүреді. Ағымдағы оқу жылының ақпан айының басында шығарушы кафедралар бағыттар бойынша Академиялық комитетпен бірлесіп, өз БББ мониторинг өткізеді, еңбек нарығының сұраныстары мен жұмыс берушілердің қажеттіліктерін анықтайды. Жұмыс берушілердің ұсыныстары мен экономика және өндірістің сәйкес салаларының соңғы ғылыми жетістіктерін ескере отырып, ЖК ЭПК өзгертулер мен толықтырулар енгізеді. Барлық мүдделі тараптардың қатысуымен таныстырылымдық шаралар өткізіледі. Қаралған ЖК ЭПК университеттің Ғылыми кеңесіне бекітілуге шығарылады, сәуір-мамыр айларында куратор-эдвайзердің көмегімен білім алушылар пәндер мен оқытушыларды таңдау процедурасынан өтеді. Білім алушылардың жеке оқу жоспары қалыптастырылып, бір данада жоғары мектеп деканымен бекітіледі және ол шығарушы кафедрада сақталады.

2, 3, 4 курс білім алушылары 25 тамызға дейін ЖОЖ-на түзетулер енгізе алады. Бұл жағдайда білім алушы куратор-эдвайзердің көмегімен жоғары мектеп деканының атына жазбаша мәлімдеме жасайды.

Бірінші курстың білім алушылары академиялық күнтізбеге сәйкес бір аптаның ішінде

сабақтар басталғанға дейін пәндерге және оқытушыны таңдауға жазылу процедурасынан өтеді.

Білім алушылардың бекітілген ЖОЖ негізінде оқу жұмыс жоспары жасалып, университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректорымен бекітіледі.

Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма оқытушы-профессор құрамының оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының көлемін есептеу үшін уақыт нормаларын әзірлейді, ректормен бекітіледі.

Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде әр оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің тұтас санын құрайды. Бұл ретте, 5 академиялық кредиттен кем емес көлеммен анықталады. Пәнді 3-4 академиялық кредитпен бағалауға рұқсат етіледі.

Дене шынықтыруды, тілдер пәндерін қоспағанда, әр оқу пәні қайталанбайтын бір атаудан құралады.

Оқу пәндерінің мазмұны кафедраның ОПҚ үлгілік оқу бағдарламалары негізінде әзірлеген жұмыс оқу бағдарламаларымен (ЖБП циклы пәндері) және жұмыс оқу бағдарламалармен (силлабустармен) айқындалады (ЭПК мен ЖК барлық пәндері бойынша).

Жұмыс оқу бағдарламалардың (силлабустар) түрі, құрылымы, әзірлеп, бекіту тәртібі «Оқу-әдістемелік материалдарды жоспарлау, әзірлеу, келісу және бекіту бойынша ӘДІСТЕМЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚТА» айқындалған.

Университеттің білім беру жүйесін жақсарту және оның бәсекеге қабілеттілігін арттыру, әріптес ЖОО-ң түрлі білімдік тәжірибелері мен бағдарламаларының прогрессивті элементтерін пайдалану арқылы білім беру бағдарламаларының сапасын жақсарту үшін бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу ережелеріне сәйкес университет бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлейді.

Университет білім алушыларының бірлескен білім беру бағдарламаларына қатысуы әріптес ЖОО арасында, ЖОО мен білім ұйымы арасында, университет кафедралары арасында жасалған келісім шарттар мен келісімдер негізінде Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасымен және бітіртуші кафедралармен үйлестіріліп отырады.

ОКТ бойынша оқу процесі

Университеттегі оқу жылының басталуы мен аяқталуы Қызылорда «Болашақ» университетінде Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге және Оқу процесінің кестесіне сәйкес анықталады.

Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру ЖЖОКБҰ-ның білім беру ұйымының ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілетін академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады.

Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

Каникулдар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, демалыстың жалпы ұзақтығы, бітіруші курсты қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс.

Академиялық лектер мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың саны жеткілікті болу және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне жету қағидасымен қалыптасады.

Академиялық лектер мен топтардың толықтығы университеттің оқытушы-профессор құрамының оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының көлемін есептеуге арналған бекітілген уақыт нормаларымен анықталады.

Университет бойынша бір оқу жылының толық оқу жүктемесі, әдетте, 60 академиялық кредит немесе 1800 академиялық сағат құрайды.

Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

Университеттің ОПК-ң педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттармен жүргізіледі. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең болуы нормасымен есептелінеді. Оқу жұмыстарының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме жыл сайын университет белгіленген уақыт нормалары негізінде есептелінеді. Аудиториялық жұмыс көлемі әр пәннің көлемінен кемінде 30% құрайды.

Білім алушының өзіндік жұмысы (БАӨЖ) екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілік етумен орындалатын өзіндік жұмысқа (БАОӨЖ) және толықтай өзі орындайтын бөлімге (БАӨЖ). Барлық оқу жұмысының түрлері бойынша БАОӨЖ мен БАӨЖ арасындағы ара қатынас университеттің оқытушы-профессор құрамының оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарының көлемін есептеуге арналып бекітілген уақыт нормаларымен анықталады. Оқу жұмыстық жоспарымен айқындалған БАОӨЖ көлемі Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректормен бекітілген кестеге сәйкес орындалады.

БАӨЖ – бұл білім алушыларды өзіндік таным қызметіне және жаңа білімдер алу әдістерін игеруге тартуға бағытталған оқу қызметінің бір түрі. Оқытушы ұйымдастыру-әдістемелік көмек жүргізеді. БАӨЖ көлемі оқу жұмыс жоспармен айқындалады және тақырыбы, кредиттер көлемі, жұмысты орындау мерзімдері, тапсырмаларды орындау әдістері көрсетіліп, ПОӨЖ кестесіне сәйкес іске асырылады (силлабус).

Оқытушы БАӨЖ түрін, көлемін, оқыту әдістерін айқындайды. БАӨЖ іске асыру қағидалары: қолжетімділік (жұмыс мақсатын айқын түсіндіріп жазу), жүйелілік, сондай-ақ әр білім алушыға сараланған ұстаным (білім алушылардың қабілеттері мен мүмкіндіктерін ескеру). Оқытушы өзіндік ретінде жоспарланған оқу пәндерінің әрбір тақырыбын, әдебиеттерді көрсетуі, осы тақырыпты ашу ерекшеліктерін түсіндіруі, түрлі дереккөздерді зерттеудің дұрыстығын, міндеттерді шешу жолдарын, тапсырмаларды орындау әдістерін алдын ала түсіндіруі тиіс. Бұл жұмыс оқытушының тікелей кеңесімен бірге жүруі тиіс. БАӨЖ тиімді жүргізу жаңа білімдер мен машықтарды өз бетінше алу, сондай-ақ кәсіби құзыреттерді өсірудегі орнықты икемділіктер мен машықтарды түзеуге ықпал етеді.

Білім алушыларды оқу пәндеріне жазылуын Тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте білім алушыларға ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын өткізу үшін эдвайзер-тәлімгер тартылады, олардың қызметі бекітілген «Эдвайзер туралы ереже» реттеледі.

Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді алуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған.

Кәсіптік практика оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық практика (Дефектология, Логопедия білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне сәйкес ғылыми-зерттеу практикасы), педагогикалық, өндірістік, өндірістік педагогикалық және диплом алды, өндірістік және диплом алды болып бөлінеді. Кәсіптік практиканың әрбір түрі кәсіптік практиканың тиісті базасы анықтайтын мақсаттар, міндеттер мен бағдарламаға ие. Білім алушылардың кәсіптік практикасы Академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, үлгілік және жұмыс оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларымен айқындалады. Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу Университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Университетте практиканың барлық түрлерін үйлестіру жауапкершілігі Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына жүктеледі, ал практиканы ұйымдастыру және өткізу білім беру бағдарламасын бітіртуші кафедралар, жоғары мектеп декандары, жасалған келісім-шарт талаптарына сәйкес ұйым басшылары (практика базасы) жауапкершілікте болады. Осы рәсім білім алушылардың оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық практика (Дефектология, Логопедия білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне сәйкес ғылыми-зерттеу практикасы), педагогикалық, өндірістік, өндірістік педагогикалық және диплом алды, өндірістік және диплом алды практикасын өткізу процестеріне қатысатын университеттің барлық оқытушыларының орындауы үшін міндетті.

Кәсіптік практикалар, диплом жұмыстары (жобалары), магистрлік диссертациялар (жобалар)

білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне қосылады. Бұл ретте кәсіптік практиканың әрбір түрі түрлі модульдерге жатқызылуы мүмкін.

Университет білім алушыларының оқудағы жетістіктерін бағалау Қызылорда «Болашақ» университетінде білім алушылардың сабақ үлгеріміне «Ағымды бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу ережелері» негізінде жүргізіледі.

Білім алушылардың сабақ үлгеріміне ағымды бақылау пәнді оқытатын оқытушыға пәндердің оқу бағдарламасына сәйкес білім алушының оқудағы жетістіктерін жүйелендірілген тексеруді қамтамасыз етеді.

Ағымды сабақ үлгерімінің нәтижелерін есепке алуды оқытушы білім алушылардың Syllabus мазмұнына сәйкес жеке сабақ түрлерін орындауы мен тапсыруына сәйкес жүргізеді. Білім алушылардың күнделікті тапсырмалар орындауы, сабаққа қатысуы мен үлгерімдері оқытушының үлгерімге арналған электронды журналында тіркеуге алынады.

Қашықтықтан оқыту технологиясының білім алушылары тапсыру кестесіне сәйкес барлық қажетті тапсырмаларды орындай отырып, емтихан сессиясы басталғанға дейін жіберу рейтингісін алады.

Тіркеу офисі білім алушының оқудағы жетістіктерінің тарихын есепке алып отырады, олар бекітілген үлгідегі транскриптте көрсетіледі.

Транскрипт білім алушының жазбаша өтініші арқылы оған кез-келген кезеңде беріледі.

Бітірушілердің білімдерін, икемділіктерін, дағдылары мен құзыреттерін бақылау қорытынды аттестаттау кезеңінде жүргізіледі.

Бітірушілердің қорытынды аттестаттауы академиялық күнтізбеде бекітілген кезеңде өткізіледі.

Білім беру бағдарламасын толық орындаған білім алушылар қорытынды аттестаттауға жіберіледі.

Қорытынды аттестаттау жоғары білімнің білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 8 академиялық кредитті құрайды. Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындауға күндізгі оқу нысанында оқитын, үлгерімінің орташа балы (GPA) 3.2 және одан жоғары студенттерге рұқсат етіледі. Бұл ретте үздік дипломға үміткер студенттерге дипломдық жұмыс жазу міндетті болып табылады.

Қорытынды аттестаттауды өткізу нысандары мен рәсімін ЖЖОКБҰ дербес айқындайды.

Жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша оқуын аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен тұлғаларға «бакалавр» дәрежесі және (немесе) тиісті біліктілік беріледі және жоғары білім туралы өзіндік үлгідегі диплом қосымшасымен тегін беріледі.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі критерийі білім алушының барлық оқу кезеңі ішінде теориялық оқудан кемінде 240 (4 жыл оқу мерзімінде), 300 кредит (5 жыл оқу мерзімінде Дизайн БББ) игеруі болып табылады.

Дуалды оқыту

Дуалды оқыту жүйесі – кәсіптік оқыту мақсатында бірлесіп әрекет ететін екі ұйымның: кәсіпорын мен ЖОО-ның өзара іс-қимылына негізделген оқыту жүйесі. Екі мекеме де бір-біріне қатысты тәуелсіз серіктестер болып табылады.

Дуалды оқыту жүйесін қолдану мынадай мақсаттарға қол жеткізуді көздейді:

- теориялық оқытуды практикалық дайындықпен ұштастыру негізінде білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру;

- пәннің оқу материалының кемінде 30% - ын тікелей өндірісте игеруді қамтамасыз ету (психологиялық-педагогикалық процесс, шығармашылық қызмет процесі, технологиялық процесс, қаржы-экономикалық процестер және т. б.);

- білім беру траекторияларын қалыптастыру мәдениетін дамыту, курстар мен білім беру бағдарламалары бойынша оқыту бағдарламалары мен технологияларын үндестіру және үйлестіру;

- еңбек нарығының қажеттіліктерін қанағаттандыруды қамтамасыз ететін педагог кадрларды кәсіби даярлауды дамыту;

- жоғары кәсібилігі мен ұтқырлығын қамтамасыз ететін педагогикалық кадрларды даярлау

жүйесі үшін «Болашақ» университетінің білім беру бағдарламаларының мазмұны мен құрылымын өзгерту және сапалы жаңарту.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын, оның ішінде халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру

Академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді зерделейді.

Бұл ретте білім беру ұйымдарының арасында екіжақты шарт жасалады.

Басқа білім беру ұйымдарында алуан түрлі білім беру тәжірибелерінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінен» білім алушының басқа ЖОО-да игеріледі, оқу пәндері мен кредит көлемдері анықталады.

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін, студенттерді іріктеуді ЖОО дербес жүзеге асырады.

Бұл ретте, мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысуға жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 1 қаңтардағы № 1 (2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығына енгізілген өзгерістер) бұйрығымен бекітілген «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдық шеңберінде оқытуға жіберу» қағидасы аясында жүзеге асырылады.

Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы қарастырған деңгейде шетел тілін білуі тиіс.

Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады.

Транскриптке оқыту бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі.

Білім алушы академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін ЖОО міндетті тәртіпте қайта есептейді.

1.2 Қызылорда «Болашақ» университетінде білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.

Университет жоғары және ЖОО кейінгі білімі бар мамандар даярлау бағыттарының жіктеуішіне, МЖМББС талаптарына, жоғары және ЖОО кейінгі білім беру салаларының нормативтік-құқықтық актілеріне, сондай-ақ университеттің Академиялық саясатына сәйкес білім беру бағдарламаларын (әрі қарай-БББ) өз бетінше дайындайды.

Осы Ереже білім беру бағдарламаларының жоғары сапасына жету, білім алушылар мен оқытушылардың академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету, білімнің барлық деңгейлерінің сабақтастық қағидасын жүзеге асыру, сондай-ақ білім сапасын арттыру мақсатында дайындалды.

БББ білім алушыларды білім беру процесінде үнемі алға жылжыту үшін әзірленеді және бітірушінің атрибуттарын қалыптастыруға, алға қойылған мақсаттар мен жоспарланған оқыту нәтижелеріне жетуге бағытталған.

БББ – бұл жалпы алға қойылған мақсаттарға жауап беретін, оқыту мазмұны мен оның нәтижелерін көрсететін білім беру процесі, солардың негізінде білім беру процесі ұйымдастырылады, оқыту және сабақ беру тәсілдері мен әдістері және оқыту нәтижелерін бағалау критерийлері айқындалады; оқу жоспарлары (білім алушының жеке оқу жоспарлары, жұмыс оқу жоспарлары) және пәндер бойынша оқытушының жұмыс оқу жоспарлары мен пәндердің оқу бағдарламалары дайындалады.

Университеттің БББ дайындауға оқытудың жоспарланған нәтижелеріне жету мақсатында жоғары және ЖОО-дан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау бағыттары бойынша Академиялық кеңес, кафедралар, білім беруші әріптестер қатысады.

БББ үш тілде дайындалады: мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде.

Жоғары және ЖОО-дан кейінгі білімі бар мамандарды даярлау бағыттары бойынша

Академиялық комитеттің құзыреттері:

- Білім беру саласындағы бірыңғай мемлекеттік саясатты жүзеге асырады.
- Бітіруші түлектің атрибуттарын қалыптастыру үшін құжаттарды талдайды (ҰБШ, СБШ, КС, МЖМББС).
- БББ тізімін, жобалауды, әзірлеу мен жетілдіруді анықтайды.
- БББ сапасына, олардың әдістемелік және әдіснамалық қамтамасыз етілуіне, МЖМББС талаптарына сәйкестігіне, еңбек нарығында сұранысқа ие болуына мониторинг жүргізеді.
- БББ жасау кезінде білім алушылардың құқықтары мен мүдделерінің сақталуын қамтамасыз етеді.
- Бітіртуші кафедралардың БББ-на мониторинг және кезең-кезеңдік бағалау жүргізу нәтижелері туралы есептерін тыңдайды.

Бітіртуші кафедраның құзыреттері:

- БББ әзірлеу қажеттілігін ғылыми негіздеу үшін еңбек нарығының ағымдағы және болашақ қажеттіліктерін, түлектерді жұмысқа орналастыру перспективаларын айқындайды, қолда бар инфрақұрылымға (материалдық-техникалық және ақпараттық ресурстар, ПОҚ) талдау жүргізеді.
- Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге, ұлттық және салалық біліктілік шеңберлеріне, кәсіптік стандарттарға сәйкес оқыту нәтижелеріне бағдарланған БББ әзірлейді, дескрипторларға сәйкес келетін бітірушінің атрибуттарын қалыптастырады, нормативтік-құқықтық актілерді, кәсіптік стандарттарды зерделейді, мониторинг жүргізеді.
- БББ іске асыру үшін кафедра (кадрлық ресурстар, өндіріспен серіктестік байланыстар) және университет (материалды-техникалық база) мүмкіндіктеріне талдау жүргізеді.
- Қазақстан Республикасының білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілеріне, ұлттық және салалық біліктіліктер шеңберлеріне, кәсіби стандарттарға сәйкес оқыту нәтижелеріне бағдарланған БББ дайындайды.
- ҰБШ, СБШ, КС, МЖМББС негізінде кәсіби қызмет саласына зерттеу жүргізеді, бағдарламаны оқыту нәтижелерін тұжырымдайды, құзыретке қол жеткізуді бағалау әдістері мен құралдарын жобалайды, ресурстарға қажеттілікті айқындайды, БББ іске асыру үшін ұйымдастырушылық-әдістемелік сүйемелдеуді қамтамасыз етеді.
- Озық педагогикалық тәжірибелерді жинақтап, таратады.
- Өндірістік және ғылыми зерттеулермен байланыс орната отырып, сабақ беру мен оқытуда нақты-бағдарлық ұстанымды дамытады.
- Ішкі және сыртқы рецензиялар алу үшін БББ-ны таныстырады.
- Жұмыс берушілер мен білім алушыларға сауалнама және сұхбат өткізу негізінде БББ-на мезгіл-мезгілімен бағалау мен мониторинг өткізеді.

Жұмыс берушілердің құзыреттері:

- БББ дайындауға қатысады.
- Еңбек нарығына тиісті мамандарға сұраныстары бойынша ақпараттарды ұсынады.
- Тиісті салада қызмет жүргізуге қажетті кәсіби құзыреттіліктерді қалыптастырады (бітірушінің атрибуттары).
- Білім алушылардың білім траекторияларының мазмұнын белгілейді.
- Білім алушылардың кәсіптік іс-тәжірибеден өтуіне, оқытудың өндіріспен және ғылыми зерттеулермен байланысын нығайтуға ықпал етеді.
- Мамандар даярлау және оларды еңбекке орналастыру мәселелері бойынша тараптармен өзара іс-қимылдарды дамытуға ықпал етеді.
- Білім беру процесіне тиісті саланың мамандарын тартуға ықпал етеді.
- Оқу пәндерін талдау, элективті пәндер каталогы, білім алушылардың бағдарламаларының жеке жоспарлары, БББ іске асыруды реттейтін ішкі нормативтік құжаттар, олардың мониторингі

мен бағалауы, сұхбат және сауаланама жүргізу негізінде БББ мониторингі мен кезеңдік бағалау процедурасына қатысады.

Білім алушылардың құзыреттері:

- БББ дайындауға қатысады.
- БББ сапасын жақсарту жөнінде ұсыныстар енгізеді.
- БББ мониторингі мен кезеңдік бағалау процедураларына қатысады.

Барлық білім деңгейінің БББ модульдік оқыту қағидасы бойынша және оның айрықша сипаттарын, оқу саласын, оқыту деңгейлерін, нәтижелерін, кәсіби қызметтің негізгі түрлерін білдіретін бейінге сәйкес дайындалады, сапасын үнемі жоғарылатып отыру тиіс және ЖоО-дан кейінгі білімі бар мамандар даярлау бағыттарының жіктеуішіне сәйкес бағыттар бойынша айқындалады.

БББ құрлымы, дайындау, қайта қарау, өзгертулер мен түзетулер енгізу тәртібі, сараптама осы Ережемен анықталады.

Университеттің БББ-н Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Университет ректоры бекітеді.

БББ сапасыны байланысты кафедра мен мамандар даярлау бағыттары бойынша Академиялық комитетке жауапкершілік жүктеледі.

Білім беру бағдарламасын дайындау тәртібі

БББ дайындау келесі рәсімдерден өтеді:

- БББ дайындау қажеттігін ғылыми негіздеу үшін маман шығарушы кафедра еңбек нарығының, мектептер мен колледждер түлектерінің сұраныстарына мониторинг, қолдағы бар инфрақұрылымға (материалдық-техникалық және ақпараттық ресурстар, ОПҚ) талдау өткізеді.

- БББ мақсаттарын айқындау. Мақсат қоғамның әлеуметтік тапсырысы мен жұмыс берушінің талаптарына сай келетін бітіруші моделін қалыптастырудағы, сондай-ақ тұлғаның кәсіби қалыптасуы мен жеке өсуіне деген сұраныстарын қанағаттандыруға бағытталған стратегиялық басымдықтарды айқындауы тиіс.

Бағдарлама мақсаты оқытушылар мен білім алушыларға, сондай-ақ негізгі мүдделі тараптарға түсінікті болуы тиіс.

БББ-ң негізгі міндеттері кәсіби стандарттар мен жұмыс берушілердің талаптары негізінде нақтыланады және толықтырылады.

- Бітіртуші кафедра кәсіби қызмет бағыттарының тәжірибелі мамандарымен, өндіріс саласының өкілдерімен және білім алушылармен бірлесіп дескрипторларға сай келетін бітіруші атрибуттарын қалыптастырады, нормативтік-құқықтық актілерді, кәсіби стандарттарды зерттейді, мониторинг өткізеді.

- Жұмыс берушілермен келісілген бітіруші атрибуттары негізінде оқытудың жоспарланған нәтижелерінің (әрі қарай - ОЖН) картасы жасалып, онда БББ бойынша ОЖН, ОЖН-не жетуге ықпал ететін пәндер тізбесі, оқыту және сабақ беру әдістері, сондай-ақ бағалау технологиясы қамтылады.

- Бітіртуші кафедра БББ-ң бастапқы нұсқасын дайындап, ол кафедра мәжілісінде қаралады. Кафедра мәжілісінің шешімімен БББ-ң осы жобасы талдау жасап, даярлау бағыттары бойынша Академиялық комитет отырысында қаралып, келісуіне ұсыну туралы шешім қабылдау үшін Жоғары мектеп кеңесіне жіберіледі.

- Даярлау бағыттары бойынша Академиялық комитет стратегиялық әріптестермен (жұмыс берушілермен) және білім алушылармен бірлесіп келісу процедурасын (таныстырылым, дөңгелек үстелдер, семинарлар т.с.с.) жүргізеді. Оң шешім қабылданған жағдайда даярлау бағыттары бойынша Академиялық комитет БББ бекіту үшін университеттің Ғылыми кеңесіне ұсынады.

- Университеттің Ғылыми кеңесінің оң шешімі негізінде БББ Ректормен бекітіледі. БББ бойынша оқытудың алынған нәтижелері жыл сайын талдаудан өтеді, сұранысы бар құзыреттерді қалыптастыратын жаңа компоненттерді енгізу жөнінде ұсыныстар әзірленеді.

- БББ түзету Академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

- БББ сапасы БББ дайындаушылардың тұтынушылармен (білім алушылармен) және жұмыс

берушілермен сауалнама және сұхбат жүргізуі арқылы кері байланысымен анықталады.

Білім беру бағдарламасының құрылымы

Білім беру бағдарламасының құрылымы келесі компоненттерді қамтиды:

1. Титуль парағы
2. Білім беру бағдарламасының төлқұжаты
3. Пәндер туралы мәліметтер
4. Оқытудың жоспарланған нәтижелер картасы
5. Элективті пәндер каталогы

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға арналған білім беру бағдарламаларын іске асыру

Университет мүмкіндігі шектеулі білім алушыларға инклюзивті білім беруді қамтамасыз етуге жағдай жасайды. Осындай контингент болған жағдайда, бітіруші кафедра жүзеге асырылып жатқан БББ-ны білім алушының қажеттіліктеріне сәйкес бейімдейді, инклюзивті білім беру формалары, дидактикалық материалдар, арнайы оқу құралдары қарастырылған, сонымен қатар оқу процесін қамтамасыз ететін арнайы оқу бағдарламаларын жасайды:

- білім алушылардың мүмкіндіктеріне қарай, практиканың өтуін қамтамасыз ету;
- ерекше қажеттілігін ескере отырып, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауды жүргізу;
- жұмысқа орналасуға дайындық және ықпал ету;
- электрондық оқыту және қашықтықтан оқыту технологияларын қолдана отырып, оқу процесін ұйымдастыруға арналған ұсыныстарды дайындау;
- «Дене шынықтыру» пәнін арнайы топтарда ұйымдастыру;
- білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды БББ-да оқыту олардың жеке мүмкіндіктерін ескере отырып жүзеге асырылады. Оқу процесін басқа білім алушылармен бірге де, жеке де ұйымдастыруға болады.

Куратор-эдвайзер ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушыларды арнайы техникалық көмекпен қамтамасыз етеді, белгіленген оқыту нәтижелеріне қол жеткізу үшін жекелендірілген мазмұны, әдістері мен тәсілдері негізінде игерілетін ЖОЖ қалыптастыруға көмектеседі.

Ерекше білім беру қажеттіліктерді ескере отырып, пәндердің оқу бағдарламаларының әр тақырыбы жеке әдістемесімен қамтамасыз етілуі қажет.

Білім беру бағдарламаның сараптамасы

БББ жетілдіру және сапасын қамтамасыз ету мақсатында жұмыс берушілердің қатысуымен жасалған бағдарламаларға еңбек нарығына сәйкестігі, білім технологияларын қолдануы жағынан, оған қоса білім алушылардың жетістіктерін бағалау әдістері тұрғысынан, сондай-ақ осы бағдарламаның өзектілігін ескере отырып, сыни талдау мен сараптама жүргізіледі.

Сараптамаға тартылады:

- жұмыс берушілер, стратегиялық әріптестер, олар БББ-ң кәсіби стандарттар мен салалық біліктілік шеңберлерінің талаптарына, жоспарланған оқыту нәтижелеріне сәйкестігіне баға береді;
- білім алушылар (студенттер, магистранттар) немесе бітірушілер, олар білім беру қызметінің тікелей тұтынушылары болып табылады;
- БББ дайындап, жүзеге асыруға қатысатын оқытушы-профессор құрамы.

БББ сыртқы және ішкі сараптамдан өтуі тиіс. Ішкі сараптаманы мамандар даярлау бағыттары бойынша Академиялық кеңестер, жетекші оқытушы-профессор құрамы, білім алушылар өткізеді. Сыртқы сараптаманы - Қауымдастықтың, аймақтағы білім ұйымдарының өкілдері, басқа ЖОО өкілдері, жұмыс берушілер, стратегиялық әріптестер, бизнес-құрылым өкілдері өткізеді.

БББ сараптама жасау кезінде БББ өзектілігі, БББ қойылған мақсаттар мен міндеттердің орындалуы, білім алушылардың оқыту нәтижелеріне жетуі және олардың кәсіби стандарттар талаптарына сәйкестігі, БББ құрудың толықтығы мен қисыны бағаланады.

Сараптама БББ компоненттерінің сапасын оның өзара келісімділігімен - оның мақсаты,

мазмұны, оқыту және сабақ беру әдістері, оқытудың түпкі нәтижелері, БББ мүдделі тараптардың сұраныстарына қаншалықты жауап бере алуының белгіленген талаптарына сәйкестігімен айқындауы тиіс.

Сараптама кезінде БББ-ң білім саласындағы нормативтік-құқықтық актілерге сәйкестігі, ғылыми негізділігі арқылы БББ-ң өзектілігі, оның перспективалары мен даму жолдары анықталады.

Сыртқы және ішкі сараптама қорытындылары бойынша тиісті ұсыныстарымен жазбаша сараптамалық тұжырымдама беріледі:

- БББ мақұлдау/бекіту;
- орындау мерзімін көрсетіп, БББ-на пысықтау жүргізу.

1.3 Пәннің силлабусын (Syllabus), оқу-әдістемелік кешенін, контентін әзірлеу және рәсімдеу

Осы ереже оқу-әдістемелік материалдарды жоспарлау, келісу және бекіту тәртібін, құрылымын, үлгісін және орындаушылардың атқаратын қызметтерін белгілейді.

Осы ережелер Қызылорда «Болашақ» университетінің барлық оқу құрылымдары үшін міндетті болып табылады.

Ереже Қызылорда «Болашақ» университетінің ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық бөлімінің құжаттамаларының құрамына кіреді.

Пәннің оқу-әдістемелік кешенінің мақсаты мен міндеттері:

- білім беру бағдарламасындағы оқу пәнінің алатын орны мен маңызын анықтау;
- білім бағдарламасында пәнаралық логикалық байланысты жүзеге асыру;
- оқу сабақтарының түрі және тақырыптары бойынша оқу сағаттарын бөлу;
- білім алушылардың дәрісханалық және дәрісханадан тыс жұмыстарын ұйымдастыру;
- білім алушының танымдық және шығармашылық қабілетін арттыру;
- оқу және зерттеу әдерістерінің өзара байланысын қамтамасыз ету.

ПОӘК бекітілген білім беру бағдарламасына және пәннің жұмыс оқу жоспарына сәйкес құрастырылады.

ПОӘК тілдік оқу түріне байланысты қазақ, орыс немесе ағылшын тілдерінде даярланады.

ПОӘК профессор-оқытушылар құрамымен әзірленеді.

ПОӘК осы Ереже негізінде дайындалып, кафедра мәжілісінде, кадрларды даярлау бағыты бойынша Академиялық комитетте қаралып, жоғары мектеп деканымен бекітіледі.

ПОӘК-нің бекітілген түпнұсқасы оқытушыда сақталады, электрондық нұсқасы Platonus бағдарламасына орналастырылады.

ПЖОБ (Syllabus) Силлабус – оқылатын пәннің деректерін, оның қысқаша мазмұны, тақырыбы мен әрбір сабақтың ұзақтығын, өзіндік жұмыстардың тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, аралық бақылау кестесін және әдебиеттер тізімін құрайтын оқу бағдарламасы.

ПЖОБ (Syllabus) кафедраның және кадрларды даярлау бағытының Академиялық кеңесінің мәжілісінде қаралып, мақұлданады және Жоғары мектеп деканымен бекітіледі.

ПЖОБ (Syllabus) екі данада дайындалып бекітіледі. Білім алушылар үшін ПЖОБ-тың (Syllabus) электронды нұсқасы университеттің Platonus бағдарламасында орналастырылады.

Пәннің оқу бағдарламасы – оқу пәндерінің оқытылу реттілігі мен көлемін, мазмұнының және игеруге қажетті әдебиеттерді анықтайтын оқу құжаты.

ЖББП циклі пәндерінің жұмыс оқу бағдарламалары (ПЖОБ) (Syllabus) тиісті үлгілік бағдарламасы негізінде әзірленеді.

Элективті пәндердің және ЖОО пәндерінің жұмыс оқу бағдарламалары профессор-оқытушылар құрамымен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудегі білім беру бағдарламалары негізінде дайындалады.

Дәрістік материал

Дәрістік курстың мазмұны аптаға бөлінеді. Дәріс тақырыбын, негізгі мазмұнын көрсетеді.

Дәріс мазмұны толық та қысқаша да берілуі мүмкін.

Практикалық (семинарлық), зертханалық сабақ тапсырмалары

Практикалық, семинарлық, зертханалық сабақтардың мазмұны тапсырманың тақырыбын бейнелейтін апталарға бөлінеді.

Практикалық, семинарлық, зертханалық сабақтар дәрістік курстың материалын бекіту және қайталауға, сонымен қатар қосымша білім алуға бағытталады.

Оқытылатын пән бойынша сұрақтар, анықтамалық материалдар, түсініктемелер, әдеби шолу, бақылау сұрақтары, тест сұрақтары, аралық тапсырмалардың кестесі және т.б. көрсетіледі.

Техникалық және жаратылыстану бағытындағы пәндердің практикалық сабақтарына қосымша есептер, жаттығулар жинағы, сызба нұсқалар, технологиялық карталар түрінде көрсетіледі.

Білім алушының оқытушының басшылығымен жүргізілетін өзіндік жұмысы (бұдан әрі - БОӨЖ) – бекітілген кесте бойынша жүргізілетін дәрісханалық оқу жұмысының түрі.

БОӨЖ екі қызмет атқарады - кеңес беруші және бақылаушы. Оқытушы білім алушыға кеңес береді:

- әрбір пәннен білім алушының өзіндік жұмысына көмек көрсету;
- бағдарламаны игеруге қажетті материалдармен жұмыс жасауда;
- оқу материалдарын тереңдете оқытуға үйретуде;
- ғылыми жұмыс бойынша білім алушының өзіндік жұмысын жүргізу дағдыларын қалыптастыру.

БОӨЖ-ның қадағалаушы қызметі ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау барысында білім алушының оқуға деген ынтасын арттыру үшін жүргізіледі.

БОӨЖ кезінде білім алушы бақылау, курстық жұмыстарын орындауға тапсырмалар бойынша оқытушыдан кеңес алады.

БОӨЖ бойынша ұсынылатын жұмыстар:

- бағдарлама бойынша білімді меңгеру және бекіту: пікірталас өткізу, ұсынылған тақырыптар бойынша баяндаманы қорғау, ақпараттық кестелерді толтыру;
- үй жұмысы тапсырмаларымен жұмыс жасау;
- өндіріс жағдайында іскерлік ойындарды жүргізу, кейс құрастыру, дөңгелек үстелдер ұйымдастыру;
- күрделі есептерді талдау және шығару, кеңес беру;
- ғылыми баяндамаларды, рефераттарды, эсселерді, бизнес жоспарларды жасауда, кейс құрастыру және т.б. үшін оқу әдебиеттерін саралауда;
- курстық жобалар бойынша;
- ағымдағы және аралық бақылау сұрақтары бойынша;
- топтық жоба, презентация, эссе, дөңгелек столдар, іскерлік ойындарға және т.б. дайындауда;
- оқу курсының терминдері бойынша сөздіктер мен сөзжұмбақтар дайындауда;
- зертханалық, практикалық (семинар) сабақтардың қорытындылары нәтижелерін талдау, өңдеу бойынша жүргізіледі.

Білім алушының өзіндік жұмыстарына арналған материалдар

- Білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі- БӨЖ) – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жүргізілетін жұмыс.

- БӨЖ – білім алушының алған білімдерін тереңдетуге, бекітуге, шығармашылық қабілеттерін арттыруға арналған белгілі бір сұрақтарды өзінің игеруі.

- БӨЖ сағаттары күнделікті өзіндік жұмыстарына арналған тапсырмалар.

- БӨЖ тапсырмалары дәрісханалық сабақта қарастырылмаған және білім алушыларға өзіндік оқуға берілген жеке сұрақтарды қамтиды.

БӨЖ түрлеріне сипаттама:

Оқытушы БӨЖ ұйымдастыруда әзірлейді:

- жұмыс түрлерін орындаудың бақылауы мен бағалауын, жоспарлаудың, ұйымдастырудың негізгі ережелерін;

- пән бойынша өзіндік жұмыс түрлерінің тізімін;
- жекелеген жұмыстарды жазу, рәсімдеу бойынша әдістемелік нұсқамаларды;
- реферат, баяндама тақырыптарын;
- оқу жүктемесіне сәйкес кеңес беру уақытын көрсететін әдістемелік нұсқау даярлайды.

БӨЖ тапсырмаларын тексеру семинар сабақтарында, аралық бақылау уақытында немесе дәрісханадан тыс уақытта тексеріледі.

1.4 Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына(бакалавриат) қабылдау ережесі

1. Қызылорда «Болашақ» университетіне бакалавриаттың білім беру бағдарламаларына қабылдау ережесі (бұдан әрі – Ереже) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазанындағы №600 бұйрығымен «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» негізінде әзірленген.

2. Қызылорда «Болашақ» университетіне білім алушыларды қабылдау жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын тағайындау, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

3. Қызылорда «Болашақ» университетіне жалпы орта, техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар тұлғалар қабылданады.

4. Шетел азаматтарын ақылы негізде университетке қабылдау университеттің қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

5. Қызылорда «Болашақ» университетінде білім алушылар контингентін қалыптастыру жергілікті бюджет қаражаты немесе нысаналы трансферттер шеңберінде республикалық бюджеттен түскен қаражат есебінен білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

6. Жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына қатысу және (немесе) ақылы оқуға қабылдау үшін қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар, ҰБТ-дан өткен және оның нәтижесі бойынша – кемінде 50 балл, «Педагогикалық ғылымдар» және «Құқық» білім беру салалары бойынша шекті балл кемінде 75 балл, жинаған адамдар жіберіледі.

Бұл ретте ҰБТ-ның әр пәні бойынша және (немесе) әр шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл алу қажет.

7. Техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылданады.

«Орта буын маманы» немесе «қолданбалы бакалавр» біліктілігін алған, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар университетке қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы негізде оқуға түсушілерді қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

Жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады. Ұқсас мамандықтар тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

8. Университеттің ректорының бұйрығымен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына университет проректорлары, жоғары мектеп декандары, кафедра меңгерушілері, құрылымдық бөлімшесі басшылары мен профессор-оқытушы құрамының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясы тақ саннан тұрады және университеттің ректоры қабылдау комиссиясының Төрағасы болып табылады. Университет ректорының бұйрығымен қабылдау комиссиясының Жауапты хатшысын тағайындайды. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Университетке оқуға түсушілерден құжаттар қабылдау үшін Университет ректорының бұйрығымен Қабылдау комиссиясының

техникалық хатшылары құрамы бекітіледі.

9. Университетке оқуға қабылдау төмендегі білім беру бағдарламалары топтары бойынша жүргізіледі:

ЖОО атауы	Даярлау бағытының коды және атауы	Білім беру бағдарламалары топтарының атауы	Білім беру бағдарлама сының коды	Білім беру бағдарламасының атауы	1-ші таңдау пәні	2-ші таңдау пәні	Шекті балл	
БАКАЛАВРИАТ								
Қызылорда «Болашақ» университеті	6B011 Педагогика және психология	B001 Педагогика және психология	6B01101	Педагогика және психология	Биология	География	75	
	6B012 Мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту педагогикасы	B002 Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу	6B01201	Мектепке дейінгі оқыту және тәрбиелеу	Биология	География	75	
	6B013 Пәндік мамандандырылмаған мұғалімдерді даярлау	B003 Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі	6B01303	Бастауыш оқытудың педагогикасы мен әдістемесі	Биология	География	75	
	6B014 Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау	V004 Бастапқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау	V004 Бастапқы әскери дайындық мұғалімдерін даярлау	6B01403	Бастапқы әскери дайындық	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	75
		V005 Дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау	V005 Дене шынықтыру мұғалімдерін даярлау	6B01404	Дене шынықтыру және спорт	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	75
		V006 Музыка мұғалімдерін даярлау	V006 Музыка мұғалімдерін даярлау	6B01405	Музыкалық білім	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	75
		V007 Көркем еңбек және сызу мұғалімдерін даярлау	V007 Көркем еңбек және сызу мұғалімдерін даярлау	6B01401	Кәсіптік оқыту	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	75
	6B015 Жаратылыс тану пәндері бойынша мұғалімдер даярлау	V009 Математика мұғалімдерін даярлау	V009 Математика мұғалімдерін даярлау	6B01503	Математика	Математика	Физика	75
		V011 Информатика мұғалімдерін даярлау	V011 Информатика мұғалімдерін даярлау	6B01504	Информатика	Математика	Информатика	75
		V013 Биология мұғалімдерін даярлау	V013 Биология мұғалімдерін даярлау	6B01501	Биология	Биология	Химия	75
		V014 География мұғалімдерін даярлау	V014 География мұғалімдерін даярлау	6B01502	География	География	Дүние жүзілік тарих	75

6B016 Гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдер даярлау	B015 Гуманитарлық пәндер бойынша мұғалімдерді даярлау	6B01601	Тарих	Дүние жүзілік тарих	География	75
6B017 Тілдер және әдебиет бойынша мұғалімдерді даярлау	B016 Қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау	6B01701	Қазақ тілі мен әдебиеті	Қазақ тілі	Қазақ әдебиеті	75
	B017 Орыс тілі мен әдебиеті мұғалімдерін даярлау	6B01702	Орыс тілінде оқытпайтын мектептердегі орыс тілі мен әдебиеті	Орыс тілі	Орыс әдебиеті	75
	B018 Шет тілі мұғалімдерін даярлау	6B01703	Шетелтілі: екішетелтілі	Шетел тілі	Дүние жүзілік тарих	75
6B019 Арнайы педагогика мамандарын даярлау	B020 Арнайы педагогика мамандарын даярлау	6B01901	Дефектология	Биология	География	75
		6B01902	Логопедия	Биология	География	75
6B021 Өнер	B031 Сән, дизайн	6B02102	Дизайн	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	50
6B023 Тілдер және әдебиет	B036 Аударма ісі	6B02301	Аударма ісі	Шетел тілі	Дүние жүзілік тарих	50
6B032 Журналистика және ақпарат	B042 Журналистика және репортер ісі	6B03201	Журналистика	Шығармашылық емтихан	Шығармашылық емтихан	50
	B043 Кітапхана ісі, ақпаратты өңдеу және мұрағат ісі	6B03203	Кітапхана ісі	Қазақ / Орыс тілі	Қазақ / Орыс әдебиеті	50
6B041 Бизнес және басқару	B044 Менеджмент және басқару	6B04102	Экономика	Математика	География	50
		6B04104	Мемлекеттік және жергілікті басқару	Математика	География	50
6B041 Бизнес және басқару	B045 Аудит және салық салу	6B04101	Есеп және аудит	Математика	География	50
	B046 Қаржы, экономика, банк және сақтандыру ісі	6B04103	Қаржы	Математика	География	50
6B042 Құқық	B049 Құқық	6B04201	Құқықтану	Дүние жүзілік тарих	Құқық негіздері	75
		6B04202	Кеден ісі	Дүние жүзілік тарих	Құқық негіздері	75
		6B04203	Құқық қорғау қызметі	Дүниежүзілік тарих	Құқық негіздері	75
6B052 Қоршаған орта	B051 Қоршаған орта	6B05201	Экология	Биология	География	50
6B061 Ақпараттық-	B057 Ақпараттық	6B06102	Ақпараттық жүйелер	Математика	Информатика	50

	коммуникациялық технологиялар	технологиялар	6B06101	Есептеу техникасы және бағдарламалық қамтамасыз ету	Математика	Информатика	50
	6B071 Инженерия және инженерлік іс	B062 Электр техникасы және энергетика	6B07102	Электр энергетикасы	Математика	Физика	50
	6B072 Өндірістік және өндіру салалары	B271 Мұнай газ ісі	6B07202	Мұнай-газ ісі	Математика	Физика	50
	6B073 Сәулет және құрылыс	B074 Қала құрылысы, құрылыс жұмыстары және азаматтық құрылыс	6B07301	Құрылыс	Математика	Физика	50
	6B113 Көлік қызметтері	B095 Көлік қызметі	6B11301	Көлікті пайдалану және жүк қозғалысы мен тасымалдауды ұйымдастыру	Математика	География	50

1.5. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды қабылдау және өткізу тәртібі

1. Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтары бойынша, оның ішінде «Педагогика ғылымдары» білім беру саласы бойынша оқуға қабылдау арнаулы немесе шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

2. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды ұйымдастыру және өткізу үшін Университет ректорының бұйрығымен емтиханды өткізу кезеңіне Емтихан комиссиясы құрылады. Комиссияның құрамына профессор-оқытушылық құрамның қатарынан ЖЖОКБҰ өкілдері, қоғамдық ұйымдардың, бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері кіреді. «Өнер» және «Жалпы дамудың пәндік мамандандырылған мұғалімдерін даярлау» даярлау бағыттары бойынша шығармашылық емтихандар жөніндегі комиссияның құрамына тиісті бейінді білімі бар және мәдениет және спорт саласындағы жергілікті уәкілетті орган ұсынған адамдар да кіреді.

Емтихан комиссиясының құрамына апелляциялық комиссияның мүшелері кірмейді.

Шығармашылық емтихандар бойынша комиссия тақ саннан тұрады және комиссия мүшелерінің көпшілік дауысымен комиссиясының Төрағасы сайланады. Шығармашылық емтихандар бойынша комиссия шешімі оның құрамының кемінде үштен екісі отырысқа қатысса заңды деп саналады. Комиссия шешімі емтиханға қатысушылар санының көпшілік дауысымен қабылданады. Комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады.

3. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу білім бағдарламалары топтары бойынша осы Ереженің 1.1-қосымшасына сәйкес Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін білім беру бағдарламалары топтарының тізбесі бойынша жүзеге асырылады.

Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін, оның ішінде «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсуші адамдар арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар тапсыру үшін университеттің Қабылдау комиссиясына мынадай құжаттарды тапсырады:

- жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжатын (төлнұсқа);

- 3 x 4 сантиметр көлеміндегі 2 фото суретін;
- жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- ҰБТ сертификатын (бар болса);
- «Дене шынықтыру және спорт туралы» 2014 жылғы 3 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңында белгіленген спорттық разрядтар және (немесе) спорттық атақтардың бірінің бар болуын растайтын құжаттың көшірмесін (бар болса).

4. Қызылорда «Болашақ» университеті ҰБТ-ны электрондық форматта өткізу кезінде шығармашылық емтихан тапсыру үшін оқуға түсушілерден өтініштерді қабылдау күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 7 шілдесі аралығында жүзеге асырылады.

5. ҰБТ-ны электрондық форматта өткізу кезінде шығармашылық емтихан күнтізбелік жылғы 8-15 шілде аралығында өткізіледі.

6. Жалпы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаты бар, шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсуші адамдар екі шығармашылық емтихан тапсырады.

7. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша оқуға түсушілерден құжат қабылдау және арнаулы емтихан өткізу университеттің Қабылдау комиссиясында күнтізбелік жылғы 20 маусымнан - 24 тамыз аралығында жүзеге асырылады.

8. Қызылорда «Болашақ» университетінің шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына оқуға түсуші талапкерлер шығармашылық емтихандарды Қызылорда «Болашақ» университетінде тапсырады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына түсетін орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар үшін Қазақстан тарихы, Оқу сауаттылығы (оқу тілі) бойынша баллдар ескеріледі.

Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобына түсуші адамдар үшін арнайы пәннен баллдары ескеріледі.

9. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласына университетке түсуші адамдар Қабылдау комиссиясы өткізетін бір арнаулы емтихан тапсырады.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша университетке оқуға түсуші адамдар үшін Қазақстан тарихы, Математикалық сауаттылық, Оқу сауаттылығы (оқу тілі), екі бейіндік пән бойынша баллдары ескеріледі.

Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша университетке оқуға түсуші адамдар үшін жалпы бейіндік және арнайы пәндер бойынша баллдар ескеріледі.

10. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу бағдарламалары Университетте әзірленеді және университеттің Қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан кестесін (емтиханды өткізу нысаны, күні, уақыты, емтихан тапсыру орны, консультациялар) Қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және құжаттарды қабылдау басталғанға дейін оқуға түсушілердің назарына жеткізіледі және университеттің ресми интернет-ресурсында жарияланады.

11. Оқуға түсуші арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін дәрісханаға жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткенде жіберіледі.

12. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан басталғанға дейін оқуға түсушілерге емтихан материалдары беріледі және титулдық парақты ресімдеу тәртібі түсіндіріледі, сондай-ақ арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның басталу және аяқталу уақыты, нәтижелерді жариялаудың уақыты мен орны және апелляцияға өтініштер беру рәсімі көрсетіледі.

13. Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаты бар оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар 45 балдық жүйе бойынша бағаланады.

14. Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихан 20 балдық жүйе бойынша бағаланады.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша оқуға түсушілер үшін арнаулы

емтихан «өтті» немесе «өтпеді» деген нысанда бағаланады.

15. Шығармашылық емтиханды өткізу қорытындылары – бағалау ведомосымен, арнаулы емтиханды өткізу қорытындылары – шығармашылық емтихандар бойынша комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен ресімделеді және Қабылдау комиссиясының Жауапты хатшысына нәтижелерді жариялау үшін беріледі. Шығармашылық емтихандар бойынша комиссия хаттамасына Төраға және комиссияның барлық қатысқан мүшелері қол қояды.

16. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның нәтижелері емтихан өткізілген күні жарияланады.

17. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша арнаулы емтиханның нәтижелері бойынша сәйкес оқуға түсушіге қабылдайтын ЖЖОКБҰ-ға ұсыну үшін университеттің Қабылдау комиссиясы ведомостан үзінді береді.

Шығармашылық емтиханның нәтижелері бойынша оқуға түсушіге шығармашылық емтиханды тапсыру орнына қарамастан, ЖЖОКБҰ-ға ақылы негізде түсу үшін ведомостан үзінді беріледі.

18. Емтихандарды өткізу кезеңіне арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханға қойылатын талаптарды сақтау, даулы мәселелерді шешу, тиісті емтихандарды тапсыратын адамдардың құқықтарын қорғау мақсатында Университет ректорының бұйрығымен апелляциялық комиссия құрылады, ол апелляциялық комиссия төрағасын қосқанда тақ саннан тұрады.

19. Апелляцияға өтінішті Апелляциялық комиссия төрағасының атына арнаулы немесе шығармашылық емтихан тапсырған адам өзі тапсырады, ол арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады, апелляциялық комиссия оны бір күн ішінде қарайды.

20. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім қатысушы комиссия мүшелері санының көпшілік дауысымен қабылданады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, Төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы Төрағаның және барлық қатысушы комиссия мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

21. Қызылорда «Болашақ» университеті республикалық бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын беру конкурсына қатысу үшін және (немесе) ақылы негізде оқуға қабылдау үшін арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның қорытындысын арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан аяқталған күні Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ұлттық тестілеу орталығының ақпараттық жүйесіне береді.

1.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына (магистратура) қабылдау

1. Университетке магистранттарды қабылдау ғылыми-педагогикалық және бейінді бағыттар бойынша кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру арқылы, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

2. Магистратураға тұлғаларды қабылдау кешенді тестілеу (бұдан әрі-КТ) немесе түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Магистратураға шетелдіктерді қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу құқығы магистратура бағдарламалары бойынша стипендиялық бағдарламаларды есепке алмағанда, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.

3. Университетке шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесудің нәтижесі бойынша күнтізбелік жыл бойы жүзеге асырылады. Бұл ретте, шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбесіне сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына 5 (бес) күнге дейін жүргізіледі.

4. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар заңнамада белгіленген тәртіппен танылады.

Шет тіліндегі құжаттар мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен бірге беріледі.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім туралы құжаттарды тану рәсімінен өтеді.

5. Құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру үшін университетте Қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы Университет ректоры болып табылады.

Қабылдау комиссиясының құрамы Университет ректоры бұйрығымен бекітіледі. Қабылдау комиссиялары:

1) түсушілерге таңдаған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары тобының мәселелері бойынша кеңес беру, КТ және/немесе түсу (шығармашылық) емтиханының рәсімімен таныстыруды;

2) түсушілердің құжаттарын қабылдау мен тексеруді ұйымдастыруды.

6. Магистратураға түсушілердің өтініштерін қабылдау университеттің қабылдау комиссиясымен және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы жүргізіледі. Өтініштерді қабылдау мерзімі күнтізбелік жылдың 1 маусымы мен 15 шілдесі аралығында.

Кешенді тестілеу күнтізбелік жылдың 20 шілдесі мен 10 тамызы аралығында, қабылдау күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

7. Қызылорда «Болашақ» университетінің магистратурасына қабылдау келесі білім беру бағдарламалары бойынша жүргізіледі:

7М01 Педагогикалық ғылымдар	
7М011	Педагогика және психология
7М01101	Педагогика және психология
7М013	Пәндік мамандандырылмаған педагогтарды даярлау
7М01301	Бастауыш оқыту педагогикасы мен әдістемесі
7М016	Гуманитарлық пәндер бойынша педагогтар даярлау
7М01601	Тарих
7М017	Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау
7М01701	Қазақ тілі мен әдебиеті
7М04 Бизнес, басқару және құқық	
7М041	Бизнес және басқару
7М04101	Экономика
7М05 Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика	
7М052	Қоршаған орта
7М05201	Экология

1.7 Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану және кредиттерін қайта есепке алу

Осы формальды емес және формальды білім беру арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану қағидалары (бұдан әрі-қағидалар) формальды емес білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар ұсынатын формальды емес білім беру арқылы ересектер алған оқыту нәтижелерін тану қағидаларына сәйкес әзірленді және білім алушылар алған оқыту нәтижелерін тану саясатын айқындайды, білім беру қызметінің міндетті элементі болып табылады.

Оқыту нәтижелерін тану – оқыту нәтижелерін тану процесі (бұдан әрі-ОН) бір білім беру бағдарламасы (бұдан әрі-БББ) бойынша алынған білім беру бағдарламасы университетте немесе басқа оқу орнында жүзеге асырылатын басқа бағдарламаға біліктілік алу мақсатында басқа ресми мәтінде танылуы мүмкін.

Кредиттерді қайта есептеу – бұл басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын, пәнді және ол бойынша алынған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, ағымдағы сәтте бекітілген және қолданыста болатын білім беру бағдарламасы бойынша жұмыс оқу жоспарының пәнін тану рәсімі.

Оқу нәтижелерін тану – бұл ЖОО-ның басқа оқу орнында басқа БББ немесе сол БББ бойынша қол жеткізілген және бағаланған белгілі бір оқу нәтижелері осы ЖОО бағдарламаларының бірінің белгіленген талаптарына сәйкес келетіндігін куәландыратын үрдіс.

Формальды білім беру – білім алу үрдісі жақсы ұйымдастырылған және иерархиялық реттелген контексте, оқу орындарында өтеді, оның соңында білім туралы құжат беріледі.

Білім мен дағдылардың қосымша көлемін алу үшін формальды емес білім беруді оқыту орны, мерзімдері мен нысаны есепке алынбай көрсетілетін білім беру қызметтерін ұсынатын ұйымдар жүзеге асырады және оқыту нәтижелерін растайтын құжат берумен қатар жүргізіледі.

Білім алушылардың формальды және формальды емес білім беруде алған академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады.

Оқыту нәтижелерін тану жүзеге асырылады:

- Академиялық ұтқырлық шеңберінде оқытылған пәндер;
- Басқа ЖОО-да немесе онлайн білім беру курстарында оқыған формальды емес білім беру бойынша білім алушылар алған платформалар;
- Білім алушыларды сол немесе басқа БББ ауыстыру және қайта қабылдау кезінде оқытылған пәндер;
- Қысқартылған оқуға қабылдау кезіндегі алдыңғы білім беру бағдарламалары;
- Бейіндік бағыттағы магистрді алу кезінде пререквизиттер ретінде белгіленген ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейінінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасы;
- Білім алушылардың волонтерлік қызметін, оның ішінде «әлеуметтік кредит» жобасы шеңберінде жүзеге асыру.

Егер транскрипте қорытынды бақылауды бағалау дәстүрлі жүйе бойынша немесе «сынақ» ретінде көрсетілсе, онда ол шкалаға сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі (1-кесте).

Кесте 1

Бағалау шкаласы

Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес	Орташа мән
«Өте жақсы»	100-90	94
«Жақсы»	89-70	80
«Қанағаттанарлық»	69-50	60
«Есептелінді»		80
Үздік дипломы болған жағдайда «сыналды»		90

Қысқартылған білім беру бағдарламаларына қабылдау кезінде игерілген кредиттерді қайта

есептеу техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім, қосымша білім негізінде түскен алдыңғы деңгейдегі білім туралы құжаттардың негізінде жүзеге асырылады.

Бұрын формальды білім беруді оқытудың қолжеткізілген нәтижелерінің негізінде студенттерге академиялық кредиттердің саны және жоғары білімнің білім беру бағдарламасының қажетті көлемі айқындалады және оқу мерзімі белгіленеді.

Атауы мен мазмұны бірдей, сондай-ақ БББ пәндерінің көлеміне сәйкес келетін пәндер автоматы түрде қайта есептеледі.

Оқу нәтижелерін қайта есептеуге арналған құжаттар:

- Курстан өткені туралы сертификат;
- Білім алушының транскрипті;
- Білім туралы диплом, қосымшасымен немесе белгіленген тәртіптегі өзге де құжаттар.

Формальды және формальды емес білім беру нәтижелерін тану тәртібі

Оқыту нәтижелерін тану үшін құрамына Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор, Жоғары мектеп декандары, Академиялық мәселелер жөніндегі басқарма басшысы, тиісті бейіндегі білім беру бағдарламасының Академиялық комитет төрағасы, тиісті кафедраның оқытушысы кіретін мүшелердің тақ санынан тұратын білім алушыларды формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану жөніндегі комиссия (бұдан әрі-Комиссия) құрылады.

Комиссия мүшелерінің арасынан көпшілік дауыспен комиссия Төрағасы сайланады, ол комиссия қызметіне басшылық етеді, ал ол болмаған жағдайда Төрағаның орынбасары басшылық жасайды.

Оқу нәтижелерін тануға өтініш берген тұлға (бұдан әрі-үміткер) Комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады:

- комиссия төрағасының атына еркін нысандағы өтініш;
- оқу нәтижелерін тану;
- жеке куәлік көшірмесі;
- формальды немесе формальды емес білім берудің оқыту нәтижелерін растайтын құжаттың түпнұсқасы.

Комиссия хатшысы құжаттардың бар-жоғын тексереді, әрбір білім алушы үшін пәндерді қайта есепке алу ведомосын толтырады, отырыс хаттамасын жүргізеді.

Ұсынылған құжаттар негізінде комиссия:

- алдыңғы кезеңде оқытылған пәндерді оқыту нәтижелерін мәлімделген білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен салыстырады;
- үміткерлерді қайта сынақ шарттарымен таныстырады;
- қайта оқуға болатын пәндерді анықтайды. Қажет болған жағдайда тиісті кафедраға сұраныс жолдайды;
- пәндерді қайта тапсыру, қорытынды бақылауды тапсыру қажеттілігі туралы шешім шығарады;
- отырыс хаттамасын және оқу кредиттері пәндерінің трансфертін рәсімдейді.

Комиссия шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Комиссия шешімі ЖОО-да белгіленген нысан бойынша хаттамамен рәсімделеді.

Пәндерді қайта тапсырудың оқу кредиттері пәндерінің трансфертін Комиссия хатшысы Тіркеу офисіне береді және пәндер транскриптке көшіріледі.

Білім алушы пән бойынша бағаны көтеру мақсатында пәнді қайта тапсырудан бас тартуға құқылы, мұндай жағдайда ол пәнді қайта оқиды және ол бойынша қорытынды бақылауды тапсырады.

1.8 Қызылорда «Болашақ» университетінде білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады. Егер білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, қайта қабылдау кезінде оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан, кез келген ЖОО-ға ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған жағдайда, осы ЖОО-ның білім алушылары уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

Білім беру қызметімен айналысуға лицензия және (немесе) лицензияға қосымша ерікті түрде тоқтатылған немесе ЖОО таратылған жағдайда, осы ЖОО-ның білім алушылары ЖОО-ның лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны ерікті түрде тоқтату немесе тарату туралы жүгінген күнінен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

Басқа оқу орнынан ауысып келген жағдайда немесе оқуды қайта жалғастыру үшін студенттер пән айырмашылықтарын оқу мерзімі ішінде игеруге тиіс.

Университет белгілеген ағымдағы үлгерім рейтингісі төмен емес үлгерімі бар білім алушыларға ғана ауысуға рұқсат етіледі. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттері ескеріле отырып айқындалады. Егер міндетті компоненттері бойынша академиялық айырмашылық 30 ECTS кредиттен аспаса, сол курсқа ауыстыру мүмкін болады.

Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

Шығармашылық даярлықты қажет ететін білім беру бағдарламаларынан басқа білім беру бағдарламаларына білім алушының ауысуы «Білім туралы» Заңның 5- бабының 11) тармақшасына сәйкес бекітілген «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес белгіленген өту балынан төмен емес балы бар ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алушыны ауыстыру, қайта қабылдау кезінде ЖОО дайындық бағытын және білім беру бағдарламалары бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

Бейін сәйкес келмеген жағдайда білім беру бағдарламаларын игеру үшін пререквизиттер белгіленеді. Пререквизиттерді ЖОО оқыған пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемі негізінде айқындалады.

Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде білім алушының қол жеткізген оқу нәтижелері, оң бағалары академиялық кредиттерді бір білім беру бағдарламаларын екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алатын студент мемлекеттік білім беру грантын сақтай отырып, өз қалауы бойынша басқа ЖОО-ға ауысады.

Жекелеген білім беру бағдарламалары үшін бекітілген білім беру гранты бойынша нысаналы орындарға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық білім беру бағдарламаларына түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру «Білім туралы» Заңның 4-бабының 5) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, оқуға қайта қабылдау және басқа ЖОО ауысу кезінде пән айырмашылығы болған жағдайда оны тапсыру және оның ақысын төлеу білім

алушының міндеті болып табылады.

Бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, оқуға қайта қабылдау және басқа ЖОО ауысу кезінде университетпен екі немесе үш жақты келісім-шартқа отырып, оқу ақысының алғашқы жарнасын төлеу міндетті болып табылады және қалған оқу ақысын келісім-шартта көрсетілген мерзімде төлеуі тиіс.

Басқа жоғары оқу орнынан (әрі қарай ЖОО) Қызылорда «Болашақ» университетіне ауысу келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

1. Білім алушы білім алып жатқан ЖОО ректорының атына жазылған ауысу жөніндегі өтініші (ректордың қолы мен ЖОО-ның мөрі болуы тиіс), транскрипт (түпнұсқа), жеке куәлігінің көшірмесі, сертификат көшірмесі (ҰБТ, КТ) және ЖОО лицензия көшірмесімен бірге Қызылорда «Болашақ» университетінің студенттік бөліміне келіп, Ректордың атына ауысу жөнінде өтінішін білдіреді;

2. Студенттік бөлім қызметкері Ректордың атына жазылған ауысу туралы өтініш пен бірге ұсынылған құжаттарды тексеріп, түгелдеп шыққан соң үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-на құжаттарын жіберу туралы сұраныс хатын жібереді және ұсынылған құжаттарды университеттің тиісті комиссия құрамына ұсынады.

3. Университеттің тиісті комиссия құрамы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және меңгерілген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді.

4. Білім алушының пәндер айырмашылықтарын жою мақсатында сабақ кестесі әзірленеді және бұйрық жобасы дайындалады.

Білім алушыны Қызылорда «Болашақ» университетінен басқа ЖОО-на ауысу келесі тәртіппен жүзеге асырылады:

1. білім алушы Ректордың атына басқа ЖОО-на ауысу туралы еркін нысанда өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісімін алып, айналым парағын өтеді;

2. ректордың жазбаша келісімінен кейін Тіркеу офісі қызметкерлерінің қолы қойылған, мөрі басылған транскриптің, білім беру гранты иегері куәлігінің көшірмесін (болған жағдайда), білімі туралы құжаттың көшірмесін, жеке басын куәландыратын құжат көшірмесін, университеттің және мамандықтың лицензиясының көшірмесін, ҰБТ немесе КТ сертификатының көшірмесін, магистратура үшін кешенді емтихандарды тапсырғаны туралы сертификаттың көшірмесін қоса алып, ауысатын ЖОО-на барады;

3. қабылдайтын оқу орны білім алушыны қабылдап алғаннан соң, Қызылорда «Болашақ» университетіне құжаттарын жіберу туралы сұраныс хат жібереді;

4. сұраныс хат келгеннен соң жоғары мектеп декандары үш жұмыс күні ішінде білім алушыны университеттен шығару туралы бұйрық жобасын дайындап, студенттік бөлім білім алушының құжаттарын сұранысқа сай жібереді.

Академиялық пәндер айырмашылықтарды жою үшін білім алушы ақылы негізде осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысып, ағымдағы, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады және тапсырады.

Академиялық пәндер айырмашылығы ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесіне енгізілмеген жағдайда, білім алушы пән айырмашылықтарын жою үшін ақылы негізде қосымша жазғы семестрге жазылу керек.

Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру білім алушы үлгерімнің орташа балы (GPA) белгіленген ауысу балынан төмен емес болған жағдайда жүзеге асырылады.

1 – курсты бітірген студенттер үшін GPA – 1,5 баллдан кем болмауы тиіс; 2-курсты бітіргендер - 1,67; 3, 4-курсты бітіргендер - 1,84 баллдан кем болмауы тиіс.

Барлық мамандықтар бойынша магистранттарға GPA – 2,3 балды құрайды.

Барлық академиялық қарыз жойылып, тиісті құжаттар Жоғары мектеп декандарына күнтізбелік жылдың 25 тамызына дейін тапсырылуы тиіс.

1.9 Қашықтықтан білім беру технологиялар тәртібі

Қызылорда «Болашақ» университетінде ҚБТ қолдануға рұқсат етіледі:

- денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

- қатысу кезеңіне арналған халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға;

- жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға;

- ҚБТ қолдана отырып оқыту, күндізгі оқу нысаны бойынша оқыту мүмкін болмаған кезде, университеттің академиялық кеңесінің дәлелді негіздемесі мен шешімімен жоғары мектептердің ұсынысы негізінде жоғарыда аталмаған өзге де жағдайларда білім алушыларға қатысты да қолданылуы мүмкін және ЖЖОҚБҰ-да білім алушыларға кадрларды даярлау бағыттарының белгілі бір тізбесі бойынша осы Қағидаларда белгіленген көлемнен артық емес.

Қызылорда «Болашақ» университетінде ҚБТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібі:

- ҚБТ қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыру Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасы бекіткен білім беру бағдарламаларының оқу жоспарлары, академиялық күнтізбе, оқу кестелері және басқа да нормативтік құжаттар негізінде жүзеге асырады.

- Қашықтықтан оқыту кезінде қолданыстағы білім беру бағдарламасына сәйкес оқу пәндері мен оқу жұмысының еңбек сыйымдылығы сақталады.

- ҚБТ бойынша оқу үдерісінің ұйымдастырылуы білім алушының, ата-анасының немесе білім алушының өзге де заңды өкілінің өтініші бойынша, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

- Ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды оқыту кезінде ҚБТ қолданушылар үшін қолжетімді нысандарда ақпаратты қабылдау-жіберу арқылы іске асырылады

- ҚБТ бойынша оқу үдерісінің ұйымдастырылуы білім алушының, ата-анасының немесе білім алушының өзге де заңды өкілінің өтініші бойынша, Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор бұйрығы негізінде және спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстарға, фестивальдерге қатысу мерзімдерін көрсете отырып, білім алушының халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына қатысуын растайтын уәкілетті мемлекеттік органның немесе ұйымның бұйрығы (хаты) негізінде жүзеге асырылады.

- Шектеу шаралары, оның ішінде карантин, қолайсыз ауа райы метеожағдайлары, элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайында білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы бойынша ректордың ҚБТ-ға көшу туралы бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

- Шектеу шаралары, оның ішінде карантин, қолайсыз ауа райы метеожағдайлары, элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайында білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы бойынша оқыту кезінде:

- оқытушының аудиторияда білім алушымен өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін оқу сабақтарының болмауы;

- мамандықтардың ерекшеліктеріне байланысты практика жетекшілерімен жанама (қашықтықта) өзара әрекеттесу кезінде өндірістік оқыту мен (немесе) кәсіби практиканы толығы немесе ішінара қашықтықтан ұйымдастыру.

Бұл ретте білім алушыларға кәсіби құзыреттерді меңгеруге мүмкіндік беретін виртуалды зертханаларды, симуляторларды, тренажерлерді пайдалану көзделеді.

- Білім алушылардың педагогикалық практикасы және «Дене шынықтыру» пәні шектеу шаралары, оның ішінде карантин, элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайында оқыту кезінде ғана ҚБТ-ға ауыстырылады.

- Шектеу шаралары, оның ішінде карантин, элеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайында кәсіптік практика, зерттеу және эксперименттік жұмыс, онлайн-форматта жүзеге асыру мүмкін емес зертханалық және студиялық сабақтар қашықтықтан оқытуға көшкен кезде кейінгі академиялық кезеңдерге ауыстырылады.

Қызылорда «Болашақ» университетінде білім алушылардың оқу жетістіктерін ҚБТ қолдану арқылы тексеру үшін сабақтарды синхронды және бейсинхронды режимде міндетті түрде өткізу қарастырылған:

- синхронды режимде-оқытушы мен білім алушының Zoom, Google Classroom, (bolashak-edu.kz) - PLATONUS жүйесінде онлайн тестілеу интерактивті элементін қолдану арқылы, бейнеконференция кезінде қарым-қатынасы жоспарланған уақытта болатын өзара оқу әрекеттесу үдерісі.

- бейсинхронды режимде-оқытушы мен білім алушының қарым қатынасы бір уақытта болмайтын оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы бір уақытта болмайтын өзара оқу әрекеттесу үдерісі, мысалы, білім алушының оқытушының тапсырмасы бойынша жұмысы (жобалық тапсырмалар, кейстерді шешу, эссе жазу және т.б.), ерекше жағдайларда оқытушы бекіткен мерзімдерге сәйкес электрондық пошта арқылы, кейіннен академиялық күнтізбеге сәйкес аралық және (немесе) қорытынды бақылауды тапсыра отырып өзара оқу әрекеттесу үдерісі.

- ҚБТ қолданатын білім алушылардың ағымдағы бақылау бойынша үлгерімі және оқу жетістіктерін қорытынды бақылау, «Университеттің Академиялық саясатына», «Қорытынды емтихан нәтижелері апелляциясының тәртібі», «Қызылорда Болашақ университетінің білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізу» ережесі және университеттің өзге де ішкі нормативтік құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

- Аралық бақылау және қорытынды емтихан оқу жоспарларына сәйкес сессиялар кезінде кестемен белгіленген мерзімде телекоммуникация құралдарын пайдалана отырып, off-line және/немесе on-line режимінде тест нәтижелері түрінде тапсырылады.

- Оқытуды басқарудың автоматтандырылған жүйесін пайдалану кезінде және оқу пәнінің ерекшелігін ескере отырып, кеңес беру, аралық аттестаттау және қорытынды емтихандар студенттермен off-line, on-line режимінде өткізіледі.

- Қашықтықтан білім беруді пайдалана отырып, білім алушылардың аралық, қорытынды бақылауды және қорытынды аттестаттауды өткізу үшін онлайн Platonus жүйесіндегі EXAMUS.RU прокторинг бағдарламасы қолданылады.

- Қорытынды бақылауды жүргізу үшін-онлайн прокторинг жүйесі болмаған және ҚБТ пайдалана отырып іске асырылатын оқыту нәтижелерін тексерудің өзге де нысандарын пайдалана отырып, қорытынды бақылауды жүргізу мүмкін болмаған кезде, ҚБТ қолдана отырып білім алушылар пәндер бойынша қорытынды емтихандарды (емтихан сессиясын) өткізу қағидаларына сәйкес дәстүрлі нысанда тапсырады.

- Оқу процесі электрондық оқу-әдістемелік кешенге (ОӘК) негізделеді. ОӘК құрылымы келесі бөлімдерден тұрады: оқу курсының сипаттамасы, дәріс материалдары, глоссарий, аралық және қорытынды бақылау сұрақтары, әдебиеттер тізімі.

- Теориялық оқу кезеңінде білім алушылар қашықтан оқытудың электронды жүйесі арқылы пәндерді оқиды, онда білім алушыларға барлық оқу материалдары (дәрістер конспекттері, видео дәрістер, презентациялар), тапсырмалар, (тесттер, жазбаша тапсырмалар) синхронды (чат, аудио-бейне конференциялар) және асинхронды (хат алмасу, пікірталас форумы) оқытушылармен кеңесу ұсынылады.

1.10 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базасы ретінде ұйымды айқындау

Осы Ереже оқу мерзімі бойы білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу бойынша университеттің ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қызметін анықтайды.

Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және теориялық оқыту нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттіліктерді алуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған.

Кәсіптік практика оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық практика (Дефектология, Логопедия білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне сәйкес ғылыми-зерттеу практикасы), педагогикалық, педагогикалық және диплом алды, өндірістік, өндірістік және диплом алды болып бөлінеді.

Кәсіптік практиканың әрбір түрі кәсіптік практиканың тиісті базасы анықталатын мақсаттар, міндеттер мен бағдарламаға ие.

Білім алушылардың кәсіптік практикасы академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, үлгілік және жұмыс оқу жоспарлары мен білім беру бағдарламаларымен айқындалады.

Білім алушыларды кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу Университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Университетте практиканың барлық түрлерін үйлестіру жауапкершілігі Академиялық мәселелер жөніндегі басқармасына жүктеледі, ал практиканы ұйымдастыру және өткізу білім беру бағдарламасын бітіртуші Кафедралар, Жоғары мектеп декандарына, жасалған келісім-шарт талаптарына сәйкес ұйым Басшылары (практика базасы) жауапкершілікте болады.

Осы рәсім білім алушылардың оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық практика (Дефектология, Логопедия білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне сәйкес ғылыми-зерттеу практикасы), педагогикалық, педагогикалық және диплом алды, өндірістік, өндірістік және диплом алды практикасын өткізу процестеріне қатысатын университеттің барлық оқытушыларының орындауы үшін міндетті.

Кәсіптік практиканың барлық түрлерін ұйымдастыру және өткізу

Педагогикалық практика барлық академиялық оқу кезеңінде өткізіледі және оған төмендегілер кіреді:

- **оқу (танысу) практикасы** «Педагогикалық ғылымдар» білім беру бағдарламасының білім алушыларына өткізіледі және практиканың ерекшелігіне байланысты ұйымдастырылады. Оқу (танысу) практикасы кафедралардың, зертханалардың, меншіктің әртүрлі нысанындағы кәсіпорындар мен мекемелердің базасында жүзеге асырылуы мүмкін, олардың қызмет бағыттары бакалаврлардың болашақ кәсіби қызметімен байланысты. Кәсіптік практиканың басқа түрлерінің бағдарламаларын кафедралар әзірлейді, олар осы білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады.

- **психологиялық-педагогикалық практика** білім алушыларда тұрақты қызығушылықты және педагог білім беру бағдарламасына деген оң көзқарасты тәрбиелеуге, білім алушылар ұжымының психологиялық-педагогикалық ерекшеліктерін зерттеу рәсімдерімен практикалық танысуға, сабаққа (тәрбиелік іс-шараларға) психологиялық-педагогикалық талдау жасай білуді қалыптастыруға бағытталған.

- **педагогикалық практика** білім алушылардың қоғамдық, психологиялық-педагогикалық және пәндерді оқу кезінде алынған теориялық білім мен практика арасындағы байланыстарды орнатуға бағытталған; жаңартылған мазмұн жағдайында білім беру ұйымдарында пән бойынша оқу, сыныптан тыс, практика жұмыстарын жоспарлау, ұйымдастыру және жүргізу, білім алушылардың практикалық іскерліктері мен дағдыларын қалыптастыруға бағытталған. Педагогикалық практика білім алушыларға диагностикалық қызметті жүзеге асыруға, мектепке бейімделуге, коммуникативті мәдениетті қалыптастыруға, ұйымдастырушылық дағдыларды, педагогикалық қарым-қатынас тактикасы мен стратегиясын дамытуға мүмкіндік береді.

- **педагогикалық және диплом алды практика** білім беру ұйымдарында өткізіледі. Білім алушыларды орта білім берудің жаңартылған мазмұны аясында практикалық педагогикалық қызметке кешенді енгізуге; оқу сабақтарын өз бетінше өткізу және талдау бойынша практикалық дағдыларды қалыптастыруға; практикалық қызметте оқытудың заманауи стратегияларын (сыни ойлау, функционалдық сауаттылық, критериалды бағалау, коллаборативті оқыту), инновациялық білім беру технологияларын қолдануға бағытталған.

Педагогикалық және тілдік білім беру бағдарламаларынан басқа білім беру бағдарламаларына төмендегілер кіреді:

- **оқу (танысу) практикасы** барлық білім беру бағдарламасының білім алушыларына практиканың ерекшелігіне байланысты өткізіледі және ұйымдастырылады. Оқу практикасы кафедралардың, зертханалардың, меншіктің әртүрлі нысанындағы кәсіпорындар мен мекемелердің

базасында жүзеге асырылады, олардың қызмет бағыттары бакалаврлардың болашақ кәсіби қызметімен байланысты. Кәсіптік практиканың барлық түрлерінің бағдарламаларын кафедралар әзірлейді, олар осы білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады.

- **өндірістік практика** барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін жүргізіледі және білім алушыларды 1-ші курстан бастап оқуды аяқтағанға дейін ұйымдастырылады. Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты кафедраға бекітіледі, оның нәтижелері өндірістік практиканың осы түрінің объектілері болып табылады. Өндірістік практика бағдарламасы білім беру бағдарламаларының білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және кәсіптік стандарттардың талаптарына сәйкес білім алушыларда кәсіби маңызды дағдылар қалыптастыруға және арнайы құзыреттілікті дамытуға бағытталуы тиіс.

- **өндірістік және диплом алды практика** өндірістік практика бағдарламасы білім беру бағдарламаларының білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және кәсіптік стандарттардың талаптарына сәйкес білім алушыларда кәсіби маңызды дағдылар қалыптастыруға және арнайы құзыреттілікті дамытуға бағытталуы тиіс.

Кәсіптік практика базасын анықтау тәртібі және практиканттарды бөлу

Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған база ретінде кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін материалдық-техникалық базасы мен білікті кадрлары бар ұйымдар анықталады. Сонымен қатар, білім алушыларды тәжірибелік даярлау мақсатында дуалды оқыту элементтерін іске асыратын ұйымдар практика базасы ретінде бола алады.

Педагогикалық білім беру бағдарламалары бойынша оқитын білім алушылар үшін негізгі практика базалары жалпы білім беретін мектептер, мектепке дейінгі білім беру мекемелері, колледждер болып табылады.

Кәсіптік практика базасы ретінде анықталған ұйыммен кәсіптік практиканы өткізу туралы екі жақты және үш жақты келісім-шарт жасалады, оның түрі, мерзімі, білім алушының барлық оқу кезеңіне көрсетіледі.

Білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен келісім-шарт практика басталғанға дейін бір ай бұрын жасалады. Келісім-шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

Кәсіптік практика бағдарламасы

Кәсіптік практика оқу (танысу), психологиялық-педагогикалық практика (Дефектология, Логопедия білім беру бағдарламаларының ерекшелігіне сәйкес ғылыми-зерттеу практикасы), педагогикалық, педагогикалық және диплом алды, өндірістік, өндірістік және диплом алды практиканы ұйымдастыру үшін тиісті бағдарлама әзірленеді. Кәсіптік практика бағдарламасы Кафедра мәжілісінде қаралып, талқыланады және оқу орнының Жоғары мектеп деканымен бекітіледі.

Кәсіптік практика бағдарламасы өзінің мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының бейінін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіптік стандарттар мен білім беру бағдарламасының талаптарын, ұйым қызметінің сипатын, технологиялық үрдісті және практика объектісін бейнелейді.

Білім алушылардың практикасының барлық түрлерін қамтамасыз ету.

- Кәсіптік практиканы өткізу үшін Университет практика базасымен келісілген келісім-шарт, кәсіптік практикадан өту бағдарламасын, оқу процесінің кестесін бекітеді.

Кәсіптік практикадан өтуге жіберілген кезде білім алушыға кәсіптік практиканың практикадан өту бағдарламасын және өту туралы түсіндірме жұмыстары жүргізіледі.

Практикаға басшылық ету.

Университетте кәсіптік практикалар кафедра тарапынан ұйымдастырылады және Академиялық мәселелер жөніндегі басқармамен қадағаланады.

Кафедра меңгерушісі практика жетекшілерін кафедрадан тағайындауға, білім алушыларды практика базалары бойынша бөлуге қатысады, практика бойынша бағыт-бағдар беру, шығу және

қорытынды конференциялардың ұйымдастырылуын және өткізілуін бақылайды, практика бойынша білім алушылардың есептерін қабылдау мен қорғауды жүзеге асырады.

1.11 Магистратура білім алушылары үшін оқу үдерісін ұйымдастыру

Магистратураның білім бағдарламалары бойынша оқу тек күндізгі түрде жүреді. Магистратурадағы оқу жылы академиялық кезеңдерден тұрады (семестрлерден), оның ішінде теориялық оқу және ғылыми-зерттеушілік (сынамалық зерттеушілік) жұмыстар, бақылау кезеңдері – аралық/қорытынды бақылау, қорытынды аттестаттау және практикалар мен каникулдар кезеңдері. Бір академиялық кезеңнің ұзақтығы 15 аптаны құрайды. Академиялық және бақылау кезеңдерін, практикалар мен каникулдар кезеңдерін, сондай-ақ оқу жылы аясындағы ұйымдастырушылық шаралардың кезеңдерін ұйымдастыру мерзімдері магистратураның Академиялық күнтізбесінде көрсетіледі. Аралық аттестаттау/қорытынды аттестаттау ұзақтығы кемінде 2 апта құрайды. Оқу жылындағы каникулдың ұзақтығы кемінде 7 апта құрайды.

Магистратураның академиялық күнтізбесін университеттің ЖОО кейінгі білім бөлімі жасап, Қызылорда «Болашақ» университеті Ректоры бекітеді. Магистратураның білім бағдарламасын игеру білім алушының аудиториялық (байланыстық) және аудиториядан тыс (өз бетінше) жұмыстары түрінде жүргізіледі.

Білім алушының теориялық оқыту бойынша аудиториялық жұмысының әр сағаты өз бетінше жұмыстың 2 сағатымен ілесе жүреді.

Магистратурада білім алушының аудиториялық жұмысының академиялық және бақылау кезеңдері, сондай-ақ практика кезеңі аясындағы мерзімдері, өту орны мен ұзақтығы Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор бекіткен кестелермен реттеледі. Оқу сабақтарының, педагогикалық практикалардың кестелерін дайындауды Жоғары мектептің әдіскерлері жүргізеді. Білім алушының оқытушы жетекшілігімен өзіндік жұмысы аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол бөлек кесте бойынша оқытушымен байланыс жасау арқылы орындалып, оқу сабақтарының жалпы кестесіне енбейді.

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратурада БП циклінің көлемі магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 35 академиялық кредитті құрайды. Олардың 20 академиялық кредиті ЖК-ға тиесілі.

Бейінді бағыттағы магистратурада БП циклінің көлемі магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінен кемінде 10 академиялық кредитті құрайды. Оның ішінде ЖК пәндерінің көлемі 6 академиялық кредитті құрайды.

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратурада бейіндеуші пәндер циклінің көлемі магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде 53 академиялық кредитті құрайды.

Бейінді бағыттағы магистратурада бейіндеуші пәндер циклінің көлемі ЖЖОКБҰ-ның қалауы бойынша ЖК мен ТК арасында бөлінетін магистратураның білім беру бағдарламасының жалпы көлемі кемінде 29 академиялық кредитті құрайды.

Білім беру мазмұнын, оқу процесін ұйымдастыру және өткізу тәсілін жоспарлауды ЖОО және ғылыми ұйым кредиттік оқыту технологиясы негізінде дербес жүзеге асырады

Магистратура бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемшарты білім алушылардың:

- ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңінде кемінде 120 академиялық кредитті мөлшерінде анықталған.

1.12 Магистранттар іс-тәжірибелерін ұйымдастыру және өткізу

1. ЖОО кейінгі білім жүйесінде кәсіби практика жоғары оқу орнында оқу кезінде алған теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттерді алуға, сондай-ақ озық тәжірибелерді игеруге бағытталған кәсіби даярлықтың құрамдасы болып табылады.

2. ЖОО кейінгі білімнің кәсіби практикасы келесі түрлерге бөлінеді:

а) ғылыми және педагогикалық магистратура бағдарламасы бойынша:

- педагогикалық – білім ұйымында (мектеп, колледж);
- зерттеушілік – диссертация орындалатын жерде.

3. ЖОО кейінгі білімнің кәсіби практикасының мақсаты оқыту әдістемесі мен практикалық дағдыларын қалыптастыру болып табылады.

4. ЖОО кейінгі білімнің зерттеушілік практикасының мақсаты отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, методологиялық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, сынамалық мәліметтерді өңдеу мен интерпретациясының заманауи әдістерімен танысу болып табылады.

5. ЖОО кейінгі білімнің өндірістік практикасының мақсаты оқу процесінде алынған теориялық білімдерді бекіту, оқып жүрген мамандығы бойынша практикалық дағдылар, құзыреттіліктер мен тәжірибе алу, сондай-ақ озық тәжірибелерді игеру болып табылады.

6. Кәсіби практикалардың мерзімі Академиялық күнтізбемен анықталады және ЖОО кейінгі білімнің оқыту бағдарламаларында білім алушының Жеке жоспарларда көрсетілуі тиіс.

7. Кәсіби практиканың бағдарламасы мен мазмұнын мамандық бейінін және магистранттың жеке оқу траекториясын ескере отырып, бітіртуші кафедралар әзірлейді.

Кәсіби практикалардың міндеттері мен мазмұны

Педагогикалық практика жоғарғы мектепте оқыту әдістемесі мен ерекшелігін бейнелейтін жалпы кәсіби және педагогикалық пәндерді оқу кезінде алынған білімдерді бекіту, кеңейту, тереңдету және жүйелеуге бағытталады. Практикадан өту барысында білім алушылар тұтастай педагогикалық процестегі жаңа инновациялық технологияларды, кәсіби пәндерді оқыту теориясы мен әдістемесінің теориялық білімдерін игеру; білім алушының лекция, семинар және практикалық сабақтар кезінде белсенді қызметін қамтамасыз етуге бағдарланған белсенді оқыту әдістерін қолдануды талдау дағдыларын алуы тиіс.

Практика мазмұны: негізгі теориялық және методологиялық ерекшеліктермен, болашақ мұғалімнің мінездемелерімен, коммуникативті қабілеттерімен танысу, өз мамандығының базалық және бейінді пәндерін оқыту әдістемесін игеру, мемлекеттік стандарттың барлық ерекшеліктерін, оның отандық және шетелдік аналогтардан айырмашылығын, артықшылықтары мен кемшіліктерін білу.

Практика арнайы және кәсіби пәндерді оқыту әдістемесі бойынша білімдерді бекіту, кеңейту, тереңдету және жүйелеуге бағытталған.

Зерттеушілік практиканың міндеттері мына икемділіктерді қалыптастырумен тұжырымдалады:

- ғылыми зерттеулер процесін ұйымдастыру, жоспарлау және іске асыру;
- зерттеулер саласында түрлі теориялық тұжырымдамаларды талдау, бағалап, салыстыру және тұжырым жасау;
- түрлі көздерден алынған ақпараттарды талдау және өңдеу;
- заманауи теориялар мен талдау әдістері негізінде, академиялық тұтастықты сипаттайтын өз бетінше ғылыми-зерттеулер жүргізу;
- ғылыми таным шекарасын кеңейте отырып, өзінің жаңа ғылыми идеяларын туындату, өзінің білімдері мен идеяларын ғылыми қауымдастыққа хабарлау;
- заманауи зерттеу методологиясын таңдап, тиімді пайдалану;
- өзінің әрі қарайғы кәсіби дамуын жоспарлау және болжау.

Зерттеушілік практиканың мазмұны магистратурада білім алушының диссертациялық зерттеу тақырыбымен айқындалады.

Өндірістік практиканың негізгі міндеттері болып табылады:

- мамандық бейіні бойынша кәсіби және еңбек дағдыларын қалыптастыру;
- сәйкес саланың кәсіпорнының, ұйымы немесе мекемесінің жұмыс ерекшеліктерін, оның ішінде өндірістік процестерді ұйымдастыру және басқаруды үйрену;
- заманауи басқару қызметінің негізгі дағдыларын игеру (бөлімше қызметін жоспарлау, проблемаларды шешу, басқарушылық шешімдерді қабылдау, қызмет процестері мен нәтижелерін бақылау).

Өндірістік практика келесі қызмет түрлерін қамтиды:

- кәсіпорын қызметін ұйымдастырумен, негізгі нормативтік және реттеуші құжаттармен танысу;

- жабдықтармен, аппаратурамен, бақылау-өлшеу аспаптарымен, құралдармен және т.с.с. танысу;

- негізгі өндірістік және басқару процестерін үйрену;

- кәсіпорын қызметкерлерінің қызметтік міндеттері аясында еңбек операцияларын орындау.

Кәсіптік практикаларды ұйымдастыру және өткізу

Кәсіптік практикаларды өткізу практика базасында жүргізіледі. Зерттеушілік практика базасы ретінде, ереже бойынша, университеттің жоғары мектептері мен бөлімшелері, педагогикалықта – мектептер, колледждер, Қызылорда қаласының ЖОО-ы, өндірістік практикада – ұйымдар, мекемелер, кәсіпорындар және басқа да мекемелерге бара алады. ЖОО кейінгі білімнің оқу бағдарламаларының зерттеушілік практикасы ғылыми-зерттеу институттары мен зерттеу ұйымдарының базасында ұйымдастырыла алады.

Кәсіптік практикалардың мерзімі, ұзақтығы мен мазмұны университеттің практикалар бойынша Академиялық күнтізбесі және бағдарламаларымен айқындалады.

Жасалған келісімшартқа сәйкес кәсіптік практиканың ұйымдастырылуы мен өтуіне университет басшылығы, практика базаларының басшылығы жауапкершілік алады.

Практикаға оқу-әдістемелік басшылық пен оның орындалу сапасына бақылау жасауды білім алушыны даярлап жатқан бітіртуші кафедра жүргізеді.

Бітіртуші кафедра практиканттарға даярлық оқытуын жүргізеді, ол білім алушының жеке жұмыс жоспарын жасау кезеңінде практикалардың әр түрінің мақсаттары және міндеттерімен, практикаға арналған тапсырмалар түрлерімен, практика бағдарламаларын жасауға қойылатын талаптармен, практика нәтижелерін өңдеу және ресімдеу ережелерімен, практика бойынша есеп беруді қорғау ісімен және т.б. таныстыруды қамтиды.

Бітіртуші кафедралар магистратура практикаларының бағдарламаларын жасайды және практиканттарды қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етеді.

Кәсіптік практикаға ереже бойынша магистранттың ғылыми жетекшісі тікелей басшылық жүргізеді. Практика жетекшілері Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Педагогикалық практика мақсаттары мен міндеттері:

1. Педагогикалық практика өту мақсаттары:

- магистранттардың жоғары оқу орындарында педагогикалық қызметке дайындығын қамтамасыз ететін кәсіби құзыреттіліктерін қалыптастыру, инновациялық білім беру технологияларын пайдалана отырып, оқу сабақтарының жекелеген түрлерін дайындау және өткізу бейініне сәйкес білім беру процесін жобалау;

- жоғары оқу орындарында кәсіби-педагогикалық және оқу-әдістемелік жұмыстың практика біліктіліктері мен дағдыларын қалыптастыру;

- кәсіби педагогика саласындағы психологиялық-педагогикалық білімді бекіту және ғылыми-педагогикалық міндеттерді шешуге шығармашылық тұрғыдан келу дағдыларын меңгеру.

2. Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- магистранттардың кәсіби-педагогикалық бағдарын дамыту;

- магистранттарда ғылыми білімді оқу материалына құрылымдау және түрлендіру, пәндік материалды ауызша және жазбаша баяндау дағдыларын қалыптастыру;

- магистранттарды жоғары кәсіптік білім беру мекемесінің білім беру үдерісінде шешілетін нақты проблемаларға қатыстыру;

- жоғары оқу орындарында педагогикалық қызметтің заманауи білім беру технологияларын, әдістерін, тәсілдерін зерттеу;

- білім беру қызметінің тиімділігін диагностикалау, бақылау және бағалау дағдыларын меңгеру;

- ЖОО-да педагогикалық жұмыс тәжірибесін алу.

Педагогикалық практиканы ұйымдастыру

1. Практиканың еңбек сыйымдылығы 3 кредитті құрайды.

2. Аудиториялық (байланыс) сағаттары педагогикалық жұмыстың мынадай түрлерін қамтиды: дәрістер, іс-тәжірибелік сабақтар, БАОӨЖ өткізу, студенттерге консультациялар беру, кафедраның жетекші оқытушыларының сабақтарына қатысу, кафедраның оқу-әдістемелік семинарында сөз сөйлеу, кафедраның МҚБ жұмысына қатысу және магистранттың off-line режимінде қатысуын болжайтын педагогикалық қызметтің басқа да түрлері.

3. Педагогикалық іс-тәжірибенің мазмұны магистранттың даярлық деңгейін, оқу сабақтарының кестесі мен ҒЗЖ-ны орындау жоспарын, сондай-ақ кафедраның ғылыми және оқу-әдістемелік мүдделері мен мүмкіндіктерін ескере отырып, іс-тәжірибе жетекшісі осы Ережеге сәйкес әзірлейтін бағдарламамен айқындалады.

4. Магистрант педагогикалық практикада ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік жұмыстардың мынадай түрлерін жүргізуді қамтуы мүмкін:

- университет және практика базасының құрылымымен танысу;
- практика базасындағы оқу-тәрбие және әдістемелік жұмыстың ұйымдастырылуымен танысу;
- практика базасындағы оқу процесін реттейтін нормативтік және құқықтық құжаттарды, сондай-ақ ішкі құжаттарын (ережелерді, әдістемелік нұсқауларды, оқу жұмыс жоспарларын, ПОӘК, силлабустар) зерделеу;
- практика жетекшісінің ғылыми-әдістемелік кеңестеріне қатысу;
- оқу сабақтарына қатысу барысында практика базасындағы жетекші оқытушыларының оқыту тәжірибесін зерделеу;
- ұсынылған пән бойынша оқу сабақтарының мазмұнын жеке жоспарлау және әзірлеу, оқу-әдістемелік материалдарды, конспектілерді әзірлеу;
- оқытудың интерактивті әдістерін пайдалана отырып, оқу пәні бойынша сабақтар (дәрістер, семинарлар және іс-тәжірибелік сабақтар) өткізу, практика жетекшісімен бірлесіп өткізілген сабақты талдау;
- бақылау-өлшеу материалдарын дайындау: тесттер, емтихан сұрақтары, бақылау жұмыстары және педагогикалық бақылаудың басқа түрлері;
- білім алушылармен жеке аудиториядан тыс жұмыс.

5. Егер магистранттың ЖОО-да тиісті мамандық бойынша жұмыс өтілі 5 жылдан астам болса және педагогикалық практикадан өту кезінде осы кафедраның оқытушысы қызметін қоса атқаратын болса, оның педагогикалық қызметі педагогикалық практиканың аудиториялық (байланыс) сағаттары бөлігінде есептелуі мүмкін. Бұл ретте педагогикалық практика өту кезеңінде магистр 1 ашық сабақ өткізуі тиіс, оған міндетті түрде педагогикалық Практика жетекшісі, магистранттың Ғылыми жетекшісі және Кафедра меңгерушісі қатысады. Сонымен қатар, Кафедра меңгерушісіне тиісті растайтын құжаттар ұсынылуы керек.

Магистранттар ғылыми-зерттеу жұмыстары

Магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстары магистрлер даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті бөлімі болып табылады. Жұмыс тікелей университеттің кафедраларында, зертханаларында, ғылыми және жобалау бөлімдерінде және т.б. ұйымдастырылады.

Білім алушының ғылыми-зерттеу (тәжірибелік-зерттеу) жұмысы – білім алушының игерген білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес, ғылым саласының өзекті мәселесі бойынша жетекшінің (кеңесшінің) басшылығымен жүргізілетін өзіндік зерттеу.

Зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша білім алушы ғылыми жұмыстарды ғылыми журналдарда немесе түрлі деңгейдегі ғылыми-практикалық конференция материалдарының жинағында жариялайды, сонымен қатар ашық қорғауға арналған бітіру жұмысты (магистрлік диссертация/жоба) ұсынады.

Магистр деңгейіндегі қорытынды (магистрлік диссертация/ жоба) жұмыстың мақсаты:

- таңдаған мамандандыру саласындағы ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық және технологиялық жетістіктері туралы білімді жүйелеу, шоғырландыру және кеңейту;
- таңдалған мамандану саласы бойынша алдыңғы қатарлы ғылыми әдістемені игеру, өзіндік

ғылыми зерттеулер жүргізу, нақты ғылыми және тәжірибелік мәселелерді шешу қабілеттерін қалыптастыру;

- жаңа факторларды, құбылыстарды, заңдылықтарды анықтау немесе сипаттау, басқа ғылыми позициялардан бұрын белгілі болған позицияларды жалпылау немесе жаңа аспект бойынша жалпылау мақсатында ғылымның тиісті саласының өзекті мәселелерінің бірін тәуелсіз зерттеу;

- ғылыми-зерттеу біліктілік деңгейінің, магистратура түлегінің ғылыми-тәжірибе, соның ішінде пәнаралық мәселелерді шығармашылық тұрғыда тұжырымдай және шеше алатын зерттеуші ретінде жетілуінің деңгейін көрсету.

Магистрлік диссертацияларға жетекшілікті даярлық бағытының тиісті бейініне сәйкес келетін «Ғылым кандидаты» немесе «Ғылым докторы» ғылыми дәрежесі немесе «Философия докторы (PhD)» немесе «Бейіні бойынша доктор» дәрежесі, ғылыми-педагогикалық өтілі кем дегенде 3 жыл, білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылған ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – басылымдар Тізбесі) енгізілген басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базасындағы JCR (ЖСР) базасында импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded немесе Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index базаларының біреуінде индексетелетін немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда 1 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын оқытушылар жүзеге асырады.

Бейінді бағыт бойынша магистранттар үшін ғылыми жетекшілікке Ұлттық біліктілік шеңберінің 8 деңгейіне сәйкес келетін, кемінде 3 жыл жұмыс өтілі бар мамандарды тартуға жол беріледі.

Магистрлік диссертацияларды/жобаларды, ғылыми тағылымдамаларды, ғылыми-тәжірибелік жұмыстарды басқаруды ғылыми-педагогикалық қызметтегі өтілі 5 жылдан кем емес ғылым докторы және (немесе) ғылым кандидаты және (немесе) философия докторы (PhD) ғылыми дәрежесі және бейін бойынша доктор, ғылыми атағы (профессор, доцент) және (немесе) ғылыми зерттеулермен белсенді айналысатын ғалымдар, білім алушының білім беру іс-әрекетінің осы түріне сәйкес келетін ғылыми жарияланымдары бар маман-тәжірибешілер жүзеге асырады;

Магистранттардың ғылыми жетекшілері /кеңесшілері қабылданғаннан кейінгі алғашқы екі айда Университет ректорының бұйрығымен университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде бекітіледі. Магистранттардың ғылыми жетекшілерінің /ғылыми кеңесшілерінің кәсіби сәйкестігі білім алушының диссертациялық зерттеу бейініндегі шетелдік және отандық ғылыми басылымдардағы ғылыми жарияланымдармен расталуы керек. Магистранттардың ғылыми жетекшілерінің кандидатуралары біліктілік талаптарына сәйкестігіне сараптамадан өтеді.

Ғылыми-зерттеу (тәжірибелік-зерттеу) жұмыстарын орындау, магистранттар жеке оқу жоспарларына қосымша (магистрлік диссертация тақырыбы және құрылымы көрсетілген; диссертацияның жоспары; ғылыми жарияланымдар мен шетелдік тағылымдамалар жоспары), оқудың барлық кезеңіндегі жеке жұмыс жоспарларын, соның ішінде ғылыми-зерттеу/тәжірибелік-зерттеу жұмыстарының жеке жоспарын жасайды және бекітеді;

Магистранттардың ғылыми-зерттеу (тәжірибелік-зерттеу) жұмыстарын жүргізуге кредиттер оқу семестрлеріне бөлінеді.

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ

2.1 Қызылорда «Болашақ» университеті білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу

Білімді ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүйесін, оларды өткізу нысандары мен тәртібін университет білім беру саласындағы тиісті саланың уәкілетті органының нормативтік құжаттарына қайшы келмейтін шарттарда дербес айқындайды.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеруді университет өзі дербес қорытынды бақылаудың емтихан тапсыру және сараланған (дифференциалдық) сынақ түрінде жүзеге асырады.

Білім беру бағдарламасын іске асыру сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқу және қорытынды бақылау процестері бөлінеді.

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің тәртібін университеттің академиялық саясатына сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шкаласы және ECTS аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша белгіленеді.

Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің (модулінің) әр тақырыбы бойынша өткізіліп, дәрісханалық және дәрісханадан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы (жіберу рейтингінің бағасы) дәрісханалық сабақтардағы және білім алушының өзіндік жұмысын тапсырудағы ағымдық бақылау мен аралық бақылау бағаларынан жинақталады.

Үлгерімнің ағымдық бақылауы кезінде білім алушылардың оқу жетістіктері, әрбір орындаған тапсырмалары (күнделікті сабақтардағы жауап, үй тапсырмаларын орындау, білім алушының өзіндік жұмысы, аралық бақылау) 100 балдық шкала бойынша бағаланып, ағымдық бақылаудың соңғы қорытындысы академиялық кезеңде алынған барлық бағалардың орта арифметикалық қосындысы ескеріле отырып есептеледі.

Осындай әдіс аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде де қолданылады.

2-кесте

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың дәстүрлі бағалар шәкілі және ECTS аударылған балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

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

Аралық бақылау әрбір пән (модуль) бойынша бір академиялық кезеңде екі рет өткізіледі.

Емтихандар кестеге сәйкес тапсырылады және пәннің (модулдің) барлық кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.

Сараланған (дифференциалдық) сынақтар және сынақтар академиялық кезеңнің 15 (соңғы) аптасында тапсырылады.

Сараланған (дифференциалдық) сынақтар білім алушылардың зертханалық және есептеу-графикалық тапсырмаларды, курстық жұмыстарды (жобаларды) ойдағыдай орындағандығын, сондай-ақ олардың бекітілген кәсіби оқу бағдарламасына сәйкес кәсіби практикадан өткендігін тексеру нысаны болып табылады.

Курстық жұмыстарын (жобаларын) тапсырмаған білім алушылар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

Кәсіби практиканың қорытындысы бойынша білім алушы жасалған жұмысын кафедраға жетекші және кеңесшімен тексерілген күнделік-есепті ұсынады және Кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссияға тапсырады.

Емтихан сессиялары қысқы және жазғы болып бөлінеді. Сонымен қатар жазғы демалыс уақытында қосымша жазғы семестр өткізілуі мүмкін.

Емтихан сессиясының мезгілдігі және ұзақтығы университеттің Ғылыми Кеңесімен бекітілген Академиялық күнтізбе және мамандықтың Жұмыс оқу жоспарымен айқындалады.

Емтихандар ауызша-жазбаша немесе тест түрде өткізіледі.

Әрбір оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі бұйрықпен бекітіледі.

Жоғары мектеп деканы оқу ақысын толық төлеген, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде жоқ білім алушыларға сессияға жіберілу туралы өкім шығарады.

Барлық оқыту нысанына арналған емтихандар кестесін Жоғары мектеп деканаты Тіркеу офісімен бірлесе жасайды.

Білім алушының курстан курсқа өту балы GPA болып табылады. Ғылыми кеңестің шешімімен білім алушыны курстан курсқа өту балы (GPA) белгіленген.

3-кесте

Бакалавриат

Курс	Өту балы CPA	Әріптік бағалау жүйесі бойынша
1-курстан 2-курсқа	1,5	D+
2-курстан 3-курсқа	1,67	C-
3-курстан 4-курсқа	1,84	C-

4-кесте

Магистратура

Курс	Өту балы CPA	Әріптік бағалау жүйесі бойынша
1-курстан 2-курсқа	2,3	C+

Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихан сессияларының нәтижелері бойынша оқу жылына бекітілген өту балын алған және оқу ақысын толық төлеген (оған оқу жылына бекітілген оқу ақысы, қосымша білім алу үшін игерілген кредиттердің оқу ақысы, академиялық қарыздар немесе оқу жоспарларындағы пән айырмашылықтары бойынша оқу ақысы, орташа үлгерім балын (GPA) көтеру үшін тапсырылған пәндердің кредиттерінің оқу ақысы, екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін тапсырылған пәндердің кредиттерінің оқу ақысы және т.б. жатады) білім алушылар Жоғары мектеп деканының ұсынысы негізінде Университет басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

Оқу ақысын толық төлемеген білім алушылар Жоғары мектеп деканының ұсынысы негізінде университет басшысының бұйрығымен оқудан шығарылады.

Ең төменгі өту (GPA) балын ала алмаған білім алушы оқу курсына қайта оқуға қалдырылады немесе оқудан шығарылады. Қайта оқу курсына қалдырылған жағдайда білім алушы Жеке оқу жоспарын толықтырады.

Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған білім алушыға өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (модулдерді) (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден (модулдерден) қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

2.2 «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

1. Барлық бакалавр мамандығындағы университет білім алушылары «Қазақстан тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде Мемлекеттік емтихан тапсырады.

2. Мемлекеттік емтихан өткізуді «Қазақстан тарихы» оқу пәнін оқытатын «Филология, журналистика және тарих» кафедрасы (бұдан әрі - кафедра) Жоғары мектеп деканатымен және Тіркеу офисімен бірлесе отырып жүзеге асырады.

3. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра аталған пән бойынша үлгілік оқу бағдарламасы негізінде оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын әзірлейді.

4. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде тест түрінде өткізіледі.

5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін Жоғары мектеп деканының ұсынысы бойынша күнтізбелік жылға Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады.

6. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша МЕК төрағасы мен құрамы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7. МЕК отырыстарының кестесін Тіркеу офисі академиялық күнтізбеге сәйкес құрады және оны Университет ректоры Мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

8. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу тәртібін, сондай-ақ МЕК отырысын ұйымдастыру рәсімін университет айқындайды.

9. Мемлекеттік емтихан қорытындысы білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады. Бұл ретте, қорытынды баға жіберілу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып қойылады. Жіберілу рейтингісінің бағасы мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 30%-ын құрайды.

10. Білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге қайта жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады.

11. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

12. Білім алушы мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей МЕК-ке апелляция беруіне болады.

13. Апелляция өткізу үшін Университет ректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Апелляциялық комиссия құрылады.

14. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның қорытындысы осы емтиханды тапсыру көзделген емтихан сессияның қорытындысын шығару барысында есепке алынады.

15. Мемлекеттік емтихан аяқталған соң МЕК төрағасы МЕК-тың жұмысы туралы есеп жазады, ол университет Ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланады және бекітіледі.

2.3 Антиплагиат жүйесін қолдану

Университеттегі білім сапасын ішкі қамтамасыз ету жүйесі мынадай негізгі қағидаттарға негізделеді: ұсынылатын білім беру қызметтерінің сапасын қамтамасыз ету; білім алушылардың жазбаша жұмыстарды (дипломдық жұмыс/жоба, магистрлік жоба/диссертация) және профессор-оқытушылардың ғылыми еңбектерді (монографиялар, ғылыми мақалалар, т.б.) орындаудағы адалдық.

Академиялық адалдық оқу үдерісінің негізгі қағидасы болып табылады. Плагиатқа жол бермеу үшін аталған жазбаша жұмыстар плагиатқа қарсы бағдарламаны пайдалана отырып тексерістен өтеді.

Магистрлік диссертациялар/жобалар, монографиялар, оқу құралдары, ғылыми мақалалар мен дипломдық жұмыстар/жобалар университетте плагиатқа тексеріледі.

«Болашақ» университетінің жазбаша жұмысын плагиаттың болуына тексеру білім алушылар мен магистранттардың жазбаша жұмыстарды өз бетінше орындауын қамтамасыз ету және плагиаттың алдын алу мақсатында жүзеге асырылады.

Магистранттар мен білім алушылардың өзіндік жазбаша жұмыстарын орындау оқу-тәрбие процесінің нәтижелі болуының, жалпы алғанда білім алушылардың ғылыми жұмыстарын дамытудың алғы шарты болып табылады.

Плагиат – біреудің шығармасының авторлығын қасақана иемдену немесе авторға сілтеме жасамай, өз шығармаларында бөтен шығарманы пайдалану.

Жазбаша жұмыстарды тапсыру және «Антиплагиат» жүйесінде тексеру тәртібі Қызылорда «Болашақ» университетінің «Антиплагиат жүйесін қолдану» ережесінде баяндалған.

2.4 Курстық жұмысты орындау және қорғау

Курстық жұмыстар туралы жалпы ережелер

- Курстық жұмыс мамандықтардың жұмыс оқу жоспарына сәйкес, оқытушының бақылауымен орындалады;

- Курстық жұмыстардың тақырыптары Кафедра мәжілісінде талқыланып, университеттің Жоғары мектеп мәжілісінде бекітіледі, әр оқу жылында қайта жаңаланады, толықтырылады;

- Кафедрада курстық жұмысты орындауға арналған әдістемелік нұсқау дайындалады. Әдістемелік нұсқауда курстық жұмыстың құрылымы, орындау тәртібі, курстық жұмыстың тақырыптары мен әдебиеттер тізімі беріледі;

- Кафедрада курстық жұмыстың дипломдық жұмысқа жалғасуы қалыптастырылады;

- Курстық жұмыстың жетекшілерін (пән лекторларын) Кафедра меңгерушісі бекітеді;

- Курстық жұмыс университетте немесе басқа мекемелер мен өндіріс орындарында да орындалуы мүмкін;

- Білім алушылар курс жұмысын оқытушының бақылауымен орындайды, орындалған курс жұмысы оқытушыға тапсырылып, талапқа сай жұмыстар «Антиплагиат» жүйесінде тексеріледі. Дұрыс орындалған жұмыс қорғауға жіберіледі;

- Курс жұмысы білім алушыға қайтарылып берілмейді, кафедраға тапсырылады.

- Курстық жұмыстар оқу жылының соңына дейін Кафедрада сақталып, Мұрағатқа өткізіледі.

Курстық жұмысқа қойылатын негізгі талаптар

Курстық жұмысты орындайтын білім алушы оған қойылатын төмендегі талаптарды білуі қажет:

- Зерттелген тақырып жалпы және дербес бөлімдерден жан-жақты, терең теориялық ашылуына басты назар аудару қажет.

- Курстық жұмысты әрбір тараудың негізгі мәселесінің мән-мағынасын анықтаудан және баяндаудан бастау керек.

- Мән-мағынаны баяндау дәлелді, ғылыми негізделген және түсінікті болуға тиісті.

- Теориялық жағдайлар және қорытындылар шындықтың нақты материалына сүйену, ал фактілер мен үлгілер кездейсоқ емес, әдеттегі болу керек.

Курстық жұмыс материалы логикалық жүйелі түрде баяндалады, сондықтан оның тақырыбын толық ашу үшін білім алушы:

- оған қатысты өкімет қаулылары, ҚР Президентінің жарлықтары;

- осы мәселеге арналған отандық және шетелдік ғылыми жұмыстарды оқып білуге;

- мерзімді басылымдағы мақалаларды зерттеуге тиісті.

Жазбаша түрде материалды сауатты түрде баяндау – курстық жұмысты орындау мен білімді қалыптастырудағы маңызды кезең. Өзіндік ақпарат жинау тәсілдерін игергеннен кейін білім алушы біліміне өзіндік бақылау ұйымдастыру қажет, яғни таңдаған тақырыптың жоспарының мәселелерін логикалық жүйелі түрде ашу керек.

Өзіндік шығармашылық сипатта баяндау қажет дегеніміз – білім алушы жоспарының әрбір мәселесін өзі ойлаған схемаға сәйкес, цитаталарды дұрыс қолданып, оларды түсініктеме және мәтінде шамадан тыс асырмай, бір-бірімен логикалық байланысы жоқ үзінділер келтірмеуге және талдаған теориялық жағдайларды практикалық қызметпен байланыстыруға тиісті. Курстық жұмыс жақсы әдеби тілмен жазылу қажет. Терминдер, шартты белгілер мен қысқартудың жалпы орныққан белгілерін қолдану қажет.

2.5 Дипломдық жұмысын (жобаны) орындау және қорғау

Дипломдық жұмысқа қойылатын жалпы талаптар:

Дипломдық жұмыс (жоба) тиісті ғылым саласындағы нақты мамандықтың өзекті проблемасын өз бетінше зерделеу және зерттеу нәтижелерін қорытындылауды білдіреді.

Дипломдық жұмысты орындаудың мақсаты:

1. мамандық бойынша теориялық білім мен практикалық дағдыларды жүйелеу, бекіту және кеңейту және оларды нақты ғылыми, техникалық экономикалық және өндірістік міндеттерді, сондай-ақ мәдени мақсаттағы міндеттерді шешуде қолдану.

2. өз бетінше жұмыс жүргізу дағдыларын дамыту және әзірленетін проблемалар мен мәселелерді шешу кезінде ғылыми-зерттеу және эксперимент жүргізу әдістемесін меңгеру.

3. қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет жағдайларында білім алушының өзіндік жұмысқа дайындығын, сондай-ақ оның кәсіби құзыреттілігінің деңгейін анықтау.

Дипломдық жұмыстың/дипломдық жобаның тақырыбы бітіруші курстың басында білім алушыға Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Диплом алдындағы практика аяқталғаннан кейін бітіртуші кафедраның ұсынысы бойынша білім алушының ДЖ тақырыбы қажет болған жағдайда өзгертілуі, нақтылануы, түзетілуі және Ректор бұйрығымен бекітілуі мүмкін. Алдын-ала қорғау жүргізілгеннен кейін тақырыпты өзгертуге жол берілмейді.

ДЖ-на басшылық студі кадрларды даярлаудың тиісті бағыты бойынша ғылым кандидаты және (немесе) ғылым докторы және (немесе) философия докторы (PhD) және (немесе) бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесі және (немесе) философия докторы (PhD) академиялық дәрежесі бар оқытушылар және 3 жылдан кем емес жұмыс өтілі бар Ұлттық біліктілік шеңберінің 8-деңгейіне сәйкес келетін тиісті бейін бойынша оқытушылар және (немесе) мамандар жүзеге асырады.

ДЖ рецензиялауды біліктілігі қорғалатын дипломдық жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін бөгде ұйымдардың сыртқы мамандары ғана жүзеге асырады.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетіле отырып, бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде жалпы тізіммен Академиялық күнтізбеге сәйкес қорғау кестесін бекіту күніне дейін 2 ай бұрын бекітіледі.

2.6 Магистрлік диссертация (жобаны) орындау және қорғау тәртібі

Магистрлік диссертация/жобаны орындау тәртібі мен шарттары

1. Магистрлік диссертация/жоба ғылым кандидаттары мен докторлары, PhD докторлар немесе тиісті саланың кемінде 5 жыл еңбек өтілі бар білікті мамандары қатарынан ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады.

Магистранттың ғылыми жетекшісі ғылымның осы саласында (магистранттың оқитын мамандығы бойынша) ғылыми-зерттеулермен белсенді түрде шұғылдануы тиіс. Қажет болған жағдайда сабақтас ғылым саласы бойынша ғылыми кеңесшілер тағайындала алады.

2. Магистранттың ғылыми жетекшісінің кандидатураларын университеттің Ғылыми Кеңесі қарап, бірінші курста Ректордың бұйрығымен бекітіледі (магистранттарды оқуға қабылдағаннан кейін алғашқы екі ай ішінде).

3. Магистрлік диссертация/жоба бітірушіге тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесін беруге негіз болып табылады.

4. Магистрлік диссертация/жоба келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

- магистрлік диссертация/жоба қорғалатын мамандықтың негізгі проблематикасына сәйкес болуы;

- өзекті болуы, ғылыми жаңашылдығы мен практикалық маңызды болуы;

- техника мен өндірістің, ғылымның заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне сүйенуге, нақты практикалық ұсынымдары, кешенді, функцияаралық сипаттағы басқарушылық міндеттердің өз бетінше шешімі болуға;

- компьютерлік технологияларды пайдалану арқылы мәліметтерді өңдеу мен интерпретациялаудың заманауи әдістеріне сүйенуге;

- заманауи ғылыми-зерттеу әдістерін және озық ақпараттық технологияларды пайдаланып орындалуы;

- қорғалатын негізгі ғылыми/сынамалық-зерттеушілік (әдістемелік, практикалық) бөлімдер болуы;

- тиісті білім саласындағы халықаралық озық тәжірибеге сүйенуі.

5. Магистрлік диссертация/жобалардың тақырыптарын бітіртуші кафедра әзірлейді, сараптамалық комиссия қарап, бекітеді, оның құрамы Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

6. Магистрлік диссертация/жобалардың тақырыптарының жалпы тізбесі жыл сайын кемінде 30 %-ға жаңартылып тұруы тиіс.

7. Магистрлік диссертация/жобалардың тақырыптары магистрант оқуға қабылданғаннан кейін алғашқы екі ай ішінде Қызылорда «Болашақ» университеті Ғылыми кеңесінің шешімімен оларға бекітіліп, Университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

8. Магистрлік диссертация/жобаның тақырыбы негіздемесімен және құрылымымен, диссертацияның/жобаның жұмысын аяқтау мерзімі көрсетілген магистрлік диссертация/магистрлік жобаны орындау жоспары, ғылыми жарияланымдар, тағылымдамалар жоспары магистранттың жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі.

9. Магистрлік диссертация/магистрлік жобаның ғылыми жетекшісі:

- магистрлік диссертация/жоба орындау үшін тапсырма береді;

- магистрлік диссертация/ жоба орындаудың барлық кезеңіне жұмыстың күнтізбелік кестесін жасауға көмек береді;

- магистранттың ғылыми-зерттеушілік/сынамалық-зерттеушілік жұмысының бағдарламасын қалыптастырады;

- магистрантқа тақырып бойынша қажетті негізгі әдебиеттерді, анықтама және архив материалдарын, типтік жобалар мен басқа да дереккөздерді ұсынады;

- кеңес беру кестесін белгілейді, оны жүргізу кезінде магистранттың магистрлік диссертация/ жоба орындауының күнтізбелік кестесіне ағымды бақылау жүргізеді;

- магистрлік диссертация/ жобаның барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және магистранттың жұмысын үйлестіріп отырады;

- магистранттың ғылыми мақалаларын рецензиялайды;

- магистранттың ғылыми (оның ішінде шетелдік) тағылымдамаларын жоспарлайды.

10. Қорғауға шығарылатын магистрлік диссертация/жобаның негізгі нәтижелері диссертация тақырыбы бойынша ғылыми журналда немесе ғылыми-тәжірибелік (ғылыми-теориялық) конференция материалдарында (салалық бағыттағы) кемінде бір жарияланыммен және диссертация тақырыбы бойынша ғылыми журналда және/немесе ғылыми-тәжірибелік ғылыми-теориялық) конференция материалдарында (ғылыми және педагогикалық бағыттағы) кемінде екі жарияланыммен көрсетілуі тиіс.

3. ҚЫЗЫЛОРДА «БОЛАШАҚ» УНИВЕРСИТЕТІНІҢ БІЛІМ АЛУШЫЛАРЫН ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

«Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығының (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 02.08.2023 № 379 бұйрығымен өзгеріс енгізілген) 41-пункті негізінде білім алушы келесі жағдайларда оқудан шығарылады:

Білім беру қызметін ақылы негізде оқыту шартының 2.2.13 пунктіне сәйкес

- университетпен байланыс себепсіз үзілсе;
- университет пен жатақхананың ішкі тәртіп ережелері мен оқу үдерісін бұзса;
- тиісті академиялық кезең бойынша орташа үлгірім баллын (GPA) жинай алмаған жағдайда және білім алушы өз еркімен тиісті пәнді қайта игеруден бас тартса;
- қашықтықтан оқыту жағдайында оқу үдерісіне ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы сабаққа қатыспаған жағдайда;
- осы шартта белгіленген оқу ақысын төлеу кестесін бұзса;
- күндізгі оқу формасы бойынша білім алушы бір академиялық кезеңде 72 сағаттан артық сабаққа дәлелді себепсіз қатыспаса (оның ішінде 24 сағаттан астам уақыт сабаққа қатыспағаны үшін – ескерту, 36 сағаттан астам уақыт сабаққа қатыспағаны үшін - сөгіс, 48 сағаттан астам уақыт сабаққа қатыспағаны үшін - қатаң сөгіс берілген жағдайда);
- осы шарттың талаптарын себепсіз орындамаса; өз еркімен.

Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы Университет ректорының атына өтініш береді және келесі құжаттарды тапсырады.

Білім алушыға академиялық демалыс келесі жағдайларда беріледі:

«Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 бұйрығының (ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 02.08.2023 № 379 бұйрығымен өзгеріс енгізілген) 32-пункті негізінде білім алушыға академиялық демалыс сырқаты бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы, әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде, босанғанда, бала асырап алған жағдайда 3 жасқа толғанға дейін беріледі.

Академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (дәрігерлік-консультациялық комиссияның негізінде академиялық демалыстағы білім беру гранттарының иегерлеріне белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеу үшін қарастырылатын шығыстарды қаржыландырудан басқа) берілген академиялық демалыс кезеңі бойында тоқтатылып, осы демалыс аяқталған соң қайта жалғастырылады.

Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс беру кезінде академиялық демалыс кезеңі бойында оқуына төлемақы төлеу тоқтатылады.

Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы Университет ректорының атына өтініш беріп, ДКК қорытындысын, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарына шақыру қағазын немесе нәрестенің туу туралы куәлігін ұсынады.

Мәселе оң шешілген жағдайда Жоғары мектеп декандары үш жұмыс күнінің ішінде білім алушыға академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық жобасын дайындайды.

Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушы академиялық демалысқа кеткен кезде университеттің есеп бөлімі аталған бұйрықтың көшірмесін қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін үш жұмыс күнінің ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне, ал білім алушы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын Облыс әкімі грантының иегері болған жағдайда жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

Білім алушы академиялық демалыстан бұйрықта көрсетілген мерзімнен 1 ай ішінде келмеген жағдайда оқудан шығарылады.

Білім алушы академиялық демалыстан шыққан соң Университет ректорының атына өтініш береді және ауруына байланысты академиялық демалыста жүрген білім алушы осы білім беру бағдарламасы бойынша білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқасты қараған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулығы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын, құзіретті қызметкерлер қол қойған, мөрмен бекітілген транскриптті (түпнұсқа) тапсырады.

Егер білім алушы академиялық демалысты Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарында әскери міндетін өтеу үшін алған болса, онда ол өтініш пен транскриптке қоса әскери билетінің көшірмесін ұсынады, ал білім алушы академиялық демалысты босанғаны, бала асырап алғаны үшін алса, онда ол өтініш пен транскриптке қоса нәрестенің туу туралы куәлігінің көшірмесін ұсынады.

Жоғары мектеп декандары ұсынылған транскрипт негізінде оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылықтарын айқындайды және ағымдағы оқу жылы ішінде тапсыруға қажетті пререквизиттер тізбесін анықтайды.

Ұсынылған құжаттардың негізінде жоғары мектеп декандары үш жұмыс күнінің ішінде мамандығын, курсың және тобың көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық жобасын дайындайды.

Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушы академиялық демалыстан келген кезде университеттің есеп бөлімі аталған бұйрықтың көшірмесін қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін үш жұмыс күнінің ішінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне, ал білім алушы жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын облыс әкімі грантының иегері болған жағдайда жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

Академиялық демалыстан оралған білім алушының жұмыс оқу жоспарларында пәндер айырмашылығы болған жағдайда, ол айырмашылықтарды жоюға тиіс.

Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

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

Жазғы семестрде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде ескеріледі.

4. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНІҢ ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАМТАМАСЫЗ ЕТІЛУІ

Жалпы ережелер

1. Еңбек нарығының қажеттіліктеріне сәйкес білім беру бағдарламаларын жобалау, дамыту және жетілдіру мақсатында Қызылорда «Болашақ» университетінде Академиялық комитет құрылады.

2. Академиялық комитет БББ мазмұны және ТК пәндерінің еңбек нарығына қажеттілігі, жұмыс берушілердің ұсынысы, Электив каталогының жасақталуы, білім алушылардың жеке мүдделері, өзге де академиялық мәселелер бойынша шешімдер қабылдап, Білім беру бағдарламаларының реестріне (EPVO) еніп, бекітілуін және жаңартылуын, модульдер сапасының сәйкес келуін қадағалайды.

Академиялық комитет және оның құрылымы

Академиялық комитет төрағасы мен құрамы Ғылыми Кеңес қаулысы негізінде бұйрықпен бекітіледі. АК құрамына академиялық персоналдар, жұмыс берушілер, білім алушылар кіреді.

АК жұмысы бекітілген жұмыс жоспарға сәйкес жүзеге асырылады.

АК әрбір мүшесі барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

АК отырысы қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен қаулыларына Комитет төрағасы мен хатшысы қол қояды.

4.1 Академиялық комитет қызметін ұйымдастыру және оны жүзеге асыру

Академиялық комитет қызметінің негізгі мақсаты:

Білім беру бағдарламаларының барлық деңгейлерінде оқу процесін ұйымдастыру.

Академиялық комитет міндеттері:

- білім беру бағдарламасының және оның құрылымдық элементтерінің алқалық жасақтауын ұйымдастыру;

- үздіксіз білім беру деңгейінің үздіксіздігін қамтамасыз ету негізінде (бакалавриат-магистратура) кадрлар дайындау бойынша оқу траекториясын қалыптастыру;

- білім беру бағдарламаларын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету, сапасын арттыру жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

- білім беру бағдарламасының мазмұны мен технологиясына үздік әлемдік және отандық тәжірибені талдау және енгізу;

- бітіруші түлектің құзыреттіліктер моделін анықтау және оның дайындығының сапасын бағалау мақсатында жұмыс берушілер мен бітіруші түлектермен бірлесіп, байланыс жасау.

Академиялық кеңестің негізгі функциялары

- білім беру бағдарламаларын жобалау, әзірлеу;

- білім беру бағдарламаларының, элективті пәндер каталогының мазмұнын анықтау;

- білім беру бағдарламаларын дамыту бойынша жұмысты ұйымдастыру, қалыптастыру бойынша ұсыныстар жасау;

- білім беру бағдарламаларының, жұмыс оқу жоспарларының (Syllabus), элективті пәндер каталогының, ПОӘК сапасын жетілдіру бойынша ұсыныстар жасау;

- Білім беру бағдарламалары реестрінде (ESUVO) жаңартылуын қадағалау.

Академиялық комитет қызметінің негізгі бағыттары

Жоғары білім беру – бакалавриатта даярлау бағыттары:

2. 6B01 - Педагогикалық ғылымдар бағыты;
3. 6B02 - Өнер және гуманитарлық ғылымдар бағыты;
4. 6B03 - Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат бағыты;
5. 6B04 - Бизнес, басқару және құқық бағыты;
6. 6B05 - Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика бағыты;
7. 6B06 - Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар бағыты;

8. 6B07 - Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары бағыты;
9. 6B11 - Қызмет көрсету бағыты.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру – магистратурада даярлау бағыттары:

1. 7M01- Педагогикалық ғылымдар бағыты;
2. 7M04 - Бизнес, басқару және құқық бағыты;
3. 7M05 - Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика бағыты.

4.2 Ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастыру

1. Ғылыми-зерттеу жұмысы университет ұжымы қызметінің құрамдас бөлігі болып табылады, білім беру процесімен тығыз байланысты, оқытудың, ғылым мен практиканың тығыз өзара іс-қимылын қамтамасыз етуге ықпал етеді, мамандарды даярлаудың жоғары сапасына қол жеткізуге, оқытушылар құрамының біліктілігін арттыруға бағытталған.

2. Ғылыми-зерттеу жұмысы әрбір оқытушының тікелей міндеті болып табылады.

3. Университеттің ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі міндеттері:

- экономика, құқық, жаратылыстану, педагогика және т.б. өзекті мәселелері бойынша зерттеулер жүргізу;

- оқу процесіне жаңа ғылыми-әдістемелік нәтижелер мен инновацияларды енгізу;

- ПОҚ, білім алушылар, магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруға ықпал ету;

- халықаралық ынтымақтастықты, оның ішінде ғылыми ұйымдарға шетелдік танымал сарапшы ғалымдарды тарту ісінде нығайту;

- білім алушылардың ғылыми-зерттеу қызметіне қызығушылығын, бейімділігін, зерттеу жүргізу біліктері мен дағдыларын қалыптастыру;

1. Ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі түрлері:

- Университеттің ҒЗЖ жоспары бойынша ғылыми-зерттеу тақырыптарын әзірлеу;

- магистрлік диссертациялық зерттеулер бойынша жұмыстарды ұйымдастыру және үйлестіру;

- монографияларға, тақырыптық жинақтарға, оқу құралдарына, диссертацияларға, мақалаларға сараптама жасауға, рецензиялау және пікірлер дайындауға әдістемелік көмек көрсетеді;

- жариялауға жіберілген материалдарды плагиатқа сараптау;

- шетелдік ғалымдардың ғылыми-теориялық және практикалық конференцияларын, мастер-кларстарын ұйымдастыру және үйлестіру;

2. Ғылыми-зерттеу жұмысы бойынша Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің басқа оқу орындарымен және ғылыми-зерттеу мекемелерімен тұрақты өзара іс-қимыл жасау.

Ғылыми-зерттеу жұмысын басқару

Университеттің ғылыми-зерттеу жұмысына жалпы басшылықты Университет ректоры жүзеге асырады.

Университет ректоры:

1. университет ҒЗЖ жоспарын, сондай-ақ ғылыми-зерттеулердің тиімділігі мен сапасын арттыруға бағытталған маңызды іс-шараларды бекітеді;

2. ҒЗЖ жоспарының орындалуын бақылауды жүзеге асырады, университеттің ғылыми-зерттеу институты жұмысының орындалу барысы туралы есептерін тыңдайды;

3. ҒЗИ жұмыс жоспарының орындалуы туралы есептерді бекітеді;

4. Ғылыми (авторлық) ұжымдарды және ғылыми зерттеулер жүргізетін тұлғаларды ҒЗЖ-да жоғары нәтижелері үшін, оның ішінде БҒЗЖ-ға басшылық еткені және дайындағаны үшін (республикалық турдың 1,2,3 дәрежелі жеңімпаздарды) көтермелейді;

5. Стипендия мөлшерінде білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын (БҒЗЖ) көтермелейді.

6. Ғылыми-зерттеу жұмысына тікелей басшылықты ЖОО кейінгі білім және ғылым бөлімі жүзеге асырады.

Университеттің ЖОО кейінгі білім және ғылым бөлімі басшысы:

1. Ғылыми-зерттеу жұмысының негізгі бағыттары бойынша зерттеулерді ұйымдастырады;
2. Ғылыми-зерттеулерді дайындау мен жүргізуді басқарады;
3. оқытудың, ғылым мен практиканың интеграциясын тереңдету процесіне ықпал етеді;
4. оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми біліктілігін арттыруды ұйымдастырады, магистрлік диссертацияларды дайындау барысын үйлестіреді;
5. университет базасында ҒЗЖ жағдайын талдайды және оны жетілдіру бойынша іс-шараларды әзірлейді;
6. ҒЗЖ жоспарының орындалуын бақылауды ұйымдастырады;
7. Университет базасында өткізілетін ғылыми конференцияларға, кеңес-семинарларға және басқа да ғылыми жиналыстарға дайындау мен өткізуді басқарады, ғылыми конференциялар мен семинарларға қатысу үшін оқытушы-профессорлар құрамын, білім алушыларды, магистранттарды белгіленген тәртіппен ұсынады;
8. Университеттің ғылыми зерттеулерді басқарудың алқалы органы Ғылыми кеңес болып табылады.

Ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау

Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоспарлау мыналарды қамтамасыз етуге арналған:

1. білім мен ғылымның өзекті мәселелерін зерттеу кезінде оқытушы-профессорлар құрамның қызметін үйлестіру;
2. ҚРҒЖБМ басқа да оқу орындары мен ғылыми-зерттеу мекемелерінің, басқа да ведомстволардың ҒЗЖ жоспарларымен үйлестіру, ғылыми-зерттеулердегі параллелизм мен қайталануды жою;
3. ғылыми-зерттеу жоспарларының сабақтастығы;
4. зерттеулердің жаңалығы мен өзектілігін қамтамасыз ету, аяқталған жұмыстар мен практика нәтижелерін оқу процесіне жедел енгізу, плагиатқа тексеру.

Университетте ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлаудың негізін оқу жылына арналған ҒЗЖ жоспары құрайды.

ҒЗЖ белгіленген нысан бойынша әрбір оқу жылына арналған кафедралардың ұсыныстары негізінде жасалады. Оған аяқталуы ағымдағы жылы көзделген тақырыптар, сондай-ақ бір жылға арналған жұмыстың мазмұны мен жоспарланған нәтижесі көрсетіле отырып, келесі жылға (жылдарға) ауысатын тақырыптар енгізіледі.

Жоспар Ғылыми Кеңестің отырысында бекітіледі.

4.3 Халықаралық ынтымақтастық

Университеттегі интернационалдандырудың негізгі нысандары:

- халықаралық шарттар мен меморандумдар шеңберіндегі ынтымақтастық;
- шетелдік студенттерді оқыту;
- студенттердің, ПОҚ және ЖОО қызметкерлерінің халықаралық ұтқырлығы;
- шетелдік мамандарды, оның ішінде топ-менеджер ретінде тарту және қонақ дәрістер оқу;
- халықаралық рейтингтерге қатысу арқылы ЖОО-ның халықаралық позициялануы;
- үш тілде білім беру;
- бірлескен және / немесе қос дипломды білім беру бағдарламалары ;
- бірлескен ғылыми зерттеулер;
- докторанттарға, магистранттарға және студенттерге ғылыми жетекшілік ету.

Халықаралық ынтымақтастықтың мақсаты:

- жекелеген оқытушылардың, кафедралардың және жалпы университеттің халықаралық байланыстарын одан әрі нығайтуға ықпал жасау;
- ЖОО оқытушылары үшін шетелде ғылыми тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін іздестіру;
- шетелдік жоғары оқу орындарының түлектері мен оқытушыларын студенттермен мастер-класс өткізуге шақыру;

- білім алушыларды халықаралық байқаулар мен фестивальдарға қатысуына ықпал жасау;
- түрлі шетелдік қорлар, мекемелер мен ұйымдар өткізетін бағдарламалар конкурстарына қатысуға білім алушылар мен оқытушы-профессордың қатысуын үйлестіру.

5 ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1 Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау

Ереже университеттің Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау бөлімінің жұмыс істеу тәртібін белгілейді. Жалпы ережелер:

- Ішкі сапаны қамтамасыз ету және стратегиялық талдау бөлімі университеттің құрылымдық бөлімі болып табылады, білім беру сапасын қамтамасыз етуге және жетілдіруге ықпал етеді;

- Бөлімге Академиялық мәселелер және ғылыми жұмыстар жөніндегі проректор тікелей басшылық жасайды;

- Бөлім Университет ректорының бұйрығымен құрылады, қайта құрылады және таратылады;

- Бөлім өз жұмысын келесілерге сәйкес жүргізеді:

➤ Қазақстан Республикасының Конституциясы;

➤ «Білім туралы» ҚР Заңы;

➤ Білім беру саласын реттейтін ҚР Үкіметінің Қаулылары;

➤ Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-

құқықтық актілері;

➤ Университет Жарғысы;

➤ Университет басшылығының бұйрықтары, жарлықтары;

➤ Университет құжаттары;

➤ Осы Ереже.

- Осы Ереже бөлімге қойылатын міндеттер мен атқаратын қызметтердің өзгеруіне қарай қайта қаралады.

Бөлімнің құрылымы мен штатын бөлімнің нақты кезеңге жұмыс көлемін бағалау негізінде Университет ректоры белгілейді.

Міндеттері

- Сапа мәдениетін дамыту және қолдау үшін жағдайлар жасау;

- Білім беру бағдарламаларының ұлттық және халықаралық агенттіктерде институционалды аккредиттеу мен мамандандырылған аккредиттеуден өту ісін үйлестіру;

- Университеттің ұлттық және халықаралық рейтингтерге қатысуы үшін мәліметтер жинау, талдау және ұсыну;

- Мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығы мен қолжетімділігін қамтамасыз ету;

- Университеттің құрылымдық бөлімдеріне ішкі аудит ұйымдастырып, өткізу;

- Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттарын үнемі қайта қарау;

- Білім алушылар мен қызметкерлердің қанағаттану деңгейін бағалау;

Атқаратын қызметтері

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын қалыптастыру үшін материалдар дайындау қызметін үйлестіру;

- Институционалды және мамандандырылған аккредиттеу жұмыстарын үйлестіру;

- Университеттің құрылымдық бөлімдерінің аккредиттеу агенттіктерінің сыртқы сарапшыларының ұсынымдарын орындауын бақылау (аккредиттеуден кейінгі мониторинг);

- Университеттің академиялық үдерістері жайлы аналитикалық деректер жинау: білім беру және оқыту үдерістерінің сапасын сауалнама жүргізу арқылы бақылау, бағалау және талдау;

- Сапа менеджменті жүйесінің процестерін жасау, енгізу және жұмыстық жағдайда ұстауды ұйымдастыру мен басқару.

Бөлім құқылы:

- Университеттің Стратегиялық даму жоспарын бағалау жөніндегі жұмысына қатысу;

- Университеттің барлық бөлім басшыларынан университеттің Стратегиялық даму жоспарын жоспарлау және іске асыру туралы есептер дайындауға қажетті және институционалды аккредиттеу мен білім беру бағдарламаларын аккредиттеу стандарттарына сәйкес өзін өзі бағалау қорытындысы бойынша, сондай-ақ университеттің ұлттық және халықаралық рейтингтерге

қатысуы үшін құжаттар мен мәліметтерді рәсімдеу мерзімі мен тәртібін қадағалауды және бөлімге ұсынуды талап етуге;

- Құрылымдық бөлімдерді ішкі аудит жүргізуге тарту;
- Ішкі аудит жүргізу жиілігін, әдістері мен салаларын айқындау;
- Уәкілетті тұлғалар арқылы ақпараттар алуға сұраныс жасайды.

Бөлім университеттің барлық құрылымдық бөлімдерімен қызметтерді жоспарлау және есептілік мәселелері бойынша өзара іс-қимылдар жасайды.

➤ Ғылыми Кеңес, Ректорат:

- Ғылыми кеңестің немесе Ректораттың өкімі бойынша ақпараттық-анықтамалық материалдар дайындау.

➤ Академиялық мәселелер:

- Жоспарлау және есептілік мәселелері;

- Университеттің халықаралық және ұлттық агенттіктер арқылы аккредиттеуден өтуі үшін құжаттар дайындау.

➤ Кадрлар бөлімі:

- Бөлім қызметкерлерінің жеке іс қағаздарын сақтау және тұрақты жаңартып отыру;

- Бөлім қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін жоғарылату нәтижелері туралы құжаттар беру;

- Бөлім қызметкерлерінің жоспарланған еңбек демалыстары туралы мәліметтер беру;

- Бөлім қызметкерлерінің қойған қолдарын растау үшін пікірлер мен рецензияларды беру.

➤ Бухгалтерлік есеп бөлімі:

- Бөлім қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алу табелін беру;

- Бөлім қызметкерлеріне жалақы есептеу және төлеу.

5.2 Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия

Сапа жөніндегі комиссия тұрақты жұмыс істейтін алқа және білім сапасын қамтамасыз ету мақсатында құрылған басқару органы болып табылады. Жеке құрам Ректордың бұйрығымен бекітіледі және жылына кемінде бір рет қайта қаралады.

Мақсаты: Университетте білім беру үрдісінің сапасын тұрақты арттыру арқылы белгіленген талаптарға сәйкес мамандарды тиімді даярлауды жүзеге асыруға жәрдемдесу.

Міндеттері:

- Білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттарын бағалау;

- Бағалау саясаты мен академиялық мәселелерді талдау;

- Білім алушыларды жалпы білім беру сапасын және оның жекелеген компоненттерін бағалауға тарту;

- Білім алушылар тарапынан білім сапасының мониторингін ұйымдастыру;

- Білім беру қызметін тұтынушылар ретінде білім алушылардың қажеттіліктерін кешенді бағалау;

- Университетте білім беру сапасына қатысты мәселелер бойынша зерттеулер жүргізу, білім беру үрдісі барысында қызметкерлер мен білім алушылардың мәселелерін жою бойынша практикалық шешімдер әзірлеу;

- Білім алушылардың оқу, оқудан тыс, ғылыми және кәсіби мүдделерін ескере отырып, білім беру қызметтерінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстар әзірлеу;

- Білім алушыларды білім беру үрдісіне ынталандыру жүйесін құру және дамыту, білім алушыларды оны бағалауға тарту;

- Білім беру сапасын қамтамасыз ету мәселелері бойынша университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара әрекеттесу.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссия өз қызметін бекітілген жұмыс жоспары негізінде (семестрде 1 реттен кем емес) жүзеге асырады және хаттамалармен рәсімдейді. Комитеттің жұмысы туралы есеп университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына шығарылады.

5.3 Білім алушыларға арналған ішкі тәртіп

Қызылорда «Болашақ» университетінің білім алушыларына арналған ішкі тәртіп білім алушылардың оқуға деген саналы қатынастарын қалыптастыруды, білім беруді ғылыми негізде ұйымдастыруды, оқу уақытын тиімді пайдалануды, оқу үдерісінің сапасын жақсартуды, университеттің алға қойған міндеттерін жүзеге асыруды мақсат етеді.

Университетте білім алушылар қатарына Ректордың бұйрығы негізінде оқуға қабылданған төмендегі тұлғалар жатады:

- білім алушылар – жоғары кәсіби білім бағдарламаларын игеретін және «бакалавр» академиялық дәрежесі біліктілігі берілетін тұлғалар;

- магистранттар – жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіби білім бағдарламаларын игеретін және «магистр» академиялық дәрежесі берілетін тұлғалар;

Университет әкімшілігі осы Ереженің талаптарын бұзған білім алушыларды тәртіптік жазаға тартуға, оқудан шығаруға құқылы.

Оқу жылы университеттің Ғылыми кеңесімен бекітілген Академиялық күнтізбеге сәйкес басталады.

Оқу, қызметтік және жатақхана ғимараттарын көріктендіру (талапқа сай жиһаздың, оқу жабдықтарының болуы, қалыпты температураны ұстап тұру, жарықтандыру және т.с.с.) жауапкершілігі университеттің міндетіне кіреді. Зертханалар мен оқу дәрісханаларындағы жабдықтардың оқу сабақтарына дайындығы үшін кафедра меңгерушілері, зертхана мен топ тәлімгерлері жауап береді.

Білім алуудағы табыстары, университеттің ғылыми-зерттеу және қоғамдық жұмысына белсенді қатысқаны үшін білім алушыларға университет ынталандыру шараларын ұйымдастыруға құқылы.

Білім алушыларды ішкі тәртіп Ережесімен таныстыру топ эдвайзер-тәлімгерлеріне, кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

5.4 Білім беру ұйымының білім алушылармен және олардың ата-аналарымен (өзгеде заңды өкілдерімен) қатынастарын рәсімдеу тәртібі

1. Университет міндеттенеді:

2. Білім алушы университетке конкурстың нәтижесі бойынша қабылдануға немесе басқа оқу орнынан академиялық қарызы болмаған жағдайда ауысуға егер университеттің бекіткен мөлшердегі оқу ақысының алғашқы жарнасын қабылданғанға дейін төлеп, қалған төлем ақысын толық немесе біртіндеп төлеуге міндеттенсе;

3. Шартты бекіту кезінде білім алушыны Университет жарғысымен, білім беру қызметін көрсетуге құқық беретін лицензиямен, ішкі тәртіп ережелерімен, оқу-тәрбие процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға;

4. Маман дайындау Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарын қамтамасыз етуге;

5. Білім алушының оқу жүктемесін, сабақ кестесін, үзілісті белгілеуді нормативтерге сай етуге, оқуына жағдайлар жасауға;

6. Кітапхананы, ақпараттық қорларды, оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендерді және оқу-әдістемелік құралдарды, электрондық контенттерді (қашықтықтан оқыту жағдайында) пайдалануға мүмкіндік жасауға;

7. Оқу бағдарламалары көлеміндегі тапсырмаларды орындау үшін компьютерлерді бекітілген тәртіп бойынша пайдалануға мүмкіндік беруге;

8. Оқу жоспарларына сәйкес кәсіби практикадан өтуін ұйымдастыруға;

9. Арызы бойынша білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тәртіпке сәйкес қайтадан білім алушы қатарына қабылдауға;

10. Күндізгі оқу бөлімінде оқуына байланысты әскер қатарына алынуын кейінге қалдыруына;

11. Білім алушының өтініші бойынша білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тәртіппен бір мамандықтан басқа мамандыққа немесе оқудың бір түрінен екінші түріне, сондай-ақ

басқа оқу орнына ауыстыруға;

12. Білім алушы оқу ақысын толық мерзімге төлеген болса, шарт бұзылған жағдайда немесе шарт талаптарын орындамай, я басқа да себептермен оқудан шығып қалса, оқу ақысының қалған сомасын қайтаруға;

13. Білім алушыны қоғамдық немесе басқа жұмыстарға еріксіз сабақтан жібермеуге;

14. Білім алушының университеттегі ғылыми, спорт және мәдени шараларға, сондай-ақ халықаралық ғылыми, мәдени-спорттық шараларға еркін түрде қатысуға;

15. Оқудың толық курсы сәтті бітіргеннен кейін, қорытынды аттестаттаудың нәтижелері бойынша білім алушыға біліктілігі беріліп, диплом тапсырылуына;

16. Оқу орны жабылса немесе білім беру жұмысын тоқтатса, білім алушының басқа оқу орнына ауысып оқу жылын аяқтауына.

2. Университеттің құқықтары:

1. Осы шартқа сәйкес білім алушыдан ішкі тәртіп ережелері талаптарының ұқыпты және нақты орындалуын, оқытушыларға, қызметкерлерге және білім алушыларға құрметпен қарауын талап етеді;

2. Оқу тәртібін, ішкі тәртіп ережелері мен осы шартта қаралған міндеттерді бұзғаны үшін білім алушыға тәртіптік шара қолдануға;

3. Білім алушыны оқудағы, ғылыми және шығармашылық табыстары үшін марапаттауға;

4. Білім алушыдан мүлікке ұқыпты қарауды, компьютерлік және басқа да техникалармен жұмысты ережелерге сай тиянақты орындауды, іс-әрекеті салдарынан материалдық залал келген жағдайда оның орнын толтыруды Қазақстан Республикасының қолданыстағы Заңнамасындағы қаралған тәртіп бойынша талап етуге;

5. Инфляция бағамы күрт өзгеріп, университеттің қаржылық жағдайын нашарлатса, оқу ақысының мөлшерін, төлеу тәртібін, шартын қайта қарауға;

6. Білім алушы уақытылы, тиісті мөлшерде оқу ақысын төлемесе оны оқу процесіне, аралық, қорытынды бақылауға жібермеуге;

7. Білім алушыдан:

- тұрақты жүйелі түрде сабаққа қатысуын (оқу жоспарында қаралған пәндердің кемінде 80% қатысуы тиіс) талап етуге;

- сабаққа 20% көп уақыт қатыспаса немесе қанағаттанарлықсыз баға алса, сол пәнді қайта тапсыруды талап етуге;

- басқа оқу орнынан ауысса немесе оқу орнын қайтадан жалғастырса пән айырмашылықтарын тапсыруға кететін шығынды төлетуге;

- өндірістік, дипломдық практиканы өтудегі шығындарды өтеуге;

- қосымша білім беру шығындарын төлеуін талап етуге;

8. Академиялық демалыс беруді Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамалық талаптарына сәйкес шешуге;

9. Университет құжаттарында көрсетілген ережелер мен міндеттерге сүйене отырып, оқу ақысына жеңілдіктерді белгілеуге;

10. Білім алушы төмендегі себептермен оқудан шығарылады:

- университетпен байланыс үзілсе;

- университеттен өз еркімен қол үзсе;

- ішкі тәртіп ережелері мен оқу тәртібін бұзса;

- академиялық үлгірмесе;

- қашықтықтан оқыту жағдайында оқу үдерісін ақпараттық-коммуникациялық технологиялар арқылы сабаққа қатыспаған жағдайда;

- келісім-шартта оқу ақысын төлеу кестесін бұзса;

- күндізгі оқу формасы бойынша студент үшін бір академиялық кезеңде 72 сағаттан артық сабаққа дәлелсіз қатыспаса (оның ішінде 24 сағат артық – ескерту, 36 сағат артық – сөгіс, 48-сағаттан артық – қатаң сөгіс берілген жағдайда);

- осы шарт талаптарын орындамаса;

11. Білім алушы өз бетінше оқуын тоқтатса, оқудан шықса немесе академиялық демалысқа

шықса, шартты бұзуға.

3. Білім алушының құқықтары:

1. Оқудың бір түрінен екіншісіне, бір оқу орнынан басқа оқу орнына ауысуға, сонымен қатар білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тәртіп бойынша ақылы оқу түрінен мемлекеттік білім беру тапсырысы жолымен оқуға ауысуға;

2. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі мен басқа да тиісті мемлекеттік ұйымдар белгілеген тәртіп бойынша денсаулығына және әскер қатарында болу уақытына байланысты академиялық демалыс алуға;

3. Қазақстан Республикасының Заңнамаларында қаралса, әскер қатарына шақырылуын кейінге қалдыруға;

4. Оқу ақысын бүкіл оқу кезеңіне бір мезгілде толық төлесе, онда төлем сомасы оқу мерзімі аяқталғанға дейін өзгермейтін болады;

5. Оқуға төлемді кезең-кезеңмен төлеуге. Онда төлем сомасы жалақының ұлғаю жағдайында және инфляция индексіне сай жылына бір реттен жиі емес өзгертілуі мүмкін;

6. Қосымша ақы төлеу арқылы мемлекеттік стандарттық білім беру қызметінен басқа қосымша білім алуына;

7. Университеттің шешімімен жеке оқу жоспарымен немесе жеделдетілген бағдарламамен шартқа қосымша тіркемемен белгіленіп қосымша білім алуға;

8. Кітапхана қорындағы және оқу залындағы ғылыми, оқу-әдістемелік, электрондық оқулықтарды және көркем әдебиеттерді, техникалық құралдарды еркін пайдалануға;

9. Білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен тәртіппен академиялық демалыстан кейін университетке қайта қабылдануға;

10. Білім алушының өзін-өзі басқару ұйымына қатысуға.

4. Білім алушы міндеттенеді:

1. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының толық көлемінде кәсіптік білім алуға, біліктілік пен практикалық дағдыларды игеруге, оқу жоспары мен сабақ кестесіне сай (күндізгі дәстүрлі, қашықтықтан оқыту технологиясы, гибридті білім беру барысында) жүйелі түрде сабаққа қатысуға;

2. Дәлелді себептермен сабаққа қатыса алмаған жағдайда, университетті өзі немесе туысқандары арқылы хабардар етуге;

3. Науқастануға байланысты сабақтарға қатыспаған жағдайда университетке дәлелді себептерді растайтын анықтама құжаттарын тапсыруға;

4. Көрсетілген уақытта және мөлшерде (инфляцияға байланысты өзгерістер енуі мүмкін) шартқа және 1 қосымшаға сәйкес оқу ақысын төлеуге. Қажет болса білім беруге жұмсалған қосымша шығындарды қоса төлеуге;

5. Ішкі тәртіп ережесіне сәйкес ішкі оқу тәртібі мен міндет талаптарын сақтай отырып, («Білім туралы» Заңының 47-бап, 14 тармағы, 2007 жылғы 27 шілде №319-III- ҚРЗ) оқу ісін реттеу тәртіптері мен тазалық, техникалық өртті сөндіру қауіпсіздігіне қатысты Қазақстан Республикасының Заңнамасында тікелей немесе жанама түрде көрсетілген талаптарды орындауға;

6. Университеттің іскерлігін және беделін құрметтеуге, университет туралы жағымсыз ақпарат таратпауға;

7. Кітапханадан алған әдебиеттерді уақытылы қайтаруға, егер уақытында қайтарылмаса, университеттің ішкі тәртіптік құжаттарына сәйкес өсім ақы төлеуге;

8. Бір оқудан басқа оқуға ауысқысы немесе қайтадан оқуға қабылданғысы келсе, оқуға қабылданғандығы туралы бұйрық шыққан күннен жеті күн ішінде пән айырмашылықтарын өтеуге байланысты шығынды төлеуге;

9. Университеттің қоғамдық өміріне, ғылыми жұмыстарға белсене қатысуға, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Заңнамасында, университеттің ішкі құжаттарында көрсетілген талаптарды орындауға;

10. Университеттің мүліктерін ұқыпты сақтауға, оны тиімді пайдалануға, оқуға қолайлы жағдай жасауға белсенділік танытуға;

11. Университет мүлігіне толық немесе ішінара залал келтірсе мүліктің толық құнын

төлеуге, оған қоса үстеме 10% айып ақысын төлеуге;

12. Университеттің оқытушылары мен қызметкерлеріне құрметпен қарауға;

13. Әскери есепке тұру ережелерін сақтауға;

14. Отбасылық жағдайы, тұрған жері, телефоны өзгерсе, үш күн мерзім ішінде өзгерістер туралы хабардар етуге;

15. Университеттің өкімдері мен бұйрықтарын, жарғысы мен ішкі тәртіп ережелерін, осы шарттың талаптарын орындауға.

Ақылы білім беру қызметін ұсыну тәртібі

Университет тегін білім беру қызметтерін көрсетумен қатар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына қайшы келмейтін шарттарда және тәртіппен ақылы қызметтер көрсетеді.

Университет пен білім алушының, оның ата-анасының немесе заңды өкілдерінің ақылы білім беру қызметтерін іске асыруға байланысты өзара қарым-қатынастары білім деңгейін, оқу мерзімдерін немесе академиялық кредиттер жинақтауды, оқу ақысының мөлшерін, өзге де шарттарды айқындайтын шартпен реттеледі.

5.5 Академиялық адалдық ережесі

Академиялық адалдық – бұл оқытушылардың, қызметкерлердің, білім алушылар мен әкімшіліктің (бұдан әрі-білім беру үдерісіне қатысушылар) академиялық ортадағы құндылықтарының, қағидаттарының, мінез-құлық қағидаларының (бұдан әрі-білім беру үдерісіне қатысушылар) жиынтығы: оқытудағы, зерттеулердегі және жұмыстың басқа түрлеріндегі адалдық, өз ұстанымын білдіру, білім беру процесіне қатысушылардың өзара қарым-қатынасы.

Осы ереженің мақсаты – білім алушыларға, университет қызметкерлері мен ПОҚ-қа адалдықты түсінуді қалыптастыру, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынастар, сондай-ақ адалдықты дамытуға жауапкершілікті орнату.

Білім беру процесіндегі Академиялық адалдық қағидаттары, университеттің білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері, жауапкершілігі, Академиялық адалдық анықталған жағдайда шаралар қабылдау тәртібі Қызылорда «Болашақ» университетінің «Академиялық адалдық ережесінде» баяндалған.

5.6 Қызылорда «Болашақ» университетінің түлектерін жұмыспен қамту

Университет түлектердің табысты жұмысқа орналасуын білім беру қызметінің тиімділігінің негізгі көрсеткіші ретінде қарастырады.

Университет еңбек нарығының сұранысына сәйкес білім беру бағдарламаларының мазмұнын жаңарту мақсатында жұмыс берушілермен ұзақ мерзімді көпжақты ынтымақтастықты қалыптастырады.

Университет түлектерінің бәсекеге қабілеттілігі мен нарық талаптарына сай болуы мақсатында жұмыс берушілер қатарынан оқытушы-практиктерді оқу пәндерін жүргізу үшін, сондай-ақ кәсіпорындар мен ұйымдар базасында дуалды оқыту үшін, сондай-ақ бітірушілерді қорытынды аттестациялауға қатысу үшін тартылады.

Жұмыспен қамтуға жәрдемдесу үшін жыл сайын әлеуетті жұмыс берушілермен кездесулер өткізіледі, бұл жұмыс берушілердің университетте түрлі іс-шараларды өткізуі арқылы жұмысқа орналасу және кәсіби тағылымдамалардан өту мүмкіндіктері туралы университет студенттері мен түлектерін ақпараттандыру мақсатында өтеді.

