

ҚЫМБАТТЫ СТУДЕНТТЕР!

Анықтамалық-нұсқаулықта Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті туралы мәліметтер, академиялық және студенттік күнтізбелер, студенттердің Этикалық кодексі, оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ерекшеліктері, кітапхананы, корпоративтік желі қызметтерін пайдалану Ережелері қамтылған.

Қосымша ақпарат пен оқу курстарының сипаттамасын Сіз университеттің мамандандырылған кафедрасында немесе www.abaiuniversity.edu.kz веб-сайтынан ала аласыз.



Телефон анықтамасы:

| | |
|---|-----------|
| Академиялық мәселелер жөніндегі департамент | 291-13-71 |
| Білім алушылар офисі | 291-16-65 |
| Тіркеу офисі | 291-18-53 |
| «Шапағат» СЦҚО | 291-64-97 |
| «Мансап» орталығы | 291-83-50 |
| Қаржы-экономикалық департаменті, студенттермен есеп айырысу бөлімі | 291-37-54 |
| Тәрбие, әлеуметтік жұмыстар және жастар саясаты жөніндегі департамент | 291-83-82 |
| Жастар ісі жөніндегі комитеті | 291-90-14 |
| Халықаралық ынтымақтастық департаменті | 291-36-92 |
| Өнер, мәдениет және спорт институты | 293-81-44 |
| Жаратылыстану және география институты | 291-64-57 |
| Математика, физика және информатика институты | 261-15-76 |
| Педагогика және психология институты | 291-84-09 |
| Тарих және құқық институты | 291-47-89 |
| Филология және көптілді білім беру институты | 291-18-35 |
| Шетелдік азаматтарға арналған және ЖОО-на дейінгі дайындық факультеті | 392-22-00 |



Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің қысқаша тарихы

- 1 қыркүйек 1928 жылы – Қазақ мемлекеттік университетінің құрылуы.
- 1930 жылы – Қазақ мемлекеттік университеті Қазақ мемлекеттік педагогикалық институты (ҚазПИ) болып қайта құрылды.
- 1935 жылы – Қазақ мемлекеттік педагогикалық институтына ұлы қазақ ағартушысы Абайдың есімі берілді.
- 1990 жылы – Абай атындағы Қазақ мемлекеттік педагогикалық институты Абай атындағы Қазақ мемлекеттік педагогикалық университеті болып қайта құрылды.
- 24 қараша 1992 жылы – Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің қаулысымен Абай атындағы ҚазПИ Абай атындағы Алматы мемлекеттік университеті болып қайта құрылды.
- 1993 жылы – университет екі сатылы білімінің «4+2» моделі бойынша кадрларды даярлаудың көпдеңгейлі жүйесіне ауысты.
- 2000 жылы – ҚР Үкіметінің қаулысымен Абай атындағы АлМУ «Абай атындағы Алматы университеті» жабық акционерлік қоғамы болып қайта құрылды.
- желтоқсан 2003 жылы – ҚР Үкіметінің 2003 ж. 26 қыркүйектегі №1201 қаулысымен «Абай атындағы «Алматы мемлекеттік университеті» ЖАҚ ҚР Білім және ғылым министрлігінің шаруашылық қызмет ету құқығындағы «Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті» Республикалық мемлекеттік кәсіпорны болып қайта құрылды (Абай атындағы ҚазҰПУ).
- 2006 ж. – Абай атындағы ҚазҰПУ ҚРБҒМ-нің кредиттік технологияны ендіру бойынша эксперименттік базасы ретінде анықталды.



Бүгінде **Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті** 90 жылдық тарихы бар еліміздегі алғашқы жоғары оқу орны болып табылады.

Университетте 30 кафедра, оның ішінде 3 жалпыуниверситеттік кафедра (әскери кафедра, ЮНЕСКО педагогика кафедрасы, Қазақстан халқы ассамблеясы кафедрасы) жұмыс істейді.

Университет миссиясы: Ең озық әдістемелер мен бағдарламалар негізінде біз ХХІ ғасыр педагогтерін даярлаймыз. Біздің түлектер қазіргі заманғы мектеп оқушыларының тез өзгертін қажеттіліктерін болжауға дайын мамандар. Біздің корпоративтік мәдениетіміз бен инфрақұрылымымыз студенттердің әлеуетін толық ашуға жағдай жасайды.

Бұл миссияны жүзеге асыру қарастырады:

- сапалы университеттік білім алуда қоғамның, мемлекеттің және жеке тұлғаның мүдделерін қанағаттандыру, кәсіби білікті, әлеуметтік жауапты және бәсекеге қабілетті, қазіргі заманғы технологияларды, еңбек нарығының әлемдік талаптарына сәйкес келетін ғылыми-педагогикалық және зерттеу қызметінің дағдыларын меңгерген мамандарды даярлау;

- университеттің бірыңғай мәдени, білім беру, зияткерлік және инновациялық кеңістігін қалыптастыру, Болон процесінің әлемдік үрдістері мен қағидаттарына сәйкес үздіксіз білім беру сапасын қамтамасыз ету;

- белсенді халықаралық ынтымақтастық және студенттер мен университет қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету.

Абай атындағы ҚазҰПУ қызметінің басымды бағыттарына жататындар:

- университетті басқару жүйесін үнемі жетілдіру;
- жаңа білім беру және ақпараттық технологиялар негізінде маман-дарды даярлаудың жоғары сапасын қамтамасыз ету;

- ҚР білім беру жүйесіне іргелі және қолданбалы зерттеулердің нәтижелерін дайындау және енгізу жұмыстарына бағытталған ғылыми және инновациялық қызмет;

- қажетті біліктіліктерді қалыптастыру және жеке тұлға мен

қоғам-ның интеллектуалды, шығармашылық, рухани және адамгершілік дамуындағы қажеттіліктерін қанағаттандыру арқылы адам капиталын дамыту;

- жоғары білікті және әлеуметтік бейімделген мамандарға деген қоғам қажеттіліктерін қанағаттандыру;

- халықаралық қарым-қатынасты кеңейту;
- қызметкерлердің біліктілігін үздіксіз көтеру;
- материалдық-техникалық базаны үнемі жақсарту;

Университеттің міндеті – әлемдік стандарттар деңгейінде сапалы білім беру қызметін көрсету, бұл қызметтің негізгі қағидаларының кешенді және бірізді жүзеге асырылуын қарастырады:

- интеграцияланған, пәнаралық сипатқа бағытталған жаңа білім беру бағдарламаларын енгізу және білім беру үдерісіне жаңа білімдерді, едәуір тиімді және сұранысқа ие білім беру практикаларды тұрақты ендіру арқылы педагогикалық білім мазмұнын жаңарту;

- білім беру қызметтер сапасын арттыру және кәсіби білімнің тұтас үш сатылы моделі деңгейінің (бакалавриат - магистратура - PhD докторантура) сабақтастығын қамтамасыз ету;

- ПОҚ және білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын дамыту;

- оқу үдерісіне инновацияларды толықтай енгізу (білім беру бағдарламаларының кредиттік-модульдік құрылымы, білім беру бағдарламалары сан алуан түрлері мен формалары есебінен жеке тұлғаға бағытталған білім беру траекториялары);

- оқу-әдістемелік қамтамасыз етуді және инновациялық білім беру қызметі негізінде оқу үдерісінің ұйымдастырылуын жетілдіру;

- білім беру қызмет көрсету саласында халықаралық қызмет саласын дамыту;

- әлеуметтік серіктестікті кеңейту, университет түлектері үшін жұмыс орындарын мақсатты түрде құруды қоса алғанда университеттің мектептермен, өндіріс пен ғылыммен байланыстарын нығайту;

- қашықтықтан оқыту жүйесін дамыту;

- инновациялық сипаттағы білім беру бағдарламаларында аталған міндеттерді жүзеге асыруды қамтамасыз ету үшін сәйкесті инфрақұрылымын құру.

Профессор-оқытушылар құрамының жалпы санын 903 оқытушы құрайды, оның ішінде ғылыми дәрежелі – 497 оқытушы, ғылым докторы, профессор - 133, ғылым кандидаты, доцент – 299, PhD

докторы - 63. Университетте ҚР Ұлттық Ғылым Академиясының 15 толық мүшесі мен корреспондент-мүшелері, басқа да қоғамдық ғылым академияларының 24 мүшесі, шығармашылық одақтардың 17 мүшесі, 27 еңбек сіңірген жаттықтырушылары мен спорт шеберлері бар.

Университет жоғары мектеп мәселелері бойынша республиканың ғылыми және әдістемелік орталығы болып табылады. Абай атындағы ҚазҰПУ базасында ҚР ҰҒА қоғамдық-гуманитарлық бөлімшесі, «Білім» бағыты бойынша ОӘК, ректорлардың аймақтық Кеңесі қызмет жасайды.

Халықаралық стандарттарға сәйкес кредиттік оқыту технологиясына негізделген кәсіптік білім берудің үш сатылы моделі (бакалавриат – магистратура – PhD докторантура) іске асырылуда.

Республикалық маңызы бар «Абай атындағы ҚазҰПУ Хабаршысы», «Психология және педагогика», «Ұлттық тәрбие» журналдары жарияланады.

2017/2018 оқу жылынан бастап 5В01100-Физика, 5В011100-Информатика, 5В011200-Химия, 5В011300-Биология мамандықтары бойынша ағылшын тілінде мамандар даярланады.

Университет қызметінің маңызды бағыттарының бірі білім беруді интернационалдандыруды тереңдету, қос дипломды білім беру бойынша әріптес жоғары оқу орындарымен мамандарды бірлесіп даярлау болып табылады.

12 қос дипломды бағдарлама бойынша дайындық жүргізілуде, оның ішінде: бакалавриат – 4, магистратура – 8: МГПУ (Ресей) – 1 ББ; Слупск қ. Помор академиясы (Польша) – 4 ББ; ИНАЛКО, Пуатье, Лотарингия, Страсбург (Франция) университеттері – 7 ББ.

Университет ЮНЕСКО халықаралық педагогикалық желісіне енгізілген, Жоғары мектептің Халықаралық ғылым академиясының, сонымен қатар Халықаралық университеттер ассоциациясы (IAU), AASA халықаралық қауымдастықтың, Еуропаның халықаралық білім беру ассоциациясының (EAIE), Еуропалық университеттердің Ұлы Хартиясының Magna Charta Universitatum мүшесі.

Университет келісімшарт негізінде көптеген шетелдік университеттермен байланыс орнатқан. Оқытушылар және студенттермен алмасу Үкіметтік келісімдер аясында және серіктес университеттермен екі жақты келісімшарттар деңгейінде жүзеге асырылады.

Тілдерді дамыту, халықаралық мәдениет қарым-қатынас пен рухани құндылықтармен тәжірибе алмасуға бағытталған (Гёте, Конфуций атындағы институттар және т.б.) халықаралық мәдени-білім беру

орталықтары іспеттес қазақтың ұлы ойшылы Абай Құнанбаевтың мәдени мұраларын кеңінен насихаттау мақсатында университеттің бюджеттен тыс қаражаты есебінен Польша, Вьетнам, Қытай және Түркия елдерінде Абай орталықтары ашылды.

Білім алушылармен жүргізілетін тәрбие жұмыстарын тұлғаға бағдарлау мақсатында 2008/2009 оқу жылында дәстүрлі тәлімгер жүйесінің орнына тәлімгерлік институт жүйесі енгізілді. «Студенттер мен магистранттардың Этикалық кодексі» әзірленіп, қолданысқа енгізілді.

Білім алушыларға патриоттық, рухани-адамгершілік, мәдени-эстетикалық тәрбие беру мақсатында «Тұлғалар тағылымы» циклы аясында дәрістер циклі оқытылады, тәрбие жұмысының негізгі бағыттары мен жастар саясатын дамыту бойынша кездесулер, диспуттар, турнирлер, медициналық мекемелердің мамандарының қатысуымен жастардың медициналық сауаттылықтарын арттыру бойынша іс-шаралар, құқықтық сауаттылық онкүндігі, ұйымдастырылады. Студенттерге психологиялық көмек көрсету кабинеті іске қосылған

Ақпараттық, техникалық және материалдық ресурстар жиынтығы заман талабына сай оқу-тәрбие үдерісінің дамуын қамтамасыз етеді. Абай атындағы ҚазҰПУ студенттері оқу дәрісханаларымен, спорт құрылыстарымен, асханалармен толықтай қамтамасыз етілген. Университетте арнайы кабинеттер бар, оның ішінде заман талаптарына сай жабдықталған 21 компьютер класы, 2 интернет-зал, 7 лингафон кабинеті, 34 оқу және ғылыми зертханалар, 40 шеберхана, қазіргі заманғы интерактивті құрылғылармен жабдықталған 105 дәрісханалар бар. Абонемент, 13 оқу залы бар кітапхана, Денсаулық сақтау пункті қызмет етеді. Спорт және дене шынықтыру сабақтарын жүргізу үшін М.Әуезов атындағы спорт кешенінде екі спорт залы, тренажер залы, футбол алаңы, жүгіру жолақтары, әскери дайындыққа арналған алаң бар. 7 ақпараттық киоск орнатылған.

Қапшағай су қоймасы аумағындағы оқу-өндірістік кешен студенттердің дала тәжірибелерін өткізуге және оқытушылардың демалысына арналған.

Мәдени-тұрмыстық қызметтерге арналған кешендердің болуы университетте тиімді әлеуметтік саясатты жүргізуге мүмкіндік береді.

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі
Академический календарь 2021/2022 учебного года
 (осы академиялық күнтізбені Абай атындағы ҚазҰПУ сайтынан қараңыз)

| Курстар/ Курсы | 1 курс СО | 2 курс СО, 1 курс СПО | 3 курс СО 2 курс СПО | 3 курс СПО | 4 курс СО |
|---|--|--|--|--|--|
| Барлық институттар (педагогикалық мамандықтар, күндізгі оқу бөлімі)/ Все институты (педагогические специальности, очная форма) | | | | | |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | | | | | |
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 31.08-04.09.21 | 31.08-04.09.21 | 23.08-31.08.21 | 23.08-31.08.21 | 23.08-31.08.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 06.09-18.12.21 (15 апта) | 06.09-18.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 25.10-30.10.21 (8-ші апта) | 25.10-30.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 13.12-18.12.21 (15-ші апта) | 13.12-18.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 20.12-31.12.21 (2 апта) | 20.12-31.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) |
| Қысқы каникулдар/ Зимние каникулы | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) |
| Тәжірибе/ Практика | 04.04.-16.04.22 (2 апта) ¹ 23.05-04.06.22 (2 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) ² 17.01-30.04.22 (15 апта) ³ 23.05-04.06.22 (2 апта) | 17.01.-07.03.22 14.03.-19.03.22 04.04-30.04.22 (12 апта) ⁵ 23.05-04.06.22 (2 апта) | 20.09-11.12.21 (12 апта) 17.01-30.04.22 (15 апта) | 20.09-10.12.21 (12 апта) 17.01-30.04.22 (15 апта) |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | | | | | |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 17.01-07.05.22 (15 апта) | 17.01-30.04.22 (15 апта) | 17.01-30.04.22 (15 апта) | | |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | | |
| Пәндерге тіркеу/ Регистрация на 2021/2022уч.г. | 25.03-02.04.22 (1 апта) | 25.03-02.04.22 (1 апта) | 25.03-02.04.22 (1 апта) | | |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 02.05-07.05.22 (15-ші апта) | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) | | |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 10.05-28.05.22 (3 апта) | 02.05-21.05.22 (3 апта) | 02.05-21.05.22 (3 апта) | | |
| Қорытынды аттестаттау/ Итоговая аттестация | | | | 02.05-18.06.22 | 02.05-18.06.22 |
| Диплом жобаны жазу/ Написание дипломного/проекта | | | | 02.05-08.05.22 (4 апта) | 02.05-28.05.22 (4 апта) |
| Диплом | | | | 30.05-18.06.21 | 30.05-18.06.21 |

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

| | | | | | |
|---|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------|----------|
| жобаны қорғау/ Защита дипломного проекта | | | | (3 апта) | (3 апта) |
| Жазғы семестр/ Летний семестр | 13.06-23.07.22 (6 апта) | 13.06-23.07.22 (6 апта) | 13.06-23.07.22 (6 апта) | | |
| Жазғы каникулдар/ Летние каникулы | 01.06-22.08.22 | 01.06-22.08.22 | 01.06-22.08.22 | | |

¹ Практика (1-ші апта үзіліссіз +1 апта сабақтан қол үзіп)

² Практика (5 күн теориялық сабақ, 1 күн оқу практикасы)

³ Практика (5 күн теориялық сабақ, 1 күн оқу практикасы)

⁴ Практика (3 күн теориялық сабақ, 3 күн педагогикалық практика)

⁵ Практика (3 күн теориялық сабақ, 3 күн педагогикалық практика)

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі Академический календарь 2021/2022 учебного года (осы академиялық күнтізбені Абай атындағы ҚазҰПУ сайтынан қараңыз)

| Курстар/ Курсы | 1,2 курс СО, 1 курс СПО | 3,4 ¹ курс СО, 2 курс СПО | 4,5 ² курсСО 3 курс СПО |
|--|------------------------------------|---|---------------------------------------|
| Барлық институттар (педагогикалық емес мамандықтар, күндізгі оқу бөлімі)/ Все институты (непедагогические специальности, очная форма) | | | |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | | | |
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 31.08-04.09.21 | 23.08-31.08.21 | 23.08-31.08.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 06.09-18.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 25.10-30.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 13.12-18.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 20.12-31.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) |
| Қысқы каникулдар/ Зимние каникулы | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | | | |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 17.01-30.04.22 (15 апта) | 17.01-30.04.22 (15 апта) | |
| Тәжірибе/ Практика | 23.05-04.06.22 (2 апта) | 23.05-04.06.22 (2 апта) | 17.01-09.04.22 (12 апта) |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | |
| Пәндерге тіркеу/ Регистрация на 2021/2022 уч.г. | 25.03-02.04.22 (1 апта) | 25.03-02.04.22 (1 апта) | |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) | |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 02.05-21.05.22 (3 апта) | 02.05-21.05.22 (3 апта) | |
| Қорытынды аттестаттау/ Итоговая аттестация | | | 18.04-04.06.22 (7 апта) |
| Диплом жобаны жазу/ Написание дипломного/проекта | | | 18.04-14.05.22 (4 апта) |
| Диплом жобаны қорғау/ Защита дипломного проекта | | | 16.05-04.06.22 (3 апта) |
| Жазғы семестр/ Летний семестр | 13.06-23.07.22 (6 апта) | 13.06-23.07.22 (6 апта) | |
| Жазғы демалыс/ Летние каникулы | 01.06-22.08.22 | 01.06-22.08.22 | |

¹ 4 курс 5В042100-Дизайн, 5В041400-Графика, 5В041300-Живопись мамандықтары

² 5 курс 5В042100-Дизайн, 5В041400-Графика, 5В041300-Живопись мамандықтары

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі
Академический календарь 2021/2022 учебного года
 (осы академиялық күнтізбені Абай атындағы ҚазҰПУ сайтынан қараңыз)

| Курстар/ Курсы | 1 курс СО | 2 курс СО, 1 курс СПО | 3 курс СО 2 курс СПО | 3 курс СПО | 4 курс СО |
|---|--|--|---|--|--|
| Педагогика және психология институты (күндізгі оқу бөлімі) | | | | | |
| Институт педагогики и психологии (очная форма) | | | | | |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | | | | | |
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 31.08-04.09.21 | 31.08-04.09.21 | 23.08-31.08.21 | 23.08-31.08.21 | 23.08-31.08.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 06.09-18.12.21 (15 апта) | 06.09-18.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 25.10-30.10.21 (8-ші апта) | 25.10-30.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) | 18.10-23.10.21 (8-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 13.12-18.12.21 (15-ші апта) | 13.12-18.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) | 06.12-11.12.21 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 20.12-31.12.21 (2 апта) | 20.12-31.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) | 13.12-29.12.21 (2 апта) |
| Қысқы каникулдар/ Зимние каникулы | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) | 01.01-15.01.22 (2 апта) |
| Тәжірибе/ Практика | 04.04.-16.04.22 (2 апта) ¹ 23.05-04.06.22 (2 апта) | 01.09-11.12.21 (15 апта) ² 17.01-30.04.22 (15 апта) ³ 17.01-30.04.22 (15 апта) ⁶ 23.05-04.06.22 (2 апта) | 17.01.-07.03.22 14.03.-19.03.22 04.04-30.04.22 (12 апта) ⁵ 23.05-04.06.22 (2 апта) 17.01-12.02.22 (4 апта) ⁷ | 20.09.-11.12.21 (12 апта) 17.01.-30.04.22 (15 апта) 17.01-26.03.22 (10 апта) ⁸ | 20.09.-11.12.21 (12 апта) 17.01.-30.04.22 (15 апта) 17.01-26.03.22 (10 апта) ⁸ |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | | | | | |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 17.01-07.05.22 (15 апта) | 17.01-30.04.22 (15 апта) | 17.01-30.04.22 (15 апта) 14.02-28.05.22 (15 апта) ⁹ | | |
| Межелік бақылау-1/ Рубежный контроль-1 | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) | 07.03-12.03.22 (8-ші апта) 04.04-09.04.22 (9 нед.) ¹⁰ | | |
| Пәндерге тіркеу/ Регистрация на 2021/2022уч.г. | 25.03-02.04.22 (1 нед.) | 25.03-02.04.22 (1 нед.) | 25.03-02.04.22 (1 нед.) | | |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 02.05-07.05.22 (15-ші апта) | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) | 25.04-30.04.22 (15-ші апта) 23.05-28.05.22 (15 апта) ¹¹ | | |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 10.05-28.05.22 (3 апта) | 02.05-21.05.22 (3 апта) | 02.05-21.05.22 (3 нед.) 30.05-18.06.22 (3 апта) ¹² | | |
| Қорытынды аттестаттау/ Итоговая аттестация | | | | 02.05-17.06.22 | 02.05-17.06.22 |
| Диплом жобаны жазу/ Написание дипломного/проекта | | | | 02.05 -28.05.22 (4 апта) | 02.05 -28.05.22 (4 апта) |

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

| | | | | | |
|--|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|
| Диплом жобаны қорғау/ Защита дипломного проекта | | | | 30.05-18.06.21 (3 апта) | 30.05-18.06.21 (3 апта) |
| Жазғы семестр/ Летний семестр | 13.06-23.07.22 (6 апта) | 13.06-23.07.22 (6 апта) | 13.06-23.07.22 (6 апта) | | |
| Жазғы каникулдар/ Летние каникулы | 01.06-22.08.22 | 01.06-22.08.22 | 01.06-22.08.22 | | |

¹ Практика (1 апта сабақтан қол үзбей +1 апта сабақтан қол үзіп)

² Практика (5 күн теориялық сабақ, 1 күн оқу практикасы)

³ Практика (5 күн теориялық сабақ, 1 күн оқу практикасы)

⁴ Практика (3 күн теориялық сабақ, 3 күн педагогикалық практика)

⁵ Практика (3 күн теориялық сабақ, 3 күн педагогикалық практика)

⁶ Практика (Психология мамандығы бойынша сабақтан қол үзбей)

^{7,8} Практика (Психология мамандығы бойынша сабақтан қол үзбей)

^{9,10,11,12} Практика (Психология мамандығы бойынша)

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі
Академический календарь 2021/2022 учебного года
1 курс (Қашықтан оқу бөлімі/Дистанционная форма обучения)
(осы академиялық күнтізбені Абай атындағы ҚазҰПУ сайтынан қараңыз)

| ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҒЫЛЫМДАР, ҚҰҚЫҚ, ХОРЕОГРАФИЯ КАДРЛАРДЫ ДАЯРЛАУ БАҒЫТТАРЫ | |
|---|---|
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 27.09.21 - 02.10.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 04.10.21 - 15.01.22 (15 апта): 04.10.21 – 04.12.21 онлайн (9 апта) 06.12.21-16.01.22 оқу корпусында (6 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 22.11.21-27.11.21 (7-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/Рубежный контроль-2 | 10.01.22-15.01.22 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 17.01.22 - 29.01.22 (2 апта) |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 07.02- 21.05.22 (15 апта): 07.02.22 – 09.04.22 онлайн (9 апта) 11.04.22 – 21.05.22 оқу корпусында (6 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 28.03.22-02.04.22 (8-ші апта) |
| Пәндерге тіркеу/ Регистрация на 2021/2022 учебный год | 18.04.22-23.04.22 (1 апта) |
| Межелік бақылау-2/ Рубежный контроль-2 | 16.05.22-21.05.22 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 23.05.22-04.06.22 (2 апта) |
| Жазғы семестр/ Летний семестр | 06.06.22-16.07.22 (6 апта) |

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі
Академический календарь 2021/2022 учебного года
1 курс (Қашықтан оқу бөлімі/Дистанционная форма обучения)
(данный академический календарь см. на сайте КазНПУ им. Абая)

| НАПРАВЛЕНИЯ ПОДГОТОВКИ КАДРОВ – ИСКУССТВО И ГУМАНИТАРНЫЕ НАУКИ, СОЦИАЛЬНЫЕ НАУКИ, БИЗНЕС И УПРАВЛЕНИЕ, ЕСТЕСТВЕННЫЕ НАУКИ, МАТЕМАТИКА И СТАТИСТИКА, ИКТ, СФЕРА ОБСЛУЖИВАНИЯ | |
|--|--|
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 27.09.21 - 02.10.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 04.10.21 - 15.01.22 (15 апта): 04.10.21 – 18.12.21 онлайн (11 апта) 20.12.21-16.01.22 оқу корпусында (4 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 22.11.21-27.11.21 (7-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/Рубежный контроль-2 | 10.01.22-15.01.22 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 17.01.22 - 29.01.22 (2 апта) |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 07.02- 21.05.22 (15 апта): 07.02.22 – 23.04.22 онлайн (11 апта) 25.04.22 – 21.05.22 оқу корпусында (4 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 28.03.22-02.04.22 (8-ші апта) |
| Пәндергетіркеу/ Регистрация на 2021/2022 учебный год | 18.04.22-23.04.22 (1 апта) |
| Межелік бақылау-2/Рубежный контроль-2 | 16.05.22-21.05.22 (15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 23.05.22-04.06.22 (2 апта) |
| Жазғы семестр/ Летний семестр | 06.06.22-16.07.22 (6 апта) |

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

2021/2022 оқу жылының академиялық күнтізбесі
Академический календарь 2021/2022 учебного года
2 курс (Қашықтан оқу бөлімі/Дистанционная форма обучения)
(данный академический календарь см. на сайте КазНПУ им. Абая)

| Курстар/ Курсы | 2 курс ПВО, 2 курс ВВО |
|---|-----------------------------------|
| Барлық институттар / Все институты | |
| Бағдарлау аптасы/ Ориентационная неделя | 23.08.21 - 28.08.21 |
| Күзгі семестр/ Осенний семестр | 01.09.21 - 11.12.21(15 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 18.10.21-23.10.21(8-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/Рубежный контроль-2 | 06.12.21-11.12.21(15-ші апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 13.12.21 - 25.12.21 (2 апта) |
| Көктемгі семестр/ Весенний семестр | 10.01.22- 23.04.22(15 апта) |
| Межелік бақылау-1/Рубежный контроль-1 | 28.02.22-05.03.22 (8-ші апта) |
| Межелік бақылау-2/Рубежный контроль-2 | 18.04.22-23.04.22(15-ші апта) |
| Тәжірибе/ Практика | 07.03-09.04.22 (5 апта) |
| Аралық аттестаттау/ Промежуточная аттестация | 25.04.22-07.05.22 (2 апта) |
| Қорытынды аттестаттау/ Итоговая аттестация | 10.05.22.-25.06.22 (7 апта) |

Практика (без отрыва от занятий)

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

**Студенттік күнтізбе
2021/2022 оқу жылы**

| Іс-шаралар | |
|---|--------------------|
| «Білім күніне» арналған салтанатты іс-шара | Қыркүйек |
| Студенттерге арнау «Менің таңдауым –ҚазҰПУ» | Қазан |
| Мерекелік іс-шара «Ұстаздық еткен жалықпас...» | Қазан |
| Спорттық жарыстар «Спорт денсаулық кепілі» | Ай сайын |
| «Абай әлемі» жастар шығармашылығының жалпыұлттық фестивалі | Қазан |
| Студенттік апта «Students week» (байқаулар, спорттық жарыстар, киберспорт, КТА/КВН және т.б.) | Қараша |
| «Жыл таңдауы - 2021» салтанатты іс-шара | Қараша - желтоқсан |
| Волейболдан Ректор кубогына Алматы қаласы оқушылары арасындағы «Abai university cup» турнирі | Қаңтар |
| Қызметкерлер арасындағы қысқы Спартакиада «Денсаулық 2022» | Қаңтар |
| «Start Project» креативті идеялар байқауы | Ақпан |
| «Менің пірім-Сүйінбай» Республикалық жас ақындар айтысы | Ақпан |
| Ректор кубогына Республикалық дебат турнирі | Ақпан |
| Этноэкскурсия «Студтур-қасиетті жол» | Наурыз - сәуір |
| «Әйел – әлем анасы» халықаралық әйелдер күніне арналған салтанатты кеш | Наурыз |
| «Ұлы Жібек жолымен» тарихи-танымдық экскурсия | Наурыз - сәуір |
| «Students spring» фестивалі | Сәуір |
| «Өз – Наурыз Абай ауылында» мерекелік іс-шара | Сәуір |
| «Түйе палуан» Алматы қаласы ЖОО-ның арасында қазақша күрестен чемпионат | Мамыр |
| «Үздік плэнер» шығармашылық жұмыстар байқауы | Мамыр |
| «Абай үні» қайырымдылық акциясы | Мамыр |
| «Біліммен – болашаққа» диплом тапсыру рәсімі | Маусым |
| «Жасыл ел» еңбек жасағы қатарындағы және студенттік құрылыс жасағының жазғы еңбек жұмыстары | Маусым - тамыз |



Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ерекшеліктері

Оқытудың кредиттік технологиясы – даралану, білім беру траекториясының таңдамалылығы және білім ауқымын кредиттер түрінде есепке алу негізінде өз бетінше білім алу және білімді шығармашылық пен игеру деңгейін

арттыруға бағытталған білім беру жүйесі.

Кредит – білім алушы/оқытушының оқу жұмысының көлемі өлшемінің бірізді бірлігі.

Оқытудың кредиттік технологиясын пайдалана отырып оқу үдерісін ұйымдастырудың негізгі міндеттері:

- 1) білім көлемін біріздендіру;
- 2) едәуір жекеленген оқу үшін жағдай жасау;
- 3) білім алушылардың өзіндік жұмыстарының тиімділігі мен рөлін күшейту;
- 4) білім алушыларға бақылау жасаудың тиімді процедурасы негізінде олардың нақты оқу жетістіктерін анықтау.

Оқытудың кредиттік технологиясына мыналар жатады:

- 1) әр пән бойынша білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарын бағалау үшін кредит жүйесін енгізу;
- 2) жеке білім беру траекториясын таңдау барысында білім алушылардың тікелей қатысуын қамтамасыз ететін элективті пәндер каталогы- на енген пәндерді таңдауда білім алушылардың еркіндігі;
- 3) оқытушыларды таңдауда білім алушылардың еркіндігі;
- 4) білім беру траекториясын таңдауда білім алушыларға көмектесетін эдвайзерлерді оқу үдерісіне тарту;
- 5) оқытудың интерактивті әдістерін пайдалану;
- 6) білім беру бағдарламаларын меңгеруде білім алушылардың өздік жұмыстарын белсендіру;
- 7) оқу үдерісін ұйымдастыруда, білім беру бағдарламаларын қалыптастыруда институттің, кафедралардың академиялық еркіндігі;
- 8) қағаз және электронды түрінде барлық қажетті оқу және әдістемелік материалдарымен оқу үдерісін қамтамасыз ету;
- 9) білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылаудың тиімді әдістері;
- 10) әр оқу пәні бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың баллды-рейтингтік жүйесін пайдалану.

Оқытудың кредиттік технология міндетіне білім алушының өзін-өзі ұйымдастыру мен өз бетінше білім алу дағдыларын дамыту жатады. Білім алушының өз бетімен оқытушының жетекшілігімен жасайтын өзіндік жұмысы төрт негізгі қызметті қамтиды:

Бірінші қызмет оқу пәні бойынша белгіленген сабақ барысында оқытушымен берілген ақпаратты білім алушының белсенді қабылдауын қарастырады.

Екінші қызмет оқытушының ұсынысы негізінде білім алушылардың өз бетінше оқу-әдістемелік құралдар, әдебиеттермен танысуын, үй тапсырмалары мен бақылау және курстық жұмыстарын орындауын қарастырады. Бұл кезеңде білім алушылардан жұмыс жасау әдістерін білуі, өзін-өзі ұйымдастыруы мен өзін-өзі тәртіпте ұстауы талап етіледі.

Үшінші қызмет студенттің осал тұстарын талдау және жүйелеу, оқу материалын игеру барысында туындайтын қиындықтарын анықтауды қамтиды. Білім алушылар шешімін таппаған сұрақтарын оқытушыларға жолдайды (сараптап, рәсімдеп), ол сұрақтарға өздерінің жауап нұсқаларын дайындайды.

Білім алушының төртінші қызметі оқытушыдан кеңес, көмек, түсініктеме алудан тұрады.

Бір оқу жылдың шеңберінде оқу үдерісінің ұйымдастырылуы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Абай атындағы ҚазҰПУ ректоры бекіткен **Академиялық күнтізбеге** сәйкес жүзеге асырылады. Ағымдағы оқу жылының академиялық күнтізбесі Абай атындағы ҚазҰПУ-нің сайтына (www.kaznpu.kz) енгізіледі.

Оқу жылы академиялық кезеңдер, аралық аттестация кезеңдері, демалыс пен практикалардан тұрады. Бітіру жылында оқу жылына қорытынды аттестация кезеңі енгізіледі. Университетте академиялық кезеңі деп **15 аптадан тұратын семестр** саналады.

Оқу жылы 36 аптадан құралады, оның ішінде 30 апта – теориялық оқыту, қорытынды бақылау, практика. Күндізгі оқу бөлімінің студенттері үшін жылына екі реттен кем емес 7 апталық демалыс кезеңі ұйымдастырылады. Оқу жылының басы – 1 қыркүйек.

6 аптаға созылатын **жазғы семестр** ұйымдастырылып өткізіледі (бітіруші курстардан басқа).

Оқу сабақтар төмендегідей ұйымдастырылады:

- күндізгі бөлімнің білім алушылары үшін – бір немесе екі ауысыммен;
- сырттай бөлімнің білім алушылары үшін – күні бойы 8.00-ден 20.00-ге дейін, бос аудиториялық қордың болуына байланысты.

Абай атындағы ҚазҰПУ-да оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісі төмендегідей **оқу және бақылау іс-шаралар** арқылы ұйымдастырылады:

- *аудиториялық сабақтар*: дәрістер, практикалық (семинарлар), зертханалық сабақтар. Оқу сабақтары белсенді шығармашылық нысандарда (кейс-стади, іскерлік ойындар, тренингтер, диспуттар, дөңгелек үстелдер, семинарлар) өткізіледі.

- *Аудиториядан тыс сабақтар*: білім алушылардың өздік жұмысы, оның ішінде оқытушы жетекшілігімен орындалатын білім алушылардың өздік жұмыстары (БООЖ), жеке кеңестер; Білім алушылардың өздік жұмысы екіге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өздік жұмысы (БООЖ) және толықтай өз бетімен орындалатын білім алушылардың өздік жұмысы (БӨЖ). БӨЖ бүкіл көлемі білім алушылардан күнделікті өздік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады. БООЖ сабақ кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша орындалатын білім алушылар жұмысының аудиториядан тыс орындалатын жұмыс түрі болып табылады. БООЖ-ге оқу бағдарламасының аса күрделі мәселелері бойынша кеңес беру, үй тапсырмасын, курстық жұмыстарды орындау, семестрлік жұмыстарды (жобаларды), есептерді және БӨЖ тапсырмаларының басқа түрлерін бақылау.

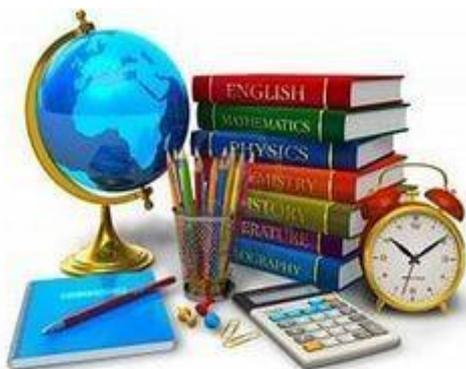
- *Оқу және кәсіби практикаларды өткізу*, ғылыми-зерттеу жұмыстарды жүргізу, диплом жұмысын (жобасын) дайындау;

- *Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау*: ағымдық және аралық бақылау (сабақта сұрақ-жауап алу, оқу пәнінің тақырыптары бойынша тест алу, бақылау жұмыстар, зертханалық жұмыстарды, курстық жұмыстарды қорғау, пікір-талас, тренингтер, коллоквиум және т.б.), аралық аттестация/қорытынды бақылау (оқу пәнінің бөлімдері бойынша тестілеу, емтихан, практика бойынша есептерді қорғау), қорытынды мемлекеттік аттестация (диплом жұмысын, магистерлік диссертацияны қорғау, мемлекеттік пәнаралық емтихан).

Білім алушылардың оқу жүктемесі академиялық сағаттың ұзақтығымен (50 минут) және дене шынықтыру сабақтарынан басқа, оқу жұмысының әртүрлі түрлері үшін академиялық сағаттармен бірге жүретін қосымша оқу сағаттарының көлемімен айқындалады.

Аудиториялық жүктемеден басқа жалпы оқу жүктеме білім алушының өздік оқу жұмысының төмендегідей түрлерін қамтиды: эссе, реферат, курстық жұмыс (жобалар), зертханалық жұмыстар, ағымдық, аралық және қорытынды бақылаудың түрлері бойынша дайындық жұмыстар, материалды жинау және диплом жұмысын (жобаны) жазу.

Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әр оқу пәні бойынша бір жыл бойы меңгерілетін кредитпен өлшенеді. Бүкіл оқу мерзімі ішінде білім алушы университетте кредиттердің қажетті санын меңгеруі тиіс. Бакалавриатта оқуды аяқтау үшін міндетті шарттардың бірі студенттің теориялық оқытудың 129 кем емес кредитті, практика түрлері бойынша кредиттерді, мамандықтың ҚР МЖМБС сәйкес қорытынды аттестаттауын меңгеру болып табылады. Әдеттегідей, бакалавриаттың бағдарламалары бойынша тиісті кредиттердің меңгерілуі төрт оқу жыл ішінде жүзеге асырылады.



Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдауы. Білім алушының жеке оқу жоспары

Білім алушы академиялық жетекшісі – эдвайзердің көмегімен оқытудың жеке траекториясын қалыптастырады.

Тіркеуге жіберу үшін төмендегілер негіз бола алады:

- 1) қандай да бір пәнді меңгеруге қажетті барлық пререквизиттерді өту;
- 2) оқу ақысы бойынша қаржы қарызының жоқтығы;
- 3) білім алушылардың кешенді медициналық қараудан өтуі (бір оқу жылында бір реттен кем емес).

Білім беру бағдарламасы мен ЭПК негізінде білім алушы жеке оқу жоспарында көрсетілген міндетті және элективті пәнді таңдап алуы тиіс.

Пәндерді таңдау оларды ***оқытудың бірізділігін ескере отырып*** жүзеге асырылуы тиіс. Егер алдыңғы семестрде білім алушы оқу үшін қажетті пререквизиттерді игермеген болса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды.

Базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады, бірақ білім алушының қалауы негізінде ЖОЖ басқа мамандықтар бойынша базалық пәндер блогында сұранысқа ие болған пәндерді қамти алады.

Білім алушы мамандық бойынша типтік оқу жоспарында қарастырылған белгілі кредиттер санына тіркелуі тиіс. Абай атындағы ҚазҰПУ типтік оқу жоспары мен элективтік пәндер каталогы негізінде білім алушылар қажетті кредиттер санын ескере отырып, міндетті және элективті пәндерді таңдайды.

Ақылы негізде білім алушылар өздерінің төлемге қабілеттілігіне, оқу формасына, жеке қабілеттеріне қарай аз кредит мөлшерінде өздерінің ЖОЖ құра алады, бұл жағдайда оқу мерзімі ұзартылады.

Егер білім алушы білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында қарастырылған міндетті компонент пәнін оқудан бас тартса, онда ол басқа семестрде аталмыш пәнге қосымша төлемақы төлеу арқылы тіркеуге тұра алады. Бұл қағида мемлекеттік білім гранты бойынша білім алатындарға да қатысты.

Білім алушының жеке оқу жоспары, білім алушының жеке білім беру траекториясын анықтайтын ***жеке оқу жоспарын*** (ЖОЖ),

эдвайзердің көмегімен білім алушы өзі әр оқу жылына арнап белгіленген форма бойынша қалыптастырады.

Білім алушы өзінің ЖОЖ-ын құру барысында:

- оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісінің ұйымдастыру ережелерімен танысуы тиіс;
- оқу пәндері мен ЖОЖ өзгерістерді енгізу бойынша оқу пәндерді тіркеуге бөлінген белгіленген мерзімді сақтау тиіс;
- оқу жылында сәйкесті деңгейдің білім беру бағдарламасын меңгеру үшін кредиттердің белгіленген санынан кем емес кредиттерге жазылу тиіс.

Білім алушы ЖОЖ құру үшін және мамандықтың типтік оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсы толықтай меңгеруге жауапты болады.

ЖОЖ үш данасын институт директоры бекітеді: бірі – кафедрада сақталып, білім алушылардың кәсіби оқу бағдарламасын орындалуы мен меңгерілуін бақылауды жүзеге асырудың негізі бола алады, екіншісі - аралық аттестацияны ұйымдастыру үшін тіркеу бөліміне тапсырылады, үшіншісі – білім алушыға беріледі.

Білім алушының ***академиялық ұтқырлық*** шеңберінде басқа ЖОО-да, оның ішінде шетелде жеке пәндерді меңгеруге құқығы бар.

Басқа ЖОО-да жеке пәндерді өзгертіп меңгерген жағдайында білім алушы университеттің тіркеу бөліміне өтілген пәндер бойынша оқу жетістіктерін тіркеу үшін аралық аттестация бағалары мен меңгерілген кредиттер саны көрсетілген транскриптті тапсыруы тиіс.



Білім алушыларды тіркеу тәртібі

Жеке оқу жоспарын құру мақсатында білім алушы тіркеуден өтуі тиіс.

Пәндерді меңгеруге білім алушылардың тіркелуі кафедралар, эдвайзерлердің әдістемелік және кеңес беру көмегімен жұмыс атқаратын тіркеу **бөлімі арқылы**

ұйымдастырылады.

Оқу пәндерге тіркеу білім алушының жеке оқу траекториясын эдвайзермен талқылап болған соң жүзеге асырылады. Эдвайзер типтік оқу жоспарларына және Элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелерін түсіндіреді.

Абай атындағы ҚазҰПУ-ға **жаңа түскен студенттердің тіркелуі** бірінші семестрдің басталуына дейін бағыт беру аптаның ішінде жүргізіледі. Білім алушылардың бұл категориясы үшін тіркеуге рұқсат етудің негізі университет студенттері қатарына қабылдау туралы бұйрық және семестрге төленетін оқу ақысы (егер білім алушы ақылы бөлімде оқыса) болып табылады.

Университетке жаңадан түскен студенттер үшін Академиялық күнтізбеде мерзімі белгіленген бағыт беру аптаның ішінде оқытудың кредиттік технологиясымен, пәндерге тіркеу процедурасымен жалпы танысу жүзеге асырылады. Бұл кезеңде әкімшілік өкілдерімен, институт директорларымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлармен кездесулер өткізіледі. Эдвайзерден кеңес алғаннан кейін жаңадан түскен студент пәндерді меңгерудің академиялық мерзімі көрсетілген таңдалған пәндерге жазылып, алдағы оқу жылына арналған жеке оқу жос- парын құрайды.

Барлық білім алушыларға идентификациялық нөмір ID (логин) беріліп, сол нөмір бойынша ол өзінің жеке оқу жоспарын тіркейді.

Қалған білім алушылар Академиялық күнтізбеде белгіленген (сәуір) тіркеу мерзімі бойында келесі оқу жылының пәндеріне және оқу пәндерді қайта оқуға (Retake) тіркеледі.

Тіркеуге жіберу үшін төмендегілер негіз бола алады:

- қандай да бір пәнді меңгеруге қажетті барлық пререквизиттерді өту;
- оқу ақысы бойынша қаржы қарызының жоқтығы;

- білім алушылардың кешенді медициналық қараудан өтуі (бір оқу жылында бір реттен кем емес).

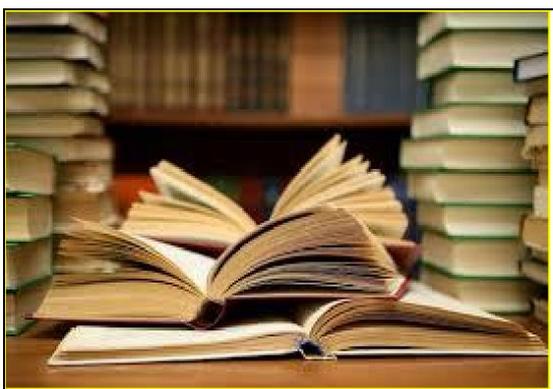
Егер бір пәнге тіркеу барысында бекітілген саннан аз білім алушылардың саны тіркелсе, онда пән ашылмайды және жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді, бұл туралы ақпараттық тақта мен университет білім беру порталының бетінде хабарлама беріледі. Осы пәнге жазылған білім алушылар **30 тамызға** дейін ЖОЖ-на енгізілген өзгерістері туралы өтініш беруі тиіс.

Екінші курс және одан жоғары білім алушы Теориялық оқыту семестрі басталғанға дейін кредиттердің жалпы санынан 10%-дан аспайтын көлемде мамандықтың жұмыс оқу жоспары шеңберінде ЖОЖ-ға өзгерістер енгізуге құқылы. ***ЖОЖ-ны тіркеу бөліміне тапсырудың соңғы мерзімі-семестрдің 1-ші аптасы.***

Егер келесі курсқа көшірілген білім алушы белгіленген мерзім ішінде оқу пәндерге тіркелмей қалып, өзінің жеке оқу жоспарын құрмаған жағдайда онда осы курстың жұмыс оқу жоспары негізге алынады.

Пәнді қайта оқу үшін тіркелу жалпы тіркелудің белгіленген мерзімінде жүзеге асырылады, бірақ оқудың алдын-ала төленуін талап етеді, өйткені пәнді қайта оқу барлық мамандықтар мен оқудың барлық түрлері үшін ақылы негізде іске асырылады.

Жазғы семестрге тіркелу академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленген мерзімде жасалады.



Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау

Білім алушылардың барлық оқу тапсырмалары бойынша оқу жетістіктері білімді бақылаудың балды-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады

| Әріптік жүйе бойынша бағалау | Баллдардың сандық көрсеткіші | %-дық көрсеткіші | Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау |
|------------------------------|------------------------------|------------------|-------------------------------|
| A | 4,0 | 95-100 | «Өте жақсы» |
| A– | 3,67 | 90-94 | |
| B+ | 3,33 | 85-89 | «Жақсы» |
| B | 3,0 | 80-84 | |
| B– | 2,67 | 75-79 | |
| C+ | 2,33 | 70-74 | «Қанағаттанарлық» |
| C | 2,0 | 65-69 | |
| C– | 1,67 | 60-64 | |
| D+ | 1,33 | 55-59 | |
| D | 1,0 | 50-54 | «Қанағаттанарлықсыз» |
| FX | 0,5 | 25-49 | |
| F | 0 | 0-49 | |

Білім алушылардың оқу жетістіктері тексеру үшін *білім алушылардың білімін бақылаудың төмендегідей түрлері* қарастырылған:

- ағымдық бақылау;
- аралық бақылау;
- қорытынды бақылау.

Білім алушылардың үлгерімінің ағымдық бақылауы, аралық және қорытынды аттесттауы академиялық күнтізбеде бекітілген мерзімге сәйкес жүргізіледі.

Ағымдық бақылау – бұл пәннің силлабусына сәйкес академиялық кезеңінде аудиторлық және аудиториядан тыс сабақта оқытушы өткізетін, білім алушының оқу жетістіктерінің жүйелі тексерісі.

Ағымдық бақылаудың бағасы (рейтинг бағасы) дәрісханалық сабақтардағы ағымдық бақылау және аралық бақылау (дәрісханадан тыс сабақтар) бағаларынан шығарылады.

Пәннің оқу бағдарламасы білім алушылардың ағымдық бақылаудың

сан алуан түрлері анықтайды: ауызша сұрау, жазбаша бақылау, аралас бақылау, үй тапсырмаларының презентациясы, пікір-таластар, тренингтер, дөңгелек үстел, кейс-стади, тесттер және т.б.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау критериілері мен әдістері білім алушыға *оқу пәні бойынша жүргізілетін бірінші сабақта* түсіндірілуі қажет.

Студенттер үлгерімінің ағымдық бақылауы оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық (семинарлық және практикалық сабақтар, зертханалық жұмысты орындау үшін) және аудиториядан тыс (үй тапсырмалары, СӨЖ тапсырмалары) сабақтарда білім бақылауын қамтиды.

Оқу пәні бойынша курстық, есеп-графикалық және басқа да жұмыс түрлері емтихан сессиясы басталғанға дейін есептелуі қажет және ол пән бойынша білім алушыны емтиханға жіберудің кепілі болады. **Осы жұмыс түрлері бойынша баға рейтингті шығарғанда (яғни, рейтингтік бақылау қортындысын шығарғанда) міндетті түрде есептелуі қажет.**

Үлгерімнің ағымдық бақылауы барысында студенттердің оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма үшін 100-баллдық бағана бойынша бағаланады (аудиториялық сабақтардағы оқу жұмысы, үй тапсырмасын тапсыру, СӨЖ, аралық бақылау).

Аралық және қорытынды аттестация барысында білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде де осы тәсіл қолданылады.

Сырттай бөлімінің студенттері үлгерімінің ағымдық бақылауы академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізілетін оқу-емтихан сессиясына дейін және сессия барысында жүзеге асырылады. Бұл орайда сырттай бөлімінің студенті оқу-емтихан сессиясына дейін бақылау және есептік-графикалық жұмыстардың, курстық жұмыстардың (жобалардың) барлық түрлерін, сонымен қатар пәннің оқу бағдарламасына сәйкес аралық бақылаудың үй тапсырмалары, СӨЖ жеке түрлерін тапсырады.

Қашықтан оқыту форматында оқу сабақтарын өткізу кезінде оқытушы сабаққа қатысуды білім алушылардың әрқайсысының аккаунтынан ағынды бейнетрансляциялау негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформа мен сервиске (UNIVER, LMS MOODLE, ZOOM etc) қарамастан, онлайн-сессияға қатысушылардың әрекеттері туралы деректер (логтар) бойынша ескереді.

Пайдаланылатын платформаның немесе сервистің құралдарымен білім алушылармен тұрақты байланыс болмаған кезде оқытушы білім алушының сабақты өткізіп алуын дәлелсіз себеппен тіркейді. Бейне ағынын тарату мүмкіндігінен айыратын техникалық проблемалар

болған жағдайда білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (мерзімді дауыстық сұрау, тартуға арналған контенттік сұрау және т.б.).

Оқытушылар мен білім алушылар қашықтан оқыту немесе жұмыс форматында оқу сабақтарын (бейне ағынын трансляциялау) өткізу кезінде көрнекі және сөйлеу этикетін сақтауға, атап айтқанда: ұқыпты сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға, дененің ашық бөліктерін, әдепсіз, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді, оның ішінде киім мен фонда көрсетуге жол бермеуге, трансляцияға осы курс бойынша білім алушы болып табылмайтын адамдарды тартпауға, үй жануарларын көрсетпеуге, кез келген өзге, бұл алаңдаушылыққа немесе сабақтың немесе академиялық сипаттағы басқа шараның қалыпты бағытын бұзуға әкелуі мүмкін. Білім алушы көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда оқытушы немесе академиялық әкімшілік өкілеттіктерге ие кез келген басқа тұлға білім алушының осы сабаққа/іс-шараға қол жеткізуін тоқтатуы немесе бұғаттауы және дәлелді себепсіз сабақты өткізіп алу фактісін тіркеуі тиіс. Аталған ережелерді бұзу сипатына байланысты университет әкімшілігі, оқытушылар мен білім алушылар тәртіп бұзушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту мақсатында жоғары мектептің тиісті комитетіне жүгінуге құқылы.

Прокторинг технологиясын пайдалана отырып қашықтықтан оқыту форматындағы аралық аттестаттау қатаң бекітілген кесте бойынша өтеді. Барлық емтихандар тек университеттің ресми ақпараттық-білім беру платформаларында өткізіледі: UNIVER, LMS MOODLE.

Ағымдағы бақылау және білімді бағалау нәтижелері бойынша жазбалар білім алушылардың оқу жетістіктерін тұрақты тіркеу арқылы жүргізіледі.

Аралық бақылау – бір оқу пәнінің бөлігі (модулі) аяқталғаннан кейін іске асырылатын оқу жетістіктерінің бақылауы. Бір оқу пәні аясында бір академиялық кезеңде екі реттен кем емес (**теориялық оқудың 8-ші және 15-ші аптасында**) өткізіледі.

Пәннің ерекшелігіне қарай ағымдық және аралық бақылау түрі оқытушымен белгіленеді. Ағымдық және аралық бақылау коллоквиум, компьютерлік немесе бланкілі тестілеу, жазбаша бақылау жұмыстары, пікір-таластар, дөңгелек үстелдер, іскери ойындар, жағдаяттық міндеттерді шешу және т.б. түрінде өткізіледі.

Оқу жетістіктерінің ағымдық және аралық бақылау түрлері, тапсырмалар түрлері, оларды орындау мерзімдері мен пән бойынша рейтинг баллдарының үйлестіру туралы толық ақпарат пәннің

силлабусына енгізіліп, семестрдің бірінші аптасында білім алушыларға жеткізіледі.

Студенттердің біліміне ағымдық бақылауын жүргізу, аралық бақылау бағасының негізділігі мен объективтілігі үшін пән жүргізетін оқытушы жауапты болады.

Ағымдық және аралық бақылаудың нәтижелерін көтеру мақсатында өзгертулерге тыйым салынады.

Тіркеу бөлімі берген студенттер рейтинг нәтижесі бойынша институт директоры студенттің сабаққа қатыспау немесе төмен үлгерімі туралы мәліметті олардың ата-аналарына хабарлай алады, яғни алдын-алу сипаттағы шараларды қабылдайды.

Рұқсат рейтингісін есептеу кезінде оқу бағдарламасында қарастырылған есептік-графикалық, курстық жұмыстарды қорғау бойынша бағалары есептеледі. Курстық жұмыстардың (жобалардың) еңбек өнімділігі пәннің жалпы еңбек өнімділігіне енеді.

Рұқсат рейтингісінің бағасы жинақтаушы сипатқа ие және үлгерімнің ағымдық бақылау бағасы мен аралық бақылау бағасынан (семестр бойындағы 2 аралық бақылау) құралады. *Үлгерімнің ағымдық бақылауының соңғы нәтижесі академиялық кезеңінде алынған барлық бағаларының орта арифметикалық қосындысын есептеу арқылы шығарылады.*

Білім алушыларды аралық бақылауда бағалауды ПОҚ Univer жүйесіндегі ведомосқа аттестаттау аптасынан кейінгі дүйсенбіден кешіктірмей енгізеді.

Семестрлік рейтингілік баллдың қосындысынан 50%-дан төмен жинаған білім алушы аралық аттестацияға жіберілмейді.

Курстық жұмысын (жобаны) қорғамаған студенттер сәйкесті пән бойынша аралық аттестацияға жіберілмейді.

Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу қысқы\жазғы сессияда жүргізіледі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау Абай атындағы ҚазҰПУ – ішкі нормативті құжаттарына сәйкес жүргізіледі, олар www.kaznpu.kz сайтында орналастырылған: тест тапсырмаларын құрастыру және безендіру бойынша Нұсқаулық, білімалушыларды тестілеуді ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Нұсқаулық, жазбаша емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Нұсқаулық.

Білім алушылардың аралық бақылауын ұйымдастыру және өткізу Тіркеу басқармасына жүктеледі.

Аралық аттестаттау формалары:

- тестілеу;

- ауызша емтихан;
- жазбаша емтихан.

Емтихандар білім алушылардың барлық пәннің кәсіби оқу бағдарламасы бойынша оқу жетістіктерін тексеретін форма болып табылады және оқу жетістіктерін академиялық кезеңмен тексеруді мақсат етеді.

Әрбір оқу пәні бойынша емтиханның түрі және өту тәртібі академиялық кезең басталғаннан бір ай кешіктірілмей белгіленеді.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексерудің бірнеше түрі қол- данылады: бақылау сұрақтары, билеттер, тестер (ашық, жабық, араласқан, эссе және т.б.), лабораториялық, есепті-графикалық тапсырмалар, курстық жұмыстар және пәннің оқу бағдарламасына сәйкес басқа да жұмыстар.

Күндізгі, сырттай бөлім білім алушыларының оқу жетістігін бақылау және бағалауда **бірыңғай өлшеуіштер** қолданылады.

Билеттер бақылау сұрақтар негізінде құрастырылады және жалпы пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауға мүмкіндік беруі тиіс. Билет, әдетте, пәннің түрлі бөлімдерінен (модульдерден) алынған үш-төрт сұрақтардан тұрады. Егер практикалық бағыттағы пән болса, онда сұрақтардың бірі есепті шешу дағдыларын анықтауға, есептерді шығаруға бағытталуы тиіс.

Тесттер тест тапсырмалары негізінде дайындалады. Бір тестке, әдетте, 20 тест тапсырмасы енеді.

Тест нысаны кезінде бейіндік және туыстық қағидатын сақтай отырып, екі және одан да көп пәндер бойынша кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі.

Тестілеу интерактивті тестілеу түрінде өткізіледі. Интерактивті тестілеу «UNIVER «бағдарламалық-аппараттық кешені» базасында компьютерді пайдалану арқылы жүргізіледі.

Ауызша емтихан тапсырған күні екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді.

Ауызша емтихан өткізу, сондай-ақ жазбаша емтихан жұмыстарын тексеру үшін осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар және, әдетте, осы академиялық топта (ағымда) оқу сабақтарын өткізбеген **жетекші профессорлар, доценттер арасынан комиссия төрағасы мен мүшелері тағайындалады.**

Аралық аттестация кезеңі және ұзақтығы Академиялық күнтізбе негізінде анықталады. Академиялық күнтізбе негізінде емтихандар кестесі жасалады, емтихан кестесін оқу ісі жөніндегі проректор бекітеді және білім алушылар мен оқытушыларға **емтихан сессиясы**

басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірілмей хабарланады.

Емтихан сессиясына жіберу екі кезеңнен тұрады:

- **бірінші кезеңде** институт директорының жалпы өкімімен төлем ақысы бойынша қаржылай берешегі жоқ, пререквизиттері бойынша академиялық берешегі жоқ, академиялық демалысқа шықпаған немесе ұзақ емделуге кетпеген білім алушылар емтихан сессиясына жіберіледі;

- **екінші кезеңде** тіркеу бөлімі үлгерімнің ағымдық және аралық бақылаудың нәтижелерімен анықталатын рұқсат рейтингі бағасы негізінде пән емтиханына автоматты түрде жіберуді жүзеге асырады.

Білім алушылар пән бойынша оқу жоспарына сәйкес қатаң түрде барлық емтихандарды тапсыруы қажет.

Емтиханға келген кезде білім алушының өзімен бірге студенттік билеті болуы қажет.

Жеке жағдайларда (денсаулығына, отбасы және қызметтік жағдайларына байланысты) студентке **жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыруға рұқсат етіледі.**

Жеке кесте бойынша емтихан сессиясын тапсыру денсаулығы, бала туу туралы анықтама немесе жақын туыстарының қайтыс болғандығы туралы анықтама болған жағдайда және қымметтік немесе оқу іс сапарына байланысты **анықтама негізінде рұқсат етіледі.**

Егер пәннің бағдарламасын толықтай орындаған студент емтиханға келе алмай қалса, емтихан ведомосына оның аты-жөні жолына «келмеді» белгісі қойылады. Емтиханға келмеудің дәлелді себебі болатын болса, бұл білім алушыға арналған емтиханды тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Емтиханға келмеудің дәлелді себебі болмаса, бұл «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға тең болады.

Жағымды баға алу үшін білім алушы ақылы негізде келесі академиялық кезеңде немесе жаздық сессия кезеңінде барлық сабақ түрлеріне қатысып, емтиханға рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Аталған жағдайда білім алушы оқу пәніне қайта жазылады.

Аралық аттестаттаудағы (емтихан) жағымды баға («өте жақсы»: А–, А; «жақсы»: В–, В, В+, «қанағаттанарлық»: С–, С, С+, Д+, Д) пән бойынша емтихан ведомосына және кредит саны көрсетіліп сынақ кітапшасына жазылады. F «қанағаттанарлықсыз» бағасы емтихан ведомосына ғана жазылады.

Қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кеш емес **апелляцияға** беруге құқылы.

Апелляция білім алушының бастамасымен төмендегідей жағдайда өткізіледі:

- тест тапсырмалары немесе емтихан сұрақтары қате құрастырылған болса;
- тест тапсырмаларының бірнеше дұрыс жауабы болса;
- тест тапсырмаларында дұрыс жауабы болмаса;
- тест тапсырмалары бірдей сұрақтардан құралса;
- тест тапсырмалары немесе емтихан сұрақтары типтік оқу бағдарламасына сәйкес келмейтін болса.

Апелляциялық комиссия өтінішті студенттің қатысуысыз оның апелляцияға берген өтінішін қарастыра алады.

Апелляциялық комиссия апелляциялық өтініш берілгеннен кейін **24 сағат ішінде** бағаны қайта қарастыру немесе алғашқы қойылған бағаны сақтау туралы сәйкесті шешім қабылдауы тиіс

Апелляциялық комиссияның шешімі емтиханды қабылдау нәтижелерін комиссиямен қайта қарастыру негізінде қабылданады.

Апелляциялық комиссия мүшелерінің көпшілігі қабылдаған шешімі қорытынды шешім деп қабылданады және қайта қарастырылуыға жатпайды. Апелляция шешімі хаттамамен бекітіледі.

Апелляциялық комиссияның шешімі негізінде тіркеу бөлімі білім алушыға негізгі емтихан ведомосына тіркелетін жеке емтихан ведомосын береді, ол негізгі емтихан ведомосына тіркеледі.

Емтихан аяқталғаннан кейін әрбір пән бойынша білім алушыға қорытынды баға қойылады, бұл оның оқу жетістігінің нәтижесі болып есептеледі.

Қорытынды баға төмендегідей формуламен есептеледі:

$$И = \frac{P1 + P2}{2} \times 0,6 + Э \times 0,4 \quad (\text{күндізгі оқу түрі үшін}),$$

И = Рх0,6 + Эх0,4 (сырттай оқу түрі үшін), оның ішінде

И – пән бойынша қорытынды баға;

Р – сырттай бөлім студенті үшін рейтинг бағасы;

Р1 – күндізгі бөлім студенті үшін бірінші рейтинг бағасы;

Р2 – күндізгі бөлім студенті үшін екінші рейтинг бағасы;

Э – пән бойынша емтихан бағасы.

Әр пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерінің деңгейі **рұқсат рейтингісі бағасы және қорытынды бақылау бағасынан қалыптасатын қорытынды бағасымен** анықталады.

Үлгерімнің ағымдық бақылау бағасы (рұқсат рейтингі) пән бойынша білімдердің қорытынды бағасының 60%-дан кем емес және емтихан бағасы пән бойынша білімдердің қорытынды бағасының 40%-дан кем

емес көрсеткішті құрайды.

Жағымды қорытынды баға пән бойынша бекітілген кредиттер санын игерді деп толықтуруға негіз болады және білім алушының транскриптісіне енгізіледі.

Аралық аттестаттау (емтихан) бойынша білім алушы «қанағаттанарлықсыз» деген баға алса, ***пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.***

«Қанағаттанарлықсыз» деген баға алынғаннан кейінгі ұсынылған денсаулығы туралы құжаттар қарастырылмайды.

Осы аралық аттестация кезеңінде қорытынды бақылау бойынша алынған ***жағымды бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.***

Қорытынды бақылау бойынша алынған ***жағымды бағаны қайта тапсыру келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы түрде жүзеге асады.***

F деген баға алған жағдайда білім алушы пәнді қайта оқуға құқылы (Retake), бірақ үш реттен көп емес. Пәнді қайта оқу тек ақылы түрде жүзеге асады.

Элективті пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы бекітілген тәртіпке сәйкес сол пәнді қайта оқуға немесе оны басқа пәнге ауыстыруға құқылы. Пәнді ауыстыру эдвайзермен келісіледі.

«Қанағаттанарлықсыз» деген бағаны жағымды бағаға қайта тапсыру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде аталған пәннің оқу жоспарында қарастырылған барлық сабақтарға қатысады, жіберілді деген рұқсат алады және қорытынды бақылау тапсырады. Бұл жағдайда білім алушы пәнге жазылу процедурасын қайта өтеді.

Курс бойынша емтихан сессияларының қорытындылары бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін қоса есептегенде тіркеу бөлімі ***білім алушының орта баллын (GPA)*** анықтайды. Бұл балл барлық кредиттер сомасы мен пән бойынша қорытынды бағасын (сандық көрсеткішпен) ағымдағы академиялық кезеңдегі кредиттер сомасынан есептеледі. GPA білім алушының транскрибінде тіркеледі. GPA төмендегідей формула бойынша есептеледі:

$$GPA = \frac{Иц1 * K1 + Иц2 * K1 + Ицn * Kn}{K1 + K2 + Kn}$$

Иц1 сандық көрсеткіштегі пәндер бойынша қорытынды бағалар;

K1 оқытылған пәндер көлемі, кредит бойынша;

n – бүкіл оқу мерзімінде оқытылған пәндердің саны.

GPA есептеу үлгісі:

| Пән | Кредит саны | Әріптік жүйе бойынша баға | Сандық көрсеткіші |
|------------------|-------------|---------------------------|-------------------|
| Қазақстан тарихы | 3 | A | 4.0 |
| Әлеуметтану | 2 | B | 3.0 |
| Физика | 3 | F | 0.0 |

Қазақстан тарихы $4.0 \times 3 = 12.0$

Әлеуметтану $3.0 \times 2 = 6.0$

Физика $0.0 \times 3 = 0.0$

Кредиттер сомасы = $12 + 6 + 0 = 18.0$

Кредиттердің жалпы саны = $3+2+3 = 8$

GPA = кредиттер сомасы / кредиттердің жалпы саны = $18,0 / 8 = 2,25$.

Абай атындағы ҚазҰПУ сайты тіркеу басқармасының бетінде www.kaznpu.kz **GPA калькуляторы** бар, оның көмегімен университеттің білім алушысы ағымдағы сәтте қол жеткізген емтихан сессиясының GPA-ны өз бетінше есептей алады.

Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихан сессиясы қорытындылары нәтижелері негізінде студенттер курстан курсқа көшіріледі. Көшіру баллдың ең төменгі деңгейін жинаған білім алушылар ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, ауысу балын алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

Оқу курстар аралығында курстан курсқа көшіру үшін минималды көшіру баллдың мөлшері Ғылыми кеңесімен анықталады. Абай атындағы ҚазҰПУ-да www.kaznpu.kz сайтында төмендегідей **GPA көшіру баллы бекітілген:**

Бакалавриат

1-ші курстан 2-ші курсқа – 2,0;

2-ші курстан 3-ші курсқа – 2,20;

3-ші курстан 4-курсқа – 2,30;

4-ші курстан 5-курсқа – 2,40.

Толық көлемінде курстың бағдарламасын орындаған, бірақ минималды көшіру балды жинақтамаған студентке үлгерімнің орта баллын (GPA) көтеру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға («Қазақстан тарихы» пәнінен басқа, бұл пәннен мемлекеттік емтихан тапсырылады) және емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік береді.

Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі бойынша қорытынды баға қайта есептеліп, емтихан ведомосына және транскриптке толтырылады.

Үлгерімнің орта баллын есептегенде оқу пәні бойынша соңғы бағалары есептеледі.

Транскриптке қайта тапсырылған емтихандардың оң нәтижелерін қоса алғанда студенттің барлық қорытынды бағалары тіркеледі.

Қайта оқуға қалдырылған студент алғашқы қабылданған жеке оқу жоспары бойынша оқып немесе жаңа жеке оқу жоспарын құрай алады. Көшіру баллдың минималды деңгейін жинақтаған және оқудың келесі курсына өткізілген білім алушының академиялық берешегі бар болған жағдайда сәйкесті пәндерді ақылы негізде қайта оқып академиялық берешектерді жояды.

Қайта оқу курсына қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспарымен оқуын жалғастыра алады немесе жаңа жеке оқу жоспары құрылады.

GRA көшу баллын жинақтаған және академиялық берешектерімен келесі курсқа көшірілген білім беру грантының иегерлері – **білім алушылар білім беру грантынан айрылмайды.**

Бұл жағдайда олар берешегі бар пәнді ақылы негізде қайта оқып емтиханды тапсыруы тиіс.

Мемлекеттік білім гранты бойынша оқытындар қайта оқу курсына қалған жағдайда мемлекеттік білім грантынан айырылады.

Оқуды оқытудың нормативтік мерзімінде аяқтау үшін білім алушыға курстан курсқа ауыстыруға қойылатын талаптарды сақтау ұсынылады.

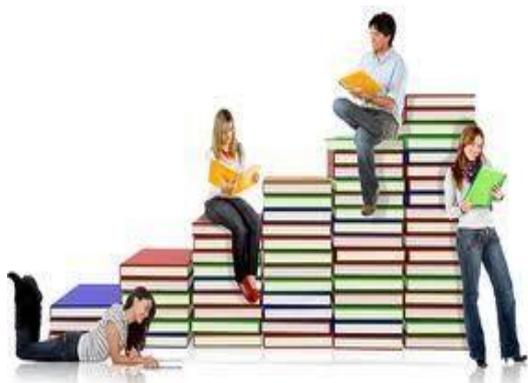
Курстың мәртебесі, егер студент оқуға қабылданса, оқу жылына қарамастан өзгереді:

- 2 курс мәртебесі үшін - 60-тан 90 кредитке дейін;
- 3 курс мәртебесі үшін - 120-дан 180 кредитке дейін;
- 4 курс мәртебесі үшін - 180 кредит.

Келесі семестрде оқылатын академиялық берешек пәндер пән үшін пререквизит бола алмайды.

Тіркеу бөлімі білім алушының транскрипте көрніс табатын барлық оқу жетістіктеріне есеп жүргізіп отырады. **Транскрипт білім алушының сұрауы бойынша кез келген оқу кезеңі үшін беріледі.**

Аралық аттестация нәтижесі бойынша Тіркеу бөлімі студенттердің академиялық рейтингісін шығарады.



Академиялық берешекті жою

Білім алушының академиялық берешегі *пән бойынша төменгі рейтингі, емтиханда қанағаттанарлықсыз бағаны алған* немесе *емтиханға келмей қалған* салдарынан пайда болады.

Бұл жағдайда білім алушы ағымдағы академиялық кезеңін аяқтау үшін қажетті кредиттер санын жинай алмайды.

Тіркеу бөлімі институт директорына білім алушылардың қорытынды бағасы көрніс табатын жинақ ведомосын жібереді, сол арқылы академиялық берешегі бар студент анықталады.

Сабақтан қалған жағдайда оқытушылар студенттерді сабаққа кіру рұқсатын алу үшін директоратқа жібереді. Директорат осыған байланысты Сабаққа кіру рұқсатын беру журналына жазуды енгізеді. Студенттен жазбаша түрде түсініктемесін немесе сабақтан дәлелді себептермен қалғанын растайтын анықтамасын алады. Сабақтан қалған себептері анықталғаннан кейін директорат сабаққа кіруге рұқсатын беру немесе бермеу туралы шешім қабылдайды.

Директорат екі негізде сабаққа кіруге рұқсат береді:

- түсініктеме ұсынылған жағдайда;
- сабақтан дәлелді себеппен қалғанын растайтын басқа қағаздары (мысалы, әскери комиссариатқа шақыру қағазы) негізінде.

Сабаққа дәлелсіз себеппен қатыспай қалған студентті (40 сағаттан астам) директорат оқудан шығаруға немесе шәкіртақысын бермеуге мәлімдеме беруге құқылы.

Студентті оқудан шығару Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Егер студент объективті себептермен сабақтан көп қалса (мысалы, денсаулығына байланысты), онда оған қатыспай қалған сабақтардың оқу материалдарын өз бетімен меңгеруге мүмкіндік беріледі. Қатыспай қалған сабақ материалдарын меңгеру бойынша студенттің өздік жұмысы оқытушы тарапынан тест, бақылау жұмыстары, реферат, шығарма, есеп және т.б. түрінде бақыланады.

Студент сабаққа себепсіз қатыспаған жағдайда студентке қатысты қосымша тәрбие мәндегі іс-шаралар қолданылуы мүмкін:

- студенттің ата-анасын шақырту;
- тәрбие жетекшісімен әңгімелесу.

Тәрбиелік іс-шаралар сабақты өткізіп алу себептерін анықтауға бағытталуы тиіс. Әлеуметтік-тұрмыстық жағдайлармен байланысты проблемалар болған жағдайда, тәлімгер түзету іс-әрекеттері ретінде директоратқа осы жағдайларды жақсарту жөнінде өтініш бере алады.

Білімді бақылау және бағалау нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз бағаны алған жағдайда:

- оқу пәні бойынша рейтингінің оң бағасын алмаған студенттер аралық аттестацияға (емтиханға) жіберілмейді;
- курстық жұмыстарын өткізбеген студенттер сәйкесті пән бойынша емтиханға жіберілмейді;
- жеке жағдайларда (денсаулығына, отбасы және қызметтік жағдайларға байланысты, растайтын анықтаманы, сырттай бөлімінің жұмыс істейтін студенттері үшін – еңбекке жарамсыз парағын ұсынған жағдайда) білім алушыларға жеке кестесі бойынша емтихан сессиясын тапсыруға рұқсат етіледі;
- «қанағаттанарлықсыз» деген бағаны жоғары бағаға емтиханды қайта тапсыру үшін студентке қайта тіркеуден кейін келесі академиялық кезеңінде немесе жазғы семестрде ақылы негізде тиісті пәндерді оқуға, ағымдық, аралық бақылаудың талаптарын орындауға, қорытынды бақылауға рұқсат алуға және оны тапсыруға мүмкіндік беріледі.

Білімдердің ағымдық, аралық және қорытынды бақылау нәтижесінде топтың тәрбие жетекшісі студенттің сабаққа қатыспай қалған немесе оның төмен үлгерімінің себептерін анықтайды. Оқу жетекшісі директоратпен, тәрбие жетекшілері кеңесімен бірге объективті себептермен үлгермейтін студенттерге көмек көрсетуді ұйымдастырады. Келешекте тәрбие жетекшісі жоспарланған іс-шаралардың орындалуы мен олардың нәтижелілігін бақылап отырады.

Оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы студенттің академиялық берешегін өтелуін қадағалап отырады. Бұл мақсатта оқытушы:

- қажет болған жағдайда кеңес беру уақытын белгілейді;
- қажет болса тақырыптар бойынша тапсырмаларды қабылдауды ұйымдастырады;
- жеке кесте бойынша аралық аттестацияны тапсыру мерзімін белгілейді (егер студент емтиханға дәлелді себеппен келе алмағанын растайтын анықтаманы көрсеткен жағдайда);
- қайта аралық аттестацияны өткізеді;
- қажетті жазбаларды жүргізеді (журнал, сынақ-емтихан ведомосы).

Академиялық қарыздардың туу себептерін анықтау мақсатында жазбалар (ағымдық бақылау ведомостары, аралық бақылау

ведомосттары) талданады. Бұл жұмысты директорат жүргізеді.

Мемлекеттік білім грантымен білім алушы оқу жұмыс жоспарында көрсетілген кредиттерді меңгермесе, пәндерді ақылы негізде қайта оқуға құқылы.

Академиялық берешегі бар білім алушы оқудан шығарылмайды.

Қорытынды аттестаттаудан «қанағаттанарлықсыз» баға алған студент жоғары кәсіби білімі аяқталмағандығы көрсетілетін анықтама беріліп, университеттен шығарылады

Қорытынды аттестациядан өтпеген білім алушы университет Ректорының бұйрығымен ***келесі оқу жылында қайта қорытынды аттестаттауға жіберіледі.***

Қанағаттанарлықсыз баға қандай формада алынса, қайта қорытынды аттестаттау дәл сол формада өткізіледі.



Жазғы семестрді ұйымдастыру мен өткізу

Жазғы семестр қосымша оқуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру, жеке оқу жоспарын түзету, академиялық берешекті немесе оқу жоспарлардағы айырмашылықты жою үшін білім алушының бастамасымен ұйымдастырылады.

Жазғы семестрдің ұзақтығы (6 аптадан кем емес) оқу үдерісіндегі мамандық және курс ерекшеліктеріне қарай Академиялық күнтізбе негізінде анықталады.

Жазғы семестрде оқуға төмендегідей білім алушылардың құқығы бар:

- «жақсы» және «өте жақсы» деген бағаға оқитын студенттер (қосымша жеделдетілген оқу үшін, оның ішінде басқа жоғары оқу орындарының білім алушылары);
- рейтинг-бақылау нәтижелері бойынша аралық аттестацияға жіберілмей қалған студенттер;
- өткен академиялық кезендерде академиялық берешегі бар студенттер;
- жеке пәндерді қайта оқу есебінен («Қазақстан тарихы» пәнінен басқа, бұл пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырылады) үлгерімнің орта баллын (GPA) көтеру мақсатында курс бағдарламасын толықтай орындаған, бірақ минималды көшу баллын жинай алмаған студенттер;
- оқуға қайта қабылдау, ауысу, академиялық демалыстан оралу кезінде пайда болған академиялық айырмашылығы бар студенттер;
- академиялық ұтқырлық бойынша басқа ЖОО-да оқып келген білім алушылар.

Пәнді тыңдаушылар Абай атындағы ҚазҰПУ білім алушылары, сондай-ақ, университетке әлі қабылданбаған, бірақ аталған пән бойынша оқуды төлеген басқа тұлғалар бола алады.

Жазғы емтихан сессиясына дейін білім алушы тіркеу бөліміне жазғы семестрге қатысатындығы туралы негізделген өтініш беру керек. Білім алушы **ECTS-тің 27 кредитінен аспайтын** кредит санына тіркеле алады.

Білім алушы белгіленген тәртіппен бекітілетін жазғы семестрге

арналған жеке оқу жоспарын толтырады.

Жазғы семестрді қаржыландыру қандай оқу түрі болмасын (ақылы, грант) тек білім алушы тарапынан қаржыландырылады.

Жазғы семестрде оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлері қолданылады: үлгерімнің ағымдық, аралық бақылауы, ауызша, жазбаша немесе тестілеу түріндегі аралық аттестация.

Жазғы семестрдегі студенттердің оқу жетістіктері білімді бақылау және бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына сәйкес білімді бағалаудың *баллды-рейтингілі әріптік жүйесі* бойынша бағаланады.

Жазғы семестрде меңгерілген мамандықтың оқу жоспарының пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жыл-ында өткен курс үшін көшу баллын (GPA) есептеу барысында ескеріледі.

Абай атындағы ҚазҰПУ да жазғы семестрде оқыған білім алушылардың академиялық ұтқырлығы аясында өзге жоғары оқу орнынан келген студенттерге меңгерген пәндері бойынша *кредиттерді қайта есептеу үшін транскрипт беріледі.*



Практиканы ұйымдастыру және өткізу

Кәсіби практика жоғары білімнің оқу бағдарламасының мідетті компоненті болып табылады. Ол оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практика болып бөлінеді.

Кәсіби практикалардың барлық түрлерінің жалпы көлемі 8 ECTS-тен кем емес, «Білім» тобының мамандықтары бойынша – 8-ден 24 ECTS-ке дейін, ал «Техникалық ғылымдар және технологиялар» тобының мамандықтары бойынша – 8-ден 20 ECTS-ке дейін көлемді құрайды.

Білім алушылардың кәсіби практикаларының барлық түрлері бекітілген Академиялық күнтізбе негізінде (университеттің оқу өндірістік базасы мен практика базаларын ұйымдастыру мүмкіндіктерін есепке ала отырып) және жоғары және жоғары білімнен кейінгі МЖМБС бекіткен көлемдегі жеке жұмыс жоспары негізінде өткізіледі.

Оқу және оқу-танысу практикаларының базасы оқу шеберханалары, зертханалар және университеттің басқа да оқу көмекші бөлімшелері, сондай ақ, болашақ кәсіби қызметке сәйкес келетін ұйымдар болып табылады.

Педагогикалық практиканың базасы жалпы орта білім, бастауыш кәсіби білім, орта кәсіби білім беретін ұйымдар.

Білім алушылардың өндірістік практикасы мамандықтың кәсібiне сәйкес келетін практика базалары болып табылатын келісімшарт жасалған ұйымдар мен кәсіпорындарда өтеді.

Білім алушыға практикадан өту талаптары қамтылған **силлабус** ұсынылады. Бағдарламаны мамандық кәсібін, ұйымның, кәсіпорынның сипатын есепке ала отырып бітірушілерге жауапты кафедра жасайды және институттың кеңесімен бекітіледі. Практика силлабусын ағымдағы оқу жылына практика жетекшісі жасайды және институт директорымен бекітіледі.

Практика өту барысында білім алушы:

- кафедраның жеке сабақтар кестесін, практика бағдарламасын толық орындап, университет бекітілген форма бойынша практика күнделігін жүргізуі тиіс;
- практика базасында белгіленген ішкі тәртіп ережелеріне бағынуы тиіс;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария

ережелерін оқып қатаң сақтауы тиіс;

- өз кафедрасының тапсырмасы бойынша жедел жұмыстарына қатысуы тиіс;

- практика жетекшісіне бекітілген форма бойынша жазбаша есепті, практика базасының жетекшісі қол қойған барлық тапсырмалары орындалғаны туралы күнделігін тапсыруы тиіс.

Практика жетекшісі практика басталғанға дейін білім алушылардың практикаға дайындығын ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес кеңес береді, практиканың өту барысын бақылауды жүзеге асырады, практика бойынша білім алушылардың есебін тексереді, практиканың өтуі туралы кафедраға жазбаша есеп береді, практика бойынша есептерді қорғауды қабылдайды.

Бакалавриаттың білім беру бағдарламасы кәсіби практиканың әр түрлерін қамтиды: оқу-танысу, оқу-есептік, психология-педагогикалық, үздіксіз педагогикалық, өндірістік және т.б.

Оқу, оқу-танысу практикаларының мақсаты білім алушының университет қызметінің бағыттарымен, іске асырылатын білім беру бағдарламаларымен, оқытылатын мамандықтарымен, болашақ кәсіби қызметінің түрлері, қызметі және міндеттерімен танысуы болып табылады.

Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, мәдени, психология-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді тереңдету мен бекіту, сонымен қатар осылардың негізінде теориялық білімді, педагогикалық іскерлік пен дағдыны, құзіреттілікті нығайту болып табылады.

Педагогикалық практика жалпығылыми, дидактикалық, әдістемелік, пәндік және психология-педагогикалық дайындықтарды біріктіруге бағытталған.

Педагогикалық практиканың бағдарламасы тиісті мамандық кафедраларымен немесе арнайы кафедралармен құрастырылады.

Өндірістік практика бітіруші курста жалпы теориялық оқуды аяқтағаннан кейін ұйымдастырылады.

Өндірістік практиканың мақсаты тәжірибеден өту бағдарламасы білім алушыға мамандық бойынша кәсіби дағдыларды үйрету мен біліктілікті қалыптастыру болып табылады.



«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» курсын оқу Абай атындағы ҚазҰПУ бакалавриатының барлық академиялық бағдарламаларының міндетті талабы болып табылады.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша **мемлекеттік емтихан** оны оқу аяқталғаннан кейін сол семестрде академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезінде өткізіледі.

Орта кәсіптік білім базасында жеделдетілген оқу мерзіммен қысқартылған білім бағдарламалары бойынша оқитын студенттер «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқып, аталмыш пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін күнтізбелік жылда төраға мен комиссия мүшелерінен тұратын **Мемлекеттік емтихан комиссиясы (МЕК)** қалыптасады.

МЕК отырыстары **әрбір студентке жеке хаттамамен рәсімделіп**, оған отырысқа қатысқан төраға мен комиссия мүшелері қол қояды.

Егер студент МЕК отырысына келмесе, онда хаттамада оның аты-жөнінің тұсына «келмеді» белгісі қойылады.

Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру қарастырылған емтихан сессиясының нәтижелерін шығару кезінде ескеріледі.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша студенттерге емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасын ескере отырып қорытынды баға қойылады.

Бұл жағдайда емтиханға жіберу рейтингісінің бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 60% кем емес, және мемлекеттік емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 40% кем емес болады.

Студент «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» «F» (0-24) бағасын

алған жағдайда, ол осы пәнге қайтадан жазылып, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлерін қайтадан оқып, ағымдық бақылаудың барлық талаптарын орындап, емтиханға жіберуді алып, мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруы тиіс.

"FX" (25-49) белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы аралық аттестаттау кезеңінде және кезекті академиялық кезең басталғанға дейін каникул кезеңінде оқу пәнінің/модуль бағдарламасының қайта өтуінсіз «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие болады.

«Қазіргі Қазақстан тарихы» пәні бойынша **мемлекеттік емтиханның оң бағасын** оны арттыру мақсатында қайта тапсыру ***рұқсат етілмейді.***

Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспейтін студент МЕК өткізгеннен кейін келесі күннен кешіктірмей апелляцияға беруіне болады.



Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

Абай атындағы ҚазҰПУ-де ауысу процесі курстан курсқа көшіру, оқытудың бір түрінен екінші түріне, бір тіл бөлімінен екінші тіл бөліміне, бір мамандықтан екінші мамандыққа, мемлекеттік атестациядан өткен басқа білім беру ұйымдарынан ауысу

арқылы жүзеге асырылады.

Күндізгі оқу формасы студенттерінің ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштері университет ректорымен *жазғы және қысқы демалыс кезінде бес жұмыс күні ішінде* қарастырылады.

Қашықтан оқу формасында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін университет ректорымен бір ай ішінде, *бірақ кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бес күннен кешіктірмей* қарастырылады.

Білім алушылар ауысқанда немесе қайта қабылданғанда оқу жұмыс жоспарындағы алдыңғы академиялық кезеңде оқыған пәндер бойынша академиялық айырмашылықтар анықталады.

Оқу жұмыс жоспарындағы академиялық айырмашылықтар транскрипте көрніс табатын оқыған пәндер тізімі, олардың бағдарламасы және академиялық сағаттар немесе кредиттер негізінде немесе немесе білім алуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтама негізінде (ары қарай – Анықтама) анықталады.

Шет ел оқу орындарынан ауысатын немесе қайта қабылданатын білім алушылар ҚР нострификациясынан бекітілген тәртіп бойынша өтетін, меңгерілген оқу бағдарламасы көрсетілетін құжат (транскрипт, академиялық анықтама), алдыңғы білімі жайлы құжат тапсыруы тиіс.

Пәннің жұмыс оқу жоспарындағы академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы пәнді оқуға тіркеледі, академиялық кезең бойы барлық сабақ түлеріне қатысады, барлық ағымдық бақылауды тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілуге рұқсат алады.

Егер ағымдағы академиялық кезеңдегі сабақ кестесіне академиялық айырмашылық еنبесе, білім алушы жазғы семестрге жазылады.

Пәннің жұмыс оқу жоспарындағы академиялық айырмашылық бекітілген мерзімде жойылмаса, одан әрі ол академиялық берешек болып есептеледі.

Ауыстыру және қайта қабылдау бакалавриат үшін оқу жоспарларындағы айырмашылық **міндетті компоненттің бестен артық емес оқу пәнін** құраса сол курсқа жүзеге асырылады.

Курстан курсқа көшу үшін (GPA) міндетті жағдай ол білім алушының Абай атындағы ҚазҰПУ Ғылыми кеңесі шешімімен бекітілген үлгерімнің орта баллын (GPA) жинақтауы болып табылады.

Егер білім алушы **жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтаған болса**, ауыса алады немесе қайта қабылдана алады. Білім алушы оқытудың кез келген түріне, кез келген мамандыққа және жоғары оқу орнына қайта қабылданғанда оқудан шығарылу мерзіміне қарамастан ауыса алады немесе қайта қабылдана алады.

Ауысқанда немесе қайта қабылданғанда оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады. Меңгерген кредиттерді қайта тапсыру білім беру бағдарламасындағы меңгеруге қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

Айырмашылықтарды анықтауда қорытынды бақылау формаларының айырмашылы есепке алынбайды. Сынақ әріптік жүйедегі **D (1,0; 50-54%)**-дан **A (4,0; 95-100%)**-ға дейін білім алушының оқу жетістігінің бағаларына теңестіріледі.

Курстан курсқа көшіру университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді.

Белгіленген ауыстыру балын жинаған және академиялық қарызы бола тұрып келесі курсқа ауыстырылған білім гранты бойынша оқитын студент **білім грантын жоғалтпайды**, ал академиялық қарызын ақылы негізде жояды.

Қайта оқу курсына қалдырылған білім гранты бойынша оқитын студент **грантынан айырылып, ары қарай ақылы негізде оқиды.**

Білім беру грантымен білім алушы гранты сақталып, басқа жоғары оқу орнына ауыса алады.

Білім беру гранты бойынша Абай атындағы ҚазҰПУ үшін бекітілген нысаналы орындарға түскен студенттер, сондай-ақ бөлінген квота шегінде педагогикалық мамандықтарға түскен студенттер басқа ЖОО-ға тек ақылы негізде ғана ауыса алады.

Бұл ретте студенттің үлгерімі өте жақсы және жақсы болуы, сондай-ақ ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатындағы балл саны белгіленген баллдан төмен болмауы тиіс.

Шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде Қазақстан Республикасында жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжатты (академиялық анықтаманы, транскриптті), балы белгіленген өту балынан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің серти-

фикатын ұсынады.

Ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификаты болмаған жағдайда, студент ауысу туралы бұйрық шыққанға дейін кешенді тестілеу тапсырады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын докторанттар мен магистранттарды бір жоғары оқу орнынан екіншісіне ауыстыруға Білім және ғылым министрлігінің мемлекеттік білім беру тапсырысын қайта бөлуі арқылы жол беріледі.

Абай атындағы ҚазҰПУ-не басқа жоғары оқу орнынан ауысатын білім алушы келесі құжаттарды ұсынуы қажет:

- ауысу туралы институт директорының, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директорының, тіркеу офисі бастығының, академиялық мәселелер жөніндегі проректордың (жұмыс оқу жоспарлары пәндерінің айырмашылықтары көрсетілген) қолы қойылған ректордың атына өтініш;

- оқыған ЖОО-ның ректорының атына жазылған, ауысуға келісімін білдіретін қолы және мөрмен бекітілген өтініш көшірмесі;

- транскрипт, үлгерімін растайтын құжат;

- аталған мамандық бойынша білім беру іс-әрекетін жүргізетін ЖОО-ның лицензиясының көшірмесі;

- ҰБТ немесе КТ сертификатының көшірмесі, бекітілген баллдан төмен болмауы.

- Білім гранты куәлігінің көшірмесі (білім грантында оқыған студенттер үшін);

Абай атындағы ҚазҰПУ-ға білім алушыны ауыстыру рәсімі келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

- институт директоры ұсынылған құжаттар негізінде пререквизиттерді ескере отырып оқу курсың белгілейді, меңгерілген кредиттерді білім бағдарламаларына сәйкес қайта санайды және тіркеу офисімен келісе отырып, білім алушының ағымдағы жылдағы жеке оқу жоспарына бекітеді.

- оқу ісі жөніндегі проректоры, институт директоры, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, тіркеу офисінің бастығының қол қоюымен университет ректоры білім алушының ауысуы туралы бұйрық шығарады.

Университет ректоры бұйрық шығарылған күннен **бастап үш жұмыс күні** аралығында студенттің жеке ісін сұрап алдыңғы оқыған оқу орнына жазбаша түрде сұраныс жолдайды. Сұранысқа білім алушының оқуға қабылдануы туралы бұйрығының көшірмесі тіркеледі.

Бұрын студент білім алған ЖОО басшысы осындай сұраныс

түскеннен кейін «Абай атындағы ҚазҰПУ-ға ауысуымен байланысты оқудан шығарылды» деген бұйрық шығарады, оқудан шығару туралы бұйрық шыққаннан кейін үш күн ішінде университет мекен жайына білім алушының жеке ісін жібереді.

Білім беру гранты бойынша білім алушы басқа ЖОО-дан Абай атындағы ҚазҰПУ-ға курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысады.

Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

Университет ішінде білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ректор бұйрығымен жүзеге асады және соған сәйкес келісімшартқа өзгеріс енгізіледі.

Жұмыс оқу жоспарлары пәндерінің **айырмашылықтарын жою тәртібі** мен мерзімі институт директоры үкімімен белгіленеді және білім алушының ағымдағы жылдағы жеке оқу жоспарына бекітіледі.

Ақылы білім алатын студент оқу ақысын төлемеуіне байланысты оқудан шығарылса, қарызын төлеген жағдайда **оқудан шығарылғаннан кейін төрт аптада қайта қабылдана алады.**

Қайта оқуға қабылдану және оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою тек ақылы түрде жүзеге асады.

Қайта оқуға қабылдау төмендегідей тәртіпте жүзеге асады:

- Білім алушы университет ректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш жазады;

- институт директоры ұсынылған құжаттар негізінде пререквизиттерді ескере отырып оқу курсы белгілейді, меңгерілген кредиттерді білім бағдарламаларына сәйкес қайта санайды және тіркеу офісімен келісе отырып, білім алушының ағымдағы жылдағы жеке оқу жоспарына бекітеді.

- оқу ісі жөніндегі проректоры, институт директоры, академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры, тіркеу офісі бастығының қол қоюымен университет ректоры білім алушының ауысуы туралы бұйрық шығарады.



Білім алушыларды оқудан шығару

Абай атындағы ҚазҰПУ білім алушылары *төмендегідей жағдайларда университеттен шығарылады:*

- өз еркімен;
- басқа оқу орнына ауысуына байланысты;

- оқу тәртібін бұзғаны үшін (белгіленген мерзім ішінде көшіру бұйрығына сәйкес, ақылы негізде пәндерді қайта оқығаны үшін оқу ақысын төлемеген үшін), ұдайы себепсіз оқу сабақтарына қатыспай, университетпен байланысты үзгені үшін (қатыспаған сағаттардың саны – 40 сағаттан астам), академиялық демалыстан немесе шетелдік іс-сапардан кейін уақытылы келмеу (екі аптадан астам);

- Абай атындағы ҚазҰПУ-дың ішкі тәртіп ережелері мен Жарғысын бұзғаны үшін (сабаққа мас күйінде келу немесе университет қабырғасында ішімдік ішкен үшін, құмарлы ойындар үшін, университет мүлкіне зиян келтірген үшін, жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін, антиқоғамдық тәртібі үшін, ауыр салдарға әкеп соқтыруы мүмкін еңбек сақтау немесе өрт қауіпсіздігі ережелерін бұзғаны үшін), Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін.

Төмендегі жағдайлар сабаққа қатыспай қалғанның дәлелді себебі бола алады, студенттік емхананың анықтамасымен расталған медициналық көрсеткіштер (күндізгі бөлімінің студенттері үшін), еңбекке жарамсыз парағы (сырттай оқу бөлімінің жұмыс істейтін студенттері үшін) 3 күн аралығында тапсырылған жағдайда, шетелдік іс-сапарға кетуі, университет әкімшілігінің келісімімен республикалық деңгейдегі спорт және басқа да іс-шараларға қатысуы, сонымен қатар форс-мажорлы жағдайлар.

Білім беру грантының иегерлері, университеттен шығарылған білім алушылар өз білім беру грантынан айырылады.

Белгіленген мерзім ішінде (ағымдағы жылдың 10 қыркүйегіне дейін) білім беру ақылы қызметтері туралы Келісім-шартты жасаспаған білім алушылар академиялық тәртіпті бұзғаны үшін (оқу ақысын төлемегені үшін) оқудан шығарылады.

Университет шығарылған тұлғаларға білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін Анықтама жазылады.



Академиялық демалыс беру

Абай атындағы ҚазҰПУ білім алушылары академиялық демалыс алуға құқылы.

Академиялық демалыс - бұл білім алушылардың білім беру ұйымдарында медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең.

Академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде әрі қарай оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде академиялық демалыстағы білім беру гранттары иегерлеріне белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеу үшін көзделген шығыстарды қаржыландырудан басқа Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысының 14-тармағына сәйкес) берілген академиялық демалыс кезеңі бойында тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады.

Мемлекеттік тапсырыспен оқитын студентке **академиялық берілген жағдайда ары қарай мемлекеттік тапсырыс бойынша оқу құқығы сақталады**, оның оқуын қаржыландыру тоқтатылады, көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін қайта жаңартылады.

Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы университет ректорының атына өтініш береді және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды тапсырады.

Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы бойынша сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін;
- туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның жанындағы Орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша беріледі.

Сондай-ақ білім алушыға академиялық демалыс мынадай негіздерде:

- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметке шақыру қағазы болғанда;
- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда - заңнамада

белгіленген жағдайларда ұзақтығы 3 жылға дейін;

- заңнамада көзделген өзге де жағдайларда берілуі мүмкін.

Институт директоры ұсынылған құжаттардың негізінде оқу жұмыс жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды, Тіркеу офисімен (білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісін есептеуді ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет) келісе отырып, білім алушының оқу курсы және жеке оқу жоспарын бекітеді.

Оқу курсы ауыстыру және қайта қабылдау кезеңіндегідей пререквизиттерді есепке алу негізінде анықталады.

Университет ректоры ұсынылған құжаттар негізінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы және басталу, аяқталу уақыты, мамандығы, курсы, тобы көрсетілген бұйрық шығарады.

Егер академиялық демалысқа шыққан күн мен академиялық кезеңнің басталуы немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, академиялық демалыстан қайтып келген білім алушы қажетті пәндерге тіркеліп, семестр бойы оларды меңгереді немесе жазғы семестрде қайта тапсырады.

Білім алушы жұмыс оқу жоспарларында туындаған айырманы тапсыру үшін академиялық кезең бойында барлық сабақ түрлеріне қатысады, оқу жоспарында қарастырылған барлық ағымдық және аралық бақылауларды тапсырады, емтиханға рұқсат алып Академиялық күнтізбеге сәйкес қорытынды емтиханды тапсырады.

Мемлекеттік білім беру грантының иегерлері академиялық демалыстан кейін қайталап оқу курсы тегін оқиды, ал келісім-шарт негізінде білім алушылар – ақылы.



Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу тәртібі

Білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу қағида лары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ҚР және БЖҒМ нормативті құжаттары негізінде жүзеге асады.

Мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың нәтижелері бойынша «жақсы», «өте жақсы» деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған студенттерге, интерндерге, магистранттарға тағайындалады және емтихан сессиясынан немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудан кейін келетін айдың бірінші күнінен бастап семестр аяқталатын айдың соңына дейін қоса алғанда ай сайын төленеді.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде бірінші курсқа қабылданған студенттерге, магистранттарға (бірінші оқу жылы) мемлекеттік стипендия бірінші семестрде тағайындалады және бірінші семестр бойы ай сайын төленеді. Келесі семестрлерде студенттерге мемлекеттік стипендия өткен семестрдің емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын *көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қорған-шылығындағы (қамқорлығындағы) балаларға* мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша берешектері немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қанағаттанғысыз бағасы жоқ болса төленеді.

Жазғы емтихан сессиясы немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша мемлекеттік стипендияға ұсынылған студенттерге, интерндерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) қосылып төленеді.

Сынақтар мен емтихандарды Абай атындағы ҚазҰПУ Академиялық күнтізбесінде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, табиғи зілзала) тапсыра алмаған

студенттерге және магистранттарға білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін білім беру ұйымының басшылығы сынақтар мен емтихандарды тапсыруға жеке уақыт белгілейді, содан кейін оларға мемлекеттік стипендия белгіленген тәртіппен тағайындалады.

Кәсіптік практика, жазғы демалыс кезінде, сондай-ақ жалақы төленетін жұмыс орындарында және қызметтерде жұмыс істеген кезеңде мемлекеттік стипендия белгіленген тәртіппен төленеді.

Абай атындағы ҚазҰПУ ға ауысып келген студентке мемлекеттік стипендия оқу жоспарларындағы айырмашылық жойылғаннан кейін белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

Медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

Медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыстағы студенттерге мемлекеттік стипендия мөлшеріне сәйкес 50% (мүгедектерге 75%) төленеді.

Академиялық демалыстан келген студентке мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу алдағы (кезекті) емтихан сессиясы немесе білім алушыларды аралық аттестаттау қорытындылары бойынша және оқу жоспарындағы айырмашылықтар болмаған жағдайда жүзеге асады.

Сырқатына байланысты екінші оқу жылына қалдырылған студенттерге мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу кезекті емтихан сессиясы немесе білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне дейін оқу жоспары орындалған алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

Туберкулезбен ауыратын студенттерге тиісті медициналық қорытындысы болған кезде мемлекеттік стипендия еңбекке жарамсыздық кезеңі үшін белгіленеді және төленеді, бірақ еңбекке жарамсыздық басталған күннен бастап он айдан аспайды.

Жүктілігіне және босануына байланысты демалысы кезеңіне студенттерге, мемлекеттік стипендия ***Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген барлық мерзім ішінде жүктілігіне және босануына байланысты демалысқа шығарғанға дейін белгіленген мөлшерде төленеді.***

Академиялық демалыс кезеңінде жүктілігіне және босануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы анықтама ұсынған жағдайда, академиялық демалыс үзіліп, жүктілігі және босануына байланысты демалыс ресімделеді.

Студенттер бала күтіміне байланысты ол үш жасқа толғанға дейін

академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.

Стипендияны тағайындау институт директорының ұсынысы негізінде университет ректорының бұйрығымен жүзеге асады. Стипендияны төлеу соманы ағымдық банк есеп шотына аудару арқылы іске асады.

Оқу ақысын төлеу

Абай атындағы ҚазҰПУ-дағы **оқу ақысын төлеу** инфляцияны және де нарықтағы білім бағасына әсер ететін басқада факторларды есепке ала отырып әрбір оқу жылына ғылыми және білім беру үдерісін қамтамасыз етуге жұмсалатын шынайы шығындарды есептеу арқылы анықталады және университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Оқу ақысының түсімі және төленуін Қаржы-экономикалық департамент іске асырады.

Оқу ақысын төлеу сомасы өзгерген жағдайда ақылы түрде білім беру қызметін көрсету туралы Келісімшартқа қосымша келісім жасалады.

Оқу ақысын төлеу түрі Абай атындағы ҚазҰПУ есептік шотына оқудың ақысына төлемді аудару болып табылады.

Басқа оқу орнынан ауысып келген білім алушылар сабаққа жіберілуі туралы бұйрық шыққаннан кейін, ақылы түрде білім беру қызметін көрсету туралы Келісімшартқа сәйкес оқу ақысын төлеуді жүзеге асырады.

Оқу ақысын төлеу бойынша келесімшарттық міндеттер білім алушының оқудан шығуы туралы бұйрығы шыққанға дейін сақталады. Оқу ақысына қаржылай қарыз пайда болған жағдайда білім алушы кезекті сессияға, қосымша семестрдегі пәнге тіркелуге жіберілмейді және университеттен оқудан шығарылады. Оқу ақысы бойынша пайда болған қаржылай қарыз ҚР зағнамасында бекітілген тәртіпке сай алынады.

Ақылы түрдегі оқу формасынан мемлекеттік гранқа ауысу демалыс кезеңінде Республикалық конкурстық комиссия шешімі негізінде жүзеге асады.

Босаған мемлекеттік білім беру грантына конкурс жарияланғанда, басымды бағытты үлгерімнің орта баллы көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, тек «жақсы» және «өте жақсы» (А, А–, В+, В, В–) бағасы бар білім алушы иелене алады.

Босаған мемлекеттік білім беру грантын конкурстық негізде орта баллы жоғары білім алушыға Комиссия тағайындайды. Комиссияның шешімі негізінде ҚР БЖҒМ мемлекеттік білім беру грантын тағайындау туралы бұйрық шығарады.

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті білім алушыларының Этикалық Кодексі

Біз, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеттің студенттері мен магистранттары, ҚР азаматы деген атқа лайық болу үшін, таңдаған болашақ мамандығымыздың қоғамдық мәнінің жоғары екенін түсіне отырып, педагогтардың, заңгерлердің, экономистердің, менеджерлердің, кәсіпкерлердің, журналистердің, ақпарат саласындағы мамандардың жаңа буынын қалыптастырудағы өз үлесімізді жете сезіне отырып, мамандық бойынша қызмет атқару үшін қажетті кәсіби дағдылар мен құзыреттіліктерді меңгеруге, университетімізге деген сүйіспеншілік пен құрметті, оның беделін арттыру жөніндегі қамқорлықты жеткізген алдыңғы буын студенттерінің дәстүрін қолдай келе, университет мәртебесін көтеру біздің басты парызымыз екенін мойындай отырып, Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің студенті мен магистрантының Этикалық кодексін (бұдан былай – Кодекс) қабылдап, оның ережелерін сақтауды міндетімізге аламыз.

Аталмыш Кодекстің талаптары жалпыға аян адамгершілік құндылықтар, сондай-ақ Университеттің ұзақ жылдар бойғы жұмысы барысында қалыптасқан тәртіп дәстүрлері мен өлшемдері негізінде құрастырылған.

I Тарау. Жалпы ережелер

Осы Этикалық Кодекс Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеттің оқу үрдісіндегі студенттердің (магистранттың) этикалық қағидалар мен тәртіп ережелерін анықтайтын ұсыныстар жүйесін анықтайды.

Этикалық Кодекс:

- Университет студенттерінің (магистранттарының) өзара қатынасы мен оқытушылары және қызметкерлерінің қарым-қатынасын орнатуға;
- оқу үрдісі, ғылыми және шығармашылық жұмыс жасау үшін жағымды жағдай жасауға, адалдық пен өзара сенімділік ахуалын арттыруға бағытталған;

Аталған этикалық қағидалар мен ережелер барлық студенттер (магистранттар) үшін жеке өзіндік дамуындағы басты бағыт-бағдары болуы тиіс.

Әрбір студентке осы Кодекстің көшірмесі (магистрантка) беріледі. Студент (магистрант) Этикалық Кодексті өзгерту мен толықтыру туралы өз ұсыныстарын білдіре алады.

Университет әкімшілігі Этикалық Кодекс ережелерін бұзу оқиғаларын кафедра мәжілістерінде, институт Кеңесінде қарастыруға және сәйкес қорытынды жасауға, тіпті әкімшілік шаралар қолдануға құқылы.

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің студенті (магистранты) аталған Кодекстің ережелерімен таныс болған сәттен бастап оны орындауы тиіс.

II Тарау. Университет білім алушыларының құқықтары мен міндеттері:

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті студенттері мен магистранттарының құқықтары:

- Абонент пен оқу залдарын, ғаламтор қорларын ақысыз (тегін) пайдалануға;
- университетте белгіленген ережелерге сәйкес жатақханадан орын алып, ондағы тұрмыстық бөлмелерді пайдалануға;
- университеттің қоғамдық және ғылыми өміріне қатысып, белсенділік танытуға;
- студент жастардың интеллектуалды потенциалы мен қоғамдық белсенділігін арттыруға ниеттенген және бағытталған сындарлы жаңашыл бастамалар көтеруге;
- келеңсіздік туындаған жағдайда және оны өз күшімен шеше алмаған кезде студент топ тәлімгерін, институт немесе университет басшылығын хабардар етуі тиіс.

Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті студенттері мен магистранттарының міндеттері:

- оқу жоспарында белгіленген оқу іс-әрекетінің барлық түрін дер кезінде және сапалы түрде жүзеге асыру;
- оқуға жауапкершілікпен қарау;
- таңдаған кәсіби салада жоғары білікті маман болуға талпыну;
- белсенді, мақсатты, жүйелі түрде кәсіби білім мен дағдылардың негізін меңгеру;
- оқу-ғылыми жұмысты орындау барысында шығармашылыққа плагиат жасауға, біреудің еңбегін, деректерін, жобалары мен басқа да жұмыстарын (реферат, курстық және дипломдық жұмыстар т.б.) сонымен қатар Интернет-ресурстарды пайдалануда өзінікі деп көрсетуге

жол бермеу; туысқандық және қызметтік қарым-қатынасты жоғары баға алуға пайдалану; сабаққа себепсіз кешігу немесе қалу;

- студенттер (магистранттар) университеттің қоғамдық және ғылыми өміріне белсенді түрде атсалысуға (ғылыми үйірмелер мен студенттік конференциялардың, спорттық секциялардың, көркем-шығармашылық бірлестіктердің жұмысына).

III Тарау. Оқу кезіндегі тәртіптің этикалық ережелері

Студенттер мен магистранттар оқу үдерісіне белсенді түрде қатысуы керек, себебі оқытуда екі жақтың – оқытушы мен дәріс алушының да белсенді болатынын есте сақтауы қажет. Студент (магистранттың) сабақтың мазмұнына қатысты сұрақ қоюына болады, бірақ мұны тәртіпті бұзбайтындай жасау керек. Орнында отырып айқай салуға болмайды.

Аудиторлық дәрістердің барлығына – лекцияларға, семинарларға, тәжірибелік сабақтарға міндетті түрде қатысу студенттің (магистранттың) жеке дара мәдениетінің көрінісі болып табылады. Сабақтан қалған студент (магистрант) оқытушыға және институт басшылығына дәлелді түрде сабақтан қалуының себебін түсіндіруі керек.

Әрбір студент (магистрант) оқу үрдісінде тәртіпті сақтауға міндетті. Дәріс (лекция, семинар) барысында студент (магистрант) басқалардың көңілін бөлетін әңгімелесумен, жүріп-тұру сияқты әрекеттермен сабақтың өтілуіне кедергі келтірмеуі керек.

Студенттер мен магистранттар сабаққа дәріс басталмас бұрын келуі керек. Кешігіп келген студенттер мен магистранттар аудиторияға кіргізілмейді.

Дәріс (лекция, семинар) кезінде ұялы телефон өшірілуі керек немесе дыбыссыз күйге ауыстырылу қажет.

IV Тарау. Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетіндегі тұлғааралық қарым-қатынас этикасы

Абай атындағы ҚазҰПУ-де студенттер (магистранттар) тұлғааралық қарым-қатынас этикасын сақтауы керек және ұлтына, дініне, наным-сеніміне қарамастан оқытушылары мен өз курстастарын сыйлап, кемсітушілікке жол бермеуі керек.

Студент (магистрант) өз құқығы мен еркіндігін жүзеге асыруда басқа тұлғалардың құқығы мен еркіндігіне қысым жасамауы тиіс ;

Студент (магистрант) өзінің жеке басының қызығушылықтарын тобының қызығушылығынан артық қоймай, өзінің және топтың жалпы

қызығушылықтарына баса назар аударып, оларды оңтайлы шешуге тырысуы керек.

Әрбір студент (магистрант) өз тобында қалыпты моральды-психологиялық ахуалды орнатуға, топ стростасына қажетті көмек көрсетуге, кез-келген өтініштерге түсіністікпен қарауы керек.

Әрбір студент (магистранттың) мүмкіндігінше, топтың сабақтан тыс өміріне белсенді түрде қатысып, бос уақытты қызықты әрі пайдалы өткізудің ұйымдастырушысы болуы керек.

Әрбір студент (магистрант) топта болып жатқан жағдайға өзінің жеке жауапкершілігін сезініп, дау-жанжалдан аулақ болуы тиіс. Курстастарымен жеке қарым-қатынаста сыйластық танытып, көпшілік пікір алмасу кезінде олардың беделін түсірмеуі керек.

Университет студенті (магистранты) курстастарының ұлттық салт-дәстүрлеріне, әдет-ғұрыптарына, тәлім-тәрбие мен дүниетаным ерекшеліктеріне сыйластықпен қарап, ұлтаралық және дінаралық келісімді қолдауы керек.

Оқытушы немесе университеттің жасы үлкен қызметкері аудиторияға кіріп келгенде студент (магистрант) орнынан тұрып оның сәлеміне жауап қайтаруы керек.

Студент (магистрант) оқытушыны немесе қызметкерді кездестірген сәтте ілтипатпен және бар ықыласымен сәлем беруі керек;

Әрбір студенттің (магистранттың) міндеті – университеттің қызмет көрсету саласындағы қызметкерлердің еңбегін сыйлауы, университеттің жақсы қызмет етуі үшін жағдай жасайтын адамдарға әдепті мінез-құлық танытуы керек.

Студенттердің (магистранттардың) және оқытушылардың келісімінсіз олардың жеке өмірі туралы ақпаратты жинауға, сақтауға, пайдалануға және таратуға болмайды.

Университет студенті (магистранты) жан-жағындағы адамдармен әділеттілік негізінде, адамгершілік қағидаларын сақтай отырып қарым-қатынас жасайды. Студент (магистрант) дәрекілікке, кемсітуге, араздасуға, жан-жағындағы адамдар туралы жалған ақпаратты таратуға, дау-жанжалда күш көрсетуге, психологиялық қысым жасауға жол бермеуі керек.

V Тарау. Студенттің Университетке деген қатынасының этикалық негіздері

Студент (магистрант) Университет тарихын білуі тиіс, оның жетістіктерін мақтан тұтып, намысын қорғау керек, Университет дәс-

түрлерін сақтап оны дамытуға, өзі оқитын оқу орнының беделі мен мәртебесін арттыруға ат салысу керек. Әрбір студент (магистрант) өз университетінің өкілі болып табылатынын есте сақтап, Абай атындағы ҚазҰПУ студенті (магистранты) деген жоғары лауазымға сәйкес болуы тиіс.

Университеттің әрбір ғимаратына кірерде студент (магистрант) өзінің құжатын – студенттік билетін немесе сынақ кітапшасын көрсетуге міндетті. Күзет өкілдерімен ерегісіп, оларға дөрекілік көрсетпеуі тиіс.

Студент (магистрант) жоғары оқу орындарының арасында өз университетін лайықты көрсетіп, оның мүддесін қорғауы керек, оқу, ғылым, студенттердің шығармашылығы мен өмірі туралы мәселелер бойынша басқа да жоғары оқу орындарының қоғамдық бірлестіктерімен байланыс орнатып ынтымақтастықпен жұмыс жүргізуге жағдай жасауы тиіс.

Студенттерге (магистранттарға) университеттің оқу ғимараттары ішіндегілерінің денсаулығы мен өміріне қауіпті бұйымдар мен заттарды әкелуге қатаң түрде тыйым салынады. Студент (магистрант) қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі талаптарын сақтап, Университеттің ішінде темекі шегуге болмайтынын есте сақтауы тиіс.

Студенттер (магистранттар) сабаққа таза әрі ұқыпты киініп, қатты бояу мен спорттық киім киюден (денешынықтыру сабағынан басқа кезде) аулақ болуы керек. Университет ішінде сырт киіммен және бас киіммен жүруге болмайды.

Университет кітапханасындағы барлық баспа өнімдеріне: кітаптарға, оқу құралдарына, әдеби, анықтамалық әдебиеттерге, газет-журналдарға ұқыптылықпен қарауы керек.

Ректораттың рұқсатынсыз университет ғимаратына бөтен адамдарды кіргізуге және әкімшіліктің рұқсатынсыз оқу және басқа ғимараттардан әр түрлі заттар мен мүліктерді алып шығуға болмайды.

Арнайы орындардан басқа, университеттің ішінде, аудиторияларда, дәліздерде тамақ ішуге болмайды. Студент университет (магистрант) асханасына өзін әдепті ұстауы керек, сонымен қатар өзіне қызмет көрсетудің ережелерін сақтауы тиіс.

VI Тарау. Кодекс ережелерін орындамағаны үшін жауапкершілік

6.1. Этикалық Кодексте қамтылған ережелерді бұзған жағдайда, студентке (магистрантқа) Университет Жарғысында және Универси-

теттің ішкі нормативтік актілерінде көрсетілген тәртіптік жауапкершілікке тарту шаралары қолданылады.

VII Тарау. Қорытынды ережелер

Абай атындағы ҚазҰПУ студентінің Этикалық кодексі студенттің адамгершілік-этикалық сапаларының дамуының негізгі бағытын айқындауы керек, сонымен қатар болашақ жоғары білікті мамандардың іс-әрекетінің табысты болуының негізіне айналуы тиіс.

Студенттік шақта адамгершілік дағдыларды тәрбиелеу мен Кодекс талаптарын ұстану болашақ мамандардың іс-әрекетінде этикалық негіздердің қалыптасуына мүмкіндік береді.

Этикалық кодекстің талаптарын орындау студентке (магистрантқа) өзінің жеке тұлғалық қасиетін көтеруге, қарым-қатынас жасау іскерлігін дамытуға, өзінің басқалармен үйлесімді дамуына мүмкіндік береді.

Этикалық кодексті сақтау Университеттің әрбір студентінің (магистрантының) адамгершілік міндеті болып табылады.

Кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану ережелері Пайдаланудың жалпы ережелері

Ғылыми кітапхана-әдістемелік орталығын пайдалану құқығына оқытушылар, студенттер, магистранттар, қызметкерлер ие бола алады.

Ғылыми кітапхана-әдістемелік орталық оқырмандарға ғылыми кітапханада бар әдебиеттерді, газет, журналдарды және басқа құжаттарды уақытша беруді ұйымдастырады.

Кітапханалық қызмет көрсетудің барлық түрлері тегін ұсынылады.

Әдебиеттерді үйге беру абонементтерде жүзеге асырылады. Соңғы немесе дара даналы әдебиеттер үйге берілмейді. Оқу залдарындағы әдебиеттер тек зал ішінде пайдалануға ғана беріледі.

Оқырмандардың ғылыми кітапхана-әдістемелік орталығына жазылу үшін оқырманның университетке тиістілігін растайтын құжат және екі фотосурет қажет. Оларға оқырман билеті беріледі және оқырман формуляры толтырылады.

Оқырман билеті ғылыми кітапхананың оқу залдары мен абонементтерін пайдалануға құқық беретін бірегей құжат болып есептеледі. Оқырман билетін пайдалану мерзімі – университет бітіргенше. Оқырмандарды ғылыми кітапханаға тіркеу кезінде оны пайдалану ережелерімен таныстырады және олар осы ережелерді орындау міндеттерін оқырман формулярына қол қою арқылы растайды.

Абонементтерді пайдалану ережелері

Оқырмандар абонементтерде әдебиеттерге тапсырыс беру барысында оқырман билетін ұсынып, әдебиеттің әр данасына тапсырыс қағазын толтырады және әрқайсысына өз қолын қояды.

Абонементте әдебиеттер мына мерзімдерге қолға беріледі:

- қоғамдық ғылымдар бойынша оқу әдебиеттер оқу жылына беріледі;

- оқу және әдістемелік әдебиеттер сәйкес пәннің оқытылу мерзіміне сәйкес және шартты мерзімге міндетті түрде қайта тіркеумен беріледі;

- ғылыми және арнайы әдебиеттер 2-3 данадан шартты мерзімге міндетті түрде қайта тіркеумен 15 күнге;

- көркем әдебиет 1-2 данадан шартты мерзімге міндетті түрде қайта тіркеумен 15 күннен артық емес мерзімге беріледі;

Әдебиеттерді пайдалану мерзімі сол әдебиетке басқа оқырмандар

тарапынан сұраныс болмаған жағдайда ұзартылуы мүмкін.

Әдебиеттерді көрсетілген мерзімдерден асыра пайдаланған оқырмандардан айыппұл ретінде тек қана кітаптар қабылданады.

Әдебиеттерді жоғалтқан оқырмандар келтірілген шығынды дәл сол сияқты немесе мазмұны жағынан ұқсас әдебиеттермен, болмаса кітапханаға қажет кітаптармен толтыруы тиіс.

Сырттай бөлім студенттері сессия аралық мерзімде қажетті әдебиеттермен қамтамасыз етіледі.

Студенттер әр оқу жылының 31 шілдесіне дейін алған әдебиеттерін тапсырып және қайта тіркеуден өтулері тиіс.

Оқырман залдарын пайдалану ережелері

Оқу залында әдебиеттерге тапсырыс беру барысында оқырмандар өз оқырман билеттерін ұсынады, қажетті басылымдарды қолына алған оқырмандарға кітап формулярлары беріледі. Кітап формуляры оқырманға басылымды берудің мерзімі мен фактісін, сонымен қатар кітапханашының кітап және басқа басылымдарды қабылдап алуын растайтын құжат болып саналады.

Оқырмандарға оқу залында берілетін кітаптар және басқа да басылымдар санына шек қойылмайды. Кей жағдайда, яғни оқырмандар сұранысы шамадан тыс көп болса, берілетін басылымдар данасына шек қойылуы мүмкін.

Оқу залына кітапхананың кітап қорынан берілетін кітаптар оқырманның сұрауы бойынша белгілі бір уақытқа дейін сақталады. Энциклопедиялар, анықтамалық басылымдар, диссертациялар, ағымды мерзімді басылымдар, сирек кездесетін және бағалы әдебиеттер тек оқу залына пайдалануға ғана беріледі.

Оқу залына диссертацияларды оқырман қолына беру университеттің ғылыми істер жөніндегі проректорының жазбаша рұқсатымен жүргізіледі.

Оқырман залынан басылымдарды алып шығуға тыйым салынады. Ережелерді бұзған оқырмандар ғылыми кітапхана әкімшілігі белгілеген уақытқа дейін кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады.

Оқырмандардың құқықтары мен міндеттері

Оқырмандар құқығы:

- ғылыми кітапхана ұсынатын кітапханалық-библиографиялық қызметтердің негізгі түрлерін тегін пайдалануға;
- ақпараттар көзін таңдау және іздеуде кеңестер алуға;

- электронды каталогтың мәліметтерін және басқа да ақпараттық қызметтерді пайдалануға;
- кітапхананың барлық абонементтерінен әдебиеттерді және кез-келген ақпараттар көзін уақытша пайдалануға;
- каталогтар және картотекалар жүйесі арқылы кітапхананың кітап қоры туралы, толық ақпараттар, сонымен қатар кітапханалық ақпараттандырудың басқа формаларын алуға
- ақпараттардың көзін іздеу және таңдау барысында көмек ретінде кітапхана қызметкерлерінен кеңестер алуға құқылы.

Оқырмандар міндеттері:

Әр оқырман әдебиеттерді алу үшін оқырман билетін көрсетіп, сұраныс қағазын толтырып және қолына алған әр басылым үшін сұраныс қағазына өз қолын қоюға тиіс. Жыл сайын оқу жылының соңында кітапхана бекіткен мерзімде өзінің алған барлық әдебиеттерін тапсырып, оқырман билетін қайта тіркеуден өткізуі қажет. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.

Бөтен адамға оқырман билетін беруге және басқа оқырманның билетін пайдалануға үзілді-кесілді тыйым салынады.

Оқырман кітапханаға жазылу барысында кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, осы ережелерді орындау міндеттерін мойнына алып, оны кітапхана формулярына қол қою арқылы растауы тиіс.

Оқырмандар кітапхананың қорынан алған басылымдарға мұқият қараулары тиіс: оларға түрлі белгілер жасауға, сызуға және парақтарын жыртуға болмайды.

Қолына берілген әдебиеттерді оқырман түгелдей тексеріп шығуы керек, егер бүлінген жерлері болса кезекші кітапханашыға хабарлауы керек. Әйтпесе, кітапты бүлдіргені үшін оны соңғы пайдаланған оқырман жауапты болып саналады.

Оқырман кітапты немесе басқа басылымды жоғалтқан жағдайда оның орнын дәл сондай басылыммен толтыруы тиіс.

Кітапханаға шығын келтірген оқырман Қазақстан Республикасының заңнамаларына және кітапхананы пайдалану ережелеріне сәйкес әкімшілік немесе қылмыстық жазаға тартылады.

Университеттен кететін оқырман кітапханамен толық есеп айрысып, оқырман билетін тапсыруы тиіс.

Оқырманға рұқсат етілмейді:

- сырт киіммен кітапханаға келуге;
- оқырман залдарында ұялы телефондарды қолдануға;

- кітапханадағы тыныштық пен тәртіпті бұзуға,
- кітапханадан басылымдарды алып шығуға;
- кітапханалық басылымдарды бүлдіруге (сызу, белгілеу, парақтарын жырту, шетін қайыру)
- каталогтар мен картотекалардан карточкаларды алуға;
- кітап сақтау бөлмелеріне кітапханашының рұқсатынсыз кіруге болмайды.

Жоғарыда көрсетілген ережелерді бұзған оқырман әр жағдайға байланысты белгілі бір мерзімге кітапхананы пайдалану құқығынан айырылады. Ғылыми кітапхананы пайдалану ережелерін дөрекі бұзуға қатысты туралы материалдар институт басшылығына қарау үшін жолданады.

Кітапхана құқықтары мен міндеттері

Ғылыми кітапхана оқырмандарға жоғары кәсіптік білім беру ұйымының кітапханасының Нұсқаулығына және кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес қызмет көрсетеді.

Кітапхана құқығы:

- берілген кітаптардың кітапханаға қайта тапсырылуын үнемі бақылауды ісін жүргізуге;
- кітапхана Ережелерін бұзған оқырмандарға айыппұл салуға құқылы.

Кітапхана міндеттері:

- оқырмандарды кітапхананың барлық қорларын пайдалануға мүмкіндіктермен қамтамасыз ету;
- қызмет көрсетудің жоғары мәдениетіне қол жеткізу, қажетті әдебиеттерді таңдауда оқырмандарға көмек көрсету, ауызша кеңестер беру, оларға каталогтар мен картотекаларды ұсыну, кітап көрмелерін, библиографиялық шолулар, ақпараттар күнін, кафедра күндері мен тағы да басқа шаралар ұйымдастыру;
- кітапханада оқырмандардың жұмыс істеуіне барлық қажетті жағдай жасау;
- оқырмандар сұранысын зерттеу және қанағаттандыру;
- алдыңғы қатарлы технологияларды және жаппай компьютерлендіруді енгізу арқылы кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсетуді жетілдіру;
- студенттердің оқуына жетекшілік ету, олардың бойына кітапқа деген сүйіспеншілікті арттыру және жастарды үнемі өз білімін жетілдіруге ұмтылдыру;
- оқырмандардың оқу мәдениетін, кітапханалық-библиографиялық

сауаттылығын ауызша кеңестер, әңгімелер және кітапханалық-библиографиялық білім негіздері бойынша сабақтар жүргізу арқылы көтеру;

- белгіленген ережелерге сәйкес кітапхананың кітап қорындағы басылымдарға есеп жүргізу, сақтау және пайдалану;

- ұлттық мәдени құндылықтардың бір бөлігі болып саналатын кітап қорының сақталуына жауапкершілікпен қарау: оқырмандарға берілген әдебиеттердің кітапханаға уақтылы қайтарылуын, келесі кітап берілуді алдыңғы алған кітаптарды тапсырған соң ғана жүзеге асыру;

- оқырмандардың кітапқа қарызын болдырмау және жоюға байланысты үнемі жұмыстар жүргізу;

- кітапханада сақталатын құжаттарға оқырмандардың пайдалануына шек қоймау.

Корпоративті желі, Интранет және Интернет қызметтерін қолданудың жалпы ережелері

1. Жалпы ережелер

• Осы ереже ҚР БҒМ Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университетінің ШЖҚ РМК (одан әрі - университет) желілік қоры арқылы ПОҚ, қызметкерлері мен студенттері (одан әрі - қолданушы) корпоративті желі, Интранет және Интернет қызметтерін қолдану шарттары мен тәртібін реттейді.

• Осы Ереже университеттің локалды нормативтік актісі мәртебесіне ие. Бұл талаптардан тыс, ҚР заңында басқада талаптар қойылған болса, онда ҚР заңына сәйкес талаптар қолданылады.

• Университетте желілік қорларды және Интернетті қолдану келесі принциптерге негізделген:

- білімділік мақсатқа сәйкестігі;
- тұлғаның маман ретінде үйлесімді қалыптасуы мен дамуы;
- заңды, авторлы және сабақтас құқықтарды, сонымен қатар басқада құқықтарды, Интернеттің қолданушыларының және басқада азаматтардың құқықтары мен абыройын құрметтеу;

- жаңа білім мен дағдыларға ие болу;
- қолданудағы оқу және көрнекті құралдарын кеңейту;
- тұлғаны әлеметтендіру, ақпараттық қоғамға енгізу.

2. Интернет желісін қолдану саясаты

- Университетте білім беруді ақпараттандыруды дамытуды

қадағалайтын бөлімнің жетекшісі (әрі қарай – мүдделі тарап), университетте Интернет желісіне тиімді қол жеткізуді қамтамасыз етуге, сондай-ақ сәйкесінше техникалық, құқықтық және басқа механизмдерді ендіруге жауапты болып табылады.

- Интернетке тікелей қол жеткізу саясатын мүдделі тарап атқарады, олар:

- Қазақстан Республикасының заңдылығына қайшы келетін және/немесе білім беру процесінің мақсаттарымен сәйкес келмейтін ақпараттардан тұратын Интернеттің кейбір қорларына және/немесе қор категорияларына қол жеткізуге рұқсат беру/шектеу қою шешімін қабылдайды;

- университеттің Интернет-қорларында жарияланатын ақпараттың сипаты мен көлемін анықтайды;

- тиісті құрылымдық бөлімшелерге, Интернет желісінде қауіпсіздікті қадағалауға тікелей жауапты қызметкерді, тағайындау және қызметтен босату туралы ұсыныстарды береді.

- Осы ережелерге сәйкес қорды пайдаланушыларға бақылауды, құрылымдық бөлімше тағайындаған материалды-жауапты тұлға атқарады.

- Материалды-жауапты тұлға:

- пайдаланушылардың Интернет желісін және компьютерді қолдануын бақылайды;

- Интернет желісінде қолданушылар осы Ережелерді бұзса, онда оларға одан әрі тыйым салады;

- білім мақсатына сәйкес келмейтін қорларға/қорлар топтарына қол жеткізу мүмкіндігін болдыртпау шарасын қабылдайды.

- Интернет желісінде пайдаланушының жұмыс істеу уақытын және орнын, сонымен қатар бір адамдың жұмыс сеансының ұзақтығын анықтайды;

- Интернет желісін қолданғанда, мазмұны Қазақстан Республикасының заңына қайшы келмейтін және білім беру мақсаты мен оқушыларды тәрбиелеуге сәйкес келетін қорларға қол жеткізеді.

Мұндай сәйкестіктерді тексеру, университетте немесе ұсынылған байланыс операторлары орнатқан арнайы техникалық құралдар және бағдарламамен жабдықтау арқылы жүзеге асырылады.

Интернет желісін арнайы техникалық құралдар және бағдарламамен жабдықтау мәліметтерін қолданбау тек 18 жасқа толған азаматтарға рұқсат етілген. Арнайы техникалық құралдар және бағдарламамен жабдықтау желідегі қорларды толығымен фильтрацияламайды, оның

себебі Интернет желісіндегі қорлардың жиі жаңартылуы. Сондықтан қолданушы өзінің нормативті актіге және білім беру үдерсінің мақсаты мен міндеттеріне сәйкес келмейтін қорларды пайдаланбайды деп қабылданады.

Университет өзінің Интернет – қорларынан тыс орналастырылған осындай түрдегі ақпараттарға кездейсоқ қол жеткізуіне жауапты емес.

- Интернет желісіндегі қорлар/қорлар топтамасына қол жеткізу саясаты туралы шешімді мүдделі қызмет өз алдына немесе басқа құрылымдық бөлімше қызметкерлерінің көмегімен қабылдайды.

- . Қол жеткізу техникалық құралдар және бағдарламамен жабдықтау арқылы басқарылатын категориялар және/немесе қорларды сәйкес топтарға жинақтау мүдделі қызмет өкілеттігіндегі тұлға көмегімен жүзеге асырылады.

Интернет желісін қолдану саясатын және техникалық құралдармен ақпаратқа контексті техникалы тиым салуды қамтамасыз ететін бағдарламаларды қолданылатын қорлар категориясы белгіленген тәртіппен анықталады.

- Университеттің Интернет- қорларына ақпаратты орналастырудың қағидасы:

- ҚР қазіргі заңын, азаматтардың құқықтарын және мүдделерін бұзбау;

- оқытушылардың және қызметкерлердің, студенттердің жеке мәліметтерін қорғау;

- ақпараттың анықталғандығы және дұрыстығы.

3. Интернет желісін қолданудың тәртібі

- Интернет желісін қолдану қызметтік және білім беру мақсатында қолданылады. Тұлғаның дамуы, оның әлеуметтену және Интернет желісімен компьютерлі сауаттық туралы білім алу үшін білім беретін бағыттан тыс ресурстерге кіру мүмкіндігі бар.

- Мүдделі қызмет басшысының рұқсатымен қолданушыдың құқықтары:

- Интернет желісінде университеттің Интернет-қорларына өз ақпаратын орналастыру;

- университеттің Интернет-қорларында электронды поштасының есеп жазбасы болу.

- Қолданушыға рұқсат етілмейді:

- ҚР заңдылығына қайшы келетін және/немесе кәмелетке толмағандарға арналмаған қорларға кіру (порнография, зорлық-

зомбылықты насихаттайтын, терроризм, саясатты немесе діни экстремизм, ұлттық, нәсілдік араздықтар);

- Интернет арқылы кез келген келісім шарттарды іске асыру;

- Интернет-сайттар дауыс беру, жаңалықтарды орналастыру, сұхбаттасу (чат), және тағы басқа бөлімдерден тұруы мүмкін. Форумдарды тек сол форумның мазмұнымен сипатына сәйкес ақпарат пен материал алу және жіберу үшінғана қолданылады. Қолданушылар осы Ережелердің шарттарына қайшы келетін іс-әрекеттер жасамауды өз міндеттеріне алады, мысалға:

- жала жабу; тұлғалардың тобына, сондай ақ жеке немесе заңды тұлғаларға тіл тигізу, қорқыту, кез келген басқа тәсілмен тұлғалардың құқығы және мүддесін тптау, сонымен қатар қарым-қатынастың белгілі нормаларын бұзу;

- басқа тұлғаға қатысты, кемістетін, нақты емес, әдепсіз, заңсыз материалдармен ақпараттарады жариялау, хабарлау, басқада жолдармен тарату.

Қолданушыларға:

- компьютерлік вирустарына шалдыққан, жарамсыз немесе бұзылған файлдарды және дұрыс пайдаланбаудан компьютердің жұмыс кезкелген программаларды жүктеу және қосу рұқсат етілмейді;

- кез келген тауарды немесе қызметтерді ұсыну және жарнама жасау, Форумды мақсаты бойынша қолданбау;

- басқа қолданушымен оналастырған материалды, егер оны таратуға болмайтын болса, көшіругі/ жүктеуге рұқсат етілмейді.

- форумды ашық түрде пайдалынатыны туралы қолданушылар ескертілген. Сонымен бірге, қолданушылар, форумдардағы орналасатырылған барлық материалдар университеттермен расталмайтыны, қолданбайтыны сондай-ақ университеттн жағынан қарастырылмайтыны, тексерілмейтіні және бағаланбайтыны туралы хабардар.

- форумды қолданудағы нәтижелерді университеттің қадағаламайтыны туралы шарттарды қолданушы қабылдайды.

- форумда орналастырлығын кез келген материалдарды университет Қолданушы рұқсатысыз және оған айтпай түзету құқығына ие.

- Мүдделі қызмет қолданушының Интернет желісінде өзіндік жұмыс істеуге рұқсаты бар екендігін тексеруге құқылы.

- Қолданушымен Интернет желісінде білім беру мақсатына сәйкес келмейтін қордың бар екендігі табылса, ол туралы міндетті түрде мүдделі қызметке қордың Интернет-мекен-жайымен бірге (URL) хабар

беріп және табылған қордан шығып кету керек.

Мүдделі қызмет міндеті:

- қолданушыдан хабарламаны қабылдау.
- ақпаратты мүдделі қызмет басшысына, оны бағалау және негізгі Ереженің 2.3 п. бойынша оған қол жеткізу саясатын қабылдау үшін, жеткізу керек.

- Қолданушымен негізгі Ережелердің бұзылғанын анықтаған сәтте, университеттің Интернет қорларымен қолдануын тоқтау керек.

- Осы Ережелердің кейбір тарауы жарамсыз, заңға қайшы және қолдануға сай болмаған жағдайда да, Ереженің қалған тараулары қолдану мүмкіндігін сақтап қалады.

4. Университеттік интернет және корпоративті желі торабының жұмыстарын ұйымдастыру

- Интернет желісіне қосылу және университеттің корпоративті желі байланысы мен Интернет қызметтерін қолдану осы Ережелермен және университет әкімшілігінің өкімдерімен реттеледі. Жоғарыда аталған процедуралардың қайсы бірі осы Ережелерде көрсетілмеген жағдайда, онда олар мүдделі қызметтер тарапынан басшылыққа ұсынылып, университет құжаттама талаптарына сәйкес бекітіледі.

- Интранет және Интернет желісіне кіру мүдделі қызмет басшылығындағы арнайы әкімшілік бөлім тарапымен жүргізіледі.

- Барлық шектеулер мен желіге кіру университет басшылығының жазбаша рұқсаты бойынша мүдделі қызмет тарапымен ұйымдастырылып, рәсімделеді. Құжаттар мүдделі қызмет қадағалауында болып, оның сақтау мерізімі 2 жыл немесе университет қызметінің мерізіміне сәйкес болуы тиіс.

5. Абай атындағы ҚазҰПУ компьютерлер желісіне қосылған, компьютер сыныптарындағы компьютерлер қызметін қолдану ережелері:

- Білім алушылар осы Ережелермен танысулары тиіс. Ережелермен таныстыру инженер-программистке жүктеледі.

- Сыныптағы компьютерлерде жұмыс істеу үшін инженер-программисттің рұқсаты болуы тиіс. Инженер-программисттен бөтен қолданушы компьютерде уақытша жұмыс жасауға рұқсат бере алмайды.

- Компьютер қорларын үлестіруі мәселелеріне байланысты сұрақтармен инженер-программистке өтініш білдіруге болады. Қолданушының қолданыстағы қор көлемінің өзгеруіне немесе жүйенің қауіпсіздігіне кедергі келтіретін қандайда бір іс-әрекеті (мысалы, жалпы ұжымдық қолданыстағы серверді компьютерге орнату) инженер-

программисттің рұқсатымен жасалуы тиіс.

- Компьютерлер арасында файлдармен алмасу үшін оқу-компьютер сыныптарындағы әрбір компьютерде ТЕМР құжаттар топтамасы орнатылған. Бұл құжаттар топтамасына кіру «Желілік орта» арқылы жүзеге асырылады.

- Осы Ережелер ұжымдық қолданыстағы қорларды реттеу, ақпаратты қажетті деңгейде қорғау, оның сақталуы мен жеке қолданушы орнатқан ақпаратқа қол жеткізу құқығын сақтау, сонымен қатар жеке мәліметтің құпиялылығын сақтауға арналған. Ережелер барлық қолданушылардың мүдделеріне қызмет етеді, сондықтан олар осы Ережелердің сақталуын бірлесе бақылаулары тиіс.

Қашықтан оқыту технологиясын пайдалана отырып білім беру процесін ұйымдастыру

Ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, қашықтан білім беру қызметтерін көрсету, қашықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес адамдардың санаттарына қатысты білім алушыларға, ал карантин жағдайында барлық білім алушыларға да қолданылады.

Қашықтан оқыту технологиясы бойынша оқытуды ұйымдастыру үшін контентті тұрақты кеңейтумен және пайдаланылатын ресурстардың сапасын жақсартумен келесі платформалар пайдаланылады:

"UNIVER" АЖ (мәтіндік оқу материалдары, тесттер, форум, чат оқу процесін ұйымдастыру және мониторинг үшін қажетті блоктар);

- moodle.kaznpu.kz өз МДМ толтырумен;

- ZOOM, Microsoft Teams, Google Meet компанияларының бейнеконференцияларды, онлайн-кездесулерді, чаттарды және ҚОТ жағдайында мобильді бірлескен жұмысты өткізуге арналған бағдарламалық жасақтамасы;

Абай атындағы ҚазҰПУ электронды кітапханасының ресурстары <http://library.kaznpu.kz/>;

- Университеттің жұмыс кестесі, анықтамалары, жаңалықтары, "Академиялық саясаты", оқу процесі туралы ақпарат бар сайты;

- Күндізгі бөлімде оқитын білім алушыларды "UNIVER" АЖ қашықтан оқыту курстарына тіркеуді жүргізу;

Қашықтан оқытуды ұйымдастыру нысаны схема бойынша жүзеге асырылады: "Univer" АЖ-дағы оқу-әдістемелік материалдар – онлайн сабақтар – онлайн және офлайн консультациялар/форумдар/чаттар – өз бетінше жұмыс істеуге арналған жеке тапсырмалар (тексеру және рецензиялау) – аралық және қорытынды бақылау - 3 деңгейдегі тестілеу (өзін-өзі бақылау, аралық, қорытынды бақылау үшін).

Қашықтан оқыту ресурстары: "UNIVER" АЖ-дағы студенттің жеке кабинеті; корпоративтік e-mail; бейнеконференциялар; оп-line тестілеу; Интернет-ресурстар; ZOOM, Microsoft Teams, Google Meet сервистері; вебинарлар; skype-байланыс; бұлтты сервистер және т.б.

Қашықтан оқытуды пайдалана отырып оқыту кезінде оқу қызметінің мынадай ұйымдастырушылық нысандары қолданылады: онлайн дәріс, онлайн консультация, онлайн семинар, онлайн зертханалық жұмыс, "UNIVER" АЖ-де өзіндік жұмыс. Білім алушылардың өзіндік жұмысы қашықтан оқытудың мынадай ұйымдастыру нысандарын (элементтерін) қамтуы мүмкін: платформамен жұмыс; бейнедәрістерді қарау; аудиолекцияларды тындау;

компьютерлік тестілеу; баспа және басқа да оқу-әдістемелік материалдарды зерделеу, жеке тапсырмаларды орындау.

Оқытушы белгілі бір пән бойынша қолда бар онлайн курсты пайдалану туралы немесе қашықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып сабақтар өткізу туралы шешім қабылдауға құқылы.

Оқытудың кез келген форматы пәннің бекітілген жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус) шеңберінде жүзеге асырылады.

Абай атындағы ҚазҰПУ-дың ресми сайтында немесе "UNIVER" АЖ-де білім алушыларды онлайн-курстарға тіркеудің аяқталу күнін көрсете отырып, онлайн-курстарды іске асыру мерзімі туралы ақпарат орналастырылады.

Қашықтан оқытудың аралас модельдерін пайдалануға жол беріледі: синхронды немесе асинхронды оқыту, онлайн немесе офлайн, аралас, балама форматтар, мысалы, вебинар түріндегі дәрістер немесе оқытушылардың бұрын жазылған дәрістерге қол жеткізуін қамтамасыз ету; қолданыстағы кестеге сәйкес семинарлар кезінде тапсырмаларды қашықтан орындау нысанында семинар сабақтарын өткізу және басқалар.

Онлайн режимде дәрістер өткізуге 50 минуттан кем көлемде жол беріледі, бұл ретте білім алушыларға дәрістердің толық конспектісі беріледі. Дәрістер онлайн режимінде бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі.

Университетте оқытудың әртүрлі модельдері қолданылады.

Офлайн оқыту моделі - бұл оны пайдалану кезінде желіден ажыратылған бағдарламалық жасақтама арқылы оқыту, немесе басқаша айтқанда, бұл қашықтан оқыту процесіне екі немесе одан да көп қатысушылардың нақты уақыт режимінде емес, белгілі бір уақыт аралығында өзара әрекеттесуі.

Синхронды (бір мезгілде) оқыту моделі бекітілген кестеге сәйкес Skype, Microsoft Teams арқылы академиялық топқа (ағынға) арналған бейнеконференцияларды немесе вебинарларды оқытушының ұйымдастыруы арқылы іске асырылады. Білім алушылар міндетті түрде осы іс-шараға қатысады және оған белсенді қатысады.

Асинхронды (әр уақытта) оқыту моделі Open edX, Coursera және басқалардың білім беру платформаларын пайдалану арқылы қамтамасыз етіледі; LMS Moodle, электрондық корпоративтік пошта.

Асинхронды жұмыс түрін қолданған кезде топ мүшелері мен оқытушы ұзақ уақыт бойы әр түрлі уақытта жұмыс істейді. Жұмыстың негізгі платформасы білім беру ұйымдарының LMS болып табылады. LMS-тегі пәннің тиісті бөлімдерінде орналастырылған тапсырмаларды нақты және уақтылы орындау қажет. Сканкопияны, скриншоттарды, фотосуреттерді және басқа да орындалған тапсырмаларды тексеруге және сабаққа қатысуды ағымдағы бақылауды және үлгерімді ағымдағы бақылауды жүзеге асыруға үнемі жүктеп отыруды ұмытпаңыз.

Қажет болған жағдайда оқытушы пән бойынша күндізгі кеңес беруді ұйымдастыра алады. Сондай-ақ, оқытушы Open edX, Coursera платформаларында жалпы қол жетімді курстарды (курстардың бөліктерін) және аралас оқыту түрін қолдана отырып, басқа білім беру ұйымдарында пайдалана алады;

Blended Learning (аралас оқыту түрі) - бұл аудиторияда оқытуды және электрондық қашықтан оқыту ортасында оқытудың заманауи технологияларын үйлестіруге мүмкіндік беретін оқытудың ерекше ұйымы. Blended-learning деп аталатын оқыту тұжырымдамасы оқытудың электрондық формаларының тиімділігі мен тиімділігін жалпы оқытудың әлеуметтік аспектілерімен біріктіреді.

Оқытушының өкілеттілігі мен құзыреттілігі: нақты бағалау саясатымен оқу пәнінің силлабусын әзірлеу, электрондық оқу материалдарын, электрондық курстарды қалыптастырады; қашықтан жұмыс істеу үшін жеке тапсырмаларды әзірлейді; білім алушылардың назарына оқу сабақтарының форматы туралы ақпаратты жеткізеді; электрондық ресурстарда білім алушылар арасында білім алушылардың әртүрлі жұмыс түрлерін, қолжетімді ақпараттық-коммуникациялық технологияларды қолдана отырып, интерактивті өзара іс-қимылды қамтамасыз етеді; сабақ кестесіне сәйкес оффлайн және онлайн-сабақтар өткізеді, білім алушылардың өзіндік жұмысын бақылайды; білім алушылар үшін, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар үшін жеке консультациялар өткізеді; белгілі бір бағалау саясатына сәйкес бекітілген силлабусқа сәйкес мерзімде білім алушылардың бағаларын "UNIVER" АЖ электрондық журналына қояды;

Бекітілген сабақ кестесі бойынша оқытушылармен байланыста болады; бекітілген академиялық саясатпен, ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау, кәсіптік практиканы ұйымдастыру бойынша ішкі ережелермен, оқу жетістіктерін бағалау критерийлерімен, оқу пәндерінің силлабустарымен қол жетімді байланыс құралдары арқылы танысады; сабақ кестесіне сәйкес электрондық немесе онлайн платформаларда оқу сабақтарына және оқу материалын алу үшін басқа да байланыс жүйелеріне қатысады; тапсырмаларды өз бетінше орындайды, орындалған тапсырмаларды оқытушыға қолжетімді байланыс құралдары (платформа, электрондық пошта, мессенджерлер) арқылы жібереді; тапсырмаларды орындау кезінде Академиялық адалдық қағидаттарын сақтайды.

Білім алушылардың ата-аналары (заңды өкілдері): білім алушыға оқу үшін жағдай жасайды; мүмкіндігінше білім алушылардың оқу пәнінің тапсырмаларын немесе дербес тапсырмаларды орындауын бақылауды жүзеге асырады.

Қашықтан оқыту жағдайында білім алушылар мен оқытушылардың

коммуникация құралдары ретінде онлайн логирлеу, электрондық пошта мен платформаларды пайдалану арқылы сабақтарға қатысуды және білім алушылардың үлгерімін есепке алу.

Итоговый контроль проводится на базе платформ Zoom, Microsoft Teams, Google Meet по следующим формам:

- қашықтан тестілеу;
- жазбаша емтихандар;
- шығармашылық және ауызша емтихандар.

Қорытынды аттестаттау дипломдық жұмысты(жобаны)/магистрлік диссертацияны қорғау нысанында өткізіледі, ерекше жағдайларда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау тұлғалар үшін екі кешенді емтихан тапсырумен ауыстырылады:

- 1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ емделіп жатқандарға;
- 2) ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар балалар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I топтағы мүгедектер.;
- 3) жүкті немесе 2 жасқа дейінгі балаларды тәрбиелеуші;
- 4) қосымша білім алып жатқан сырттай оқу бөлімінің студенттері.

Дипломдық жұмысты (жобаны)/ магистрлік диссертацияны қорғау қашықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып, онлайн форматта жүргізіледі.

Кешенді емтихан қашықтан тестілеу, жазбаша, ауызша, шығармашылық емтихандар форматында өтеді.

Аралық және қорытынды аттестаттау прокторингтік жүйені міндетті түрде пайдалана отырып және академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып өткізіледі.

Аралық немесе қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы аттестаттау нәтижелері жарияланған күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде апелляция береді.

Апелляциялық комиссия білім алушының өтініші түскен күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде онлайн отырыс өткізеді. Апелляция нәтижелері бір жұмыс күні ішінде өтініш берушінің назарына жеткізіледі.

Мазмұны

| | |
|--|----|
| Абай атындағы Қазақ ұлттық педагогикалық университеті. Қысқаша тарихы | 2 |
| 2021/2022 оқу жылының Академиялық күнтізбесі | 7 |
| 2021/2022 оқу жылының Студенттік күнтізбесі | 15 |
| Оқу үдерісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру ерекшеліктері... | 16 |
| Білім алушылардың білім беру траекториясын таңдауы. Білім алушылардың жеке оқу жоспары | 20 |
| Білім алушыларды тіркеу тәртібі..... | 22 |
| Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау және бағалау | 24 |
| Академиялық берешекті жою..... | 34 |
| Жазғы семестрді ұйымдастыру мен өткізу..... | 37 |
| Практиканың ұйымдастырылуы мен өткізілуі..... | 39 |
| «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру мен өткізу..... | 41 |
| Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау..... | 43 |
| Білім алушыларды оқудан шығару..... | 47 |
| Академиялық демалыс беру | 48 |
| Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу тәртібі | 50 |
| Оқу ақысын төлеу..... | 52 |
| Абай атындағы ҚазҰПУ білім алушыларының Этикалық Кодексі..... | 53 |
| Кітапхананың ақпараттық ресурстарын пайдалану ережелері..... | 59 |
| Корпоративті желі, Интранет және Интернет қызметтерін қолданудың жалпы ережелері | 63 |
| Қашықтан оқыту технологиясын пайдалана отырып білім беру процесін ұйымдастыру | 69 |

Студенттің анықтамалық-нұсқаулығы

Құрастырушылар:

Бектемесов М.А., академиялық мәселелер жөніндегі проректор

Жанбеков Х.Н., академиялық мәселелер жөніндегі департамент директоры

***Балахметова Г.К., академиялық мәселелер жөніндегі департамент
директорының орынбасары***