

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 1 из 94



Оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру туралы ЕРЕЖЕ

1. ҚОЛДАНЫЛУ АЯСЫ

1.1 Бұл Ереже бакалаврлар мен магистранттарды кредиттік технология бойынша даярлау кезінде М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-нің білім беру әрекетін басқарудың негізгі процедураларын жүйелейді. Осыған сәйкес оқу үрдісін жоспарлау мен ұйымдастыру принциптері, бакалавриат пен магистратураның бағдарламалары бойынша М. Қозыбаев атындағы СҚМУ білім алушыларының үлгерімін ағымдық бақылау пен аралық аттестаттауды өткізу ережелері, академиялық қарызды жою шарттары, жазғы (қосымша) семестрді өткізу және т.б. анықталады.

1.2 Бұл Ереже оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үрдісін ұйымдастыру мен білім беру бағдарламаларын жүзеге асыруға қатысатын университеттің барлық бөлімшелеріне арналған.

2. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

Бұл құжат келесі нормативтік құжаттарда берілген талаптар мен принциптердің ескерілуімен құрастырылған:

1. ҚР «Білім туралы» Заңы №319-III ҚРЗ 27.07.2007 ж. (24.10.2011ж. өзгертулер және толықтырулармен бірге);

2. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 23.01.2008ж. «Жоғары білімді төлеу үшін білім беру грантын тағайындау Ережелері» № 58 қаулысы (30.03.2012ж. № 390 өзгертулер және толықтырулармен бірге);

3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 19.01.2012ж. «Білім беру ұйымдарының типі бойынша білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдаудың Ережелері» № 110 қаулысы;

4. ҚР БҒМ-нің 20.04.2011 ж. «Оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру Ережелері» № 152 бұйрық;

5. ҚР БҒМ-нің 29.11.2007 ж. «Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру мен жүзеге асыру Ережелері» № 583 бұйрық (21.05.2011ж. толықтырулармен бірге);

6. 14.03.2008 ж. Республиканың жоғары оқу орындарында оқу үрдісін оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастыру туралы № И-01 нұсқаулық хаты;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 2 из 94

7. ҚР БҒМ-нің 18.03.2008 ж. «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс берудің Ережелері» № 124 бұйрық (29.03.2010 ж. өзгертулер және толықтырулармен бірге);

8. ҚР БҒМ-нің 18.03.2008 ж. «Жоғары оқу орындарында білім алушылар үлгерімінің ағымдық бақылауы, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің Типтік Ережелері» № 125 бұйрығы (16.03.2011 ж. өзгертулер және толықтырулармен бірге);

9. ҚР МЖМБС 5.03.006 -2006 Жоғары оқу орындарында білімді бақылау мен бағалау;

- ҚР МЖМБС 5.04.019-2011 Бакалавриат. Негізгі ережелер;
- ҚР МЖМБС 5.04.033-2011 Магистратура. Негізгі ережелер;
- ҚР МЖМБС 5.03.005-2009 Кәсіптік тәжірибе;
- ҚР МЖМБС 5.03.008-2009 Білім алушылардың контингенті.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР, БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

1) **академиялық ұтқырлық** – өз жоғары оқу орнында игерілген білім беру бағдарламаларының міндетті түрде қайта есептелуімен басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) белгіленген академиялық кезеңге: семестр не болмаса оқу жылы оқуға немесе зерттеу жүргізу үшін немесе басқа жоғары оқу орнында оқуын жалғастыру үшін білім алушылардың немесе оқытушылар-зерттеушілердің қозғалысы;

2) **академиялық еркіндік** – білім алушылар, оқытушылардың шығармашылық дамуы және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану үшін жағдай жасау мақсатында білім беру әрекетін ұйымдастыру мен оқытудың қосымша түрлері, таңдау бойынша компоненттің пәндері бойынша білім берудің мазмұнын өздігінен белгілеу үшін ұсынылатын білім беру процессінің субъектілері өкілеттіліктерінің жиынтығы;

3) **академиялық дәреже (Degree)** – білім беру ұйымдарымен қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім беру оқу бағдарламаларын игерген білім алушыларға берілетін дәреже;

4) **академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** – оқу жылы бойы демалыс күндерінің (демалыс пен мерекелер) көрсетілуімен оқу және бақылау шаралары, тәжірибе өткізу күнтізбесі;

5) **академиялық кезең (Term)** - үш түрдің біреуінде білім беру ұйымымен таңдап алынатын теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

6) **білім алушының академиялық рейтингісі (Rating)** – білім алушылардың аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын пәннің оқу бағдарламасын игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

7) **академиялық сағат** – сабақ кестесі бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиторлық сабақ) немесе жеке бекітілген кесте бойынша білім алушының оқытушымен қарым-қатынас жасау жұмысының уақыты;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 3 из 94

8) **белсенді үлестіріме материалдары (APM) (Hand-outs)** – оқу сабақтарында білім алушыларды тақырыпты шығармашылықпен табысты игеруіне уәждеме жасау үшін таратылатын көрнекілік суретті материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өздік жұмысы үшін тапсырмалар);

9) **апелляция** – білімді объективті бағалауда күмән пайда болған кезде, білім алушының ниеті бойынша өткізілетін процедура;

10) **оқу жетістіктерін бағалаудың ұпайлық-рейтингтік әріптік жүйесі** – халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингісін белгілеуге мүмкіндік беретін оқу жетістіктерінің деңгейін ұпаймен бағалау жүйесі;

11) **қос дипломды білім** – екі тең дәрежелі диплом (Double Major) немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом (Major - Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары (оқу бағдарламасы) бойынша қатар оқу мүмкіндігі;

12) **Кредиттерді трансферттеудің (көшірудің) және жинақтаудың Еуропалық жүйесі (ECTS)** – білім беру бағдарламаларының (пәндерге, курстарға, модульдерге) компоненттеріне сынақ бірліктерін (кредиттерін) тағайындау тәсілі, оның көмегімен білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстырған кезде білім алушымен игерілген оқу пәндерін (кредиттер және бағалармен бірге) салыстыру және қайта есептеу жүзеге асырылады;

13) **оқу пәніне жазылу (Enrollment)** – білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылу процедурасы;

14) **жеке оқу жоспары** – типтік оқу жоспары және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушының өз бетімен әр оқу жылына қалыптастырылатын оқу жоспары;

15) **білім алушылардың қорытынды аттестаттауы (Qualification Examination)** – білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартысымен қарастырылған оқу пәндерінің көлемін игеру деңгейін анықтау мақсатында өткізілетін процедура;

16) **қорытынды бақылау** – білім алушылардың аралық аттестаттауы кезінде емтихан түрінде өткізілетін оқу пәнінің бағдарламасын игеру сапасын бағалау мақсатында олардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезеңде оқытылатын болса, онда қорытынды бақылау сол академиялық кезеңде пәннің бір бөлігі бойынша өткізілуі мүмкін;

17) **білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау** – бақылау (ағымдық, аралық және қорытынды) мен аттестаттаудың түрлі үлгісі бойынша білім алушылардың білім деңгейін тексеру;

18) **кредит (Credit, Credit-hour)** – білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғайланған бірлігі;

19) **оқытудың кредиттік технологиясы** – білім алушы мен оқытушы оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғайланған бірлігі ретінде кредиттің қолданылуымен білім алушылардың таңдауы мен өздігінен жоспарлау негізіндегі оқу;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 4 из 94

20) **элективті пәндер каталогы** – оқытудағы күтілетін нәтижесінің (білім алушылармен алатын білімдері, икемдері, дағдылары мен құзырлықтары) көрсетілуімен олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын таңдау бойынша компоненттегі пәндердің жүйеленген мазмұндалған тізімі. Каталогта әр пәннің пререквизиттері мен постреквизиттері көрсетіледі. ЭПК білім алушыларға элективті пәндердің альтернативті таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс;

21) **пәннің сипаттамасы (Course Description)** – пәннің мақсаты, міндеті мен мазмұнын қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

22) **тіркеуші бөлімі (ofisci)** – білім алушылардың оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін қамтамасыз ететін және академиялық рейтингті есептейтін академиялық қызмет,

23) **пререквизиттер (Prerequisite)** – оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икем мен дағдыны қамтитын пәндер;

24) **постреквизиттер (Postrequisite)** – оларды игеру үшін сол пәннің оқытылуы аяқталғаннан кейін пайда болатын білім, икем мен дағдыны талап ететін пәндер;

25) **пәннің бағдарламасы (Syllabus)** – оқу бағдарламасы, оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаты мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оны оқытудың ұзақтығы, өздік жұмысының тапсырмалары, консультациялар уақыты, білім алушылар білімін тексеру кестесі, оқытушылар талаптары, білім алушылардың білімін бағалаудың критерийлері және әдебиеттер тізімін қамтиды;

26) білім алушылардың **аралық аттестаттауы** – білім алушылармен бір оқу пәнінің, оны оқыту аяқталғаннан кейін, мазмұнының бір бөлігін немесе бүкіл көлемді игеру сапасын бағалау мақсатында емтихан сессиясы кезінде өткізілетін процедура;

27) **жұмыс оқу жоспары** – білім беру ұйымдарымен мамандықтың типтік оқу жоспары мен білім алушылардың жеке оқу жоспары негізінде өздігінен құрастырылатын құжаты;

28) **аралық бақылау** – бір оқу пәнінің бір тарауын (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;

29) білім алушылардың **өздік жұмысы (әрі қарай – БАӨЖ)** – оқу-әдістемелік әдебиет және нұсқаулықтармен қамтылған, тест, бақылау жұмысы, коллоквиум, реферат, шығарма және есептер түрінде бақыланатын өздігінен игеруге берілетін белгілі тақырыптар тізімдемесі бойынша жұмыс;

30) **оқытушының жетекшілігімен** білім алушылардың **өздік жұмысы (әрі қарай ОЖБАӨЖ)** – бекітілген кесте бойынша оқытушылардың жетекшілігімен өткізілетін білім алушылардың аудиториядан тыс жұмысы;

31) **үлгерімнің орташа ұпайы (Grade Point Average - GPA)** – таңдап алған бағдарлама бойынша оқытудың барлық кезеңіндегі оқу жетістіктерінің деңгейін орташа есептелген бағасы (кредиттер туындысы сомасының пәндер бойынша аралық аттестаттау бағаларының сандық ұпайлар баламасының ағымдағы оқыту кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 5 из 94

32) **білім алушылар үлгерімін ағымдық бақылауы** – академиялық кезең бойы оқытушымен аудиторлық және аудиторлықтан тыс сабақтарда өткізілетін білім алушылардың оқу бағдарламасына сәйкес білімдерін жүйелі тексеру;

33) **транскрипт (Transcript)** – белгіленген үлгідегі құжат, ол кредиттер мен бағалардың әріптік және сандық баламада көрсетілуімен тиісті оқу кезеңіндегі игерген пәндердің тізімін қамтиды;

34) **тьютор** – нақты пәнді игеру бойынша білім алушының академиялық консультанты рөліндегі оқытушы;

35) **білім алушылардың оқу жетістіктері** – оқу үрдісі кезінде пайда болатын және тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білім, икем, дағды мен құзырлықтары;

36) **эдвайзер (Advisor) куратор/тәлімгер** – тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу кезінде оқу траекториясы (жеке оқу жоспарын қалыптастыру) мен білім беру бағдарламасын игеруде көмек көрсететін оқытушы;

37) **элективті пәндер** – білім алушының жеке даярлығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты аймақтың қажеттілігін, қалыптасқан жоғары оқу орындарының ғылыми мектептерін ескеретін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, білім беру мекемелерімен енгізілетін және белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау бойынша компонентке кіретін оқу пәндері.

ДКК	– дәрігерлік-консультациялық комиссия;
МАК	– мемлекеттік аттестаттау комиссиясы;
ҚР МЖМБС	– Қазақстан Республикасы Мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартысы;
ЖОЖ	– жеке оқу жоспары;
ҚБ	– қорытынды баға
БЖК	– білім алушылардың жеке коды;
ТжӘИ	– тіл және әдебиет институты;
ЭПК	– элективті пәндер каталогы;
КТ	– компьютерлік тестілеу;
ҚР БҒМ	– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;
ОӘҚ ӘЖБ	– оқу-әдістемелік қызметінің әдістемелік жұмыс бөлімі;
КТБ	– компьютерлік тестілеу орталығы;
ОӘҚ ССБ	– оқу-әдістемелік қызметінің студенттер статистикасы бөлімі;
ТБ	– тіркеуші бөлімі (офисі);
ОЖСБ	– оқу жетістіктерін сырттай бағалау;
ПОҚ	– профессорлық-оқытушылар құрамы;
ЖОЖ	– жұмыс оқу жоспары;
«М. Қозыбаев атындағы	– «М. Қозыбаев атындағы Солтүстік Қазақстан мемлекеттік университеті» Шаруашылық жүргізу құқығындағы

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 6 из 94

СҚМУ» ШЖҚ- дағы РМК	Республикалық мемлекеттік кәсіпорны;
ОЖБАӨЖ	– оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың өздік жұмысы;
БАӨЖ	– білім алушының өздік жұмысы;
ГРА	– білім алушы үлгерімнің орташа ұпайы;
ТОЖ	– типтік оқу жоспары;
ОӘҚ ОҰБ	– оқу-әдістемелік қызметінің оқу-ұйымдастыру бөлімі;
ОӘҚ	– оқу-әдістемелік қызмет;
ДҚО	– диспетчерлік қызмет орталығы;
ИБТО	– инновациялық-білім беру технологиялар орталығы

4. ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ЖӘНЕ ӨКІЛЕТТІЛІКТЕРІ

Осы Ережені басқару, оны келісу, бекіту және орындау бойынша өкілеттілік пен жауапкершілік келесідей бөлінеді:

4.1. Ректор осы Ережені және оған өзгерістерді бекітеді.

4.2. Оқу ісі жөніндегі проректор осы Ережені басқару бойынша жоспарлау мен бақылау жұмыстарын орындау үшін жауап береді.

4.3. ОӘҚ бастығы осы Ереженің талаптарын құрастыруға және олардың Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңына, Жоғары оқу орындарының әрекетін ұйымдастыру Ережелеріне сәйкес келуі үшін жауап береді.

4.4. Факультет декандары/ТжӘИ директоры және оқытушылар, қызметкерлер мен білім алушылар осы Ереженің орындалуы үшін жауап береді және осы Ережені жетілдіру бойынша ұсыныстар жасауға өкілеттіліктері бар.

5. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

5.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-де барлық мамандықтар мен курстардың студенттері және магистранттары оқытудың кредиттік технологиясы бойынша білім алады.

5.2. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және 31 тамыз аяқталады. Академиялық кезең семестр түрінде ұйымдастырылған және 15 аптаны қамтиды. Бітіруші курста семестрлік-тоқсандық үлгінің енгізілуіне рұқсат беріледі.

5.3. Аудиторлық сабақтар мен БАӨЖ сабақтарының барлық түрлері үшін байланыс сағаты 50 минут ұзақтығымен белгіленеді.

5.4. Жазғы (қосымша) семестр академиялық қарыз бен айырмашылықты, сондай-ақ қосымша білім алу мақсатында білім алушының ниеті бойынша ұйымдастырылады.

5.5. Пән бойынша қорытынды бақылау емтихан түрінде өткізіледі (дене тәрбиесі бойынша дифференцияланған сынақ).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 7 из 94

5.6. Әр білім алушы оқу тобының журналында білім алушы үшін анықтамалық-жолнұсқамен және академиялық күнтізбемен таныса алады.

5.7. Әр білім алушыға семестрдің бірінші аптасында сол семестрде оқытылатын оқу жоспарының әр пәні бойынша электрондық түрде оқу-әдістемелік кешен беріледі.

5.8. Оқу үрдісінің қамтамасыз етілуін (әдістемелік және оқу материалдарымен) үйлестіруді шығарушы кафедралар жүзеге асырады.

5.9. Білім алушылардың курстан курсқа академиялық көшірілуі Университеттің Ғылыми кеңесімен белгіленген үлгерімнің орташа ұпайына (GPA) сәйкес жүзеге асырылады.

5.10. Білім алушыларды оқудан шығару процедурасы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында қолданыстағы нормативтік талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

5.11. Білім алушыларды оқудан шығару себептері келесідей болуы мүмкін:

- өз қалауы бойынша (жазбаша өтініш);
- денсаулық жағдайына байланысты;
- басқа жоғары оқу орнына немесе басқа оқу орнына ауысуына байланысты;
- қолданыстағы ҚР МЖМБС-ге сәйкес, Ішкі тәртіп ережелері мен СКМУ жарғысын бұзғаны үшін, атап айтқанда:
 - дәлелді себепсіз бір семестрде 40 не болмаса одан да көп академиялық сағат босатқаны үшін;
 - «Негізгі білім беру қызметін көрсету туралы» келісімшарт шарттарын орындамағаны үшін;
 - академиялық демалыстан, ол аяқталғаннан кейін дәлелді себепсіз 7 күн ішінде шықпағаны үшін;
 - қорытынды аттестаттауға келмегені үшін;
- студенттер жатақханасында тұру Ережелерін бұзғаны үшін;
- ҚР «Білім туралы» Заңы мен оған заңға тәуелді актілерді бұзғаны үшін.

5.12. Жоғары оқу орнынан оқудан шығарылған білім алушыларға белгіленген үлгідегі аяқталмаған жоғары білім туралы анықтама мен транскрипт беріледі.

6. ОҚУ ҮРДІСІН ЖОСПАРЛАУ

6.1. Оқу үрдісін жоспарлау оқу жоспарлары мен бағдарламаларды толық көлемде уақытылы және сапалы орындалуын қамтамасыз етуге бағытталған және келесідей жоспарлауды қамтиды:

- білім алушылармен білім беру бағдарламаларын теориялық игеруге бағытталған оқу-академиялық шаралар;
- өндірістік дағдыларды игеруге және кәсіптік әрекет үшін құзырлықты қалыптастыруға мүмкіндік беретін оқу-тәжірибелік шаралар;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 8 из 94

— жалпы адамзаттық құндылықтарды тануға және сезінуге, сыйластық пен патриоттық сезімді тәрбиелеуге, тілдік даярлық деңгейін арттыруға бағытталған оқу-тәрбиелік шаралар.

6.2. Жоғары оқу орнындағы оқу үрдісі мамандық бойынша ҚР МЖМБС және ТОЖ, ЖОЖ, ЖОЖ секілді оқу жоспарларының негізінде жүзеге асырылады.

6.3. Типтік оқу жоспары ҚР БҒМ-мен бекітіледі, ол міндетті компонентті қамтиды және міндетті пәндер мен таңдау бойынша курстарды игеруге берілген кредиттердің санын реттейді, тәжірибе түрлерін белгілейді.

6.4. Жұмыс оқу жоспары Ғылыми кеңес шешімінің негізінде жоғары оқу орны ректорымен бекітіледі және 1 оқу жылына құрастырылады, ол кредиттер саны, бақылау түрлері, қосымша оқытудың түрлері мен қорытынды аттестаттаудың көрсетілуімен міндетті компонент және таңдау бойынша компоненттің пәндер тізімін қамтиды.

6.5. Жеке оқу жоспары әр білім алушының білім беру траекториясын анықтайды. Жеке оқу жоспары факультет деканымен/ТжӘИ директорымен үш данада бекітіледі: бір данасы деканатта/директоратта, екіншісі тіркеуші бөлімінде (офисінде) және ол аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін білім алушымен кәсіптік оқу бағдарламасын игеруі мен орындалуын бақылау жүргізуде негіз болады, үшінші дана білім алушыға беріледі.

6.6. Жеке оқу жоспарын құрастыру білім алушымен типтік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде құрастырылады. ЖОЖ элективті пәндер каталогынан міндетті пәндер мен таңдау бойынша компоненттің пәндерін қамтиды. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқытындардың ЖОЖ-на енгізілетін кредиттер саны ҚР МЖМБС-мен 5.04.019-2011 (т.7.13) тиісті оқу жылына белгіленген кредиттер санынан аз болмауы тиіс.

6.7. Ақылы негізде оқытындар тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын игеру үшін белгіленген кредиттердің аз санымен өз ЖОЖ-ын қалыптастыра алады, бірақ мұндай жағдайда оқу мерзімі көбейеді.

6.8. Білім алушылар өз ЖОЖ-на басқа мамандықтардың элективті пәндер каталогында ұсынылған пәндерді қоса алады, бірақ мұндай жағдайда ол барлық пререквизитті пәндерді игеруі тиіс.

6.9. Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін білім алушылар жеке пәндерді басқа білім беру ұйымдарында, соның ішінде шет елде игеруі мүмкін. Осы бағыт бойынша жұмысты Академиялық ұтқырлық орталығы ұйымдастырады.

6.10. Білім алушы өз білім алу траекториясын жоспарлаған кезде, өзінің жеке оқу жоспарын орындаған жағдайда, ақылы негізде басқа академиялық лектер және мамандықтардың білім алушыларымен бірге қосымша 1-2 пәнді оқуға ниет білдіруге құқылы.

6.11. ОӘҚ ССБ студенттердің пәндерге жазылу нәтижелері мен білім алушылардың контингенті туралы ресми мәліметтерді басшылыққа ала отырып, академиялық лектерді, оқу топтарын (20 адам) және топшаларды (12 адамнан кем емес) қалыптастырады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 9 из 94

6.12. Диспетчерлік қызмет орталығы жұмыс оқу жоспарының негізінде ағымдағы академиялық кезеңге оқу сабақтарының кестесі мен білім алушылардың ОЖБАӨЖ өткізу кестесін құрастырады.

6.13. Ағымдағы академиялық кезеңнің оқу сабақтарының кестесі оқу ісі жөніндегі проректормен, ОЖБАӨЖ өткізу кестесі оқу сабақтары басталмастан екі апта бұрын кафедра меңгерушілерімен бекітіледі.

6.14. Университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен академиялық кезеңнің басында емтихан өткізу түрлері бекітіледі.

6.15. Білім беру бағдарламасын жүзеге асыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті бағалауын қамтамасыз ету сапасын арттыру мақсатында оқыту және қорытынды бақылау жеке-жеке бөлінеді. Білімді бақылау компьютерлік тестілеу немесе жазбаша түрде өткізілетін кезде емтихан кестесінде эксперттер жоспарланады, ал емтихандарды ауызша түрде қабылдау үшін комиссия құрылады. Курстық жұмыстарды/жобаларды қабылдау кафедра оқытушылары, курстық жұмыстардың/жобалардың жетекшілері мен консультанттардан құралған комиссиямен жүргізіледі.

6.16. Түсу емтихандарының бағдарламасы кафедра отырыстарында, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесінде қарастырылады және бірыңғай ұлттық тестілеу мерзімінен бір ай бұрын оқу ісі жөніндегі проректормен бекітіледі.

6.17. ОЖСБ білім алушылардың бітіруші курс студенттері үшін жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарымен қарастырылған оқу пәндерінің көлемін игеру деңгейін анықтау және білім беру қызметтерінің сапасын бағалау мониторингісін жасау мақсатында жүзеге асырылады. ОЖСБ өткізу мерзімдері білім беру саласындағы өкілетті органдармен белгіленеді. ОЖСБ оқытудың барлық түрлері бойынша білім алатын студенттер үшін өткізіледі. ОЖСБ өткізу үшін МЖМБС-ның базалық және кәсіптендіру пәндерінің циклдері бойынша тест тапсырмалары пайдаланылады.

7. ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

7.1. Негізгі ережелер

7.1.1. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-де оқу үрдісінің ұйымдастырылуы төмендегі бекітілген құжаттардың негізінде жүзеге асырылады:

- білім алушылардың жеке оқу жоспарлары;
- мамандықтардың жұмыс оқу жоспарлары;
- академиялық күнтізбе;
- оқу сабақтары мен аттестаттаудың кестесі.

7.1.2. Академиялық қарызды немесе оқу жоспарындағы айырмашылықты жою үшін, сонымен қатар қосымша оқытудағы қажеттіліктерді қанағаттандыру үшін ұзақтығы 6 аптаға дейін жазғы (қосымша) семестр ұйымдастырылады. Жазғы (қосымша) семестрде ақылы негізде жеке пәндерді қайта оқуға және солар

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 10 из 94

бойынша емтихандарды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі. Жазғы (қосымша) семестр нәтижелерінің есепке алынуымен оқу жылының қорытындысы бойынша үлгерімнің орташа ұпайын жинамаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады. Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын бекітілген жеке оқу жоспары бойынша оқиды не болмаса жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастырады.

7.1.3. Білім алушылардың пәндерді игеруге жазылуын ұйымдастыру және өткізу академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші бөлімімен (офисімен) ұйымдастырылады.

7.1.4. Аралық бақылаудың барлық түрлерін және білім алушыларға аралық бақылау ұпайларының қойылуын лектор (сабақтың басқа түрлерін жүргізетін оқытушымен келісе отырып) жүргізеді. Білім алушылардың аралық аттестаттауы тіркеуші бөлімімен (офисімен) және ПОҚ-пен жүргізіледі.

7.1.5. ОЖБАӨЖ білім алушылардың аудиториядан тыс сабақ түрі болып табылады, ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша орындалады. ОЖБАӨЖ сағаттарына оқу бағдарламасын, үй тапсырмасын, курстық жұмыстарды/жобаларды орындау, семестрлік жұмыстарды бақылау, есептер және БАӨЖ сабақтарының басқа түрлерінің күрделі мәселелері бойынша консультациялар кіреді.

7.1.6. БАӨЖ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өздік жұмысын талап ететін тапсырмалармен бекітілуі тиіс. Барлық тапсырмалар оқытушымен пәннің силлабусында (жұмыс оқу жоспарында) көрсетілуі тиіс.

7.1.7. Оқу сабақтары көбінесе белсенді шығармашылық түрде өткізілуі тиіс.

7.1.8. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, икемдері, дағдылары мен құзырлықтары) 4-ұпайлық шкала бойынша тиісті сандық эквиваленті бар әріптік жүйенің (оң бағалар, азаюына қарай, «А»-дан бастап «D»-ға дейін, «қанағаттанарлықсыз» - «F») халықаралық тәжірибеде қабылданған 100-ұпайлық шкала бойынша бағаланады. Сабақ беретін оқытушы ағымдық және аралық бақылаудың барлық түрлерін өткізеді. Мұндай жағдайда білім алушылардың оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма үшін 100-ұпайлық шкаламен бағаланады.

7.1.9. Мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алатындарға аралық аттестаттау қорытындылары бойынша тіркеуші бөлімімен (офисімен) **барлық емтихандарын «А», «А-», «В+», «В», «В-» деген бағаға тапсырған** жағдайда шәкіртақы тағайындау туралы бұйрық қалыптастырылады.

7.1.10. Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушы оқытудың әрі қарай кезеңдерінде мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

7.1.11. Оқытудың барлық кезеңінде түгел емтихандарын «А», «А-», «В+», «В», «В-» деген бағаға тапсырған және нәтижесінде 3,5-тен төмен емес үлгерімнің орташа ұпайын (GPA) жинаған, сонымен қатар бітіруші жұмысын қорғаған не/немесе мемлекеттік емтихандарын «А» немесе «А-» деген бағаға тапсырған, оқытудың барлық кезеңінде емтихандарды қайта тапсыру болмаған жағдайда үздік үлгідегі диплом беріледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 11 из 94

7.1.12. Мемлекеттік үлгідегі дипломға қоса диплом қосымшасы да беріледі.

7.2. Білім алушылардың пәндерге жазылуының ұйымдастырылуы және ережелері.

7.2.1. Мамандықтардың таңдау бойынша пәндерге жазылу процедурасы тіркеуші бөлімімен (офисімен), кафедралар мен эдвайзерлердің әдістемелік және консультативтік көмегімен, электрондық түрде ұйымдастырылады.

7.2.2. Эдвайзерлер білім алушылармен жазылу басталғанша дейін екі апта бұрын пәндер мен оқытушыларды таңдауға қатысты консультациялық-әдістемелік жұмысты жүргізуі тиіс.

7.2.3. 1 курс білім алушылары үшін эдвайзерлер пәндер мен оқытушыларды таңдау бойынша консультациялық-әдістемелік жұмысты тақ (күзгі) семестрдің бірінші аптасында өткізеді; дәл сол кезеңде пәндерге жазылу де өтеді.

7.2.4. М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дің әр білім алушысына білім алушының жеке коды (БАЖК) беріледі, сол код арқылы ол «Офис-тіркеуші» электрондық жүйесінде өз жеке оқу жоспарын бекітеді.

7.2.5. Бірінші курс білім алушылары үшін тіркеуге қол жетімділіктің негізі – М. Қозыбаев атындағы СҚМУ білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық болып табылады.

7.2.6. Академиялық күнтізбемен белгіленген мерзімде дәлелді себепсіз жазылудан өтпеген білім алушының пәндерге бөлінуін тіркеуші бөлімі (офисі) жүргізеді.

7.2.7. Дәлелді себебі болған жағдайда, білім алушы, сол туралы эдвайзерді жазбаша ескерте отырып, өзінің жазылу уәкілеттілігін басқа тұлғаға беруі мүмкін.

7.2.8. Білім алушылар өз ЖОЖ-ын құрастырған кезде мыналармен танысуы тиіс:

- 1) оқу үрдісінің оқытудың кредиттік технологиясы бойынша ұйымдастырылу ережелерімен. Бірінші курс білім алушыларының М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-де кредиттік технология бойынша оқыту ережелерімен таныстырылуы күзгі семестрдің бірінші аптасында эдвайзерлермен және шығарушы кафедралардың меңгерушілерімен жүзеге асырылады;
- 2) «Білім алушылардың пәндерге жазылу үлгісі» бланкісінде ұсынылатын элективті пәндер тізімімен. Бланк жазылу процедурасынан екі апта бұрын топқа әдіскермен (тіркеушімен) беріледі;
- 3) элективті пәндердің сипаттамасы көрсетілетін элективті пәндер каталогымен: пререквизиттері, постреквизиттері, қысқаша мазмұны, оқытудың күтілетін нәтижелері (білімі, икемі, дағдылары, құзырлықтары).

7.2.9. Білім алушылар элективті пәндер каталогымен М. Қозыбаев атындағы СҚМУ-дің білім беру порталында немесе тіркеуші бөлімінің (офисінің) ақпараттық стендінде таныса алады, сонымен қатар шығарушы кафедраның лаборантынан электрондық нұсқасын ала алады.

7.2.10. Білім алушылар өз ЖОЖ-ын құрастырған кезде мыналарға міндетті:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 12 из 94

- 1) оқу пәндеріне тіркелудің және қайта тіркелудің белгіленген мерзімдерін сақтауға;
- 2) магистратурада білім алушыларды және осы Ереженің 6.7. тармағында көрсетілген жағдайларды ескермегенде, бакалавриаттың білім беру бағдарламасын игеру үшін бір оқу жылы ҚР МЖМБС-мен 5.04.019-2011 (т.7.13) белгіленген кредиттер санынан кем болмайтын санына жазылуға.

7.2.11. Білім алушы құқылы:

- 1) оқытушыны таңдауға.

Оқытушыны таңдау үшін білім алушыға «Білім алушының пәндерге жазылу үлгісі» бланкісінде әр пән бойынша дәріс оқытындардың санынан 2-3 оқытушы ұсынылады;

- 2) жеке оқу жоспарына өзгерістерді енгізуге.

Өзгерістер пәндерге жазылу процедурасы өткеннен кейін бір ай бойы енгізіледі. Бұл жағдайда білім алушы жеке оқу жоспарына ұсынылатын өзгерістердің көрсетілуімен өтініш жазады.

7.2.12. Тіркеуші бөлімімен (офисімен) белгіленген мерзімде білім алушы «Офис-тіркеуші» жүйесінде ЖОЖ қалыптастыруы тиіс. Пәндерге жазылу процедурасына қатысу үшін тіркелу <http://is.nkzu.edu/> білім беру порталында он-лайн режимінде жүзеге асырылады.

7.2.13. Білім алушылардың алдын ала жазылу нәтижелеріне сәйкес әр пән бойынша, сол траекторияға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны (20 адамнан кем емес) болған жағдайда, тіркеуші бөлімімен (офисімен) академиялық лектер қалыптастырылады. Егер, сол пәнге минималды белгіленгендерден аз білім алушылар саны жазылған болса, онда пән ашылмайды (мамандықтың жұмыс оқу жоспарына енгізілмейді), тіркеуші бөлімі (офисі) сол туралы ақпараттық стендте хабарландыру жасайды.

7.2.14. Рентабельді емес топтардың білім алушылары 3 күн ішінде басқа ұсынылатын элективті курстардың көрсетілуімен қайта өтініш беруге құқылы. Егер білім алушы бұл құқығын пайдаланбаса, рентабельді емес курсты ауыстыру туралы шешімді шығарушы кафедраның меңгерушісі қабылдайды.

7.2.15. Тіркеуші бөлімі (офисі) білім алушылардың пәндерге қайта жазылу нәтижесінің негізінде білім алушылардың топ бойынша қайта қалыптастырылуын жүргізеді.

7.2.16. Білім алушылардың пәндерге жазылу нәтижелері бойынша тіркеуші бөлімі (офисі) ЖОЖ қалыптастырады.

7.2.17. Жеке оқу жоспары жоғары курстың білім алушылары үшін - 5 мамырға дейін, 1 курс білім алушылары үшін – 10 қыркүйекке дейін бекітіледі. Оқу жылы бойы жеке оқу жоспарын өзгертуге жол берілмейді.

7.2.18. Жеке оқу жоспары факультет декандарымен/ТжӘИ директорымен үш данада бекітіледі.

7.2.19. Егер бір оқытушыға максималды белгіленген нормадан көп білім алушылар жазылатын болса, тіркеуші бөлімі (офисі) сол пән бойынша екінші

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 13 из 94

ағынды (топты) қалыптастырады және кафедра меңгерушісі тең келер біліктілігі бар оқытушыны тағайындайды.

7.2.20. Жеке оқу жоспарларын талдау негізінде ОӘҚ әдістемелік жұмыс бөлімі мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларын құрастырады, соған сәйкес ДҚО кафедралардың өтініші бойынша ағымдағы академиялық кезеңге оқу сабақтарының кестесін құрастырады.

7.2.21. Пәндерді қайта оқуға жазылу оқу жылының әр семестрінің соңында емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін 10 күн ішінде жүргізіледі.

7.2.22. Пәндерді қосымша және қайта игеру ақылы негізде жүзеге асырылады. Тіркелуге жіберілудің шарты – кез келген пәнді игеру үшін талап етілетін барлық пререквизиттерді өту болып табылады.

7.3. БАӨЖ ұйымдастыру

7.3.1. Пәндерді игеру негізгі акцент білім алушылардың өздік жұмысына бағытталатындай етіп жүзеге асырылуы тиіс. БАӨЖ – өткен материалды бекітуге, алға қойған міндеттерді шапшаң шешу икемі мен дағдылардың қалыптасуына бағытталған жеке және ұжымдық әрекеттің белсенді түрлері. БАӨЖ дайын ақпаратты пассивті «жұтуды» мақсат етпейді, керісінше оны іздеу және шығармашылық түрде игеруді көздейді. Өздік жұмысы білім алушыларды болашақтағы өздік әрекетке дайындауға арналған.

7.3.2. Білім алушылардың өздік жұмысы екі түрге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс және бірыңғай өзі орындайтын жұмыс.

7.3.3. Білім алушының өздік жұмысы (БАӨЖ) дегеніміз – оқытушымен ұсынылатын пәннің оқу-әдістемелік әдебиеті, әдістемелік әзірлемелер мен силлабустарға (жұмыс оқу бағдарламалары) сәйкес белгілі тақырыптар тізімдемесін өздігінен игеру және оларға тапсырмаларды орындау.

7.3.4. Білім алушының өздік жұмысы оқу үрдісінің маңызды құрама бөлшегі болып табылады, ол оқу жоспарының нақты пәнін игеру кезінде алатын білімінің сапасын, тереңдігі мен беріктілігін арттыруға, білім алушыларда, соның ішінде кейінгі кәсіптік әрекетте де, өздігінен білім алу, өзін-өзі дамыту және өзін-өзі жетілдіру қажеттіліктерін қалыптастыруға бағытталған.

7.3.5. Білім алушының өздік жұмысын ұйымдастыру оның оқу үрдісін ұйымдастырудың түрлі нысандарымен өзара байланысын орнатуға бағытталған, атап айтатын болсақ:

- пәннің нақты тақырыптарын игеру кезінде білім алушының өздік жұмысы тапсырмаларының мазмұны мен көлемін нақты анықтау;
- дәрістер мен практикалық сабақтардың білім алушының өздік жұмысына бағыттылығы;
- білім алушының өздік жұмысын ұйымдастыру нысанын, түрі мен әдісін таңдау;
- білім алушының өздік жұмысының сабақтың түрлі нысандарымен сабақтастығы.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 14 из 94

7.3.6. Өздік жұмысы барысында білім алушы оқу үрдісінің белсенді қатысушысы ретінде әрекет етеді және еркін сын тұрғысынан және креативті ойлаудың дағдыларын, өз ұстанымын дәлелдеу және сақтау іскерлігін қалыптастырады

7.3.7. БАӨЖ оқу жоспарының әр пәні бойынша силлабустың (жұмыс оқу жоспары) негізгі тарауларын ескере отырып ұйымдастырылады. Өздік жұмысы барысында білім алушының келесідей мүмкіндіктері бар:

- оқытылатын пән бойынша теориялық материалды игеру (жеке тақырыптар, тақырыптардың жеке сұрақтары, жеке жағдайлар және т.б.);
- қажетті инструментарийді тәжірибеде қолдану арқылы теориялық материалды бекіту (есептерді шешу, бақылау жұмыстарын, өзін-өзі тексеру үшін тестілер орындау);
- алған білімдерді және практикалық дағдыларды жағдайды саралау және дұрыс шешімді қабылдау үшін қолдана білу (топтық пікір-таласқа дайындалу, іскерлік ойын шеңберінде дайындалған жұмыс, нақты жағдайға байланысты жазбаша талдау, жобаларды әзірлеу және т.б.);
- алған білімдер мен дағдыларды өз ұстанымын, теориясын, үлгісін қалыптастыру үшін қолдану (білім алушының бітіру жұмысын, ғылыми-зерттеу жұмысын жазу).

7.3.8. БАӨЖ бақылауы жазбаша немесе ауызша түрде болуы мүмкін, соңғы нәтижеге бағытталған ОЖБАӨЖ-да өткізіледі.

7.3.9. Білім алушылардың өздік жұмысының түрлері, олардың сағаттағы еңбек сыйымдылығы, бақылау түрлері мен мерзімі әр пән бойынша силлабустың (жұмыс оқу жоспары) тиісті тарауларында регламенттеледі.

7.3.10. Әр пән бойынша білім алушының өздік жұмысының нысандары мен түрлерін таңдау оқытылатын пәннің ерекшелігі, оның мақсаттары мен міндеттері, күрделілік пен өзектілік дәрежесі, білім алушының дайындық дәрежесі, пәннің еңбек сыйымдылығына сәйкес өткізіледі.

7.3.11. Білім алушының өздік жұмысы технологиясының элементтері мыналар болып табылады: жоспарлау, өздік жұмысын ұйымдастыру, оны орындауды бағалау және бақылау, БАӨЖ-ді талдау және жетілдіру.

7.3.12. Оқытушы келесілерді қамтамасыз етеді:

- БАӨЖ ұйымдастыру бойынша әдістемелік нұсқауларды және әдеби қайнар көздері бойынша ұсыныстардың әзірленуін;
- тапсырмаларды орындауға қойылатын талаптарды, БАӨЖ-ның әр тапсырмасы бойынша мерзімдері мен бақылау/есеп беру түрлерін және бағалау критерийлердің әзірленуін;
- білім алушылардың өздік жұмысының, сондай-ақ тапсырмалардың түрлері және күрделілік дәрежесіне қарай саралануын.

7.3.13. Білім алушылардың өздік жұмысын ұйымдастыру кезінде оқытушының негізгі міндеттері:

- білім алушыларда өздігінен оқу, оқу-ғылыми және практикалық жұмыс дағдыларының қалыптасуына септігін тигізу;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 15 из 94

- білім алушылардың кәсіптік ғылыми және практикалық қызығушылықтардың дамуы мен тереңдеуіне көмек көрсету;
- болашақ маманның кәсіби маңызы бар білім, іскерлік және дағдылардың қалыптасуына септігін тигізуге;
- білім алушының тұлғалық үйлесімді шығармашылық дамуына жағдай жасауға.

7.3.14.БАӨЖ мазмұны пәннің силлабусында (жұмыс оқу жоспарында) көрсетіледі, мұнда академиялық кезең бойы өздік жұмысының көлемі, тапсырмалар саны мен сипаты, олардың еңбек сыйымдылығы мен орындау мерзімі белгіленеді.

7.3.15.БАӨЖ әр түрінің мазмұнының сипаты мыналарды қамтуы тиіс:

- БАӨЖ аталмыш түрінің мазмұны, өзектілігі мен бағытталуы;
- тиісті БАӨЖ түрін орындауға бөлінген уақыт;
- топтық немесе жеке жобаны орындауға, ситуативті тапсырмалар, реферат, презентация, эссе және т.б. дайындауға қойылатын талаптар;
- өткізу, бақылау нысандары және бағалау критерийлері;
- тапсырманың сипаттамасы және оны орындау туралы есепті тапсыру нысаны;
- білім алушының дайындық деңгейін ескеретін альтернативті тапсырмалар.

7.3.16.Әр білім алушы академиялық кезеңнің бірінші аптасында БАӨЖ орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың немесе ұсыныстардың толық пакетімен қағаз және электрондық тасымалдаушыларда қамтамасыз етілуі тиіс, ол мыналарды қамтиды:

- тапсырмалардың тақырыптары, мақсаттары мен мазмұны;
- ұсынылатын әдебиеттер;
- есеп беру үлгісі мен бақылау кестесі;
- бағалау критерийлері.

7.3.17.Пәннің нәтижелі игерілуіне бағытталған мақсатты бағдарға сәйкес өздік жұмысы келесідей ұйымдастырылуы мүмкін:

- аудиториядан тыс жұмыс, мұнда негізгі рөлді білім алушы атқарады (дәрістік, практикалық және лабораторлық жұмыстарға дайындық, рефераттар мен баяндамалар жазу, презентациялар әзірлеу, есептерді шығару, басқа үй тапсырмасын орындау);
- аудиториядан тыс жұмыс, мұнда негізгі рөлді білім алушы мен оқытушы атқарады. Бұл сабақ барысындағы сабаққа үйде дайындалуы мен жұмыстың өзіндік синтезі болуы мүмкін – тренинг, диспут, іскерлік ойын, презентациялар, логикалық есептер, кейстар және т.б.

7.3.18.Білім алушының өздік жұмысы оқырман залдарында, лингафондық, мультимедиялық және басқа да мамандырылған кабинеттерде, компьютерлік сыныптарда, оқу және ғылыми лабораторияларда, бейіні бойынша сәйкес келетін ұйымдарда, мекемелерде, және кәсіпорындарда және т.б. орындалуы мүмкін.

7.3.19.Білім алушының өздік жұмысы мына талаптарға сай болуы тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 16 из 94

- білім алушының жеке өзімен орындалуы немесе ұжымдық жұмыстың өздігінен орындалған бөлігі болуы тиіс;
- аяқталған әзірleme түрінде болуы тиіс (әзірлеменің аяқталған кезеңі), мұнда белгілі бір тақырып және оның жеке аспектілері бойынша өзекті мәселелері ашылады және талданады (оқытылатын пәннің өзекті мәселелері және тиісті саланың практикалық қызметі);
- қарастырылатын сұрақтарда автордың жеткілікті құзыреттілігін көрсетуі тиіс;
- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағыттылығы мен маңыздылығы болуы тиіс;
- жаңашылдықтың белгілі бір элементтері болуы тиіс (егер бұл ғылыми-зерттеу жұмысы болса).

7.3.20.БАӨЖ ұйымдастыру мен жүзеге асыруды бақылау, оның нәтижелерін талдау оның маңызды құрама бөлшегі болып табылады және силлабусқа (жұмыс оқу жоспары) сәйкес өткізіледі.

7.3.21.БАӨЖ ұйымдастыру мен жүзеге асыруды бақылаудың барлық түрлері ОЖБАӨЖ өткізу кестесі, аралық есептер, оқытушылармен орындалған БАӨЖ тапсырмаларын қабылдауды көздейді.

7.3.22.Білім алушылардың өздік жұмысының орындалуын бақылау пәннің силлабусқа (жұмыс оқу жоспарына) сәйкес аудиториядан тыс сабақтарда, ағымдық бақылауда (тестілеу, бақылау жұмыстары, коллоквиумдер, рефераттарды, шығарма мен есептерді және т.б. дайындау) кіріс бақылауы түрінде жүзеге асырылады және оқу жетістіктерін бағалаудың ұпайлық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады.

7.3.23.Білім алушының өздік жұмысының жалпы көлеміне оқытушының басқаруымен білім алушының өздік жұмысы да кіреді.

7.3.24.ОЖБАӨЖ сағаттарында үй тапсырмасын, курстық жұмыстарды/ жобаларды, семестрлік және бақылау жұмыстарын, есептер мен БАӨЖ тапсырмаларының басқа түрлерін, ағымдық және аралық бақылауды орындау бойынша консультацияларды өткізген жөн.

7.3.25.ОЖБАӨЖ кестесінде көрсетілген барлық уақыт бойы оқытушы аудиторияда болуға міндетті.

7.4. Курстық жұмыс/жоба.

7.4.1. Курстық жұмыстың/жобаның саны мамандықтың жұмыс оқу жоспарымен анықталады.

7.4.2. Курстық жұмысты/жобаны бағалау шығарушы кафедраның комиссиясымен жүзеге асырылады.

7.4.3. Егер курстық жұмыс/жоба пәннің бір бөлігі болатын болса (яғни, пәннің сағат көлеміне енгізілсе), сондай-ақ оқу жоспары бойынша емтихан белгіленсе, онда 100 ұпай пән бойынша ағымдық жұмысты бағалауға және қосымша 100 ұпай

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 17 из 94

ағымдық курстық жұмысты/жобаны орындауға бөлінеді (сәйкесінше, 100 ұпай емтиханға және 100 ұпай курстық жұмысты/жобаны қорғауға беріледі).

7.4.4. Егер курстық жұмыс/жоба пән бойынша аттестаттаудың бір ғана түрі болатын болса, онда қорытынды баға аралық бақылау нәтижелері (сабақтардағы ағымдық жұмыс+курстық жұмысты/жобаны орындау) мен курстық жұмысты/жобаны қорғау нәтижелерінің қосындысы болады. Бұл жерде ағымдық бақылау 100 ұпаймен бағаланады, курстық жұмысты/жобаны қорғау да 100 ұпаймен бағаланады.

8. ҮЛГЕРІМНІҢ АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУЫН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

8.1. Үлгерімнің ағымдық бақылауы

8.1.1. Білім алушылардың ағымдық бақылауы – бұл білім алушылардың оқу жетістіктерінің жүйелі тексерісі, ол силлабусқа (жұмыс оқу жоспарына) сәйкес оқу сабақтарының кестесі мен ОЖБАӨЖ өткізу кестесі бойынша ағымдық сабақтарда және ОЖБАӨЖ кезінде оқытушымен өткізіледі.

8.1.2. Пәнді игеру кезінде білім алушылар білімін ағымдық бақылаудың алуан түрлері қарастырылған:

- 1) ауызша сұрақ-жауап (коллоквиум) – пәннің бір немесе бірнеше тақырыптары (тараулары) бойынша материалды игергеннен кейін сұрақтарға жауап және жағдайды талқылау түрінде өткізілетін бақылау;
- 2) жазбаша бақылау – алға қойған мәселелермен жұмыс, есептер шығару, жағдайды талдау, курстың жеке тақырыптары (тараулары) бойынша эссе, реферат, бақылау жұмыстары, типтік есептеулер және т.б. түрінде практикалық тапсырмаларды орындауды көздейтін бақылау;
- 3) біріктірілген сұрақ-жауап – бір немесе бірнеше тақырыптар бойынша білімді бағалаудың ауызша және жазбаша түрлерін бір уақытта пайдалануды көздейтін бақылау;
- 4) үй тапсырмаларын қорғау және презентациялар – олардың дұрыс орындалуын бақылау, өткен материалды жалпылай білу және оны өздігінен ұсына білу, курстың тақырыптары арасындағы логикалық байланысты байқау мақсатында жеке немесе топтық үй тапсырмасы бойынша білімді бақылау;
- 5) өздігінен ойлау дағдысын және шешім қабылдай білуді көрсетуге мүмкіндік беретін пікір-таластар, тренингтер, дөңгелек үстелдер, проблемалық сипаттағы мәселелерді топтық талқылау;
- 6) тестілер – білім алушылардың оқу жетістіктерін объективті және сапалы бағалауға мүмкіндік беретін белгілі нысандағы (ашық, жабық, құрама) тапсырмалар жиынтығы;
- 7) академиялық кезең бойы практикалық тапсырмаларды шешу есебінен теориялық материалды сапалы игеру мақсатында мамандықтың жұмыс оқу жоспарына сәйкес курстық жұмыс/жоба қарастырылады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 18 из 94

8) сабақты өткізудің басқа да интерактивті әдістері.

8.1.3. Ағымдық бақылаудың нәтижелері міндетті түрде білім алушылардың хабарына жеткізіледі (апта сайын, әр ағымдық бақылау түрінен кейін).

8.2. Үлгерімінің аралық бақылауы

8.2.1. Әр аралық бақылауда ағымдық бақылау бағаларының орташа арифметикалық мәні қойылады. Бұл жерде білім алушылардың оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма үшін 100-ұпайлық шкала бойынша бағаланады. Пән бойынша қорытынды бақылауға жіберілу үшін білім алушы 50 ұпайдан (аралық бақылау бағаларының орташа арифметикалық көрсеткіші) кем емес ұпай жинауы тиіс. Кері болған жағдайда білім алушы емтиханға жіберілмейді.

8.2.2. Аралық бақылау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Сырттай оқу түрі бойынша аралық бақылау пәнді игергеннен кейін өткізіледі. Аралық бақылау бойынша ұпайлар емтиханнан 1 күн бұрын оқу-емтихан сессиясы кезінде қойылады. Аралық бақылаудың максималды ұпайы – 100-ге тең.

8.2.3. Ағымдық және аралық бақылау нәтижелерімен Электрондық ректоратта танысуға болады.

8.2.4. Орындалған тапсырмалар үшін білім алушылардың ұпайларын Электрондық ректораттағы мәліметтер базасына енгізілуі апта сайын ПОҚ-пен жүзеге асырылады. Дәлелді себебі болған жағдайда ағымдағы кезең үшін қосымша ұпай жинауға рұқсат беріледі: бірінші аралық бақылаудан кейін бір аптаның ішінде (дәлелді себеппен ұзақ уақыт болмаған жағдай есептелмейді), ал екінші аралық бақылаудан кейін – тиісті пән бойынша емтиханға дейін 3 күн бұрын.

8.2.5. Білім алушылар үлгерімінің аралық бақылау нәтижелері автоматты түрде өңделеді.

8.3. Ағымдық бақылау ұпайларының апелляциясын өткізу

8.3.1. Оқытушының білім алушыға деген объективті емес немесе теріс қарым-қатынасы болған жағдайда, білім алушы ағымдық бақылау нәтижелерінің апелляциясына өтініш беруге құқылы.

8.3.2. Ағымдық бақылау ұпайларын апелляцияға берген жағдайда, білім алушы аралық бақылау аптасында немесе содан кейін үш күн ішінде, бірақ апелляция берген пән емтиханынан 3 күн бұрын факультет деканының/институт директорының атына өтініш береді. Өтініште ұпайларды апелляцияға беру себептері негізделіп, ұпайлар саны мен оқытушының тегі көрсетіледі. Факультет деканы/институт директоры өтініштің негізінде апелляцияны өткізудің негізделуін және қажеттілігін анықтайды.

8.3.3. Апелляцияны өткізу туралы оң шешім қабылдаған жағдайда, факультет деканы/ТжӘИ директоры факультет деканатының/институт директорының

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 19 из 94

өкілдерінен және апелляцияға берген пәнді оқытатын кафедра оқытушыларынан апелляциялық комиссияны бекітеді.

8.3.4. Ағымдық бақылау ұпайларын апелляциялау нәтижелері аралық бақылау аптасы өткеннен кейін, білім алушының өтініші, декан факультетінің/ТжӘИ директорының қолы қойылған апелляциялық комиссия хаттамасы ұсынылған жағдайда, ОӘҚ бастығымен электрондық ректорат базасына енгізіледі.

8.4. Дәлелді себеп бойынша ағымдық бақылаудың қосымша ұпайын жинау

8.4.1. Дәлелді себеп бойынша сабақта болмаған жағдайда (денсаулық жағдайына байланысты, ректордың, оқу ісі жөнідегі проректордың рұқсатымен жол жүруі), білім алушыға негіздеме құжаттарын ұсынған жағдайда, ағымдық бақылаудың қосымша ұпайларын жинауға рұқсат беріледі. Егер білім алушы жооішілік, факультетаралық, республикалық, аймақтық деңгейдегі қоғамдық шараларға қатысқан жағдайда, факультет деканы/ТжӘИ директоры оқу ісі жөніндегі проректордың келісімі бойынша мерзімнің, білім алушылар аты-жөндерінің, топтарының көрсетілуімен қатыстырылатын білім алушыларды сабақтан босату туралы өкім әзірлейді.

8.4.2. Білім алушының әр пәнге өтініші бойынша факультет деканының/ТжӘИ директорының рұқсатымен және оқу ісі жөніндегі проректордың келісімі бойынша пәннің силлабусына (жұмыс оқу жоспарына) сәйкес, бірақ тиісті пән бойынша емтиханға дейін үш күн кешіктірмей, босатылған кезең үшін жеке түрде қосымша ұпайлар жинақталады.

9. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

9.1. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру

9.1.1. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін жоғары оқу орнымен жұмыс оқу жоспары шеңберінде анықталатын бақылау мен аттестаттаудың түрлі нысандары қарастырылады. Сондай-ақ білім алушылардың оқу жетістіктері нәтижелерінің халықаралық білім беру кеңістігінде танылуын қамтамасыз ету үшін білімді бағалау тиісті 4 ұпайлық шкала бойынша сандық баламасы бар ұпайлық-рейтингтік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

9.1.2. Аралық аттестаттау кезеңі емтихан сессиясы деп аталады. Олар қысқы және жазғы емтихан сессиясы деп бөлінеді. Бұл жерде жазғы емтихан сессиясы көшпелі болып табылады, соның нәтижелері бойынша білім алушыларды курстан курсқа көшіру туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

9.1.3. Білім алушылардың аралық аттестаттауы академиялық күнтізбе және жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 20 из 94

9.1.4. Курстық жұмыс/жоба тиісті пән бойынша емтиханға дейін немесе курстық жұмыстың/жобаның пәнге байланысы болмаса, сессия соңына дейін тапсырылуы мүмкін.

9.1.5. Пән немесе оның бөлігі бойынша емтихан білім алушының семестр бойы жұмысын, алған теориялық білімін, олардың игеру мықтылығын, шығармашылық ойлау қабілетінің дамуын, өздігінен жұмыс жасау дағдыларының игерілуін білім алушының жұмысын бағалау, алған білімдерін синтездей білу және оларды практикалық есептерді шығару үшін қолдана білуін бағалау мақсатын көздейді.

9.1.6 Білім алушылар жұмыс және жеке оқу жоспарларына қатаң сәйкес келетіндей бақылаудың барлық түрлерін тапсыруы тиіс.

9.1.7. Білім алушылар қосымша оқыту түрінің пәндері бойынша емтихан тапсыруы мүмкін, олардың тапсыру нәтижелері тізімдемеге, сынақ кітапшасына, транскрипт, аяқталмаған жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы анықтамаға енгізіледі.

9.1.8. Аралық аттестаттауды өткізудің негізгі түрлері мыналар болып табылады: компьютерлік тестілеу, жазбаша жұмыс, ауызша емтихан, шығармашылық емтихан.

9.1.9. Емтихан материалдары білім алушыларға сессияға дейін 2 ай бұрын берілуі тиіс, сондай-ақ тест тапсырмалары 360-тан асатын тестілер базасы жауаптар нұсқауларының көрсетілуімен, ал 360-тан кем болса – пәнді оқытатын кафедраның шешімі бойынша жауаппен не болмаса жауапсыз беріледі. Тест тапсырмаларының көлемі 1 кредитке 120 сұрақтан кем емес пропорциясына сәйкес келуі тиіс, бірақ пән бойынша 400 тест тапсырмаларынан аспауы тиіс.

9.1.10. Қосылғанда сомасы 6 кредиттен аспайтын екі немесе одан да көп жақын пәндер бойынша кешенді емтихан белгіленуі мүмкін.

9.1.11. Емтихан кестесін құрастыру факультет декандарының/ТжӘИ директорының оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарларға және ДҚО-ға жүктеледі. Емтихан кестесін құрастырған кезде келесі жайттарды ескерген жөн:

- 1) емтихан кестесінің өтінімінде өткізу түрі көрсетіледі: компьютерлік тестілеу, ауызша, жазбаша немесе шығармашылық;
- 2) емтихан өткізуге берілген уақыт білім алушылардың санымен, аудиторияның сыйымдылығымен және емтихан өткізу түрімен сәйкестендіріледі;
- 3) бекітілген курстық жұмысы/жобасы бар пән бойынша емтихан сессияның соңына қарай жоспарланады.

9.1.12. Оқытудың барлық түрлері үшін емтихан кестесі оқу ісі жөніндегі проректормен бекітіледі және емтихан сессиясы басталмастан 2 апта бұрын білім алушылар мен оқытушылардың хабарына жеткізіледі.

9.1.13. Аралық аттестаттау басталуының алдында факультетте/институтта жұмыс істейтін оқытушылардың шақырылуымен жоғары оқу орнында аралық аттестаттауды өткізу тәртібін түсіндіру үшін Факультет/институт Кеңесі жұмысының шеңберінде кеңейтілген отырыс өткізіледі.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 21 из 94

9.1.14. Білім алушылардың аралық аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу факультет деканына/институт директорына және тіркеуші бөліміне (офисіне) жүктеледі.

9.2. Емтихан сессиясына жіберілуді ресімдеу

9.2.1. Емтихан тізімдемесінде тек БАЖК ғана көрсетіледі және аралық бақылау және оқу үшін төлем бойынша жіберілмеуі туралы белгі автоматты түрде қойылады. Аттестаттау тізімдемесінде мыналар көрсетіледі; бірінші және екінші аралық бақылау, емтихан және қорытынды бағасы. ОӘҚ ССБ-мен емтихан нәтижелері енгізілгеннен кейін тізімдеме ТБ-де басып шығарылады.

9.2.2. Дене тәрбиесі бойынша дифференциалды сынақ емтихан сессиясының соңына дейін қабылданады. Дене шынықтыру бойынша аттестаттау тізімдемесі ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады. Сессия соңында дене шынықтыру бойынша дифференциалды сынақ болмаған жағдайда, ол академиялық қарыз деп есептелінеді және ақылы негізде жойылады.

9.2.3. Курстық жұмыс/жоба бойынша емтихан тізімдемесі, егер студенттер емтихан тапсыратын пәнге курстық жұмыс/жоба бекітілген болса, онда курстық жұмыс/жоба бекітілген пән бойынша емтиханнан бір күн бұрын ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады. Егер курстық жұмыс/жоба нақты пәнге бекітілмеген болса, онда тізімдеме ОӘҚ ССБ-ге сессияның соңғы күні тапсырылады.

9.2.4. Оқу үшін төлемі бойынша қарызы бар білім алушылар сессияға жіберілуі туралы факультет деканының/институт директорының өкіміне тіркелмейді. Дене тәрбиесі бойынша дифференциалды сынақ сессияға жіберілуіне әсер етпейді. Семестрдің соңғы күні факультет деканаты/ТжӘИ директораты сессияға жіберілуі туралы өкім шығарады және оны стендке іледі. Пән бойынша емтиханға 50 ұпайдан кем емес жіберілу бағасы бар және сол пән бойынша оқу жоспарында қарастырылған курстық жұмысты/жобаны оң бағаға қорғаған білім алушылар жіберіледі.

9.2.5. Сессияның алдында әдіскер (тіркеуші) білім алушылардың барлық сынақ кітапшаларын жинап алады және оларды сессияның соңында тіркеуші бөлімі (офисі) бастығының қолы қойылған және тіркеуші бөлімінің (офисінің) мөрімен расталған сессия бойынша транскриптінің жапсырылуымен қайтарады.

9.2.6. Факультет деканы/ТжӘИ директоры сессия басталғанша дейін, емтихан сессиясына жіберілуі туралы өкімді қалыптастырады және оны тіркеуші бөліміне (офисіне) береді. Әдіскерлер (тіркеушілер) оқу үшін төлем бойынша қарызшылар туралы белгіні Электрондық ректоратқа («Білім алушылардың аттестаттауы» жобасы, «Төлем бойынша жіберілмегендер» модулі) енгізеді. Білім алушылармен төлем туралы түбіртек ұсынылған жағдайда, Электрондық ректоратта тиісті белгі қойылады және келесі емтиханға жіберілуге рұқсат беріледі. Аралық бақылау нәтижелері бойынша жіберілмеуі туралы белгі автоматты түрде қойылады.

9.2.7. Емтихан нәтижелері бойынша апелляция өткізген кезде «Апелляция нәтижелері» белгісі бар жолдама ресімделеді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 22 из 94

9.2.8. ОӘҚ ССБ қызметкерлері емтихан нәтижелерін Электрондық ректоратқа енгізеді және Электрондық ректораттағы аралық аттестаттау бойынша құрама тізімдемелер негізінде оларды талдайды.

9.3. Емтихан өткізу тәртібі

9.3.1. Емтихан барысында білім алушылар пәннің силлабусын (жұмыс оқу жоспарын) және анықтамалық әдебиетті пайдалана алады.

9.3.2. Білім алушыға факультет деканының/ТжӘИ директорының келісімі бойынша емтихан тапсыру тілін (қазақ, орыс) таңдау құқығы беріледі. Бұл үшін оқыту тілінен басқа тілде емтихан тапсыруға ниет білдірген білім алушы сессия басталмастан бір апта бұрын факультет деканының/ТжӘИ директорының атына өтініш жазады, факультет деканы/ТжӘИ директоры өз кезегінде білім алушы өтінген тілде емтихан қабылдау бойынша комиссияны қалыптастырады немесе экспертті тағайындайды.

9.3.3. Емтиханда бөгде адамдардың болуына жол берілмейді.

9.3.4. Емтихандағы білім алушының үлгірімі 0-ден бастап 100-ге дейін ұпаймен анықталады. Тестілеу түрінде өткізілетін емтихандарда білім алушы 50 сұраққа жауап беруі қажет (1 дұрыс жауап 2 ұпаймен бағаланады). Есептеулер жасауды және уақытты қажет ететін пәндер үшін бір сұраққа 2 минут уақыт беріледі, мысалы, математика, физика, химия, сонымен қатар кешенді емтихандарда компьютерлік тестілеу түріндегі емтихан өткізу өтінімінде оқытушымен 1 емтихан үшін 25 сұрақ көрсетіледі. Емтихан ұпайлары ретінде дұрыс жауаптар саны есептелінеді (25 сұрақ үшін – 1 дұрыс жауап 4 ұпаймен бағаланады).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 23 из 94

Әріптік жүйе бойынша баға	Ауызша емтиханда білім, іскерлік пен дағдыларды бағалау критерийлері	Ұпайы	%-дық мәні	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді, пән бойынша игерілген білімдердің жиынтығы, сұрақтардың негізгі жағдайлары дәлелді түрде ашылған; жауапта ұғымдар, теориялар, құбылыстардың мәнін ашатын нақты құрылым, логикалық жүйелілік байқалады. Пән бойынша білімі оның аталмыш ғылым жүйесінде және пәнаралық байланыс аясында түсінігінен көрінеді. Жауап заманауи терминологияның қолданылуымен әдеби тілде берілген. Жауап беру барысында студентпен өздігінен түзетілген кейбір ұғымдардың анықтамасындағы қателіктерге жол беріледі.	4	95-100	өте жақсы
A-		3,67	90-94	
B+	Қойылған сұраққа толық, жан-жақты жауап берілді,	3,33	85-89	жақсы
B	маңызды және маңызды емес белгілерін, себептік-дәйектік байланыстарды анықтай білуін көрсетті. Жауап толық құрылымданған, логикалық, заманауи терминологияның қолданылуымен әдеби тілде берілген. Оқытушының көмегімен студентпен түзетілген анық емес немесе маңызды емес 2-3 қатерге жол беріледі.	3,0	80-84	
B-		2,67	75-79	
C+	Жауап толыққанды емес және тақырыпты толық қамтымайды. Жауап беру кезінде логика мен бірізділік сақталмайды. Ұғымдарды түсіндіру, терминдерді қолдануда қателер жіберілген. Студент маңызды және маңызды емес белгілерді, себептік-дәйектік байланысты өз бетімен анықтай алмайды. Жауапта қорытындылар жоқ. Жалпыланған білімдерді ашу дағдысы көрсетілген. Сөйлеу тілі түзетулерді, толықтыруды қажет етеді	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
F	Жауап сұрақ бойынша айтарлықтай қателері бар өз алдына шашыраңқы түрде берілген. Бөлек-бөлек, мазмұндау кезінде логика сақталмаған. Студент билет бойынша талқыланып жатқан сұрақтың пәннің басқа объектілерімен байланысын түсінбейді. Мазмұндау кезінде қорытындылар, нақтылау және жауапқа сәйкес дәйектемелер жоқ. Сөйлеу тілі сауатсыз, терминология қолданылмайды. Оқытушының қосымша және айқындайтын сұрақтары студенттің өз жауабын түзетуге септігін тигізбейді.	0	0-49	

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 24 из 94

Әріптік жүйе бойынша баға	Жазбаша емтиханда білім, іскерлік пен дағдыларды бағалау критерийлері	Ұпайы	%-дық мәні	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	Барлық бағдарламалық материалдың терең және берік игерілуі, оның мазмұндауының толыққанды, сауатты және логикалық құрылуы, монографиялық материалды білуі, қабылданған шешімдердің дұрыс негізделуі, практикалық жұмыстарды орындаудың жан-жақты дағдылары мен тәсілдерінің игерілуі.	4	95-100	өте жақсы
A-		3,67	90-94	
B+	Бағдарламалық материалды білуі, оның сауатты мазмұндалуы, сұраққа жауап беру кезінде айтарлықтай сәйкессіздіктер жіберілмеген,	3,33	85-89	жақсы
B	теориялық жағдайларды дұрыс қолдана білуі, практикалық тапсырмаларды орындау кезінде қажетті дағдыларды игеруі.	3,0	80-84	
B-		2,67	75-79	қанағаттанарлық
C+	Тек негізгі материалды игеруі, жеке детальдарды білмеуі, сәйкессіздіктер жіберілген, сөйлемдері дұрыс құрастырылмаған, бағдарламалық материалды мазмұндау кезінде жүйеліліктің бұзылуы,	2,33	70-74	
C		2,0	65-69	
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D	практикалық тапсырмаларды орындау кезінде қиындықтардың туу.	1,0	50-54	
F	Бағдарламалық материалдың маңызды бөлігін білмеуі, айтарлықтай қателер жіберілген, практикалық жұмысты орындау көптеген қиындықтарды туғызады.	0	0-49	қанағаттанарлықсыз

9.3.5. Емтиханда білімді, іскерлікті және дағдыларды бағалау критерийлері пәннің ерекшелігін ескере отырып құрастырылады және кафедра отырысында бекітіледі. Емтихан материалада (кешенді жазбаша/ауызша емтихан, шығармашылық емтиханды қоса есептегенде) жыл сайын емтихан сессиясы басталмастан екі апта бұрын кафедра отырысында, бұл жерде бір билетте 3 сұрақтан кем болмауы тиіс, оның әрқайсысы 100 ұпаймен бағаланады.

9.3.6. Кешенді емтихан кезінде әр пән бойынша баға қойылады.

9.3.7. Емтиханды ауызша түрде өткізу үшін кафедраларға 1 емтихан тапсырушыға 2 билет есебінен билеттерді бекіту керек.

9.3.8. Емтиханды қабылдау бойынша пәннің бағытына сәйкес құзырлы оқытушылар санатынан 3 адамнан (лекторды қоса есептегенде) тұратын комиссия кафедра меңгерушісімен бекітіледі және емтихан сессиясы басталмастан екі ай бұрын ОӘҚ ОҰБ-ға ұсынылады.

9.3.9. Ауызша емтиханды қабылдау бойынша комиссияның қызметі:

- алдын ала комиссия төрағасы емтихан басталғанша дейін немесе соның қарсаңында тіркеуші бөлімінен (офисінен) емтихан тізімдемесін алады;
- комиссия емтихан барысын қадағалау керек және емтиханда рұқсат берілмеген қайнарлардан жауаптарды көшіруге жол бермеуі тиіс;
- емтихан тапсырушы жауап берген кезде комиссияның барлық мүшелері қатысуы керек; әр білім алушының жауабын қабылдау барлық комиссиямен жүзеге асырылады, білім алушылардың комиссия мүшелері арасында бөлініп

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 25 из 94

жауап беруіне жол берілмейді, емтихан тізімдемесіне барлық комиссия мүшелері қол қояды;

- емтихан аяқталған соң, емтихан тізімдемесі ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады;
- білім алушылардың жазбаша жауаптары сессия аяқталғанша дейін кафедрада сақталады.

9.3.10. Компьютер тестілеу түріндегі емтиханды қабылдау бойынша эксперттің қызметі:

- алдын ала емтихан басталғанша дейін немесе соның қарсаңында тіркеуші бөлімінен (офісінен) емтихан тізімдемесін алады;
- білім алушылардың аудиторияға кіруін студенттік билетке/ магистранттардың билеттеріне және емтихан тізімдемесіндегі емтиханға жіберілу белгісіне сәйкес жүргізілуін қадағалайды;
- білім алушылардың тестілеу үрдісінде оқу материалдарын пайдаланбауы үшін бақылау жүргізеді; білім алушы үрдісте өрескел бұзушылық жасаған жағдайда, оны емтиханнан шеттетеді, бұзушылық фактісін хаттамалайды. Хаттамаға эксперт қол қояды;
- емтихан тізімдемесін толтырады, нәтижелер үшін қол қояды, тексеру үшін КТБ-ге тапсырады. КТБ-де нәтижелер дұрыс деген белгі қойылады;
- КТБ бастығы емтихан тізімдемесін ТБ-ге тапсырады.

9.3.11. Емтиханды жазбаша түрде өткізу үшін кафедраларға емтихан материалдарын бекіту керек.

9.3.12 Емтиханды жазбаша түрде қабылдау бойынша эксперттің қызметі:

- алдын ала емтихан басталғанша дейін немесе соның қарсаңында тіркеуші бөлімінен (офісінен) емтихан тізімдемесін алады;
- емтихан басталғанша дейін ОӘҚ ОҰБ-дан емтихан материалдарын алады;
- білім алушылардың аудиторияға кіруін студенттік билетке/ магистранттардың билеттеріне және емтихан тізімдемесіндегі емтиханға жіберілу белгісіне сәйкес жүргізілуін қадағалайды;
- білім алушылардың емтихан үрдісінде оқу материалдарын пайдаланбауы үшін бақылау жүргізеді; білім алушы үрдісте өрескел бұзушылық жасаған жағдайда, оны емтиханнан шеттетеді, бұзушылық фактісін хаттамалайды және хаттаманы емтихан тізімдемесіне қоса береді.
- білім алушылардың жазбаша жауаптарын жинайды және оларды емтихан аяқталған соң бірден ОӘҚ ОҰБ-ға тапсырады;
- пәнді жүргізетін оқытушы емтихан күнінің екінші жартысында ОӘҚ ОҰБ-дан білім алушылардың жазбаша жауаптарын алады және оларды тексереді, нәтижелерін ОӘҚ ОҰБ-ге тапсырады.

9.3.13 Жазбаша түрде өткізілетін емтиханның аттестаттау тізімдемесінің көшірмесі факультеттің стендіне ілінеді.

9.3.14 Егер білім алушы емтиханға келмесе, эксперт емтихан тізімдемесінде оның аты-жөнінің қарсысында «келмеді» деп жазады. Дәлелді себеп болған жағдайда, білім алушы растау құжаттардың ұсынылуымен оқу ісі жөніндегі проректордың атына емтиханды қайта тапсыру қажеттілігі туралы өтініш жазады, оқу ісі жөніндегі

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 26 из 94

проректормен келісілгеннен кейін факультет деканы/ТжӘИ директоры сессия аяқталған соң, жеке түрде сол емтиханды тапсыру туралы өкім шығарады, бұл жерде емтихан тапсыру түрі сақталады.

9.3.15 Емтиханға келген кезде білім алушыда өзімен бірге студенттік билет/магистрант билеті болуы тиіс.

9.3.16 Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны, оны арттыру мақсатында сол аралық бақылау кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат берілмейді. Қанағаттанарлықсыз бағаны оң бағаға қайта тапсыру үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде немесе жазғы (қосымша) семестрде сол пән бойынша жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, емтиханға жіберілу ұпайын алады және қорытынды бақылауды қайта тапсырады. Аталмыш жағдайда студент оқу пәніне жазылу процедурасынан қайта өтеді.

9.4. Қорытынды бағаны есептеу

9.4.1. Пән бойынша қорытынды баға емтиханға жіберілу рейтингісі және қорытынды бақылау бағасын қамтиды. Білім алушының оқу пәнінің бағдарламасын игеру деңгейінің қорытынды бағасындағы ағымдағы үлгерім бағасының үлесі 60% құрайды. Қорытынды бақылау бағасы сол оқу пәні бойынша қорытынды бағасының 40% құрайды. ҚБ келесі формуламен есептелінеді:

$$ҚБ = 0,6 \times (АБ1 + АБ2) / 2 + 0,4 \times ЕБ,$$

мұндағы: ҚБ – қорытынды баға;

АБ1 – бірінші аралық бақылудың нәтижелері;

АБ2 – екінші аралық бақылудың нәтижелері;

ЕБ – емтихан бағасының (қорытынды бақылау) ұпайы.

Мұндағы ұпайлар сомасы мен қорытынды бағаның ара қатынасы төмендегідей:

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

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 27 из 94

Қорытынды баға, егер білім алушы аралық бақылаулардың 50 ұпайдан кем емес орташа арифметикалық мәні болса және емтиханда 50 ұпайдан кем емес ұпай жинаған жағдайда есептелінеді. Кері болған жағдайда, семестр бойы жиналған ұпайлар қосылмайды және білім алушы автоматты түрде жазғы (қосымша) семестрге қалдырылады.

9.5. Емтихан бақылауы бойынша апелляция өткізу тәртібі

9.5.1 Емтихан бойынша баға нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияға беруге құқығы бар.

9.5.2 Компьютерлік тестілеу түріндегі емтиханға апелляция мына жағдайларда өткізіледі:

- 1) компьютерлік тестілеу кезінде техникалық қателер жіберілген;
- 2) тест тапсырмаларының мазмұны пәннің бағдарламасына сәйкес келмейді.

9.5.3. Ауызша және жазбаша емтиханның апелляциясына өтініш комиссияның қатысуымен емтихан аяқталғаннан кейін бірден факультет деканының/ТжӘИ директорының атына жазылады. Өтініш емтиханнан кейін келесі күні сағ. 13.00-ге дейін факультет деканатына/институт директорына ұсынылады, сонда тіркеледі. Факультет деканы/ТжӘИ директоры күні бойына апелляцияны өткізудің негізделуі мен қажеттілігін қарастырады. Оң шешім қабылдаған жағдайда, факультет деканы/институт директоры өкім арқылы пәндік апелляциялық комиссияны, апелляция өткізу мерзімі мен түрін бекітеді.

9.5.4. Ауызша немесе жазбаша түрде өткізілетін емтихан бойынша апелляция нәтижелері хаттамаланады және «апелляцияны қоса есептегенде» белгісімен жолдамаға енгізіледі. Барлық комиссия мүшелерінің қолы қойылған емтихан парағы апелляция хаттамасымен бірге ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады.

9.5.5. Осы Ереженің 9.5.2.т. көрсетілген себептер бойынша апелляциялық мәселелер тек қана емтихан өткізілген күні, емтиханға қатысқан тәуелсіз экспертпен және ИБТО лаборантымен қарастырылады. Күні, аудиториясы, емтихан өткізілген уақыттың, пән атауы, эксперттің Т.А.Ә.а, оқу тобының атауы, білім алушының Т.А.Ә.а, апелляция себебі, КТ нәтижелері бойынша ұпайлар санының, қосылған ұпайлардың саны, қабылданған шешімнің негіздемесінің көрсетілуімен ресімделген апелляция хаттамасы КТБ-ге тапсырылады.

9.5.6. Компьютерлік тестілеу түрінде өткізілетін емтихан апелляциясының нәтижелері оқу ісі жөніндегі проректордың/ОӘҚ бастығының қарастырылуына беріледі және апелляция хаттамасымен бірге ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады.

9.6. Емтихан сессиясын жеке тапсыру шарттары

9.6.1. Жекелеген жағдайда (денсаулық жағдайы, отбасы жағдайы, өзге де объективті себептер бойынша) факультет деканы/ТжӘИ директоры оқу ісі жөніндегі проректордың жазбаша рұқсаты негізінде білім алушыға емтихан сессиясын жеке тапсыруға (алдын ала тапсыру немесе сессияны ұзарту) рұқсат беруі мүмкін. Сессияны жеке тапсыруға құқықты ұсынудың процедурасы төмендегідей:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 28 из 94

- 1) білім алушы оқу ісі жөніндегі проректордың атына, сессияны мерзімінен бұрын тапсырудың болжамды мерзімінен бір апта бұрын немесе оны ұзартқан кезде емтихан сессиясы басталмастан бір апта бұрын емтихан сессиясын жеке тапсыруға рұқсат беру туралы өтініш жазады. Емтихан сессиясы кезінде болған күтпеген жағдай болса және ол сессияның ұзартылуын талап етсе, білім алушы қоса берілген құжаттардың негізінде, болған жағдайдың фактісінен кейін үш күн ішінде сессияны ұзарту туралы өтініш беруі тиіс;
- 2) өтінішке емтихан сессиясын жеке тапсыру қажеттілігін негіздейтін құжаттар қоса беріледі. Өтініште факультет деканымен/ТжӘИ директорымен сессия мерзімі, оқу жоспарына сәйкес барлық пәндер мен аттестаттаудың барлық түрлері көрсетіледі;
- 3) оқу ісі жөніндегі проректордың қолы қойылған өтініш факультеттің деканатына/ТжӘИ директорына беріледі, мұнда факультет деканы/ТжӘИ директоры емтихан сессиясын жеке тапсыру туралы өкім шығарады, ол ОӘҚ бастығымен келісіледі;
- 4) қосымша ұпай жинау бланкісі толырылады және емтиханнан 1 күн бұрын ОӘҚ бастығына тапсырылады.

9.6.2. Білім алушының дәлелді себепке байланысты факультет деканының/ТжӘИ директорының өкімі бойынша сессияны жеке тапсыру кезінде келесі тәртіп белгіленген:

- әдіскермен (тіркеушімен) білім алушыға аралық бақылау нәтижелері қойылған (сессияны мерзімінен бұрын тапсыру есептелінбейді, мұнда оқытушы аралық бақылауды өзі қояды) жолдама беріледі;
- емтихан тапсыру түрі университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілген түріне сәйкес келуі тиіс, бұл жерде кафедра меңгерушісі компьютерлік тестілеу немесе жазбаша емтихан үшін экспертті немесе ауызша емтиханды қабылдау үшін комиссияны тағайындайды;
- компьютерлік тестілеу түріндегі емтиханды тапсыру үшін білім алушы экспертпен бірге емтихан тапсыруға жолдаманы КТБ-ге береді, сол жерден тестілеудің қай жерде өткізілетіні туралы нұсқау алады. Тестілеу аяқталған соң, эксперт емтихан нәтижесін жолдамаға енгізеді және қол қояды, КТБ қызметкері эксперттің қолын мөрмен растайды. Эксперт жолдаманы ОӘҚ ССБ-ге тапсырады.

9.7. Академиялық қарызды жою

9.7.1. Академиялық қарыз деп сессияның соңында пән және курстық жұмыс/жоба бойынша қорытынды баға «қанағаттанарлықсыз» және емтихан сессиясы соңында емтихан тізімдемесінде «келген жоқ» немесе «емтиханға жіберілмеген» деген белгі есептелінеді. Академиялық қарызды жою үшін білім алушы ақылы негіздегі жазғы (қосымша) семестр бойы сол пән бойынша жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, курстық жұмысты/жобаны орындап және емтихан бақылауына кіруге рұқсат алуы тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 29 из 94

9.7.2. Жазғы емтихан сессиясының өту тәртібі «Жазғы (қосымша) семестрді ұйымдастыру ережесіне» сәйкес жүзеге асырылады.

10. КӘСІПТІК ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

10.1. Өндірістік, педагогикалық зерттеу және оқу тәжірибесі мамандықтың жұмыс оқу жоспары, тәжірибелердің жұмыс оқу бағдарламасы мен академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі.

10.2. Оқу және педагогикалық тәжірибелер академиялық кезең бойы бөлініп берілуі мүмкін. Мұндай жағдайда, аптасына оқу сабақтарының бір күні тәжірибеге бөлінеді.

10.3. Өндірістік және педагогикалық, қажет болған жағдайда оқу және зерттеу тәжірибелері М. Қозыбаев атындағы СКМУ-мен келісімшарттық қатынастары бар және тәжірибе базасы болып табылатын өндірістерде, ғылыми-зерттеу институттарында, білім беру мекемелерінде, ұйымдарында өткізіледі.

10.4. Тәжірибе білім алушының білім беру траекториясының міндетті құрама бөлшегі болып табылады.

10.5. Тәжірибе, білім алушы тәжірибе бағдарламаларын орындау үшін қажетті теориялық базалық курстардың минимумын игерген болса, оқытудың жеке оқу жоспарына енгізілуі мүмкін.

10.6. Барлық тәжірибелердің кредиттік мәні бар. Тәжірибеден өту нәтижелері ұпайлық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланады және білім алушының оны курстан курсқа көшіру кезінде GPA есептегенде ескеріледі.

10.7. Тәжірибеден өту туралы бұйрықты, өткізу үшін жауапты, өту орны, мерзімі, тәжірибе үшін жауапты жетекшінің, кафедрадан тәжірибе жетекшісі(лері)нің, тәжірибе базасы, және қажет болған жағдайда тәжірибе базасы болып табылатын ұйымдағы жетекшісінің көрсетілуімен кафедра дайындайды,

10.8. «Мирас» оқу-өндірістік және сауықтыру кешенінде өткізілетін тәжірибелер үшін жұмыс оқу бағдарламалары тиісті М. Қозыбаев атындағы СКМУ-нің «Мирас» оқу-өндірістік және сауықтыру кешенінде тәжірибелерді ұйымдастыру туралы Ережеге сәйкес болуы тиіс.

10.9. Тәжірибенің оқу-әдістемелік кешені кафедра қызметкерлерімен құрастырылады. Оқу ісі жөніндегі проректор тәжірибенің жұмыс оқу бағдарламасы мен тәжірибеден өту бойынша әдістемелік нұсқауларды бекітеді.

10.10. Білім алушы тәжірибеден өту кезінде келесілерге міндетті:

- жұмыс оқу бағдарламасымен қарастырылған тапсырмаларды толық орындауға, соның ішінде тәжірибе күнделігін жүргізуге;
- тәжірибе базасында әрекет ететін ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне бағынуға;
- еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитарияны білуге және қатаң сақтауға;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 30 из 94

- университет имиджін арттыруға бағытталған рационализаторлық, өнертапқыштық және операциялық жұмысқа қатысуға;
- тәжірибе жетекшісіне белгіленген үлгі бойынша барлық тапсырмаларды орындау туралы тәжірибе базасынан жетекшінің қолы қойылған тәжірибе күнделігі мен жазбаша есеп ұсынуға;

Тәжірибеден өту кезінде білім алушы келесі құжаттаманы ресімдейді: тәжірибе күнделігі, тәжірибе қорытындысы бойынша ресімделетін тәжірибе туралы есеп үшін материал дайындайды және оны комиссия алдында қорғайды.

Білім алушы тәжірибеден өту кезінде мыналарға құқылы:

- оқу бағдарламасымен қарастырылмаған жұмыстарды орындаудан бас тартуға;
- бос орын болған жағдайда, мамандықтың бейіні бойынша төленетін лауазымға қабылдануға.

10.11. Шығарушы кафедра тәжірибені ұйымдастырады және ПОҚ пен тәжірибе базасы болып табылатын кәсіпорын қызметкерлерінің санынан әр білім алушыға жетекшілерді тіркейді. Тәжірибеге жауапты жетекші тиісті үлгіде тәжірибе(лерді)ні ұйымдастыру және өткізу бойынша бірлескен әрекет туралы келісімшарт(тарды)ты (кешенді келісімшарттарды ескермегенде, олардың әрекеті бірнеше мамандықтарға қатысты болғандықтан, ОӘҚ ОҰБ жасасады) және тәжірибеге жолдаманы ресімдейді.

10.12. Тәжірибе аяқталғаннан кейін, тәжірибе жетекшілерінің білім алушылармен оқу бағдарламасының орындалу дәрежесі мен алға қойған мақсаттарға жету туралы жазбаша берген пікір/есеп негізінде тәжірибенің жауапты жетекшісі талдауы бар жазбаша есеп дайындайды. Кафедра меңгерушісі белгіленген үлгі бойынша тәжірибенің барлық түрлері бойынша (магистратураның тәжірибелерін қоса есептегенде) қорытынды есеп дайындайды және оны академиялық кезең аяқталғаннан кейін 10 күннен кешіктірмеген мерзімде ОӘҚ ОҰБ-ге тапсырады (бір оқу жылының ішінде 2 рет). Егер жазғы тәжірибелер болған жағдайда, есеп келесі оқу жылы басталғанша дейін алғашқы 10 күннің ішінде тапсырылады.

10.13. Тәжірибе нәтижелері кафедра меңгерушісімен тағайындалған, құрамында тәжірибенің жауапты жетекшісі болып табылатын төраға және комиссияның, мүмкіндігінше сол тәжірибенің жетекшілері болса, екі мүшесі бар комиссиямен бағаланды. Комиссияның қарастырылуына тәжірибе бағдарламасы, есептер, күнделіктер, жетекшілердің пікірлері беріледі. Тәжірибе қорытындысы кафедра отырысында талқыланады. Комиссияның қарастырылуына берілетін құжаттар талдамасының негізінде қорытынды конференциялардың тақырыптары мен өткізу түрлері анықталады. Қорытынды тәжірибелік конференциялар шеңберінде білім алушылардың тәжірибе нәтижелерінің презентациясын өткізген жөн.

10.14. Тәжірибенің жалпы қорытындылары, мүмкіндігінше, тәжірибе базалары өкілдерінің шақырылуымен, факультеттің/институттың кеңесінде шығарылады.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 31 из 94

10.15. Білім алушылардың есептерін ресімдеу ұзақтығын тәжірибенің соңғы 2-3 күні құрайды.

10.16. Тәжірибе материалдары (тәжірибе туралы есеп, күнделіктер, жолдамалар, келісімшарттар) істер номенклатурасының нұсқамасына сәйкес шығарушы кафедрада сақталады.

10.17. Тәжірибе бойынша бағаны есепті қорғағаны үшін 100 ұпайды құрайды.

10.18. Тәжірибе нәтижелері тәжірибенің жауапты жетекшілері болып табылатын оқытушылармен аттестаттау тізімдемесіне енгізіледі: тізімдеме аттестаттау тізімдемесінде көрсетілген күні ОӘҚ ССБ-ге тапсырылады.

10.19. Дәлелді себеппен тәжірибеге келмеген білім алушы оқу үрдісін үзбей кафедрамен белгіленген мерзімде одан қайта өтуі мүмкін.

10.20. Оқу үрдісін үзбей оқу тәжірибесінен өтуге академиялық үлгеріміне қарамастан барлық білім алушылар жіберіледі.

10.21. Өндірістік және педагогикалық тәжірибеден өтуге тиісті курсқа көшірілген және тәжірибенің жұмыс оқу жоспарында сипатталған тәжірибенің пререквизиттерін игерген білім алушылар жіберіледі.

10.22. Бітіру жұмысын дайындау және жазу үшін бағдарламамен мыналар қарастырылған:

- студенттер үшін – диплом алды тәжірибесі;
- бейіндік бағыттағы магистранттар үшін - өндірістік тәжірибе;
- ғылыми және педагогикалық бағыттағы магистранттар үшін - зерттеу тәжірибесі.

10.23. Диплом алды тәжірибесі деп бітіру курсына соңғы тәжірибе есептелінеді.

10.24. Диплом алды тәжірибенің мазмұны диплом жұмысының/жобасының тақырыбымен анықталады.

10.25. Диплом алды тәжірибенің ғылыми жетекшілігін әдетте, диплом жұмысының/жобасының ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

10.26. Диплом алды тәжірибе кезінде білім алушы тиісті тәжірибе базасының кәсіптік әрекеті бойынша нақты материалдың жинақталуын, диплом жұмысының/жобасының тақырыбы бойынша тәжірибелік материалдың жинақталуын жүзеге асырады. Тәжірибе нәтижелері диплом жұмысын/жобасын жазу кезінде пайдаланылады және тиісті үлгіде ресімделеді.

10.27. Магистранттың зерттеу тәжірибесі отандық және шетел ғылымының жанашыл теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен, заманауи ғылыми зерттеу әдістерімен, эксперименттік мәліметтерді өңдеу және интерпретациялаумен таныстыру мақсатында өткізіледі.

10.28. Магистранттың өндірістік тәжірибесі оқу үрдісі барысында алынған теориялық білімін бекітуге, практикалық дағды мен құзыреттілікті қалыптастыруға, сонымен қатар озық тәжірибені игеруге бағытталған.

10.29. Диплом алды/зерттеу/өндірістік тәжірибелердің қорытындылары бітіру жұмысын алдын ала қорғауда шығарылады, оның ұйымдастырылу тәртібін шығарушы кафедра өздігінен анықтайды.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 32 из 94

11. КЕЛЕСІ КУРСҚА КӨШІРУ ТӘРТІБІ

11.1. Үлгерімнің орташа ұпайының белгіленген деңгейін жинаған білім алушылар ректордың бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

11.2. Білім алушы үлгерімінің орташа ұпайы (GPA) оқытудың барлық кезеңі үшін білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді ұпайы ретінде анықталады, ол кредиттердің жалпы санына пән бойынша қорытынды бақылау бағасы ұпайларының сандық баламасына кредиттер қосындысы сомасының қатынасы ретінде анықталады; төмендегі формула бойынша есептелінеді:

$$GPA(СБ) = \frac{ЦЭ_1 \cdot K_1 + ЦЭ_2 \cdot K_2 + \dots + ЦЭ_n \cdot K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n},$$

мұндағы: $K_1, K_2 \dots K_n$ – кредиттермен берілетін игерілген пәндердің көлемі;

n – барлық өткен курс бойынша игерілген пәндердің саны;

$ЦЭ_1, ЦЭ_2 \dots ЦЭ_n$, – оқу жылының барлық пәндері бойынша қорытынды бағалар, дене шынықтыруды қоса есептегенде, сандық баламада төмендегі кестеге сәйкес:

Білімді бағалаудың көпұпайлық жүйесі

Әріптік жүйе бойынша қорытынды баға	Қорытынды бағаның сандық баламасы (СБ)	Қорытынды ұпай (ҚҰ)	Қорытынды баға (ҚБ)
A	4	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1	50-54	
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз

11.3. Бакалавриаттағы курстан курсқа көшіру үшін үлгерімнің орташа ұпайы келесі түрде анықталады:

- бірінші курс үшін– 1,5;
- екінші курс үшін – 1,6;
- үшінші курс үшін – 2,0;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 33 из 94

–төртінші курс үшін – 2,2.

Магистратурадағы курстан курсқа көшіру үшін үлгерімнің орташа ұпайы Ғылыми кеңестің шешімімен анықталды және 3,0 құрайды.

11.4. Егер білім алушының GPA-сы университетпен белгіленген үлгерімнің орташа ұпайына тең немесе одан жоғары болса, білім алушы академиялық қарыздарының барына қарамастан, келесі курсқа көшіріледі.

11.5. Пән(дер) бойынша академиялық қарызы бар, келесі курсқа көшірілген білім алушы оларды келесі курс бойы ақылы негізде жоюы тиіс, себебі кері болған жағдайда, академиялық қарыздар оны әрі қарай келесі курсқа көшіру кезінде GPA есептелгенде ескеріледі. Мұндай жағдайда, міндетті компоненттің пәндері қайта оқытылады, ал таңдау бойынша курстар сол мамандық бойынша даярлық траекториясын бұзбайтын басқа элективті курстармен ауыстырылуы мүмкін.

11.6. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру туралы шешім жазғы сессиядан кейін және жазғы (қосымша) семестр аяқталғаннан кейін қабылданады.

11.7. Үлгерімнің белгіленген орташа ұпайын (GPA) жинамаған білім алушы ақылы негізде сол курста қайта оқуға қалдырылады. Мұндай жағдайда, қайта оқуға келіссе, білім алушы тиісті өтініш жазады, академиялық қарызы бар пәндер бойынша білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарттың қосымшасын ресімдейді.

11.8. Қайта оқуға қалдырылған білім алушылар – мемлекеттік білім беру гранттарының/тапсырыстарының иегерлері, білім беру грантынан/тапсырыстарынан айырылады және өзінің әрі қарай оқуын ақылы негізде жалғастырады.

11.9. Үлгерімнің орташа ұпайын жинаған және оқытудың келесі курсына көшірілген білім алушылар – мемлекеттік білім беру гранттарының/тапсырыстарының иегерлері, академиялық қарыздары болса, білім беру гранттарынан/тапсырыстарынан айырылмастан, ақылы негізде тиісті пәндерді қайта игеруі және олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

12. ЖАЗҒЫ (ҚОСЫМША) СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

12.1. Жазғы (қосымша) семестр ақылы негізде академиялық қарызды жою және 6 аптадан аспайтын мерзімде жазғы демалыс кезінде қосымша курстарды игеру мақсатында ұйымдастырылады. Жазғы (қосымша) семестр барысында мамандықтың жұмыс оқу жоспарымен бекітілген көлемде пәннің толық игерілуі жүзеге асырылады.

Кейбір жекелей жағдайларда, академиялық қарызды оқу жылы барысында жою да қарастырылған, мұндайда білім алушы сол пәнді басқа оқу лектерімен бірге игереді. Білім алушы ректордың атына онымен қосымша ақылы білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасу жөнінде өтініш жазады. Сол пәнді жүргізетін оқытушы КТБ-де тестілер паспортын толтырған кезде, сол пән бойынша басқа лектердің білім алушылары бар екенін көрсетуі тиіс.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 34 из 94

12.2. Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ үлгерімнің белгіленген орташа ұпайын (GPA) жинай алмаған білім алушыға, өзінің үлгерімінің орташа ұпайын арттыру мақсатында ақылы негізде жеке пәндерді жазғы (қосымша) семестрде қайта игеру мүмкіндігі беріледі.

12.3. «Қазақстан тарихы» мемлекеттік емтихан бойынша академиялық қарызы бар білім алушылар сол пәнді жазғы (қосымша) семестрде қайта оқиды (6 апта). «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы кезінде жүргізіледі (қысқы, жазғы сессия).

12.4. Жазғы (қосымша) семестрде оқыту үшін оқытушыларды іріктеу жеке өтініштерінің негізінде жүргізіледі. Мұндай жағдайда, қарызшыда теориялық оқыту (күзгі/көктемгі семестрде) барысында сол пәнді жүргізген оқытушылармен сабақ өткізілуіне жол берілмейді. Қосымша білім беру қызметін көрсету туралы бұйрықтан үзінді көшірмесінің көшірмесі факультетпен кафедраларға беріледі.

12.5. Жазғы (қосымша) семестрдегі 1 кредиттің көлемі әр оқу жылы ректордың бұйрығымен бекітіледі. Жеке кесте бойынша білім алған кезде (пәнді қайта меңгеру, жеке оқыту, оқу жоспарындағы айырмашылықты тапсыру) пәнді игеру үшін жұмсалатын нақты шығындар мен білім алушылардың санына сәйкес есептелінеді.

12.6. Жазғы (қосымша) семестр кезінде білім алушылардың оқуы және білімдерін бақылау жүйесі академиялық кезеңдегі оқу үрдісін ұйымдастыру жүйесіне ұқсас келеді.

12.7. Жазғы (қосымша) семестрде білім алушылар аралық бақылаудың ұпайларын қайта жинауы тиіс.

12.8. Емтихандар оқытудың теориялық курсы аяқталғаннан кейін жазғы (қосымша) семестрдің соңғы аптасындағы соңғы үш күн ішінде өткізіледі.

12.9. Қосымша курстарды ұйымдастыру мақсатында оқытушылар-курстың инициаторларымен 15 наурызға дейін ОӘҚ ӘЖБ-не өтінімдер және құрастырылған пәннің оқу-әдістемелік кешендері тапсырылады. ОӘҚ ӘЖБ курстардың мақсаттылығын қарастырады және жазғы (қосымша) семестрде өткізілетін қосымша курстарға жинақ өткізу туралы хабарландыруды таратады.

12.10. Жазғы (қосымша) семестр басталғанша дейін 10 күн бұрын академиялық қарызы бар немесе қосымша курстарды игеруге ниет білдірген білім алушылар ректордың атына онымен білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасу жөнінде өтініш жазады.

12.11. Жазғы (қосымша) семестрдің белгіленген төлем сомасына сәйкес білім алушы оқудың құнын төлейді және жазғы (қосымша) семестр басталғанша дейін 3 жұмыс күнінің ішінде ТБ-де білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасады.

12.12. Кафедра меңгерушілері жазғы (қосымша) семестр басталғанша дейін бір апта бұрын ОӘҚ ОҰБ-не жазғы (қосымша) семестрдің пәндерін оқытуға үміткерлердің тізімін ұсынады.

12.13. Жазғы (қосымша) семестрдің пәндерін оқытуға келіскен үміткерлер келісімшарт жасасу туралы өтініш жазады және жазғы (қосымша) семестр басталғанша дейін 3 жұмыс күнінен кешіктірмей келісімшарт ресімдейді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 35 из 94

12.14. Білім алушылардың келісімшартты және оқытушылардың контракт жасасу фактісі бойынша тіркеуші бөлімімен (офисімен) жазғы (қосымша) семестрді өткізу туралы бұйрық ресімделеді.

12.15. Жазғы семестрдегі пәндер тізімінің негізінде, контракт жасасқан оқытушыларды ескере отырып, ДҚО жұмыс оқу жоспарымен белгіленген көлемде жазғы (қосымша) семестрдің сабақ кестесін құрастырады. Жазғы (қосымша) семестрдің барысын бақылау ОӘҚ бастығына жүктеледі.

13. БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМДАРЫНДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС ҰСЫНУДЫҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

13.1. Жалпы ережелер

13.1.1. Білім алушының академиялық демалысты ресімдеуге өтініші білім беру ұйымымен білім алушылардың аралық аттестаттауы басталғанша дейін алдын ала қарастырылады.

13.1.2. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алатын тұлғаға академиялық демалыс ұсынылған кезде әрі қарай мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алу құқығы өзінде сақталады және оның оқуын қаржыландыру ұсынылған академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады (дәрігерлік-консультативтік комиссия қорытындысының негізінде академиялық демалыста болған грант иегерлеріне белгіленген тәртіпте шәкіртақыны төлеуді қарастыратын қаржылық шығындарды ескермегенде), кейін ол аяқталғаннан соң қайта басталады.

13.1.3. Ақылы негізде оқитын білім алушыға академиялық демалыс ұсынылған кезде оқуы үшін төлем академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады.

13.2. Академиялық демалыстарды ұсыну тәртібі мен мерзімдері

13.2.1. Академиялық демалыс – бұл білім беру ұйымдарындағы білім алушының денсаулық жағдайына, соның ішінде жүктілік пен босануы бойынша, сонымен қатар 3 жасқа толғанша дейін бала күтімі бойынша, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштер қатарына шақырылуына байланысты өзінің оқуын уақытша тоқтатуы.

13.2.2. Білім алушыға академиялық демалыс тек қана ДҚК қорытындысының негізінде 6 айдан бастап 12 айға дейінгі ұзақтылығымен беріледі, апаттық табиғи зілзала, жер сілкінісі, су тасқыны болған жағдайда – 2 жылға дейін беріледі.

13.2.3. Дәрігерлермен медициналық көрсеткіштері бойынша академиялық демалыс беру мүмкіндігі туралы қорытынды шығару үшін білім алушы білім беру ұйымына қызмет көрсететін емдеу-алдын алу ұйымына өзі бақылауда болған медициналық мекемеден сырқатнамадан нақты көшірмені ұсынуы тиіс.

13.2.4. ДҚК сырқаттыға (жүкті болғанға) денсаулық жағдайына байланысты академиялық демалыс беру қажеттілігі туралы қорытындыны немесе оқу үшін

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 36 из 94

басқа факультетке (мамандыққа) көшіру туралы нұсқаулық береді.

13.2.5. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ректордың атына жазылған өтінішті және ДКК анықтамасын, не болмаса Қазақстан Республикасының Қарулы Күштер қатарына шақырылуына байланысты шақыру қағазын ұсынуы тиіс.

13.2.6. Мәселе оң шешілетін болса, білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімінің көрсетілуімен академиялық демалыстың берілуі туралы бұйрық шығарылады.

13.2.7. Грант/тапсырыс бойынша оқитын білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесі сол бағдарламаны қаржыландыру мерзімі мен тиісті соманы түзету үшін уәкілетті органға жіберіледі.

13.2.8. Бактериялардың бөлінуі бар туберкулезбен ауыратын білім алушыларға академиялық демалыс емделу нәтижелеріне байланысты, ДКК қорытындысы бойынша бір жылдан бастап екі жылға дейінгі мерзіммен беріледі.

13.2.9. Кезекті академиялық кезең басталғанша дейін академиялық демалыстан шыққан білім алушы ректордың атына академиялық демалыстан шыққаны (5 жұмыс күнінен кешіктірмей) туралы өтінішті береді және ауыруға бақылау жүргізген емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын тапсырады. Соның негізінде білім алушының мамандығы, курсы мен тобының көрсетілуімен академиялық демалыстан шыққаны туралы бұйрық шығарылады.

Грант/тапсырыс бойынша оқитын білім алушылар бойынша бұйрықтың көшірмесі сол бағдарламаны қаржыландыру мерзімі мен тиісті соманы түзету үшін уәкілетті органға жіберіледі

13.2.10. Академиялық демалыстан қайтып келген білім алушы ақылы негізде, егер бар болса, жұмыс оқу жоспарындағы пәндер арасындағы айырмашылықты жоюы керек.

14. ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

14.1. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезінде өткізіледі.

14.2. Мемлекеттік емтихан өткізу түрі жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

14.3. Білім алушы «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, ол ақылы негізде сол пәнге қайта жазылады, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы (қосымша) семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдық бақылаудың талаптарын орындайды, емтиханға рұқсат алады және МАК жұмысы кезінде мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

14.4. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 37 из 94

15. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ

15.1. Негізгі ережелер

15.1.1. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауы академиялық күнтізбемен қарастырылған мерзімде, мамандықтың жұмыс оқу жоспарымен анықталған үлгіде өткізіледі.

15.1.2. Білім алушы білім беру ұйымы басшысының келісімімен келесі негіздемелер бойынша дипломдық жұмыстың/жобаның орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыруға құқылы: денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама негізінде сырқатына орай ұзақ мерзімді стационарлық емделуі (бір айдан асқанда); баланың туу туралы куәлігінің негізінде 3 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеу; ата-ана денсаулықтарының жағдайы туралы анықтаманың негізінде науқас ата-аналарына күтім жасау; мүгедектік туралы медициналық анықтаманың негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек. Мұндайда, білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына өтініш жазады және қорытынды аттестаттау кезеңі басталғанша дейін тиісті құжатты ұсынады. Бұл жағдайда, мемлекеттік емтихандар тізімі шығарушы кафедраның ұсынысы негізінде факультеттің/институттың кеңесі шешімімен бекітіледі. Диплом жұмысын қосымша мемлекеттік емтихан тапсырумен алмастырудың басқа жағдайларына жол берілмейді.

15.1.3. Диплом жұмыстарының/жобаларының тақырыптары шығарушы курстың академиялық кезеңі басталғанша дейін білім алушыларға тіркеледі және ректордың бұйрығымен бекітіледі.

15.1.4. Қорытынды аттестаттауды өткізу үшін оқытудың барлық түрлері үшін әр мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (МАК) құрылады.

15.1.5. Қорытынды аттестаттауға оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру үрдісін аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Білім алушылардың қорытынды аттестатталуға жіберілуі келесі үлгіде ресімделеді: студенттер – факультет деканының/ТжӘИ директорының өкімімен, магистранттар – факультет деканының/ТжӘИ директорының ұсынысы бойынша ректор бұйрығымен білім алушылардың тізімі бойынша қорытынды аттестаттау басталғанша дейін екі аптадан кешіктірмей ресімделеді және МАК-қа ұсынылады.

15.1.6. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу басталғанша дейін МАК-қа келесі құжаттар ұсынылады:

Жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін:

1) тіркеуші бөлімінің бастығымен расталған білім алушының оқу карточкасы және үлгерімнің орташа есептелген ұпайы;

2) диплом жұмысының/жобасының ғылыми жетекшісінің пікірі, онда дәйектелген «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген қорытынды шығарылады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 38 из 94

3) диплом жұмысына/жобасына рецензия, онда қорғауға ұсынылған диплом жұмысының/жобасының сипаттамасы мен білімді бағалаудың ұпайлық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаның көрсетілуімен және тиісті мамандық бойынша академиялық дәреженің тағайындалуымен дәйектелген қорытындысы беріледі.

4) дипломдық жұмыстың/жобаның ғылыми және тәжірибелік құндылығын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының/жобасының бейіні бойынша тәжірибелік әрекетті іске асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізудің анықтамалары немесе актілері, макеттер, үлгілер, өнімдер, бұйымдар, коллекциялар, гербарийлер және соған ұқсастар.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылар үшін:

1) ғылыми жетекшінің оң пікірі;

2) тақырып бойынша ғылыми басылымдарда кем дегенде бір жарияланымның немесе халықаралық не болмаса республикалық ғылыми конференцияда баяндамасының болуы;

3) шығарушы кафедраның қорғауға ұсыну туралы шешімі (кафедра отырысы хаттамасынан көшірме);

4) бір пікірсарапшының рецензиясы, пікірсарапшының біліктілігі (оқу немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыстың бейініне сәйкес келуі тиіс, онда диссертацияның жан-жақты сипаттамасы және тиісті мамандық бойынша магистр академиялық дәрежені тағайындау мүмкіндігі көрсетіледі.

15.1.7. Бітіру жұмысын рецензиялау тек қана сыртқы ұйымдардағы шеткі мамандармен жүзеге асырылады, олардың біліктілігі қорғалатын жұмыстың немесе диссертацияның саласына сәйкес келуі тиіс. Бітіру жұмыстарының рецензенттері жұмыс орнының және атқаратын лауазымының көрсетілуімен шығарушы кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша МАК жұмысы басталғанша дейін бір ай бұрын жалпы тізім бойынша ректордың бұйрығымен бекітіледі.

15.1.8. Мемлекеттік емтихан (іргелі бейіндік пәндер немесе мамандық бойынша) келесі үлгіде өткізіледі: олардың оқу жоспарының көлеміне сәйкес ауызша, жазбаша, тестілеу (кешенді тестілеу). Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан пәндері сол емтиханға енгізілген кафедралармен құрастырылған бағдарлама бойынша силлабус (жұмыс оқу жоспары) негізінде өткізіледі. Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы факультет/институт кеңесінің шешімімен бекітіледі.

15.1.9. Кешенді емтихан тапсырған магистрант диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі. Диссертация қорғауға рұқсат МАК Төрағасының ұсынысы негізінде жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен ресімделеді.

15.2. МАК жұмысын ұйымдастыру

15.2.1. МАК жыл сайын төраға және комиссия мүшелері құрамында ұйымдастырылады және күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді. МАК жұмысының кестесі факультет деканымен/ТЖӘИ директорымен құрастырылады, ректормен

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 39 из 94

бекітіледі және МАК жұмысы басталғанша дейін екі аптадан кешіктірмей барлықтарына хабарланады. МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

15.2.2. МАК жұмысына жоғары оқу орны қызметкерлері болып табылмайтын төрағаларды жұмылдыру үшін шығарушы кафедра үміткермен және оның тікелей басшысымен олардың академиялық күнтізбемен белгіленген уақытта қатысу мүмкіндігін келіседі.

15.2.3. МАК төрағалары ағымдағы оқу жылының 20-шы желтоқсанның кешіктірмей ҚР БҒМ-мен бекітіледі.

15.2.4. Кафедра меңгерушілері ағымдағы жылдың 1 қазанына дейін ректордың атына шығарылатын мамандардың саласына сәйкес келетін және аталмыш жоғары оқу орнында қызмет атқармайтын профессорлар, доценттер, ғалымдар, өндірістің тәжірибелі мамандары мен мұғалімдер санатынан МАК төрағалығына үміткерлерді ұсынады.

15.2.5. МАК құрамына оның мүшелері құқығында келесілер енеді: факультет деканы/ТжӘИ директоры немесе шығарушы кафедраның меңгерушісі. МАК-тың өзге мүшелері шығарылатын мамандардың саласына сәйкес келетін профессорлар, доценттер, жоғары білікті мамандар санатынан қалыптастырылады. Бір МАК-тың сандық құрамы төраға мен техникалық хатшыны қоса есептегенде алты адамнан аспауы тиіс. МАК құрамы жыл сайын 31 желтоқсанның кешіктірілмей жоғары оқу орнының басшысымен бекітілуі тиіс.

15.2.6. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының құзырлығына келесілер енеді:

- шығарылатын мамандардың ғылыми-теориялық және практикалық даярлығының бакалавриат, магистратураның мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарымен белгіленген талаптарға сәйкес келу деңгейін тексеру;

- оларға тиісті академиялық дәрежені тағайындау және диплом беру туралы шешім қабылдау;

- тиісті мамандық бойынша бакалавр немесе магистр академиялық дәрежесін тағайындау;

- әрі қарай мамандарды даярлаудың сапасын жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

15.2.7. МАК жұмысы аяқталған соң оның төрағасы есеп құрастырады және екі апта мерзімімен оны жоғары оқу орнының басшысына ұсынады. Төраға есебі факультеттің/институттың кеңесінде талқыланады және жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесі шешімімен бекітіледі (2 түпнұсқа: 1-уі – ҚР БҒМ-ға, 1-уі – мұрағатқа; 2 көшірме: 1-уі – ОӘҚ ССБ-ге, 1-уі - кафедраға).

15.2.8. Білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін бір ай мерзімнің ішінде бекітілген есеп ҚР БҒМ-ге ұсынылады. МАК төрағасының есебінде келесілер көрсетілуі тиіс:

- аталмыш мамандық бойынша жоғары оқу орнындағы мамандарды даярлау деңгейі;

- шығарушы жұмысты орындау сапасы;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 40 из 94

- шығарушы жұмыстар тақырыптарының ғылым, техника мәдениеттің заманауи жағдайы мен өндіріс талаптарына сәйкес келуі;
- мемлекеттік емтиханда анықталған білім алушылар білімінің сипаттамасы, жеке мамандықтар бойынша мамандарды даярлаудағы кемшіліктер;
- аталмыш бағыт бойынша мамандарды даярлау сапасының талдауы;
- жоғары оқу орнында мамандарды даярлауды әрі қарай жетілдіру бойынша нақты ұсыныстар.

15.3. Қорытынды аттестаттауды өткізу

15.3.1. Қорытынды аттестаттау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің кем дегенде жартысының қатысуымен өткізіледі. Қорытынды аттестаттауды тапсыру нәтижелері МАК отырысының хаттамасымен ресімделеді және өткізілген күні хабарланады. Мемлекеттік емтихан тестілеу түрінде өткізілген жағдайда, хаттама ресімдеу үшін негіздеме емтихан тізімдемесі болып табылады.

15.3.2. Бір диплом жұмысын/жобасын қорғау ұзақтығы бір білім алушыға 50 минуттан аспауы тиіс, бұл жерде білім алушы 15 минуттан аспайтын баяндама жасайды.

15.3.3. Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы 50 минуттан кем болмауы тиіс. Магистрлік диссертацияны қорғау үшін магистрант МАК алдында 15 минуттан кем болмайтын баяндама жасайды.

15.3.4. Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушылар білімін бағалаудың ұпайлық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады. Бұл жерде білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейі, сонымен қатар ғылыми жетекші мен пікірсарапшының пікірлері назарға алынады.

15.3.5. Бітіру жұмысын қорғаған және мемлекеттік емтихан тапсырған білім алушыға МАК шешімімен тиісті білім беру бағдарламасын меңгерген жағдайда академиялық дәреже тағайындалады және мемлекеттік үлгідегі қосымшасымен бірге диплом беріледі.

15.3.6. Диплом жұмысын (жобасын) қорғау мемлекеттік емтихан бағалары туралы, сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім МАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

15.3.7. Дипломға қосымша тіркеуші бөлімінің басшысымен расталған білім алушының оқу карточкасы негізінде толтырылады.

15.3.8. Бір оқу пәні бойынша бірнеше емтихан бағасы болған жағдайда, диплом қосымшасына сағат көлемі мен кредиттердің көрсетілуімен әр баға жеке жолақпен енгізіледі.

15.3.9. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 41 из 94

қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

15.3.10. МАК білім алушыға сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе шығарушы кафедрамен анықталған жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді, бұның барлығы хаттамен ресімделеді.

15.3.11. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттауы қорытынды аттестаттаудың келесі кезеңінде алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі. Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді.

15.3.12. Денсаулық жағдайы туралы МАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

15.3.13. Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты (жобаны) МАК-тың басқа отырысы болған күні қорғайды.

15.3.14. МАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға белгіленген үлгі бойынша жеке ресімделеді. Хаттама МАК-тың техникалық хатшысымен толтырылады және шығарушы кафедра оқытушыларының санатынан құралған комиссиямен бекітіледі.

15.3.15. Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда және диплом жұмысын (жобасын) қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен МАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер МАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды. Хаттамада академиялық дәрежесін беру, сондай-ақ студентке диплом (үздік немесе үздік емес) берілетіні көрсетіледі.

15.3.16. Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды. МАК хаттамалары бет саны көрсетілген, тігілген, ОӘҚ мөрі басылған және жоғары оқу орнының мұрағатында сақталуы тиіс.

16. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ОҚУДАН ШЫҒАРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ АУЫСТЫРУ

Оқудан шығару және қайта оқуға қабылдаудың жалпы тәртібі қолданыстағы білім беру саласының нормативтік-құқықтық актілерімен және М. Қозыбаев атындағы СКМУ-нің Ішкі тәртіптік ережелерімен регламенттеледі.

16.1. Оқудан шығару

16.1.1. Өз оқуын әрі қарай жалғастыруға ниеті болмаған білім алушы өз қалауы бойынша оқудан шығуға құқығы бар.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 42 из 94

16.1.2. ЖОО Жарғысымен қарастырылған міндеттерін, Ішкі тәртіп ережелерін бұзған білім алушыға жоғары оқу орнының әкімшілігі оқудан шығаруға дейінгі тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

16.1.3. Білім алушының оқудан шығарылуы ректордың бұйрығымен ресімделеді.

16.1.4. Оқытудың кредиттік технологиясында академиялық қарызы бар білім алушылар оқудан шығарылмайды.

16.2. Қайта қабылдау

16.2.1. Жоғары оқу орнынан оқудан шығарылған білім алушылар жазғы және қысқы демалыс кезінде кез келген басқа жоғары оқу орнына қайта оқуға қабылдануға құқығы бар. Өтініш кезекті академиялық кезең басталғанша дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей берілуі тиіс.

16.2.2. Ауысу немесе қайта қабылдану үшін бірінші академиялық кезеңнің жұмыс оқу жоспарындағы барлық талаптарды орындау міндетті шарт болып табылады.

16.2.3. Ауыстыру немесе қайта оқуға қабылдау оқудың нақты сол курсына міндетті компоненттің 5 пәнінен аспайтын академиялық айырмашылығы болған жағдайда жүзеге асырылады; бұрын игерілген таңдау бойынша курстар және таңдалған мамандыққа жақын пәндер қайта есептелінеді; кері болған жағдайда білім алушы төмен курсқа қайта қабылданады. Қайта оқуға қабылданған, басқа жоғары оқу орнынан, басқа мамандықтан ауысқан кезде, сондай-ақ академиялық демалыстан шыққанда академиялық айырмашылықты жою сабақ кестесі сәйкес келген жағдайда пәнді басқа оқу топтарының лектерімен меңгеруге немесе жазғы (қосымша) семестрде өткізіледі. Бұл жерде білім алушы қосымша ақылы білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасу туралы өтініш ресімдейді.

16.2.4. Білім алушыларды ауыстырған және оқуға қайта қабылдаған кезде оқыту курсы пререквизиттердің ескерілуімен анықталады. Игерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын меңгеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

16.2.5. Пәндердегі айырмашылықты анықтау кезінде қорытынды бақылау түрлеріндегі айырмашылықтар ескерілмейді. Сынақ білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне минималдыдан D (1,0; 50-54 %) бастап максималдыға A (4,0; 95-100 %) дейінгі диапазонда теңестіріледі.

16.2.6. Білім алушыларды курстан курсқа көшіру жазғы семестр нәтижелері мен жинаған көшіру ұпайының ескерілуімен жазғы емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

16.2.7. Басқа жоғары оқу орнынан оқуға қайта қабылдау процедурасы төмендегі үлгіде жүргізіледі:

- 1) білім алушы М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректорының атына оқуға қайта қабылдау туралы өтініш жазады. Өтінішке білімін аяқтамаған азаматтарға берілетін Анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 43 из 94

2) әдіскер (тіркеуші) ұсынылған анықтама негізінде оқу кредиттерінің трансфертін толтырады, оқу жоспарындағы айырмашылықты, топты және семестрді анықтайды, білім алушы трансфертті тексеруі тиіс және дұрыс толтырылған жағдайда оған қол қояды;

3) әдіскердің (тіркеушінің), ТБ бастығының, ОӘҚ бастығы мен оқу ісі жөніндегі проректордың бұрыштамасына сәйкес жоғары оқу орнының ректоры білім алушыны оқуға қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

16.2.8. Бұйрық шыққаннан кейін университет білім алушы бұрын оқыған жоғары оқу орнына жеке ісіне сұраныс жібереді.

16.2.9. Академиялық айырмашылық/қарыз болған жағдайда, білім алушы қосымша ақылы білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасу туралы өтінішті ресімдейді.

16.2.10. Оқуға қайта қабылдау, академиялық демалыстан шығу тәртібі келесі үлгіде жүргізіледі:

- 1) білім алушы М. Қозыбаев атындағы СҚМУ ректорының атына оқуға қайта қабылдау/академиялық демалыстан шығу туралы өтініш жазады (5 жұмыс күнінен кешіктірмей);
- 2) әдіскер (тіркеуші) ұсынылған анықтама негізінде оқу кредиттерінің трансфертін толтырады, оқу жоспарындағы айырмашылықты, топты және семестрді анықтайды, білім алушы трансфертті тексеруі тиіс және дұрыс толтырылған жағдайда оған қол қояды;
- 3) өтініште академиялық айырмашылықтың пәндері көрсетіледі (5 міндетті компоненттен аспайтын), қосымша ақылы білім беру қызметін көрсету туралы туралы келісімшарт жасасуға өтініш ресімделеді;
- 4) әдіскердің (тіркеушінің), ТБ бастығының, ОӘҚ бастығы мен оқу ісі жөніндегі проректордың бұрыштамасына сәйкес жоғары оқу орнының ректоры білім алушыны оқуға қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

16.3 Ауыстыру

16.3.1. Білім алушы мынадай ауыстыруларға құқылы: жұмыс оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыра отырып, бір жоғары оқу орнынан басқаға, оқытудың бір түрінен басқасына, бір мамандықтан өзге мамандыққа, оқыту тілінің бірінен басқасына, сонымен қатар жазғы және қысқы демалыс кезінде конкурстық негізде тиісті мамандық бойынша оқытудың ақылы түрінен мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша оқуға ауысуға.

16.3.2. Білім алушының курстан курсқа көшуі үшін міндетті шарт – білім алушымен СҚМУ-де белгіленген көшіру ұпайынан төмен емес үлгерімнің орташа ұпайын (GPA) жинау болып табылады.

16.3.3. Білім алушының жоғары оқу орнына ауысуы немесе оқуға қайта қабылданудың міндетті шарты – онымен 15 кредиттен кем болмайтын жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтау болып табылады. Бұл жерде, білім алушы оқуға қайта қабылданған кезде оқудан шығарылған мерзімге

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 44 из 94

қарамастан, оқытудың кез келген түріне, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауысуы немесе қайта қабылдануы мүмкін.

16.3.4. Білім алушының бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысу процедурасы келесі тәртіпте жүргізіледі:

1) басқа жоғары оқу орнына ауысуға ниет білдірген білім алушы өзі білім алатын жоғары оқу орнының басшысының атына ауысуы туралы өтініш жазады, мөр басылған ауысуға жазбаша келісім алған жағдайда, өзін қызықтыратын жоғары оқу орнының басшысына жүгінеді;

2) қабылдаушы жоғары оқу орны басшысының атына жазылған ауысуы туралы өтінішке мыналар қоса берілуі тиіс: оқу ісі жөніндегі проректор мен ТБ басшысының қолы қойылған және мөрі басылған транскриптінің көшірмесі; ұлттық бірыңғай тестілеу немесе кешенді тестілеу тапсыру туралы сертификат; білім беру гранты иегерінің куәлігі (егер ондай бар болса); өзі білім алған жоғары оқу орны басшысының атына жазылған өтініш (басшысының қолы қойылған және мөр басылған);

3) әдіскер (тіркеуші) ұсынылған құжаттардың негізінде білім беру бағдарламасына сәйкес оқу кредиттерінің трансфертін толтырады, жұмыс оқу жоспарындағы айырмашылықты анықтайды және игерілген пререквизиттерге сәйкес курсты, топ пен семестрді белгілейді және білім алушының жеке оқу жоспарын деканмен/институт директорымен бекітеді;

4) әдіскердің (тіркеушінің), ТБ бастығының, ОӘҚ бастығы мен оқу ісі жөніндегі проректордың бұрыштамасына сәйкес жоғары оқу орнының ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады;

5) академиялық айырмашылық/қарыз болған жағдайда, білім алушы қосымша ақылы білім беру қызметін көрсету туралы келісімшарт жасасу туралы өтінішті ресімдейді;

6) белгіленген көшіру ұпайын жинаған және академиялық қарызымен бірге келесі курсқа көшірілген мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы білім беру грантын сақтай отыра, ақылы негізде академиялық қарызын жояды;

7) оқытудың қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы бұл грантынан айырылады және әрі қарай ақылы негізде оқиды;

8) мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушы бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына бір курсқа төмен немесе басқа мамандыққа ауысқан жағдайда, ол білім беру грантынан айырылады.

16.3.5. Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын білім алушының бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына білім алушының бұрын өзі оқыған сол мамандыққа, сол курсқа ауысқан жағдайда, грант сақталады, бұл магистратурада білім алушылар үшін қатысты емес.

16.3.6. Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алатындарды бір жоғары оқу орнынан басқа жоғары оқу орнына ауысқан кезде жоғары оқу орындарын қаржыландыру көлемін түзету мақсатында, осы тараудың 16.3.3.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 45 из 94

тармағына сәйкес қабылдаған жақтың ректоры білім саласындағы Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органына мемлекеттік білім беру гранты игерінің куәлігінің көшірмесімен бірге ауыстыру туралы бұйрықтың көшірмесін ұсынуы тиіс.

16.3.7. Білім алушының бір жоғары оқу орнының ішінде бір оқу түрінін басқа оқу түріне, бір мамандықтан басқаға ауысқан кезде, ақылы негізде келесі процедураға сәйкес жүзеге асырылады:

1) білім алушы СҚМУ ректорының атына ауысу туралы өтініш жазады;
2) әдіскердің (тіркеушінің), ТБ бастығының, ОӘҚ бастығы мен оқу ісі жөніндегі проректордың бұрыштамасына сәйкес ректор білім алушыны оқытудың бір түрінен басқа түріне немесе бір мамандықтан басқа мамандыққа ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

16.3.8. Білім беру грантына ауыстыруды, магистратурада білім алушылардан басқа, Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылдың 23 қаңтарындағы № 58 қаулысына, 30.03.2012 ж. № 390 Жоғары білімді төлеу үшін білім беру грантын тағайындау Ережелеріне енгізілген өзгерістер мен толықтырулармен бірге, сәйкес ҚР БҒМ жүзеге асырады.

Ережелермен жоғары білім алу үрдісінде босаған бос білім беру гранттарын тағайындау тәртібі белгіленген.

Мамандықтар шегінде жоғары білім алу үрдісінде босаған бос білім беру гранттары аталмыш мамандық бойынша ақылы негізде білім алатындарға конкурстық негізде тағайындалады. Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жүргізіледі, содан соң білім беру грантын тағайындау туралы куәлік беріледі.

Бос білім беру гранттарын алу үшін конкурс өткізген кезде үлгерімнің орташа ұпай көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, оқытудың барлық кезеңінде тек қана А, А- («өте жақсы»), содан кейін А, А- («өте жақсы») бастап В+, В, В- («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылардың басым құқықтары бар.

Жоғары білім алу үрдісінде босаған бос білім беру гранттарын тағайындау процедурасы конкурстық негізде пайда болған бос орындарға жазғы және қысқы демалыс кезеңінде келесі тәртіп бойынша жүзеге асырылады:

1) ақылы негізде білім алушы СҚМУ ректорының атына әрі қарай білім беру гранты бойынша оқу туралы өтініш жазады;

2) жоғары оқу орны, конкурстық негізде берілген өтінішті қарастырып, ғылыми кеңес шешімінің негізінде ағымдағы жылдың 5-ші тамызы және 15-ші қаңтарына дейін оны шешім қабылдау үшін ҚР БҒМ-ге жібереді. Білім алушының өтінішіне ғылыми кеңес шешімімен бірге сынақ кітапшасынан үзінді көшірме немесе білім алушының транскрипті, оның жеке тұлғасын растайтын құжаттың көшірмесі және жоғары оқу орнынан оқудан шығарылғанның білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) жіберіледі;

3) ҚР БҒМ келіп түскен құжаттарды мамандықтар шегінде, оқыту түрі мен оқуға түскен жылын қоса есептегендегі оқу мерзімін қарастырады және мәселені оң шешкен жағдайда, білім беру грантын тағайындау туралы бұйрық шығарады;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 46 из 94

4) ҚР БҒМ бұйрығының негізінде білім беру грантын тағайындау туралы куәлік ресімделеді;

5) берілген білім беру грантын тағайындау туралы куәлік негізінде ректор әрі қарай білім беру гранты бойынша оқу туралы бұйрық шығарады.

17. ҚАЙТА ОҚУ КУРСЫНАН ӨТУ

17.1. GPA белгіленген деңгейден төмен болған жағдайда, білім алушы қайта оқу курсынан өтуі тиіс.

17.2. Білім алушының қайта оқу курсынан өтуі туралы шешім университет ректорымен қабылданады және тиісті бұйрықпен ресімделеді.

17.3. Төмен алған GPA үлгерімінің орташа ұпайына және аралық аттестаттаудың қанағаттанарлықсыз нәтижелеріне байланысты білім алушы мемлекеттік білім беру гранттарынан/тапсырыстарынан айырылады.

17.4. Қайта оқу курсы ақылы негізде жүзеге асырылады.

17.5. Тіркеуші бөлімі (офисі) қайта оқуға шығарылатын пәндердің тізімі мен мерзімін анықтайды.

17.6. Қайта оқу курсы кезінде білім алушы бұрын қабылданған жеке оқу жоспарын соңына дейін жеткізеді не болмаса белгіленген тәртіпте жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастыруы мүмкін.

18. ОҚУ ҮШІН ТӨЛЕМ

18.1. Оқу үшін төлем жасасқан келісімшартқа сәйкес университетте бекітілген оқу үшін төлемдерге сай ағымдағы жылдың 1-ші қыркүйегіне дейін жүргізіледі.

18.2. Білім беру бағдарламасын таңдау кезінде топтың экономикалық тиімділігі ескеріледі, оның құрамында кем дегенде 12 адам болуы тиіс.

18.3. Университет білім алушыларға жазғы (қосымша) семестрде негізгі оқу үрдісіне енгізілмеген, қосымша білім беру және тиісті қызметтерді көрсетуі мүмкін, сонымен қатар негізгі жұмыс оқу жоспарын орындамаған, соған сәйкес академиялық қарызы бар білім алушыларға қосымша ақы үшін де қызмет көрсетуі мүмкін. Төлем аталмыш білім беру қызметтерінің толық өтелуінің ескерілуімен белгіленеді.

18.4. Белгіленген мерзімде оқуға төлем жүргізбеген білім алушылар оқудан шығарылады.

18.5. Оқу мерзімін қысқарту мақсатында жазғы (қосымша) семестрде оқуға ниет білдірген білім алушылар төлем шарттарына сәйкес белгіленген құнға сай оқу үшін қосымша ақы енгізеді.

18.6. Оқудан шығарылғаннан кейін қайта оқуға қабылданған немесе басқа жоғары оқу орындарынан ауысқан білім алушылар оқу жоспарындағы айырмашылықты жоюды және оқуы үшін ағымдағы оқу жылы оқуға түскендер үшін (1 курсқа арналған құн) қолданылатын төлем бойынша қосымша ақы төлейді.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 47 из 94

18.7. Бекітілген академиялық топта академиялық кезең бойы пәнді қосымша меңгеру және қосымша жеке білім беру қызметтері ақылы негізде жыл сайын бекітіледі.

Ғылыми кеңес отырысында қарастырылған және бекітілген, № 8 хаттама 4 мамыр 2012 ж.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 48 из 94

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации учебного процесса по кредитной технологии обучения

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение систематизирует основные процедуры управления образовательной деятельностью СКГУ им. М.Козыбаева при кредитной технологии подготовки бакалавров и магистров. В соответствии с этим определяются принципы планирования и организации учебного процесса, правила проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в СКГУ им. М.Козыбаева по программам бакалавриата и магистратуры, условия ликвидации академических задолженностей, проведения летнего (дополнительного) семестра и др.

1.2 Настоящее Положение предназначено для всех подразделений университета, участвующих в организации учебного процесса и реализации образовательных программ по кредитной технологии обучения.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий документ разработан с учетом требований и принципов, изложенных в следующих нормативных документах:

1. Закон РК «Об образовании» №319-III ЗРК от 27.07.2007 г. (с изменениями и дополнениями от 24.10.2011 г.);

2. Постановление Правительства Республики Казахстан № 58 от 23.01.2008 г. «Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования» (с изменениями и дополнениями № 390 от 30.03.2012 г.);

3. Постановление Правительства Республики Казахстан № 110 от 19.01.2012 г. «Правила перевода и восстановления обучающихся по типам организации образования»;

4. Приказ МОН РК № 152 от 20.04.2011 г. «Правила организации учебного процесса по кредитной технологии обучения»;

5. Приказ МОН РК № 583 от 29.11.2007 г. «Правила организации и осуществления учебно-методической работы» (с дополнениями от 21.05.2008г.);

6. Инструктивное письмо об организации учебного процесса в высших учебных заведениях республики по кредитной технологии обучения № И-01 от 14.03.2008 г.;

7. Приказ МОН РК № 124 от 18.03.2008 г. «Правила предоставления академических отпусков обучающимся в организациях образования» (с изменениями и дополнениями от 29.03.2010г.);

8. Приказ МОН РК № 125 от 18.03.2008 г. «Типовые правила проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся в высших учебных заведениях» (с изменениями и дополнениями от 16.03.2011г.);

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 49 из 94

9.ГОСО РК 5.03.006-2006 Контроль и оценка знаний в высших учебных заведениях;

- ГОСО РК 5.04.019-2011 Бакалавриат. Основные положения;
- ГОСО РК 5.04.033-2011 Магистратура.Основные положения;
- ГОСО РК 5.03.005-2009 Профессиональная практика;
- ГОСО РК 5.03.008-2009 Контингент обучающихся.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

1) **академическая мобильность** – это перемещение обучающихся или преподавателей – исследователей для обучения или проведения исследований на определенный академический период: семестр, или учебный год в другое высшее учебное заведение (внутри страны или за рубежом) с обязательным перезачетом освоенных образовательных программ в виде кредитов в своем вузе или для продолжения учебы в другом вузе;

2) **академическая свобода** – совокупность полномочий субъектов образовательного процесса, предоставляемых им для самостоятельного определения содержания образования по дисциплинам компонента по выбору, дополнительным видам обучения и организации образовательной деятельности с целью создания условий для творческого развития обучающихся, преподавателей и применения инновационных технологий и методов обучения;

3) **академическая степень (Degree)** – степень, присуждаемая организациями образования обучающимся, освоившим соответствующие образовательные учебные программы, по результатам итоговой аттестации;

4) **академический календарь (Academic Calendar)** - календарь проведения учебных и контрольных мероприятий, практик в течение учебного года с указанием дней отдыха (каникул и праздников);

5) **академический период (Term)** - период теоретического обучения, выбираемый организацией образования в одной из трех форм: семестр, триместр, квартал;

6) **академический рейтинг обучающегося (Rating)** – количественный показатель уровня овладения обучающимся учебной программы дисциплин, составляемый по результатам промежуточной аттестации;

7) **академический час** - время контактной работы обучающегося с преподавателем по расписанию на всех видах учебных занятий (аудиторная работа) или по отдельно утвержденному графику;

8) **активные раздаточные материалы (APM) (Hand-outs)** – наглядные иллюстрационные материалы, раздаваемые на учебных занятиях для мотивации обучающегося к творческому успешному усвоению темы (тезисы лекции, ссылки, примеры, глоссарий, задания для самостоятельной работы);

9) **апелляция** – процедура, проводимая по инициативе обучающегося, в случае сомнения в объективном оценивании знаний;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 50 из 94

10) балльно-рейтинговая буквенная система оценки учебных достижений – система оценки уровня учебных достижений в баллах, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом, и позволяющая установить рейтинг обучающихся;

11) двудипломное образование – возможность параллельного обучения по двум учебным планам (образовательным программам) с целью получения двух равноценных дипломов (Double Major) или одного основного и второго дополнительного дипломов (Major - Minor);

12) Европейская система трансферта (перевода) и накопления кредитов (ECTS) – способ присвоения зачетных единиц (кредитов) компонентам образовательных программ (дисциплинам, курсам, модулям), с помощью которых осуществляется сравнение и перезачет освоенных обучающимися учебных дисциплин (с кредитами и оценками) при смене образовательной траектории, учебного заведения и страны обучения;

13) запись на учебную дисциплину (Enrollment) - процедура предварительной записи обучающихся на учебные дисциплины;

14) индивидуальный учебный план – учебный план, формируемый на каждый учебный год обучающимся самостоятельно с помощью эдвайзера на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин;

15) итоговая аттестация обучающихся (Qualification Examination) – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных дисциплин, предусмотренных государственным общеобязательным стандартом образования;

16) итоговый контроль – контроль учебных достижений обучающихся с целью оценки качества освоения ими программы учебной дисциплины, проводимый в период промежуточной аттестации в форме экзамена, если дисциплина изучается на протяжении нескольких академических периодов, то итоговый контроль может проводиться по части дисциплины, изученной в данном академическом периоде;

17) контроль учебных достижений обучающихся – проверка уровня знаний обучающихся различными формами контроля (текущий, рубежный и итоговый) и аттестации.

18) кредит (Credit, Credit-hour) - унифицированная единица измерения объема учебной работы обучающегося/преподавателя;

19) кредитная технология обучения – обучение на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимся последовательности изучения дисциплин с использованием кредита как унифицированной единицы измерения объема учебной работы обучающегося и преподавателя;

20) каталог элективных дисциплин – систематизированный аннотированный перечень дисциплин компонента по выбору, содержащий их краткое описание с указанием ожидаемых результатов обучения (приобретаемые обучающимися знания, умения, навыки и компетенции). В каталоге отражаются

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 51 из 94

пререквизиты и постреквизиты каждой дисциплины. КЭД должен обеспечивать обучающимся возможность альтернативного выбора элективных дисциплин.

21) **описание дисциплины (Course Description)** - краткое описание дисциплины (состоит из 5-8 предложений), включающее в себя цели, задачи и содержание дисциплины;

22) **отдел (офис) регистратора** – академическая служба, занимающаяся регистрацией всей истории учебных достижений обучающегося и обеспечивающая организацию всех видов контроля знаний и расчет академического рейтинга;

23) **пререквизиты (Prerequisite)** - дисциплины, содержащие знания, умения и навыки, необходимые для освоения изучаемой дисциплины;

24) **постреквизиты (Postrequisite)** - дисциплины, для изучения которых требуются знания, умения и навыки, приобретаемые по завершении изучения данной дисциплины;

25) **программа дисциплины (Syllabus)** - учебная программа, включающая в себя описание изучаемой дисциплины, цели и задачи дисциплины, краткое ее содержание, темы и продолжительность их изучения, задания самостоятельной работы, время консультаций, расписание проверок знаний обучающихся, требования преподавателя, критерии оценки знаний обучающихся и список литературы;

26) **промежуточная аттестация** обучающихся - процедура, проводимая в период экзаменационной сессии с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одной учебной дисциплины после завершения ее изучения;

27) **рабочий учебный план** - документ, разрабатываемый организациями образования самостоятельно на основе типового учебного плана специальности и индивидуальных учебных планов обучающихся;

28) **рубежный контроль** – контроль учебных достижений обучающихся по завершении раздела (модуля) одной учебной дисциплины;

29) **самостоятельная работа** обучающихся (**далее - СРО**) - работа по определенному перечню тем, отведенных на самостоятельное изучение, обеспеченных учебно-методической литературой и рекомендациями, контролируемая в виде тестов, контрольных работ, коллоквиумов, рефератов, сочинений и отчетов;

30) **самостоятельная работа** обучающихся **под руководством преподавателя (далее - СРОП)** – внеаудиторная работа обучающихся под руководством преподавателя, проводимая по утвержденному графику;

31) **средний балл успеваемости (Grade Point Average - GPA)** - средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за весь период обучения по выбранной программе (отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки промежуточной аттестации по дисциплинам к общему количеству кредитов за текущий период обучения);

32) **текущий контроль успеваемости обучающихся** – систематическая проверка знаний обучающихся в соответствии с учебной программой, проводимая

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 52 из 94

преподавателем на аудиторных и внеаудиторных занятиях в течение академического периода;

33) *транскрипт (Transcript)* – документ установленной формы, содержащий перечень освоенных дисциплин за соответствующий период обучения с указанием кредитов и оценок в буквенном и цифровом выражении;

34) *тьютор* - преподаватель, выступающий в роли академического консультанта обучающегося по освоению конкретной дисциплины;

35) *учебные достижения обучающихся* – знания, умения, навыки и компетенции обучающихся, приобретаемые ими в процессе обучения и отражающие достигнутый уровень развития личности;

36) *эдвайзер (Advisor) куратор/наставник* - преподаватель, выполняющий функции академического наставника обучающегося по соответствующей специальности, оказывающий содействие в выборе траектории обучения (формировании индивидуального учебного плана) и освоении образовательной программы в период обучения;

37) *элективные дисциплины* – учебные дисциплины, входящие в компонент по выбору в рамках установленных кредитов и вводимые организациями образования, отражающие индивидуальную подготовку обучающегося, учитывающие специфику социально-экономического развития и потребности конкретного региона, сложившиеся научные школы высшего учебного заведения.

ВКК	–	врачебно-консультативная комиссия;
ГАК	–	государственная аттестационная комиссия;
ГОСО РК	–	государственный общеобязательный стандарт образования Республики Казахстан;
ИУП	–	индивидуальный учебный план;
ИО	–	итоговая оценка;
ИКО	–	индивидуальный код обучающегося;
ИЯиЛ	–	институт языка и литературы;
КЭД	–	каталог элективных дисциплин;
КТ	–	компьютерное тестирование;
МОН РК	–	Министерство образования и науки Республики Казахстан;
ОМР УМС	–	отдел методической работы учебно-методической службы;
ОКТ	–	отдел компьютерного тестирования;
ОСС УМС	–	отдел студенческой статистики учебно-методической службы;
ОР	–	отдел (офис) регистратора;
ВОУД	–	внешняя оценка учебных достижений;
ППС	–	профессорско-преподавательский состав;
РУП	–	рабочий учебный план;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 53 из 94

РГП «СКГУ им. М.Козыбаева»	— Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Северо-Казахстанский государственный университет им. М.Козыбаева»;
СРОП	— самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя;
СРО	— самостоятельная работа обучающегося;
ГРА	— средний балл успеваемости обучающегося;
ТУП	— типового учебного плана;
УОО УМС	— учебно-организационный отдел учебно-методической службы;
УМС	— учебно-методическая служба;
ЦДС	— центр диспетчерской службы;
ЦИОТ	— центр инновационно – образовательных технологий.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Полномочия и ответственность за управление настоящим Положением, его согласование, утверждение и исполнение распределяются следующим образом:

4.1. Ректор утверждает настоящее Положение и изменения к нему.

4.2. Проректор по учебной работе несет ответственность за планирование и контроль выполнения работ по управлению настоящим Положением.

4.3. Начальник УМС несет ответственность за разработку требований настоящего Положения и их соответствие требованиям Закона Республики Казахстан «Об образовании», Правил организации деятельности высших учебных заведений.

4.4. Деканы факультетов/директор ИЯиЛ и преподаватели, сотрудники и обучающиеся несут ответственность за исполнение данного Положения и имеют полномочия на разработку предложений по совершенствованию настоящего Положения.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. В СКГУ им. М.Козыбаева по кредитной технологии обучаются студенты и магистранты всех специальностей и курсов.

5.2. Учебный год начинается 1-го сентября и заканчивается 31 августа. Учебный год состоит из двух академических периодов. Академический период имеет форму семестра и составляет 15 недель. На выпускном курсе допускается введение семестрово - квартальной формы.

5.3. Для всех видов аудиторных занятий и занятий СРОП контактный час установлен продолжительностью 50 минут.

5.4. Летний (дополнительный) семестр организуется по инициативе обучающегося с целью ликвидации академических задолженностей и разницы, а также с целью дополнительного обучения.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 54 из 94

5.5. Итоговый контроль по дисциплине имеет форму экзамена (по физической культуре – дифференцированного зачета).

5.6. Каждый обучающийся может ознакомиться в журнале учебной группы со справочником-путеводителем для обучающегося и академическим календарем.

5.7. Каждому обучающемуся в первую неделю семестра выдается в электронном виде учебно-методический комплекс по каждой дисциплине учебного плана, изучаемой в данном семестре.

5.8. Координацию обеспечения учебного процесса (методическими и учебными материалами) осуществляют выпускающие кафедры.

5.9. Академический перевод обучающихся с курса на курс осуществляется в соответствии с установленным Ученым советом университета средним баллом успеваемости (GPA).

5.10. Процедура отчисления обучающихся осуществляется в соответствии с действующими нормативными требованиями в сфере высшего и послевузовского образования.

5.11. Причины отчисления обучающегося могут быть следующие:

- по собственному желанию (письменному заявлению);
- по состоянию здоровья;
- в связи с переводом в другой вуз или другое учебное заведение;
- в соответствии с действующим ГОСО РК, за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава СКГУ, выразившееся:
 - в пропусках 40 и более академических часов в одном семестре без уважительной причины;
 - в невыполнении условий договора «На оказание основных образовательных услуг»;
 - за невыход из академического отпуска в течение 7 дней после его окончания без уважительной причины;
 - за неявку на итоговую аттестацию;
- за нарушение Правил проживания в студенческих общежитиях;
- за нарушение Закона РК «Об образовании» и подзаконных ему актов.

5.12. Обучающимся, отчисленным из вуза, выдается справка о неоконченном высшем образовании установленного образца и транскрипт.

6. ПЛАНИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

6.1. Планирование учебного процесса направлено на обеспечение своевременного и качественного выполнения учебных планов и программ в полном объеме и включает планирование:

- учебно-академических мероприятий, направленных на теоретическое освоение обучающимися образовательных программ;
- учебно-практических мероприятий, позволяющих освоить производственные навыки и приобрести компетенции для профессиональной деятельности;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 55 из 94

–учебно-воспитательных мероприятий, направленных на познание и осознание общечеловеческих ценностей, воспитание уважения и патриотизма, повышение уровня языковой подготовки.

6.2. Учебный процесс в вузе осуществляется в соответствии с ГОСО РК по специальностям и на основании учебных планов: ТУП, РУП, ИУП.

6.3. Типовой учебный план утверждается МОН РК, содержит обязательный компонент и регламентирует количество кредитов, отведенных на изучение обязательных дисциплин и курсов по выбору, устанавливает виды практик.

6.4. Рабочий учебный план утверждается ректором вуза на основании решения Ученого совета и составляется на 1 учебный год, включает перечень дисциплин обязательного компонента и компонента по выбору с указанием количества кредитов, форм контроля, дополнительных видов обучения и итоговой аттестации.

6.5. Индивидуальный учебный план определяет образовательную траекторию каждого обучающегося. Индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета/директором ИЯиЛ в трех экземплярах: один хранится в деканате/директорате, второй в отделе (офисе) регистратора и служит основой для осуществления контроля за выполнением и освоением обучающимся профессиональной учебной программы, для организации промежуточной аттестации, третий получает обучающийся.

6.6. Разработка индивидуального учебного плана осуществляется обучающимся на основании типового учебного плана и каталога элективных дисциплин. В ИУП включаются обязательные дисциплины и дисциплины компонента по выбору из каталога элективных дисциплин. Количество кредитов, включаемое в ИУП обучающегося по государственному образовательному гранту, должно быть не менее количества кредитов, установленных ГОСО РК 5.04.019-2011 (п.7.13) на соответствующий учебный год.

6.7. Обучающиеся на платной основе могут сформировать свой ИУП с меньшим количеством кредитов, чем установлено для освоения образовательной программы соответствующего уровня, но при этом увеличивается срок обучения.

6.8. Обучающиеся могут включать в свой ИУП дисциплины, заявленные из каталога элективных дисциплин других специальностей, при условии изучения всех пререквизитных дисциплин.

6.9. Для обеспечения академической мобильности обучающиеся могут изучать отдельные дисциплины в других организациях образования, в том числе и за рубежом. Работу по данному направлению организует Центр академической мобильности.

6.10. В ходе планирования своей образовательной траектории обучающийся имеет право заявить о своём желании дополнительно прослушать 1-2 дисциплины с обучающимися других академических потоков и специальностей на платной основе, при условии выполнения своего индивидуального учебного плана.

6.11. ОСС УМС, руководствуясь результатами записи студентов на дисциплины и официальными сведениями о контингенте обучающихся, формирует

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 56 из 94

академические потоки, учебные группы (20 человек) и подгруппы (не менее 12 человек).

6.12. На основании рабочих учебных планов центр диспетчерской службы составляет расписание учебных занятий и график проведения СРОП обучающихся на текущий академический период.

6.13. Расписание учебных занятий на текущий академический период утверждается проректором по учебной работе, график проведения СРОП утверждается заведующими кафедрами не позднее, чем за две недели до начала учебных занятий.

6.14. Решением Ученого совета университета в начале академического периода утверждаются формы проведения экзаменов.

6.15. В целях повышения качества реализации образовательной программы и обеспечения объективности оценки учебных достижений обучающихся процессы обучения и итогового контроля разделяются. При проведении контроля знаний в форме компьютерного тестирования или в письменной форме в расписании экзаменов планируются эксперты, а для приема экзаменов в устной форме создаются комиссии. Прием курсовых работ/проектов осуществляется комиссией из числа преподавателей кафедры, руководителей и консультантов курсовых работ/проектов.

6.16. Программа вступительных экзаменов рассматривается на заседаниях кафедры, учебно-методическом совете факультета/института и утверждается проректором по учебной работе за месяц до единого национального тестирования.

6.17. ВОУД осуществляется с целью мониторинга оценки качества образовательных услуг и определения уровня освоения обучающимися объема учебных дисциплин, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами высшего образования для студентов выпускного курса. Сроки проведения ВОУД устанавливаются уполномоченным органом в области образования. ВОУД проводится для студентов, обучающихся по всем формам обучения. Для проведения ВОУД используются тестовые задания по циклам базовых и профилирующих дисциплин ГОСО.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Основные положения

7.1.1. Организация учебного процесса в СКГУ им. М.Козыбаева осуществляется на основании утвержденных:

- индивидуальных учебных планов обучающихся;
- рабочих учебных планов специальностей;
- академического календаря;
- расписания учебных занятий и аттестаций.

7.1.2. Для ликвидации академической задолженности или разницы в учебных планах, а также для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении организуется летний (дополнительный) семестр продолжительностью до 6 недель.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 57 из 94

В летнем (дополнительном) семестре предоставляется возможность повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе и повторно сдать по ним экзамены. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года с учетом результатов летнего (дополнительного) семестра средний балл успеваемости, остается на повторный курс обучения. Обучающийся, оставленный на повторный курс обучения, обучается по ранее принятому индивидуальному учебному плану или формирует новый индивидуальный учебный план.

7.1.3. Организация и проведение записи обучающихся на изучение дисциплин организуется отделом (офисом) регистратора в соответствии с академическим календарем.

7.1.4. Все виды текущего контроля и выставление баллов рубежного контроля обучающимся проводит лектор (по согласованию с преподавателем, ведущим другие виды занятий). Промежуточная аттестация обучающихся проводится отделом (офисом) регистратора и ППС.

7.1.5. СРОП является внеаудиторным видом работы обучающихся, которая выполняется по отдельному графику, который не входит в общее расписание учебных занятий. В часы СРОП входят консультации по наиболее сложным вопросам учебной программы, выполнению домашних заданий, курсовых работ/проектов, контроль семестровых работ, отчетов и других видов заданий СРО.

7.1.6. Весь объем СРО должен быть подтвержден заданиями, требующими от обучающегося ежедневной самостоятельной работы. Все задания должны быть отражены преподавателем в силлабусе (рабочей учебной программе) дисциплины.

7.1.7. Учебные занятия должны проводиться преимущественно в активных творческих формах.

7.1.8. Учебные достижения (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале, соответствующей принятой в международной практике буквенной системе (положительные оценки, по мере убывания, от «А» до «D», «неудовлетворительно» - «F») с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-балльной шкале. Обучающий преподаватель проводит все виды текущего и рубежного контроля. При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание.

7.1.9. Обучающимся по государственному образовательному гранту/заказу по итогам промежуточной аттестации отделом (офисом) регистратора формируется приказ на начисление стипендии при условии **сдачи всех экзаменов с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-».**

7.1.10. Обучающийся по государственному образовательному гранту/заказу, оставленный на повторный курс, лишается государственного образовательного гранта на дальнейший период обучения.

7.1.11. Выпускнику университета, сдавшему все экзамены за весь период обучения с оценками «А», «А-», «В+», «В», «В-» и набравшему в итоге средний балл успеваемости (GPA) не ниже 3,5, а также защитившему выпускную работу и/или сдавшему государственные экзамены с оценкой «А» или «А-», выдается диплом с

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 58 из 94

отличием в случае отсутствия повторных сдач экзаменов в течение всего периода обучения.

7.1.12. Дополнительно к диплому государственного образца выдается приложение к диплому.

7.2. Организация и правила записи обучающихся на дисциплины.

7.2.1. Процедура записи на дисциплины по выбору специальностей организуется отделом (офисом) регистратора в электронной форме при методической и консультативной помощи кафедр и эдвайзеров.

7.2.2. Эдвайзеры должны провести консультационно-методическую работу с обучающимися в отношении выбора дисциплин и преподавателей за две недели до начала записи.

7.2.3. Для обучающихся 1 курса эдвайзеры проводят консультационно-методическую работу выбора дисциплин и преподавателей на первой неделе нечетного (осеннего) семестра; в этот же период проводится запись на дисциплины.

7.2.4. Каждому обучающемуся СКГУ им. М.Козыбаева присваивается индивидуальный код обучающегося (ИКО), под которым он регистрирует свой индивидуальный учебный план в электронной системе «Офис-регистратор».

7.2.5. Для обучающихся первого курса основанием для доступа к регистрации является приказ о зачислении в число обучающихся СКГУ им. М.Козыбаева.

7.2.6. Обучающийся, не прошедший без уважительной причины запись в срок, установленный академическим календарем, подлежит распределению на дисциплины отделом (офисом) регистратора.

7.2.7. В случае уважительной причины обучающийся может передать полномочия для своей записи стороннему лицу, письменно предупредив об этом эдвайзера.

7.2.8. При составлении своего ИУП обучающиеся должны ознакомиться:

- 1) с правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения. Ознакомление обучающихся первого курса с правилами кредитной технологии обучения в СКГУ им. М.Козыбаева осуществляется эдвайзерами и заведующими выпускающими кафедр в первую неделю осеннего семестра;
- 2) со списками элективных дисциплин, предлагаемых на бланке «Форма записи обучающихся на дисциплины». Бланк выдается методистом (регистратором) на группу за две недели до процедуры записи;
- 3) с каталогом элективных дисциплин, в котором отражаются характеристики элективных дисциплин: пререквизиты, постреквизиты, краткое содержание, ожидаемые результаты изучения (знания, умения, навыки, компетенции).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 59 из 94

7.2.9. С каталогом элективных дисциплин обучающийся может ознакомиться на образовательном портале СКГУ им. М.Козыбаева или на информационном стенде отдела (офиса) регистратора, а также может получить электронную версию у лаборанта выпускающей кафедры.

7.2.10. При составлении своего ИУП обучающиеся должны:

- 1) соблюдать установленные сроки регистрации и перерегистрации на учебные дисциплины;
- 2) записаться не менее чем на установленное ГОСО РК 5.04.019-2011 (п.7.13) количество кредитов в учебном году для освоения образовательной программы бакалавриата, за исключением обучающихся в магистратуре и случаев, указанных в пункте 6.7 настоящего Положения.

7.2.11. Обучающийся имеет право:

- 1) выбора преподавателя.

Для выбора преподавателей обучающемуся в бланке «Форма записи обучающихся на дисциплины» по каждой дисциплине предлагаются 2-3 преподавателя из числа лекторов;

- 2) внесения изменений в индивидуальный учебный план.

Изменения вносятся в течение месяца после проведения процедуры записи на дисциплины. В этом случае обучающийся подает заявление с указанием предлагаемых изменений в индивидуальном учебном плане.

7.2.12. В сроки, установленные отделом (офисом) регистратора, обучающийся должен сформировать ИУП в системе «Офис-регистратор». Регистрация на посещение процедуры записи на дисциплины осуществляется в режиме он-лайн на образовательном портале <http://is.nkzu.edu/>.

7.2.13. По результатам предварительной записи обучающихся по каждой дисциплине отделом (офисом) регистратора формируются академические потоки при условии достаточного количества обучающихся (не менее 20 человек), записавшихся на данную траекторию. В случае, если на данную дисциплину записалось число обучающихся меньше минимально установленного, то дисциплина не открывается (не вносится в рабочий план специальности), отдел (офис) регистратора делает об этом объявление на информационном стенде.

7.2.14. Обучающиеся нерентабельных групп имеют право в течение 3-х дней подать повторное заявление с указанием другого предлагаемого элективного курса. Если обучающийся не воспользовался данным правом, решение о замене нерентабельного курса принимает заведующий выпускающей кафедры.

7.2.15. Отдел (офис) регистратора на основании результатов перезаписи обучающихся на дисциплины проводит переформирование обучающихся по группам.

7.2.16. По результатам записи обучающихся на дисциплины отдел (офис) регистратора оформляет ИУП.

7.2.17. Индивидуальные учебные планы утверждаются для обучающихся старших курсов до 5 мая, для обучающихся 1-го курса – до 10

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 60 из 94

сентября. Изменение индивидуального учебного плана в течение учебного года не допускается.

7.2.18. Индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета/ директором ИЯиЛ в трех экземплярах.

7.2.19. В случае записи обучающихся больше максимально установленной нормы к одному преподавателю, отдел (офис) регистратора формирует по этой дисциплине второй учебный поток (группу), и заведующий кафедрой назначает преподавателя равнозначной квалификации.

7.2.20. На основании анализа индивидуальных учебных планов отделом методической работы УМС составляются рабочие учебные планы специальностей, в соответствии с которыми ЦДС по заявкам кафедр составляет расписание учебных занятий на текущий академический период.

7.2.21. Запись на повторное изучение дисциплин производится в конце каждого семестра учебного года в течение 10 дней после окончания экзаменационной сессии.

7.2.22. Дополнительное и повторное изучение дисциплин осуществляется на платной основе. Условием допуска к регистрации является прохождение всех пререквизитов, требуемых для изучения той или иной дисциплины.

7.3. Организация СРО

7.3.1. Изучение дисциплин должно осуществляться таким образом, чтобы основной акцент делался на самостоятельную работу обучающихся. СРО – это активные формы индивидуальной и коллективной деятельности, направленные на закрепление пройденного материала, формирование умений и навыков быстро решать поставленные задачи. СРО предполагает не пассивное «поглощение» готовой информации, а ее поиск и творческое усвоение. Самостоятельная работа призвана подготовить обучающихся к самостоятельной деятельности в будущем.

7.3.2. Самостоятельная работа подразделяется на два вида: самостоятельную работу обучающегося под руководством преподавателя и самостоятельную работу обучающегося.

7.3.3. Самостоятельная работа обучающегося (СРО) - самостоятельное изучение определенного перечня тем и выполнение заданий к ним в соответствии с рекомендуемой преподавателем учебно-методической литературой, методическими разработками и сессиями (рабочими учебными программами) дисциплин.

7.3.4. Самостоятельная работа обучающегося является важной составляющей учебного процесса, направленной на повышение качества, глубины и прочности получаемых знаний при изучении конкретной дисциплины учебного плана, формирование у обучающихся потребности к самообразованию, саморазвитию и самосовершенствованию, в том числе и в последующей профессиональной деятельности.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 61 из 94

7.3.5. Организация самостоятельной работы обучающегося предполагает установление ее взаимосвязи с различными формами организации учебного процесса, а именно:

- четкое определение содержания и объема заданий самостоятельной работы обучающегося при изучении конкретных тем дисциплины;
- направленность лекционных и практических занятий на самостоятельную работу обучающегося;
- выбор формы, вида и метода организации самостоятельной работы обучающегося;
- сочетание самостоятельной работы обучающегося с различными формами занятий.

7.3.6. В ходе самостоятельной работы обучающийся выступает как активный участник учебного процесса и приобретает навыки свободного критического и креативного мышления, умения аргументировать и отстаивать свою позицию.

7.3.7. СРО организуется по каждой дисциплине учебного плана с учетом основных разделов курса (рабочей учебной программы). В ходе самостоятельной работы обучающийся может:

- освоить теоретический материал по изучаемой дисциплине (отдельные темы, отдельные вопросы тем, отдельные положения и т. д.);
- закрепить знание теоретического материала, используя необходимый инструментарий практическим путем (решение задач, выполнение контрольных работ, тестов для самопроверки);
- применить полученные знания и практические навыки для анализа ситуации и выработки правильного решения (подготовка к групповой дискуссии, подготовленная работа в рамках деловой игры, письменный анализ конкретной ситуации, разработка проектов и т. д.);
- применить полученные знания и умения для формирования собственной позиции, теории, модели (написание выпускной работы, научно-исследовательской работы обучающегося).

7.3.8. Контроль СРО может носить письменную и устную формы, направленные на достижение конечного результата, и проводится на СРОП.

7.3.9. Виды самостоятельной работы обучающихся, их трудоемкость в часах, форма и сроки контроля регламентируются в соответствующих разделах курса (рабочей учебной программы) по каждой дисциплине.

7.3.10. Выбор формы и вида самостоятельной работы обучающегося по каждой дисциплине проводится в соответствии со спецификой изучаемой дисциплины, ее целями и задачами, степенью сложности и актуальности, уровнем подготовки обучающегося, трудоемкостью дисциплины.

7.3.11. Элементами технологии самостоятельной работы обучающегося являются: планирование, организация самостоятельной работы, оценка и контроль выполнения, анализ и совершенствование СРО.

7.3.12. Преподаватель обеспечивает:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 62 из 94

- разработку методических материалов по организации СРО и рекомендаций по литературным источникам;
- разработку требований к выполнению заданий, сроков и форм контроля/отчетности и критериев оценки по каждому заданию СРО;
- дифференцирование самостоятельной работы обучающихся, а также заданий по видам и степени сложности.

7.3.13. Основными задачами преподавателя при организации самостоятельной работы обучающихся являются:

- способствовать формированию у обучающегося навыков самостоятельной учебной, научно-исследовательской и практической работы;
- содействовать развитию и углублению профессиональных научных и практических интересов обучающихся;
- способствовать формированию профессионально значимых качеств, знаний, умений и навыков будущего специалиста;
- создавать условия для гармоничного творческого развития личности обучающегося.

7.3.14. Содержание СРО отражается в силлабусе (рабочей учебной программе) дисциплины с указанием объема самостоятельной работы в течение академического периода, количества и характера заданий, их трудоемкости и сроков выполнения.

7.3.15. Описание содержания каждого вида СРО должно включать:

- содержание, актуальность и назначение данного вида СРО;
- время выполнения соответствующего вида СРО;
- требования к выполнению группового или индивидуального проекта, ситуативных заданий, подготовке рефератов, презентаций, эссе и т.д.;
- формы проведения, контроля и критерии оценки;
- описание задания и формы представления отчета о его выполнении;
- альтернативные задания, учитывающие уровень подготовки обучающегося.

7.3.16. Каждый обучающийся в первую неделю академического периода должен быть обеспечен полным пакетом методических указаний или рекомендаций по выполнению СРО на бумажном или электронном носителях, содержащим:

- темы, цель и содержание заданий;
- рекомендуемую литературу;
- формы отчетности и график контроля;
- критерии оценки.

7.3.17. В соответствии с целевой установкой, направленной на результативность изучения дисциплины, самостоятельная работа может быть организована как:

- внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся (подготовка к лекционным, практическим и лабораторным занятиям, написание рефератов и докладов, подготовка презентаций, решение задач, выполнение иных домашних заданий);
- внеаудиторная работа, где основная роль отводится обучающемуся и преподавателю. Это может быть синтез домашней подготовки к занятиям и

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 63 из 94

самой работы во время занятия – тренинг, диспут, деловая игра, презентации, логические задачи, кейсы и т.д.

7.3.18. Самостоятельная работа обучающегося может выполняться в читальных залах, лингафонных, мультимедийных и иных специализированных кабинетах, компьютерных классах, учебных и исследовательских лабораториях, в организациях, учреждениях и на предприятиях соответствующего профиля и т.д.

7.3.19. Самостоятельная работа обучающегося должна:

- быть выполненной лично обучающимся или являться самостоятельно выполненной частью коллективной работы;
- представлять собой законченную разработку (законченный этап разработки), в которой раскрываются и анализируются актуальные проблемы по определённой теме и её отдельным аспектам (актуальные проблемы изучаемой дисциплины и соответствующей сферы практической деятельности);
- демонстрировать достаточную компетентность автора в раскрываемых вопросах;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность и значимость;
- содержать определенные элементы новизны (если это научно-исследовательская работа).

7.3.20. Контроль организации и реализации СРО, анализ ее результатов являются важнейшей ее составляющей и проводятся в соответствии с syllabusом (рабочей учебной программой).

7.3.21. Все виды контроля за организацией и реализацией СРО предполагают наличие графиков проведения СРОП, промежуточных отчетов, приема выполненных заданий СРО преподавателями.

7.3.22. Контроль за выполнением самостоятельной работы обучающихся осуществляется как входной контроль на внеаудиторных занятиях, текущий контроль (тестирование, контрольные работы, коллоквиумы, подготовка рефератов, сочинений и отчетов и т.д.) в соответствии с syllabusом (рабочей учебной программой) дисциплины и оценивается в соответствии с балльно-рейтинговой буквенной системой оценки учебных достижений.

7.3.23. В общий объем самостоятельной работы обучающегося входит самостоятельная работа обучающегося под руководством преподавателя.

7.3.24. В часы СРОП следует проводить консультации по выполнению домашних заданий, курсовых работ/проектов, семестровых и контрольных работ, отчетов и других видов заданий СРО, текущий и рубежный контроль.

7.3.25. Присутствие преподавателя в аудитории в течение всего времени, указанного в расписании СРОП, является обязательным.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 64 из 94

7.4. Курсовая работа/проект.

7.4.1. Количество курсовых работ/проектов определяется рабочим учебным планом специальности.

7.4.2. Оценивание курсовой работы/проекта осуществляется комиссией выпускающей кафедры.

7.4.3. Если курсовая работа/проект является частью дисциплины (т.е. включена в объем часов дисциплины), а также предусмотрен по учебному плану экзамен, то 100 баллов выделяется на оценку текущей работы по дисциплине и дополнительно 100 баллов на оценку текущего выполнения курсовой работы/проекта (соответственно 100 баллов на экзамен и 100 баллов на защиту курсовой работы/проекта).

7.4.4. Если курсовая работа/проект является единственной формой аттестации по дисциплине, то итоговая оценка складывается из результатов рубежных контролей (текущая работа на занятиях + выполнение курсовой работы/проекта) и защиты курсовой работы/проекта. При этом текущий контроль оценивается в 100 баллов, защита курсовой работы/проекта оценивается в 100 баллов.

8. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ

8.1. Текущий контроль успеваемости

8.1.1. Текущий контроль успеваемости обучающихся – это систематическая проверка учебных достижений обучающихся, проводимая преподавателем на текущих занятиях и в период СРОП согласно расписанию учебных занятий и графика проведения СРОП, в соответствии с силлабусом (рабочей учебной программой) дисциплины.

8.1.2. При изучении дисциплины могут быть предусмотрены различные виды текущего контроля знаний обучающихся:

- 1) устный опрос (коллоквиум) – контроль, проводимый после изучения материала по одной или нескольким темам (разделам) дисциплины в виде ответов на вопросы и обсуждения ситуаций;
- 2) письменный контроль – контроль, предполагающий работу с поставленными вопросами, решением задач, анализом ситуаций, выполнением практических заданий по отдельным темам (разделам) курса в виде эссе, рефератов, контрольных работ, типовых расчетов и др.;
- 3) комбинированный опрос – контроль, предусматривающий одновременное использование устной и письменной форм оценки знаний по одной или нескольким темам;
- 4) защита и презентация домашних заданий – контроль знаний по индивидуальным или групповым домашним заданиям с целью проверки правильности их выполнения, умения обобщать пройденный материал и

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 65 из 94

публично его представлять, прослеживать логическую связь между темами курса;

- 5) дискуссия, тренинги, круглые столы, групповое обсуждение вопросов проблемного характера, позволяющее продемонстрировать навыки самостоятельного мышления и умение принимать решения;
- 6) тесты – совокупность заданий определенной формы (открытые, закрытые, комбинированные), позволяющих объективно и качественно оценить учебные достижения обучающихся;
- 7) курсовая работа/проект предусматривается в соответствии с рабочим учебным планом специальности с целью качественного усвоения теоретического материала за счет решения практических заданий выполняется в течение академического периода;
- 8) другие интерактивные методы проведения занятий.

8.1.3. Результаты текущего контроля в обязательном порядке доводятся до сведения обучающихся (еженедельно, после каждого вида текущего контроля).

8.2. Рубежный контроль успеваемости

8.2.1. В каждом рубежном контроле выставляется среднее арифметическое значение оценок текущих контролей. При этом учебные достижения обучающихся оцениваются по 100-балльной шкале за каждое выполненное задание. Для допуска к итоговому контролю по дисциплине обучающийся должен набрать не менее 50 баллов (среднеарифметическое оценок рубежных контролей). В противном случае обучающийся к экзамену не допускается.

8.2.2. Рубежный контроль проводится в соответствии с академическим календарем. По заочной форме обучения рубежный контроль проводится после изучения дисциплины. Баллы по рубежному контролю выставляются в период учебно-экзаменационной сессии за 1 день до экзамена. Максимальный балл рубежного контроля равен 100.

8.2.3. С результатами текущего и рубежного контролей можно ознакомиться в Электронном ректорате.

8.2.4. Ввод баллов обучающихся за выполненные задания в базу данных Электронного ректората еженедельно осуществляется ППС. Разрешается добор баллов по уважительной причине за текущий период: после первого рубежного контроля в течение недели (исключение составляет продолжительное отсутствие по уважительным причинам), а после второго - за три дня до экзамена по соответствующей дисциплине.

8.2.5. Результаты рубежного контроля успеваемости обучающихся автоматически обрабатываются.

8.3. Проведение апелляции баллов текущего контроля

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 66 из 94

8.3.1. Обучающийся имеет право подать заявление на апелляцию результатов текущего контроля, в случае необъективного или предвзятого отношения преподавателя к обучающемуся.

8.3.2. В случае апеллирования баллов текущего контроля обучающийся подает заявление на имя декана факультета/директора ИЯиЛ в течение недели рубежного контроля или трех дней после нее, но за 3 дня до начала экзамена по апеллируемой дисциплине. В заявлении обосновываются причины апеллирования баллов, указываются количество баллов и фамилия преподавателя. Декан факультета/директор ИЯиЛ на основании заявления определяет обоснованность и необходимость проведения апелляции.

8.3.3. При положительном решении о проведении апелляции декан факультета/директор ИЯиЛ утверждает апелляционную комиссию из числа представителей деканата факультета/директората ИЯиЛ и преподавателей кафедры, ведущей апеллируемую дисциплину.

8.3.4. Результаты апеллирования баллов текущего контроля вносятся начальником УМС в базу электронного ректората после недели рубежного контроля при предъявлении заявления обучающегося, протокола апелляционной комиссии, завизированных деканом факультета/директором ИЯиЛ.

8.4. Добор баллов текущего контроля по уважительным причинам

8.4.1. В случае отсутствия на занятиях по уважительным причинам (в связи с болезнью, выездом по разрешению ректора, проректора по учебной работе) обучающемуся разрешается добрать баллы текущего контроля при предъявлении обосновывающих документов. В случае участия обучающегося в общественных мероприятиях вузовского и факультетского, республиканского, регионального уровней декан факультета/директор ИЯиЛ по согласованию с проректором по учебной работе готовит распоряжение об освобождении от занятий задействованных обучающихся с указанием сроков, фамилий, групп обучающихся.

8.4.2. По заявлениям обучающихся на каждую дисциплину с разрешения декана факультета/директора ИЯиЛ и по согласованию с проректором по учебной работе баллы дорабатываются в индивидуальном порядке за пропущенный период в соответствии с силлабусом (рабочей учебной программой) дисциплины, но не позднее, чем за три дня до экзамена по соответствующей дисциплине.

9. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

9.1. Организация промежуточной аттестации

9.1.1. Для проверки учебных достижений обучающихся предусматриваются различные формы контроля и аттестации, которые определяются вузом в рамках рабочего учебного плана. При этом для обеспечения признания результатов контроля учебных достижений обучающихся в международном образовательном

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 67 из 94

пространстве оценка знаний осуществляется по балльно-рейтинговой системе с соответствующим цифровым эквивалентом по 4-х балльной шкале.

9.1.2. Период промежуточной аттестации именуется экзаменационной сессией. Различают зимнюю и летнюю экзаменационные сессии. При этом летняя экзаменационная сессия является переводной, по ее результатам издается приказ ректора о переводе обучающихся с курса на курс.

9.1.3. Промежуточная аттестация обучающихся осуществляется в соответствии с академическим календарем и рабочими учебными планами.

9.1.4. Курсовая работа/проект может быть сдана до экзамена по соответствующей дисциплине или до конца сессии, если курсовая работа/проект не имеет привязки к дисциплине.

9.1.5. Экзамен по дисциплине или ее части преследуют цель оценить работу обучающегося за семестр, полученные теоретические знания, прочность их усвоения, развитие творческого мышления, приобретение навыков самостоятельной работы, умение синтезировать полученные знания и применять их для решения практических задач.

9.1.6 Обучающиеся должны сдать все виды контроля в строгом соответствии с рабочими и индивидуальными учебными планами.

9.1.7. Обучающиеся могут сдавать экзамены по дисциплинам дополнительных видов обучения, результаты сдачи которых вносятся в ведомость, зачетную книжку, транскрипт, справку о незаконченном высшем/послевузовском образовании.

9.1.8. Основными формами проведения промежуточной аттестации являются: компьютерное тестирование, письменная работа, устный экзамен, творческий экзамен.

9.1.9. Экзаменационные материалы должны быть предоставлены обучающимся за 2 месяца до сессии, при этом базы тестов, содержащие более 360 тестовых заданий, с указанием вариантов ответов, менее 360 – по решению кафедры, ведущей дисциплину. Объем тестовых заданий должен соответствовать пропорции не менее 120 вопросов на 1 кредит, но не более 400 тестовых заданий по дисциплине.

9.1.10. По двум и более родственным дисциплинам суммарным объемом не более 6 кредитов может быть установлен комплексный экзамен.

9.1.11. Составление расписания экзаменов возлагается на заместителей деканов факультетов/директора ИЯиЛ по учебной и воспитательной работе и ЦДС. При составлении расписания экзаменов необходимо учитывать следующие моменты:

- 1) в заявке на расписание экзаменов отмечается форма проведения: компьютерное тестирование, устный, письменный или творческий;
- 2) время, отводимое на проведение экзамена, сопоставляется с количеством обучающихся, вместимостью аудитории и формой проведения экзамена;
- 3) экзамен по дисциплине, имеющей закрепленную курсовую работу/проект, планируется на конец сессии.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 68 из 94

9.1.12. Расписание экзаменов для всех форм обучения утверждается проректором по учебной работе и доводится до сведения обучающихся и преподавателей не позднее, чем за 2 недели до начала экзаменационной сессии.

9.1.13. Перед началом промежуточной аттестации в рамках работы Совета факультета/института проводится расширенное заседание для пояснения порядка проведения промежуточной аттестации в вузе с приглашением преподавателей, занятых на факультете/в институте.

9.1.14. Организация и проведение промежуточной аттестации обучающихся возлагаются на декана факультета/директора ИЯиЛ и отдел (офис) регистратора.

9.2.Оформление допуска к экзаменационной сессии

9.2.1. В экзаменационной ведомости отражается только ИКО и автоматически проставляется отметка о недопуске по рубежному контролю и оплате за обучение. В аттестационной ведомости отражаются: первый и второй рубежные контроли, экзаменационная и итоговая оценки. Ведомость распечатывается в ОР после внесения ОСС УМС результатов экзамена.

9.2.2. Дифференцированный зачет по физической культуре принимается до конца экзаменационной сессии. Аттестационная ведомость по физической культуре передается в ОСС УМС. В случае отсутствия дифференцированного зачета по физической культуре на конец сессии, он является академической задолженностью и ликвидируется на платной основе.

9.2.3. Экзаменационные ведомости по курсовым работам/проектам сдаются в ОСС УМС за день до экзамена по дисциплине, к которой прикреплена курсовая работа/проект, если курсовая работа/проект прикреплена к дисциплине, по которой студенты сдают экзамен. В случае если курсовая работа/проект не прикреплена к конкретной дисциплине, ведомость сдается в ОСС УМС в последний день сессии.

9.2.4. Обучающиеся, имеющие задолженности по оплате за обучение, не включаются в распоряжение декана факультета/директора ИЯиЛ о допуске к сессии. Дифференцированный зачет по физической культуре не влияет на допуск к сессии. В последний день семестра деканат факультета/директорат ИЯиЛ издает распоряжение о допуске к сессии и вывешивает его на стенде. К экзамену по дисциплине допускаются обучающиеся, имеющие оценку допуска не менее 50 баллов и защитившие с положительной оценкой курсовую работу/проект, предусмотренную учебным планом по этой дисциплине.

9.2.5. Перед сессией все зачетные книжки обучающихся собирает методист (регистратор) и возвращает их в конце сессии после вклеивания транскрипта по сессии, подписанного начальником отдела (офиса) регистратора, заверенного печатью отдела (офиса) регистратора.

9.2.6. Декан факультета/директор ИЯиЛ до начала сессии формирует распоряжение о допуске к экзаменационной сессии и передает в отдел (офис) регистратора. Методисты (регистраторы) вносят в Электронный ректорат (проект «Аттестация обучающихся», модуль «Недопущенные по оплате») отметку о

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 69 из 94

Оценка по буквенной системе	Критерии оценки знаний, умений и навыков на устном экзамене	Балл	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
-----------------------------	---	------	------------------	--------------------------------

задолжниках по оплате за обучение. При представлении обучающимся квитанции об оплате делается соответствующая отметка в Электронном ректорате и разрешается допуск к следующему экзамену. Отметка о недопуске по результатам рубежного контроля проставляется автоматически.

9.2.7. При проведении апелляции по результатам экзамена оформляется направление с отметкой «Результаты апелляции».

9.2.8. Сотрудники ОСС УМС вносят результаты экзамена в Электронный ректорат и анализируют их на основании сводных ведомостей по промежуточной аттестации из Электронного ректората.

9.3. Порядок проведения экзамена

9.3.1. Во время экзамена обучающиеся могут пользоваться силлабусом (рабочей учебной программой) дисциплины и справочной литературой.

9.3.2. Обучающимся предоставляется право выбора языка сдачи экзамена (казахский, русский, иностранный) по согласованию с деканом факультета/директором ИЯиЛ. Для этого обучающийся, изъявивший желание сдавать экзамен на языке, отличном от языка обучения, не позднее, чем за неделю до сессии обращается с письменным заявлением к декану факультета/директору ИЯиЛ, в свою очередь, декан факультета/директор ИЯиЛ формирует комиссию или назначает экспертов по приему экзамена на заявленном обучающимся языке.

9.3.3. Присутствие на экзаменах посторонних лиц не допускается.

9.3.4. Успеваемость обучающегося на экзамене определяется в баллах от 0 до 100. На экзаменах, проводимых в форме тестирования, обучающемуся необходимо ответить на 50 вопросов (1 правильный ответ оценивается в 2 балла). Для дисциплин, требующих проведения расчетов и времени ответа на один вопрос 2 минуты, например, математики, физики, химии, а также комплексных экзаменов в заявке на проведение экзамена в форме компьютерного тестирования преподавателем указывается 25 вопросов на 1 экзамен. Баллами экзамена будет являться количество правильных ответов (для 25 вопросов – 1 правильный ответ оценивается в 4 балла).

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 70 из 94

A	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показана совокупность осознанных знаний по дисциплине, доказательно раскрыты основные положения вопросов; в ответе прослеживается четкая структура, логическая последовательность, отражающая сущность раскрываемых понятий, теорий, явлений. Знание по предмету демонстрируется на фоне понимания его в системе данной науки и междисциплинарных связей. Ответ изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены недочеты в определении понятий, исправленные студентом самостоятельно в процессе ответа.	4	95-100	отлично
A-	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	3,67	90-94	
B+	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	3,33	85-89	хорошо
B	Дан полный, развернутый ответ на поставленный вопрос, показано умение выделить существенные и несущественные признаки, причинно-следственные связи. Ответ четко структурирован, логичен, изложен литературным языком с использованием современной терминологии. Могут быть допущены 2-3 неточности или незначительные ошибки, исправленные студентом с помощью преподавателя.	3,0	80-84	
B-	Дан недостаточно полный и недостаточно развернутый ответ. Логика и последовательность изложения имеют нарушения. Допущены ошибки в раскрытии понятий, употреблении терминов.	2,67	75-79	удовлетворительно
C+	Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	2,33	70-74	
C	Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	2,0	65-69	
C-	Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	1,67	60-64	
D+	Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	1,33	55-59	
D	Студент не способен самостоятельно выделить существенные и несущественные признаки и причинно-следственные связи. В ответе отсутствуют выводы. Умение раскрыть значение обобщенных знаний не показано. Речевое оформление требует поправок, коррекции.	1,0	50-54	неудовлетворительно
F	Ответ представляет собой разрозненные знания с существенными ошибками по вопросу. Присутствуют фрагментарность, нелогичность изложения. Студент не осознает связь обсуждаемого вопроса по билету с другими объектами дисциплины. Отсутствуют выводы, конкретизация и доказательность изложения. Речь неграмотная, терминология не используется. Дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя не приводят к коррекции ответа студента.	0	0-49	

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 71 из 94

Оценка по буквенной системе	Критерии оценки знаний, умений и навыков на письменном экзамене	Балл	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	Глубокое и прочное усвоение всего программного материала, исчерпывающее, последовательное, грамотное и логически стройное его изложение, знание монографического материала, правильное обоснование принятых решений, владение разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.	4	95-100	отлично
A-		3,67	90-94	
B+	Знание программного материала, грамотное его изложение, не допущено существенных неточностей	3,33	85-89	хорошо
B	в ответе на вопрос, умение правильно применить теоретические положения и владение необходимыми навыками при выполнении практических задач.	3,0	80-84	
B-		2,67	75-79	
C+	Усвоение только основного материала, незнание отдельных деталей, допущены неточности,	2,33	70-74	удовлетворительно
C	недостаточно правильные формулировки, нарушение последовательности в изложении программного материала, затруднения при выполнении практических заданий.	2,0	65-69	
C-		1,67	60-64	
D+		1,33	55-59	
D		1,0	50-54	
F	Незнание значительной части программного материала, допущены существенные ошибки, выполнение практических работ вызывает большие затруднения.	0	0-49	неудовлетворительно

9.3.5. Критерии оценивания знаний, умений и навыков на экзаменах разрабатываются с учетом специфики дисциплины и утверждаются на заседании кафедры. Экзаменационные материалы (включая комплексный устный/письменный экзамен, творческий) ежегодно утверждаются на заседании кафедры, за две недели до начала экзаменационной сессии, при этом в билете должно быть не менее 3 вопросов, каждый из которых оценивается в 100 баллов.

9.3.6. При комплексном экзамене выставляется оценка по каждой дисциплине.

9.3.7. Для проведения экзамена в устной форме кафедрам необходимо утвердить билеты из расчета 2 билета на 1 экзаменуемого.

9.3.8. Комиссия из 3 человек (включая лектора) по приему экзамена из числа компетентных по направлению дисциплины преподавателей, утверждается заведующим кафедрой и представляется в УОО УМС за два месяца до начала экзаменационной сессии.

9.3.9. Функции комиссии по приему устного экзамена:

- предварительно председатель комиссии до начала экзамена или накануне получает экзаменационную ведомость в отделе (офисе) регистратора;
- комиссия должна наблюдать за ходом экзамена и не допускать списывания ответов из не разрешенных на экзамене источников;
- при ответах экзаменующихся должны присутствовать все члены комиссии; прием ответов каждого обучающегося производится всей комиссией, не допускается разделение обучающихся между членами комиссии, экзаменационную ведомость подписывают все члены комиссии;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 72 из 94

- после завершения экзамена, экзаменационная ведомость передается в ОСС УМС;

- письменные ответы обучающихся хранятся на кафедре до окончания сессии.

9.3.10. Функции эксперта по приему экзамена в форме компьютерного тестирования:

- предварительно, до начала или накануне экзамена, получает экзаменационную ведомость в отделе (офисе) регистратора;
- отслеживает вход обучающихся в аудиторию согласно студенческим билетам/билетам магистрантов и допуску в экзаменационной ведомости;
- наблюдает за тем, чтобы обучающиеся не пользовались учебными материалами в процессе тестирования; изымает материалы в случаях грубого нарушения процесса обучающимся, отстраняет его от экзамена, запротоколировав факт нарушения. Протокол подписывается экспертом;
- заполняет экзаменационную ведомость, расписывается за результаты, представляет в ОКТ для сверки. В ОКТ ставится отметка, что результаты верны;
- начальник ОКТ сдает экзаменационную ведомость в ОР.

9.3.11. Для проведения экзаменов в письменной форме кафедрам необходимо утвердить экзаменационные материалы.

9.3.12. Функции эксперта по приему экзамена в письменной форме:

- предварительно, до начала экзамена или накануне, получает экзаменационную ведомость в отделе (офисе) регистратора;
- до начала экзамена получает экзаменационные материалы в УОО УМС;
- отслеживает вход обучающихся в аудиторию согласно студенческим билетам/билетам магистрантов и допуску в экзаменационной ведомости;
- наблюдает за тем, чтобы обучающиеся не пользовались учебными материалами в процессе экзамена, изымает их, в случае грубого нарушения процесса обучающимся отстраняет его от экзамена, запротоколировав факт нарушения и приложив протокол к экзаменационной ведомости;
- собирает письменные ответы обучающихся и представляет их сразу после окончания экзамена в УОО УМС;
- ведущий дисциплину преподаватель во второй половине дня экзамена получает письменные ответы обучающихся в УОО УМС и проверяет их, результаты сдает в ОСС УМС.

9.3.13. Копии аттестационных ведомостей экзамена, проводимого в письменной форме, вывешиваются на стенде факультета.

9.3.14. Если обучающийся не явился на экзамен, в экзаменационной ведомости напротив его фамилии эксперт пишет «не явился». При наличии уважительных причин обучающийся пишет заявление на имя проректора по учебной работе о необходимости сдачи экзамена с предоставлением подтверждающих документов, после согласования с проректором по учебной работе декан факультета/директор ИЯиЛ издает распоряжение о сдаче этого экзамена в индивидуальном порядке по окончании сессии, при этом форма сдачи экзамена сохраняется.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 73 из 94

9.3.15. При явке на экзамен обучающийся должен иметь при себе студенческий билет/билет магистранта.

9.3.16. Передача положительной оценки по итоговому контролю с целью ее повышения в этот же период промежуточной аттестации не разрешается. Для передачи неудовлетворительной оценки на положительную обучающийся вновь посещает в следующем академическом периоде или в летнем (дополнительном) семестре все виды учебных занятий, предусмотренных рабочим учебным планом по данной дисциплине, получает допуск и сдает итоговый контроль. В данном случае студент вновь проходит процедуру записи на учебную дисциплину.

9.4. Подведение итоговой оценки

9.4.1. Итоговая оценка по дисциплине включает оценки рейтинга допуска и итогового контроля. Доля оценки текущей успеваемости составляет 60% в итоговой оценке степени освоения обучающимся программы учебной дисциплины. Оценка итогового контроля составляет 40% итоговой оценки знаний по данной учебной дисциплине. ИО рассчитывается по формуле:

$$\text{ИО} = 0,6 \times (\text{РК1} + \text{РК2}) / 2 + 0,4 \times \text{ЭО},$$

где: ИО – итоговая оценка;

РК1 – результаты первого рубежного контроля;

РК2 – результаты второго рубежного контроля;

ЭО – баллы экзаменационной оценки (итоговый контроль).

При этом соотношение суммарных баллов и итоговой оценки следующее:

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент баллов	%-ное содержание	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Неудовлетворительно
F	0	0-49	

Итоговая оценка подсчитывается только в случае, если обучающийся имеет среднеарифметическое значение рубежных контролей не менее 50 баллов и на экзамене набрал не менее 50 баллов. В противном случае баллы, набранные в течение семестра, не суммируются и обучающийся автоматически остается на летний (дополнительный) семестр.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 74 из 94

9.5. Порядок проведения апелляции по экзаменационному контролю

9.5.1. Обучающийся, не согласный с результатами оценки по экзамену, имеет право на апелляцию.

9.5.2. Апелляция в форме компьютерного тестирования проводится в случаях, если:

- 1) допущены технические сбои при компьютерном тестировании;
- 2) содержание тестовых заданий не соответствует программе дисциплины.

9.5.3. Заявление на апелляцию устного и письменного экзамена оформляется на имя декана факультета/директора ИЯиЛ сразу после окончания экзамена в присутствии комиссии. Заявление представляется в деканат факультета/директорат ИЯиЛ до 13 часов следующего после экзамена дня, где регистрируется. Декан факультета/директор ИЯиЛ в течение дня рассматривает обоснованность и необходимость проведения апелляции. В случае положительного решения декан факультета/директор ИЯиЛ утверждает распоряжением предметную апелляционную комиссию, сроки и форму проведения апелляции.

9.5.4. Результаты апелляции по экзамену, проводимому в устной или письменной форме, протоколируются и заносятся в направление с пометкой «с учетом апелляции». Экзаменационный лист, подписанный всеми членами комиссии, представляется в ОСС УМС с протоколом апелляции.

9.5.5. Апелляционные вопросы по причинам, указанным в п. 9.5.2. настоящего Положения рассматриваются только в день экзамена, независимым экспертом, присутствовавшим на экзамене, и лаборантом ЦИОТ. Оформленный протокол апелляции с указанием даты, аудитории, времени проведения экзамена, названия дисциплины, Ф.И.О. эксперта, названия учебной группы, Ф.И.О. обучающегося, причины апелляции, количества баллов по результатам КТ, количества добавленных баллов, обоснования принятого решения, передается в ОКТ.

9.5.6. Результаты апелляции экзамена, проводимого в форме компьютерного тестирования, сдаются на рассмотрение проректора по учебной работе/начальника УМС и передаются в ОСС УМС с протоколом апелляции.

9.6. Условия индивидуальной сдачи экзаменационной сессии

9.6.1. В отдельных случаях (по болезни, семейным обстоятельствам, иным объективным причинам) декан факультета/директор ИЯиЛ на основании письменного разрешения проректора по учебной работе может разрешать обучающемуся индивидуальную сдачу экзаменационной сессии (досрочная сдача или продление сессии). Процедура предоставления права индивидуальной сдачи сессии следующая:

- 1) обучающийся должен подать заявление на имя проректора по учебной работе с просьбой о разрешении индивидуальной сдачи экзаменационной сессии за неделю до предполагаемых сроков досрочной сдачи сессии или за неделю до начала экзаменационной сессии при ее продлении. В случае непредвиденных обстоятельств, произошедших в течение экзаменационной

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 75 из 94

сессии и требующих ее продления, обучающийся должен подать заявление о продлении сессии в течение трех дней после факта произошедшего обстоятельства, на основании прилагаемых документов;

- 2) к заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость индивидуальной сдачи экзаменационной сессии. В заявлении деканом факультета/директором ИЯиЛ указываются сроки сессии, все дисциплины и виды аттестаций сессии в соответствии с учебным планом;
- 3) заявление, завизированное проректором по учебной работе, передается в деканат факультета/директорат ИЯиЛ, где декан факультета/директор ИЯиЛ издает распоряжение об индивидуальной сдаче экзаменационной сессии, которое согласовывается с начальником УМС;
- 4) заполняется бланк набора баллов и сдается за 1 день до экзамена начальнику УМС.

9.6.2. При индивидуальной сдаче сессии обучающимся по распоряжению декана факультета/директора ИЯиЛ по уважительным причинам устанавливается следующий порядок:

- методистом (регистратором) обучающемуся выдается направление с результатами рубежного контроля (исключение составляет досрочная сдача сессии, в котором преподаватель выставляет результаты рубежного контроля);
- форма сдачи экзамена соответствует форме, утвержденной на Ученом совете университета, при этом заведующий кафедрой назначает эксперта для экзамена в форме компьютерного тестирования, письменного экзамена или комиссию для приема устного экзамена;
- для сдачи экзамена в форме компьютерного тестирования обучающийся с экспертом отдают направление на сдачу экзамена в ОКТ, получают указание, где будет проводиться тестирование. По окончании тестирования эксперт вносит результаты и расписывается в направлении, сотрудник ОКТ заверяет подпись эксперта печатью.

Эксперт сдает направление в ОСС УМС.

9.7. Ликвидация академической задолженности

9.7.1. Академической задолженностью являются итоговая оценка по дисциплине и курсовой работе/проекту «неудовлетворительно» и отметка в экзаменационной ведомости «не явился» или «не допущен» на конец сессии. Для ликвидации академической задолженности обучающийся должен вновь посетить все виды учебных занятий, предусмотренные рабочим учебным планом по данной дисциплине, выполнить курсовую работу/проект и получить допуск к экзаменационному контролю в течение летнего (дополнительного) семестра на платной основе.

9.7.2. Порядок прохождения летней экзаменационной сессии осуществляется в соответствии с «Положением об организации летнего (дополнительного) семестра».

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 76 из 94

10. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРАКТИК

10.1. Производственная, педагогическая, исследовательская и учебная практики проводятся в соответствии с рабочими учебными планами специальностей, рабочими учебными программами практик и академическим календарем.

10.2. Учебные и педагогические практики могут быть рассредоточенными в течение академического периода. В этом случае один день учебных занятий в неделю отводится на практику.

10.3. Производственная и педагогическая, при необходимости учебная и исследовательская практики, проводятся на предприятиях, в научно-исследовательских институтах, учреждениях образования, организациях, являющихся базами практик и имеющих договорные отношения с СКГУ им. М.Козыбаева.

10.4. Практика является обязательной составляющей образовательной траектории обучающегося.

10.5. Практика может быть включена в индивидуальный учебный план обучения в том случае, если обучающийся освоил необходимый минимум теоретических базовых курсов, необходимых для выполнения программы практики.

10.6. Все виды практик имеют кредитное выражение. Результаты прохождения практики оцениваются по балльно-рейтинговой системе и учитываются при подсчете GPA обучающегося при переводе его с курса на курс.

10.7. Приказ о прохождении практики готовит кафедра, ответственная за проведение, с указанием места, сроков, ответственного руководителя практики, руководителя(ей) практики от кафедры, базы практики, при необходимости руководителя организации, выступающей базой практики.

10.8. Для практик, проводимых в учебно-производственном и оздоровительном комплексе «Мирас», рабочие учебные программы должны отвечать соответствующему Положению об организации практик в учебно-производственном и оздоровительном комплексе «Мирас» СКГУ им. М.Козыбаева.

10.9. Учебно-методический комплекс практики разрабатывается сотрудниками кафедры. Проректором по учебной работе утверждаются рабочая учебная программа практики и методические указания по прохождению практики.

10.10. Обучающийся в ходе прохождения практики обязан:

- полностью выполнять задания, предусмотренные рабочей учебной программой, в т.ч. вести дневник практики;
- подчиняться действующим на базе практики правилам внутреннего трудового распорядка;
- изучить и строго соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- участвовать в рационализаторской, изобретательской и операционной работе, направленной на повышение имиджа университета;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 77 из 94

–представить руководителю практики по установленной форме дневник практики и письменный отчет о выполнении всех заданий, подписанные руководителем от базы практики.

При прохождении практики обучающийся оформляет следующую документацию: дневник практики, готовит материал для отчета о практике, который оформляет по итогам практики и защищает его перед комиссией.

Обучающийся при прохождении практики имеет право:

- отказаться от выполнения работ, не предусмотренных учебной программой;
- быть принятым, при наличии вакансий, на оплачиваемую должность по профилю специальности.

10.11. Выпускающая кафедра организует практику и закрепляет за каждым обучающимся руководителя(ей) из числа ППС и сотрудников предприятия, являющегося базой практики. Ответственный руководитель практики соответствующим образом оформляет договор(ы) о совместной деятельности по организации и проведению практик(и) (за исключением комплексных договоров, действие которых распространяется на несколько специальностей заключает УОО УМС) и направление на практику.

10.12. После окончания практики, на основании письменных отзывов/отчетов руководителей практики об уровне выполнения обучающимися учебной программы и достижения поставленных целей, ответственный руководитель практики готовит письменный отчет с анализом. Заведующий кафедрой готовит итоговый отчет по всем видам практик (включая практики магистратуры) по установленной форме и предоставляет его в УОО УМС в срок не позднее 10 дней после окончания академического периода (2 раза за учебный год). При наличии летних практик отчет предоставляется в течение первых 10 дней от начала следующего учебного года.

10.13. Результаты практики оцениваются комиссией, назначенной заведующим кафедрой, состоящей из председателя, являющегося ответственным руководителем практики, и двух членов комиссии, по возможности, руководителей данной практики. В распоряжение комиссии поступают программа практики, отчеты, дневники, отзывы руководителей. Итоги практики обсуждаются на заседании кафедры. На основе анализа поступающих в распоряжение комиссии документов, определяются темы и формы проведения итоговых конференций. В рамках итоговых практических конференций рекомендуется проводить презентацию результатов практики обучающихся.

10.14. Общие итоги практики подводятся на совете факультета/института с приглашением, по возможности, представителей баз практик.

10.15. Продолжительность оформления отчетов обучающихся составляет 2-3 последних дня практики.

10.16. Материалы практики (отчеты о практике, дневники, направления, договоры) хранятся на выпускающей кафедре в соответствии с предписаниями номенклатуры дел.

10.17. Оценка по практике составляет максимально 100 баллов за защиту отчета.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 78 из 94

10.18. Результаты практики заносятся в аттестационную ведомость преподавателями, являющимися ответственным руководителем практики: ведомость сдается в ОСС УМС в день указанный на аттестационной ведомости.

10.19. Обучающийся, не явившийся на практику по уважительной причине, может пройти её в установленные кафедрой сроки без отрыва от учебного процесса.

10.20. К прохождению учебной практики без отрыва от учебного процесса допускаются все обучающиеся независимо от академической успеваемости.

10.21. К прохождению производственной и педагогической практики допускаются обучающиеся, переведенные на соответствующий курс и освоившие пререквизиты практики, описанные в рабочей учебной программе практики.

10.22. Для подготовки и написания выпускной работы программой предусматривается:

- для студентов - преддипломная практика;
- для магистрантов профильного направления - производственная практика;
- для магистрантов научного и педагогического направления - исследовательская практика.

10.23. Преддипломной практикой считается последняя практика на выпускном курсе.

10.24. Содержание преддипломной практики определяется темой дипломной работы/проекта.

10.25. Научное руководство преддипломной практикой осуществляет, как правило, научный руководитель дипломной работы/проекта.

10.26. В период преддипломной практики обучающийся осуществляет сбор фактического материала по профессиональной деятельности соответствующей базы практики, практического материала по теме дипломной работы/проекта. Результаты практики используются для написания дипломной работы/проекта и оформляются соответствующим образом.

10.27. Исследовательская практика магистранта проводится в целях ознакомления с новейшими теоретическими, методическими и технологическими достижениями отечественной и зарубежной науки, современными методами научных исследований, обработки и интерпретации экспериментальных данных.

10.28. Производственная практика магистранта направлена на закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практических навыков и компетенций, а также освоение передового опыта.

10.29. Итоги преддипломной/исследовательской/производственной практик подводятся на предварительной защите выпускной работы, порядок организации которой определяется выпускающей кафедрой самостоятельно.

11. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА СЛЕДУЮЩИЙ КУРС

11.1. Обучающиеся, набравшие установленный уровень среднего балла успеваемости, переводятся на следующий курс приказом ректора.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 79 из 94

11.2. Средний балл успеваемости обучающегося (GPA) определяется как средневзвешенный балл уровня учебных достижений обучающегося за весь период обучения, определяемая как отношение суммы произведений кредитов на цифровой эквивалент баллов оценки итогового контроля по дисциплине к общему количеству кредитов; рассчитывается по формуле:

$$GPA(СБ) = \frac{ЦЭ_1 \cdot K_1 + ЦЭ_2 \cdot K_2 + \dots + ЦЭ_n \cdot K_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n},$$

где: $K_1, K_2 \dots K_n$ – объемы изученных дисциплин в кредитах;

n – количество изученных дисциплин за весь пройденный курс;

$ЦЭ_1, ЦЭ_2 \dots ЦЭ_n$ – итоговые оценки по всем дисциплинам учебного года, включая физическую культуру, в цифровом эквиваленте согласно таблице:

Многобалльная система оценки знаний

Итоговая оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент итоговой оценки (ЦЭ)	Итоговый балл (ИБ)	Итоговая оценка (ИО)
A	4	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1	50-54	
F	0	0-49	Неудовлетворительно

11.3. Средний балл успеваемости для перевода с курса на курс в бакалавриате определен следующим образом:

- для первого курса – 1,5;
- для второго курса – 1,6;
- для третьего курса – 2,0;
- для четвертого курса – 2,2.

Средний балл успеваемости для перевода с курса на курс в магистратуре определен решением Ученого совета и равен 3,0.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 80 из 94

11.4. В случае если GPA обучающегося равен или выше установленного университетом среднего балла успеваемости, обучающийся переводится на следующий курс даже при наличии академических задолженностей.

11.5. Переведенный на следующий курс обучающийся, имеющий академические задолженности по дисциплине (-ам), должен их ликвидировать в течение последующего курса на платной основе, т.к. в противном случае задолженности учитываются в расчете его GPA при переводе на последующий курс. При этом дисциплины обязательного компонента изучаются повторно, а курсы по выбору могут быть заменены другими элективными курсами, не нарушающими траекторию подготовки по данной специальности.

11.6. Решение о переводе обучающегося с курса на курс принимается после летней сессии и по окончании летнего (дополнительного) семестра.

11.7. Обучающийся, не набравший установленного среднего балла успеваемости (GPA), остается на повторное обучение на данном курсе на платной основе. В данном случае обучающийся, при согласии обучаться повторно, подает соответствующее заявление, оформляет приложение к договору на оказание образовательных услуг по дисциплинам академической задолженности.

11.8. Обучающиеся – обладатели государственных образовательных грантов/заказов, оставленные на повторный курс обучения, лишаются образовательного гранта/заказа и продолжают свое дальнейшее обучение на платной основе.

11.9. Обучающиеся – обладатели государственных образовательных грантов/заказов, набравшие средний балл успеваемости и переведенные на следующий курс обучения, имеющие академические задолженности, не лишаясь образовательного гранта/заказа, должны на платной основе повторно изучить соответствующие дисциплины и сдать по ним экзамены.

12. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ЛЕТНЕГО (ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО) СЕМЕСТРА

12.1. Летний (дополнительный) семестр организуется на платной основе с целью ликвидации академических задолженностей и изучения дополнительных курсов в течение летних каникул сроком не более 6 недель. В течение летнего (дополнительного) семестра производится полное изучение дисциплин в объеме, утвержденном рабочим учебным планом специальности.

В отдельных случаях предусматривается ликвидация академической задолженности в течение учебного года, при условии изучения обучающимся данной дисциплины параллельно с другими учебными потоками. Обучающийся подает заявление на имя ректора о заключении с ним договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг. Преподаватель, ведущий данную дисциплину, при заполнении паспорта тестов в ОКТ должен указать, что по данной дисциплине есть обучающиеся других потоков.

12.2. Обучающемуся, выполнившему программу курса в полном объеме, но не набравшему установленный средний балл успеваемости (GPA), с целью повышения

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 81 из 94

своего среднего балла успеваемости, предоставляется возможность в летнем (дополнительном) семестре повторно изучить отдельные дисциплины на платной основе.

12.3. Обучающиеся, имеющие академическую задолженность по государственному экзамену «История Казахстана», повторно изучают данную дисциплину в летнем (дополнительном) семестре (6 недель). Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в период работы Государственной экзаменационной комиссии (зимняя, летняя сессия).

12.4. Подбор преподавателей для обучения в летнем (дополнительном) семестре производится на основании личных заявлений. При этом не допускается проведение занятий преподавателями, проводившими дисциплину у задолжника в течение теоретического обучения (осеннего/весеннего семестра). Копия выписки из приказа о дополнительных образовательных услугах факультетом передается на кафедры.

12.5. Стоимость 1 кредита в летнем (дополнительном) семестре утверждается приказом ректора на каждый учебный год. При обучении по индивидуальному графику (повторное изучение дисциплины, индивидуальное обучение, сдача разницы в учебных планах) рассчитывается исходя из фактических затрат на изучение дисциплины и количества обучающихся.

12.6. Обучение и система контроля знаний обучающихся в период летнего (дополнительного) семестра идентичны системе организации учебного процесса в академическом периоде.

12.7. В летнем (дополнительном) семестре обучающиеся должны заново набрать баллы рубежного контроля.

12.8. Экзамены проводятся в течение последних трех дней на последней неделе летнего (дополнительного) семестра после окончания теоретического курса обучения.

12.9. С целью организации дополнительных курсов преподаватели-инициаторы курсов подают заявки и разработанные учебно-методические комплексы дисциплин в ОМР УМС до 15 марта. ОМР УМС рассматривает целесообразность курсов и распространяет объявления о наборе на дополнительные курсы, проводимые в летнем (дополнительном) семестре.

12.10. За 10 дней до начала летнего (дополнительного) семестра обучающийся, имеющий академическую задолженность или желающий изучить дополнительные курсы, подает заявление на имя ректора о заключении с ним договора на оказание образовательных услуг.

12.11. В соответствии с определенной суммой оплаты за летний (дополнительный) семестр обучающийся оплачивает стоимость обучения и оформляет договор на оказание образовательных услуг в ОР за 3 рабочих дня до начала летнего (дополнительного) семестра.

12.12. Заведующие кафедрами за неделю до начала летнего (дополнительного) семестра представляет в УОО УМС список кандидатов на преподавание дисциплин летнего (дополнительного) семестра.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 82 из 94

12.13. Кандидаты, согласные на преподавание дисциплин летнего (дополнительного) семестра, подают заявление на заключение контракта и оформляют контракт не позднее 3 рабочих дней до начала летнего (дополнительного) семестра.

12.14. По факту заключения договоров обучающимися и контрактов преподавателями отделом (офисом) регистратора оформляется приказ о проведении летнего (дополнительного) семестра.

12.15. На основании списка дисциплин летнего семестра, с учетом преподавателей, заключивших контракт, ЦДС составляет расписание занятий летнего (дополнительного) семестра в объемах, установленных рабочими учебными планами. Контроль за ходом летнего (дополнительного) семестра возлагается на начальника УМС.

13. ПРАВИЛА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКИХ ОТПУСКОВ ОБУЧАЮЩИМСЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ОБРАЗОВАНИЯ

13.1. Общие положения

13.1.1. Заявление обучающегося на оформление академического отпуска рассматривается организацией образования заблаговременно, до начала промежуточной аттестации обучающихся.

13.1.2. При предоставлении академического отпуска лицу, обучающемуся на основе государственного образовательного заказа, право на дальнейшее обучение на основе государственного образовательного заказа сохраняется за ним, и финансирование его обучения прерывается (за исключением финансирования расходов, предусматриваемых на выплату в установленном порядке стипендий обладателям грантов, находящимся в академическом отпуске на основании заключения врачебно-консультативной комиссии) на период предоставленного академического отпуска, которое возобновляется после его окончания.

13.1.3. При предоставлении академического отпуска обучающемуся на платной основе, оплата за обучение приостанавливается на период академического отпуска.

13.2. Порядок и сроки предоставления академических отпусков

13.2.1. Академический отпуск – это период, на который обучающиеся в организациях образования временно прерывают свое обучение по состоянию здоровья, в том числе по беременности и родам, а также по уходу за ребенком до 3-х лет, в связи с призывом в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан.

13.2.2. Академический отпуск предоставляется обучающемуся только на основании заключения ВКК продолжительностью от 6 до 12 месяцев, при стихийных бедствиях, землетрясениях, наводнениях - до 2 лет.

13.2.3. Для вынесения врачами заключения о возможности предоставления академического отпуска по медицинским показаниям обучающийся представляет в лечебно-профилактическую организацию, обслуживающую организацию образования, подробную выписку из истории болезни от

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 83 из 94

медицинского учреждения, под наблюдением которого он находился.

13.2.4. ВКК выносит заключение о необходимости предоставления больному (беременной) академического отпуска или рекомендацию о переводе по состоянию здоровья на учебу на другой факультет (специальность).

13.2.5. Для оформления академического отпуска обучающийся подает заявление на имя ректора и представляет справку ВКК, либо повестку по призыву в ряды Вооруженных Сил Республики Казахстан.

13.2.6. При положительном решении вопроса издается приказ о предоставлении обучающемуся академического отпуска с указанием сроков его начала и окончания.

13.2.7. Копия приказа о предоставлении академического отпуска обучающемуся по гранту/заказу направляется в уполномоченный орган для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

13.2.8. Обучающимся, больным туберкулезом с бактериовыделением, предоставляется академический отпуск, в зависимости от исхода лечения, сроком от одного до двух лет по заключению ВКК.

13.2.9. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска до начала очередного академического периода, подает заявление на имя ректора о выходе из академического отпуска (не позднее 5 рабочих дней) и представляет справку ВКК о состоянии здоровья из лечебной организации, наблюдавшей больного. На основании этого издается приказ о выходе обучающегося из академического отпуска с указанием специальности, курса и группы.

Копия приказа по обучающимся по гранту/заказу направляется в уполномоченный орган для корректировки соответствующей суммы и сроков финансирования данной программы.

13.2.10. Обучающийся, вернувшийся из академического отпуска, должен ликвидировать на платной основе разницу в дисциплинах рабочих учебных планов, если таковая имеет место.

14. ПРАВИЛА ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА ПО ИСТОРИИ КАЗАХСТАНА

14.1. Государственный экзамен по дисциплине «История Казахстана» проводится в период промежуточной аттестации согласно утверждённому академическому календарю.

14.2. Форма проведения государственного экзамена определяется решением Ученого совета вуза.

14.3. В случае получения обучающимся по государственному экзамену по дисциплине «История Казахстана» оценки «неудовлетворительно», он на платной основе вновь записывается на эту дисциплину, повторно посещает все виды учебных занятий в следующем академическом периоде или летнем (дополнительном) семестре, выполняет требования текущего контроля, получает допуск и пересдает

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 84 из 94

государственный экзамен в период работы ГАК.

14.4. Пересдача положительной оценки государственного экзамена по дисциплине «История Казахстана» с целью ее повышения не разрешается.

15. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

15.1. Основные положения

15.1.1. Итоговая аттестация обучающихся проводится в сроки, предусмотренные академическим календарем, по формам, определенным рабочим учебным планом специальности.

15.1.2. Обучающийся имеет право с согласия руководителя организации образования вместо дипломной работы/проекта сдавать два государственных экзамена по следующим основаниям: длительное лечение в стационаре (более одного месяца) на основании медицинской справки о состоянии здоровья; воспитание ребенка в возрасте до 3-х лет на основании свидетельства о рождении ребенка; уход за больными родителями на основании медицинской справки о состоянии здоровья родителей; инвалид с ограниченными возможностями на основании медицинской справки об инвалидности. При этом обучающийся пишет заявление на имя руководителя организации образования и представляет соответствующий документ до начала периода итоговой аттестации. В данном случае перечень государственных экзаменов утверждается решением совета факультета/института на основании представления выпускающей кафедры. Другие случаи замены дипломной работы на сдачу дополнительных государственных экзаменов не допускаются.

15.1.3. Темы дипломных работ проектов закрепляются за обучающимися до начала академического периода выпускного курса и утверждаются приказом ректора.

15.1.4. Для проведения итоговой аттестации создается государственная аттестационная комиссия (ГАК) по каждой специальности для всех форм обучения.

15.1.5. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, завершившие образовательный процесс в соответствии с требованиями учебного плана. Допуск к итоговой аттестации обучающихся оформляется: студентов - распоряжением декана факультета/директора ИЯиЛ, магистрантов – приказом ректора по представлению декана факультета/директора ИЯиЛ, по списку обучающихся не позднее, чем за две недели до начала итоговой аттестации и представляется в ГАК.

15.1.6. До начала проведения итоговой аттестации обучающихся в ГАК представляются следующие документы:

Для обучающихся по образовательным программам высшего образования:

1) учебная карточка обучающегося, заверенная начальником отдела регистратора, и рассчитанный средний балл успеваемости;

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 85 из 94

2) отзыв научного руководителя дипломной работы/проекта, где дается аргументированное заключение «допускается к защите» или «не допускается к защите»;

3) рецензия на дипломную работу/проект, в которой дается характеристика представленной к защите дипломной работы/проекта и аргументированное заключение с указанием оценки по балльно-рейтинговой буквенной системе оценки знаний и возможности присуждения академической степени по соответствующей специальности;

4) другие материалы, характеризующие научную и практическую ценность выполненной дипломной работы/проекта, неофициальные отзывы, письменные заключения организаций, осуществляющих практическую деятельность по профилю дипломной работы/проекта, справки или акты внедрения результатов научного исследования, макеты, образцы материалов, изделий, продуктов, коллекций, гербарий и тому подобное.

Для обучающихся по образовательным программам послевузовского образования:

1) положительный отзыв научного руководителя;

2) не менее одной публикации по теме диссертации в научных изданиях или выступления на международной или республиканской научной конференции;

3) решение выпускающей кафедры о рекомендации к защите (выписка из протокола заседания кафедры);

4) одна рецензия рецензента, квалификация (ученая или академическая степень) которого соответствует профилю защищаемой работы, где дается всесторонняя характеристика диссертации и аргументированное заключение о возможности присуждения академической степени магистра по соответствующей специальности.

15.1.7. Рецензирование выпускных работ осуществляется только внешними специалистами из сторонних организаций, квалификация которых соответствует профилю защищаемой работы или диссертации. Рецензенты выпускных работ утверждаются приказом ректора общим списком по представлению заведующего выпускающей кафедры с указанием места работы и занимаемой должности за месяц до работы ГАК.

15.1.8. Государственные экзамены (по фундаментальным профилирующим дисциплинам или специальности) проводятся в следующих формах: устно, письменно, тестирование (комплексное тестирование) в объеме их учебных программ. Государственный экзамен по специальности проводится по программе, разработанной кафедрами, дисциплины которых включены в данный экзамен, на основе syllabusов (рабочих учебных программ). Программа государственного экзамена по специальности утверждается решением совета факультета/института.

15.1.9. Магистрант, сдавший комплексный экзамен, допускается к защите диссертационной работы. Допуск к защите диссертации оформляется приказом руководителя вуза на основании представления Председателя ГАК.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 86 из 94

15.2. Организация работы ГАК

15.2.1. ГАК организуется в составе председателя и членов комиссии ежегодно и действует в течение календарного года. Расписание работы ГАК составляется деканом факультета/директором ИЯиЛ, утверждается ректором и доводится до общего сведения не позднее, чем за две недели до начала работы ГАК. Продолжительность заседания ГАК не должна превышать 6 академических часов в день.

15.2.2. Для привлечения к работе ГАК представителей, не являющихся сотрудниками вуза, выпускающая кафедра согласовывает возможность их присутствия в установленные академическим календарем сроки с претендентом и его непосредственным руководством.

15.2.3. Председатели ГАК утверждаются МОН РК не позднее 20 декабря текущего учебного года.

15.2.4. Заведующие кафедрами до 1 октября текущего года представляют на имя ректора кандидатуры председателей ГАК из числа профессоров, доцентов, ученых, опытных специалистов производства и учителей, имеющих практический стаж, соответствующих профилю выпускаемых специалистов и не работающих в данном вузе.

15.2.5. В состав ГАК на правах ее членов входят: декан факультета/ директор ИЯиЛ или заведующий выпускающей кафедры. Остальные члены ГАК формируются из числа ведущих профессоров, доцентов, высококвалифицированных специалистов, соответствующих профилю выпускаемых специалистов. Количественный состав одной ГАК должен составлять не более шести человек, включая председателя и технического секретаря. Состав ГАК утверждается приказом руководителя вуза ежегодно, не позднее 31 декабря.

15.2.6. В компетенцию государственной аттестационной комиссии входит:

- проверка уровня соответствия научно-теоретической и практической подготовки выпускаемых специалистов требованиям, установленным государственными общеобязательными стандартами бакалавриата, магистратуры;
- принятие решения о присвоении им соответствующей академической степени и выдаче диплома;
- присуждение академической степени бакалавра или магистра по соответствующей специальности;
- разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки специалистов.

15.2.7. По окончании работы ГАК ее председатель составляет отчет и в двухнедельный срок представляет его руководителю вуза. Отчет председателя обсуждается на заседании совета факультета/института и утверждается решением Ученого совета вуза (2 оригинала: 1 - в МОН, 1- в архив; 2 копии: 1- в ОСС УМС, 1- на кафедру)

15.2.8. В месячный срок после завершения итоговой аттестации обучающихся утвержденный отчет представляется в МОН РК. В отчете председателя ГАК должны быть отражены:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 87 из 94

- уровень подготовки специалистов по данной специальности в высшем учебном заведении;
- качество выполнения выпускных работ;
- соответствие тематики выпускных работ современному состоянию науки, техники, культуры и запросам производства;
- характеристика знаний обучающихся, выявленных на государственных экзаменах, недостатки в подготовке специалистов по отдельным дисциплинам;
- анализ качества подготовки специалистов по данному направлению;
- конкретные рекомендации по дальнейшему совершенствованию подготовки специалистов в высшем учебном заведении.

15.3. Проведение итоговой аттестации

15.3.1. Итоговая аттестация проводится на открытом заседании ГАК с участием не менее половины ее членов. Результаты сдачи итоговой аттестации оформляются протоколом заседания ГАК и объявляются в день проведения. В случае проведения государственного экзамена в форме тестирования основанием для оформления протокола является экзаменационная ведомость.

15.3.2. Продолжительность защиты одной дипломной работы/проекта не должна превышать 50 минут на одного обучающегося, при этом обучающийся выступает с докладом не более 15 минут.

15.3.3. Продолжительность защиты одной магистерской диссертации не должна быть менее 50 минут. Для защиты магистерской диссертации магистрант выступает с докладом перед ГАК не менее 15 минут.

15.3.4. По результатам итоговой аттестации выставляются оценки по балльно-рейтинговой системе оценки знаний обучающихся. При этом принимается во внимание уровень теоретической, научной и практической подготовки обучающегося, а также отзывы научного руководителя и рецензента.

15.3.5. Обучающемуся, защитившему выпускную работу и сдавшему государственные экзамены, решением ГАК присуждается академическая степень при освоении соответствующей образовательной программы и выдается диплом государственного образца с приложением.

15.3.6. Решения об оценках итоговой аттестации, а также присуждении академической степени и выдаче диплома государственного образца (без отличия, с отличием) принимаются ГАК на закрытом заседании открытым голосованием простым большинством голосов членов комиссии, участвовавших в заседании. При равном числе голосов голос председателя комиссии является решающим.

15.3.7. Приложение к диплому заполняется на основании учебной карточки обучающегося, заверенной начальником отдела регистратора.

15.3.8. При наличии нескольких экзаменационных оценок по одной и той же учебной дисциплине в приложение к диплому вносится каждая оценка отдельной строкой с указанием объема часов или кредитов.

15.3.9. Повторная сдача государственного экзамена и защита выпускной работы с целью повышения положительной оценки не допускается. Пересдача

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 88 из 94

государственных экзаменов и/или повторная защита выпускной работы лицам, получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

15.3.10. ГАК устанавливает, представить обучающемуся на повторную защиту ту же работу с доработкой, определяемой комиссией, или же разработать новую тему, определяемую выпускающей кафедрой, что отражается в протоколе.

15.3.11. Повторная итоговая аттестация обучающегося проводится в следующий период итоговой аттестации только по тем ее формам, по которым в предыдущую итоговую аттестацию получена неудовлетворительная оценка. При этом перечень дисциплин, выносимых на государственные экзамены, для лиц, которые не сдали эти экзамены, определяется учебным планом, действующим в год окончания обучавшимся теоретического курса.

15.3.12. Документы, представленные в ГАК о состоянии здоровья после получения неудовлетворительной оценки, не рассматриваются.

15.3.13. Обучающийся, не явившийся на итоговую аттестацию в соответствии с утвержденным расписанием по уважительной причине, пишет заявление на имя председателя ГАК, представляет документ, подтверждающий уважительную причину, и по его разрешению может сдать экзамен или защитить выпускную работу в другой день заседания данной комиссии.

15.3.14. Протоколы заседаний ГАК ведутся индивидуально на каждого обучающегося по установленной форме. Протокол заполняется секретарем ГАК, утвержденным в составе комиссии из числа преподавателей выпускающей кафедры.

15.3.15. В протоколы вносятся оценки знаний, выявленные на итоговой аттестации, а также записываются заданные вопросы и мнения членов ГАК. В случаях, если мнение одного члена ГАК не совпадает с мнением остальных членов комиссии, он имеет право свое мнение записать в протокол и лично подписаться. В протоколе указываются присуждение академической степени, а также выдача диплома (с отличием или без отличия).

15.3.16. Протоколы подписываются председателем и членами ГАК, участвовавшими в заседании. Протоколы ГАК должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью УМС и храниться в архиве вуза.

16. ОТЧИСЛЕНИЕ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ И ПЕРЕВОДЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Общий порядок отчисления и восстановления регламентируется действующими нормативно-правовыми актами в области образования и Правилами внутреннего распорядка СКГУ им. М.Козыбаева.

16.1. Отчисление

16.1.1. В случае нежелания продолжить свое обучение обучающийся имеет право отчислиться по собственному желанию.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 89 из 94

16.1.2.К обучающемуся за нарушения, предусмотренные Уставом вуза, обязанностей, Правил внутреннего распорядка администрация вуза вправе применять меры дисциплинарного воздействия вплоть до отчисления.

16.1.3.Отчисление обучающегося оформляется приказом ректора.

16.1.4.При кредитной технологии обучения обучающиеся, имеющие академические задолженности, не подлежат отчислению.

16.2. Восстановление

16.2.1.Обучающийся, отчисленный из высшего учебного заведения, имеет право на восстановление в любое высшее учебное заведение в период летних или зимних каникул. Заявление должно быть подано не позднее пяти рабочих дней до начала очередного академического периода.

16.2.2.Обязательным условием перевода или восстановления является выполнение всех требований рабочего учебного плана первого академического периода.

16.2.3.Перевод и восстановление осуществляется на курс обучения при наличии академической разницы не более 5 дисциплин обязательного компонента; курсы по выбору, изученные ранее и родственные выбранной специальности, перезачитываются; в противном случае обучающийся восстанавливается на курс ниже. Ликвидация академической разницы при восстановлении, переводе из других вузов и с других специальностей, а также при выходе из академического отпуска производится путем изучения дисциплин с другими потоками учебных групп и при условии совместимости расписания занятий или в летнем (дополнительном) семестре. При этом обучающийся оформляет заявление на заключение договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

16.2.4.При переводе и восстановлении обучающихся курс обучения определяется с учетом пререквизитов. Перезачет освоенных кредитов производится согласно образовательной траектории, необходимой для освоения соответствующей образовательной программы.

16.2.5. При определении разницы в дисциплинах различие в формах итогового контроля не учитывается. Зачет приравнивается к буквенной системе оценки учебных достижений обучающегося в диапазоне от минимальной D (1,0; 50-54 %) до максимальной A (4,0; 95-100 %).

16.2.6. Перевод обучающихся с курса на курс осуществляется по итогам летней экзаменационной сессии (промежуточной аттестации) с учетом результатов летнего (дополнительного) семестра и набранного переводного балла.

16.2.7. Процедура восстановления из другого высшего учебного заведения осуществляется следующим образом:

- 1) обучающийся подает заявление о восстановлении на имя ректора СКГУ им. М. Козыбаева. К заявлению прилагается Справка (подлинник), выдаваемая гражданам, не завершившим образование;
- 2) методист (регистратор) на основании представленной справки заполняет трансферт учебных кредитов, определяет разницу в учебных планах, группу

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 90 из 94

и семестр, обучающийся обязан проверить трансферт и в случае правильного заполнения подписать его;

- 3) в соответствии с визами методиста (регистратора), начальника ОР, начальника УМС и проректора по учебной работе ректор высшего учебного заведения издает приказ о восстановлении обучающегося.

16.2.8. После выхода приказа университет подает запрос на личное дело в высшее учебное заведение, где ранее обучался обучающийся.

16.2.9. При наличии академической разницы /задолженности, обучающийся оформляет заявление на заключение договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг.

16.2.10. Порядок восстановления, выхода из академического отпуска осуществляется следующим образом:

- 1) обучающийся подает заявление о восстановлении/выходе из академического отпуска на имя ректора СКГУ им. М.Козыбаева (не позднее 5 рабочих дней);
- 2) методист (регистратор) на основании данного заявления заполняет трансферт учебных кредитов, определяет разницу в учебных планах, группу и семестр, обучающийся обязан проверить трансферт и в случае правильного заполнения подписать его;
- 3) в заявлении отмечаются дисциплины академической разницы (не более 5 обязательных дисциплин), оформляется заявление на заключение договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг;
- 4) в соответствии с визами методиста (регистратора), начальника ОР, начальника УМС и проректора по учебной работе ректор издает приказ о восстановлении обучающегося.

16.3 Переводы

16.3.1. Обучающиеся имеют право перевода: из одного высшего учебного заведения в другое, с одной формы обучения на другую, с одной специальности на другую, с одного языка обучения на другой со сдачей разницы в рабочих учебных планах, а также перевода с платного обучения на обучение по государственному образовательному гранту/заказу по соответствующей специальности на конкурсной основе в период летних или зимних каникул.

16.3.2. Обязательным условием перевода обучающегося с курса на курс является набор обучающимся среднего балла успеваемости (GPA) не ниже установленного в СКГУ переводного балла.

16.3.3. Обязательным условием перевода или восстановления обучающегося в вузы является полное завершение им первого академического периода в соответствии с индивидуальным учебным планом объемом не менее 15 кредитов. При этом, обучающийся может перевестись или восстановиться на любую форму обучения, на любую специальность и в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении

16.3.4. Процедура перевода обучающегося из одного вуза в другой осуществляется в следующем порядке:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 91 из 94

1) обучающийся, желающий перевестись в другой вуз, подает заявление о переводе на имя руководителя вуза, где он обучается, и, получив письменное согласие на перевод, скрепленное печатью, обращается к руководителю интересующего его вуза;

2) к заявлению о переводе на имя руководителя принимающего вуза должны быть приложены: копии транскрипта, подписанного проректором по учебной работе начальником ОР и скрепленные печатью; сертификата о сдаче единого национального тестирования или комплексного тестирования; свидетельства обладателя образовательного гранта (если является таковым); заявления на имя руководителя вуза, где он обучался (с подписью руководителя и печатью).

3) методист (регистратор) на основании представленных документов заполняет трансферт учебных кредитов, определяет разницу в рабочих учебных планах и в соответствии с освоенными пререквизитами устанавливает курс группу и семестр; в соответствии с образовательной программой и утверждает деканом/директором индивидуальный учебный план обучающегося;

4) в соответствии с визами методиста (регистратора), начальника ОР, начальника УМС, проректора по учебной работе руководитель вуза издает приказ о переводе обучающегося;

5) при наличии академической разницы/задолженности, обучающийся оформляет заявление на заключение договора на оказание дополнительных платных образовательных услуг;

6) обучающийся по образовательному гранту, набравший установленный переводной балл и переведенный на следующий курс при наличии академической задолженности, ликвидирует академическую задолженность на платной основе, сохранив при этом образовательный грант.

7) Обучающийся по образовательному гранту, оставленный на повторный курс обучения, лишается этого гранта и в дальнейшем обучается на платной основе.

8) в случае, если обучающийся по образовательному гранту переводится из одного вуза в другой на курс ниже или на другую специальность, он лишается образовательного гранта.

16.3.5. При переводе обучающегося по государственному образовательному гранту, из одного высшего учебного заведения в другое, на ту же специальность и на тот же курс, где ранее обучался обучающийся, грант сохраняется, кроме обучающихся в магистратуре.

16.3.6. С целью корректировки объема финансирования высших учебных заведений при переводе обучающихся на основе государственного образовательного заказа из одного высшего учебного заведения в другое, ректор принявшей стороны должен представить в центральный исполнительный орган Республики Казахстан в области образования копию приказа о переводе вместе с копией свидетельства обладателя государственного образовательного гранта.

16.3.7. Перевод обучающегося с одной формы обучения на другую и с одной специальности на другую внутри одного высшего учебного заведения осуществляется на платной основе согласно следующей процедуре:

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 92 из 94

1) обучающийся подает заявление о переводе на имя ректора СКГУ;

2) в соответствии с визами методиста (регистратора), начальника ОР, начальника УМС и проректора по учебной работе, ректор издает приказ о переводе обучающегося с одной формы обучения на другую или с одной специальности на другую.

16.3.8. Перевод на образовательный грант производится в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 января 2008 г. № 58, внесенными изменениями и дополнениями в Правила присуждения образовательного гранта для оплаты высшего образования № 390 от 30.03.2012 г., кроме обучающихся в магистратуре.

Правилами установлен порядок присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования.

Вакантные образовательные гранты, высвободившиеся в процессе получения высшего образования, в разрезе специальностей обучения присуждаются на конкурсной основе обучающимся на платной основе по данной специальности. Конкурс проводится по результатам промежуточной аттестации с выдачей свидетельства о присуждении образовательного гранта.

В случае одинаковых показателей среднего балла успеваемости при проведении конкурса на получение вакантных образовательных грантов преимущественным правом обладают обучающиеся, имеющие оценки только А, А- («отлично»), затем оценки от А, А- («отлично») до В+, В, В- («хорошо») за весь период обучения.

Процедура присуждения вакантных образовательных грантов, высвободившихся в процессе получения высшего образования, осуществляется в период летних и зимних каникул на имеющиеся вакантные места на конкурсной основе в следующем порядке:

1) обучающийся на платной основе подает заявление на имя ректора СКГУ на дальнейшее обучение по образовательному гранту;

2) вуз, рассмотрев данное заявление на конкурсной основе, вместе с решением ученого совета в срок до 5 августа и 15 января текущего года направляет его в МОН РК для принятия решения. К заявлению обучающегося вместе с решением ученого совета прилагаются выписка из зачетной книжки или транскрипта обучающегося, копия документа, удостоверяющего его личность, и свидетельство обладателя образовательного гранта (подлинник), отчисленного из вуза;

3) МОН РК рассматривает поступившие документы в разрезе специальностей, форм и сроков обучения с учетом года поступления и при положительном решении вопроса издает приказ о присуждении образовательного гранта;

4) на основании приказа МОН РК оформляется свидетельство о присуждении образовательного гранта;

5) на основании выданного свидетельства о присуждении образовательного гранта ректор издает приказ на дальнейшее обучение по образовательному гранту.

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 93 из 94

17. ПРОХОЖДЕНИЕ ПОВТОРНОГО ОБУЧЕНИЯ

17.1. При GPA ниже установленного уровня обучающийся должен пройти повторный курс обучения.

17.2. Решение о прохождении обучающимся повторного обучения принимается ректором университета и оформляется соответствующим приказом.

17.3. Обучающиеся, получившие право на повторное обучение в связи с низким средним баллом успеваемости GPA и неудовлетворительными результатами промежуточной аттестации, лишаются государственных образовательных грантов/заказов.

17.4. Повторное обучение осуществляется на платной основе.

17.5. Отдел (офис) регистратора определяет сроки и перечень дисциплин, выносимых на повторное изучение.

17.6. При повторном обучении обучающийся либо дорабатывает ранее принятый индивидуальный учебный план, либо может сформировать новый индивидуальный учебный план в установленном порядке.

18. ОПЛАТА ЗА ОБУЧЕНИЕ

18.1. Оплата за обучение производится до 1 сентября текущего учебного года согласно утвержденным ценам за обучение в университете в соответствии с заключенным договором.

18.2. При выборе образовательной программы учитывается экономическая эффективность группы, состав которой должен быть не менее 12 человек.

18.3. Университет может оказывать обучающимся в летнем (дополнительном) семестре дополнительные образовательные и сопутствующие услуги, не включенные в основной учебный процесс, а также обучающимся, не выполнившим основной рабочий учебный план и, соответственно, имеющим академическую задолженность, за дополнительную плату. Оплата устанавливается с учетом полной окупаемости данных образовательных услуг.

18.4. Обучающийся, не оплативший обучение в установленный срок, подлежит отчислению.

18.5. Обучающиеся, желающие обучаться в летнем (дополнительном) семестре с целью сокращения срока обучения, вносят дополнительную плату за обучение в соответствии с установленными ценами.

18.6. Обучающиеся, восстановленные после отчисления или переведенные из других вузов, дополнительно оплачивают ликвидацию разницы в учебных планах и обучение по ценам, действующим для поступивших в текущем учебном году (цены для I курса).

18.7. Дополнительное изучение дисциплины в течение академического периода в утвержденной академической группе и дополнительные индивидуальные

Северо-Казахстанский государственный университет им. М. Козыбаева	Изменение пунктов	Издание: четвертое
Положение процессного вида	ПП СКГУ 11	Стр. 94 из 94

образовательные услуги предоставляется на платной основе и утверждаются ежегодно.

Рассмотрено и утверждено на заседании Ученого совета, протокол № 8 от 04 мая 2012 года.

СОГЛАСОВАНО:

И.о. проректора по УР



А. Мухамеджанова

Начальник ФЭС



И. Шнитко

И.о.начальника ЮС



Е. Каменов

Начальник ЦМК



М. Погребицкая