

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты

«БЕКІТІЛДІ»

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институтының ректоры

Қ.М. Баймырзаев

«23» қаыртан 2013 ж.



Қостанай мемлекеттік педагогикалық институтының  
кредиттік оқыту технологиясы бойынша  
оқу үдерісін ұйымдастыру туралы  
ЕРЕЖЕСІ

Көшірме	Код	Басылым	Дайындаған	Келісілді	Келісілді
	П ҚМПИ - 34	төртінші	Н.Ю. Кифик	М.Ә. Төлеген	Т.С. Баянов

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

## МАЗМҰНЫ:

1. Кіріспе.....
2. Глоссарий.....
3. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша жалпы ережелер.....
4. Оқу үдерісін ұйымдастыру және жоспарлау.....
5. Студенттердің білімін бақылау және бағалау жүйесі.....
6. Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы).....
7. Студенттерді келесі курсқа көшіру.....
8. Студенттердің өздік жұмыстары.....
9. Кредиттік оқыту технологиясындағы кәсіптік практика.....
10. Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау механизмдері.....
11. Қосымша семестрді ұйымдастыру.....
12. Қорытынды мемлекеттік аттестаттау өткізу және студенттерге диплом беру.....
13. Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберу тәртібі.....

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

## КІРІСПЕ

Осы Ереже нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-ІІІ Заңы
2. ҚР МЖМБС 5.03.005-2006 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Кәсіптік практика. Негізгі ережелер».
3. ҚР МЖМБС 5.03.006-2006 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Жоғары оқу орындарындағы білімді бақылау және бағалау. Негізгі ережелер».
4. ҚР МЖМБС 5.03.007-2006 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Кәсіптік білім беру бағдарламалары. Негізгі ережелер».
5. ҚР МЖМБС 5.03.008-2009 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Білім алушылардың контингенті. Негізгі ережелер».
6. ҚР МЖМБС 5.03.015-2009 «Қазақстан Республикасының білім беру жүйесі. Оқу жұмысы және педагогикалық жүктеме. Негізгі ережелер».
7. ҚР МЖМБС 5.04.019-2008 «Жоғары білім. Негізгі ережелер».
8. ҚР МЖМБС 5.03.016-2009 «Жоғары оқу орындарында дипломдық жұмысты (жобаны) орындау ережелері».
9. ҚР МЖМБС 5.04.019-2011 «Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары. Жоғары білім. Бакалавриат. Негізгі ережелер».
10. ҚР МЖМБС 5.03.004-2009 «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқытуды ұйымдастыру. Негізгі ережелер».
11. ҚР МЖМБС 5.03.005-2009 «Кәсіптік практика. Негізгі ережелер».
12. 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері.
13. 2008 жылғы 14 наурыздағы № И-01 кредиттік технология бойынша республиканың жоғары оқу орындарындағы оқу үдерісін ұйымдастыру туралы нұсқау хат.
14. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылаудан, аралық және қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өткізу ережесі, 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрық.
15. Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгілері бойынша ауыстыру және қайта қабылдау ережелері, 2012 жылғы 19 қаңтардағы 110 бұйрық.
16. ЖОО-ға қабылдаудың үлгілік ережелері, 2012 жылғы 19 қаңтардағы №111 бұйрық.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

17. Оқу үдерісін қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша ұйымдастыру ережелері, 2010 жылғы 13 сәуірдегі № 169 бұйрық.

Аталған ережеде оқу үдерісін кредиттік технологиялар негізінде ұйымдастыру принциптері баяндалған. Кредиттік технология – білім беру жүйесі реформасының бір элементі болып саналады. Кредиттік оқыту жүйесі білім алушының белгіленген шекте білім траекториясын жүйелі түрде өз бетінше жоспарлауға мүмкіндігі бар оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі.

Кредиттік оқыту технологиясы білім берудің барлық деңгейлері бойынша бұрын меңгерілген кредиттердің өспелі есебін білдіретін жинақтаушы болып табылады.

Ережеде ПОҚ оқу жүктемесін жоспарлау үшін нормативтер және кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ерекшеліктері айқын көрсетілген.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

## 1. ГЛОССАРИЙ

Ережеде мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар қолданылады:

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

*академиялық кезең* (Term) - үш нысанның біреуін таңдайтын білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теориялық оқыту кезеңі: ұзақтығы 15 аптаға созылатын семестр, ұзақтығы 10 аптаға созылатын триместр, ұзақтығы 8 аптаға созылатын тоқсан;

*академиялық ұтқырлық* – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

*академиялық еркіндік* - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына, сондай-ақ оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру үдерісі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

*білім алушылардың академиялық рейтингі* (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылған білім алушылардың пәннің оқу бағдарламасын игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

*академиялық дәреже* (Degree) - білім алушылардың қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім берудің оқу бағдарламаларын меңгеру дәрежесі;

*академиялық сағат* жеке бекітілген кесте немесе білім алушылардың оқытушымен кесте бойынша оқу сабақтарының (дәрісханалық жұмыс) барлық түрлеріндегі байланыс жұмысының уақыты; 1 академиялық сағат дәрістік, практикалық (семинарлық) сабақтың 1 байланыс сағатына (50 минут); зертханалық сабақтың және дене шынықтыру сабақтарының 2 байланыс сағатына (100 минут); студиялық сабақтың 1,5 байланыс сағатына (75 минут) тең.

*белсенді үлестірмелі материалдар* (КУМ) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты игеруі үшін сабақ үдерісінде

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);

*ассистент, доцент, профессор* – жоғары оқу орындарындағы профессор-оқытушылар құрамының лауазымы;

*бакалавр, магистр, доктор* – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі тиісті білім бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәреже;

*оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі* – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі білім деңгейін бағалау жүйесі;

*оқу пәніне жазылу (Enrollment)* - білім алушылардың оқу пәндеріне алдын ала жазылу рәсімі;

*жеке оқу жоспары* – элективті пәндер каталогы мен үлгілікоқу жоспары негізінде әр оқу жылына эдвайзердің көмегімен білім алушыларға өз бетіншежасалатын оқу жоспары;

*білім алушыларды қорытынды мемлекеттік аттестаттау (Qualification Examination)* - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған олардың оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;

*қорытынды бақылау* – емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;

*таңдаукомпоненті*– кез келген академиялық кезеңде білім алушының таңдау бойынша элективті оқу пәндерін игеруі;

*білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау* - жоғары оқу орны өзі айқындайтын бақылаудың әртүрлі нысанымен (ол ағымдық, рубеждік және қорытынды)және аттестаттаумен білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру;

*кредит (Credit, Credit-hour)* - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін біріздендірілген бірлік.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

*кредиттік оқыту технологиясы* – білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын өз бетінше жоспарлауы негізінде оқыту;

*жалпы білім беретін пәндер* – әлеуметтік-гуманитарлық және жаратылыстану-ғылыми пәндерінің ЖББП циклі;

*міндетті компонент (Core Subjects)* – оқыту бағдарламасы бойынша студенттердің міндетті түрде оқитын пәндері;

*тіркеу бөлімі* - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

*пәннің сипаттамасы (Course Description)* - пәннің мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша мазмұнын қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

*күндізгі оқу түрі (Full Time Education)*–білім алушы оқу жоспарында қарастырылған барлық оқу сабақтарына қатысуға міндетті оқыту түрі;

*пререквизиттер (Prerequisite)* - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер тізбесі;  
*постреквизиттер (Postreguisite)* - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер тізбесі;

*пәндер бағдарламасы (Syllabus)* - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, әрбір сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімдерін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін, әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

*білім алушыларды аралық аттестаттау* – білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

*оқу жұмыс жоспары* – мамандықтың үлгілік оқу жоспары және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;

*аралық бақылау* – бір оқу пәнінің бөлімін аяқтағаннан кейін, білім алушының оқудағы жетістіктерін тексеретін бақылау;

*білім алушылардың өзіндік жұмыстары* (бұдан әрі - БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде бақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс;

*оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы* (бұдан әрі - ОБӨЖ) – бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының дәрісханадан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОМӨЖ) болып бөлінеді;

*үлгерімнің орташа балы* (Grade Point Average - GPA) - таңдап алған бағдарлама бойынша бір оқу жылы ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (ағымдағы оқу мерзім ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттер қосындысы сомасының қатынасы);

*білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау* - академиялық кезең ішінде оқытушылар өткізетін дәрісханалық және дәрісханадан тыс сабақтарда студенттердің білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;

*транскрипт* (Transcript) - кредиттер мен бағаларды әріппен және санмен көрсететін тиісті оқыту кезеңінде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

*тьютор* – студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

*үлгілік оқу жоспары* – білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;



Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

*білім алушылардың оқудағы жетістігі* - білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;  
*эдвайзер (Advisor)* - тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;  
*элективтік пәндер* - белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін және нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктерін, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері.

## **2. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша жалпы ережелер**

- 2.1. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады.
- 2.2. Теориялық оқу кезеңі ұзақтығы 15 апта семестр болып табылады. Оқу жылы әрқайсысының ұзақтығы 3 аптаға созылатын екі семестрден және екі аралық аттестациядан (емтихан сессиясы) тұрады. Күндізгі оқу бөлімінің студенттеріне жылына жалпы ұзақтығы 10-17 аптаға созылатын екі рет демалыс беріледі, ал қысқы демалыстың ұзақтығы кемінде 2 апта. Практика уақыты оқу жоспарымен бекітіледі.
- 2.3. Оқу жылының академиялық көлемі жазғы семестр есебінен 12 аптаға дейін созылуы мүмкін.
- 2.4. Қосымша семестр студенттің бастамасы бойынша жеделдетілген, қосымша оқу және академиялық берешек пен академиялық айырмашылықтарды жою мақсатында ұйымдастырылады.
- 2.5. Бакалавриаттағы оқу ұзақтығы – 4 жыл. Барлық оқу кезеңіне берілетін максималды академиялық көлем 40 оқу пәнін құрайды.
- 2.6. Қорытынды бақылау емтихан түрінде өтіледі.
- 2.7. Бір академиялық сағат:
  - дәріс, практикалық сабақтардың 1 байланыс сағатына (50 минут) немесе

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- зертханалық сабақтардың 2 байланыс сағатына (100 минут) немесе
  - оқу практикасының барлық түрлерінің 1 байланыс сағатына (50 минут), педагогикалық практикалардың барлық түрлерінің 2 байланыс сағатына (100 минут) немесе өндірістік практикалардың барлық түрлерінің 5 байланыс сағатына (250 минут) тең.
- 2.8. Әрбір дәрісханалық сабақтардың академиялық сағатына 1 сағат ОБӨЖ және 1 сағат СӨЖ беріледі.
- 2.9. Бір кредит студенттің семестрдегі апталық дәрісханалық жұмыстарының бір академиялық сағатына тең. Бакалавриатта 1 кредит студенттің семестр бойына жалпы оқу жүктемесінің 45 сағатына тең, оның ішінде 15 сағат – дәрісханалық, 15 сағат – ОБӨЖ, 15 сағат – СӨЖ.
- 2.10. Студенттердің білімі 4 балдық шкала бойынша және пайыздық, әріптік жүйемен бағаланады.
- 2.11. Студент оқу пәнін толық меңгергеннен кейін ғана 1,0-ден төмен емес кредитті алады. Кредиттер саны бағаға байланысты болмайды және оқу жұмыс жоспарымен алдын ала анықталады. Сәйкесінше:
- кредит – студенттің пәнді оқу барысында 4 жылдық жүктемесінің қай бөлігін орындап жатқанын анықтайтын сандық көрсеткіш;
  - баға – студенттің кредиттегі жүктеменің белгілі бір көлемін орындап болғаннан кейін, оқу пәнін қаншалықты меңгергенін анықтайтын сапа көрсеткіші.
- 2.12. Оқу траекториясы мен пәндер тізімін осы Ережеге сәйкес бекітілген мерзімде студенттің өзі айқындайды.
- 2.13. Оқу траекториясы мен пәндер тізімі студенттің жеке оқу жоспарында көрсетіледі, ол алдыңғы оқу жылына жоғары курс студенттері үшін 30 маусымға дейін, 1 курс студенттері үшін 10 қыркүйекке дейінгі уақытта бекітіледі. Оқу жылы бойына жеке оқу жоспарына өзгерістер енгізілмейді.
- 2.14. Студенттердің академиялық тәлімгері қызметін атқару, сонымен қатар оларға оқу траекториясын таңдауға көмектесу, барлық оқу-әдістемелік құжаттардың болуын қадағалау, ағымдық және аралық бақылаулардың дұрыс өткізілуін тексеру, т.б жұмыстар бітіртуші кафедраның жетекші

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

оқытушылары ішінен таңдалынған эдвайзерлермен, институт әдіскерлерімен жүзеге асырылады.

- 2.15. Институт әр студентті оқу басталғанға дейін барлық оқу кезеңіне арналған ақпар-кітапшамен қамтамасыз етеді, ол төмендегі ақпараттарды қамтиды:
- барлық оқу кезеңіне арналған мамандықтың жұмыс оқу жоспары;
  - студенттің орташа балын есептеу әдістемесі;
  - оқу үдерісін ұйымдастырудың негізгі ережелері;
  - студенттердің құқығы мен міндеттері.
- 2.16. Әр студентке семестрдің алғашқы аптасында осы семестрде оқылатын оқу жоспарының әр пәні бойынша оқу-әдістемелік кешен (электронды түрде) беріледі. Оқу-әдістемелік кешен құрамына осы пәннің академиялық сипаттамасы кіреді және ол:
- оқу бағдарламасы (Syllabus);
  - курстың тақырыптық жоспары;
  - дәріс, семинар, практикалық сабақтар жоспары;
  - СӨЖ, ОСӨЖ жоспары;
  - емтихан сұрақтарынан тұрады.
- 2.17. Оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыздандыру жұмыстарын кафедра жүзеге асырады, олар студенттерге келесі оқу-әдістемелік материалдар пакетін ұсынады:
- оқу жоспарының әр пәні бойынша дәрісханалық жұмысқа арналған материалдар, соның ішінде дәрістер, семинар сабақтарының жоспарлары және т.б.;
  - студенттердің өзіндік жұмыстарына арналған материалдар, соның ішінде әр пән бойынша өзін-өзі бақылау материалдары, жаттығу тестілері, бақылау тапсырмалары, емтихан сұрақтары;
  - практика өтуге арналған материалдар, атап айтқанда практиканың барлық түрлерінің жоспарлары мен бағдарламалары, есеп беру құжаттарының түрлері.

Оқу-әдістемелік қамтамасыздандыру үдерісін үйлестіру мәселелерін бітіртушікафедра жүзеге асырады.

- 2.18. Студенттерді курстан курсқа академиялық көшіру белгіленген өту балына (GPA) сәйкес жүзеге асырылады. Қайта оқу курсы

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

белгіленген өту балын (GPA) ала алмаған студенттерге ұсынылады. Қайта оқу курсы қаржыландыру студенттің өз қаражаты есебінен жүргізіледі.

- 2.19. Студент институттан ректордың бұйрығымен келесі себептермен шығарылуы мүмкін:
- студенттің институт ректорына өтініш жазу түрінде ресімделген өз еркі бойынша;
  - несие беру туралы келісімшарт талаптарын орындамаған және студент оқу төлемақысын төлей алмаған жағдайда;
  - студенттің бір жоо-дан екінші жоо-ға көшуі себепті;
  - білім алушының мемлекеттік қорытынды аттестаттау немесе аралық аттестаттау (ҚР БҒА) нәтижелері қанағаттандырылмаған жағдайда;
  - қайта оқудың 3-жаздық мерзімі аяқталуы бойынша академиялық берешегі болған жағдайда;
  - ЖОО Жарғысын бұзған жағдайда (с.і. студенттің тәртіп пен моральдық кодексті бұзуы).
- 2.20. ЖОО-дан шығарылған студенттерге бекітілген үлгі бойынша академиялық анықтама беріледі.
- 2.21. Институттағы бакалавриатта оқуды тәмамдаудың міндетті талаптары білім алушының теориялық оқудың кемінде 129 кредитін, оның ішінде ЖББП циклінің мазмұны үлгілік оқу жоспары пәндерінің жалпы көлемінің 25%-ын құрайтын немесе 33 кредитті, негізгі пәндердің – 64 кредитін, бейінді пәндердің – 32 кредитін меңгеруі болып табылады. Кәсіптік практикалардың барлық түрлерінің жалпы көлемі кемінде 10 кредит болуы тиіс. Сонымен бірге 6-8 кредит міндетті түрде шет тілін үйренуге кетеді.

### **3. Оқу үдерісін ұйымдастыру және жоспарлау**

- 3.1. ҚМПИ оқу үдерісін ұйымдастыру оқу жоспары, бекітілген академиялық күнтізбе мен сабақ кестесіне сай жүзеге асырылады.
- 3.2. Оқу үдерісін жоспарлау үлгілік, жұмыс және жеке оқу жоспарлары негізінде іске асырылады.
- 3.3. Үлгілік оқу жоспарын ҚР БҒА бекітеді. Ол – міндетті компонент, сонымен қатар үлгілік оқу жоспары негізгі

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

пәндерді оқу мен студенттің таңдауы бойынша оқитын курстарға бөлінген кредит санын реттеп, практикалардың түрлері мен уақытын белгілейді.

- 3.4. Оқу жұмыс жоспарын Институттың Ғылыми кеңесі бекітеді, оған міндетті және элективті компоненттер мазмұны (кредит саны көрсетіледі) кіреді.
- 3.5. Жеке оқу жоспарлары әр студенттің міндетті траекториясын, яғни оқу жылындағы міндетті және элективті курстарды оқудағы мазмұн мен жүйелілікті айқындайды. Бұл жоспарлар бір оқу жылына арналып жасалып, факультет деканы және тіркеу офисімен 3 данада бекітіледі: біреуі – студентке беріледі, екіншісі – тіркеу офисінде сақталып, студенттің оқу жоспарын орындауын қадағалауды жүзеге асырудың негізі болып табылады, ал үшіншісі деканатта болады.
- 3.6. Бір академиялық кезең бойы семестрдебакалавриат бағдарламасы бойынша күндізгі оқу бөлімінің студенті кемінде 18-22 кредитті, сырттай оқу бөлімінің студенті 9-12 кредитті меңгеруі тиіс.
- 3.7. Студенттер жеке оқу жоспарын әзірлеу жұмыстарын оқу жұмыс жоспары негізінде эдвайзердің басшылығымен жүзеге асырады. Сонымен бірге кейбір пәндерді бірнеше кафедра тьюторлары оқитын болса, онда студент өз таңдауын жасауына құқылы.
- 3.8. Оқу үдерісі жоо басшылығымен жыл сайын бекітілетін академиялық күнтізбеге сәйкес ұйымдастырылуы тиіс.
- 3.9. Таңдау бойынша пәндерді оқуға студенттерді жазу эдвайзерлерді қатыстыру арқылы тіркеу регистраторымен 1 курс студенттері үшін 25 тамыз бен 10 қыркүйек аралығында, 2-4 курс студенттері үшін 15 ақпан мен 15 наурыз аралығында жүргізіледі.
- 3.10. Тіркеу офисі студенттердің өтініші негізінде кіші топтар құрып, таңдау бойынша курстардың тиімділігін анықтайды.
- 3.11. Егер кіші топтағы студент саны кемінде 12 адамнан тұратын болса, онда ол топша пайдалы болып есептеледі (топтағы адам саны 20 болуы керек).
- 3.12. Пайдасыз кіші топ студенттері 3 күннің ішінде жұмыс оқу жоспарында көрсетілген басқа элективті курсты көрсетіп, қайта өтініш жазуға құқылы. Егер студент өзіне берілген

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

құқықты пайдалана алмаса, онда ауыстыру туралы шешімді тіркеуші қабылдайды.

- 3.13. Оқу жылына арналған білім траекториясын нақты айқындағаннан кейін, деканат студенттердің жеке оқу жоспарын рәсімдеп, тіркеу офисіне бекітуге береді.
- 3.14. Тіркеу офисі бекітілген жеке оқу жоспары және студенттер контингенті жайлы ресми ақпараттарды басшылыққа ала отырып, академиялық лек, оқу топтары мен кіші топтар құрады.
- 3.15. Жеке оқу жоспары негізінде кафедралар педагогикалық жүктеменің сағат санын есептейді, ал тіркеу офисі ағымдағы семестрге арналған сабақ кестесі мен кеңес беру кестесін құрастырады.
- 3.16. Оқытудың барлық түрлеріне арналған емтихан кестесін тіркеу офисі факультет деканаттарымен бірге құрастырып, оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректормен бекітіледі және оқытушылар мен студенттердің назарына емтихан сессиясы басталуына екі апта уақыт қалғанға дейін жеткізіледі.
- 3.17. Мамандықтың оқу жоспарын басшылыққа ала отыра, оқу-әдістемелік орталығы (оқу үдерісін жоспарлау бөлімі) келесі оқу жылына арналған оқу үдерісінің академиялық күнтізбесін ағымдағы жылдың 30 маусымына дейін құрастырып, институттың Ғылыми кеңесінде бекітеді.
- 3.18. Факультет декандары семестрдің алғашқы он күнінде факультет кеңестерінде бекітілген ауызша немесе тест түріндегі емтихан өткізу түрлерін тіркеу офисіне ұсынады.
- 3.19. Институттағы кредиттік оқыту технологиясы түріндегі оқу үдерісі төмендегідей ұйымдастырылады:
  - 1) дәрісханалық сабақтар: дәрістер, практикалық сабақтар (семинарлар), зертханалық сабақтар;
  - 2) дәрісханадан тыс сабақтар : СӨЖ, ОСӨЖ, жеке кеңес беру;
  - 3) оқу, кәсіптік, мұражай-мұрағаттық, оқу-таныстыру, үздіксіз, педагогикалық, өндірістік, дипломалды және басқа да практика түрлері, ғылыми-зерттеу жұмыстары;
  - 4) білім алушылардың оқу жетістіктерін қадағалау: ағымдық, аралық (сауалнама, тапсырмаларды тексеру, жазбаша бақылау жұмыстары, реферат, курстық жұмыстарды қорғау, презентация, әңгімелесу,

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

коллоквиум және т.б.) және қорытынды мемлекеттік аттестаттау (мемлекеттік емтихан, диплом жұмысын қорғау).

3.20. Оқу пәндерін ойдағыдай меңгерулері үшін, барлық студенттердің дәрісханалық сабақтар мен ОСӨЖ сабақтарына қатысулары міндетті.

#### **4. Студенттердің білімін бақылау және бағалау жүйесі**

4.1. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім алушылардың білімін бақылау және бағалау балдық-рейтингтік жүйе бойынша жүзеге асырылады (БРЖ).

4.2. Семестрішілік бақылау жүйесі ағымдық, аралық және қорытынды бақылаулардан тұрады, ол пайызбен бағаланады. Ағымдық және аралық бақылаулардың пайыздық сомасы студенттің семестрлік рейтингін құрады. Пәннің қорытынды бағасы студенттің семестрлік рейтингі мен емтиханда алған пайызы бойынша қойылады. Сонымен бірге қорытынды бағаның салмақтық үлесі төмендегідей:

60 % - студенттің семестрлік жұмыстарының нәтижесі, 40 % - емтиханда алынған нәтиже.

4.3. Кафедралар оқу-әдістемелік орталығының ұсынымдарын ескере отырып, әрбір жеке пән бойынша семестрішілік аттестаттау туралы ережелерді әзірлейді. Сондай-ақ ағымдық, аралық бақылаулар арасындағы балды бөлу, әр тапсырманың бағалық салмағы және балл қою критерийлері кафедрамен пәннің бөлімдері мен тақырыптарының маңыздылығы ескере отырылып, анықталады.

4.4. Ағымдық бақылау – оқу пәнінің жекелеген мәселелері мен тақырыптары бойынша студенттердің білімін жүйелі түрде тексеру, аталмыш бақылау оқытушымен практикалық сабақтар және ОСӨЖ аясында жүзеге асырылады.

4.5. Аралық бақылауды пәннің лекторы жүргізеді және жалпылау, талдау, басқа бөлімдер мен тақырыптармен өзара байланысы деңгейінде аяқталған тақырыптар, бағдарлама бөлімдері бойынша студенттердің оқу жетістіктерін тексереді.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

4.6. Аралық бақылау академиялық күнтізбеге сәйкес академиялық кезеңнің 8 және 15 апталарында жүргізіледі. Құжатпен дәлелденген жағдайлардан басқа уақытта аралық бақылауды қайта тапсыруға рұқсат берілмейді.

4.7. Ағымдық және аралық бақылау келесі түрлерде өтіледі:

а) ауызша жауап алу – коллоквиум, бір немесе бірнеше тақырыптар бойынша материалды оқып болғаннан кейін жүргізілетін бақылау сұрақтары;

б) жазбаша жауап алу – коллоквиум, қарапайым және бағдарламаландырылған бақылау жұмыстары, мәселелерді шешу және пән модулі бойынша материалды жалпылау деңгейінде практикалық тапсырмаларды орындау;

в) тест сұрақтары – бір немесе бірнеше модуль бойынша жазбаша немесе компьютер түріндегі бақылау сұрақтары;

г) аралас түрінде жауап алу - бір немесе бірнеше модуль бойынша білімді бақылаудың ауызша және жазбаша түрлері.

4.8. Курстық жұмыстарды орындау білім алушылардың оқу жетістіктерін семестрішілік бақылау жүйесінің құрамдас бөлігі болып табылады. Курстық жұмыстарды дайындау академиялық кезең бойы жүзеге асырылады. Курстық жұмысты қорғау кафедра комиссиясы отырысында екінші аралық бақылау нәтижелері қойылғанға дейін өткізіледі. Курстық жұмысты қорғау нәтижесі бойынша студентке қойылған балл екінші аралық бақылау балына қосылады.

4.9. Институтта ағымдық және аралық бақылау нәтижелерін есептеу мен талдау жұмыстарына арналған студенттерді семестрішілік аттестаттау жүйесі жұмыс істейді. ҚМПИ студенттерін семестрішілік аттестаттау туралы ереже негізінде әр академиялық кезеңнің 8 және 15 аптасында әрқайсысы 30 %-бен бағаланатын студенттерді екі семестрішілік аттестаттау өткізіледі.

4.10. Аттестаттау бағалары мен аттестаттау рейтингтік балының сәйкестігі төмендегі кесте түрінде анықталады:

1 кесте

Аттестаттау бағасы (аттестаттау парағына енгізілетін)	Тиісті аттестаттау пайызы	Дәстүрліжүйебойыншабағалау
---	------------------------------	----------------------------



	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

A	30-28	Өте жақсы
A-		
B+		
B	27-22	Жақсы
B-		
C	21-10	Қанағаттанарлық
F	9-0	Қанағаттанарлықсыз

4.11. Студенттің 2-семестрішілік аттестаттау нәтижелері бойынша ең жоғарғы семестрлік рейтингі 60 %-ды құрайды. Қорытынды бақылауда студент ең жоғары 40 %-ды ала алады. Пән бойынша ең жоғары қорытынды нәтиже 100 %-ға тең.

4.12. Пән бойынша оң қорытынды баға алу үшін студент алдымен семестрішілік аттестаттау нәтижесі бойынша емтихан тапсыруға рұқсаты болуы және емтиханда 40 балдың кемінде 20-сын алуы керек. Студенттің семестрлік рейтингі 30 балдан төмен болса, ол емтихан тапсыруға жіберілмейді.

4.13. Жекелеген жағдайларда дәлелді себептері (ауырған кезде, іссапар және т.б.), құжатпен дәлелденген анықтамасы болған жағдайда деканаттың ОӘО-ымен келісімімен қолдаухаты бойынша аттестаттау бағасын көтеру мақсатында емтихан сессиясы уақытына дейін жеке тапсырмаларды қайта тапсыруға мүмкіндік беріледі.

Басқа уақытта аттестаттау бағасын көтеру мақсатында қарызын өтеуге рұқсат етілмейді.

## 5. Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы)

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 5.1. Аралық аттестаттауды тіркеу офисі жүргізеді.
- 5.2. Аралық аттестаттауға рұқсат факультет деканы өкімімен рәсімделіп, білім алушының аты-жөні, мамандығы және академиялық тобы көрсетіледі.
- 5.3. Аралық аттестаттау емтихан түрінде өтіледі. Емтиханның ең қолайлы түрі тестілеу болып табылады. Ауызша және жазбаша емтихандарға
- 5.4. Курстық жұмысын тапсырмаған білім алушы тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.
- 5.5. Емтихандар емтихан уақытында және емтихан кестесіне сай өткізіледі.
- 5.6. Жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес пән бойынша қазақ-орыс тілдеріндегі тест сұрақтарын пәннің жетекші оқытушылары дайындайды. Пән бойынша тест тапсырмалары базасында әр оқу пәні бойынша кемінде 300 сұрақ болуы керек. 3 немесе одан да көп кредиті бар пәндер бойынша сұрақтар 450-ден асуы қажет.
- 5.7. Бір пәннің тест сұрақтарын пәнді түрлі оқытушы оқығанына қарамастан және оқыту тіліне байланысыз бір жүйеге келтіру жұмыстарын өткізу ұсынылады.
- 5.8. Күндізгі және сырттай оқу бөлімдерінде емтихан сессиясы басталғанға дейін 1 ай бұрын тест тапсырмалары білім сапасы мониторингі және тестілеу бөліміне тапсырылуы тиіс.
- 5.9. Тест сұрақтарының сапасына, рәсімделуі, сақталуы, уақтылы дайындалуы мен тапсырылуына кафедра меңгерушісі және тиісті пәннің құрастырушы оқытушысы жауапты болады.
- 5.10. Оқу семестрлерінің аяқталуына байланысты емтихан сессиясы жылына 2 рет өткізіледі. Емтихан сессиясы уақыты пәннің жалпы санына байланысты 3-4 апта болады. Аралық аттестаттау институт ректорының бұйрығымен өткізіледі. Бұйрықты білім сапасы мониторингі және тестілеу бөлімі дайындайды.
- 5.11. Білім сапасы мониторингі және тестілеу бөлімі аралық аттестаттауға қатысатын комиссия мүшелері туралы өкім шығарады.
- 5.12. Мамандықтың жұмыс жоспары мен институт ректорының ағымдық емтихан сессиясын өткізу туралы бұйрығы негізінде тіркеу офисі кеңес беру және емтихан кестелерін әзірлейді.

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

5.13. Пән бойынша қорытынды баға қойылу кезінде студенттің оқу жетістіктері (білімі, дағдысы, құзыреті) көпбалды әріптік жүйемен төмендегі кесте бойынша бағаланады:

2 кесте

Пайыздық мазмұны	Әріптікжүйебойыншабағалау	Балдардыңсандықэквиваленті	Дәстүрліжүйебойыншабағалау
95-100	A	4,0	Өте жақсы
90-94	A-	3,67	
85-89	B+	3,33	Жақсы
80-84	B	3,0	
75-79	B-	2,67	
70-74	C+	2,33	Қанағаттанарлық
65-69	C	2,0	
60-64	C-	1,67	
55-59	D+	1,33	
50-54	D	1,0	
0-49	F	0	Қанағаттанарлықсыз

5.14. Емтихан қабылдаушы оң бағаны емтихан ведомосі мен сынақ кітапшасына енгізеді. Емтихан ведомосіне студенттің семестрлік рейтингі емтихан балы, пән бойынша қорытынды балы (100 балдық шкала бойынша) ~ пән бойынша қорытынды баға (әріптік жүйе бойынша, оның сандық эквиваленті – дәстүрлі жүйе түріндегі баға) қойылады. Білім алушының сынақ кітапшасы мен оқу карточкасына дәстүрлі, әріптік және сандық эквивалентіндегі баға қойылады. Қанағаттанарлықсыз баға тек қана емтихан ведомосіне енгізіледі.

5.15. Егер студент емтихан нәтижелерімен келіспеген жағдайда, ол апелляцияға өтініш бере алады. Апелляция студенттің

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

бағасының әділетсіз қойылу себептерін табу мен оны жою мақсатында жүргізіледі.

- 5.16. Емтихан бағасын өзгерту жөніндегі апелляция емтихан өткізілгеннен кейін келесі күні төмендегідей тәртіпте жүргізіледі:
- студент емтихан нәтижесі жарияланған күні пәнді, қорытынды бағамен келіспеу себептерін, комиссиялық қарауды қажет ететін тест сұрағының нөмірін көрсетіп, апелляция жайлы өтініш береді;
  - тіркеу офісі өтінішті қабылдап, тіркейді, оны әрі қарай қарастыру үшін, апелляциялық комиссия төрағасына жібереді;
  - апелляция нәтижелері апелляциялық комиссия отырысының хаттамасында көрсетіледі;
  - апелляция барысында студенттің емтиханға дейінгі рейтингін өзгертуге жол берілмейді;
  - апелляция нәтижелері студенттің сынақ кітапшасына енгізіледі.
- 5.17. Әр семестр сессиясының қорытындылары студенттің академиялық транскриптіне енгізіледі.
- 5.18. Академиялық берешекті жою мақсатында емтихан сессиясы уақытында емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді. Ол белгіленген уақытта қосымша семестрде жүргізіледі.
- 5.19. Жалпы белгіленген уақыт ішінде ауырғаны себепті немесе басқа да құжатпен дәлелденген анықтамалары болған жағдайда, емтихан тапсыра алмаған студенттерге деканат өкімі негізінде тіркеу офісі оны тапсыруға уақыт тағайындайды (бірақ академиялық берешекті жою үшін берілген уақыт ішінде).
- 5.20. Емтихан сессиясын уақытынан бұрын тапсыруға рұқсат етілмейді.

## **6. Студенттерді келесі курсқа көшіру**

- 6.1. Студенттерді курстан курсқа көшірудің GPA орташа балын жоғары оқу орны өзі белгілейді.
- 6.2. Студенттің оқу жылындағы үлгерімінің қорытынды деңгейі GPA орташа балы түрінде бағаланады, ол ағымдағы оқу кезеңіне кредиттер сомасына пәндер бойынша қорытынды

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

баға мен кредиттердің көбейтілген сомасына қатынасы ретінде есептеледі.

$$GPA = \frac{K_1 \cdot U_1 + K_2 \cdot U_2 + \dots + K_n \cdot U_n}{K_1 + K_2 + \dots + K_n}, \text{ ондағы}$$

$K_1, K_2, \dots, K_n$  - игерілетін пәндердің кредит түріндегі көлемі

$U_1, U_2, \dots, U_n$  - пәндер бойынша қорытынды бағалар (0-ден 4-ке дейін)

$n$  – оқу жылында меңгерілетін пәндер саны.

- 6.3. Тіркеу офисі студенттердің GPA-сы белгіленген мөлшерге сай болса, қанағаттанарлықсыз бағалары бар болғанына қарамастан, келесі курсқа көшіреді.
- 6.4. GPA және курстан курсқа көшіру туралы белгі студенттің сынақ кітапшасы, оқу карточкасы және студент транскриптіне енгізіледі.
- 6.5. Студенттерді курстан курсқа ауыстыру студентті көшіру балы негізінде жасалған ауыстыру бұйрығымен жүзеге асырылады.

## 7. Студенттердің өздік жұмыстары

- 7.1. СӨЖ оқу жоспарының барлық пәнінде қарастырылған және курстың жалпы еңбегінің үштен екісін құрайды, оның үштен бірі – ОСӨЖ.
- 7.2. ОСӨЖ дәрісханалық сабақ материалдары, үй тапсырмаларын орындау, СӨЖ қосымша тақырыптарының мазмұны бойынша студенттерге жеке кеңестер өткізуді талап етеді.
- 7.3. ОСӨЖ құрамына кірген коллоквиум, бақылау, курстық, графикалық есептесу және өзге де жұмыс түрлері міндетті болып саналады.
- 7.4. ОСӨЖ-дің тақырыптары мен тапсырмалары, бақылау түрлері мен өткізу уақыты, бағалау әдістемесі көрсетілген жоспарланған түрлері пәннің оқу-әдістемелік кешенінде болуы керек. СӨЖ-дің қалған түрлері студенттен күнделікті өздік жұмысты талап ететін тьютор тапсырмаларымен бекітілуі тиіс.
- 7.5. Студенттің өздік жұмыстарын бақылау түрлері:

а) реферат қорғау, есеп беру – өз бетінше оқуға берілген жеке тапсырма түріндегі білімді жазбаша бақылау. Игерілетін материалды жинақтау,

	Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
	Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

салыстырып қарау, жекелеген курс тақырыптары арасында логикалық байланыс орнату;

б) ауызша жауап алу – өздігінен игеруге берілген тақырыптар бойынша коллоквиум;

в) жазбаша жауап алу - өз бетінше оқуға берілген тақырыптар бойынша коллоквиум, бақылау жұмысы, тестілер;

г) компьютерлік тестілеу – жекелеген тақырыптар бойынша тест бақылауын өткізу;

д) тренинг, дөңгелек үстел, пікірсайыс және т.б. – проблемалық сипаттағы мәселелер көтерілетін, пікірталас, жүйелі дағды мен дәлелді пікірді көрсететін және өз позициясында тұра алатын ептілікті қажет ететін әңгімелесу.

## **8. Кредиттік оқыту технологиясындағы кәсіптік практика**

- 8.1. Кәсіптік практика білім алушының маңызды білім траекториясы болып табылады. Оқу практикасының барлық түрлері жұмыс оқу жоспарында көрсетілуі қажет және олардың көлемі кемінде 10 кредит болуы тиіс.
- 8.2. Өндірістік, педагогикалық және оқу практикалары мамандықтың оқу жұмыс жоспары мен практика бағдарламаларына сәйкес өткізіледі.
- 8.3. Өндірістік және педагогикалық практикалар негізгі оқу үдерісінен қол үзіп өткізіледі. Оқу практикасы оқу үдерісінен қол үзіп те, қол үзбей де жүргізіледі.
- 8.4. Өндірістік және педагогикалық практикалар практикалық базасы бар және ҚМПИ-мен келісімшартқа отырған кәсіпорындарда, білім беру мекемелерінде, ұйымдарда өткізіледі.
- 8.5. Практиканың барлық түрлері кредитпен есептеледі. Практика өту нәтижелері 4-балдық жүйе бойынша бағаланып, студент курстан курсқа көшірілгенде GPA-сын есептеу барысында есепке алынады.
- 8.6. Ректор практика өту туралы бұйрыққа қол қояды.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

8.7. Оқу бағдарламасы практиканың пререквизиттерін, яғни студенттің практика өтуге қажетті теориялық базалық курс тізімін қарастырады.

8.8. Бітіртуші кафедралар мамандық профилі мен кәсіпорынның практика базасының ерекшелігін есепке ала отырып, практиканың оқу бағдарламаларын әзірлейді және ол жоо ректорымен бекітіледі. Практиканың оқу бағдарламасында:

- практиканың ұзақтығы мен бағыты;
- студенттің жеке тапсырмалары мен бақылау іс-шараларының мазмұны және өткізу уақыты;
- сыныптан тыс және тәрбиелік іс-шаралардың мазмұны мен өткізу уақыты;
- кәсіпорын, мекеме, ұйымдардың инновациялық жұмыстарына студенттердің қатысуы;
- білім алушылардың практика бойынша есептерін дайындау тәртібі мен қорғау мерзімі көрсетіледі.

8.9. Студент практиканы өту барысында:

- оқу бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толығымен орындауға, яғни практика күнделігін күнделікті жүргізуге;
- практика базасында қолданыстағы ішкі еңбек тәртібіне бағынуға;
- еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі ережелерін оқып, қатаң түрде сақтау;
- тиісті кафедралардың тапсырмалары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарына қатысу;
- жоғары оқу орны атынан практика жетекшісіне жазбаша түрде есеп және мекеме басшысының қолы қойылған практика күнделігін ұсынуға міндетті.

8.10. Студент практика өту барысында:

- оқу бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарды орындаудан бас тартуға;
- бос орын болған жағдайда мамандық профилі бойынша жалақы төленетін лауазымға қабылдануға құқылы.

8.11. Бітіртуші кафедраларпрактиканы ұйымдастырып, әр студентке профессор-оқытушылар құрамынан жетекші мен практика базасы болып табылатын мекеме қызметкерін бекітіп береді.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 8.12. Практика аяқталған уақыттажетекшілер студенттердің оқу бағдарламаларын орындау және қойылған мақсатқа жету деңгейлері туралы жазбаша пікір дайындайды.
- 8.13. Кафедра меңгерушісі тағайындаған комиссия практика нәтижелерін бағалайды. Комиссия билігіне практика бағдарламасы, есеп, күнделік, пікірлер кіреді. Практика қорытындысы кафедрада талқыланады. Педагогикалық практика бойынша өткен қорытынды конференцияда мүмкіндігінше практика базасының өкілдері шақырылып, практиканың жалпы қорытындысы қорытылады.
- 8.14. Студенттердің есеп беру жұмыстарын рәсімдеуге практика аяқталған уақыттан бастап бір апта уақыт беріледі.
- 8.15. Практика материалдары істер номенклатурасындағы нұсқауларға сәйкес бітіртуші кафедрада сақталады.
- 8.16. Практика нәтижесі балдық-рейтингтік жүйе бойынша бағаланып, студенттің ведомості мен сынақ кітапшасына және транскриптіге енгізіледі.
- 8.17. Оқу үдерісінен қол үзбей өтілген оқу практикасының уақыты 2 есеге ұзартылады.
- 8.18. Оқу үдерісінен қол үзбей оқу практикасын өтуге академиялық үлгеріміне байланыссыз барлық студенттер жіберіледі.
- 8.19. Өндірістік және педагогикалық практикаларды өтуге тиісті курсқа өткен және оқу бағдарламаларында көрсетілген практика пререквизиттерін меңгерген студенттер жіберіледі.

## **9. Білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару және қайта қабылдау механизмдері**

- 9.1. Білім алушы оқуын жалғастырғысы келмеген жағдайда өз еркімен оқудан шығуға құқылы.
- 9.2. Білім алушы жоо Жарғысында қарастырылған міндеттерді, ішкі тәртіп ережелерін бұзған жағдайда институт әкімшілігінің тәртіптік жаза шараларын қолданып оқудан шығаруға дейін құқы бар.
- 9.3. Білім алушыны оқудан шығару жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен рәсімделеді.
- 9.4. Жоғары оқу орнынан шығарылған білім алушыға бекітілген нысандағы академиялық анықтама (Transcript) беріледі.



Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 9.5. Оқуға қайта қабылдау, егер оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін міндетті компоненттің бес оқу пәнінен аспаса, сол курсқа жүзеге асырылады. Егер оқу пәндеріндегі айырмашылық бесеуден асса, студент бір курс төмен түсіріліп, қайта қабылданады.
- 9.6. Жеке оқу жоспарына сәйкес кемінде 15 кредиттен тұратын бірінші академиялық кезеңді толық аяқтау білім алушыны қайта қабылдау, ауыстырудың міндетті шартыболып табылады. Сонымен бірге білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан, кез келген оқыту түріне, кез келген мамандыққа, кез келген жоғары оқу орнына қайта қабылдана алады.
- 9.7. Оқудың құнын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдана алады.
- 9.8. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау және оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылықтарын жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.
- 9.9. Оқуға қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:
- 1) білім алушы жоо басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке өтілген оқу пәндері туралы бекітілген нысандағы академиялық анықтама қоса беріледі;
  - 2) тіркеу офисінің әдіскері ұсынылған анықтама негізінде оқу жоспарларының пәндеріндегі айырмашылықтарды айқындайды және оқу курсы белгілейді, білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;
  - 3) факультет деканы, тіркеу офисінің бастығы және оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор қойған бұрыштамаға сәйкес институт ректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.
- 9.10. Оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру үшін, білім алушы осы пәндерге жазылады, академиялық кезең ішінде бағдарламаларды меңгеріп, емтихандарды тапсырады.
- 9.11. Егер білім алушы белгіленген мерзімде оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды тапсырмаса, онда ол айырмашылық кейіннен академиялық берешек ретінде

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

ескеріледі, сондай-ақ курстан курсқа көшіліргенде және ГРА-сын анықтаған кезде нөл деп есептеледі.

- 9.12. Егер білім алушы басқа білім беру мекемесіне қайта қабылданған жағдайда, бұрын оқыған жоғары оқу орнының басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс парағын жібереді, бұл ретте академиялық анықтаманың көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілген құжаттардың тізімдемесінезінде қалдырады.
- 9.13. Білім алушылар бір жоғары оқу орнынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыра отырып, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауыса алады, сонымен бірге білім алушы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде ақылы оқу нысанынан мемлекеттік білім грантының бос орнына ауысуға құқылы. Бұл ретте білім алушының бұрынғы оқу кезеңіндегі бағалары «А»-дан «В-»ға дейін болуы тиіс.
- 9.14. Академиялық берешегі жоқ білім алушыларға ғана ауысуға рұқсат беріледі.
- 9.15. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының қорытындысы (аралық аттестаттау) бойынша жазғы семестр нәтижелерін және алынған ауысу балдарын ескере отырып жүзеге асырылады.
- 9.16. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен рәсімделеді.
- 9.17. Белгіленген ауысу балын жинаған және академиялық қарызы бар болған жағдайда келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, оны ақылы негізде жояды.
- 9.18. Қайта оқу курсына қалдырылған білім беру гранты бойынша білім алушы осы гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.
- 9.19. Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыса алады.

Жекелеген ЖОО-лар үшін бекітілген мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша нысаналы орынға, сондай-ақ бөлінген квота шегінде

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

педагогикалық мамандықтарға түскен білім алушыларды білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыстыруға жол берілмейді.

9.20. Білім алушыны бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- 1) басқа ЖОО-ға ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, қызығушылық танытқан ЖОО басшысына өтініш білдіреді;
- 2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор мен тіркеу офисі қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің; бірыңғай ұлттық тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғандығы туралы сертификаттың; білім беру грантының иегері куәлігінің (егер грант иегері болса); оқыған ЖОО басшысының атына жазылған өтініштің (басшының қолымен және мөрмен) көшірмелері қоса тіркелуі қажет;
- 3) тіркеу офисінің әдіскері ұсынылған құжаттар негізінде оқу жоспарындағы пәндер айырмашылықтарын анықтайды және меңгерген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, жеке оқу жоспарын бекітеді;
- 4) факультет деканы, тіркеу офисінің бастығы, оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректорқойған бұрыштамаларға сәйкес институт ректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.
- 5) Білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.
- 6) Білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ның басшысы мұндай сұрауды алғаннан кейін «(ЖОО атауы) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ЖОО-ның мекенжайына жолдайды.

Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипттің көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билеті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 9.21. Бір ЖОО-дан екіншісіне білім беру гранты негізінде білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО-ның басшысы білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне ЖОО-ның қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.
- 9.22. Білім беру гранты бойынша білім алушы бір ЖОО-дан екіншісіне бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.
- 9.23. Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екінші нысанға ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.
- 9.24. Бір ЖОО ішінде білім алушыны ақылы негізде бір мамандық пен оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру шартқа тиісті өзгерістер енгізу арқылы жүргізіледі және ЖОО басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

### **10. Қосымша семестрді ұйымдастыру**

- 10.1. Жазғы семестр студенттің бастамасы бойынша ақылы негізде қосымша немесе жеделдетілген оқу курстарын үйрену және академиялық айырмашылықтар мен академиялық берешектерді жою мақсатында ұйымдастырылады.
- 10.2. Жазғы семестрдің уақыты оқу үдерісінің академиялық күнтізбесімен айқындалады.
- 10.3. Жазғы семестр келесі мақсаттарда өткізіледі:
- студенттердің өткен екі семестрдің оқу пәндерін игеруі, академиялық берешектерді жою мақсатында кеңес алу;
  - қайта қабылдану, басқа жоо-дан немесе мамандықтан ауысу және академиялық демалыстан келген уақытта оқу бағдарламаларындағы пайда болған пәндердің академиялық айырмашылығын жою үшін оқу пәндерін игеру;
  - білімді жеделдетіп аяқтау үшін студенттердің оқу пәндерін меңгеруі;
  - студенттердің кәсіптік ой-өрісін кеңейту мақсатында институттың басқа мамандықтарында оқылатын қосымша оқу курстарын меңгеру.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 10.4. Академиялық берешек студенттің емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алуы және емтиханға келмеуі немесе жіберілмеуі нәтижесінде пайда болады. Сессия нәтижелері бойынша академиялық берешегі бар студенттер оқудан шығарылмай, қосымша семестр кезінде академиялық берешектерін тапсыруға құқылы.
- 10.5. Жазғы семестрді рәсімдеу төмендегі тәртіп бойынша жүзеге асырылады:
- студент жазғы сессия аяқталғаннан кейін, бір апта ішінде тіркеу офисіне жазғы семестрге қатысқысы келетіні жайлы дәлелді өтініш жазады;
  - тіркеу офисі студенттің өтінішін қарап, бір апта ішінде шешім қабылдайды;
  - мәселе оң шешімін тапқан жағдайда тіркеу офисі жазғы семестр кестесін құрады және студент оқу ақысын төлегеннен кейін, оны оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор бекітеді;
  - қосымша семестр барысындағы сабақтарды ағымдағы семестрде сабақ берге оқытушы да, кафедра меңгерушісі тағайындаған оқытушы да бере алады;
  - студент қосымша семестрді аяқтағаннан кейін, емтихан тапсырады. Қорытынды бақылау түрі өзгермейді, ал студенттің пән бойынша біліміне бағаны қосымша семестр уақытында дәріс оқитын оқытушы қояды.
  - деканат студенттердің қосымша семестрге уақытында төлем жүргізулерін қадағалайды.
- 10.6. қайта қабылдау, ауыстыру, академиялық демалыстан келген кездегі академиялық айырмашылықтарды, бір пәнді екіншісіне ауыстырған жағдайда академиялық берешектерді жою мақсатында, сонымен қатар оқу курстарын қосымша игеру немесе жеделдетіп оқу жұмыстары оқу жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
- 10.7. Оқу пәндерін академиялық берешектерді жою мақсатында қайта оқу тьюторлармен оқу жоспарына сәйкес ОСӨЖ, бақылау және есептік-графикалық жұмыстар, аралық бақылау жұмыстарын өткізу жолымен жүзеге асырылады.
- 10.8. жазғы семестр кезінде меңгерілетін пәндер бойынша емтихандар оқу жылында өтілген нысанда өтеді.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

10.9. жазғы семестр уақытында меңгерілген мамандықтың оқу жоспарының пәндері бойынша емтихан нәтижелері ағымдағы оқу жылының GPA-сын құрайды.

## **11. Қорытынды мемлекеттік аттестаттау өткізу және студенттерге диплом беру**

11.1. Жоғары оқу орындарында білім алушыларды қорытынды аттестаттау мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандартында белгіленген нысаны бойынша жүргізіледі. Олардың ұзақтығы мен мерзімі мамандықтың оқу жұмыс жоспары және академиялық күнтізбеде қарастырылған.

11.2. Студенттер оқу жұмыс жоспарымен оқу жұмыс бағдарламаларына сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырады және диплом жұмысын (жобаны) қорғайды.

11.3. Егер студент:

- 1) денсаулығы жайлы медициналық анықтама негізінде стационарда ұзақ уақыт бойы (1 айдан артық) емделуде болса;
- 2) баланың туу туралы куәлігі негізінде 3 жасқа дейінгі баласы болса;
- 3) ата-анасының денсаулығы туралы медициналық анықтама негізінде науқас ата-анасының күтімін жасаса;
- 4) мүгедектігі туралы медициналық анықтама негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек болған жағдайда дипломдық жұмысты (жоба) қорғау орнына мамандықтың бейінді пәндері бойынша екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі.

Бұл ретте білім алушы жоо басышысының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Қосымша мемлекеттік емтихандарды тапсыру үшін дипломдық жұмысты алмастыру басқа жағдайларда мүмкін болмайды.

11.4. Екі мемлекеттік емтиханның пәндер тізімі бітіртуші кафедраның ұсынысы негізінде факультет кеңесінің шешімімен бекітіледі.

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 11.5. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу бағдарламасына және жеке оқу жұмыс жоспары талаптарына сәйкес білім үдерісін толық аяқтаған студенттер ғана жіберіледі.
- 11.6. Білім үдерісін аяқтаудың негізгі критерийі жоғары білім беру мамандықтарының МЖМБС талаптарына сәйкес оқу және кәсіптік практиканың теориялық курсының қажетті көлемін студенттердің меңгеруі болып табылады.
- 11.7. Жұмыс оқу бағдарламасын және жеке жұмыс оқу жоспарының талаптарын орындамаған бітіруші курс студенті жазғы семестрді өтпей-ақ қайта оқу курсына қалдырылады.
- 11.8. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға оқудың барлық түрлері үшін әрбір мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (әрі қарай – МАК) құрылады.
- 11.9. Студенттерді қорытынды аттестаттауға рұқсат беру қорытынды аттестация басталғанға дейін екі апта ішінде студенттердің тізімдегі құрамы бойынша факультет деканының (институт директоры) өкімімен іске асырылады және МАК-қа ұсынылады.
- 11.10. Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін тіркеу офисі МАК-қа студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны және барлық пәндер бойынша алынған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курс жұмыстары (жобалары) және кәсіптік практика түрлері және GPA оқу мерзімі ішінде орташа өлшенген бағалар шамасы туралы анықтаманы ұсынады.
- 11.11. Институт ректоры ағымдағы оқу жылының 1 қарашасына дейін Білім және ғылым министрлігіне бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін, осы оқу ұйымында жұмыс істемейтін ғылыми немесе академиялық дәрежесі бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, өндірістегі жоғары білікті мамандардан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.
- 11.12. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығымен күнтізбелік жылға ағымдағы оқу жылының 20 желтоқсанынан кешіктірілмей бекітіледі.
- 11.13. МАК құрамына оның мүшелері құқығымен: факультет деканы немесе бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді. Мемлекеттік

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

аттестаттау комиссиясының басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардың, доценттердің, жоғары білікті мамандардың арасынан қалыптасады.

- 11.14. МАК жұмыс кестесін тіркеу офисі құрып, жоо басшысы бекітеді және МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірілмей, барлығының назарына жеткізіледі.
- 11.15. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте мемлекеттік емтихан тапсыруға жіберілетін студенттердің саны күніне 12-15 адамнан, ал диплом жұмысын қорғауға 7-10 адамнан аспауы керек.
- 11.16. Мамандықтар бойынша тестілеу нысанында мемлекеттік емтиханды тапсыру кезінде академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі.
- 11.17. МАК-қа диплом жұмысын (жобасын) қорғау басталғанға дейін бес күн ішінде ұсынылады:
- 1) диплом жұмысының (жобасының) ғылыми жетекшісінің пікірі, пікірде «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген тұжырым беріледі;
  - 2) диплом жұмысына пікір, пікірде диплом жұмысын (жобасын) қорғауға ұсынылатын жан-жақты сипаттама, білімді бағалаудың балл-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағалары көрсетілген дәлелденген қорытынды, тиісті мамандық бойынша біліктілікті немесе «бакалавр» академиялық дәрежесін беру мүмкіндіктері беріледі.
- 11.18. Мемлекеттік емтихандар (мамандықтар және бейінді пәндер бойынша) кәсіптік оқу бағдарламасы көлемінде ауызша, жазбаша, тестілеу (кешенді тестілеу) түрінде өткізіледі.
- 11.19. Мемлекеттік емтиханды тест түрінде өткізген кезде ЖОО тест тапсырмаларын, олардың түрлерін (ашық, жабық, аралас), тест өткізу технологияларын дербес әзірлейді және бекітеді.
- 11.20. Мемлекеттік емтихан және диплом жұмысын қорғау нәтижелері бойынша білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесімен баға қойылады.
- 11.21. МАК барлық отырысы хаттамамен рәсімделеді.



Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 11.22. Мемлекеттік аттестаттау комиссия отырысының хаттамасы А 4 форматындағы қағазда түптеледі, нөмірленеді, жіппен тігіледі және жоғары оқу орны оқу бөлімінің мөрімен бекітіледі.
- 11.23. МАК отырыстарының хаттамалары әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі. Мемлекеттік емтиханды тестілеу түрінде өткізген жағдайда емтихан ведомосі хаттаманы рәсімдеуге негіз болады.
- 11.24. Хаттамаға мемлекеттік емтиханда және диплом жұмысында анықталған білім бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар және МАК мүшелерінің пікірлері жазылады.
- Хаттамада академиялық бакалавр дәрежесін және/немесе біліктілігін беру, сонымен қатар білімін тәмамдаған студентке дипломның (үздік немесе үздік емес) берілуі көрсетіледі.
- 11.25. Хаттамаға МАК төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.
- 11.26. МАК отырыстарының хаттамалары Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағат» туралы заңына сәйкес жоғары оқу орнының мұрағатында сақталады.
- 11.27. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген студент МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен МАК отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе диплом жұмысын қорғайды.
- 11.28. Студент қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген жағдайда аттестаттау болған күннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляцияға өтініш береді.
- 11.29. «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыру және/немесе диплом жұмысын қайта қорғау келесі академиялық кезеңде рұқсат етіледі.
- 11.30. Қорытынды аттестаттауды тапсыра алмаған студент институт ректоры атына бір жыл бұрын, келесі оқу жылының қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға рұқсат ету туралы өтініш жазады.
- 11.31. Қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер жоғары оқу орнынан ректордың бұйрығымен

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

шығарылады және жоғары білімі аяқталмаған деген анықтама беріледі.

- 11.32. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес меңгеруін растайтын студенттерге МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі ұсынылады немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беріледі және диплом жұмысын қорғағаннан күннен бір ай уақыт ішінде қосымшасы бар мемлекеттік үлгідегі диплом беріледі.
- 11.33. Дипломға қосымша студенттің (білім алушының) жеке оқу жоспарына сәйкес мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және жұмыс оқу жоспарында қарастырылған көлемдегі барлық пәндер бойынша алынған бағалары, тапсырылған курстық жұмыстар, практика түрлері мен қорытынды аттестаттау нәтижелері туралы анықтамалар негізінде толтырылады.
- 11.34. Емтихан мен сараланған сынақтарды А, А- «үздік», В-, В, В+ «жақсы» деген бағаларға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес, сонымен қатар барлық мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын А, А- «үздік» деген бағаға қорғаған студентке үздік диплом беріледі.
- 11.35. МАК жұмысы аяқталғаннан кейін, комиссия төрағасы есеп жасайды және екі апталық мерзім ішінде жоо басшысына ұсынады. Ол факультет кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі. МАК төрағасының есебінде мамандығы, нысаны, оқыту тілі бойынша жоғары білім бағдарламасын оқып бітірген, сондай-ақаты-жөні, мамандығы, емтихан нәтижелері бойынша алынған бағалары көрсетілген бітірушілердің тізімі қосымша ретінде ұсынылады.

## **12. Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберу тәртібі**

- 12.1. Шетелге, соның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберуді жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша Білім және ғылым министрлігі мен білім беру ұйымдары:

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

- 1) халықаралық келісімдер (халықаралық бағдарламалар, меморандумдар және ынтымақтастық туралы келісімдер, алмасу және стипендиялық бағдарламалар);
- 2) Қазақстан Республикасының және шетел мемлекеттерінің білім беру ұйымдары арасындағы шарттар негізінде іске асырады.

12.2. Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу үшін Білім және ғылым министрлігі, сондай-ақ білім беру ұйымдары үміткерлерді іріктейтін конкурстық комиссияларды құрады.

12.3. Үміткерлерді іріктеудің негізгі өлшемдері:

1) білім туралы құжаттың орташа балы және/немесе академиялық кезеңнің қорытындысы бойынша ағымдағы үлгерімі;

2) шет тілін білу деңгейі.

12.4. Шетелге оқуға жіберу үшін Білім және ғылым министрлігі мен білім беру ұйымдары келесі құжаттарды қабылдауды жүзеге асырады:

1) шетелде оқу үшін негіздеме-өтініш (еркін нысанда);

2) шетелге оқуға баратын Қазақстан Республикасы азаматының белгіленген үлгіде толтырған сауалнамасы;

3) жеке куәліктің және/немесе ұлттық төлқұжаттың көшірмесі (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

4) білімі туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың көшірмелері (сәйкестендіру үшін түпнұсқа ұсынылмаған жағдайда нотариуспен куәландырылған);

5) бар болған жағдайда шет тілін білетінін растайтын сертификат (IELTS, TOEFL, HSK);

6) «Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) (шетелге шығушылар үшін) медициналық анықтама (бұдан әрі – медициналық анықтама);

7) бар болған жағдайда мақтау қағаздарының, сертификаттардың, дипломдардың, алғыс хаттардың

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

көшірмелері;

8) бар болған жағдайда ұсыным хаттары;

9) транскрипт (шетелдік жоғары оқу орнына магистратура немесе бакалавриат бағдарламалары бойынша өз бетімен түскен немесе оқып жүрген тұлғалар үшін);

Бұл ретте көрсетілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліне нотариалды куәландырылған аудармалары ұсынылады;

12.5. Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберуді білім беру ұйымдары жүзеге асырады.

12.6. Академиялық ұтқырлық шеңберінде шетелге оқуға жіберу үшін білім беру ұйымдары келесі құжаттарды қабылдайды:

- 1) белгіленген нысан бойынша білім алушының өтініші;
- 2) ұсыным хаттар;
- 3) жеке оқу жоспары;
- 4) транскрипт көшірмесі (білім алушы үшін);
- 5) медициналық анықтама;
- 6) шетелдік жоо-ның ресми шақыруының көшірмесі;
- 7) жоғары оқу орнының шетелге жіберу туралы бұйрығының көшірмесі;
- 8) академиялық ұтқырлық шеңберінде екі айдан астам уақытқа шетелге оқуға жіберілетін үміткердің ата-анасының (қамқоршыларының, заңды өкілдерінің) жазбаша келісімі (18 жасқа толмаған тұлғалар үшін);
- 9) білім алушы, қабылдаушы және жіберуші жоғары оқу орындары арасында қол қойылған келісім.

12.7. Академиялық ұтқырлық шеңберінде әр мамандық бойынша білім беру саласындағы уәкілетті органның келісімімен шартқа қол қойылатын шетелдік жоғары оқу орындарының серіктестердің тізімі білім беру ұйымдарымен анықталады.

12.8. Іріктеуден өткен үміткерлермен оқуға үшжақты келісім жасалады.

12.9. Оқытушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде білім саласындағы ұсынылатын қызметтің сапасын көтеруге бағытталған ғылыми зерттеулер жүргізу мақсатында оқуға жіберіледі.

12.10. Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберілетін үміткерлердің тізімі білім беру саласындағы уәкілетті органның және білім беру ұйымдарының ғаламтор-

Қостанай мемлекеттік педагогикалық институты	Күні: 03.01.2013ж.	Төртінші басылым
Кредиттік технология бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру туралы ереже	П ҚМПИ - 34	Беті: 2

ресурстарында конкурстық комиссия отырысынан кейін екі күнтізбелік күн ішінде орналастырылады.

12.11.Іріктеуден өткен және шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберілетін үміткерлердің жеке ісі он жұмыс күні ішінде білім беру саласындағы ынтымақтастық туралы шарт жасалған шетелдің дипломатиялық өкілдігіне және/немесе шетел мемлекетінің білім беру ұйымдарына жіберіледі.

12.12.Шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға конкурстан өткен үміткерлерді жіберу мерзімі оқыту елінде академиялық кезеңнің басталуына сәйкес әр жағдайда дербес анықталады.