



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТІ»  
АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫ

---

«КБТУ» АҚ ОӘК  
2019 ж. «\_\_» \_\_\_\_\_  
№\_\_ хаттамасы  
шешімімен бекітілген

**"ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ  
УНИВЕРСИТЕТІ" АКЦИОНЕРЛІК ҚОҒАМЫНЫҢ  
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ.  
ОҚЫТУДЫҢ КРЕДИТТІК ТЕХНОЛОГИЯСЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

**Алматы**

## МАЗМҰНЫ

1.	Нормативтік сілтемелер	3
2.	Қолданылған қысқартулар, терминдер және анықтамалар	4
3.	Жалпы ережелер	8
4.	Білім алушының оқу траекториясын таңдау процедурасы	11
5.	Оқу пәндеріне тіркелу	13
6.	Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау	15
7.	Білім алушылардың білімін бағалау. GPA есептеу әдістемесі	18
8.	Қорытынды аттестация	25
9.	Академиялық транскрипт	29
10.	Мемлекеттік шәкіртақыларды тағайындау және төлеу	29
11.	Оқу ақысын төлеу	31
12.	Қорытынды ережелер	32

## 1. НОРМАТИВТІК СІЛТЕМЕЛЕР

1-кесте - Құжатта сілтеме жасалған нормативтік және өзге де құжаттардың тізімі

№	Құжат атауы	Құжат атауының қысқартылған нұсқасы
1	Қазақстан Республикасы 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы	ҚР «Білім туралы» Заңы
2	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері	БҒМ КОТ Ережелері
3	Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына 5-қосымша)	Жоғары оқу орындары қызметінің үлгілік қағидалары
4	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және оның мөлшерін бекіту ережесі	Мемстипендияны тағайындау ережесі
5	Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын тағайындау ережесі	МБГ тағайындау ережесі
6	Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7-қосымша)	МЖМЖБС
7	ҚБТУ нормативтік құжаттары	

## 2. ҚОЛДАНЫЛҒАН ҚЫСҚАРТУЛАР, ТЕРМИНДЕР ЖӘНЕ АНЫҚТАМАЛАР

2-кесте - Қысқартулар

Қысқарған сөздер	Толық атауы
GPA	Орташа үлгерім балы (Grade Point Average);
ЖОЖ	Жеке оқу жоспары
КБТУ, Университет	«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы
ҚР БжҒМ	Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
ББ	Білім беру бағдарламасы
СӨЖ	Студенттің өзіндік жұмысы
Офис-сағаттар (ОСӨЖ)	Оқытушы жетекшілігіндегі студенттің өзіндік жұмысы
ТК	Тіркеуші кеңсе
ҚТА	Қазақстан Теңіз академиясы
ТДДВА	Теңізшілерді даярлау, диплом беру және вахта атқару
ЭПК	Элективті пәндер каталогы

3-кесте – Терминдер мен анықтамалар

Термин	Анықтамасы
Академиялық дәреже (Academic Degree)	қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша ЖОО түлегіне берілетін дәреже
Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)	демалыс күндер (мерекелер) қоса көрсетілген оқу және бақылау іс-шараларының, оқу жылындағы кәсіптік практикалардың күнтізбесі
Академиялық кезең (Term)	теориялық дайындық кезеңі: 15 (он бес) аптаға созылатын семестр;
Академиялық транскрипт (Academic Transcript)	кредиттердің, бағалардың және орташа балдың санын көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өтілген пәндердің тізбесін қамтитын белгіленген нысандағы құжат
Академиялық сағат (Academic hour)	оқу сабақтарының көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең. Академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалдарын жоспарлау және есепке алу кезінде,

	сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде қолданылады.
Академиялық кредит	білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.
Апелляция (Appeal)	білім алушылардың білімін объективті емес бағалауға ықпал ететін факторларды анықтау және жою үшін жүргізілетін процедура.
Академиялық мобильділік	білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелде) игерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді өз жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында академиялық кредиттер түрінде міндетті түрде қайта тапсыра отырып немесе басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқуды жалғастыру
Бакалавриат	240 академиялық кредиттерді міндетті түрде меңгерумен, тиісті ББ бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрларды даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі.
Бакалавр (Bachelor)	жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже.
Таңдау бойынша пәндер (Elective Courses)	белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компонентіне және таңдау бойынша компонентке кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттілігін, қалыптасқан ғылыми мектептер ескеретін пәндер
Дескрипторлар (Descriptors) -	жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің әрбір деңгейіндегі (сатыларындағы) білім беру

	бағдарламасын аяқтағаннан кейін студенттер/кадеттер алған білім, білік, дағды мен құзыреттіліктің деңгейі мен көлемін, оқу нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттерге және академиялық кредиттерге негізделген сипаттама
Еуропалық трансферт (аударма) және кредит жинақтау жүйесі (ECTS)	студент шетелде алған кредиттерді өз білім беру ұйымына қайтып оралғаннан кейін дәрежені алу, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау үшін есептелетін кредиттерге аудару тәсілі
Оқу пәніне жазылу (Enrollment)	білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу ресімі.
Жеке оқу жоспары	білім беру бағдарламасы мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір семестрге және (немесе) оқу жылына өзі қалыптастыратын студенттің оқу жоспары
Қорытынды аттестаттация (Qualification Examination)	тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін процедура
Қорытынды бақылау (Final Examination)	аралық аттестаттау кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін емтихан түрінде жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру
Құзыреттілік	оқыту процесінде алған білімді, іскерлікті және дағдыларды кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті
Кредиттік оқыту технологиясы (Credit Education)	академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқып-үйрену жүйелілігін таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде оқыту
Білім алушылар	бакалавриат бағдарламасы бойынша білім алатын тұлғалар.
Кадеттер	Қазақстан теңіз академиясының бакалавриат бағдарламасы бойынша білім алатын тұлғалары
Міндетті пәндер ( Core Subjects)	барлық студенттер/кадеттер міндетті түрде оқитын пәндер

Тіркеуші кеңсе (Office of the Registrar)	білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, барлық оқу кезеңінде олардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, аралық және қорытынды білімді бақылауды ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін қызмет
Ритейк	"қанағаттанарлықсыз" ("F") қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайта өту
Қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыру	"FX" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы оқу пәні/модулінің бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігі
Пререквизиттер/Постреквизиттер (Prerequisites/Postrequisites)	– оқылатын пәнді және (немесе) модульдерді меңгеру үшін қажетті білім, білік, дағды және құзыреттіліктері бар пәндер және (немесе) модульдер және басқа да оқу жұмыстарының түрлері
ҚБТУ ААЖ	интернет-технологиялар көмегімен іске асырылатын оқу процесіне арналған ҚБТУ автоматтандырылған ақпараттық жүйесі
Проктор (Proctor)	емтихан өткізу барысын қадағалаушы
Пәннің бағдарламасы (Syllabus)	оқылатын пән сипаттамасын, пән мақсаты мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, офис-сағаттары уақытын, оқытушы талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмыстарды тапсыру кестесін және пайдаланылған әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы
Жұмыс оқу жоспары (Curriculum)	типтік оқу жоспары мен ЭПК білім беру бағдарламасы негізінде ҚБТУ әзірлейтін құжат. Оқу пәндерінің міндетті компоненті, жоғары оқу орнының компоненті және таңдау компонентінің толық тізбесін, кредиттер санын, пәндерді оқытудың бірізділігін, оқу сабақтарының түрлерін және бақылау нысандарын қамтиды
Элективті пәндер каталогы (ЭПК)	білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау

	мүмкіндігін қамтамасыз етеді
Аралық бақылау (Midterm)	оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Пән оқытушысы семестрдің 8-аптасында өткізеді
GPA үлгерімінің орташа баллы (Grade Point Average)	академиялық кезеңдегі таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы (кредиттік сағат туындысы сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына пән бойынша қорытынды бақылау бағасы балдарының сандық эквивалентіне қатынасы
Оқу пәні	университеттің бекітілген Ережесімен басқа да ішкі құжаттарымен белгіленген білім алушыларға оқу процесіне қатысты талаптар мен нормалардың жиынтығы.
Эдвайзер (Advisor)	тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауда (ЖОЖ қалыптастыру) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруде студентке көмек көрсететін оқытушы
ҚТА өндірістік тәжірибесі	Міндетті теңізге шығу тағылымдамасы
Электрондық журнал	білім алушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі көрсетілген ресми құжат



### 3. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

3.1 ҚБТУ Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша жоғары білім (бакалавриат) білім беру бағдарламалары бойынша мамандар даярлауды жүзеге асырады, оның негізгі міндеті білім алушылардың оқу процесін тәртіптеу және кредит түрінде білім көлемін есепке алу шеңберінде білім траекториясын таңдау негізінде өзін-өзі ұйымдастыру және өз бетінше білім алу қабілетін дамытудан тұрады. Кадрларды даярлау бағыттары бойынша мамандықтардың білім беру бағдарламалары Еуропалық біліктілік шеңберімен келісілген Дублиндік дескрипторларға сәйкес әзірленеді. Дублин дескрипторлары жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің әр деңгейіндегі (сатыларындағы) білім беру бағдарламасын аяқтағаннан кейін студенттер алған білім, білік, дағды мен құзыреттіліктерінің деңгейі мен көлемін сипаттайды, оқу нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттерге, сондай-ақ ECTS кредиттік (сынақ) бірліктерінің жалпы санына негізделеді. (БМЖС. ҚР БҒМ 31 қазандағы № 604 бұйрығына 7-қосымша).

3.2 Осы Ереже студенттерді/кадеттерді оқытудың кредиттік технологиясы бойынша "ҚБТУ" АҚ-та оқыту тәртібін анықтайды, білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу, ағымдағы, аралық және қорытынды бақылау, қорытынды аттестаттау, білім алушылардың білімін бағалау және т. б. тәртібін реттейді.

3.3 Ереже осы Ереженің 1-бөлімінде көрсетілген нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді.

3.4 Білім алушылардың оқу жүктемесінің көлемі әрбір оқу пәні немесе модуль бойынша оқу жылы ішінде игерілетін ECTS кредитімен өлшенеді.

3.5 Оқу пәндерінің саны білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларында көрсетіледі. Әрбір пән бойынша білім алушының оқу жұмысының көлемі, әдетте, 5 академиялық кредит ECTS (кем дегенде - 3, 4 кредит) құрайды. Әрбір пән, әдетте, бір семестр бойы оқытылады. Кредиттерді төлеу пән үшін ECTS кредиттерінің жалпы санының кемінде 30% құрайтын байланыс сағаты бойынша жүзеге асырылады. Байланыс сағаттарының саны ЖОЖ-да және оқу сабақтарының кестесінде көрсетіледі.

ECTS шеңберіндегі академиялық несие - бұл пәннің өлшем бірлігі, аудиториялық сабақтарда, сондай-ақ өзіндік жұмыс кезінде. Бір кредит ECTS 25-30 академиялық сағатқа тең.

3.6 Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестр), қорытынды бақылаудан (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттаудан (бітіру курсы үшін), практикалар мен демалыстардан тұрады.

ҚБТУ-дағы академиялық кезең ұзақтығы 15 апта болатын бір семестрді және емтихан сессиясының кемінде 2 аптасын құрайды (соңғы бақылау).

3.7 Жазғы семестрдің ұзақтығы емтихан сессиясын ескере отырып, 6 аптаны құрайды. Емтихандар семестр аяқталғаннан кейін өткізіледі.

Жазғы семестрде студент ең көбі 3 пәнге тіркеле алады.

Жазғы семестрде пәнді ашу үшін қажетті студенттердің ең аз саны 10 адамды құрайды.

Жазғы семестр келесі жағдайларда ұйымдастырылады:

1) қосымша оқуға деген қажеттілікті қанағаттандыру үшін (алыс шетелдерден келген мамандарды, ұлттық, халықаралық компаниялардың өкілдерін және т. б. қоса алғанда, университетке шақырылған жетекші ғалымдар мен профессорлар өткізетін пәндерді оқуға ниет білдірген);

2) академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою;

3) өзінің орташа үлгерім балын көтергісі келетін пәндерді қайта өту;

4) аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде игеру үшін;

5) университетте оқу мерзімін қысқартуға ниет білдірушілер үшін.

Жазғы семестр Қазақстан теңіз академиясының кадеттері үшін ұйымдастырылмайды.

3.8 Оқу жылы білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес теориялық және практикалық оқытудың жинақталған кредиттерінің санымен анықталады.

Университетте бакалавриат білім беру бағдарламалары бойынша оқу мерзімі – 7 (жеті) жылды құрайды.

3.9 Білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін демалыс беріледі. Оқу жылының жалпы демалыс уақыты ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрауы тиіс. Егер студент жазғы семестрде оқыса, онда тиісінше демалыс уақытының ұзақтығы қысқарады.

3.10 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқудың аяқталуының негізгі өлшемі білім алушының барлық оқу кезеңінде ECTS-тің кемінде 240 академиялық кредитін игеруі болып табылады, оның ішінде студенттің оқу қызметінің барлық түрлері бар.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттер көлемімен анықталады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және бакалавр дәрежесін алу үшін күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізу кезінде жоғары білім беру бағдарламасы толық игерілген болып саналады.

3.11 Білім алушы оқу тәртібін сақтауға, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті. Сабақтарға қатыса алмаған жағдайда кез келген тәсілмен (телефон, факс, хат, электрондық пошта және т.б.) қатыса

алмау себептері туралы деканатқа дереу хабарлауға және ресми растау құжаттарын (анықтамалар, өкілетті мемлекеттік органдардың құжаттары және т. б.) мүмкіндігінше қысқа мерзімде, бірақ оқуға шыққан күннен бастап 3 жұмыс күнінен кешіктірмей ұсынуға міндетті.

3.11.1 Студент пән бойынша оқу сабақтарының 20%-дан астамына қатыспаса "F" деген баға қойылады, GPA 3.0-ден кем емес ҚТА кадеттері және техникалық мамандықтардың 4-оқу жылы студенттері оқу ББ тобы бойынша ұйымдармен еңбек шарттары негізінде жұмыс істейтін болса, олар үшін сабаққа қатыспаудың жол берілетін шегі - 30%.

3.11.2 Студенттер/кадеттерге академиялық үлгермеуді болдырмау үшін оқу сабақтарына ұзақ уақыт қатыса алмаған жағдайда (20% - дан артық) университет белгілеген тәртіппен Академиялық демалыс ресімдеу ұсынылады.

3.12 Студенттер/кадеттер оқу жылы аяқталғаннан кейін (жазғы семестрді қоса алғанда) Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен келесі оқу жылына ауыстырылады.

3.13 ҚТА кадеттерінен өзге академиялық қарызы бар студент ("F" бағасы) ақылы негізде тиісті пәндерді қайта өтуі тиіс.

3.14 Халықаралық студенттік алмасу бойынша білім беру бағдарламалары немесе ҚБТУ әріптестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында оқитын студенттерге, олар шетелде оқу кезінде алған кредиттері білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша белгіленген тәртіппен есептеледі.

## **4 БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ОҚУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ПРОЦЕДУРАСЫ**

4.1 Студент өзінің оқу траекториясын оқу бағдарламасының оқу жоспарының бөлігі ретінде құрастырылған дербес ЖОЖ түрінде жасайды. Тиісті білім деңгейін игеру үшін студент оқу жоспарында талап етілетін несие санын алу арқылы жеке оқу жоспарын орындауға міндетті.

Студент ЖОЖ құрастыруға және оқу бағдарламасының жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсы әзірлеуді аяқтауға жауапты.

4.2 ЖОЖ эдвайзердің көмегімен әрбір академиялық кезеңге құрылады. Эдвайзердің басты міндеті - білім алушыға оқу траекториясын таңдауға көмек көрсету. Эдвайзер болмаған жағдайда факультет деканы білім алушыларға олардың жеке оқу жоспарын қалыптастыру мәселелері бойынша кеңес береді. Эдвайзерлер тізімі факультет деканының өкімімен жыл сайын бекітіледі.

4.3 Өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушы:

\* осы Ережемен танысуға;

\* оқу пәндеріне белгіленген тіркеу мерзімдерін сақтауға міндетті.

4.4 Білім алушы ЖОЖ-ында енгізілген кредиттердің ең көп саны семестрде ECTS 35 академиялық кредитін құрайды (жазғы семестрді қоспағанда).

4.5 Элективті пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады, бұл ретте білім алушының ЖОЖ-ы басқа мамандықтар/ББ бойынша мәлімделген пәндерді де қамтуы мүмкін. Пәнді таңдаудағы жалғыз талап-таңдалған пән үшін пререквизиттердің болуы.

4.6 IELTS 5,5 және одан жоғары нәтижемен ағылшын тілі бойынша халықаралық емтихан сертификатына ие студенттер бірінші оқу жылы ағылшын тілін міндетті пән ретінде оқып - үйренуден, ал Қазақстан теңіз академиясы (ҚТА) кадеттері тек 1-оқу жылының күзгі семестрінде ғана босатылуы мүмкін.

4.7 Деканаттар ҚБТУ-да қабылданған IELTS балдарын ҚБТУ шкаласы бойынша бағалау үшін қайта есептеу жүйесіне сәйкес "Ағылшын тілі" пәні бойынша бағаларды қайта есептейді.

4.8 Қалыптастырылған ЖОЖ-ға білім алушының ҚБТУ ААЖ-да электрондық қолы қойылады және эдвайзер қарайды. Эдвайзер ескертулері болмаған жағдайда ЖОЖ-ды электрондық қолтаңбамен бекітеді.

ЖОЖ – ға қол қою мерзімі - семестрдің 4-аптасынан кеш емес.

ТК ЖОЖ-ға қол қою процесінің уақтылы болуына мониторинг жүргізеді.

4.9 Білім алушы тіркелудің 2-сатысы кезеңінде және "Add/Drop"кезеңінде ЖОЖ-ын құрамы бойынша өзгертуге құқылы.

4.10 Факультеттер пәндер сипаттамасын тіркеу кезеңі басталғанға дейін, ал сабақтардың алғашқы күнінен бастап әрбір академиялық кезеңде пәндердің толық оқу – әдістемелік кешенін (ПОӘК) университет ААЖ-ға орналастыруға міндетті.

4.11 Оқытудың кредиттік технологиясы жағдайында білім алушының өзіндік жұмысына үлкен мән беріледі: СӨЖ, ОСӨЖ. Білім алушы жеке тапсырмаларды, курстық және басқа да зерттеу жобаларын өз бетінше орындау, кейстерді және т. б. талдау дағдыларын меңгеруі тиіс.

4.12 Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері пәндердің оқу жоспарында сипатталған, нақты міндеттер мен бағалау критерийлері көрсетілген.

Оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша әдістемелік нұсқауларда бағалау критерийлерін көрсете отырып, оқытушының міндеттері мен оларды орындау талаптары сипатталған.

Студенттер аяқталған оқу тапсырмаларын, егер пән оқу жоспарында басқа тәсілдер қарастырылмаса, қағаз және/немесе электрондық тасығышта жазбаша түрде тапсырады.

4.13 ОСӨЖ офис-сағат шеңберінде өткізіледі. Офис-сағат кестесін факультет оқытушылар берген мәліметтері мен студенттердің сабақ кестесі негізінде, ББ академиялық мәселелері бойынша студенттермен және сектормен келісім негізінде жасайды (аудиторияны анықтау/бөлу үшін), факультет деканы бекітеді, факультеттің ақпараттық стендтеріне ілінеді және оқытушылар силлабустарында көрсетіледі.

Офис-сағат саны: толық жүктемедегі әр оқытушы үшін аптасына 4 байланыс сағатынан (СӨЖ және СОӨЖ) тұрады.

4.14 Теңізшілерді даярлау мен диплом беру және вахта жұмысын атқару туралы халықаралық конвенцияның (ТДДВА) талаптарына байланысты СӨЖ-де кадеттерді сабақтарға аудиториядан тыс дербес дайындау, сондай-ақ алынған тапсырмаларды орындау үшін аудиториялық дербес жұмыс болып табылады, осыған байланысты ҚТА-да офис-сағаты қарастырылмайды.

## **5. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ**

5.1 Білім алушыларды семестр пәндеріне тіркеу (Enrollment) эдвайзерлер мен факультеттердің әдістемелік және консультативтік көмегі кезінде ТК-мен ұйымдастырылады. Тіркеуді өткізу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

5.2 Білім алушылар қатаң түрде академиялық күнтізбемен белгіленген мерзімде ҚБТУ [www.kbtu.kz](http://www.kbtu.kz) сайтында пәндерге тіркелуді онлайн режимінде өткізуге міндетті.

ААЖ-ға тіркелу үшін білім алушы ҚБТУ сайтында орналастырылған нұсқаулықпен танысуы қажет.

5.3 Тіркеу басталғанға дейін білім алушы өзінің жеке траекториясын жасау үшін эдвайзерге жүгінуі қажет. Эдвайзер білім беру бағдарламасына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша білім алушыларға кеңес және түсініктеме береді.

5.4 ҚБТУ оқыту жүйесіне оқудың бірінші жылы студенттерін/кадеттерін енгізу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетілетін бағдар апталығы кезеңінде жүргізіледі. Бұл кезеңде Оқытудың кредиттік технологиясымен жалпы танысу жүзеге асырылады, факультет декандарымен, эдвайзерлерімен және әкімшілік өкілдерімен кездесулер өткізіледі. Әрбір студентке/кадетке ҚБТУ-ға сәйкестендіру нөмірі беріледі, оның аясында ол ҚБТУ ААЖ-на кіре алады.

5.5 Тіркеу екі сатыда жүргізіледі:

1-саты - студенттің/кадеттің жеке жоспарын қалыптастыру-студенттің/кадеттің пәнді, оқыту тілін таңдауы болатын пәндерге тіркелуі;

2-саты - студенттер/кадеттер кестесін қалыптастыру - студенттер/кадеттер өз кестесін қалыптастыра алады, онда олар

оқытушыны, уақытты және ағымды таңдау, сондай-ақ кесте шегінде тәртіпті өзгерту мүмкіндігіне ие болады.

ҚБТУ-ға жаңадан түскен білім алушылар үшін ҚБТУ ААЖ-на кіру үшін келесілер негіз болып табылады:

ҚБТУ білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық;  
семестр үшін төлем (егер оқу ақылы негізде жүзеге асырылса).

ҚБТУ ААЖ-дан 1-оқу жылы студенттері/кадеттері бірінші семестрге дайын кесте алады. Екінші және одан кейінгі семестрлерде пәндерге тіркелу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

5.6 Қалған білім алушылар академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде келесі семестрдегі пәндерге және әр семестрдің соңында пәндерді қайта өту үшін (ритейк) тіркеледі.

Тіркеуге қол жеткізу үшін қандай да бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту негіз болып табылады.

Кезекті семестрдің басында ҚБТУ ААЖ-да білім алушы пәндер бойынша оқу сабақтарының кестесін қалыптастырады.

5.7 "Add/Drop" қайта тіркеу кезеңінде білім алушылар кестенің соңғы нұсқасын құрастыруға міндетті. "Add/Drop" кезеңінде олардың сабаққа қатысуы қатаң түрде міндетті.

Сабақтың бірінші аптасында (Add/Drop) білім алушы пәндерді, уақытты және оқытушыны өзгерте алады. Студент/кадет "Add/Drop" кезеңінде кестесіне өзгерісті тек тіркеуші кеңсе арқылы енгізе алады. Студент/кадет пәнді немесе сабақ уақытын өзгертуге өтінімді (өтінім үлгісі ААЖ-ға қойылды) толтырып, ТК-ге тапсыруы тиіс. Өтінім қарастырылады және студенттің кестесіне сәйкес өзгертулер енгізіледі.

Өтінімдер "Add / Drop" қайта тіркеу кезеңінде ғана қаралады.

5.8 Кеш тіркелу кезеңі – "Add/Drop" кезеңі аяқталғаннан кейінгі бір апта. Кеш тіркелу үшін білім алушы ҚБТУ ішкі құжаттарымен белгіленген мөлшерде айыппұл төлейді.

5.9 Білім алушы ҚБТУ-да белгіленген ең жоғары рұқсат етілген кредиттер санына - ECTS 35 академиялық кредитіне (ритейкаларды қоса алғанда) тіркеле алады.

ҚТА кадеттері үшін семестрдегі орташа кредит саны ECTS 41-42 академиялық кредитін құрайды.

5.10 академиялық қарыздары бар студенттердің пәнді қайта өтуі (ритейк) барлық мамандықтар/ББ және оқу ақысын төлеу нысандары үшін (мемлекеттік білім гранты, ҚБТУ гранты, әр түрлі ұйымдардың гранттары, жеке тұлғаның оқу ақысын төлеуі) ақылы негізде ғана жүзеге асырылады. Пәнді қайта өтуге тіркеу (ритейк) академиялық күнтізбеге сәйкес "Add/Drop" қайта тіркелу кезеңінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

5.11 Пәнді қайта өту ҚТА ережелері жүйесінде қарастырылмаған, сондықтан ҚТА кадетінің теңіз пәндері бойынша екі, жалпы білім беретін пәндер бойынша үштен артық академиялық берешегі болған жағдайда ҚТА бакалавриат бағдарламасы бойынша оқуды жалғастыруға құқығы жоқ.

5.12 Студенттердің/кадеттердің академиялық ағымдары осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады. Пәнге тіркелген студенттердің ең аз талап етілетін саны ҚБТУ-да ОКЖ-ның осы ережелерімен анықталады.

5.13 Оқу сабақтарының кестесі семестрдің 3-аптасында бекітіледі.

Көрсетілген мерзімге дейін оқытушылар кестесіне өзгерістер енгізілуі мүмкін. Оқытушылар кестені өзгертуге рұқсатты тиісті факультет деканынан, Тіркеуші кеңсенің басшысы тарапынан және осы пәнге тіркелген студенттен/кадеттен алады.

Оқу сабақтарының кестесі факультет деканымен, ТК басшысымен келісіледі және академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді.

## **6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҚЫЛАУ**

6.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау оқытылатын пән бойынша әр түрлі бақылау тапсырмалары түрінде жүргізіледі.

6.2 Бақылау ағымдағы, аралық және қорытынды бақылауға бөлінеді. Ағымдағы бақылау - бұл оқытушы пәннің силлабусына сәйкес ағымдағы сабақтарда жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі түрде тексеру.

Аралық бақылау (Midterm) – семестрдің 8-аптасында жүзеге асырылатын бақылау. Аралық бақылау міндетті болып табылады. Аралық бақылаудың нысаны мен мазмұнын пәнді жүргізетін оқытушы анықтайды.

Қорытынды бақылау (қорытынды емтихан) – емтихан сессиясы кезінде пәнді оқып болғаннан кейін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру.

Пән бойынша қорытынды баға ағымдық, аралық және қорытынды бақылаулардан құралады және білім алушының транскриптіне қойылады.

6.3 Барлық бақылау түрлері мен тиісті білімді бағалауды оқытушы академиялық күнтізбеге және пәннің силлабусына сәйкес жүргізеді.

6.4 Білім алушыларға барлық оқу сабақтарына қатысу міндетті. Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

6.5 Оқытушы оқу сабағы өткізілген күннен бастап 7 (жеті) күннен кешіктірмей ААЖ-да ағымдағы бақылау бағасы мен сабаққа қатысу туралы мәліметтерді көрсете отырып, электрондық қатысу журналын толтыруға міндетті.

6.6 Электронды журналдың уақытылы толтырылуын оқытушылар және деканат қамтамасыз етеді, ТК тиісті мониторинг жүргізеді.

6.7 Үлгерімді ағымдық бақылау балдарын оқытушы семестр бойы өз бетінше бөледі және ол силлабуста көрсетіледі.

6.8 Аралық бақылау (Midterm) міндетті болып табылады, Академиялық күнтізбеге сәйкес семестрдің 8-аптасында өткізіледі. Аралық бақылаудың формасы мен мазмұнын пәнді жүргізетін оқытушы анықтайды.

6.7 Аралық бақылау нәтижелері (студенттің межелік бақылау кезінде жинаған балл саны, Midterm балдарын қоса алғанда) электрондық тізімдемеге межелік бақылау аптасы аяқталғаннан кейін үш тәуліктен кешіктірмей енгізіледі.

6.8 Семестрдің 15-аптасында академиялық күнтізбеге сәйкес ағымдағы бақылау балдары енгізіледі және білім алушының қорытынды бақылауға жіберілу рейтингі қалыптасады.

6.9 Білім алушылардың қорытынды бақылау кезеңі емтихандық сессия деп аталады.

ҚБТУ-да қысқы және көктемгі емтихан сессиялары белгіленеді. Әрбір сессияны өткізуге кемінде 2 апта беріледі.

Емтихан сессияларының мерзімділігі мен ұзақтығы университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады.

Жазғы семестрде қорытынды емтихандар семестр аяқталғаннан кейін өткізіледі.

6.10 Емтихан сессиясын ұйымдастыру ТК басшылығымен жүзеге асырылады. Академиялық мәселелер бойынша Сектор емтихан кестесін құрастырады, оны Академиялық қызмет жөніндегі проректор емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей бекітеді.

6.11 ТК факультет декандарының келісімінсіз прокторларды тағайындайды. Бұл ретте емтиханға шығарылатын пән бойынша сабақ өткізбеген кафедра оқытушылары, университеттің оқу және оқу-әдістемелік бөлімшелерінің менеджерлік құрамының өкілдері және қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері ғана қандай да бір пән бойынша емтиханда Проктор бола алады. ТК емтихан ағымдарының санына байланысты қосымша прокторларды тағайындайды.

6.12 Емтихандар аралас формаларда өткізіледі. Декандардың шешімі бойынша емтихандар әртүрлі формаларда өткізіледі. Емтихандардың барлық формалары тек сессия кезінде, әр түрлі уақыт аралығында әр түрлі кезеңдерге бөлінбей өткізіледі.

Тапсырмалар әр түрлі сұрақтардан тұрады: "дұрыс/дұрыс емес", көптеген таңдау, тапсырмаларды шешу, жобаларды орындау, эссе жазу және т. б. Кешенді емтихан ұзақтығының жалпы уақытын (тестілеу, емтиханның жазбаша және ауызша бөліктері) емтихан алушы анықтайды, бұл ретте емтихан ұзақтығы үш (3) сағаттан аспауы тиіс.

6.13 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан "ҚБТУ"АҚ-та «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі.

6.14 "Дене шынықтыру" пәні бойынша қорытынды бақылау оқу сабақтары уақытында семестрдің соңғы аптасы ішінде жүзеге асырылады. "Дене шынықтыру" пәні бойынша бағалар GRA есептегенде ескеріледі.

6.15 Практика бойынша қорытынды бақылауды (мекеме/ұйымнан практика жетекшісі мен ҚБТУ-дан практика жетекшісінің пікірлерін



ескере отырып) практика бойынша есептерді қорғауды қабылдайтын факультет комиссиясы жүргізеді.

6.16 Есептерді тапсыру және қорытынды бағаны ААЖ электрондық тізімдемесіне қою мерзімі:

- оқу тәжірибесі бойынша-практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде;

– өндірістік практика бойынша-келесі оқу жылының басынан бастап бір ай ішінде.

6.17 Білім алушылардың емтихан сессиясын ұйымдастыру және өткізу ТК-ға жүктеледі.

Емтихан ведомосінің қағаз данасы ТК-да сақталады.

6. 18 Емтихан сессиясына келесі білім алушылар жіберіледі:

- оқу ақысын төлеу бойынша қарызы жоқ;

-пән бойынша оқу сабақтарға 20%-дан артық қатыспауы жоқ, ҚТА кадеттері үшін -30% - дан артық қатыспауы жоқ;

- ағымдағы және аралық бақылаулар бойынша семестрде 30 және одан көп балл жинаған;

- академиялық демалыста жоқ.

Факультет декандары емтихан сессиясы басталғанға дейін бір жұмыс күні бұрын пән бойынша 20% сабаққа қатыспаған, ҚТА кадеттері үшін - 30%-дан сабаққа қатыспаған білім алушыларды емтиханға/емтихан сессиясына жібермеу туралы өкімді ТК-ға ұсынады.

Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаменті емтихан сессиясы басталғанға дейін бір жұмыс күні бұрын қауіпсіздік қызметіне, ТК және деканаттарға оқу үшін қаржылық қарызы бар білім алушылардың тізімін ұсынады. Ұсынылған тізімдердің негізінде ҚБТУ қауіпсіздік қызметі оқуы үшін қаржылық қарызы бар білім алушыларды ҚБТУ ғимаратына кіргізуді жабады, ал ТК университет ААЖ-на қолжетімділігін жабады.

6.19 Білім алушы белгіленген мерзімде, кешікпей, бекітілген кестеге сәйкес, өзімен бірге жеке куәлігі және студенттің/кадеттің ID картасын алып емтиханға келуге міндетті. Білім алушы университетте бекітілген емтиханда тәртіп ережелерін қатаң сақтауға міндетті.

6.20. Қорытынды емтихан кезінде білім алушылар пәннің оқу бағдарламасын және анықтамалық әдебиет пен сөздіктерді оқытушының рұқсатымен ғана пайдалана алады.

6.21 ХЭМ студенттері АРТ халықаралық емтихандарын тапсыра алмаған жағдайда (*ХЭМ ережелеріне сәйкес келесі 3 пәннің екеуін "F" бағасына тапсыру осындай болып саналады: AP Statistics, AP Economics, AP Calculus*) ҚБТУ-дың басқа факультеттеріне ауыса алады, АРТ емтихан кезеңінде "F" деген баға алған АР пәндерін қайта өту үшін өз қалауы бойынша қайта қабылдана алады немесе ХЭМ-де қалып, қайта оқу курсы аяқтағаннан кейін АРТ емтиханын қайта тапсыруға болады.

Студенттер ХЭМ-де қалған жағдайда, олар Лондон университетінің бағдарламаларымен байланысты емес пәндерді, артта қалуды қысқарту

үшін басқа да тәртіптерден өтіп, барлық пәндерді кредитпен төлеп оқуына болады..

ҚБТУ ХЭМ және Лондон университеті пәндері сәйкес келген жағдайда, студент транскрипте ҚБТУ-дың оқу бағдарламасына сәйкес осы пән бойынша бұрын қандай баға алғандығына қарамастан, ҚБТУ-дың бағалау шкаласы бойынша Лондон университетінің бағасы қойылады.

ҚБТУ ХЭМ және Лондон университеті пәндері сәйкес келген жағдайда, Лондон университетінде "F" қанағаттанарлықсыз баға алған студентке (UOL білімнің сыртқы бағасы) ХЭМ транскриптінде (ҚБТУ оқу бағдарламасына сәйкес) "FX" бағасы қойылады, ол студентке қорытынды емтиханды ақылы негізде қайта тапсыруға мүмкіндік береді.

6.22 Қазақстан теңіз академиясында кадеттер оқу жоспарының ерекшелігіне қарай пәнді қайта өтуға құқысыз.

Емтихан тапсыра алмаған және 3 және одан да көп пәннен "F" бағасы бар кадет университеттен шығарылады.

## **7. БІЛІМ АЛУШЫЛАР БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GRA ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ**

7.1 Білім алушының білімін бағалау ҚБТУ-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалаудың төменде келтірілген шкаласына сәйкес дәстүрлі бағалау жүйесіне тиісті аудармасы бар балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

7.2 Емтихан тапсыру нәтижелері бойынша білім алушылардың алған бағаларын оқытушы емтихан тізілімдемесіне қояды және ААЖ деректер базасына енгізіледі. Оқытушы қол қойған емтихан тізілімдемесі (қағаз тасымалдағышта) Тіркеуші кеңсеге ұсынылады және одан әрі тізілімдемеге қойылған бағалар өзгертілмейді. Білім алушылардың академиялық көрсеткіштерін есепке алу кезінде қағаз тасымалдағыштағы емтихан тізілімдемесі негізге алынады.

**Білім алушыларға бағаларды (баллдарды) өзгерту, тест тапсырмаларына дұрыс жауап алу және өзге де жағымсыз және/немесе белгіленген тәртіпке қайшы келетін мақсаттар үшін университеттің электрондық деректер базасына және өзге де құжаттарына (журналдар, ведомостар және т.б.) өз бетімен (рұқсатсыз) кіруге қатаң тыйым салынады. Тәртіптік теріс қылық жасалған жағдайда білім алушы университеттен шығарылады.**

7.3 Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерімнің, аралық бақылаудың (Mid term) және қорытынды бақылаудың бағаларынан тұрады. Ағымдағы үлгерімнің бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 60% - ын құрайды және емтихан бағасы пән бойынша қорытынды бағаның 40% - ын құрайды. Осылайша, әрбір пән бойынша қорытынды баға Mid term (рұқсат рейтингі максимум – 60 балл) және емтиханды (қорытынды бақылау максимум – 40 балл) қоса алғанда, ағымдағы бақылау нәтижелері бойынша

білім алушы жинаған балдардың жиынтығы ретінде анықталады және жиынтығында ең жоғары 100 балды құрайды.

Бұл балдарды оқытушы әр түрлі жұмыс түрлері бойынша бөледі. Жұмыстардың әрбір түрі нақты әзірленген және силлабуста ұсынылған бағалау критерийлеріне сәйкес бағалануы тиіс.

7.4 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санымен игерілген кредиттерді толықтыру үшін негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

7.5 Қорытынды бақылау (емтихан) бойынша "қанағаттанарлықсыз" бағасын алған білім алушыға "FX" бағасы қойылады, ол қорытынды бақылауды ақылы негізде академиялық күнтізбемен белгіленген мерзімде бір рет қайта тапсыруға мүмкіндік береді.

#### 7.6. ҚБТУ-да белгіленген білім алушылардың білімін бағалау шкаласы:

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балл (%)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4	95-100	Өте жақсы
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1.0	50-54	
FX	0	30-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-29	Қанағаттанарлықсыз
P (Pass )	-	65-100	«Есептелді» (GPA есебі кезінде есептелмейді)
NP (No Pass)	-	0-64	«Есептелмеді» (GPA есебі кезінде есептелмейді)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есебі кезінде есептелмейді)
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Академиялық көрсеткіштер бойынша пәннен әкімшілік алып тастау» (GPA есебі кезінде есептеледі)
AU (Audit)	-	-	«Тыңдалды» (GPA есебі кезінде есептелмейді)
I			«Пән аяқталған жоқ» (GPA есебі кезінде есептелмейді)

7.7 Білім алушылардың емтиханға қатысуы қатаң түрде міндетті. Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы

емтиханға кешіксе немесе келмесе, қатысу парағында оның тегіне қарама-қарсы "келмеді" деген белгі қойылады.

**7.8 қорытынды бақылау нәтижесімен келіспейтін білім алушы емтихан нәтижелері пайда болған сәттен бастап 24 сағат ішінде ААЖ-ға апелляция береді.**

Емтихан сессиясы кезінде факультет деканының өкімімен біліктілігі апелляцияланатын пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және апелляциялық комиссияның шешімі негізінде білім алушыға жеке емтихан тізімдемесі жасалады, ол негізгі емтихан тізімдемесіне қоса беріледі.

**7.9 Оқытушы емтихан нәтижелерін ақпараттық жүйеге енгізеді және емтихан тізімдемесін қағаз тасығыштарда ТК-ге тапсырады:**

- 100 студентке дейін ағымдар үшін емтихан аяқталғаннан кейін 5 күнтізбелік күн;
- 100 және одан жоғары ағым үшін 7 күнтізбелік күн.

**7.10 Пәнді қайта өтпей емтиханды қайта тапсыру - емтиханға өтуге рұқсат алған рейтингі оң және қорытынды емтиханда 20 баллдан төмен жинаған білім алушыларға ғана рұқсат етіледі, бұл жағдайда оларға " FX " бағасы қойылады.**

Қайта тапсыруға келесі семестр басталғанға дейін академиялық күнтізбеде көрсетілген кезеңде бір рет қана рұқсат етіледі.

**7.11 "FX" бағасын қайта тапсыруға келмеген немесе қайта тапсыру кезінде қорытынды емтиханда 20 баллдан кем жинаған студенттерге пән бойынша "F" бағасы қойылады.**

**7.12. Қандай да бір пән бойынша емтиханға өтуге рейтингі оң рұқсат алмаған студенттер келесі академиялық кезеңдерде тіркелуге және осы пән бойынша ақылы негізде қайта оқуға міндетті.**

Білім алушы дәл сол тәртіппен оң баға алу мен жалпы GPA арттыру мақсатында жеке пәндерді қайта өте алады.

**7.13 Бұл ретте бастапқы алынған бағалар транскриптке өзгертілген бағалаумен қатар енгізіледі, GPA соңғы алынған баға бойынша есептеледі.**

#### **7.14 "F" (Fail) бағасы – қанағаттанарлықсыз**

**7.14.1 "F" бағасы студентке/кадетке келесі жағдайда қойылады:**

1) пән бойынша аудиториялық сабақтарға олардың жалпы санынан 20% - дан артық (кадеттер үшін-30%-дан көп), 7.11.3-тармағында көзделген жағдайларды қоспағанда қатыспаған жағдайда;

2) Егер білім алушы семестр ішінде қажетті семестрлік балдардың жалпы санының 50%-нан кем (30 балдан кем) жинаған жағдайда, кадеттерді қоспағанда;

3) аралық бақылауда және/немесе емтиханда шпаргалкаларды пайдалану және студенттің/кадеттің емтихандағы тәртіп ережелерін өзге де бұзушылықтары кезінде;

4) "FX" бағасы бар білім алушы соңғы бақылауды қайта тапсырған кезде қанағаттанарлықсыз баға алған жағдайда.

7.14.2 Студент пән бойынша оқу сабақтарының 20%-дан астамын, КМА кадеттері және техникалық мамандықтардың 4-оқу жылы студенттері GPA 3.0-ден кем, ОБ тобы бойынша ұйымдармен еңбек шарттары бойынша жұмыс істейтіндерге 30%-дан астамына қатыспаған алған жағдайда "F" деген баға қойылады.

7.14.3 Көрсетілген норма (20%-дан көп сабақты босатқан кезде "F" қою туралы) техникалық мамандықтардың 4-оқу жылы студенттеріне GPA 3.0-ден кем емес, ұйымдармен еңбек шарты бойынша мамандық/ОБ бойынша жұмыс істейтіндерге қолданылмайды.

Бұл ретте студенттер әр оқу пәні бойынша силлабустардың барлық нұсқауларын мерзімінде орындауы тиіс (білімді бақылаудың барлық түрлері, СӨЖ орындау және т.б.).

Жоғарыда көрсетілген талаптарға сәйкес студент өз факультетінің деканы атына еңбек шартының көшірмесін, ҚБТУ түлектерін жұмысқа орналастыру мәселелерімен айналысатын университет қызметінің транскрипт көшірмесін және қорытындысын қоса бере отырып өтініш береді.

Қорытынды студенттің жұмыс орнын және оның лауазымдық міндеттерін олардың оқу мамандығына сәйкестігі, студенттің біліктілігін арттыру мүмкіндігі және кәсіби өсуі тұрғысынан инспекциялау негізінде жасалуы тиіс.

Факультет деканының рұқсаты тек ағымдағы оқу семестріне ғана жарамды. Семестр қорытындысы бойынша студенттің үлгерімі белгіленген критерийлерден төмен болған жағдайда, деканның рұқсаты жойылады.

7.14.4 Студентте/кадетте шпаргалка болған жағдайда, сондай-ақ студент/кадет емтихандағы тәртіп ережелерін бұзған жағдайда (көшіру, коммуникацияның электронды құралдарын пайдалану және т.б.), студент/кадет емтиханнан шығарылады (бұл семестр ішіндегі ағымдық бақылауды қоса алғанда, бақылаудың барлық түріне және Mid term-ге де қатысты). Бұл ретте пән бойынша студентке/кадетке семестр бойы жинаған балдардың санына қарамастан қорытынды "F" бағасы қойылады.

Емтиханда шпаргалка пайдалану фактісі қайта анықталған жағдайда студентке университеттен шығарылғанға дейін тәртіптік ықпал ету қолданылады.

7.14.5 ҚТА кадеттерін қоспағанда, студент міндетті компонент пәні бойынша "F" бағасын алған жағдайда (ритейк) пәнді ақылы негізде қайта өтуге міндетті.

Элективті пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған студент оны қайталауға немесе басқа элективті пәнге ауыстыруға құқылы. Пәнді ауыстыру эдвайзермен келісілуі тиіс.

Пәнді қайта өту ақылы бөлім студенттері үшін де, мемлекеттік білім гранты немесе ҚБТУ гранты есебінен оқитын студенттер үшін де қосымша төлем үшін жүзеге асырылады.

7.14.6 Пәнді қайта өтуге тіркелу (ритейктер) жалпы тәртіпте ТК арқылы жүргізіледі.

7.14.7 ҚТА-да кадеттер арнайы оқу жоспарына байланысты пәнді қайта өтуге құқысыз.

Емтихан тапсырмаған және 3 және одан да көп пәндер бойынша "F" бағасы бар кадет университеттен шығарылады.

### **7.15 "FX" бағасы-қанағаттанарлықсыз**

7.15.1 Студент қорытынды бақылау бойынша "қанағаттанарлықсыз" баға алуы жағдайында, академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімде оқу пәні бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды емтиханды қайта тапсырудың бір мүмкіндігіне ие.

7.15.2 Егер студент қорытынды емтиханды қайта тапсыруда "қанағаттанарлықсыз" деген баға алса, онда пән бойынша қорытынды баға ретінде "F" қойылады және бұл жағдайда студент қайтадан ақылы негізде пәнді (ритейк) өтуге міндетті.

7.15.3 Студентте/кадетте шпаргалка болған жағдайда, сондай-ақ студент/кадет емтихандағы тәртіп ережелерін бұзған жағдайда, қорытынды "F" бағасы қойылады.

### **7.16 " I "(Incomplete) бағасы – пән аяқталмаған**

7.16.1 Оқытушы емтиханға келмеген немесе кешіккен білім алушыға "I" бағасын келесі себептер бойынша қоя алады:

- денсаулық жағдайының тым нашарлығына байланысты (ұзақтығы 5 күннен асатын стационарлық емдеуді қажет ететін);

- бала тууына байланысты;

- жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (жақын туыстарына: ата-аналар, балалар, асырап алушылар, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інілері мен апа-қарындастары, әжесі мен атасы, жетім балалардың қамқоршылары жатады);

- қызметтік немесе оқу іссапарына байланысты.

Көрсетілген барлық себептер растаушы құжаттармен бекітілуі тиіс.

Медициналық анықтамалар шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде берілуі және ҚБТУ медициналық және сауықтыру қызметінің бас дәрігерімен расталуы тиіс.

Өтінішті пән оқытушысы және факультет деканы қарайды және қол қояды. Егер сабақтан қалу себебі дәлелді деп танылса, жоғарыда көрсетілген шарттар сақталған жағдайда "I" бағасы қойылады.

Олай болмаған жағдайда білім алушыға "F" бағасы қойылады.

7.16.2 Пән бойынша "I" бағасын қайта тапсыру және оқытушының стандартты бағаға өзгерістер енгізуі ("A", "B", "C", "D", "F") келесі семестрдің басынан бастап 30 күн ішінде (күзгі немесе көктемгі) бекітілген

кестеге сәйкес, білім алушы силлабустың барлық талаптарын орындаған жағдайда жүзеге асырылады.

7.16.3 "I" бағасын стандартты бағаға түзету үшін білім алушы оқытушымен кездесуге және орындауға қажетті жұмыстардың көлемі мен түрлерін анықтауға міндетті. Оқытушы ұсынған емтихандарды (басқа жұмыстарды) тапсыру кестесіне сәйкес ТК емтихан тапсыруға емтихан парағын береді. Емтихан парағына факультет деканы қол қоюы тиіс.

Емтиханды өткізу факультетте құрылған комиссиямен жүзеге асырылады. Емтихан ақысыз негізде өткізіледі, төлем мөлшері университеттің ішкі құжаттарымен белгіленеді.

7.16.4 Егер білім алушы барлық талаптарды белгіленген уақыт кезеңі ішінде орындамаса, ТК оқытушы қол қойған емтихан парағының негізінде "I" бағасын "F"-ға, яғни "Қанағаттанарлықсыз" деп ауыстырады.

7.16.5 Университетте білім алушыға бұрын "I" бағасын қойған оқытушы болмаған жағдайда, декан комиссия құрамына басқа оқытушыны ұсынады.

7.16.6 Егер білім алушы қандай да бір себептермен "I" бағасын түзетудің белгіленген мерзімі аяқталғанға дейін университеттен шығарылса, онда бұл баға транскрипте өзгеріссіз қалады.

7.16.7 "I" бағасы кредиттелмейді және GPA есептеу кезінде есепке алынбайды.

### **7.17 "AU" (Audit) бағасы - пән тыңдалған**

7.17.1 "AU" бағасы білімді бақылаудың белгіленген формаларынан өтпей (ағымдық, аралық, қорытынды) және қорытынды баға алмай пәнді тыңдағысы келетін білім алушыға қойылады. Мұндай пәндерді өту ҚБТУ-да белгіленген күн бойынша төленеді.

7.17.2 Пәнге тыңдаушы ретінде тіркелген білім алушы бұл туралы ТК-ге мәлімдеуі тиіс. Мұндай білім алушының емтихан тізімдемесіне автоматты түрде "AU" белгісі қойылады.

7.17.3 "AU" бағасы кредиттелмейді және GPA есептеу кезінде есепке алынбайды.

7.17.4 Пән тыңдаушылары ҚБТУ студенттері де, ҚБТУ білім алушылар қатарына қабылданбаған тұлғалар да бола алады.

7.17.5 Басқа жоғары оқу орындарының студенттері ҚБТУ мен тиісті білім беру ұйымы арасында жасалған Шарт болған жағдайда пән бойынша қорытынды баға ала отырып, ҚБТУ-да жеке пәндерді өте алады.

### **7.18. «W» (Withdrawal) бағасы – пәннен бас тарту**

7.18.1 Білім алушы семестр бойы келесі тәртіпте пәннен бас тарта алады:

1) факультет деканының атына өз шешімін негіздей отырып, тәртіптен бас тарту туралы өтініш беру.

2) мәселе оң шешілген жағдайда міндетті түрде студенттің эдвайзері қол қойған және факультет деканы қол қойған өтініш АБЖ-ға тіркеуден шығару үшін ҚБТУ ААЖ-ға жіберіледі.

3) өтініштің түпнұсқасы бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаментіне беріледі, көшірмесі ТК-да қалады.

Мәселе оң шешілген жағдайда сабақ басталғаннан бастап алғашқы төрт (4) апта ішінде пәнге төленген ақша қаражаты семестрдің басынан бастап пәннен бас тарту туралы өтініш берілген күнге дейінгі кезеңдегі қызметтер құнын шегергенде студенттің болашақ оқу кезеңдерінің (жазғы семестрді қоса алғанда) есебіне есептеледі.

Егер студент семестрдің 4-аптасынан кейін пәннен бас тартқан жағдайда оған ақшалай қаражат қайтарылмайды.

Пән бойынша білім алушының емтихан тізімдемесіне "W" бағасы қойылады. Бұл бағаны оқытушы тек студент қайта тіркелген және осындай пәнді өткен жағдайда ғана өзгертуі мүмкін.

7.18.2 GPA есептеу кезінде "W" бағасы есептелмейді.

### **7.19 "AW" бағасы (Academic Withdrawal) – пәннен әкімшілік алып тастау (академиялық себептер бойынша пәннен алып тастау)**

7.19.1 "AW" - оқытушы немесе әкімшілік пәннен алынып тасталған студентке/кадетке қойылатын баға. "AW" 0 балдың сандық баламасы бар және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

Пәннен әкімшілік алыну себептері келесілер болуы мүмкін:

- сабақтардағы тәртіп ережелерін жүйелі түрде бұзу;
- жеке тапсырмаларды орындамау, СӨЖ, жұмыстарды тапсыру кестесін үнемі бұзу, ҚБТУ-да оқу ережесін бұзу.

7.19.2 Пәннен әкімшілік шығару тиісті пән оқытушысының ұсынысы бойынша факультет деканының өкімімен ресімделеді.

7.19.3 "AW" бағасын алған студент оқытушының шешімі бойынша одан әрі өтуге және тиісті пән бойынша емтихан тапсыруға жіберілмейді.

Пән үшін жасалған төлемақы студентке қайтарылмайды.

7.19.4 Міндетті пәндер тізіміне кіретін пән үшін "AW" бағасын алған кезде студент пәнге қайта тіркеліп, ақылы негізде өтуі тиіс.

Егер студентке "AW" бағасы бірнеше пән бойынша қойылса, мұндай студентке тәртіптік ықпал ету қолданылады.

7.19.5 Оқытушылар силлабустарда пәнге "AW" бағасы қойылатын қосымша шарттарды көрсете алады.

### **7.20 Орташа баллды (GPA) есептеу әдістемесі**

Орташа балл (GPA – Grade Point Average) – білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы.

Орташа балл (GPA) кредит – сағат жүйесі негізінде есептеледі:



Ағымдағы оқу кезеңіндегі жалпы кредит санына пәндер бойынша жылдық бақылаудың бағасын балдың сандық эквивалентіне кредиттің көбейтіндісінің қорытындысы.

*GPA есептеу үлгісі:*

Оқу пәні	Кредиттер саны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент
Математика	3	A	4.00
Информатика	2	B	3.00
Физика	3	F	0

Математика  $4.00 \times 3 = 12.00$

Информатика  $3.00 \times 2 = 6.00$

Физика  $0 \times 3 = 0$

Қорытынды  $= 12 + 6 + 0 = 18.00$

Кредиттердің жалпы саны  $= 3+2+3 = 8$

$GPA = 18.00 / 8 = 2.25$

## **8. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАЦИЯ**

8.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау-бакалавриат үшін мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндерінің көлемін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін процедура.

8.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде қарастырылған мерзімде өткізіледі.

8.3 Қорытынды аттестаттау шеңберінде білім алушы оқу жұмыс жоспарларына және оқытудың барлық түрлері үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламаларына және дипломдық жобалауға қойылатын талаптарға сәйкес дипломдық жұмысты/ жобаны қорғауы тиіс.

8.4 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Теориялық оқуды аяқтамаған білім алушылар қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

8.5 Студенттерді/кадеттерді қорытынды аттестаттауға жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей студенттердің/кадеттердің тізімі бойынша факультет деканының өкімімен ресімделеді, ол аттестаттау комиссиясына (АК) ұсынылады.

8.6 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін әрбір ББ немесе кадрларды даярлау бағыты бойынша МАК құрылады. МАК құрамы (Комиссия төрағасы және мүшелері) ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен күнтізбелік жылға бекітіледі.

8.7 МАК жұмыс кестесін жасау үшін жауапкершілік факультетке жүктеледі. МАК жұмыс кестесін Ректор (Басқарма Төрағасы) бекітеді және МАК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей мәлімдейді. МАК

отырыстарының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Бұл ретте дипломдық жұмысты қорғауға 10-нан артық емес адам жіберіледі.

8.8 Қорытынды мемлекеттік аттестаттау (дипломдық жобаны/жұмысты қорғау) басталғанға дейін МАК келесі құжаттар ұсынылады:

1) Тіркеуші кеңсеі дайындаған білім алушылардың оқу жоспарын орындауы, барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырылған курстық жобалар (жұмыстар) және практика түрлері туралы анықтама (транскрипт);

2) "Қорғауға жіберіледі" немесе "Қорғауға жіберілмейді" деген дәлелді қорытынды берілген дипломдық жұмыстың/жобаның ғылыми жетекшісінің пікірі;

3) тиісті практикалық кәсіптік қызмет маманының, ғылыми ұйымның немесе білім беру ұйымының рецензиясы, онда қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың/жобаның жан-жақты сипаттамасы және балдары мен бағасы ("Өте жақсы", "Жақсы", "Қанағаттанарлық" немесе "Қанағаттанарлықсыз") және бакалавр академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

МАК-қа орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыстың (жобаның) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдар, бұйымдар үлгілері, минералдар коллекциясы және т. б. ұсынылады.

8.9 Дипломдық жұмыстарды/жобаларды плагиат мәніне және дипломдық жұмыстар/жобалар мазмұнының олардың тақырыбына сәйкестігін факультет деканы тексереді.

8.10 Студент/кадет ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған жағдайда дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды.

Ғылыми жетекшінің теріс қорытындысы болған жағдайда білім алушының дипломдық жұмыст (жобасы) қорғауға жіберілмейді.

Білім алушының дипломдық жұмысы (жобасы) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да рұқсат етіледі.

8.11 Дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен бекітіледі, әр студенттің диплом жұмысының (жобаның) тақырыбын көрсете отырып, жеке бекітіледі.

Диплом жұмыстар (жобалар) рецензенттері Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен факультет деканының ұсынысы бойынша жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген жалпы тізіммен бекітіледі.

8.12 Білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) келісімімен дипломдық жобаның (жұмыстың) орнына, мамандығы бойынша екі мемлекеттік емтихан тапсыруға құқылы, егер студент:

- 1) стационарда ұзақ (бір айдан астам) емделуде болса;
- 2) 2 жасқа дейінгі баласы бар болса;
- 3) науқас ата-анасына күтім жасауда болса;
- 4) мүмкіндігі шектеулі мүгедек болса.

ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауды ауыстыру туралы өтінішке білім алушы тиісті растайтын құжаттарды қоса тапсыруы тиіс. Өзге жағдайларда диплом жұмысын/жобасын қорғауды мемлекеттік емтихандарды тапсыруға ауыстыруға жол берілмейді.

8.13 Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау МАК ашық отырысында жүргізіледі.

Бір дипломдық жұмысты қорғау ұзақтығы бір студентке 50 минуттан аспауы тиіс. Дипломдық жұмысты қорғау үшін студент МАК алдында 15 минуттан артық емес баяндама жасайды.

Дипломдық жұмыстың/жобаның қорытынды бағасы ҚБТУ-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласына сәйкес қойылады.

8.14 Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау нәтижелері МАК отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан соң ол өткізілген күні жарияланады.

Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген студент/кадет апелляцияны емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей бере алады.

Апелляцияны өткізу үшін Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен біліктілігі білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

8.15 Қорытынды мемлекеттік аттестаттаудан өткен және ҚБТУ білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға МАК шешімімен "Бакалавр" академиялық дәрежесі беріледі және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған күннен бастап бір ай ішінде мемлекеттік үлгідегі диплом қосымшасымен және академиялық транскрипт беріледі.

Мемлекеттік үлгідегі дипломды (2021 жылдан бастап ҚБТУ-дың өз дипломы) қосымшасымен беру Ректордың (Басқарма Төрағасы) оқуды аяқтау туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

Білім алушылардың оқуды аяқтауы туралы бұйрық МАК төрағасының ұсынысы негізінде студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталған күннен бастап он жұмыс күнінен кешіктірмей бекітіледі.

ҚТА кадеттері болашақта кәсіби диплом алу үшін ҚР Көлік және коммуникация министрлігіне жүгінуге құқылы.

8.16 Дипломға қосымша студентке/кадетке барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес МЖМБС және оқу жұмыс жоспарында қарастырылған көлемде, кәсіптік практиканың барлық түрлері және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша ЖОЖ орындағаны туралы анықтама негізінде толтырылады.

Дипломға қосымшада әрбір оқу пәні бойынша білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша оның көлемі кредитпен және академиялық сағаттармен көрсетілген соңғы бағалары жазылады.

Академиялық транскриптке, бір оқу пәні бойынша бірнеше емтихан бағасы болған жағдайда, әрбір баға кредиттердің көлемі көрсетіле отырып, жеке жолмен енгізіледі.

8.17 Үздік диплом емтихандарды және сараланған сынақтарды А, А- "Өте жақсы", В+, В, В -, С+ "Жақсы" бағаларымен тапсырған және оқудың барлық кезеңінде үлгерімінің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес, сондай-ақ диплом жұмысын (жобасын) А, А - "Өте жақсы" бағаларымен қорғаған студентке/кадетке оқудың барлық кезеңінде қайта өткен пәндер болмаған жағдайда (әскери даярлық бойынша бағаны есепке алмағанда) үздік диплом беріледі.

Оқу кезінде қайта өткен пәндері бар студент/кадет аталған критерийлерге сәйкес келуіне қарамастан үздік диплом ала алмайды.

8.18 Қорытынды мемлекеттік аттестаттау кезінде «Қанағаттанарлықсыз» ("F") баға алған білім алушы келесі оқу жылында қорытынды аттестаттауды қайта тапсыру мүмкіндігімен білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін академиялық транскрипт және белгіленген үлгідегі анықтама бере отырып, Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен ҚБТУ-дан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрық ТК келісімі бойынша факультет декандарының ұсынысы негізінде шығарылады.

8.19 МАК-та «Қанағаттанарлықсыз» баға алғаннан кейін ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

8.20 Дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және МАК төрағасының рұқсатымен осы комиссия отырысының басқа күні емтихан тапсыра алады немесе дипломдық жұмысты/жобаны қорғай алады.

8.21 Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау «Қанағаттанарлықсыз» деп танылған жағдайда, МАК білім алушының қайта пысықтауы арқылы сол жұмысты қайта қорғауға ұсына алу мүмкіндігін немесе қорғаудың жаңа кезеңінде факультет айқындайтын жаңа тақырыпты әзірлей алу мүмкіндігін анықтайды.

8.22 ҚТА кадеттері үшін қайта қорытынды мемлекеттік аттестаттау (дипломдық жобаны қайта қорғау) осы қорытынды аттестаттау кезеңі аяқталғаннан кейін кейінгі 6 ай ішінде рұқсат етіледі.

8.23 Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен ресімделеді.

8.24 Мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша МАК жұмысы туралы есепке МАК төрағасы мен хатшысы қол қояды, факультет кеңесінің отырысында талқыланады және Ректордың (Басқарма Төрағасы) бекітуіне ұсынылады.

## **9. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ**

9.1 ТК академиялық транскрипте көрсетілген барлық оқу кезеңі ішінде білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын жүргізеді.

Транскрипте ҚБТУ мекенжайы мен байланыс телефондары, білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, сәйкестендіру нөмірі, факультеттің атауы, мамандығы, оқу жылы, кодтармен және кредиттер мен бағалар саны, әрбір семестр бойынша GPA және қорытынды GPA, бағалау шкаласы және берілген күні көрсетіледі.

9.2 Білім алушы онлайн режимінде ҚБТУ ААЖ-дан бейресми транскрипті басып шығара алады (ҚБТУ лауазымды тұлғалардың қолынсыз).

9.3 Ресми академиялық транскрипт білім алушының сұратуы бойынша оның кез келген оқу кезеңінде беріледі.

Ресми академиялық транскриптке ТК басшысы, білім беру процесіне жетекшілік ететін проректор қол қояды және университеттің мөрімен расталады.

Ресми транскрипт білім алушының қолына беріледі немесе білім алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға жіберіледі.

## **10. ШӘКІРТАҚЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ**

10.1 Мемлекеттік білім гранты негізінде білім алушыларға мемлекеттік шәкіртақы тағайындау және төлеу тәртібі, Мемлекеттік шәкіртақының және оған үстемеақылардың мөлшері ҚР Үкіметінің қаулысымен және ҚР басқа да нормативтік құқықтық актілерімен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік шәкіртақыларды төлеу ережелеріне сәйкес анықталады.

10.2 Күндізгі оқу нысаны бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқудың бірінші жылына қабылданған барлық студенттерге/кадеттерге бірінші семестрде мемлекеттік шәкіртақы тағайындалады.

10.3 Келесі оқу семестрінде мемлекеттік шәкіртақыны тағайындау және төлеу, егер емтихан (аралық) сессиясының қорытындысы бойынша (білімді бақылаудың барлық түрлерін қоса алғанда) білім алушының тек "Жақсы" ("В+", "В", "В-", "С+") және "Өте жақсы" ("А", "А -") бағалары болса жүргізіледі.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын көзі көрмейтін мүгедектер мен есту қабілеті нашар мүгедектерге, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және қамқорлықтағы (қорғаншылықтағы) балаларға мемлекеттік шәкіртақы емтихан сессиясы нәтижелері бойынша мемлекеттік шәкіртақыларды төлеу қағидаларында белгіленген академиялық берешегі болмаған кезде төленеді.

10.4 Шәкіртақы ай сайын емтихан сессиясынан кейінгі айдың бірінші күнінен бастап семестр аяқталатын айдың соңына дейін төленеді. Мемлекеттік шәкіртақыны тағайындау кезінде білім алушының GPA емес, тек қана бағалары ескеріледі.

10.5 Жазғы емтихан сессиясының нәтижелері бойынша Мемлекеттік шәкіртақыға ұсынылған студенттерге жазғы каникул кезеңінде мемлекеттік шәкіртақы қаржыландыру шамасына қарай екі айға (шілде, тамыз) жиынтық төленеді.

Кәсіптік практика, жазғы демалыс кезеңінде, сондай-ақ жұмыс орындары мен лауазымдардағы жұмыс кезеңінде жалақысы төлене отырып, шәкіртақы белгіленген тәртіппен төленеді.

10.6 Белгілі себептермен белгіленген мерзімде пәндер бойынша емтихан немесе сынақ тапсырмаған білім алушыларға шәкіртақы "I" бағасы стандартты бағаға өзгергеннен кейін белгіленген тәртіппен тағайындалады.

"I" бағасын стандартты бағалауға өзгерту нәтижелері туралы оқытушылар ұсынған деректер негізінде шәкіртақы тағайындау туралы бұйрық дайындайды.

10.7 Басқа оқу орнынан ауыстырылған студенттерге мемлекеттік шәкіртақы заңдарда және осы Ережеде белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

10.8 Медициналық қорытынды негізінде академиялық демалыста жүрген студенттерге/кадеттерге академиялық демалыс уақытында мемлекеттік шәкіртақы мемлекеттік шәкіртақы мөлшерінің 50 (елу) пайызы мөлшерінде (мүгедектерге - 75 (жетпіс бес) пайызы мөлшерінде белгіленеді.

10.9 Студенттерге/кадеттерге жүктілігі мен босануы бойынша демалыс кезеңінде мемлекеттік шәкіртақы жүктілігі мен босануы бойынша демалысқа кеткенге дейін белгіленген мөлшерде Қазақстан Республикасының қолданылып жүрген заңдарында белгіленген барлық мерзім ішінде төленеді.

Академиялық демалыс кезеңінде жүктілікке және босануға байланысты уақытша еңбекке жарамсыздық туралы анықтама ұсынылған кезде академиялық демалыс үзіледі және жүктілігі мен босануы бойынша демалыс ресімделеді.

Студенттер/кадеттер бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты демалыста болған кезеңде мемлекеттік шәкіртақы тағайындалмайды.

10.10 Академиялық демалыстан қайтып оралған студенттерге/кадеттерге мемлекеттік шәкіртақыны тағайындау және төлеу алдағы (кезекті) емтихан сессиясының қорытындысы бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

10.11 Емтихан сессиясының қорытындысы бойынша тек "Өте жақсы" бағасы бар студенттер/кадеттер жоғары мемлекеттік шәкіртақы

алуға құқылы. Үстемеақылар мөлшері шәкіртақы төлеу қағидаларымен айқындалады.

10.12 Шәкіртақы тағайындау Ректордың (Басқарма Төрағасы) немесе оның орнындағы адамның бұйрығымен, ТК басшысының қызметтік жазбасы (ұсынысы) негізінде жүргізіледі.

10.13 Шәкіртақы төлеу студент/кадет банкте ашқан ағымдағы шотқа шәкіртақы сомасын аудару арқылы жүзеге асырылады.

Шәкіртақы төлеу ҚБТУ кассасы арқылы төлем карточкасын дайындау немесе екінші деңгейдегі банктерде ағымдағы шот ашу кезеңінде жүзеге асырылады.

10.14 Мемлекеттік шәкіртақыны төлеу оқу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

Мемлекеттік шәкіртақы төлеуді тоқтату тиісті бұйрық шығару арқылы жүзеге асырылады.

10.15 Өзге шәкіртақыларды (Қазақстан Республикасы Президентінің шәкіртақысы, құрылтайшылар шәкіртақысы және т.б.) тағайындау және төлеу тәртібі Қазақстан Республикасы заңнамасына және шәкіртақыларды тағайындайтын ұйымдар мен ҚБТУ-дың ішкі құжаттарына сәйкес анықталады.

## **11. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ**

11.1 Университетте оқу ақысы ҚБТУ Ректоратының шешімімен бекітіледі. Жыл сайын Ректорат негізгі (жалпыға белгіленген) оқу ақысын анықтайды.

Студенттер/кадеттердің жекелеген санаттары үшін оқудың жеңілдікті құнын беру туралы шешімді ҚБТУ ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қаржы мәселелері жөніндегі комиссия қабылдайды.

Оқу ақысының мөлшері ҚБТУ және білім алушы арасында жасалатын ақылы білім беру қызметтерін көрсету шарттарымен университетте оқу басталғанға дейін (оқу жылы басталғанға дейін) белгіленеді. Шарттың бір «Тарапы» ретінде студенттің білім алуына тапсырыс беруші Заңды тұлға (н/е жеке кәсіпкер) болуы мүмкін.

Оқуға арналған шарттар ҚБТУ Басқармасы бекіткен үлгі нысандарға сәйкес жасалады.

Шарт жасаспай студент оқу сабақтарына жіберілмейді. Білім алушыға қатысты ҚБТУ-ға тапсырыс беруші ұйым атынан ағымдағы оқу жылында студентті/кадетті оқытуға міндеттемелерін растайтын кепілдік хаттар алынған жағдайда, осы ережеден өзге шарттар қабылдануы мүмкін.

11.2 Оқу ақысын төлеу білім беру қызметтерін көрсету шарттарымен белгіленген мөлшерде, тәртіпте және мерзімде жүргізіледі.

Жазғы семестр үшін төлем семестр пәніне тіркелгенге дейін жүргізіледі.

11.3 Білім алушы оқу ақысын төлемеген жағдайда сабақтарға қатысуға, пәндерге тіркеуге жіберілмеуі және/немесе пәндерге тіркеуден шығарылуы мүмкін (деканаттар мен ТК-мен реттеледі).

Төлем бойынша қарыз болған жағдайда білім алушы университет ғимаратына және университеттің ішкі ресурстарын (кітапхана, ААЖ және т.б.) пайдалануға жіберілмеуі мүмкін.

11.4 Студент ағымдағы емтихандық сессия басталғанға дейін төлем бойынша қарызын өтемеген жағдайда соңғы емтихандарды тапсыруға жіберілмейді. Бұл ретте қорытынды емтихан үшін "FX" бағасы қойылады, бұл пәннің/пәндердің ақылы негізде қорытынды емтиханын қайта тапсыруға алып келеді.

11.5 Студент қарызын өтемеген жағдайда, оқу үшін пайда болған қарыз Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріліп алынады.

11.6 Университет оқудан шығарылған/оқуды аяқтаған сәтте оқу ақысын төлеу бойынша қарызы болған жағдайда диплом және оған қосымша (түпнұсқа және көшірме), ресми транскрипт, академиялық анықтама және/немесе білім туралы басқа да құжаттар төлем бойынша қарыз толық өтелгенге дейін берілмейді.

11.7 Оқытудың белгіленген құны мамандықтың оқу жұмыс жоспарымен қарастырылған кредиттердің ең аз санының құнын қамтиды. Көрсетілген саннан артық кредиттерге, сондай-ақ ритейктерге тіркелген жағдайда, студент төлем кезінде қолданылатын университеттің ішкі құжаттарымен белгіленген мөлшерде қосымша төлем жасайды.

11.8 Егер студент қандай да бір тіркелген пәндер бойынша оқу сабақтарына дәлелсіз себептермен қатыспаса, шартта белгіленген оқу ақысының мөлшері өзгертілмейді және шарт бойынша төленген тіркелген/өткізіліп алынған пәндер үшін ақшалай қаражат қайтарылмайды.

## **12. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

Осы Ережемен реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасы қолданыстағы заңнамаларына және университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.