



M. N A R I K B A Y E V
KAZGUU
UNIVERSITY

**M.S.NARIKBAEV ATYNDAGY
KAZGUU UNIVERSITETI-NIŇ**

**БАҒАЛАУ САЯСАТЫ
(ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ
ЕРЕЖЕЛЕРІ)**

2020

М.С.Нарікбаев атындағы КАЗГУУ Университетінің бағалау саясаты (емтихан өткізу ережелері)

М.С.Нарікбаев атындағы КАЗГУУ Университетінің бағалау саясаты (емтихан өткізу ережелері) Академиялық және Зерттеу Кеңесінің шешімімен бекітілген (2019 жылдың 20 наурыздағы №3-хаттамасы).

М.С.Нарікбаев атындағы КАЗГУУ Университетінің бағалау саясаты (емтихан өткізу ережелері) Академиялық және Зерттеу Кеңесінің шешімімен бекітілген (2020 жылдың 22 қазандағы №36-хаттамасы).

М.С.Нарікбаев атындағы КАЗГУУ Университетінің бағалау саясаты (емтихан өткізу ережелері) Академиялық және Зерттеу Кеңесінің шешімімен бекітілген (2023 жылдың 27 қаңтардағы №127-хаттамасы).

МАЗМҰНЫ

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	5
2-ТАРАУ. ЕМТИХАН КОМИССИЯСЫ	6
3-ТАРАУ. МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН КОМИССИЯСЫ ЖӘНЕ ЕМТИХАН АЛУШЫЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ	6
4-ТАРАУ. ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ТҮРЛЕРІ.....	7
5-ТАРАУ. ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАҒИДАЛАР	9
6-ТАРАУ. GRA ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ	9
6.1 БАҒАЛАП	9
7-ТАРАУ. ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ.....	12
7.1 ПРОКТОРДЫҢ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ	12
8-ТАРАУ. ЕМТИХАНДАРДЫ ОНЛАЙН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ	13
9-ТАРАУ. ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІН ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ АПЕЛЛЯЦИЯ.....	14
10-ТАРАУ. ЕМТИХАН ЖҰМЫСЫН ЖОҒАЛТУ.....	15
11-ТАРАУ. МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ	15

1-ТАРАУ. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушылар үшін емтихандарды өткізу күндерін қоспағанда, барлық емтихандарды өткізу күнін Тіркеу кеңсесі тағайындайды.
2. Емтихан кестесі емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын жарияланады, Canvas LMS және корпоративтік пошта арқылы жіберіледі және барлық студенттер мен профессорлық-оқытушылық құрамға қол жетімді болады. Кесте ресми бекітілгеннен кейін кез келген өзгерістер туындаған жағдайда білім алушы «M. Narikbayev KAZGUU University» мобильді қосымшасы арқылы Жоғары мектеп Деканының (директорының) атына өтініш жіберуге міндетті.
3. Ешбір жағдайда емтихан сессиясының кестесіне Жоғары мектеп Деканы (директоры) бекіткен емтихан кезеңі басталғанға дейін екі күннен кем уақыт бұрын өзгерістер енгізілмейді тиіс.
4. Қорытынды бағалау тапсырмасын тапсыру күнін әр оқытушы өзі анықтайды және силлабуста көрсетеді, күні курс аяқталғанға дейін бір аптадан кешіктірілмей белгіленуі тиіс.
5. Ерекше білім берілуіне қажеттілігі бар білім алушылар үшін емтихандар Инклюзивті білім беру саясатына және ЭЖМ/ҚЖМ/ЖГМ Академиялық сапа комитетінің ұсынымдарына сәйкес өткізілуі мүмкін.
6. Студенттің күтпеген жағдайларға байланысты емтиханды кейінге қалдыру туралы өтініші ерекше жағдайларда ғана қаралуы мүмкін, мысалы: жерлеу, кенеттен денсаулығына қатысты мәселелер және тиісті мектептің қолдауы болған жағдайда.
7. Ауырған жағдайда білім алушы медициналық анықтамасын тіркей отырып, «M. Narikbayev KAZGUU University» мобильді қосымшасы арқылы Жоғары мектеп деканының (директорының) атына өтініш жіберуі керек.
8. Емтиханды қайта тапсыру мәселені Жоғары мектеп Деканы (директоры) қарағаннан кейін тағайындалуы мүмкін. Мұндай емтихандар білім алушы тап болған бақыланбайтын жағдайлар оның академиялық үлгеріміне әсер еткен жағдайларда өткізілуі мүмкін және емтихан сессиясы кезеңінде өткізілуі тиіс.
9. Білім алушы қорытынды бағалауға (емтиханға) мына жағдайларда жіберілмейді:
 - А. егер бұл талап курстың силлабусында көрсетілген жағдайда, білім алушы ағымдағы тапсырмалар бойынша ең төменгі балл ала алмайды;
 - В. білім алушының қаржылық қарызы болса;
 - С. білім алушы Академиялық сапа комитеті бекіткен пән бойынша аралық бағалаудан босатылады (мысалы: Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысқан немесе ауысқан студенттер).
10. Емтиханды өткізу түрін оқытушы анықтайды және оны Жоғары

- мектептің Академиялық сапа комитеті бекітеді.
11. Емтиханды өткізу түрі білім алушыларға бірінші сабақта жеткізіледі және Canvas LMS-ке жүктелген пәннің силлабусында көрсетіледі.
 12. Сұрақтар, кейстер, тапсырмалар курстың барлық бағдарламасын көрсетуі және білім алушылардың пән бойынша оқу жетістіктерін тұтастай бағалауға мүмкіндік беруі тиіс.
 13. Емтихан материалдарын жасаушылар құпиялылықты сақтауы керек, олардың бұл материалдарды біреуге беруге құқығы жоқ.
 14. Емтихан билеттерінің бірнеше нұсқасы емтихан кезеңі басталғанға дейін кемінде бір ай бұрын жасалуы керек:
 - А. ауызша түрде – бір топтың 12 адаммен толуы есебінен;
 - В. жазбаша түрде – бір топтың 60 адамға дейін толуы есебінен.
 15. Емтихан билеттерінің бекітілген нұсқаларын Жоғары мектеп Деканы (директоры) немесе орынбасары конверттерге салады (әр нұсқаны жеке).
 16. Емтиханды өткізу түрін оқытушы курс аяқталғаннан кейін білім алушылар меңгеруі тиіс білімі, дағдылары мен құзыреттілігі негізінде айқындайды және оны Жоғары мектептің Академиялық сапа комитеті бекітеді.
 17. Емтихандарды өткізу нормаларына сәйкес күніне бір реттен артық емтихан тапсыруға жол берілмейді.
 18. Емтихан билетінің тапсырмаларын орындауға бөлінген уақыт 120-180 минутты құрайды. Оқытушы Жоғары мектептің Академиялық сапа комитеті бекіткен тиісті оқу бағдарламасының басшысына емтиханды өткізу түрі мен емтихан материалдары туралы ақпаратты жібере отырып, емтихан кестесіндегі уақытты және оның ұзақтығын нақтылауы қажет.
 19. Емтихан кезеңінде емтихан аптаның кез келген күніне, соның ішінде сенбі және жексенбіге тағайындалуы мүмкін.
 20. Емтихандар мемлекеттік мереке күндеріне тағайындалмайды.

2-ТАРАУ. ЕМТИХАН КОМИССИЯСЫ

21. Академиялық сапа Комитеті ұсынған жағдайларды қоспағанда, әрбір емтиханды емтихан комиссиясы ауызша немесе жазбаша түрде әзірлеп, бағалауы тиіс.
22. Емтихан алушылар емтихан кезеңі басталғанға дейін барлық білім алушылар өздерінің барлық бағаларымен (аралық бағалау) танысқанына көз жеткізуі тиіс. Аралық бағалау жүргізілген жағдайда емтихан алушы әрбір тапсырманы уақытылы бағалауды қамтамасыз етуі тиіс.

3-ТАРАУ. МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАН КОМИССИЯСЫ ЖӘНЕ ЕМТИХАН АЛУШЫЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ

23. Емтихан комиссиясы әрбір оқу бағдарламасы (пәні) үшін құрылады.
24. Тіркеу кеңсесі Жоғары мектептің Академиялық сапа комитетіне бекітуге ұсынылатын дәрежелерге үміткерлердің тізімін және

- олардың академиялық нәтижелерін ұсынады.
25. Емтихан комиссиясының барлық отырыстары қатаң құпия болуы керек және бағалар ресми жарияланғанға дейін ешкімге хабарланбауы керек.
 26. Емтихан алушылар кемінде бір семестр оқу пәнін оқытуы және/немесе зерттеу, салалық тәжірибесін немесе осы саладағы педагогикалық жұмыс өтілін көрсетуі тиіс.
 27. МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН комиссиясының мүшелерін Жоғары мектеп Деканы (директоры) тағайындауы және Академиялық және зерттеу кеңесі бекітуі тиіс.
 28. Емтихан комиссиясының Басшысын іріктеу өлшемшарттары Типтік ережелермен белгіленеді, оған қосымша Жоғары мектеп Қаржы, Бухгалтерлік есеп және Аудит сияқты салаларда кәсіби сертификаттауды растайтын құжаттарды сұрай алады.

4-ТАРАУ. ЕМТИХАНДАРДЫ ӨТКІЗУ ТҮРЛЕРІ

(4 -тарауға Академиялық және зерттеу кеңесінің 27.01.2023 ж. № 127 хаттамасына сәйкес түзетулер енгізілді)

29. Қорытынды емтихандар бағалау түрлері бойынша былай бөлінеді:
 - Қорытынды емтихан - пәнді аяқтағаннан кейін жинақталған білімді, дағдылар мен құзыреттілікті тексеретін бағалау түрі;
 - Аралық бағалау (ағымдағы немесе үй тапсырмалары) - белгілі бір кезеңде алынған жинақталған білімді, дағдылар мен құзыреттерді тексеретін бағалау түрі.
30. Қорытынды емтихандар материалдарға қол жеткізу түрі бойынша былай бөлінеді:
 - Ашық кітабы (open book) бар емтихандар көп жағдайда студенттердің белгілі бір пән бойынша білім, білік және құзыреттілік дәрежесін анықтауға, ал аз жағдайда алған білім деңгейін анықтауға бағытталған. Емтихан кезінде студенттерге дәріс материалдарын, оқулықтарды, оқу құралдарын және емтихан алушы алдын ала анықтаған басқа да сыртқы материалдарды пайдалануға рұқсат етіледі.
 - Жабық кітабы (closed book) бар емтихандар көп жағдайда студенттердің белгілі бір пән бойынша білім, білік және құзыреттілік дәрежесін анықтауға және аз жағдайда алған білім деңгейін анықтауға бағытталған. Емтихан кезінде білім алушыларға дәріс материалдарын, оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да сыртқы материалдарды пайдалануға тыйым салынады.
31. Қорытынды емтихандар өткізу түрі бойынша былай бөлінеді:
 - Ауызша емтихан білім алушылардың белгілі бір пән бойынша білімді, іскерлікті және құзыреттілікті меңгеру дәрежесін анықтауға бағытталған. Осы емтихан аясында білім алушы теориялық сұрақтарға ауызша жауап береді және/немесе практикалық-жағдаяттық тапсырмаларды орындайды.

- Жазбаша емтихан білім алушылардың белгілі бір пән бойынша білімді, іскерлікті және құзыреттілікті меңгеру дәрежесін анықтауға бағытталған және әдетте теориялық сұрақтар мен жағдаяттық тапсырмалардан тұратын емтихан билетін құрастыру және білім алушылардың көрсетілген тапсырмаларды дәріс материалдарын, оқулықтарды, оқу құралдарын және басқа да сыртқы материалдарды пайдалану мүмкіндігінсіз жазбаша түрде орындауы арқылы жүргізіледі. Жазбаша емтихан M.S. Narikbaev atyndaǵy KAZGUU Universiteti-нде емтихан өткізудің негізгі түрі болып табылады.

Эссе (essay) түріндегі жазбаша емтихан проблемалық тезистер түрінде 1-2 теориялық тапсырма беру және білім алушының осы тезистерге пәнді оқу процесінде меңгерген біліміне, іскерлігі мен құзыреттілігіне негізделген өз көзқарасын білдіруі арқылы жүргізіледі.

32. Қажетті нәтижелерге қол жеткізу үшін емтихандар мен тапсырмалардың түрлері біріктірілуі мүмкін.

32.1 home-based тапсырмаларын қорытынды бағалаудың 20%-нан асырмау керек

33. Барлық емтихандар мен аралық бағалау әдістемелік тәсілдерге байланысты бөлінген, бірақ шектелмеген:

- Кейс баяндама – бұл білім алушылар емтихан кезінде берілген кейстік сұрақтарға жазбаша түрде өз жауаптарын дайындауға міндетті болатын емтихан түрі. Оқытудың болжамды нәтижелеріне байланысты кейс-стади білім алушыларға алдын ала немесе емтихан кезінде ұсынылуы мүмкін.

- Жоба бойынша есеп және таныстырылым – белгілі бір пәнді оқытудың интегративті нәтижелерін өлшеуге арналған емтихан түрі.

- Кешенді тілдік тестілеу сөйлеу әрекетінің төрт негізгі түрін (тыңдалым, оқылым, айтылым, жазылым) меңгеру деңгейін анықтауға бағытталған. Бұл тестілеу грамматикалық және лексикалық білімді тексеретін сұрақтарды қамтиды.

34. Мемлекеттік қорытынды емтихан жазбаша және ауызша түрде өткізіледі. Емтихан билеттерінің мазмұнын Академиялық сапа комитеті бекітеді. Мемлекеттік қорытынды емтихан оқу нәтижелерін анықтауға бағытталған.

35. Жазбаша емтихандар немесе аралық бағалау тапсырмалары плагиатты тану бойынша бағдарламалық қамтамасыз ету арқылы қарауға ұсынылуы тиіс (мысалы Turnitin) және бағалау Академиялық адалдықты қамтамасыз нұсқаулығына сәйкес болуы тиіс.

36. Ауызша емтихандар немесе аралық бағалау тапсырмалары аудио немесе аудиовизуалды бағдарламалық қамтамасыз етудің (мысалы Zoom) немесе Академиялық адалдық қағидаттарын қамтамасыз ету үшін Жоғары мектептен талап етілуі тиіс.

5-ТАРАУ. ӘДІСТЕМЕЛІК ҚАҒИДАЛАР

37. Оқыту нәтижелерін өлшеу және нақтылау – курсты (пәнді) оқыту нәтижелерін жалпы тұрғыдан ғана сипаттауға жол берілмейді. Әрбір білім алушы осы курс (пән) бойынша өз құзыретінің деңгейін көреді және біледі, оларды меңгеру дәрежесін бағалау мүмкіндігі бар.
38. Білім шеберлік арқылы тексеріледі. Дағды белгілі бір әрекеттің нәтижесі арқылы тексеріледі. Оқытушылар дайын мәтіндерді көшіруге немесе тыйым салынған ақпарат көздерін қолдануға итермелейтін тапсырмалардан аулақ болады, бұл білім алушылардың ақпаратты контекстік қолданбай, есте сақтау қабілеті ғана тексеріледі деп күтіледі.
39. Силлабус – бұл білім алушымен шарт нысаны. Курсты (пәнді) бағалау мерзімдері, формалары мен өлшемдеріне қатысты барлық нәрсе силлабуста сипатталуы керек. Оқытушы мен білім алушылар арасындағы кез келген келіспеушіліктерді шешу кезінде барлық құзыретті тұлғалар силлабусқа жүгінеді.
40. Білім алушыларға қойылатын талап өзіне қойылатын талапшылдыққа тең. Білім алушыларға қатысты жоғары талаптар мен принциптілік оқытушыны өзінің барлық академиялық міндеттерін сақтауға және үлгілі орындауға міндеттейді – білім алушыларды уақтылы хабардар ету, оларды үлестірмелі материалмен және дайындау үшін материалмен қамтамасыз ету, бағалаудың ашықтығы, үлгерім проблемаларын жеке талдау және т. б.
41. Оқыту міндеттемелерді көздейді – барлық білім алушылардан білім беру қызметтерін алу шеңберінде өз міндеттемелерін адал және әділ орындау және Университеттің академиялық саясаты мен стандарттарын сақтау күтіледі. Білім алушылардың өз міндеттемелерін орындамауы оған құқықтарды немесе өзге де преференцияларды іске асыру мерзімдерін ұзарту түрінде қосымша мүмкіндіктер беру туралы мәселелерді шешу кезінде міндетті түрде ескеріледі.

6-ТАРАУ. GRA ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ӨЛШЕМШАРТТАРЫ

6.1 БАҒАЛАП

Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері білімді бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына ауыстыру 1-кестеге сәйкес жүргізіледі.

1-кесте. Дәстүрлі бағалау шкаласына көшірілген білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың баллдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бағалалу бойынша	Бакалавриат	Магистратура	Докторантура	Пайыздық көрсеткіш	Баллдардың сандық баламасы
--	-------------	--------------	--------------	-----------------------	----------------------------------

A	Өте жақсы	Өте жақсы	Өте жақсы	95-100	4.00
A-	Өте жақсы	Өте жақсы	Жақсы	90-94	3.67
B+	Жақсы	Жақсы	Жақсы	85-89	3.33
B	Жақсы	Жақсы	Жақсы	80-84	3.00
B-	Жақсы	Жақсы	Жақсы	75-79	2.67
C+	Жақсы	Жақсы	Жақсы	70-74	2.33
C	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	65-69	2.00
C-	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	60-64	1.67
D+	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	55-59	1.33
D	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	Қанағаттанарлық	50-54	1.00
FX	Қанағаттанарлықсыз	Қанағаттанарлықсыз	Қанағаттанарлықсыз	25-49	0.5
F	Қанағаттанарлықсыз	Қанағаттанарлықсыз	Қанағаттанарлықсыз	0-24	0.00

1-кестенің құрылымы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі ұсынған баллдық шкалаға негізделген.

Келесі ақпарат емтихандарды бағалау кезінде жалпы нұсқаулық ретінде қарастырылуы керек. Университет біртіндеп ECTS бағалау жүйесіне көшіп жатқандықтан, осы нұсқаулықты ұстануға кеңес береміз.

Жазбаша тапсырмаларды бағалау өлшемшарттары (үлгілер)
Барлық қалған бағалар жұмыстарды салыстыру арқылы конкурстық негізде анықталуы тиіс.

А бағасы

1. *Сұраққа(-тарға) сенімді және нақты жауап немесе сенімді құрылымданған сұрақты (сұрақтарды) талқылау; жауап мықты негізделген, оқу материалын терең меңгергендігін көрсетеді, тақырыптың толық ашылуын көрсетеді. Осы диапазонның жоғарғы шекарасында жұмыс рецензияланған мақалаға қойылатын стандарттарға жақындап келеді.*

2. *Туісті әдебиеттерді қарқынды оқудың дәлелі. Заманауи дайындықтар мен соңғы зерттеулердің дәлелі. Сапалы және/немесе сандық деректерді дәл өңдеу.*

3. *Туісті тұжырымдамаларды, теориялық перспективаларды және әдіснамалық мәселелерді толық ашу және/немесе талдау. Интеллектуалды жетілудің дәлелі және дәлелдеудің өзіндік ерекшелігі.*

В бағасы

4. *Сұраққа (-тарға) қолайлы және сенімді жауап немесе нақты құрылымданған сұрақты (сұрақтарды) талқылау, сауатты негізделген жауап, оқу материалын жақсы меңгергендігін көрсету, тақырыпты рәсімдеу мәнмәтінін ұғыну.*

5. *Туісті теориялық және субстантивтік материалды жан-жақты қамту және дәл талқылау. Сапалы және/немесе сандық деректерді тиісті өңдеу.*

6. *Туісті тұжырымдамаларды, теориялық перспективалар мен әдіснамалық мәселелерді сауатты өрбіту және/немесе талдау.*

Ауызша таныстырылымдарды бағалау өлшемшарттары

А бағасы

7. *Оқу дәрежесіне сәйкес келетін және таныстырылым мен кеңейтілген модульдің мақсаттары мен міндеттеріне тікелей*

байланысты мақсаттар мен міндеттерді нақты анықтау.

8. Сұраққа (сұрақтарға) сенімді және нақты жауап беру немесе сенімді құрылымданған сұрақты (сұрақтарды) талқылау; оқу материалын терең меңгеру, тақырыпты толық ашу.

9. Тиісті әдебиеттің жоспарланған көлемін қарқынды оқу. Заманауи дайындықтар мен соңғы зерттеулердің дәлелі. Сапалы және/немесе сандық деректерді дәл өңдеу.

10. Ақпаратты анық және дәл ұсыну. Негізгі материалға сәйкес келетін таныстырылымдардың бірнеше түрін қолдану.

11. Ауызша сөйлеуде бұрын алған білімді, тәжірибені пайдалану.

12. Тұжырымдамалық және таныстырылымдық креативтілік, сондай-ақ сұрақтар мен ескертпелерге икемді әрекет ету.

В бағасы

1. Оқу дәрежесіне сәйкес келетін және таныстырылым мен кеңейтілген модульдің мақсаттары мен міндеттеріне байланысты мақсаттар мен міндеттерді анықтау.

2. Сұраққа (сұрақтарға) сенімді жауап беру немесе нақты құрылымданған сұрақты (сұрақтарды) талқылау; оқу материалын жақсы меңгергендігін көрсету, тақырыпты рәсімдеу мәнмәтінін ұғыну.

3. Тиісті теориялық және субстантивтік материалды жақсы қамту және нақты талқылау. Сапалы және/немесе сандық деректерді тиісті өңдеу.

4. Ақпаратты анық және дәл ұсыну. Негізгі материалға сәйкес келетін таныстырылымдардың бірнеше түрін қолдану.

5. Ауызша сөйлеуде бұрын алған білімді, тәжірибені пайдалану.

6. Сұрақтар мен ескертулерге жеткілікті сенімді және икемді жауап беру.

Білім беру компонентіне арналған бағалау әдістері мен өлшемшарттары оқытудың күтілетін нәтижелеріне сәйкес болуы және өзара байланысты болуы тиіс; өткізілетін оқу іс-шараларын оқытушы пәннің силлабусында жазуы тиіс.

Бағалау өлшемшарттары – білім алушы нені және оқыту нәтижелерінің жетістіктерін көрсету үшін оны қандай деңгейде істей алуы керек екенін сипаттау.

Бағалау әдістері – білім алушының ілгерілеуін бағалау үшін пайдаланылатын және білім беру компоненті (бірлік/модуль) бойынша оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді растайтын жазбаша, ауызша және практикалық тестілердің/емтихандардың, жобалардың, ұсынымдардың, "ашық кітабы" бар емтихандардың, таныстырылымдар мен портфолиолардың толық спектрі.

ECTS кредиттер тиісті баға белгілі бір оқыту нәтижелеріне сай деңгейде қол жеткізілгенін көрсеткен кезде беріледі.

Егер білім алушы оқыту нәтижелеріне қол жеткізбесе, кредиттер берілмейді.

Оқыту нәтижелеріне қол жеткізгенін көрсеткен білім алушыларға берілетін кредиттер саны білім беру компонентіне сәйкес келетін кредиттер санына теңестіріледі.

Университетте Canvas LMS жүйесі қолданылады, онда тапсырмалар мен емтихан жұмыстарын орындау үшін ағымдағы және қорытынды бағалар қойылады.

Қорытынды баға Canvas LMS-те есептеледі және пән курсы аяқталғаннан кейін Платон ААЖ электрондық ведомосіне қойылады. Оқытушы Canvas LMS-те білім алушылардың бағаларын енгізудің дұрыстығына жауап береді. Оқытушы бағаны дұрыс қоймаған жағдайда ол бағаны өзгерту себептерін көрсете отырып, қажет болған жағдайда барлық растайтын құжаттарды тіркеп, оны өзгерте алады. Академиялық сапа комитеті бағаны өзгерту туралы өтінішке қол қоюы керек.

Үлгерімнің орташа баллы (GPA) – баға алынған әрбір пән бойынша алынған ECTS кредиттер санына сәйкес өлшенетін барлық бағалардың орташа баллы.

GPA-ды есептеу кезінде бағалаудың сандық белгіленуі пәнге бекітілген кредиттер санына көбейтіледі. Барлық пәндердің нәтижелері жинақталады. Үлгерімнің жиынтық орташа баллын анықтау үшін кредиттік сағаттың шамасы білім алушы алған кредиттердің жалпы санына бөлінеді.

Білім алушының транскриптінде: академиялық кезең, оқу жылы және барлық оқу кезеңі үшін GPA көрсетіледі. Кейбір пәндер академиялық пәндер құрамына кірмейді және олар бойынша алынған кредиттер саны ескерілмейді. Алайда оларды оқу міндетті болып табылады, өйткені олар дайындық пәндері санатына жатады. Мұндай пәндерге дене шынықтыру және «Шығармашылық. Қоғамға қызмет ету. Интеллектуалды даму» жатады.

7-ТАРАУ. ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

7.1 ПРОКТОРДЫҢ ФУНКЦИОНАЛДЫҚ МІНДЕТТЕРІ

42. Тіркеу кеңсесі білім алушының емтихан кестесін жасауға, қаржы берешегін бақылауға және құжаттамалар дайындауға жауапты болады.
43. Жоғары мектеп емтихан рәсімдерін өткізуге жауапты.
44. Емтиханға арналған әр аудитория Проктор деп аталатын факультет мүшесінің басшылығында болуы керек.
45. Прокторды Жоғары мектеп Деканы (директоры) немесе Деканның орынбасары тағайындайды. Аралық бағалау жағдайында пән оқытушысы әрбір осындай бағалауда Проктор рөлін атқарады.
46. Емтихан процесіне ресми түрде қатыспаған адамдарды емтихан аудиториясына жіберуге рұқсат етілмейді.
47. Проктор аудиторияға емтихан басталғанға дейін 20 минут бұрын

(бекітілген кезекшілік кестесі мен емтихан кестесіне сәйкес) келуге міндетті.

48. Проктор емтихан өткізілетін орынды тексеріп алуы тиіс.
49. Барлық оқулықтар мен гаджеттер сақтауға арналған орынға орналастырылуы тиіс.
50. Проктор отыратын орындардың емтихан тізімдемесіндегі білім алушылар санына сәйкестігін тексеруге міндетті.
51. Проктор білім алушылардан емтиханға кірер алдында жеке куәліктерін немесе төлқұжатын көрсетуді талап етуге құқылы. Білім алушының өзімен бірге жеке куәлігі немесе төлқұжаты болмаған жағдайда, тіркеу кеңсесі басшының рұқсатымен аудиторияға жіберілуі мүмкін.
52. Проктор білім алушыларға емтихан кезіндегі іс-әрекет қағидаларын түсіндіруге және олардың сақталуын бақылауға міндетті. Білім алушыларға тәртіп ережелері таратылады.
53. Білім алушылар тіркеуге дейін әрқайсысына белгіленген орынға отырған соң Проктор Жоғары мектеп Деканы (директоры) қол қойған емтихан билеттері бар мөрленген конверттерді таратады.
54. Проктор емтиханның басталу және аяқталу уақытын хабарлап, тақтаға жазады.
55. Білім алушыларға емтиханның алғашқы және соңғы 15 минутында қандай да бір себептермен аудиториядан шығуға рұқсат етілмейді.
56. Проктор білім алушылар емтихан барысында бір-біріне көмектескен жағдайда, оларға қатысты тәртіптік шаралар қабылдауға міндетті.
57. Білім алушылар емтихандағы тәртіп ережелерін бұзған жағдайда, Проктор тиісті емтихан актісін толтыруға міндетті.
58. Емтихан барысында білім алушылардың бір-біріне қандай да бір зат берулеріне рұқсат етілмейді.
59. Емтихан аудиториясында білім алушыларға біреумен сөйлесуге рұқсат берілмейді.
60. Білім алушылар міндетті түрде емтихан билетімен жұмысты көрсетілген уақытта аяқтауы тиіс. Білім алушы көрсетілген уақыттан кейін билетпен жұмыс істеуді жалғастырса, бұл тәртіп бұзушылық ретінде қаралады.

8-ТАРАУ. ЕМТИХАНДАРДЫ ОНЛАЙН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ

61. Емтихандар электрондық бақылау жүйесін (прокторинг) пайдалану арқылы онлайн өткізілуі мүмкін.
62. Аралық бағалау жағдайында бағалаудың әрбір сессиясы жазылуы тиіс.
63. Онлайн емтихандар Proctorio LTI бақылау жүйесін немесе басқа прокторинг жүйесін біріктіруге болатын Canvas LMS жүйесінде өткізіледі. Proctorio LTI бұл емтихан кезінде студенттердің іс-әрекетін автоматты түрде қашықтан бақылау үшін жасалған бағдарламалық жасақтама.
64. Электрондық бақылау жүйесі оқытушы немесе факультеттің

жауапты мүшесі белгілеген параметрлерге байланысты емтихан рәсіміне, емтихан кезінде білім алушылардың мінез-құлқына, компьютер экранында және білім алушының айналасында болып жатқан оқиғаларға бақылау жүргізуге мүмкіндік береді. Мұны істеу үшін сізге тұрақты интернет байланысы, веб-камера және/немесе микрофон қажет.

65. Бақылауды жасанды интеллект жүйесі жүзеге асырады, ол оқытушы немесе факультеттің жауапты мүшесі белгілеген параметрлерге байланысты сенім деңгейін анықтайды. Бейнематериалдардың барлық жазбалары сақталады және қажет болған жағдайда емтихан алушы тексере алады.
66. Емтихан кезінде «күдікті» әрекеттер дәрежесі күмәнді, әдеттен тыс деп танылатын және жүйе талдауына сәйкес іс-әрекетті бұзатын іріктелген деректердің пайыздық көрсеткішімен анықталады.
67. Емтихан алушы Комитетке Академиялық адалдық қағидаттарының бұзылуын қарау үшін тиісті есеп жібере алады.
68. Онлайн өткізілетін емтихандар кезінде білім алушыларға компьютер экранының жазу режиміндегі аймағынан, емтихан тапсыру үшін бөлінген орыннан кетуге; басқа адамдармен вербалды немесе вербалды емес немесе электрондық құрылғылар арқылы өзара іс-қимыл жасауға; емтихан материалдарын кез келген тәсілмен жіберуге; емтихан талаптарына сәйкес рұқсат етілгендерден басқа түрлі бағдарламалық қамтамасыз етулерді немесе қосымшаларды пайдалануға; компьютерде қосымша қойындыларды ашу, іздеу жүйелерін пайдалану және емтихан тапсырмасының сілтемелерінен басқа веб-сайттарға өтуге; емтихан тапсырмаларын немесе материалдарын емтихан ережелерінде көрсетілгендерден басқа кез келген тәсілмен жүктеу немесе жіберуге; емтихан материалдарынан немесе басқа көздерден мәтін үзінділерін көшіруге және қоюға; емтихан тапсырмасына тіркелгендерден басқа материалдарды пайдалануға; емтихан тапсырмаларын қоспағанда, ақпараттық құрылғылар мен деректерді тасымалдауға; емтихан тапсырмаларын қоспағанда, бейнежазбаны және жалпы емтиханның үзуге тыйым салынады.
69. Студенттерге емтихан барысында компьютерге ұзақ уақыт қарамауға, сондай-ақ артық және негізсіз мимикалық белсенділікке жол беру ұсынылмайды;
70. Прокторинг жүйесінің провайдері жеке деректер мен бейнежазбалардың құпиялылығы үшін жауап береді;
71. Тек емтихан алушы мен факультеттің жауапты мүшесі емтиханның бейнелеріне қол жеткізе алады. Жеке деректер мен бейнелерді кез келген тәсілмен таратуға тыйым салынады.

9-ТАРАУ. ЕМТИХАН НӘТИЖЕЛЕРІН ҚАЙТА ҚАРАУ ЖӘНЕ АПЕЛЛЯЦИЯ

72. Емтихан нәтижелері емтихан аяқталғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні

ішінде Canvas LMS-те жариялануы тиіс. Баға қою кезеңі білім алушыларың 50 және одан да көп емтихан жұмыстарын тексеретін емтихан алушылар үшін ұзартылуы мүмкін, бірақ бұл кезең 10 жұмыс күнінен аспауы тиіс.

73. Білім алушы емтихан нәтижелерімен келіспеген жағдайда ол апелляцияға өтініш бере алады. Аралық бағалау болған жағдайда, сол ереже қолданылады.
74. Білім алушы емтихан нәтижелері жарияланғаннан (Canvas LMS-ке қойылғаннан) кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей Жоғары мектеп Деканының (директорының) атына апелляцияға өтініш береді.
75. Апелляциялық өтініш дәлелді болуы тиіс. Білім алушы өз бағалауымен келіспейтіндігіне қажетті дәлелді көрсетпеген жағдайда, өтініш берушіге апелляциялық өтініші қараусыз қайтарылады.
76. Комиссия берілген апелляциялық өтінішті сәйкесінше бес жұмыс күн ішінде қарайды.
77. Апелляциялық өтінішті бір емтихан алушы қарай алмайды және оны кемінде екі тәуелсіз сарапшы қарауы керек.

10-ТАРАУ. ЕМТИХАН ЖҰМЫСЫН ЖОҒАЛТУ

78. Емтихан жұмысы жоғалған жағдайда тиісті Комитет/Кеңес растағаннан және мақұлдағаннан кейін қарау үшін мынадай нұсқалардың бірі ұсынылады:
 - А. емтиханды қайта тапсыру;
 - В. білім алушылардың келесі легімен емтихан тапсыру.
79. Академиялық сапа комитетінің шешімі мен растауы кез келген жағдайда қажет.

11-ТАРАУ. МЕМЛЕКЕТТІК ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАН ӨТКІЗУ

80. Мемлекеттік қорытынды емтихан және қорытынды бағалауға қойылатын басқа да талаптар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Мемлекеттік үлгілік қағидаларымен реттеледі.