



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ

## ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖҮЙЕСІ СТУДЕНТІНІҢ АНЫҚТАМА-БАҒЫТТАУШЫСЫ

СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
СТУДЕНТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ



ОРАЛ - 2018

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ  
М.ӨТЕМІСОВ АТЫНДАҒЫ  
БАТЫС ҚАЗАҚСТАН МЕМЛЕКЕТТІК УНИВЕРСИТЕТІ

\*\*\*\*\*

**ҚАШЫҚТЫҚТАН ОҚЫТУ ЖҮЙЕСІ  
СТУДЕНТІНІҢ АНЫҚТАМА- БАҒЫТТАУШЫСЫ**



**СПРАВОЧНИК-ПУТЕВОДИТЕЛЬ  
СТУДЕНТА ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ**

\*\*\*\*\*

Орал – 2018

УДК 372.2(036)

**Құрастырған: / Составитель:**

**Мукашева З.У.** - қашықтықтан оқыту орталығының жетекшісі. / руководитель центра дистанционного обучения.

**Мукашева З.У.**

**Қашықтықтан оқыту жүйесі студентінің анықтама-бағыттаушысы.** - Орал: М. Өтемісов атындағы БҚМУ РБО, 2018, – 65 с.

*М.Өтемісов атындағы БҚМУ Оқу-әдістемелік кеңесінің отырысында қашықтықтан оқыту жүйесі студентінің анықтамалық-бағыттаушысы мақұлданды, 2018 жылғы 17 қазан кезектен тыс мәжілісінің № 2 хаттамасы.*

*Справочник-путеводитель студента дистанционного обучения одобрен на заседании Учебного-методического совета ЗКГУ им. М.Утемисова, протокол №2 от 17 октября 2018 года.*

© Мукашева З.У., 2018.

© М. Өтемісов атындағы БҚМУ РБО, 2018.

## Мазмұны

1.	Университет туралы мәліметтер	5
2.	Академиялық адалдықты сақтау ереже	7
3.	М.Өтемісов атындағы БҚМУ студенттерінің ар-намыс туралы кодексі	15
3.1	Университетте студенттердің мінез-құлқының этикалық нормалары мен ережелері	16
3.2	Студенттің ЖОО-ның оқытушыларымен және басшылығымен өзара қарым-қатынасы	17
3.3	Университет студенттері арасындағы қарым-қатынас	17
4.	Студенттердің құқықтары мен міндеттері	17
5.	ҚОТ қолдана отырып оқу процесін ұйымдастыру	18
5.1	Қашықтықтан оқитын студентке арналған жадынама	19
5.2	Білім беру порталымен жұмыс істеу бойынша студенттерге арналған қысқаша нұсқаулық	23
5.3	Электрондық оқу курсы	28
6	Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру тәртібі (ҚОТ)	31
6.1	Академиялық күнтізбе	31
6.2	Оқу жоспарлары	31
6.3	Білім алушылардың оқу жетістіктері	32
6.4	Бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі	33
6.5	GPA аудару баллының деңгейі	33
6.6	Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу	34
6.7	Кәсіптік практика	34
6.8	Білім алушыларды қорытынды аттестаттау	35
7.	Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау	36
8.	Академиялық демалыс	36
9.	Университет кітапханасы	36
9.1	Оқырмандарды ғылыми кітапханаға жазу	37
9.2	Абонементтерді пайдалану ережесі	38
9.3	Оқу залдарын пайдалану ережелері	38
9.4.	Оқырман құқығы	39
10.	Білім беру қызметіне ақы төлеу тәртібі мен шарттары	39
11.	Университеттің материалдық-техникалық базасы	40
12.	Нормативтік база	41
13	Университеттің басқару және құрылымдық бөлімшелері	42

\*\*\*\*\*

### ***Құрметті студенттер және ұстаздар!***

*М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университетіне түсіп, сіз оның бір бөлігіне айналасыз. Сіз біздің университеттің барлық оқиғаларының басты қатысушылары болып табыласыз.*

*Бұл анықтамалық - бағыттаушысы - құрал-жабдық білім алушыларға арналған және құрал-жабдық ішкі тәртіп ережесі, білім беру процесінің ұйымдастырушылық және процедуралық нормалары туралы қысқаша мәліметтерді қамтитын ақпараттық дереккөз. Анықтамада БҚМУ студентінің құқықтары, міндеттері және тәртіп ережелері туралы ақпарат жазылған.*

\*\*\*\*\*

## 1. УНИВЕРСИТЕТ ТУРАЛ МӘЛІМЕТТЕР

М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті еліміздің ең көне жоғары оқу орындарының бірі болып табылады. Батыс Қазақстан мемлекеттік университетінің негізгі даму кезеңдері. М. Өтемісұлы: 1932 жыл – Орал қаласында Қазақстанда екінші педагогикалық институтының (ҚазПИ-дан кейін) ашылуы; 1937 жылы УПИ-ға А. С. Пушкиннің есімі берілді; 1996 жылы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1996 жылғы 7 мамырдағы №573 Қаулысы негізінде Орал педагогикалық институты Батыс Қазақстан гуманитарлық университеті болып қайта құрылды. А. С. Пушкин.

2000 ж. 14 ақпанда ҚР Үкіметінің №236 Қаулысымен Батыс Қазақстан гуманитарлық университетінің қосылуы жолымен. А.С. Пушкин атындағы Батыс Қазақстан аграрлық университеті мен Дәулеткерей Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті құрылды. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2002 жылғы 5 қарашадағы №1172 қаулысымен БҚМУ одан Батыс Қазақстан аграрлық-техникалық университетін бөлу жолымен қайта ұйымдастырылды.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 30 мамырдағы № 497 қаулысымен БҚМУ-ға Махамбет Өтемісовтің есімі берілді;

2004 ж. М. Өтемісов атындағы БҚМУ ҚР СТ ИСО 9001 сапа сертификатын алды;

2005 ж. М. Өтемісов атындағы БҚМУ "SPI Алтын медалінің" лауреаты атанды»;

2006 жылы жоғары оқу орны Болоньяда Магн Хартияға қол қойды, жалпы еуропалық процесс стандарттарына бейілділігін растайтын құжат. "Интеграцияланған білім беру бағдарламаларын әзірлегені және енгізгені үшін" дипломына (Астана, 2006 ж.), "Біріккен Еуропа" халықаралық марапатына (Оксфорд, Англия, 2006 ж. наурыз айында ие болды.);

2008 ж. "Рейтор" тәуелсіз ресейлік агенттігінің қорытындысы бойынша М. Өтемісов атындағы БҚМУ Қазақстанның 7 жоғары оқу орны арасында әлемнің 500-ге жуық белгілі университетінің қатарына енді;

2010 жылы М. Өтемісов атындағы БҚМУ облыста бірінші болып институционалдық аккредиттеуден өтіп, жоғары баға алды;

2013 ж. ЖОО ҚР БҒМ мемлекеттік аттестаттаудан сәтті өтті;

2013 жылы М. Өтемісов атындағы БҚМУ Қазақстанның жоғары оқу орындарының ұлттық рейтингісінде үздік көп бейінді жоғары оқу орындарының ондығына енді және 7-ші орынға ие болды;

2014, 2015 ж. ЖОО аккредиттеу және рейтингтің Тәуелсіз агенттігінде институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден өтті;

2016 ж. ТААР қорытындысы бойынша ЖОО білім беру бағдарламалары 9 жүлделі орынға ие болды.

2018ж. Еңбек және халықты әлеуметтік қорғау министрлігінің тапсырысы бойынша "Еңбек ресурстарын дамыту орталығы" АҚ (ЕРДО) өз түлектерін жұмысқа орналастыру және сұранысқа ие жоғары оқу орындарының рейтингін құрады. Рейтинг негізінде ЖОО-ны 2015-2017 жылдары бітірген түлектердің нақты жұмысқа орналасуы туралы мәліметтер жатыр. БҚМУ М. Өтемісов атындағы аталмыш рейтингте 12-ші орынға ие болды.

БҚМУ өңірдегі білім, ғылым және мәдениеттің жетекші орталығы ретінде ашық әлеуметтік-мәдени және ақпараттық жүйе болып табылады, бұл қызметтің құрылымы мен мазмұнын үздіксіз жетілдіруді талап етеді, олардың мәні мен бағыттары Қазақстанның нарықтық және әлеуметтік-бағытталған экономикасы бар құқықтық мемлекет ретінде қалыптасу процесімен, қоғамдағы демократиялық өзгерістермен, ұлттық білім беру жүйесінің әлемдік білім беру кеңістігіне кіруімен айқындалады.

ЖОО-да 6 факультетте 5400 мыңнан астам студент білім алады: тарих, экономика және құқық факультеті, жаратылыстану-география, педагогикалық, филология, физика-математика факультеті, мәдениет және өнер факультеті.

**БҚМУ миссиясы:** мәдениетаралық диалог пен ұлттық келісімнің еуразиялық идеялары негізінде Қазақстанның көне жоғары оқу орындарының бірінің ғылыми, оқу-білім беру және тәрбиелік дәстүрлерін сақтау және көбейту. М. Өтемісұлы

өңірдің әлеуметтік, экономикалық, мәдени жаңаруының орталығы болу. Білім беруді, экономиканы, құқықты, өнер мен мәдениетті дамытуға, гуманитарлық, жаратылыстану-ғылыми және техникалық білімді жинақтау мен таратуға оң ықпал ете алатын жеке тұлғаның, қоғам мен мемлекеттің сұраныстарына сәйкес оқытудың озық технологияларын және қазіргі заманғы білім беру инфрақұрылымын пайдалана отырып жоғары білікті мамандарды даярлау.

**Мақсаты:**

Жоғары сапалы білім мен университеттің тұрақты дамуын қамтамасыз етуге қабілетті ғылымды, білім мен өндірісті біріктіру негізінде жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласында оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие қызметін жүзеге асыру.

**Міндеттер:**

- оқу және тәрбие үрдістерін біріктіру үшін ұйымдастыру-нормативтік, кадрлық, бағдарламалық-әдістемелік және басқа да жағдайларды жасау арқылы университет қызметін жетілдіру;
- білім беруді ақпараттандыру және оқытудың жаңа технологияларын енгізу;
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау;
- әлемдік ғылыми-білім беру кеңістігіне ықпалдасу, халықаралық ұйымдар мен бірлестіктерге қатысу;
- жан-жақты дамыған тұлға мен өз елінің патриоттарын тәрбиелеу;
- корпоративтік басқару және әлеуметтік әріптестік жүйесін дамыту, ЖОО-ны қаржыландыруды әртараптандыру.

Сіз университет сайтында [wksu.kz](http://wksu.kz) оқу үрдісіне байланысты, әлеуметтік және тәрбие жұмысында университеттің даму бағыттары мен істерінің өзекті жағдайы туралы толық ақпарат ала аласыз.

## **2. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚТЫ САҚТАУ ЕРЕЖЕ**

### **1. Жалпы ережелер**

1. М.Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университетінде білім алушылардың, ПОҚ және қызметкерлердің академиялық адалдығын сақтау ережелері. Университеттің даму стратегиясына, БҚМУ Жарғысына сәйкес әзірленген М. Өтемісов



атындағы БҚМУның - білім беру процесіндегі Академиялық адалдық принциптерін, университеттік қауымдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдықтың бұзылу түрлерін және оларға жасалған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.

2. Осы Ереженің мақсаты-білім алушыларда, университеттің ПОҚ-ы мен қызметкерлерінде адалдық, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынас құру, сондай-ақ өмірдегі адалдықты дамыту мәселелері бойынша жауапкершілікті қалыптастыру. Академиялық адалдық БҚМУ білім беру үрдісіндегі негізгі құндылықтардың бірі болып табылады.

## **2. Академиялық адалдық принциптері**

Білім алушылардың жеке адалдығы мен өз оқуы үшін жауапкершілігін дамытатын білім беру процесіндегі академиялық адалдықтың негізгі принциптері болып табылады:

1) **адалдық** - білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі құрамдас бөлігі еңбекқорлық пен парасаттылық болып табылады.

2) **автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру** - авторлықты тану және авторлық құқық объектісі болып табылатын туындыларды бөтен сөзді, ойды дұрыс беру және бағаланатын жұмыстардағы ақпарат көздерін көрсету арқылы қорғау;

3) **ашықтық** - білім алушылар мен ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар арасындағы ашықтық, өзара сенім, ақпараттар мен идеялармен ашық алмасу;

4) **білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу**-білім алушылардың пікірлері мен идеяларын еркін білдіру құқығы;

5) **теңдік** - әрбір білім алушының осы ережелерді сақтау жөніндегі міндеті және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

## **3. Студенттік қауымдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері**

### **1. Студенттер құқылы:**

1) осы Ереженің мәтінімен танысуға;

- 2) оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге;
- 3) осы Қағидаларды бұзуда негізсіз айыптаудан және дәлелдемелер беруден қорғалуға құқығы бар.

## **2. Білім алушылар міндетті:**

- 1) Осы Ереженің мәтінімен танысу және олардың бұзылу салдарын білу;
- 2) бағаланатын және бағаланбаған жұмыстарды орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтау;
- 3) авторын, туындының атауын және бетін көрсете отырып, бөтен сөйлеу мен ойды беру тәсілін пайдалануға;;
- 4) бағаланатын жұмыстардың соңында пайдаланылған әдебиеттер тізімін көрсету;
- 5) ақпараттың сенімді және сенімді көздерін пайдалану;
- 6) басқа білім алушыларға бағаланатын жұмысты өз бетінше ұсынбауы;
- 7) тапсырмалардың барлық түрлерін өз бетінше орындау;
- 8) тестерге, жаттығулар мен тапсырмаларға дайын жауаптарды, дайын жазбаша жұмыстарды (эссе, курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар);
- 9) емтихандарда шпаргалкаларды, электрондық Ақпарат және байланыс құралдарын пайдаланбауға;;
- 10) өзінің дайын жауаптары мен жұмыстарын басқа білім алушыларға бермеуге және оқытудың адалдығы мен адалдығына күмән келтіретін және басқа білім алушылардың соңғы нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге міндетті.

## **4. Бұзушылық түрлері**

Осы Ережемен университеттің білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық адалдығын бұзудың келесі түрлері қарастырылады:

### **1) плагиат:**

- авторлықты Растауды ұсынбай немесе көзді көрсетпей басқа көздерден материалдарды ішінара немесе толық беру;

### **Плагиат түрлі нысандарда көрінуі мүмкін:**

\* тиісті пунктуацияны (тырнақшаларды) пайдаланбай және/немесе көзін көрсетпей көзді дәйексөздеу;

\* көзді көрсетпей қайта өңдеу;

- \* автордың сілтемесінсіз біреудің идеяларын немесе дәлелдерін пайдалану;
- \* толық немесе ішінара басқа студенттің жазбаша жұмысын ұсыну;
- \* интернеттен алынған курстық / дипломдық жұмысты ұсыну;
- \* басқа курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

## **2) сөз байласу:**

- басқа білім алушы үшін кез келген бағаланатын жұмысты орындау;

## **3) алдау:**

- бағаланатын жұмыстарды басқа білім алушылардан есептен шығару;
- қайта ұсыну, бағаланған жұмысты тапсыру;
- бағаланатын жұмыстарды орындамағаны, уақтылы орындамаған жағдайда жалған ақтауды ұсыну;
- топтық жұмыс көзделмеген екі немесе одан да көп оқушының бағаланатын жұмысты орындауы;
- басқа оқушыларға саналы көмек: оған өзінің бағаланған жұмыстарынан, кеңестерінен шығаруға мүмкіндік беру, шпаргалкаларды, оқулықтар мен т. б. қолдану.
- бөтен бағаланған жұмыстарды өзінің меншікті ретінде ұсыну.

## **4) бағалауды, бағаланатын жұмыстың деректерін бұрмалау:**

- тапсырманы бағалау нәтижелерін, бағалауды қолдан жасау;
- деректерді қолдан жасау (қосымша жазу, жазу, түзету), яғни зерттеуді орындау кезінде сауалнама, сауалнама және басқа да әдістерді өлшеу және бақылау нәтижелері;
- жазбаша бақылау жұмыстарын бағалауды арттыру;
- бағаланатын жұмысты әдейі қолдан жасау немесе бүлдіру;

## **5) бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен сатып алу:**

- бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;
- басқа оқушының, педагогикалық қызметкердің немесе қызметкердің көмегімен бағаланатын жұмысты өткізгенге дейін жартылай немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтихан тапсырмалары);

- бағаланатын жұмыстарды жеке (курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар және т. б.) ретінде беру үшін сатып алу немесе басқа да алу жолдары.);

- дайын бағаланатын жұмыстарды (курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды және т. б.) сатып алу және/немесе сатуға көмек көрсету жолдары немесе сату);

**б) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:**

- бақылау жұмыстарын орындау, тестілеу кезінде электронды, цифрлық, қағаз тасығыштардағы ақпаратты, техникалық құрылғыларды пайдалану;

- бағаланатын жұмыстың кез келген жауаптарын алу, соның ішінде электрондық пошта, компьютер және т. б. арқылы жүктеу.;

- педагогикалық қызметкердің бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарын қағаз және электрондық тасығыштарда кабинеттен шығару және/немесе компьютерден көшіру.

## **5. Білім беру процесіне қатысушылардың міндеттері**

### **Студенттер/ магистранттардың міндеттері**

Академиялық адалдық қағидаларын сақтау үшін білім алушылар міндетті:

Бөтен зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негіз қалаушы қағидаттарды құрметтеу және сақтау;

Этикалық стандарттарды қабылдау және оларды қатаң сақтау. Жұмыстың кез келген түрінде, ауызша және жазбаша нысанда, ағымдағы және қорытынды бағалауда барлық қағидаттарды сақтау;

Ұсынылған жұмыс Білім беру жобасына қатысушының жеке жұмысы екенін есте сақтау;

Бөтен шығармалардан үзінділерді пайдалану кезінде дәйексөз ретінде бөтен сөйлеуді беру тәсілін қолдану;

Зерттеу жұмысын, эссені, жазбаша өтініштерді жазу кезінде белгілі бір ой алынған автор мен шығарма көрсетілген сілтемелерді пайдалану қажет. Жұмыстың соңында міндетті түрде барлық ақпараттық ресурстар көрсетілген библиографияға ие болу керек. Сондай-ақ, ақпараттық көздер ұсынылған қосымшаны жасауға болады;

Өзінің курстастарына жеке мақсатта пайдалану мақсатында өз материалын, орындалған жұмыстарды ұсынуға жол берілмейді;  
Академиялық адалдық танытқаны үшін жауапкершілік туралы білу және студентке осы саясат шеңберінде санкциялар қолдануға дайын болу.

## **6. Жауапкершілік және жазалау**

Білім беру процесіне қатысушылар академиялық адалдық принциптерін бұзғаны үшін моральдық жауапкершілік көтеретінін есте сақтауы тиіс.

Плагиат, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сатып алу және сату қарапайым ережелерді бұзу шеңберінен шығу ретінде қарастырылады және қауымдастыққа қатысты елеулі бұзушылық ретінде қабылданады және бөтен материалдарды пайдалану үшін жазалауға әкеп соғады.

Әрбір тәртіп бұзушылық жағдайын оқытушылар белгілейді және студенттің/магистранттың ағымдағы немесе қорытынды жұмысы бағалау рәсіміне жіберілмейді. Студентке / магистрантқа сөгіс жарияланады.

Оқытушылар студенттердің жұмыстары веб-жүйенің көмегімен плагиаттың бар-жоғына тексерілетіні туралы студенттерді хабардар етуге кепілдік береді.

Кітапханашылар студенттер мен оқытушыларды жұмыста пайдаланылған ресурстарды, библиографияны, кітаптарды, журналдарды және интернет-сайттарды көрсету арқылы ресімдеуге қатысты келісіммен қамтамасыз етеді.

## **7. Ереже бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі**

**1.** Академиялық адалдықтың бұзылуы анықталуы мүмкін:

- 1) ағымдағы бағалауды өткізу кезінде;
- 2) қорытынды бағалауды өткізу кезінде.

**2.** Білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды өткізу кезінде плагиат, сөз байласу анықталған жағдайда:

- 1) оқытушы осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша ережені бұзу туралы акт жасайды, білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны

туралы Акт және білім алушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады;

2) жүйелі түрде бұзылған жағдайда (үш және одан да көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша Ережені бұзу туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады, ол барлық құжаттарды тәртіптік Комиссияға тапсырады.

**3.** Білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды өткізу кезінде алдау анықталған жағдайда:

1) оқытушы белгіленген нысандағы ережені бұзу туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және білім алушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады;

2) жүйелі түрде бұзылған жағдайда (үш және одан да көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша Ережені бұзу туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді.

**4.** Бағаланатын жұмыстың бағалауының бұрмалануы, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділ емес жолмен сатып алу, білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған жағдайда:

оқытушы Академиялық адалдық ережелерінің бұзылуы туралы акт жасайды, куратордың қатысуымен білім алушылармен әңгіме өткізеді. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері факультет деканына тапсырылады, ол барлық құжаттарды тәртіптік Комиссияға тапсырады.

**5.** Плагиат, сөз байласу, алдау, бағаларды, деректерді бұрмалау, бағаланатын жұмыс анықталған, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын студент/магистрант адал емес жолмен алған, сондай-ақ оқу жетістіктерін қорытынды бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдаланған жағдайда:

оқытушы немесе емтиханға қатысуға уәкілетті тұлға белгіленген нысан бойынша ережелердің бұзылғаны туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелермен ережелердің бұзылғаны туралы Акт және оқытушылардың жұмыстарының көшірмелері деканға беріледі, ол барлық құжаттарды тәртіптік комиссияға береді. Тәртіп бұзушылық жасаған білім алушыларға тәртіптік жазалау шаралары қолданылады (жұмыс бағасын С деңгейіне дейін төмендету, жазбаша жұмысты қайталап орындау, сөгіс, жазғы триместрге ақылы негізде қалдыру, ата-аналарды ақпараттандыру, университет сайтына ақпарат орналастыру, ЖОО-дан шығару).

6. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарды орындауы кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сату анықталған жағдайда, университет оқытушысы / қызметкері жұмыстан босатуға дейін тәртіптік жазаға тартылады.

## **М. Өтемісов атындағы БҚМУ білім алушыларының АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ**

М. Өтемісов атындағы БҚМУ-де білім беру үрдісіне қатысушылардың адалдығын қамтамасыз ету мақсатында барлық білім алушылар (студенттер мен магистранттар) келесі нормалар мен ережелерді басшылыққа алуы тиіс:

*Менің жеке зияткерлік күш-жігерім келесі нәтижелермен берілген: тесттерге жауаптар, бақылау және өзіндік, үй және зертханалық жұмыстар, жобалар немесе басқа да жазбаша жұмыстар.*

*Мен міндеттенемін:*

- себепсіз кешікпеу және жұмыстан қалмау;
- тапсырмалардың барлық түрлерін өз бетінше орындау;
- тестерге, жаттығулар мен тапсырмаларға дайын жауаптарды, дайын жазбаша жұмыстарды (эссе, курстық, дипломдық жұмыстар, магистрлік диссертациялар), олардың маған қалай қол жетімді болуына қарамастан пайдаланбауға;
- емтихандарда шпаргалка, электрондық ақпарат және байланыс құралдарын қолданбау;
- өзінің дайын жауаптары мен жұмыстарын басқа білім алушыларға бермеуге және менің білімімнің адалдығы мен

*адалдығына күмән келтіретін және басқа білім алушылардың соңғы нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге;*

*- жазбаша жұмыстарды орындау кезінде сілтемесіз, дәйексөзді дұрыс ресімдемей бөтен мәтінді пайдаланбауға;*

*- жоғары баға алу үшін туыстық немесе қызметтік байланыстарды пайдаланбаңыз.*

*Академиялық адалдық кодексіне сәйкес менің барлық жауаптарым мен жұмыстарым жеке еңбек пен жеке зияткерлік күш-жігердің нәтижесі болып табылатынын растаймын.*

*Мен осы Қағидаларды қабылдаймын және академиялық адалдық Кодексінің ережелерін білуге және оларды өз өмірімде басшылыққа алуға міндеттенемін.*

### **3. М.ӨТЕМІСОВ атындағы БҚМУ СТУДЕНТТЕРІНІҢ АР-НАМЫС ТУРАЛЫ КОДЕКСІ**

Біз, М. Өтемісов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университетінің студенттері,

Батыс Қазақстан мемлекеттік университетінің миссиясын бірінші орынға ұсына отырып, жалпыға танылған адамгершілік құндылықтарға негізделе отырып, М. Өтемісұлы, іскерлік және жалпы этика ережелерін сақтау міндеті деп санаймыз, бұл ретте, жеке және кәсіби деңгейді дамыта отырып, білім алу және белсенді өмірлік ұстанымды қалыптастыру үшін қажетті жағдай жасау мақсатында университеттің өркендеуіне үлес қосып, с. Аманжолов атындағы Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті студенттерінің мінез - құлық кодексін қабылдаймыз. М. Өтемісұлы.

1. Осы кодекс Батыс Қазақстан мемлекеттік университеті студенттерінің мінез-құлқының эстетикалық нормаларын анықтайды. М. Өтемісұлы.

2. БҚМУ студенттерінің басты миссиясы. М. Өтемісов:

- Сұранысқа ие маман болу;

- Мәдени, қоғамдық, экономикалық және мәдени саяси өмір.

3. Студент университеттің беделін сақтап, арттыруға міндетті.



### 3.1 Университетте студенттердің мінез-құлқының этикалық нормалары мен ережелері

– **Адалдық.** Оқу процесінің тәртібін мүлтіксіз сақтау. Міндетті оқу сабақтарына қатысу, оқу жоспарында және білім беру бағдарламаларында көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау. Студент оқуда жоғары нәтижелерге қол жеткізу үшін оған байланысты бәрін жасауы керек.

– **Тәртіптілік.** Студент тәртіпті, ұқыпты киінген болуы керек. Оқу корпустарында сыртқы киімде болуға тыйым салынады. Университет студенттерінің бөтен мүлікті ұрлау, университетте мас күйде болу, спирттік ішімдіктерді пайдалану, ғимаратта темекі шегу, ғимаратқа кірер алдында жол берілмейді. Оқу корпустарында қатты сөйлесуге, шу шығаруға және оқу процесіне кедергі келтіретін басқа да әрекеттерге тыйым салынады. Оқу сабақтарының арасындағы үзілістерде студенттер бұл үшін бөлінген орындарда (скверлер, холлдар және т.б.) демалады. Сабақтарда және кітапханада ұялы телефондар арқылы сөйлесулер, шайнау, ниеттер, жыныстық сезімдер мен екпінді көрсету этикалық нормаларға үзілді-кесілді қайшы болып табылады.

– **Өзара сыйластық.** Студент профессор-оқытушылар құрамына, қызметкерлерге, басқа студенттерге өзара сыйайлылық және құрмет көрсету ережелерін сақтауы тиіс.

– **Ұқыптылық.** Студенттердің аудиторияға сабақ басталғаннан кейін үзіліске дейін кіруге тыйым салынады. Оқу сабақтары кезінде аудиторияға кіруге және шығуға болмайды.

– **Белсенділік.** Студент университеттің оқу, қоғамдық және спорттық өміріне белсенді қатысуы тиіс.

– **Ұқыптылық.** Материалдық меншікке ұқыпты және ұқыпты қарау: оқу корпустарының ғимараттарына, жиһаздарына және басқа да жабдықтарына зақым келтіру, және басқа да орындарда жазба жасамау. Студент міндетті: университеттің кітапхана қорына ұқыпты қарау.

– **Жауапкершілік.** Университет Жарғысына сәйкес студенттің белгілі бір құқықтары мен міндеттері бар, осы Кодекстің жүріс-тұрыс қағидаларын сақтау үшін жеке жауапкершілікте болады.

### **3.2 Студенттің ЖОО-ның оқытушыларымен және басшылығымен өзара қарым-қатынасы**

1. Студент белгіленген тәртіпте оқу және қоғамдық қызмет мәселелері бойынша басшылыққа жүгіне алады.

2. Этика ережелерін сақтау, сенім студенттің адалдығы мен әдептілігіне қол жеткізіледі.

### **3.3 Университет студенттері арасындағы қарым-қатынас**

1. Университет студенттері арасындағы қатынастар өзара қарым-қатынас, сенім, ынтымақтастық, өзара түсіністік және өзара көмек негізінде құрылады.

2. Студент басқа студенттерге қатысты ескертетін және әдепті болуы керек, студенттердің бір-бірімен әңгімелесуінде басқа студенттердің кәсіби немесе адами қасиеттерін көпшілік алдында сынауға жол берілмейді.

1. Осы Кодекстің ережелері оқу нысанына қарамастан, университеттің барлық студенттерінің қолдануы және сақтауы үшін міндетті. Ол республиканың мәдени, қоғамдық, экономикалық және саяси өміріне лайықты қатысуға қабілетті жоғары білікті мамандарды қалыптастыруға бағытталған.

2. Жеке жауапкершілік қағидасына сәйкес университет басшылығы осы Кодекстің нормасын бұзған студентке қатысты келесі жазаларды қолдануға құқылы:

- ескерту;
- ескерту;
- сөгіс;
- жеке іске енгізе отырып, қатаң сөгіс;
- университеттен шығару.

## **4. БҚМУ СТУДЕНТТЕРІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

### **Студент құқылы:**

- таңдаған дайындық бағыты бойынша білім алу;
- мамандықтың элективті пәндер каталогынан пәндерді таңдау;
- оқытушыларды таңдау;

– кітапхана және оқу залдары базасында оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын еркін пайдалануға ;

– оқытудың бір түрінен екіншісіне, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауыстыру, сондай-ақ ақылы оқудан мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру және керісінше белгіленген тәртіппен ауыстыру және қалпына келтіру;

– білім беру ұйымдарына ауыстыру және қайта қабылдау ережесімен белгіленген тәртіпте қайта қабылдау;;

– ЖОО қызметінің маңызды мәселелерін талқылауға және шешуге қатысу, өз пікірін еркін білдіру;

– ПМУ-дың ғылыми-зерттеу жұмыстарына және басқа да қызмет түрлеріне қатысу, өз жұмыстарын жариялау үшін ұсыну.

#### **Студент міндетті:**

– теориялық білім мен практикалық дағдыларды жүйелі түрде меңгеру;

– оқу сабақтарына қатысу және оқу жоспарында көзделген тапсырмаларды белгіленген мерзімде орындау;

– сабақтарды өткізіп алған жағдайда білім беру ұйымында болмаған күннен бастап бір апта ішінде бұл туралы білім беру ұйымын жазбаша түрде хабардар ету;

– білім беру ұйымы басшысының және басқа да лауазымды тұлғалардың бұйрықтары мен өкімдерін, ішкі тәртіп ережелерін сақтау және орындау ;

– білім беру ұйымының мүлкіне ұқыпты қарау және оны тиімді пайдалану;

– білім беру ұйымдарының оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен және дұрыс қарау;

– шарт бойынша ұсынылған қызметтер үшін төлемді уақытында жүргізуге;

– төлем білім беру қызметін көрсету туралы Шартқа сәйкес жүргізіледі.

## **5. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНУ АРҚЫЛЫ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

ЖОО-да қашықтықтан оқыту технологиясы жұмыс істейді. Университеттің қарамағында қашықтықтан білім алуды қамтамасыз ететін заманауи телекоммуникациялық ақпараттық, материалдық-техникалық база бар.

ҚОТ қолдана отырып оқуға түскен соң сіз тұратын жеріне және жұмыспен қамту деңгейіне қарамастан электрондық оқыту (e-Learning) арқылы толыққанды білім ала аласыз. Оқыту Moodle қашықтықтан оқыту жүйесінің көмегімен жүргізіледі.

Қашықтықтан оқытудың **мақсаты**-БҚМУ түлектерінің бәсекеге қабілеттілігін арттыру еңбек нарығында.

**Міндеттері**-қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы оқу-білім беру процесін жетілдіру.

Қашықтықтан оқыту үдерісі ҚР БҒМ 20.03.2015 ж. №137 бұйрығымен бекітілген "Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру Ережелеріне" сәйкес техникалық және кәсіптік, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейінде ҚБТ жүргізіледі және білім алушыларға қатысты қолданылады:

– техникалық және кәсіптік, жоғары білім негізінде қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша;

– дене мүмкіндіктері шектеулі тұлғалар, соның ішінде I және II топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер болып табылатын;

– жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім деңгейінде білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша (академиялық ұтқырлық) кеткендер;

– жоғары білім деңгейінде мерзімді әскери қызметке шақырылған сырттай оқу нысаны;

– жоғары білім деңгейінде ұзақ шетелдік іссапарда жүрген (4 айдан астам).

## **5.1 Қашықтықтан оқитын студентке арналған жадынама**

ЖОО білім беру порталы бар. Қашықтықтан оқыту үшін кемінде екі технология қолданылады: кейстік және желілік.

Кейстік технология: қағаз, электрондық және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтықтарын (кейстерді) жинақтауға және оларды білім алушыларға өз бетінше оқуға жіберуге негізделген технология;

Желілік технология: оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті қарым-қатынас формалары, сондай-ақ

Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіру;

Студентке Moodle электронды оқыту ортасының базасында желілік технологияға қолжетімділікті ашады, онда барлық білім беру ресурстары: Бағдарламалар, ұсыныстар, бақылау тапсырмалары орналастырылған. Бейне-лекциялар мен вебинарлар, онлайн-кеңес беру және т. б. өткізіледі.

**1.** Оқу процесінің кестесіне сәйкес қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқу үдерісі келесі оқу жұмыс түрлерін қамтиды:

- орнату сабақтары (тьюториал) -1 апта;
- Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіндегі сессия аралық кезеңдегі студенттердің оқу жұмысы, практикалық, курстық және бақылау жұмыстарын орындау - 12-15 апта;
- зертханалық жұмыстарға, студиялық, саптық және дене дайындығы бойынша сабақтарға арналған аудиториялық-байланыс сағаты-1 апта;
- практикалық оқыту (кәсіби дағдыларды алу практикасы, мамандық бейіні бойынша практика (диплом алды) – 10-15 апта;
- аралық аттестаттау-2 апта;
- мемлекеттік қорытынды аттестаттау – 6 апта.

**2.** Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің (бұдан әрі-кодекс) 105-бабына сәйкес қызметкерге жұмыс істеген бірінші және келесі жылдары үшін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы тараптардың келісімі бойынша жұмыс жылының кез келген уақытында беріледі:

- сынақтар мен емтихандарды дайындау және тапсыру;
- дипломдық жұмысты (жобаны) дайындау және қорғау);
- қорытынды мемлекеттік емтихандарды тапсыру үшін.

**3.** Өз бетінше жұмыс істеу кезінде:

- Пән бойынша бағдарлама және әдістемелік нұсқаулар;
- Ұсынылған оқу және анықтамалық әдебиетпен;
- Орнату сабақтарының жазба-конспектілері;
- Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапхана (РЖЭҚ).

**4.** Оқу сабағы-оқу процесінің негізгі элементі. Студенттер апта сайын Moodle СДО-да практикалық тапсырмаларды, сондай-ақ емтихан сессиясына рұқсат алу үшін оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша бақылау және курстық жұмыстарды орындауы

тиіс. Үлгерімді ағымдағы бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктерін оқытушы әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағалайды және автоматты түрде апта сайын Moodle қашықтықтан оқыту жүйесіндегі жеке кабинет арқылы студенттер үшін қолжетімді бағалар журналына енгізіледі. Сондай-ақ студент белгіленген дәрістерге қатысуға, уақытында емтихан, сынақ, курстық жұмыстар мен практика бойынша есептерді тапсыруға міндетті.

**5.** Емтиханға оқу ақысын төлеу бойынша қарызы жоқ, осы пән бойынша жұмыс бағдарламасында қарастырылған барлық тапсырмаларды орындаған, 1 және 2 аралық бақылауды тапсырған студенттер ғана жіберіледі. Өту балын жинамаған студенттер емтиханға жіберілмейді. Өтініш негізінде, дәлелді себептерді көрсете отырып, оларға қосымша тапсырмаларды орындауға және өту балын алуға рұқсат етіледі. Сессияға келмеген немесе дәлелді себеппен емтихан сессиясын толық тапсырмаған Студент сессияны тапсыру мерзімін ұзарта алады.

Алу үшін орталық басшысының атына өтініш, онда болады-бап жаңа редакцияда өтініш ұзарту туралы көрсете отырып, дәлелді себептерін растайтын құжаттары бар. Сессияға уақытында қатыса алмайтындығы туралы әдіскерлерге ескерту ұсынылады.

Жекелеген жағдайларда (жоспарланған іссапар, госпитализация, жүктілік және алдағы босану) студент емтихан сессиясын мерзімінен бұрын тапсыруға рұқсат ала алады, ол үшін оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректордың атына өтініш жазып, растайтын құжаттарды қоса беру қажет. Бұл ретте ағымдағы семестр үшін төлемді толық төлеу қажет.

**6.** Студент осы курс үшін оқу жоспарында көзделген барлық емтихандарды тапсырған жағдайда келесі курсқа ауыстырылады.

**7.** Емтихан сессиясын тапсырғаннан кейін Сіз растау-анықтамаға қол қоясыз және бір уақытта екінші сессияға анықтама-шақыру аласыз. Анықтама-қоңырау Сіздің электрондық мекенжайыңызға да келеді.

**8.** Егер сіз оқу туралы шартты бұзуды шешсеңіз, сіз университет басшысының атына өтініш бере отырып, қашықтықтан оқыту орталығының басшысына хабарлауыңыз қажет.

**9.** Сіз университеттен келесі негіздер бойынша шығарылуы мүмкін:

- академиялық үлгермеушілік үшін;
- Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін;
- ішкі тәртіп ережелерін және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- білім беру қызметін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемеуі;
- өз тілегі бойынша.

**10. Орталық әдіскерлерінен сіз:**

- Студенттік билет, сынақ кітапшасы;
- Сессияға анықтама-шақыру;
- Әр түрлі құжаттарды толтыруға көмектесу;
- Сессия және оқу туралы толық ақпарат.

Қашықтықтан білім беру технологиясы кезінде оқу үдерісі екі құраушыдан тұрады: қашықтықтан және байланыс.

**Қашықтықтан оқыту** - бұл теориялық материалды оқу, практикалық, зертханалық және СӨЖ тапсырмаларын орындау, білім беру порталында курстық жұмыстарды жазу, сондай-ақ on-line режимінде, Интернет желісінде оқытушымен тікелей байланыс жасау. Қашықтықтан оқыту сапасын жақсарту үшін оқу процесіне on-line сабақтар, бейне-дәрістер, видеоконференциялар, виртуалды зертханалық жұмыстар, вебинарлар енгізілген.

Студент емтихан сессиясы басталғанға дейін пәндер бойынша қарастырылған барлық тапсырмаларды қашықтықтан орындауы тиіс.

**Байланыс** – бұл аудиториялық сабақтар, емтихан тапсыру, курстық, есептік-графикалық жұмыстарды қорғау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау.

**Оқытудың барлық кезеңі ішінде оқытушыны сүйемелдеу.**

Университетке қабылданғаннан кейін барлық студенттер үшін қашықтықтан оқыту жүйесіндегі жұмыс бойынша кіріспе курсы өткізіледі. Оқытудың барлық кезеңінде оқу үдерісін қашықтықтан оқыту орталығының әдіскерлері сүйемелдейді.

**Студенттерге ұсыныстар.**

- Қашықтықтан оқуға өтініш қалдырыңыз және электрондық пошта мекен-жайы;
- ЖОО-мен электронды байланыс орнатыңыз;
- Кіріспе курс кезінде МБҰ әдіскерлерімен және тьютор-пән оқытушыларымен қашықтықтан қарым-қатынас жасаудың барлық нюанстарын талқылаңыз;

– Пошта жәшігіңізді және біздің сайтты жиі қарап шығыңыз  
Moodle.wksu.kz

## **5.2 Білім беру порталымен жұмыс істеу бойынша студенттерге арналған қысқаша нұсқаулық**

**1.** Төменде ұсынылған материалдарда біз сізді порталдағы жұмыс траекториясымен таныстырамыз. Moodle автоматтандырылған ақпараттық жүйесі дегеніміз не? Курсты басқару жүйесі, оқытуды басқару жүйесі, модулярлы объектілі-бағытталған динамикалық оқыту ортасы, виртуалды оқыту ортасы, осы анықтамалардың барлығын ААЖ Moodle сипаттайды.

Бұл жүйе онлайн оқыту үшін сайттар жасауға мүмкіндік беретін веб-бағдарлама. Moodle жүйесінің негізгі мақсаты оқытушылар мен студенттер арасындағы өзара іс-қимылды ұйымдастыру болып табылады.

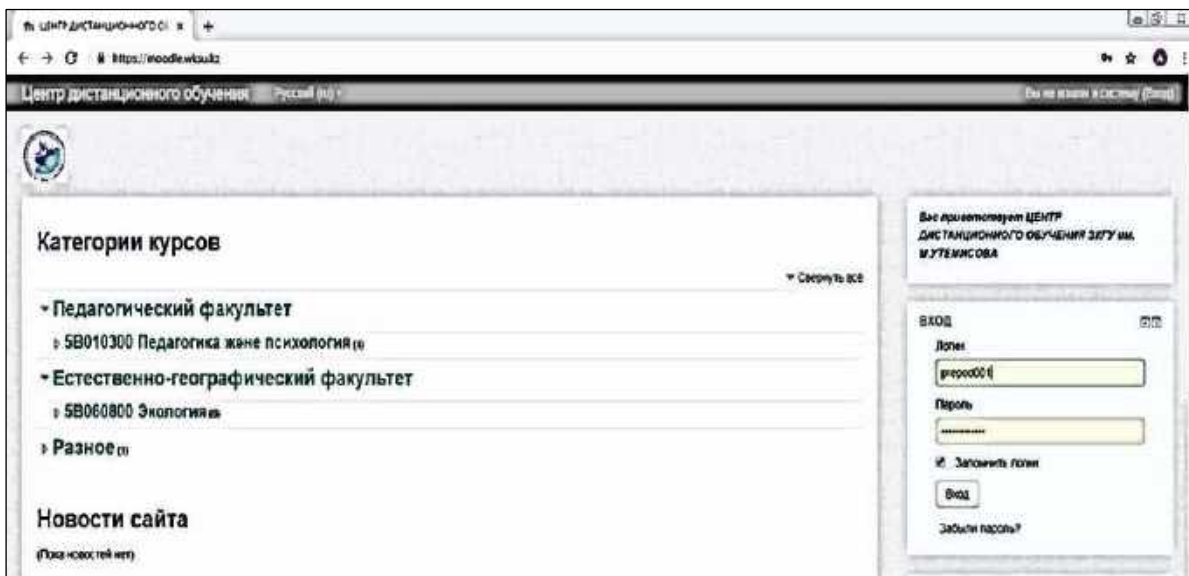
**2.** Білім беру порталымен жұмысты бастау (тіркеу, кіру, тіркелгіні орнату).

**Студенттерді тіркеу.** БҚМУ-да оқитын барлық студенттер университеттің білім беру порталына кіре алады.

Білім беру порталына кіру үшін қажетті тіркеу деректерін (логин мен парольді) алу үшін студент қашықтықтан оқыту орталығының (бұдан әрі-ҚБҰ) әдіскеріне (б ғимарат, тел.8 700 020 02 27) жүгіну қажет.

**Жүйеге кіру.** БҚМУ Қашықтықтан білім беру порталына кіру үшін мекенжай жолына теріңіз **moodle.wksu.kz** ескерту. Содан кейін курс және факультет категориялары бар бет пайда болады және сіздің тіркеу деректеріңізді логин мен паролыңізді енгізу үшін өрістер болады. Логин мен парольді енгізіңіз және «Кіру» батырмасын басыңыз (1-сурет).

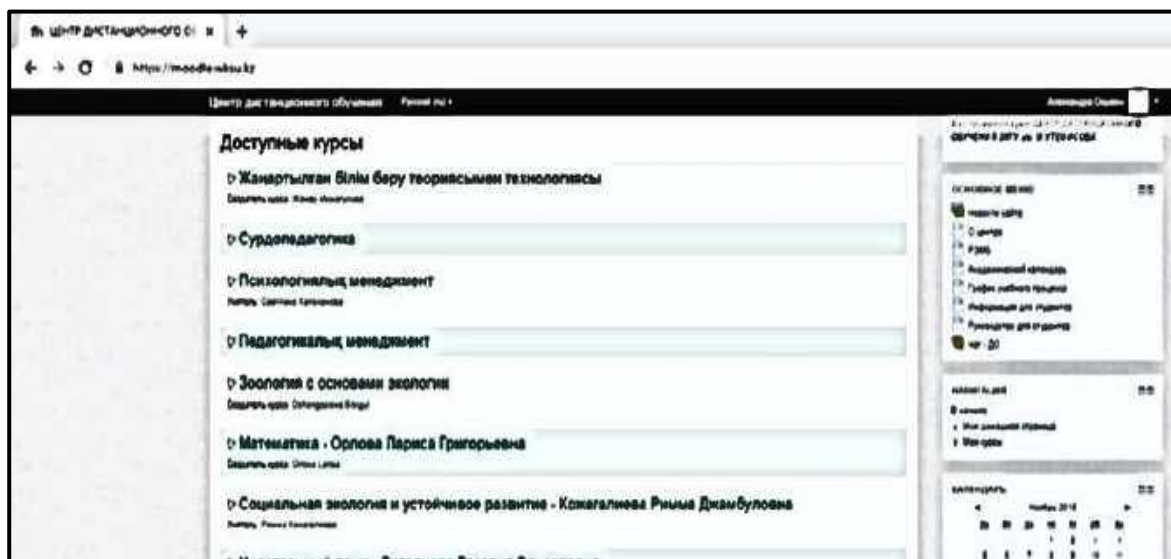




1 –сурет. БҚМУ білім беру порталының басты беті.

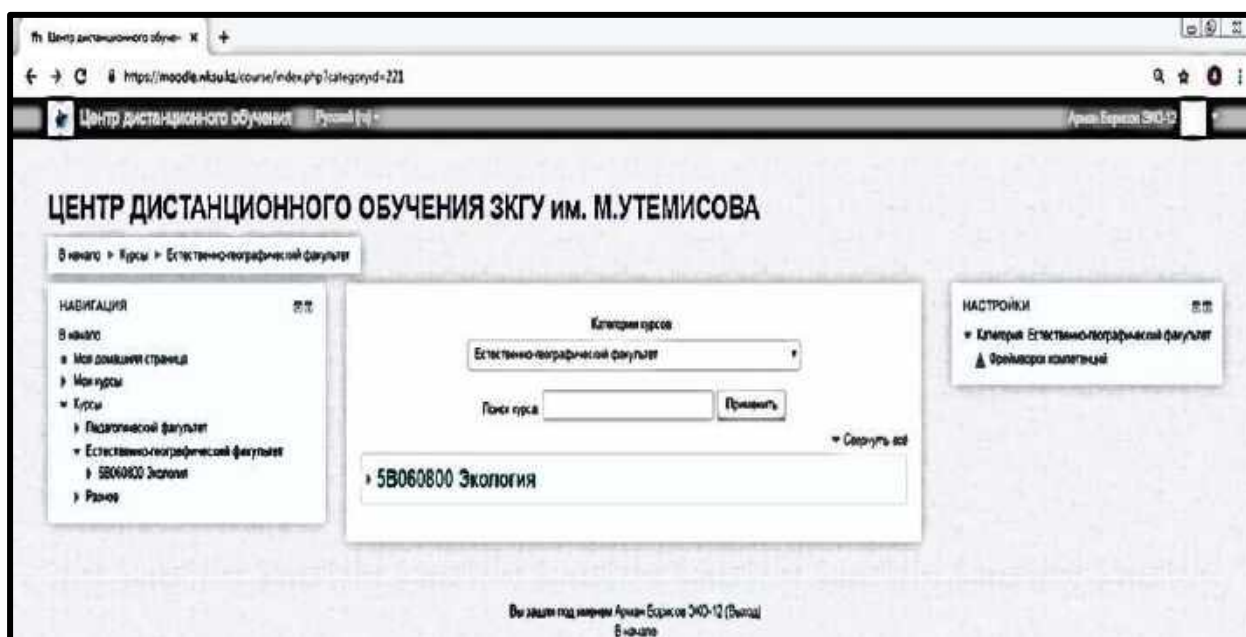
Егер тіркеу деректерін енгізгенде «сіз сәйкестендіруден өтпеген болсаңыз (қате логин немесе пароль)» деген қызыл жазба пайда болса, сіз терген логин мен парольдің дұрыстығын тексеріңіз. Барлық символдар ағылшын әріптерімен енгізіледі, пайдаланушының атауындағы барлық пунктуация белгілері де енгізу қажет, Бос орындар рұқсат етілмейді. Егер сіз жүйеге кіре алмасаңыз, логин немесе құпия сөзді ұмытып қалсаңыз, БҚБО әдіскеріне хабарласыңыз. Порталға сәтті кіргеннен кейін оң жақ жоғарғы бұрышында сіздің тегі, аты және әкесінің аты көрсетілуі тиіс (2-сурет)

3. Порталға сәтті кірген соң курс санаттары бөлімінде факультетті таңдаңыз (2-сурет).



Сурет 2. БҚМУ білім беру порталына кіру беті.

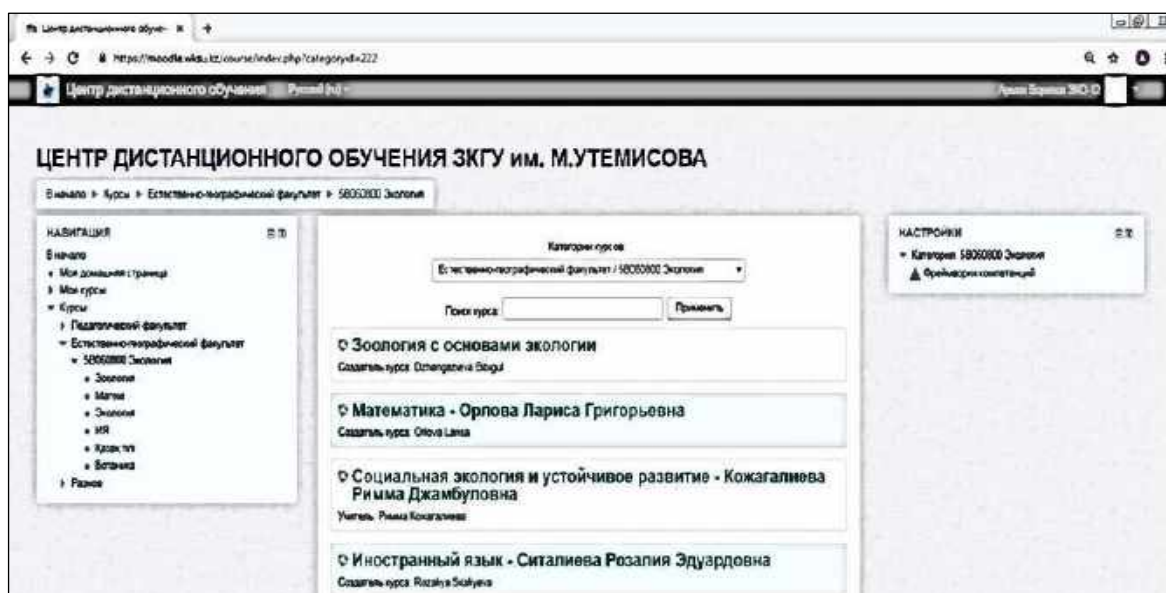
4. Орта терезеде сізге қажетті білім беру бағдарламасын ашасыз (3-сурет).



3 – сурет. Білім беру бағдарламаларының беті.

5. Бұдан әрі пән санатында ЭУК (электронды оқу курсы), мысалы «Ботаника» көрсетіледі.

Жаңа семестрдің басында БҚБ әдіскерлері студенттерді Moodle жүйесіндегі курстарға қосады. Осы пәндерге сілтемелерді сіз жүйеге кіргеннен кейін білім беру порталының басты терезесінің сол жағынан «менің курстарым» бөлімінде көре аласыз (4-сурет).



4-сурет. Бет бөлімдер курстар.

(5-сурет) курс беті визуалды үш бөлікке бөлінген: сол, орталық және оң.

Беттің орталық бөлігі пәннің тақырыптары мен бөлімдеріне сәйкес келетін блоктарға (апталарға) бөлінген. Әр блокқа пән бойынша теориялық материалдар, практикалық және зертханалық жұмыстардың сипаттамасы, бақылау жұмыстары бойынша тапсырмалар, тесттер, бақылау жұмыстары мен оқытушыға тексеруге есептер жіберу үшін элементтер және т.б. қосылған. Курстың барлық элементтері тек жетекші оқытушы ғана құрылады.

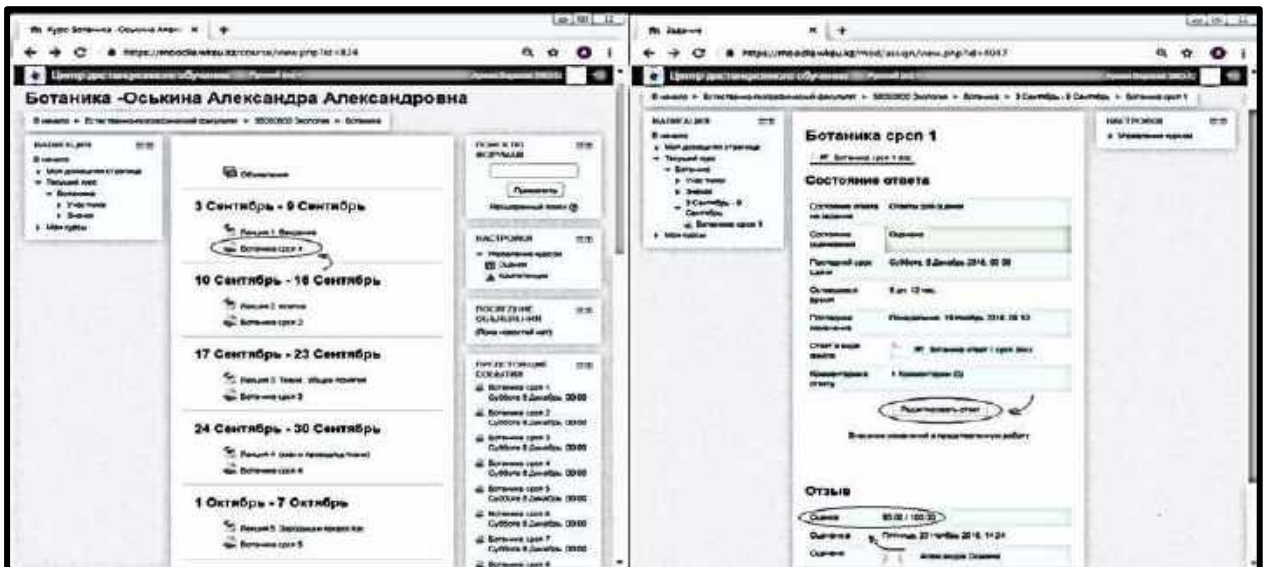
Курс бетіндегі мәтіндік құжаттарды (дәріс, әдістемелік, оқу құралдары және т.б.) ашу үшін осы құжаттың атауымен сілтемеге басу керек және ол сіздің компьютеріңізге жүктеледі және ашық болады. Тапсырманың нәтижесін жүктеу үшін формадағы бет ашылады.

Егер «Менің курстарым» бөлімінде сіз ағымдағы семестрде қажет пәндерді көрмесеңіз, бұл курсқа қосылмағаныңызды білдіреді. Бұл жағдайда сіз ҚОО әдіскеріне жүгінуіңіз керек. Сіз қосылған курсқа кіріп, «Менің курстарым» бөлімінде осы курс атауымен сілтемеге көшуге болады. Мысалы, Егер сіз «Ботаника» курсына қосылған болса, онда тиісті сілтемені басқан кезде бетті көресіз.

Курс бетіндегі мәтіндік құжаттарды (дәріс, әдістемелік, оқу құралдары және т.б.) ашу үшін осы құжаттың атауымен сілтемеге басу керек және ол сіздің компьютеріңізге жүктеледі және ашық болады. Практикалық немесе зертханалық тапсырманы орындау үшін «Тапсырма» санатын ашыңыз (5-сурет).

«Тапсырмаға жауапты өңдеу» батырмасын басыңыз және оқытушыға тексеруге жіберу қажет сіздің есебіңіз бар файлды таңдаңыз (6-сурет) және «Сақтау» батырмасын басыңыз. Сіздің файлыңыз оқытушыға тексеруге жіберіледі.

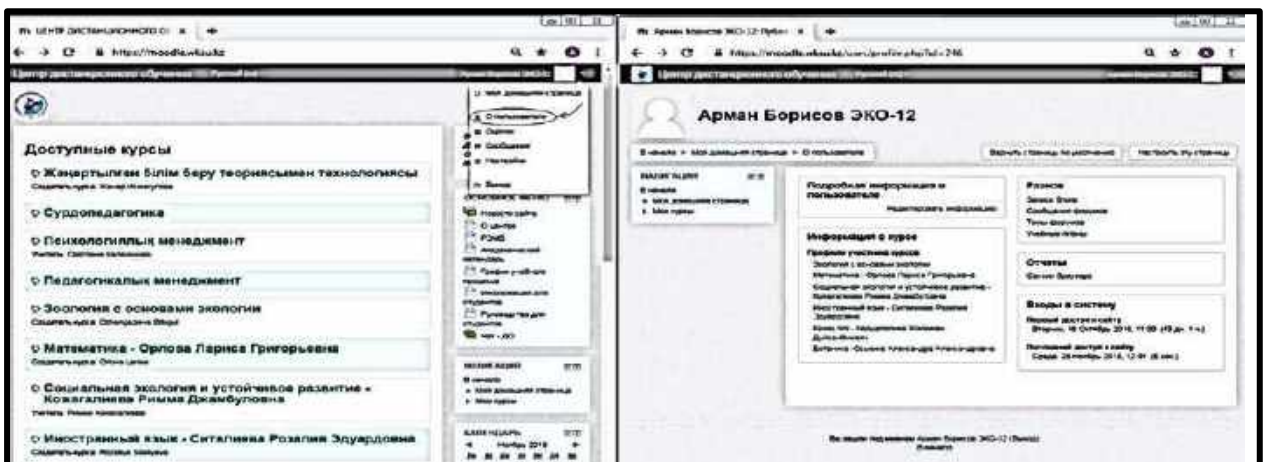
Сіздің есебіңізді тексергеннен кейін оқытушы сізге бағалау немесе есеп бойынша ескертулер жаза алады.



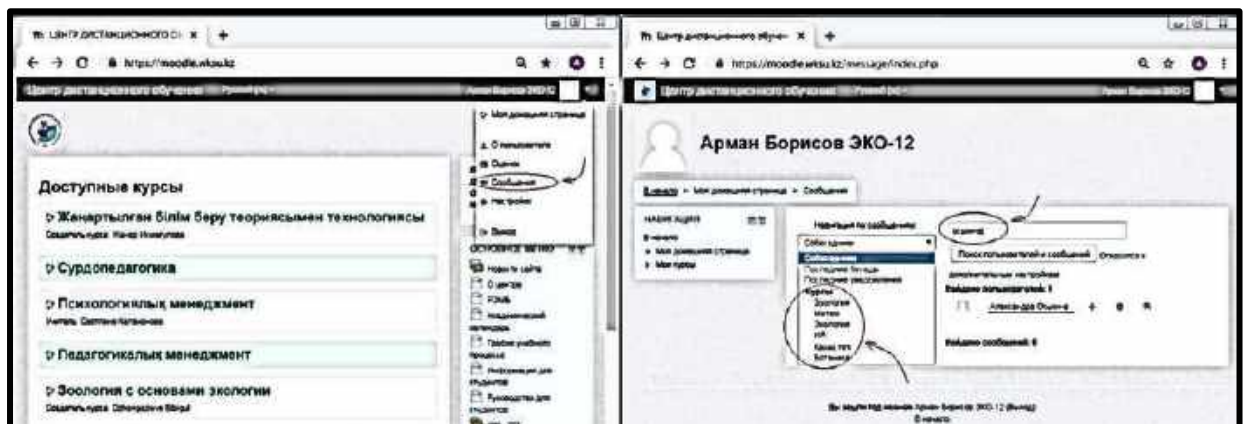
5-сурет. Файлды жүктегеннен кейін тапсырма

6-сурет. Оқытушы тексергеннен кейін «тапсырма» элементінің күйі.

6. Пайдаланушы туралы ақпаратты көру үшін бастапқы оралу және пайдаланушының тегі бар терезені басу керек.



7-сурет. Пайдаланушының жеке профілі



8-сурет. Хабар алмасу беті

Қолданыстағы электрондық пошта мекенжайын көрсетіңіз. Бұл сіздің құпия сөзіңізді немесе логин ұмытып қалған жағдайда Сізге пайдалы болуы мүмкін. Оған ақпараттық хабарламалар жіберіледі.

Басқа пайдаланушылармен (студенттермен, оқытушылармен, портал әдіскерлерімен) тікелей хабар алмасу үшін бас беттің оң жақ жоғарғы бұрышындағы «Хабарлар» сілтемесін басыңыз. Сіз алдында «сөйлесу», «Іздеу», «Параметрлер» қойындылары бар «Хабар алмасу» терезесі пайда болады. Хабарламаны жіберу үшін «Іздеу» қойындысына өтіп, «Атау» өрісінде хабарламаны жібергіңіз келетін пайдаланушының атын теріңіз.

### 5.3 Электрондық оқу курсы

Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдану арқылы студенттерді оқытудың негізін электронды оқу курстары (ЭОК) құрайды. Электрондық оқу курсы келесі блоктардан тұрады.

<b>1. Ұйымдастыру блогы</b>		
<b>ЭОК элементі</b>	<b>Қысқаша мазмұны</b>	<b>Электрондық курс элементтеріне қойылатын талаптар</b>
Жұмыс бағдарламасы (Силлабус)	ЭУК әзірленген пән туралы мәліметтер.	Пішім .doc, . ҚЖО Moodle ресурстары:»Бет».
ЭОК-ті оқу және әр түрлі сабақ түрлеріне дайындау, аттестациялау бойынша студенттерге арналған әдістемелік нұсқаулар.	Курспен жұмыс істеу бойынша нұсқаулар, пән бойынша ақпарат, студенттерге қойылатын талаптар, Пәннің қысқаша аннотациясы, бағалау критерийлері.	Мәтін форматындағы әдістемелік нұсқаулар (4-қосымша) ҚЖО Moodle ресурстары:»Бет».
Оқытушы туралы ақпарат.	Оқытушы туралы қысқаша ақпарат және фотосурет.	Сәйкес (8 қосымшамен) Фото міндетті түрде естер29 .jpeg Пішім .doc, Moody ҚЖО ресурстары: «Сауалнама».

<b>2. Ақпараттық блок</b>		
Бейне-дәріс, аудио-дәріс	Бейне-лекциялар, аудио-лекциялар, оқу пәнінің тақырыптары бойынша бейне-сабақтар.	Бейне-дәрістерге қойылатын талаптарға сәйкес: - сапалы дыбыс және сурет; - бейне-дәріс 10-15 минуттық өзіндік тақырыптық бейнеблок түрінде ұсынылады. Файл өлшемі 400 Мб дейін. Форматтар .mp4,.mp3. ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл».
Вебинар	On-line режимінде өткізіледі: дәрістер, практикалық және семинарлық сабақтар.	Вебинардың ұзақтығы 20-25 мин. Adobe Connect бағдарламасының мүмкіндіктерін пайдалана отырып. Вебинарды өткізуге қойылатын талаптарды қараңыз (9-қосымша).
Пән тақырыптары бойынша негізгі білім беру материалы.	Пәннің теориялық мазмұнына сәйкес келеді.	Базалық оқулық, оқу құралы, дәрістер жинағы. ҚЖО Moodle ресурстары: «Кітап»,» Дәріс»,» Бет « форматында .pdf, «Сиперсілтеме» (сыртқы ресурстарға сілтемелерді орналастыру үшін).
Танымдық сипаттағы қосымша материал.	Презентациялар, аудиолек- циялар, бейнелекциялар, интерактивті бейне, автор- дың баспа басылымдары- ның сканерленген нұсқала- ры, ұсынылатын әдебиеттер тізімі, мақалалар топтамасы, ашық дереккөздерге және қосымша әдебиеттерге сілтемелер, энциклопедиялар, анықтамалықтар және т. Б.	Курстың мульти- медиялық мазмұны, қосымша әдебиеттер және т. Б. ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл» (материалдар в.pdf, .doc, форматтарда), «Гиперсілтеме (сыртқы ресур-старға сілтемелерді орналастыру үшін), «Бет».

Глоссарий.	Оқылатын тақырып бойынша негізгі ұғымдар, терминдер, анықтамалар.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Глоссарий»
Зертханалық жұмыстар.	Зертханалық жұмыстар тақырыптарының тізімі; әдістемелік нұсқаулар мен тапсырмалар; тапсырмаларды орындауға нұсқаулықтар және рәсімдеуге қойылатын талаптар; ұсынылатын әдебиеттер тізімі; виртуальды зертханалық кешен және т. Б.	Пішімі: .doc, ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл», «бет»; «гиперсілтеме». Форматтар .mp4,. (бейне)
Практикалық, семинарлық тапсырмалар.	Практикалық тапсырмалар және оларға сипаттама; ресімдеу нұсқаулары мен талаптары.	Пішімі: .doc, . «Бет», «тапсырма» курсында мәтіндік элементтерді орналастыру үшін ҚЖО Moodle ресурстары.
<b>3. Бақылау блогы</b>		
Тест.	Өзін-өзі бақылауға арналған жаттығу тесттері; аралық бақылауға арналған 31естер; аралық бақылауға арналған 31естер.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Тест».
Бақылау жұмыстары, курстық жұмыстар/жобалар үшін тапсырмалар.	Жұмыстарды орындау бойынша әдістемелік нұсқаулар.	Пішімі:.doc, .pdf ҚЖО Moodle ресурстары: «Файл», «Бет»; «гиперсілтеме».
Бағалау журналы.	Үлгерім ведомосы БРС сәйкес бақылау нүктелерінің өту нәтижелері бойынша қалыптастырылады.	Moody ҚЖО ресурстары: «Бағалау».
<b>4. Коммуникативтік блок</b>		
Пән бойынша Чат.	Оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша сұрақтар, ескертулер мен ұсыныстар, материалдардың мазмұны, кеңес беру, мәселелерді талқылау.	ҚЖО Moodle ресурстары: «Чат».

## **6. КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ (КОТ)**

КОТ білім алушылардың оқытудың нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдау және дербес жоспарлау негізінде жүзеге асырылады.

### **6.1 Академиялық күнтізбе**

Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру білім беру ұйымының ғылыми кеңесінің шешімімен бекітілетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Академиялық күнтізбеде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жылы ішінде оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (демалыс және мерекелер) көрсетіледі.

Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

Демалыс білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, олардың жалпы ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрауы тиіс, бітіру курсы қоспағанда.

Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге рұқсат етіледі.

### **6.2 Оқу жоспарлары**

Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

- 1) Жеке оқу жоспарлары (бұдан әрі-ЖОЖ));
- 2) жұмыс оқу жоспарлары (бұдан әрі-ОЖЖ).

Әрбір білім беру бағдарламасы бойынша элективті пәндер каталогы (бұдан әрі-ЭПК) әзірленеді. ЭПК білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.



ОП және ЭПК негізінде білім алушылардың эдвайзердің көмегімен ЖОЖ әзірленеді. ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын жеке анықтайды. ЖОЖ-ға оқу қызметінің пәндері мен түрлері (практика, қорытынды аттестаттау нысандары) енгізіледі. Қысқартылған оқу мерзімі бар ББ білім алушылары жоғары оқу орны міндетті түрде қайта оқылатын және оның транскриптіне енгізілетін алдыңғы білім беру деңгейінде игерілген артықшылықтарға, қол жеткізілген оқу нәтижелеріне байланысты өзінің ЖОЖ-ін қалыптастырады.

Бір академиялық несиесі оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

**6.3 Білім алушылардың оқу жетістіктері** (білім, білік, дағды және құзыреттілігі) халықаралық практикада қабылданған сандық эквивалентпен әріптік жүйеге («А»-дан «Д» – ға дейін кему шамасына қарай және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша және дәстүрлі жүйе бойынша бағалармен бағаланады. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда «FX» белгісіне сәйкес білім алушы оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, қорытынды бақылауды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар. «F» белгісіне сәйкес «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды тапсырады.

Аралық аттестаттау кезеңінде және демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін оқу пәні (модуль) бойынша емтиханды екі реттен артық тапсыруға жол беріледі. «Қанағаттанарлықсыз» баға баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын үшінші рет алған жағдайда білім алушы «қанағаттанарлықсыз» баға санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігін жоғалтады (бұл талап ЖБП циклінің пәндеріне қолданылмайды).

Тіркеуші офисі білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне тұрақты мониторинг жүргізеді және олардың талдауын Бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді.

## 6.4 Бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласына және ECTS (иситиэс) ауыстыру

Әріптік жүйе бойынша баға	Сандық эквивалент	Балдар (%- дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Оқытудың қол жеткізілген нәтижелері мен оқытудың алдыңғы деңгейлерінде және басқа да формальды білім беру ұйымдарында білім алушыларға алған оң бағалар жоғары оқу орнының академиялық кредиттерін қайта есепке ала отырып дербес танылады.

Оқу нәтижелерін ауыстыру және қалпына келтіру кезінде білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан басқа білім беру ұйымына ауыстыра отырып танылады.

Білім алушылардың формальды және формальды емес білім беруде алған барлық академиялық кредиттері мен қол жеткізген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады.

## 6.5. GPA аудару баллының деңгейі

Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, білім алушының орташа балы (GPA) алдыңғы оқу кезеңіндегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде есептеледі. Оқу жылының қорытындысы бойынша ауысу балын ала алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

Оқу курстары бөлінісінде курстан курсқа ауысу үшін ең төменгі ауысу балының мөлшерін Ғылыми кеңес белгілейді. М. Өтемісов атындағы БҚМУ-да орнатылған (GPA):

- 1 курс GPA-кемінде 1,5;
- 2 курс GPA-кемінде 1,8;
- 3 курс GPA-кемінде 2,0;
- 4 курс GPA-2,2 кем емес;

## **6.6 Жазғы семестрді ұйымдастыру және өткізу**

Жазғы семестр аралық аттестаттау (сынақ-емтихан сессиясы) қорытындысы бойынша академиялық берешегі бар білім алушылар үшін оқу бағдарламаларындағы пәндердің академиялық айырмашылықтары бір жоғары оқу орнынан, екінші оқу нысанынан ауысқанда ұйымдастырылады.

Білім алушының жазғы семестрге қосымша оқуға қатысуы академиялық берешектерді жою және білім алушылардың мамандықтың оқу жоспарында көзделген пәндерді меңгеру мақсатында білім алушылардың консультациялар алуын көздейді.

Жазғы семестр ағымдағы аралық аттестаттаудың (сынақ-емтихан сессиясы) соңғы емтиханынан кейін, ұзақтығы 6 аптадан аспайтын, сырттай оқу нысанында оқитындар үшін сессияаралық кезеңде ұйымдастырылады.

Білім алушы ағымдағы сынақ – емтихан сессиясы аяқталған сәттен бастап 3 жұмыс күні ішінде тіркеуші кеңсесіне жазғы семестрде қосымша оқудан өту ниеті туралы өтінішті уәждейді, төлемді жүргізеді және қосымша оқу ақысын төлегені туралы түбіртектің көшірмесімен растайды.

Пән курсына оқу және рұқсат рейтингін алу аяқталғаннан кейін білім алушы білімді қорытынды бақылау рәсімінен (емтихан) өтеді, оның нәтижелері рейтингтік – емтихан ведомосына енгізіледі.

Жазғы семестрдің қосымша оқу қорытындысы бойынша білім алушыны курстан курсқа ауыстыру немесе оны оқудан шығару туралы шешім қабылданады.

**6.7 Кәсіптік практика** кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады. Кәсіптік практика оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алдындағы

болып бөлінеді. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі және мазмұны стандарттармен, жұмыс оқу жоспарларымен және бағдарламаларымен айқындалады. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған база ретінде жарғылық қызметі кадрларды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға және материалдық-техникалық базаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлары бар ұйымдар анықталады.

## **6.8 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау**

Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін жоғары оқу орны білім беру бағдарламалары немесе дайындық бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясын құрады, оның жұмыс тәртібі мен құрамын жоғары оқу орны анықтайды. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

1) Шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық дайындығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру;

2) Бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр дәрежесін беру;

3) Кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ оң бағаны арттыру мақсатында дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы бірінші басшының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «дипломдық жұмысты (жобаны) қорғамаған немесе «кешенді емтихан тапсырмаған» деп оқудан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары білімнің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр» дәрежесі беріледі және қосымша диплом беріледі.

## **7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ**

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады.

Білім алушы Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы білім беру ұйымдарын және жоғары оқу орындарын қоспағанда, қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген жоғары оқу орнына ауыстырылады немесе қайта қабылданады. Егер олар жеке оқу жоспарына сәйкес игерілетін бағдарламаның бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, ЖОО-ның білім алушысы оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

Білім алушыны ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру «Білім туралы» Заңға сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі қағидаларына сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен ҰБТ сертификаты болған жағдайда жүзеге асырылады.

## **8. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС**

Академиялық демалыстар білім алушыларға науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаторлық-емханалық ұйым жанындағы ДКК қорытындысы, әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы, бала үш жасқа толғанға дейін бала асырап алу туралы шақыру қағазы негізінде беріледі.

## **9. УНИВЕРСИТЕТ КІТАПХАНАСЫ**

БҚМУ – дың Ғылыми кітапханасы-білім тарату, интеллектуалды қарым-қатынас және мәдениет орталығы ретінде қызмет ететін ЖОО-ның жетекші бөлімшелерінің бірі. Кітапхананың негізгі міндеті-студенттерге, профессор-

оқытушылар құрамына кітапхананың кез келген ресурстарына ақпараттық сұраныстарына сәйкес толық және жедел кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету. Бұл міндет жұмыстың жаңа нысандары мен әдістерін белсенді енгізу, жеке ақпараттық ресурстарды құру, кітапхана процестерін компьютерлендіру және пайдаланушылардың электрондық сервистерге қол жеткізуін ұйымдастыру арқылы қол жеткізіледі.

Ғылыми кітапхананы пайдалану құқығы университет студенттеріне, магистранттарға, ПОҚ және ғылыми қызметкерлерге беріледі.

Оқырмандар үйге оқулықтар мен басқа да материалдарды алуға, сондай-ақ белгілі бір ережелер бойынша басқа да материалдарға тапсырыс беруге, ксерокөшірме жасауға, библиографиялық, анықтамалық-ақпараттық және кітапханалық материалдар мен басқа да техникалық құралдарды пайдалануға құқылы.

Үйге кітаптар абонементтерде беріледі. Соңғы немесе жалғыз дана берілмейді.

## **9.1 Оқырмандарды ғылыми кітапханаға жазу**

Бірінші курс студенттеріне қыркүйек айында оқырман билеті беріледі, оқырман карточкасы және оқырман формуляры толтырылады.

– Кітапханаға жазылу кезінде оқырман кітапхананы пайдалану ережесімен танысып, оқырман формулярына қойылған қолымен танысуын растауы тиіс.

– Жыл сайын оқырмандар кітаптарды пайдалану мерзімін белгілі бір уақытқа ұзартып, қайта тіркеуден өтеді. Қайта тіркеуден өтпеген оқырмандарға кітапхана қызмет көрсетпейді.

– Оқуды аяқтағаннан кейін, оқудан шығару және жұмыстан шығару кезінде оқырмандар барлық кітаптарды тапсыруға міндетті.

– Кітаптар мен басқа да баспа басылымдарын алған кезде оқырман оларды ақаудың бар-жоғын мұқият тексеріп, ол туралы кітапханашыға хабарлауға тиіс. Кері жағдайда қайтару кезінде кітап алған соңғы оқырман жауапты болады.

– Кітаптарды жоғалтқан, ережені бұзған немесе кітапханаға зиян келтірген оқырмандар университеттің ережесі мен

кітапхананы пайдалану Ережелеріне сәйкес әкімшілік, материалдық немесе қылмыстық жауапкершілікке тартылады.

– Әдебиетті бүлдірген және жоғалтқан жағдайда оқырман кітапты дәл сол басылыммен немесе тең бағамен ауыстыруы тиіс. Олай болмаған жағдайда ол нарықтық құнын төлейді. Жоғалған немесе бүлінген кітаптарды қайтару мерзімін кітапхана директоры белгілейді.

## **9.2 Абонементтерді пайдалану ережесі**

– Абонементтерді пайдалану құқығы университетте оқитын студенттерге және университет қызметкерлеріне беріледі.

– Кітаптар осы абонементте оқырман формулярының негізінде беріледі.

– Абонемент кітаптар үйіне келесі мерзімге беріледі:

1. Оқулықтар мен оқу-әдістемелік әдебиеттер бір семестрге беріледі. Қажет болған жағдайда кітапты оқу жылының соңына дейін ұзартуға болады.

2. Ғылыми әдебиет 5 – 7 дана көлемінде бір ай мерзімге беріледі.

3. Көркем әдебиет 3 – 5 дана мөлшерінде бір ай мерзімге.

– Егер басқа оқырмандар тарапынан сұраныс болмаса, кітаптарды пайдалану мерзімі ұзартылады. Егер сұраныс үлкен болса, пайдалану мерзімі қысқарады. Кітапты ұзартпаған оқырман кітапхананы белгілі бір мерзімге пайдалану құқығынан айырылады.

– Әрбір кітап үшін оқырман кітап формулярын толтырады: күнін, тегін, мамандығын, тобын қояды.

## **9.3 Оқу залдарын пайдалану ережелері**

– Оқырмандар оқу залдарында, анықтамалық-библиографиялық бөлімде, мерзімді басылымдар залында, электронды оқулықтар залында қызмет көрсетуге құқылы.

– Оқу залдарын пайдалану үшін студенттер мен қызметкерлер кітапханашыларға оқырман билетін ұсынады.

– Сирек кітаптар, диссертациялар авторефераттары, диссертациялар,

– Зерттеу жұмысын тек оқу залдарында ғана пайдаланады.

– Диссертациялармен, ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есептермен, қызметтік әдебиеттермен жұмыс істеу үшін ғылыми жұмыс жөніндегі проректордың жазбаша рұқсатын ұсыну қажет.

– Диссертациялар ксерокөшірме жасауға берілмейді, тек қана кіріспе, бес жұмыс парағы, қорытынды және пайдаланылған әдебиеттер тізімін қайта жазуға рұқсат етіледі.

– Оқырмандар кітап пен мерзімді басылымдарды оқу залынан кітапханашының рұқсатымен ғана шығара алады.

– Оқу залдарынан анықтамалар, энциклопедиялар және құнды басылымдар ксерокөшірме жасауға берілмейді.

– Электронды каталогты пайдаланған кезде әдебиеттер тізімін принтер арқылы алуға болады, ал flashкаларды, CD және DVD – дискілерді пайдалануға тыйым салынады.

#### **9.4 Оқырман құқығы**

– Кітапхана оқырмандарының сұраныстары бойынша және қалауы бойынша бөлімдерді таңдауға құқығы бар.

– Оқырмандар мемлекеттік, орыс және шет тілдерінде қызмет көрсетуге құқылы.

– Оқырмандар төменде көрсетілген қызметтерді пайдалануға құқылы:

1. Қордан басылымдар туралы ақпарат алу.

2. Каталогтар мен картотекаларды пайдалану ережелері туралы ақпарат алу.

3. Уақытша пайдалану үшін кітапхана қорынан әдебиеттерді алу.

4. Анықтамалық – библиографиялық бөлім қызметін, дәстүрлі каталогты және әдебиетті электронды іздеуді пайдалану.

5. Жаңа түсімдер көрмесімен танысу.

6. Ғылыми жұмыс жөніндегі проректордың рұқсатымен арнайы әдебиеттермен (қызмет бабында пайдалану үшін басылымдармен, диссертациялармен) айналысу.

7. Электрондық тасығыштардағы құжаттарды тек оқу залдарында пайдалану.

Электрондық оқулықтар үйге берілмейді.

#### **10. БІЛІМ БЕРУ ҚЫЗМЕТІНЕ АҚЫ ТӨЛЕУ ТӘРТІБІ МЕН ШАРТТАРЫ**

1. Тиісті мемлекеттік стандарт шеңберінде ұсынылған білім беру қызметтері үшін төлем валютасы теңге болып белгіленеді.

2. Төлем нысаны-тиісті төлемдерді білім беру ұйымының есеп шотына аудару.



3. Білім алушыны білім беру ұйымына қабылдау шарты білім беру ұйымының есеп шотына оқудың жылдық құнынан 50% кем емес төлемнің бастапқы жарнасының түсуі болып табылады.

Келесі төлем келесі кесте бойынша енгізіледі: қысқы емтихандық сессия басталғанға дейін төлем сомасы оқудың жылдық құнының 70% - нан кем болмауы тиіс; жазғы емтихандық сессия басталғанға дейін оқудың жылдық құнының 100% - нан кем болмауы тиіс. Келесі оқу кезеңдері үшін әрбір ағымдағы сессия басталғанға дейін жылдық құнның 50% мөлшерінде алдын ала төлем түрінде жүргізіледі. Бітіру курстарын қысқы емтихан сессиясы басталғанға дейін 100% төлейді.

Білім алушыны білім беру ұйымына ауыстыру/қайта қабылдау шарты есеп айырысу шотына ақшалай қаражаттың түсуі болып табылады: пәндердің айырмашылығы және оқудың жылдық құнының 50% - нан кем емес ақысы бойынша.

4. Оқу ақысын төлемеген жағдайда білім алушы емтихан сессиясына жіберілмейді және білім беру ұйымынан шығарылады. Оқу үшін пайда болған қарыз Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріліп алынады.

5. Білім алушының дәлелсіз себептермен оқу сабақтарына қатыспауы немесе ескертусіз сабақтардан өзін-өзі босатуы (жазбаша өтініш пен растаушы анықтамалардың болмауы) оны тиісті кезеңге оқу ақысын төлеуден босатпайды.

6. Білім алушыны үлгермегені үшін, ішкі тәртіп ережелерін немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін, қылмыстық жауапкершілікке тартқаны үшін оқудан шығарылған кезде оқуға алдын ала төлем түрінде төленген ақшалай қаражат білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күнге ағымдағы оқу кезеңі үшін шығыстарды шегеруді есепке ала отырып қайтарылуға жатады.

## **11. УНИВЕРСИТЕТТІҢ МАТЕРИАЛДЫҚ- ТЕХНИКАЛЫҚ БАЗАСЫ**

Университеттің материалдық-техникалық базасы жыл сайын жаңартылып, нығайып келеді. ЖОО өз балансында 8 оқу корпусы, 3 студенттік жатақхана, спорт сарайы, 2 типтік спорт залы, 2 ашық спорт алаңы, агробиостанция бар.

БҚМУ-да компьютерлік және ұйымдастыру техникасының базасы құрылды. Компьютерлік паркінде жаңа буындағы 1015 компьютер бар. Оқу үрдісінде интерактивті тақталар, графопроекторлар және бейнепроекторлар қолданылады. Интернетке шығатын корпоративтік желіге 1000 компьютер қосылған. Ресми Web-сайт БҚМУ: [www.wksu.kz](http://www.wksu.kz) ескерту. Әзірленген Intranet-ЖОО сайты (<http://inside.wksu.kz> электрондық пошта жүргізуге мүмкіндік беретін [mail.wksu.kz](mailto:mail.wksu.kz) ішкі және сыртқы абоненттер арасындағы байланысты қамтамасыз ететін

Ғылыми кітапхана қоры 1 млн. 059.430 сақтау бірлігін құрайды, 6 мыңнан астам оқырман, келушілер саны 600 мыңнан астам, кітап беру 1 млн. астам университеттің Ғылыми кітапханасында 5 оқу залы бар.

Ғылыми кітапхана қоры 1 млн. 059.430 сақтау бірлігін құрайды, 6 мыңнан астам оқырман, келушілер саны 600 мыңнан астам, кітап беру 1 млн. астам университеттің ғылыми кітапханасында 5 оқу залы бар.

## **12. НОРМАТИВТІК БАЗА**

– Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 мамырдағы 25-бап 5-бап «Білім туралы» Заңы;

– ҚР Білім және ғылым министрінің 20.04.2011 ж. №152 бұйрығымен бекітілген» Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелері»; өзгерістермен және толықтырулармен бұйрық № 563 12 қазан 2018 жыл;

– «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына»» 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрық;

– «Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті», «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті» 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығы;

– ҚР БҒМ 20 наурыз 2015 ж. № 137 бұйрығымен бекітілген «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі».

### 13. УНИВЕРСИТЕТТИҢ БАСҚАРУ ЖӘНЕ ҚҰРЫЛЫМДЫҚ БӨЛІМШЕЛЕРІ

№	Құрылымдық бөлімше, лауазымы	А.Ә.Т. жетекшінің	телефон	кеңсе
<b>Ректорат</b>				
1	Ректор	Серғалиев Нурлан Хабибуллович	512632	204 әкім. Корпус
2	Оқу ісі жөніндегі проректор	Тасмағамбетов Асет Сембаевич	514163	207 әкім. Корпус
3	ҒЖ және ХБ жөніндегі проректор	Ахмеденов Кажмурат Максұтович	503477	208 әкім. Корпус
4	ТІ және ӘМ жөніндегі проректор	Даришева Тұймеш Малбағаровна	515190	313 әкім. Корпус
5	Жалпы мәселер бойынша ректордың көмекшісі	Дүйсенов Төрехан Ерсайынұлы	260381	204 әкім. Корпус
<b>Деканат</b>				
6	Филология факультетінің деканы	Мухамбетқалиев Аскер Самуратович	513062	315 блок Б
7	Тарих, экономика және құқық факультетінің деканы	Нестеренко Галина Владимировна	512039	204 корпус № 3
8	Мәдениет және өнер факультетінің деканы	Қдиршаев Абат Сатыбаевич	504703	104 корпус №4
9	Табиғи- география факультетінің деканы	Тургумбаев Ахан Асқарович	260386	3 корпус №5
10	Педагогика факультетінің деканы	Ғабдрахманова Шынар Түлегеновна	503254	401 корпус № 7
11	Физика-математика факультетінің деканы	Медешева Айгүль Бактығалиевна	509444	315 корпус № 8
<b>Структурные подразделения</b>				
12	ҚОО жетекшісі	Мукашева Зауре Уфинична	510752	315 корпус № 6
13	Академиялық қызмет департаментінің директоры	Қайсағалиева Гүлжахан Смайловна	504777	306 корпус № 8
14	Кеңсе тіркеушінің, СҚКО жетекшісі	Қдирғужина Эльмира Мендигалиевна	509668	209 корпус № 8
15	Мансап орталығының жетекшісі	Қажиахметов Салауат Абайевич	260373	310 корпус № 8
16	Ғылыми кітапханасінің жетекшісі	Алимбекерова Тоты-Қус Еркиновна	512988	216 әкім.корпус

17	Ақпараттық технологиялар орталығының жетекшісі	Кушеккалиев Алман Нысанбаевич	503807	124 блок Б
18	Бас бухгалтер	Бактыгереева Улғаным Газизовна	513772	202 әкім.корпус
19	Бухгалтер	Дрыкина Татьяна Юрьевна	512797	101 әкім.корпус

.....

## Оглавление

1.	Общие сведения об университете	46
2.	Кодекс академической честности	48
3.	Кодекс чести студентов ЗКГУ	56
3.1	Этические нормы и правила поведения студентов в университете	57
3.2	Взаимоотношения студента с преподавателями и руководством вуза	58
3.3	Взаимоотношения между студентами университета	58
4.	Права и обязанности студентов	59
5.	Организация учебного процесса с применением ДО	60
5.1	Памятка для студента обучающегося на дистанционно	61
5.2	Краткое руководство для студентов по работе с образовательным порталом Moodle	65
5.3	Электронный учебный курс	70
6	Порядок организации учебного процесса по кредитной технологии обучения	73
6.1	Академический календарь	73
6.2	Учебные планы	73
6.3	Учебные достижения	74
6.4	Балльно-рейтинговая буквенная система	75
6.5	Уровень переводного балла GPA	76
6.6	Организация и прохождение летнего семестра	76
6.7	Профессиональная практика	77
6.8	Итоговая аттестация обучающихся	77
7.	Перевод и восстановление обучающихся	78
8.	Академический отпуск	79
9.	Библиотека университета	79
9.1	Запись читателей в Научную библиотеку	80
9.2	Правила пользования абонементом	80
9.3	Правила пользования читальными залами	81
9.4	Права читателей	81
10.	Порядок и условия оплаты образовательных услуг	82
11.	Материально-техническая база университета	83
12.	Нормативная база	84
13.	Управленческие и структурные подразделения университета	84

\*\*\*\*\*

### ***Уважаемые студенты!***

*Поступив в Западно-Казахстанский государственный университет имени М. Утемисова*

*Вы становитесь его частью. Вы являетесь главными участниками всех событий нашего университета.*

*Данный справочник-путеводитель – это информационный источник, предназначенный для обучающихся и содержащий систематизированные краткие сведения о правилах внутреннего распорядка университета, организационных и процедурных нормах образовательного процесса. В справочнике также прописана информация о правах, обязанностях и правилах поведения студента ЗКГУ.*

\*\*\*\*\*

## 1. СВЕДЕНИЯ ОБ УНИВЕРСИТЕТЕ

Западно-Казахстанский государственный университет им. М. Утемисова является одним из старейших вузов страны. Основные этапы развития Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова:

1932 год – открытие в г. Уральске второго в Казахстане (после КазПИ) педагогического института (УПИ);

В 1937 г. УПИ присвоено имя А.С.Пушкина;

В 1996 году на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 7 мая 1996 года №573 Уральский педагогический институт был преобразован в Западно-Казахстанский гуманитарный университет им. А.С. Пушкина;

14 февраля 2000 г. Постановлением Правительства РК № 236 путем слияния Западно-Казахстанского гуманитарного университета им. А.С. Пушкина, Западно-Казахстанского аграрного университета и института искусств им. Даулеткерей создан Западно-Казахстанский государственный университет;

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 5 ноября 2002 года №1172 ЗКГУ реорганизован путем выделения из него Западно-Казахстанского аграрно-технического университета;

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 30 мая 2003 года № 497 ЗКГУ присвоено имя Махамбета Утемисова;

В 2004 г. ЗКГУ им.М.Утемисова получил сертификат качества СТ РК ИСО 9001;

В 2005 г. ЗКГУ им.М.Утемисова стал лауреатом «Золотой медали SPI»;

В 2006 г. вуз подписал в Болонье Магна Хартию, документ подтверждающий приверженность стандартам общеевропейского процесса. Удостоен Диплома «За разработку и внедрение интегрированных образовательных программ» (Астана, 2006 г.), Международной награды «Объединенная Европа» (Оксфорд, Англия, март 2006 г.);

В 2008 г. по итогам независимого российского Агентства «Рейтор» ЗКГУ им.М.Утемисова среди 7 вузов Казахстана вошел в число 500 известных университетов мира;

В 2010 г. ЗКГУ им.М.Утемисова первым в области прошел институциональную аккредитацию и получил высокую оценку;

В 2013 г. вуз успешно прошел государственную аттестацию МОН РК;

В 2013 г. ЗКГУ им.М.Утемисова в национальном рейтинге вузов Казахстана вошел в десятку лучших многопрофильных вузов и занял 7-е место;

В 2014, 2015 г.г. вуз прошел институциональную и специализированную аккредитацию в Независимом агентстве аккредитации и рейтинга;

В 2016 г. по итогам НААР вуз занял 9 призовых мест по образовательным программам.

В 2018 г. по заказу Министерства труда и социальной защиты населения АО «Центр развития трудовых ресурсов» (ЦРТР) составил рейтинг вузов страны по востребованности и трудоустройству своих выпускников. В основе рейтинга лежат данные о фактическом трудоустройстве выпускников, окончивших вуз в 2015-2017 годах. ЗКГУ им. М.Утемисова занял в данном рейтинге 12-е место.

ЗКГУ как ведущий центр образования, науки и культуры в регионе представляет собой открытую социокультурную и информационную систему, что требует непрерывного совершенствовании структуры и содержания деятельности, суть и направления которых определяются процессом становления Казахстана как правового государства с рыночной и социально-ориентированной экономикой, демократическими преобразованиями в обществе, вхождением национальной образовательной системы в мировое образовательное пространство.

В вузе обучается свыше 5400 тысяч студентов на 6 факультетах: Факультет истории, экономики и права, естественно-географический, педагогический, филологический, физико-математический факультеты, факультет культуры и искусства.

**Миссия ЗКГУ:** Сохранение и приумножение научных, учебно-образовательных и воспитательных традиций одного из старейших вузов Казахстана, на основе евразийских идей межкультурного диалога и национального согласия, позволяющих Западно-Казахстанскому государственному университету им. М.Утемисова быть центром социальной, экономической, культурной модернизации региона. Подготовка



высококвалифицированных специалистов с использованием передовых технологий обучения и современной образовательной инфраструктуры в соответствии с запросами личности, общества и государства, способных позитивно влиять на развитие образования, экономики, права, искусства и культуры, накопление и распространение гуманитарных, естественно-научных и технических знаний.

**Цель:**

Осуществление учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной деятельности в сфере высшего и послевузовского образования на основе интеграции науки, образования и производства, способной обеспечить высокое качество образования и устойчивое развитие университета.

**Задачи:**

- совершенствование деятельности университета посредством создания организационно-нормативных, кадровых, программно-методических и других условий для интеграции учебного и воспитательного процессов;
- информатизации образования и внедрение новых технологий обучения;
- выполнение научно-исследовательских работ;
- интеграция в мировое научно-образовательное пространство, участие в международных организациях и объединениях;
- воспитание всесторонне развитой личности и патриотов своей страны;
- развитие системы корпоративного управления и социального партнерства, диверсификация финансирования вуза.

На сайте университета [wksu.kz](http://wksu.kz) Вы можете получить полную информацию об актуальном положении дел и направлениях развития университета в учебном процессе, управлении, социальной и воспитательной работе.

## **2. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ**

### **1. Общие положения**

1. Правила соблюдения академической честности обучающимися, ППС и сотрудниками в Западно-Казахстанском

государственном университете им. М.Утемисова (далее - Правила), разработанные в соответствии со Стратегией развития университета, Уставом ЗКГУ, устанавливают принципы академической честности в образовательном процессе, права и обязанности членов университетского сообщества, определяют виды нарушений академической честности и порядок принятия мер в случае их совершения.

2. Цель настоящих Правил – формирование у обучающихся, ППС и сотрудников университета понимания о честности, выстраивании открытых, искренних и доверительных отношений, а также ответственности в вопросах развития честности в жизни. Академическая честность является одной из ключевых ценностей в образовательном процессе ЗКГУ.

## 2. Принципы академической честности

Основными принципами академической честности обучающихся в образовательном процессе, развивающими их личную честность и ответственность за свое обучение, являются:

1) **добросовестность** - честное, тщательное выполнение обучающимися оцениваемых и неоцениваемых работ. Основными составляющими добросовестности являются трудолюбие и порядочность.

2) **осуществление охраны прав автора и его правопреемников** - признание авторства и охрана произведений, являющихся объектом авторского права, посредством правильной передачи чужой речи, мыслей и указания источников информации в оцениваемых работах;

3) **открытость** - прозрачность, взаимное доверие, открытый обмен информацией и идеями между обучающимися и ППС и приравненными к ним лицами;

4) **уважение прав и свобод обучающихся** - право свободного выражения мнений и идей обучающимися;

5) **равенство** - обязанность каждого обучающегося по соблюдению настоящих Правил и равная ответственность за их нарушение.

### **3. Права и обязанности членов студенческого сообщества**

#### ***1. Студенты имеют право:***

- 1) на ознакомление с текстом настоящих Правил;
- 2) на свободное выражение собственного мнения в процессе обучения;
- 3) на защиту от необоснованного обвинения в нарушении настоящих Правил и предоставления доказательств.

#### ***2. Обучающиеся обязаны:***

- 1) ознакомиться с текстом настоящих Правил и знать последствия их нарушения;
- 2) неукоснительно соблюдать академическую честность при выполнении оцениваемых и неоцениваемых работ;
- 3) использовать способ передачи чужой речи и мысли с указанием автора, наименования произведения и страницы;
- 4) в конце оцениваемых работ указывать список использованной литературы;
- 5) использовать достоверные и надёжные источники информации;
- 6) не предоставлять другим обучающимся собственную выполненную оцениваемую работу;
- 7) самостоятельно выполнять все виды заданий;
- 8) не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы, магистерские диссертации);
- 9) не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;
- 10) не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся.

### **4. Виды нарушений**

Настоящими Правилами предусматриваются следующие виды нарушений академической честности обучающимися, преподавателями и сотрудниками университета:

### **1) плагиат:**

-частичное либо полное присвоение материалов из других источников без предоставления подтверждения авторства или указания источника;

**Плагиат может проявляться в различных формах:**

- цитирование источника без использования соответствующей пунктуации (кавычек) и/или без указания источника;
- перефразирование источника без указания источника;
- использование чьих-либо идей или аргументов без ссылки на автора;
- представление письменной работы, написанной полностью или частично другом или другим студентом;
- представление курсовой / дипломной работы, взятой из Интернета;
- представление курсовой работы, которая была выполнена как задание для другого курса.

### **2) сговор:**

-выполнение любой оцениваемой работы за другого обучающегося;

### **3) обман:**

- списывание оцениваемых работ у других обучающихся;
- повторное предоставление, сдача уже оцененной работы;
- представление ложных оправданий в случае невыполнения, несвоевременного выполнения оцениваемых работ;
- выполнение оцениваемой работы двумя или более учащимися, в которой не предусматривается групповая работа;
- осознанная помощь другим обучающимся: позволение списывать ему/ей со своей оцениваемой работы, подсказки, использование шпаргалок, учебников и т.д.
- представление чужих оцениваемых работ как своих собственных.

### **4) фальсификация оценок, данных оцениваемой работы:**

- подделка оценок, результатов оценивания ответов к заданию;
- подделка данных (дописывание, вписывание, исправление), то есть измерений и результатов наблюдений опроса, анкетирования и других методов при выполнении исследования;
- завышение оценок контрольных письменных работ;
- намеренное подделывание или порча оцениваемой работы

другого обучающегося;

**5) приобретение ответов оцениваемых работ нечестным путем:**

- передача ответов во время выполнения оцениваемой работы;
- получение частичного или полного материала до проведения оцениваемой работы с помощью другого учащегося, педагогического работника или сотрудника (тестовых заданий с ответами, экзаменационных билетов и заданий, заданий для письменного экзамена);
- покупка или иные пути получения оцениваемых работ для выдачи их как собственных (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);
- продажа или иные пути помощи в покупке и/или продаже готовых оцениваемых работ (курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций и др.);

**б) неправомерное использование информации или устройств:**

- использование информации на электронных, цифровых, бумажных носителях, технических устройств во время выполнения контрольных оцениваемых работ, тестирования;
- получение любых ответов оцениваемой работы любыми путями, включая скачивание через электронную почту, компьютер и т.д.;
- вынос из кабинета и/или копирование с компьютера материалов педагогического работника, касающихся оцениваемых работ на бумажных и электронных носителях.

## **5. Обязанности участников образовательного процесса**

### **Обязанности студентов/ магистрантов**

Для соблюдения принципов академической честности обучающиеся обязаны:

Уважать и соблюдать основополагающие принципы, касающиеся использования чужой интеллектуальной собственности;

Принимать этические стандарты и строго следовать им. Соблюдать все принципы при любом виде работы, устной и письменной форме, текущем и итоговом оценивании;

Помнить, что предъявляемая работа является личной работой участника образовательного проекта;

При использовании отрывков из чужих произведений использовать такой способ передачи чужой речи, как цитирование;

При написании исследовательской работы, эссе, письменных заявлений использовать сноски, в которых указывается автор и произведение, откуда взяты определенные мысли. В конце работы в обязательном порядке иметь библиографию, в которой указаны все информационные ресурсы. Также возможно создание приложения, в котором представлены информационные источники;

Не допускается предоставление своим сокурсникам собственный материал, выполненные работы с целью использования в личных целях;

Знать об ответственности за проявление академической нечестности и быть готовым к тому, что к студенту будут применены санкции в рамках данной политики.

## **6. Ответственность и наказания**

Участники образовательного процесса должны помнить, что они несут моральную ответственность за нарушение принципов академической честности.

Плагиат, покупка и продажа курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций рассматривается как выход за рамки простого нарушения правил и воспринимается как серьезное нарушение в отношении сообщества и влечет за собой наказание за использование чужих материалов.

Каждый случай нарушения преподаватели фиксируют, и текущая или итоговая работа студента/магистранта не допускается к процедуре оценивания. Студенту/магистранту объявляется выговор, далее вплоть до отчисления.

Преподаватели гарантируют информирование студентов о том, что работы студентов проверяются на наличие плагиата с помощью веб-системы.

Библиотекари обеспечивают студентов и преподавателей соглашением относительно оформления использованных в работах ресурсов, библиографии, ссылок с указанием книг, журналов и Интернет-сайтов, которое доступно всем участникам программы для пользования.

## **7. Порядок применения мер в случае нарушения Правил**

**1.** Нарушения академической честности могут быть выявлены:

- 1) при проведении текущего оценивания;
- 2) при проведении итогового оценивания.

**2.** В случае выявления плагиата, сговора при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по форме согласно приложению к настоящим Правилам, проводит беседу с обучающимся. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении Правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

**3.** В случае выявления обмана при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

1) преподаватель составляет акт о нарушении правил по установленной форме, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета;

2) при систематическом нарушении (три и более раз), преподаватель составляет акт о нарушении Правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

**4.** В случае выявления фальсификации оценок, данных оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем, неправомерного использования информации или устройств при проведении текущего оценивания учебных достижений обучающихся:

преподаватель составляет акт о нарушении правил академической честности, проводит беседу с обучающимся в присутствии куратора. Акт о нарушении Правил с

соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану факультета, который все документы передает Дисциплинарной комиссии.

**5.** В случае выявления плагиата, сговора, обмана, фальсификации оценок, данных, оцениваемой работы, приобретения ответов оцениваемых работ нечестным путем студентом/магистрантом, а также неправомерного использования информации или устройств при проведении итогового оценивания учебных достижений:

преподаватель или лицо, уполномоченное присутствовать на экзаменах, составляет акт о нарушении правил по установленной форме. Акт о нарушении Правил с соответствующими вещественными доказательствами и копии работ обучающихся передаются декану, который все документы передает Дисциплинарной комиссии. К обучающимся, совершившим нарушения, применяются меры дисциплинарного взыскания (снижение оценки за работу до уровня С-, повторное выполнение письменной работы, выговор, оставление на летний триместр на платной основе, информирование родителей, размещение информации на сайте университета, отчисление из вуза).

**6.** В случае выявления взяточничества, обмана, фальсификации данных при выполнении оцениваемых работ обучающимися, продажи курсовых, дипломных работ, магистерских диссертаций, преподаватель/сотрудник университета подвергается дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения.

## **КОДЕКС АКАДЕМИЧЕСКОЙ ЧЕСТНОСТИ обучающихся ЗКГУ им.М.Утемисова**

В целях обеспечения честности и добросовестности участников образовательного процесса в ЗКГУ им. М.Утемисова все обучающиеся (студенты и магистранты) должны руководствоваться следующими нормами и правилами:

*Мои личные интеллектуальные усилия представлены следующими результатами: ответы на тесты, контрольные и самостоятельные, домашние и лабораторные работы, проекты или другие письменные работы.*

*Я обязуюсь:*



- не допускать опозданий и прогулов без уважительной причины;
- самостоятельно выполнять все виды заданий;
- не использовать готовые ответы к тестам, упражнениям и заданиям, готовые письменные работы (эссе, курсовые, дипломные работы, магистерские диссертации), независимо от того, каким образом они стали мне доступны;
- не использовать на экзаменах шпаргалки, электронные средства информации и связи;
- не передавать свои готовые ответы и работы другим обучающимся и не допускать поведения, ставящего под сомнение честность и добросовестность моего обучения и наносящего ущерб конечным результатам других обучающихся;
- при выполнении письменных работ не использовать чужой текст без ссылок, правильного оформления цитат;
- не использовать родственные или служебные связи для получения более высокой оценки.

*В соответствии с Кодексом академической честности я подтверждаю, что все мои ответы и работы являются результатом личного труда и собственных интеллектуальных усилий.*

*Я принимаю эти принципы и обязуюсь знать положения Кодекса академической честности и руководствоваться ими в своей жизни.*

### **3. КОДЕКС ЧЕСТИ СТУДЕНТОВ ЗКГУ им. М.УТЕМИСОВА**

Мы, студенты Западно-Казахстанского государственного университета им.М.Утемисова, основываясь на общепризнанные нравственные ценности, выдвигая на первый план миссию Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова, считаем своей обязанностью соблюдение правил деловой и общей этики, при этом, развивая личностный и профессиональный уровень, внося вклад в процветание университета в целях создания необходимых условий для получения знаний и формирования активной жизненной позиции, принимаем кодекс поведения студентов Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова.

1. Настоящий кодекс определяет эстетические нормы поведения студентов Западно-Казахстанского государственного университета им. М. Утемисова.

2. Главной миссией студентов ЗКГУ им. М. Утемисова является:

- Стать востребованным специалистом;
- Принять достойное участие в культурной, общественной, экономической и политической жизни Республики.

3. Студент обязан беречь и приумножать престиж университета.

### **3.1 Этические нормы и правила поведения студентов в университете**

– **Взаимоуважение.** Студент должен соблюдать правила взаимной вежливости и уважения профессорско-преподавательскому составу, сотрудникам, другим студентам.

– **Добросовестность.** Неукоснительно соблюдать распорядок учебного процесса. Посещать обязательные учебные занятия, выполнять в установленные сроки все виды заданий предусмотренных учебным планом и образовательными программами. Студент должен делать все от него зависящее, чтобы достичь высоких результатов в учебе.

– **Дисциплинированность.** Студент должен быть дисциплинированным, опрятно одетым. Запрещается находиться в учебных корпусах в верхней одежде. Действия студентов университета как кража чужого имущества, нахождение в университете в нетрезвом состоянии, употребление спиртных напитков, курение в здании, перед входом в здание, недопустимо. В учебных корпусах запрещаются громкие разговоры, шум и другие действия, мешающие учебному процессу. В перерывах между учебными занятиями студенты отдыхают в отведенных для этого местах (скверы, холлы и т.д.). Разговоры по сотовым телефонам на занятиях и в библиотеке, жевания, выставление на показ желаний, интимных чувств и порывов являются категорически противоречивыми этическим нормам.

– **Пунктуальность.** Вход студентов в аудиторию после начала занятий запрещается до перерыва. Недопустимо входить и выходить из аудитории во время учебных занятий.

– **Активность.** Студент должен принимать активное участие в учебной, общественной и спортивной жизни университета.

– **Бережливость.** Бережно и аккуратно относиться к материальной собственности: не наносить повреждения зданиям, мебели и другому оборудованию учебных корпусов, лабораторий, общежитий, не делать надписей на столах и других местах.

Студент обязан аккуратно обращаться с библиотечным фондом Университета.

– **Ответственность.** Согласно Устава университета студент имеет определенные права и обязанности, несет личную ответственность, за соблюдение принципов поведения настоящего Кодекса.

### **3.2 Взаимоотношения студента с преподавателями и руководством вуза**

1. Студент, в установленном порядке, может обращаться к руководству по вопросам учебной и общественной деятельности.

2. Соблюдать правила этики, доверие достигается честностью и тактичностью студента.

### **3.3 Взаимоотношения между студентами университета**

1. Отношения между студентами университета строятся на основе взаимоотношения, доверия, сотрудничества, взаимопонимания и взаимопомощи.

2. Студент должен быть предупредительным и тактичным по отношению к другим студентам, не допускается в беседах студентов друг с другом публичная критика профессиональных или человеческих качеств других студентов.

1. Положения настоящего Кодекса обязательны для применения и соблюдения всеми студентами университета, вне зависимости от формы обучения. Оно направлено на формирование высококвалифицированных специалистов, способных принять достойное участие в культурной, общественной, экономической и политической жизни Республики.

2. В соответствии с принципом личной ответственности руководство университета имеет право в отношении студента, нарушившего норму настоящего Кодекса применять следующие взыскания:

- замечание;
- предупреждение;
- выговор;
- строгий выговор с занесением в личное дело;
- исключение из университета.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ ЗКГУ**

##### **Студент имеет право:**

- получать образование по избранному направлению подготовки;
- выбирать дисциплины из каталога элективных дисциплин специальности;
- выбирать преподавателей;
- на свободный доступ и пользование фондом учебной, учебно-методической литературы на базе библиотеки и читальных залов;
- перевод с одной формы обучения на другую, с одной организации образования в другую, с одной специальности на другую, а также перевод с платного обучения на обучение по государственному образовательному заказу и наоборот в порядке, установленном Правилами перевода и восстановления;
- восстановление в организации образования в порядке, установленном Правилами перевода и восстановления;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности вуза, свободно выражать свое мнение;
- участвовать в научно-исследовательской работе и других видах деятельности ПГУ, представлять свои работы для публикации.

##### **Студент обязан:**

- систематически овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками;
- посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки задания, предусмотренные учебным планом;

- в случае пропуска занятий, проинформировать об этом организацию образования в письменной форме в течение недели со дня отсутствия в организации образования;
- соблюдать и исполнять приказы и распоряжения руководителя организации образования и иных должностных лиц, Правил внутреннего распорядка;
- бережно относиться к имуществу организации образования и рационально использовать его;
- уважительно и корректно относиться к преподавателям, сотрудникам и обучающимся организации образования;
- своевременно производить плату за предоставленные услуги, по Договору;
- оплата производится согласно Договору об оказании образовательных услуг.

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА С ПРИМЕНЕНИЕМ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ**

В вузе действует дистанционная технология обучения. В распоряжении университета имеется современная телекоммуникационная информационная, материально-техническая база, которая обеспечивает получение знаний дистанционно.

Поступив на обучение с применением ДОТ, Вы можете получить полноценное образование при помощи электронного обучения (e-Learning) независимо от места, где проживаете и уровня занятости. Обучение проводится с помощью системы дистанционного обучения Moodle.

**ЦЕЛЬ** дистанционного обучения - повышение конкурентоспособности выпускников ЗКГУ им. М.Утемисова на рынке труда.

**ЗАДАЧИ** - совершенствование учебно-образовательного процесса с применением дистанционных образовательных технологий.

Процесс дистанционного обучения ведется согласно «Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям» утвержденным приказом МОН РК от 20.03.2015 г. № 137, ДОТ на уровне технического и

профессионального, высшего и послевузовского образования и применяется в отношении обучающихся:

- по сокращенным образовательным программам на базе технического и профессионального, высшего образования;
- являющихся лицами с ограниченными физическими возможностями, в том числе инвалидами I и II групп, инвалидам с детства;
- выехавших по программам обмена обучающихся (академическая мобильность) на уровне высшего и послевузовского образования;
- заочной формы обучения, призванные на срочную военную службу на уровне высшего образования;
- находящихся в длительной заграничной командировке (более 4-х месяцев) на уровне высшего образования.

### **5.1 Памятка для студента обучающегося дистанционно**

Вуз имеет образовательный портал. Для дистанционного обучения используется не менее двух технологий: кейсовая и сетевая.

**Кейсовая технология:** Технология, основанная на комплектовании наборов (кейсов) учебно-методических материалов на бумажных, электронных и прочих носителях и рассылке их обучающимся для самостоятельного обучения;

**Сетевая технология:** Технология, включающая обеспечение учебно-методическими материалами, формы интерактивного взаимодействия обучающихся с преподавателем и друг с другом, а также администрирование учебного процесса на основе использования сети Интернет;

Студенту открывают доступ к сетевой технологии на базе электронной обучающей среды Moodle, где размещены все образовательные ресурсы: программы, рекомендации, контрольные задания. Проводятся видео-лекции и вебинары, онлайн-консультирование и т.д.

**1. Учебный процесс по дистанционной образовательной технологии согласно графику учебного процесса включает в себя следующие виды учебной работы:**

- установочные занятия (тьюториал) -1 неделя;

- учебная работа студентов в межсессионный период в системе дистанционного обучения Moodle, выполнение практических, курсовых и контрольных работ- 12-15 недель;

- аудиторно-контактные часы для лабораторных работ, студийных, строевых и занятий по физической подготовке – 1 неделя;

- практическое обучение (практика для получения профессио-нальных навыков, практика по профилю специальности (пред-дипломная)) – 10-15 недель;

- промежуточная аттестация – 2 недели;

- государственная итоговая аттестация – 6 недель.

**2.** В соответствии со ст.98 Трудового кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V работникам, обучающимся в организациях образования, предоставляются учебные отпуска для:

- подготовки и сдачи зачетов и экзаменов;

- подготовки и защиты дипломной работы (проекта);

- для сдачи итоговых государственных экзаменов.

**3.** При самостоятельной работе следует пользоваться:

- Программой и методическими указаниями по предмету;

- Рекомендованной учебной и справочной литературой;

- Записями - конспектами установочных занятий;

- Республиканской межвузовской электронной библиотекой (РМЭБ).

**4.** Учебное занятие – основной элемент учебного процесса. Студенты еженедельно должны выполнять практические задания в СДО Moodle, а также контрольные и курсовые работы по дисциплинам в соответствии с учебным планом, чтобы получить допуск к экзаменационной сессии. При текущем контроле успеваемости учебные достижения студентов оцениваются преподавателем по 100 бальной шкале за каждое выполненное задание и автоматически еженедельно вносятся в журнал оценок доступный для студентов через личный кабинет в системе дистанционного обучения Moodle. А также студент обязан посещать установочные лекции, своевременно сдавать экзамены, зачеты, курсовые работы и отчеты по практике.

**5.** К экзаменам допускаются только те студенты, которые не имеют задолженность по оплате за обучение, выполнившие все задания, предусмотренные рабочей программой по данной

дисциплине, сдавшие 1 и 2 рубежный контроль. Студенты, не набравшие проходной балл, не допускаются к экзаменам. На основании заявления, с указанием уважительной причины, им разрешается дополнительно выполнить задания и набрать проходной балл. Студент, не явившийся на сессию или не полностью сдавший экзаменационную сессию по уважительной причине, может продлить сроки сдачи сессии. Для этого необходимо обратиться к руководителю центра с заявлением, в котором будет изложена просьба о продлении с указанием уважительной причины и подтверждающими документами. Рекомендуется предупреждать методистов о невозможности принимать участие в сессии своевременно.

В отдельных случаях (планируемая командировка, госпитализация, беременность и предстоящие роды) студент может получить разрешение на досрочную сдачу экзаменационной сессии, для этого необходимо написать заявление на имя проректора по учебно-методической работе, приложить подтверждающие документы. При этом оплату за текущий семестр необходимо произвести полностью.

**6.** Студент переводится на следующий курс при условии сдачи всех предусмотренных учебным планом экзаменов за данный курс.

**7.** После сдачи экзаменационной сессии, Вы подписываете справку-подтверждение и одновременно получаете справку-вызов на вторую сессию. Справка-вызов также придет на Ваш электронный адрес.

**8.** Если Вы решили расторгнуть договор об обучении, Вам необходимо поставить в известность руководителя Центра дистанционного обучения, предоставив заявление на имя руководителя университета.

**9.** Вы можете быть отчислены из университета по следующим основаниям:

- за академическую неуспеваемость;
- за нарушение принципов академической честности;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка и Устава вуза;
- за нарушение условий договора об оказании образовательных услуг, в том числе за неоплату стоимости обучения;
- по собственному желанию.



**10.** У методистов центра Вы можете получить:

- Студенческий билет, зачетную книжку;
- Справку-вызов на сессию;
- Помощь при заполнении различных документов;
- Подробную информацию по поводу сессии и обучения.

При дистанционной образовательной технологии, учебный процесс состоит из двух составляющих форм: дистанционной и контактной.

**Дистанционная** – это изучение теоретического материала, выполнение практических, лабораторных и СРС заданий, написание курсовых работ на образовательном портале, а также при непосредственном контакте с преподавателем в режиме on-line, в сети Интернет. Для улучшения качества дистанционного обучения в учебный процесс внедрены on-line занятия, видеолекции, видеоконференции, виртуальные лабораторные работы, вебинары.

Студент в дистанционном режиме должен выполнить все предусмотренные задания по дисциплинам до начала экзаменационной сессии.

**Контактная** – это аудиторные занятия, сдача экзаменов, защита курсовых, расчетно-графических работ, итоговая государственная аттестация.

**Сопровождение обучающего в течение всего периода обучения.**

После зачисления в университет для всех студентов проводится вводный курс по работе в системе дистанционного обучения. На протяжении всего периода обучения учебный процесс сопровождается методистами Центра дистанционного обучения.

**Рекомендации студентам.**

- Оставьте заявление на дистанционное обучение и свой адрес электронной почты;
- Установите электронную связь с вузом;
- Обсудите во время вводного курса все нюансы дистанционного общения с методистами ЦДО и тьюторами-преподавателями дисциплин;
- Чаще просматривайте свой почтовый ящик и наш сайт Moodle.wksu.kz

## 5.2 Краткое руководство для студентов по работе с образовательным порталом

1. В представленных ниже материалах мы ознакомим Вас с траекторией работы на портале. Что такое автоматизированная информационная система Moodle? Система управления курсами, система управления обучением, модулярная объектно-ориентированная динамическая обучающая среда, виртуальная обучающая среда, все эти определения характеризуют АИС Moodle.

Эта система представляет собой веб-приложение, позволяющее создавать сайты для онлайн обучения. Основным назначением системы Moodle является организация взаимодействия между преподавателем и студентами.

2. Начало работы с образовательным порталом (регистрация, вход, настройка учетной записи).

**Регистрация студентов.** Все студенты, обучающиеся в ЗКГУ, имеют доступ к образовательному portalу университета.

Для получения регистрационных данных (логина и пароля), необходимых для входа на образовательный портал, студенту нужно обратиться к методисту центра дистанционного обучения (далее ЦДО) (корпус 6, тел. 8 700 020 02 27).

**Вход в систему.** Чтобы зайти на дистанционный образовательный портал ЗКГУ, наберите в адресной строке **moodle.wksu.kz**. После этого появится страница с категориями курсов и факультетов, и с полями для ввода Ваших регистрационных данных логина и пароля. Введите свои логин и пароль и нажмите кнопку «Вход» (Рисунок 1).

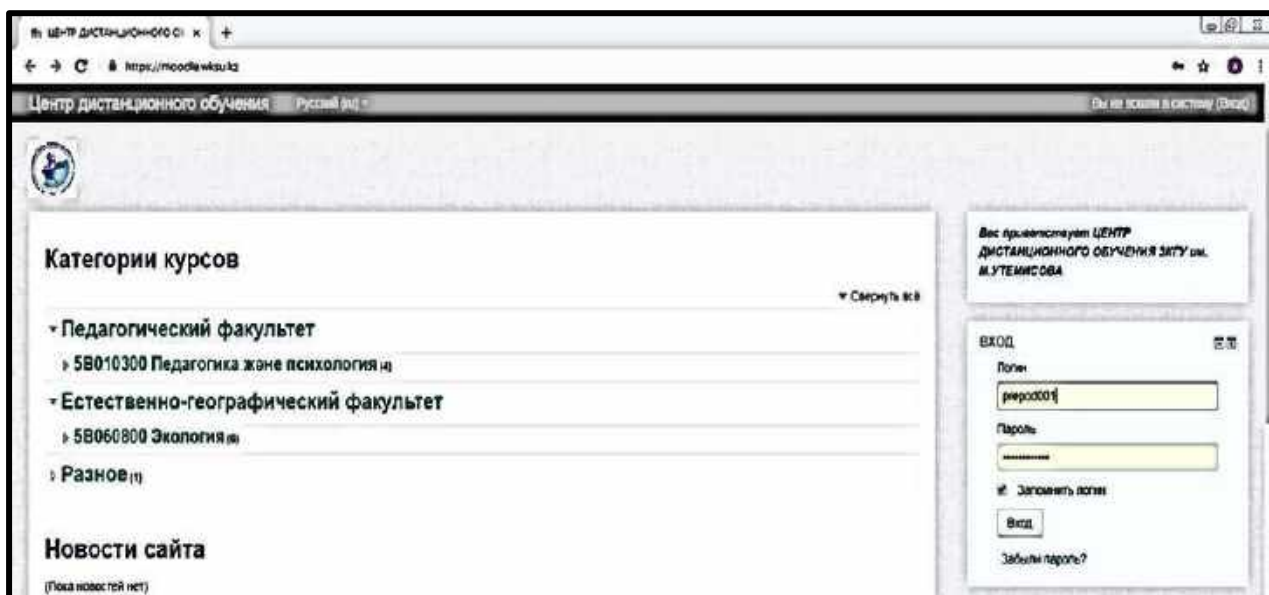


Рисунок 1 Главная страница образовательного портала ЗГУУ.

Если при вводе регистрационных данных появляется красная надпись «Вы не прошли идентификацию (неверный логин или пароль)», проверьте правильность набранных Вами логина и пароля. Все символы вводятся английскими буквами, все знаки пунктуации в имени пользователя также необходимо ввести, пробелы не допускаются. В случае если Вы не можете войти в систему, забыли логин или пароль, обратитесь к методисту ЦДО. После успешного входа на портал в правом верхнем углу должны будут отображаться ваши фамилия, имя и отчество (рисунок 2).

3. После успешного входа на портал в разделе категории курсов выбираете факультет (рисунок 2).

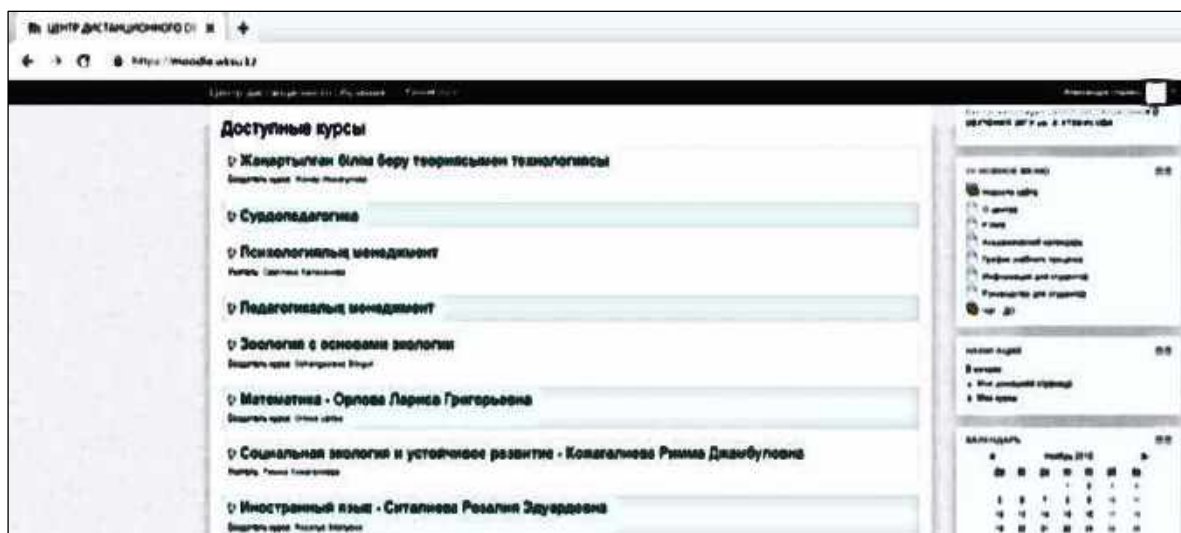


Рисунок 2 Страница входа на образовательный портал ЗГУУ.

4. В среднем окне открываете нужную Вам образовательную программу (рисунок 3).

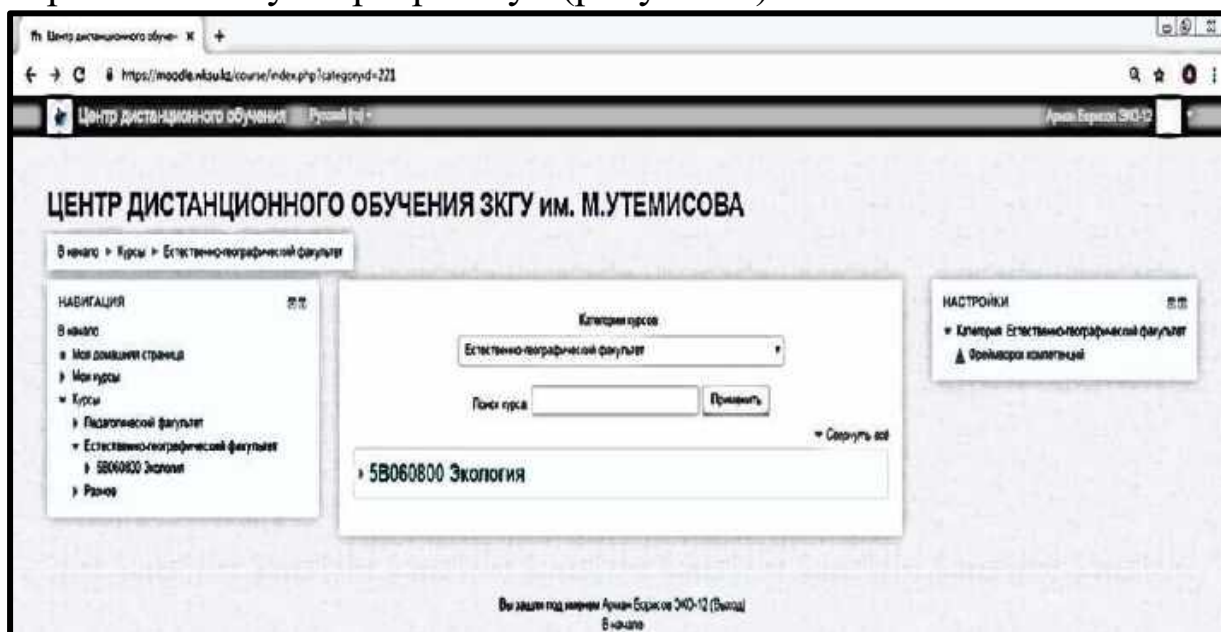


Рисунок 3. Страница образовательных программ.

5. Далее в категории дисциплины указываете ЭУК (электронный учебный курс), например «Ботаника».

В начале нового семестра методисты ЦДО подключают студентов к курсам в системе Moodle. Ссылки на эти дисциплины вы можете видеть в разделе «Мои курсы» с левой стороны главного окна образовательного портала после входа в систему (рисунок 4).

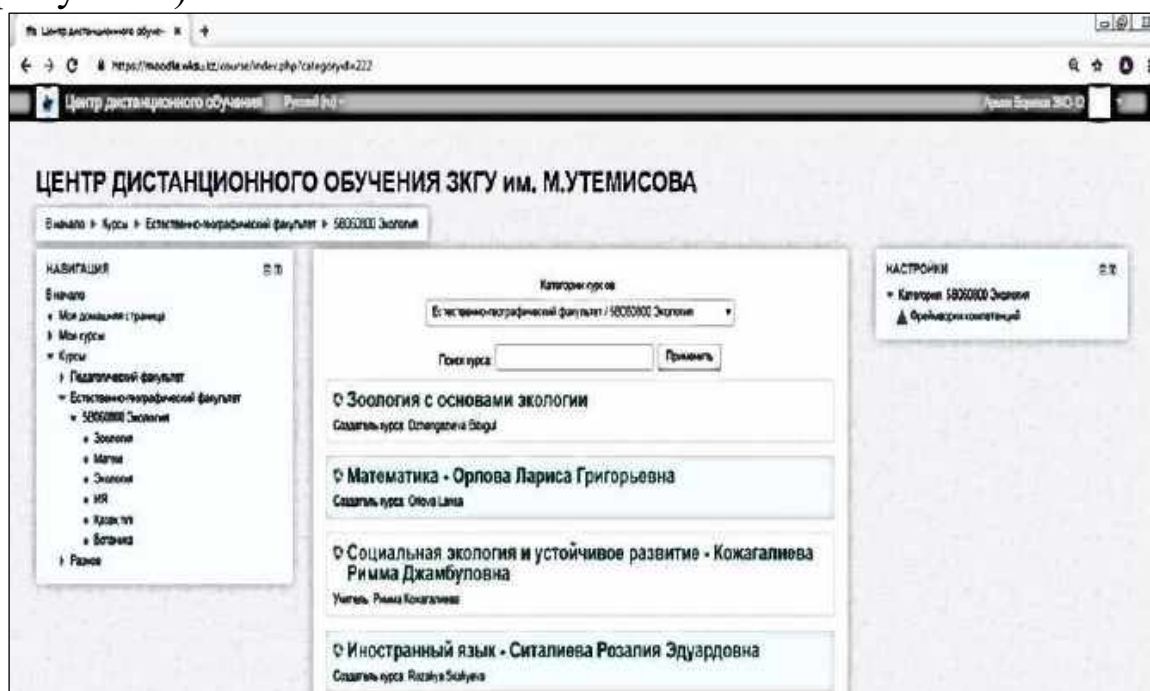


Рисунок 4. Страница категории курсов.

На (рисунке 5) Вы видите, что страница курса визуально поделена на три части: *левую, центральную и правую*.

Центральная часть страницы разделена на блоки (недели), которые соответствуют темам и разделам дисциплины. В каждый блок добавлены теоретические материалы по дисциплине, описание практических и лабораторных работ, задания по контрольным работам, тесты, элементы для отправки контрольных работ и отчетов на проверку преподавателю и др. Все элементы курса создаются, только ведущим преподавателем.

Для открытия текстовых документов (лекций, методичек, пособий и т.д.), находящихся на странице курса, Вам нужно нажать на ссылку с названием этого документа и он будет загружен на Ваш компьютер и открыт. Откроется страничка с формой для загрузки результата задания.

Если в разделе «Мои курсы» Вы не видите дисциплины, которая Вам нужна в текущем семестре, это значит, что Вы не подключены к курсу. В этом случае Вы должны обратиться к методисту ЦДО. Зайти в курс, к которому Вы подключены, можно, перейдя по ссылке с названием этого курса в разделе «Мои курсы». Например, если Вы подключены к курсу «Ботаника», то при нажатии на соответствующую ссылку, Вы увидите страницу.

Для открытия текстовых документов (лекций, методичек, пособий и т.д.), находящихся на странице курса, вам нужно нажать на ссылку с названием этого документа, и он будет загружен на ваш компьютер и открыт. Для выполнения практического или лабораторного задания открываете категорию «Задание» (рисунок 5).

Нажмите на кнопку «Редактировать ответ на задание» и выберите файл с Вашим отчетом (рисунок 6), который необходимо отправить на проверку преподавателю и нажмите кнопку «Сохранить». Ваш файл будет отправлен на проверку преподавателю.

После проверки вашего отчета преподаватель может поставить вам оценку или написать замечания по отчету.

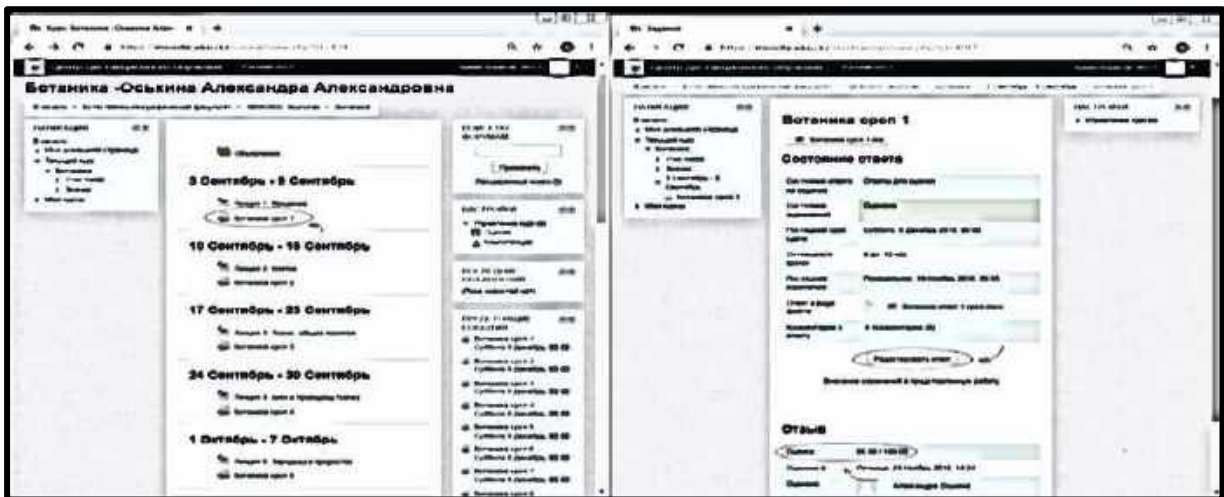


Рисунок 5. Состояние элемента "задание".

Рисунок 6. Состояние элемента "задание" после загрузки файла. проверки его преподавателем.

6. Чтобы посмотреть информацию о пользователе, надо вернуться в начало и нажать на окошко с фамилией пользователя.

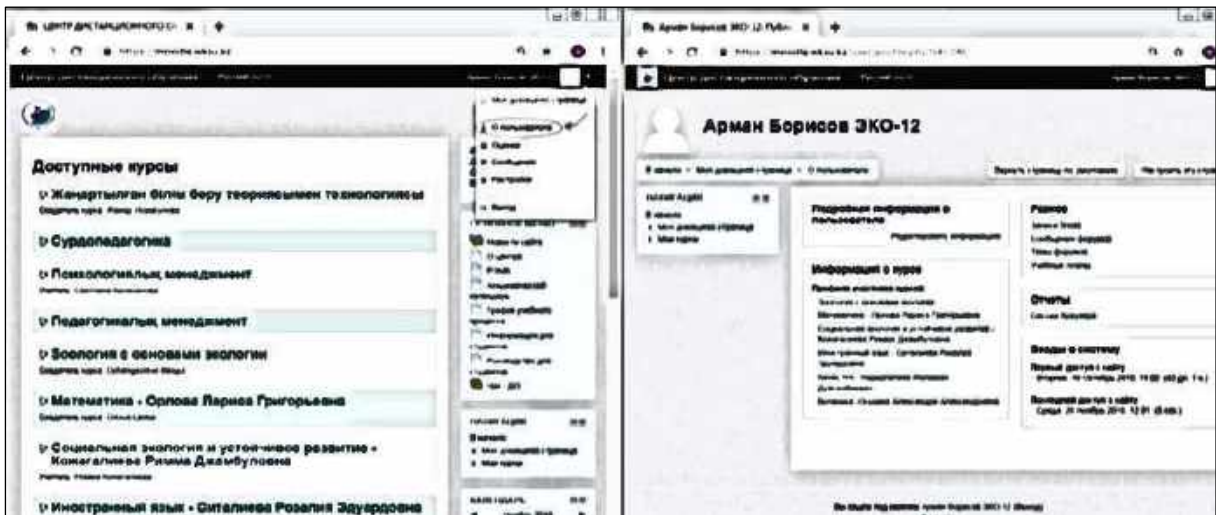


Рисунок 7. Личный профиль пользователя.

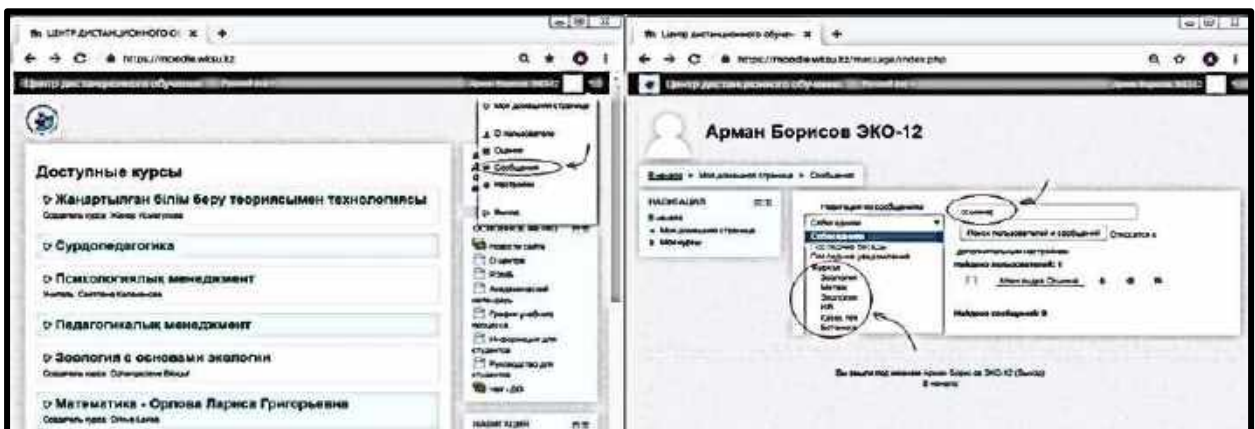


Рисунок 8. Страница обмена сообщениями.

Укажите адрес Вашей действующей электронной почты. Это может пригодиться Вам в случае, если вы забудете свой пароль или логин. На него будут отправляться информационные сообщения.

Для непосредственного обмена сообщениями с другими пользователями (студентами, преподавателями, методистом портала) нажмите на ссылку «Сообщения» в правом верхнем углу главной страницы, которая появляется при щелчке по Вашей фамилии. Перед Вами появится окно «Обмен сообщениями», в котором есть вкладки «Собеседники», «Искать», «Настройки». Для отправки сообщения перейдите на вкладку «Искать» и в поле «Название» наберите фамилию пользователя, которому Вы хотите отправить сообщение.

### 5.3 Электронный учебный курс

Основой обучения студентов с применением дистанционных образовательных технологий составляют электронные учебные курсы (ЭУК). Электронный учебный курс состоит из следующих блоков.

<b>1. Организационный блок</b>		
<b>Элемент ЭУК</b>	<b>Краткое содержание</b>	<b>Требования к элементам электронного курса</b>
Рабочая программа (Силлабус)	Сведения о дисциплине, в рамках которой разработан ЭУК.	Формат .doc, . Ресурсы СДО Moodle: «Страница».
Методические рекомендации для студентов по изучению ЭУК и подготовке к различным видам занятий, аттестации.	Указания по работе с курсом, информация по дисциплине, требования, предъявляемые к студентам, краткая аннотация дисциплины, критерии оценивания.	Методические указания в текстовом формате (Приложение 4) Ресурсы СДО Moodle: «Страница».
Информация о преподавателе.	Краткая информация о преподавателе и фотография.	В соответствии с (Приложением 8). Фото обязательно в формате .jpeg Формат .doc, Ресурсы СДО Moodle: «Анкета».

<b>2. Информационный блок</b>		
Видео-лекция, аудио-лекция	Видео-лекции, аудио-лекции, видео-уроки по темам учебной дисциплины.	В соответствии с требованиями к видео-лекциям: - качественный звук и изображение; - видео-лекция представляется в виде 10-15 минутных самостоятельных тематических видеоблоков. Размер файла до 400 Мб. Форматы .mp4,.mp3. Ресурсы СДО Moodle: «Файл».
Вебинар.	Проводятся в режиме online: лекции, практические и семинарские занятия.	Продолжительность вебинара 20-25 мин. с использованием возможностей программы Adobe Connect. Требования к проведению вебинара см. (Приложение 9).
Основной образовательный материал по темам дисциплины.	Соответствует теоретическому содержанию дисциплины.	Базовый учебник, учебное пособие, конспект лекций. Ресурсы СДО Moodle: «Книга», «Лекция», «Страница», в формате .pdf, «Гиперссылка» (для размещения ссылок на внешние ресурсы).
Дополнительный материал познавательного характера.	Презентации, аудио-лекции, видео-лекции, интерактивное видео, сканированные версии печатных изданий автора, список рекомендуемой литературы, подборка статей, ссылки на открытые источники и дополнительную литературу, энциклопедии, справочники и т.п.	Мультимедийный контент курса, дополнительная литература и пр. Ресурсы СДО Moodle: «Файл» (материалы в .pdf, .doc, форматах), «Гиперссылка» (для размещения ссылок на внешние ресурсы), «Страница» .



Глоссарий.	Основные понятия, термины, определения по изучаемой тематике.	Ресурсы СДО Moodle: «Глоссарий»
Лабораторные работы.	Перечень тем лабораторных работ; методические указания и задания с описанием; инструкции к выполнению заданий и требования к оформлению; список рекомендуемых источников; виртуальный лабораторный комплекс и пр.	Формат: .doc, Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница»; «Гиперссылка». Форматы .mp4,. (видео)
Практические, семинарские задания.	Практические задания и описания к ним; инструкции и требования к оформлению.	Формат: .doc, . Ресурсы СДО Moodle для размещения текстовых элементов в курсе: «Страница», «Задание».
<b>3. Контрольный блок</b>		
Тесты.	Тренировочные тесты для самоконтроля; тесты для рубежного контроля; тесты для промежуточного контроля.	Ресурсы СДО Moodle: «Тест».
Задания для контрольных работ, курсовых работ/проектов.	Методические указания по выполнению работ.	Формат:.doc, .pdf Ресурсы СДО Moodle: «Файл», «Страница»; «Гиперссылка».
Журнал оценок.	Ведомость успеваемости формируется по результатам прохождения контрольных точек в соответствии с БРС.	Ресурсы СДО Moodle: «Оценки».
<b>4. Коммуникативный блок</b>		
Чат по дисциплине.	Вопросы, замечания и предложения по организации учебного процесса, содержанию материалов, консультирование, обсуждение вопросов.	Ресурсы СДО Moodle: «Чат».

## **6. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО КРЕДИТНОЙ ТЕХНОЛОГИИ ОБУЧЕНИЯ (КТО)**

КТО осуществляется на основе выбора и самостоятельного планирования обучающимися индивидуальной образовательной траектории обучения, направленной на достижение результатов обучения.

### **6.1 Академический календарь**

Организация учебного процесса в рамках одного учебного года осуществляется на основе академического календаря, который утверждается решением ученого совета организации образования.

В академическом календаре отражаются периоды проведения учебных занятий, промежуточных и итоговой аттестации, профессиональных практик и других видов учебной работы в течение учебного года, дни отдыха (каникулы и праздники).

Каждый академический период завершается периодом промежуточной аттестации обучающихся.

Каникулы предоставляются обучающимся не менее 2-х раз в течение учебного года, общая продолжительность которых должна составлять не менее 7 недель, за исключением выпускного курса.

Допускается введение летнего семестра (за исключением выпускного курса) продолжительностью не менее 6 недель для удовлетворения потребностей в дополнительном обучении, ликвидации задолженности или разницы в учебных планах, повышения среднего балла успеваемости (GPA).

### **6.2 Учебные планы**

Учебные планы разрабатываются в двух формах:

- 1) Индивидуальные учебные планы (далее-ИУП);
- 2) Рабочие учебные планы (далее-РУП).

По каждой образовательной программе разрабатывается каталог элективных дисциплин (далее-КЭД). КЭД обеспечивает обучающимся возможность альтернативного выбора элективных

учебных дисциплин для формирования индивидуальной образовательной траектории.

На основании ОП и КЭД обучающимися с помощью эдвайзера разрабатываются ИУПы. ИУП определяет индивидуальную образовательную траекторию каждого обучающегося отдельно. В ИУП включаются дисциплины и виды учебной деятельности (практики, формы итоговой аттестации). Обучающиеся ОП с сокращенным сроком обучения формирует свой ИУП в зависимости от достигнутых результатов обучения, освоенных пререквезитов на предыдущем уровне образования, которые обязательно перезасчитываются ВУЗом и включаются в его транскрипт.

Один академический кредит равен 30 академическим часам для всех ее видов. Один академический час по всем видам учебной работы равен 50 минутам.

**6.3 Учебные достижения** (знания, умения, навыки и компетенции) обучающихся оцениваются в баллах по 100-бальной шкале, соответствующих принятой в международной практике буквенной системе с цифровым эквивалентом (положительные оценки, по мере убывания от «А» до «Д», и «неудовлетворительно» - «FX», «F») и оценкам по традиционной системе. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «FX» обучающийся имеет возможность пересдать итоговый контроль без повторного прохождения программы учебной дисциплины/модуля. В случае получения оценки "неудовлетворительно" соответствующая знаку «F» обучающийся повторно записывается на данную учебную дисциплину/модуль, посещает все виды учебных занятий, выполняет все виды учебной работы согласно программе и пересдает итоговый контроль.

В период промежуточной аттестации и в период каникул до начала очередного академического периода допускается пересдача экзамена по учебной дисциплине (модулю) не более двух раз. В случае получения в третий раз оценки FX или F, соответствующий эквиваленту оценки "неудовлетворительно",

обучающийся отчисляется из вуза независимо от количества полученных оценок "неудовлетворительно" и теряет возможность записываться на данную дисциплину повторно (это требование не распространяется на дисциплины цикла ООД).

Офис Регистратора ведет постоянный мониторинг результатов промежуточной аттестации обучающихся и их анализ в соответствии с оценочной таблицей, отражающей фактическое процентное распределение абсолютных оценок выше проходного уровня в группах студентов, согласно балльно-рейтинговой буквенной системе.

**6.4 Балльно-рейтинговая буквенная система** оценки учета учебных достижений, обучающихся с переводом их в традиционную шкалу оценок и ECTS (иситиэс).

Оценка по буквенной системе	Цифровой эквивалент	Баллы (%-ное содержание)	Оценка по традиционной системе
A	4,0	95-100	Отлично
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Хорошо
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Удовлетворительно
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Неудовлетворительно
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

Достиженные результаты обучения и положительные оценки, полученные обучающимся на предыдущих уровнях обучения и в других организациях формального образования признаются с перезачетом академических кредитов ВУЗом самостоятельно.

При переводе и восстановлении достигнутые результаты обучения, положительные оценки обучающегося признаются с переносом академических кредитов с одной ОП в другую, с одной организации образования в другую организацию образования.

Все академические кредиты и достигнутые результаты обучения, полученные обучающимися в формальном и неформальном образовании, накапливаются в течение всей жизни.

### **6.5. Уровень переводного балла GPA**

По итогам учебного года с учетом результатов летнего семестра рассчитывается средний балл обучающегося (GPA) как средневзвешенная оценка уровня учебных достижений обучающегося за весь предыдущий период обучения. Обучающийся, не набравший по итогам учебного года переводной балл, остается на повторный курс обучения.

Величина минимального переводного балла для перевода с курса на курс в разрезе курсов обучения устанавливается Ученым советом. Установленный (GPA) в ЗКГУ им.М.Утемисова:

GPA для 1 курса – не менее 1,5;

GPA для 2 курса – не менее 1,8;

GPA для 3 курса – не менее 2,0;

GPA для 4 курса – не менее 2,2;

### **6.6 Организация и прохождение летнего семестра**

Летний семестр организуется для обучающихся, имеющих академические задолженности по итогам промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) академическую разницу дисциплин в учебных программах при переводе из одного высшего учебного заведения в другое, с одной специальности на другую, с одной формы обучения на другую.

Участие обучающегося в дополнительном обучении летнем семестре, предполагает получение обучающимися консультаций с целью ликвидации академических задолженностей и освоения обучающимися дисциплин, предусмотренных учебным планом специальности.

Летний семестр организуется после последнего экзамена текущей промежуточной аттестации (зачетно-экзаменационной сессии) в межсессионный период для обучающихся заочной формы обучения, продолжительностью не более 6 недель.

Обучающийся в течении 3 рабочих дней с момента окончания текущей зачетно – экзаменационной сессии подает в Офис регистратора мотивирование заявления о намерении пройти дополнительное обучение в летнем семестре, производит оплату и подтверждает оплату копией квитанции об оплате за дополнительное обучение.

По завершению изучения курса дисциплины и получения рейтинга допуска обучающийся проходит процедуру итогового контроля знаний (экзамен), результаты которого вносятся в рейтингово – экзаменационную ведомость.

По итогам дополнительного обучения летнего семестра принимается решение о переводе обучающегося с курса на курс или о его отчислении.

**6.7 Профессиональная практика** является обязательным компонентом образовательной программы подготовки кадров. Профессиональная практика подразделяется на учебную, педагогическую, производственную и преддипломную. Виды, сроки, объем и содержание профессиональной практики определяются стандартами, рабочими учебными планами и программами.

В качестве базы для проведения профессиональной практики обучающихся определяются организации, уставная деятельность которых соответствует профилю подготовки кадров и требованиям образовательной программы, имеющие квалифицированные кадры для осуществления руководства профессиональной практикой и материально-техническую базу.

## **6.8 Итоговая аттестация обучающихся**

Для проведения итоговой аттестации обучающихся вузом создается аттестационная комиссия по образовательным программам или направлениям подготовки, порядок работы и состав которой определяется вузом. В компетенцию аттестационной комиссии входят:

1) Проверка уровня соответствия теоретической и практической подготовки выпускаемых кадров, установленным требованиям образовательных программ;

2) Присуждение выпускнику степени бакалавра по соответствующей образовательной программе;

3) Разработка предложений, направленных на дальнейшее улучшение качества подготовки кадров.

Повторная сдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта) с целью повышения положительной оценки не допускается.

Пересдача комплексного экзамена, а также повторная защита дипломной работы (проекта), лицам получившим оценку «неудовлетворительно», в данный период итоговой аттестации не разрешается.

Обучающийся, получивший по итоговой аттестации оценку «неудовлетворительно» отчисляется из вуза приказом первого руководителя как «не выполнивший требования образовательной программы» и «не защитивший дипломную работу (проект) или «не сдавший комплексный экзамен».

Обучающемуся, прошедшему итоговую аттестацию и подтвердившему освоение образовательной программы высшего образования, решением аттестационной комиссии присуждается степень «бакалавр» и выдается диплом с приложением.

## **7. ПЕРЕВОД И ВОССТАНОВЛЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

Перевод и восстановление обучающихся с одной образовательной программы на другую, с одного вуза в другой осуществляется в период летних и зимних каникул.

Обучающийся переводится или восстанавливается в любой вуз независимо от сроков отчисления при восстановлении, за исключением организаций образования при Президенте Республики Казахстан и ВСУЗов. Обучающийся вуза переводится или восстанавливается после отчисления, если ими был полностью завершён первый академический период осваиваемой программы согласно индивидуальному учебному плану.

При переводе обучающегося принимающий вуз учитывает направление подготовки и профиль образовательной программы, а также учебные достижения обучающегося.

Перевод обучающегося с групп образовательных программ высшего образования, требующих творческой подготовки на другие группы образовательных программ осуществляется при наличии сертификата ЕНТ с баллом не ниже установленного

порогового балла в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие образовательные программы высшего и послевузовского образования, утвержденных в соответствии с Законом «Об образовании».

## **8. АКАДЕМИЧЕСКИЙ ОТПУСК**

Академические отпуска предоставляются обучающимся на основании заключения ВКК при амбулаторно-поликлинической организации продолжительностью сроком от 6 до 12 месяцев по болезни, повестки о призыве на воинскую службу, рождения, усыновления ребенка до достижения им возраста трех лет.

## **9. БИБЛИОТЕКА УНИВЕРСИТЕТА**

Научная библиотека ЗКГУ - одно из ведущих подразделений вуза, которое функционирует как центр распространения знаний, интеллектуального общения и культуры. Основная задача библиотеки - полное и оперативное библиотечное и информационное обслуживание студентов, профессорско-преподавательского состава в соответствии с их информационными запросами к любым ресурсам библиотеки. Данная задача достигается через активное внедрение новых форм и методов работы, создание собственных информационных ресурсов, компьютеризацию библиотечных процессов и организацию доступа пользователей к электронным сервисам.

Право пользования Научной библиотекой предоставляется студентам университета, магистрантам, ППС и научным сотрудникам.

Читатели имеют право получать учебники и другие материалы на дом, а также заказывать другие материалы по определенным правилам, ксерокопировать, пользоваться библиографическими, справочно-информационными и библиотечными материалами и другими техническими средствами.

Книги на дом выдаются в абонеентах. Последний или единственный экземпляр не выдается.



## **9.1 Запись читателей в Научную библиотеку**

- Студентам первого курса в сентябре выдается читательский билет, заполняются карточка читателя и читательский формуляр.

– При записи в библиотеку читатель должен ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить ознакомление с ними подписью в читательском формуляре.

– Ежегодно читатели проходят перерегистрацию, продлевая сроки пользования книгами на определенное время. Читатели, не прошедшие перерегистрацию, библиотекой не обслуживаются.

– По окончании учебы, при отчислении и увольнении читатели обязаны сдать все книги.

– При получении книг и других печатных изданий читатель должен внимательно проверить их на наличие дефектов, при их обнаружении поставить об этом в известность библиотекаря. В противном случае при возврате ответственность несет последний читатель, взявший книгу.

– Читатели, потерявшие книги, нарушившие правила или нанесшие ущерб библиотеке, привлекаются к административной, материальной или уголовной ответственности согласно Положению университета и Правил пользования библиотекой.

– При порче и утере литературы читатель должен заменить книгу точно таким же изданием или равноценным. В противном случае он оплачивает рыночную стоимость. Сроки возврата утерянных или испорченных книг определяет директор библиотеки.

## **9.2 Правила пользования абонементом**

– Право пользования абонементом предоставляется студентам, обучающимся в университете, и сотрудникам университета.

– Книги выдаются на основе читательского формуляра в данном абонементе.

– На дом книги с абонементов выдаются на следующие сроки:

1. Учебники и учебно-методическая литература выдаются сроком на один семестр. При необходимости книги можно продлить до конца учебного года.

2. Научная литература выдается в количестве 5-7 экземпляров сроком на один месяц.

3. Художественная литература в количестве 3–5 экземпляров сроком на один месяц.

– Срок пользования книгами продлевается, если на них нет спроса со стороны других читателей. Если спрос большой, то срок пользования сокращается. Читатель, не продливший книги, лишается права пользования библиотекой на определенный срок.

– За каждую взятую книгу читатель заполняет книжный формуляр: проставляет дату, фамилию, специальность, группу.

### **9.3 Правила пользования читальными залами**

– Читатели имеют право обслуживаться в читальных залах, справочно-библиографическом отделе, зале периодических изданий, зале электронных учебников.

– Для пользования читальными залами студенты и сотрудники предъявляют библиотекарю читательский билет.

– Редкими книгами, авторефератами диссертаций, диссертациями, отчетами о научно – исследовательской работе пользуются только в стенах читальных залов.

– Для работы с диссертациями, отчетами о научно - исследовательской работе, служебной литературой необходимо предоставить письменное разрешение проректора по научной работе.

– Диссертации на ксерокопирование не выдаются, разрешается только переписать введение, пять листов работы, заключение и список использованной литературы.

– Читатели могут выносить книги и периодические издания из читального зала только с разрешения библиотекаря.

– Справочники, энциклопедии и ценные издания из читальных залов на ксерокопирование не выдаются.

– При пользовании электронным каталогом список литературы можно получить через принтер, а flashками, CD и DVD - дисками пользоваться запрещается.

### **9.4 Права читателей**

– Читатели библиотеки имеют право выбирать отделы по потребностям и по желанию.

– Читатели имеют право обслуживаться на государственном, русском и иностранном языках.

– Читатели имеют право пользоваться нижеперечисленными услугами:

1. Получить информацию об изданиях из фонда.
2. Получить информацию о правилах пользования каталогами, картотеками.
3. Получить литературу из фонда библиотеки для временного пользования.
4. Пользоваться услугами справочно - библиографического отдела, традиционным каталогом и электронным поиском литературы.
5. Знакомиться с выставкой новых поступлений.
6. По разрешению проректора по научной работе заниматься со специальной литературой (изданиями для служебного пользования, диссертациями).
7. Пользоваться документами на электронных носителях только в читальных залах.  
Электронные учебники на дом не выдаются.

## **10. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Валютой оплаты за предоставленные образовательные услуги в рамках соответствующего государственного стандарта устанавливается тенге.

2. Форма оплаты - перечисление соответствующих платежей на расчетный счет Организации образования.

3. Условием зачисления обучающегося в Организацию образования является поступление первичного взноса на расчетный счет Организации образования не менее 50% оплаты от годовой стоимости обучения.

Дальнейшая плата вносится по следующему графику: к началу зимней экзаменационной сессии сумма оплаты должна составлять не менее 70% от годовой стоимости обучения; до начала летней экзаменационной сессии не менее 100% оплаты от годовой стоимости обучения.

За последующие периоды обучения производится в виде предоплаты в размере 50% от годовой стоимости до начала каждой текущей сессии.

Выпускные курсы оплату производят 100% до начала зимней экзаменационной сессии.

Условием перевода/восстановления обучающегося в организацию образования является поступление на расчетный счет денежных средств: по разнице предметов и оплаты за обучение не менее 50% от годовой стоимости обучения.

4. В случае неоплаты за обучение, обучающийся не допускается к экзаменационной сессии и отчисляется из организации образования. Образовавшийся долг за обучение взыскивается в установленном законодательством порядке Республики Казахстан.

5. Непосещение обучающимся учебных занятий без уважительной причины или самоустранение от занятий без предупреждения (отсутствие письменного заявления и подтверждающих справок) не освобождает его от оплаты за обучение за соответствующий период.

6. При отчислении обучающегося за неуспеваемость, за нарушение правил внутреннего распорядка или учебной дисциплины, за привлечение к уголовной ответственности, уплаченные денежные средства в виде предоплаты за обучение подлежат возврату с учетом вычета расходов за текущий период обучения на день издания приказа об отчислении обучающегося.

## **11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКАЯ БАЗА УНИВЕРСИТЕТА**

Материально-техническая база университета ежегодно обновляется и укрепляется.

Вуз имеет 8 учебных корпусов, 3 студенческих общежития, Дворец спорта, 2 типовых спортивных зала, 2 открытые спортивные площадки, агробиостанцию.

В ЗКГУ сформирована база компьютерной и оргтехники. Компьютерный парк насчитывает 1015 компьютеров нового поколения. В учебном процессе используются интерактивные доски, графопроекторы и видеопроекторы. К корпоративной сети с выходом в Интернет подключено 1000 компьютеров. Официальный Web-сайт ЗКГУ: [www.wksu.kz](http://www.wksu.kz). Разработан Intranet-сайт вуза (<http://inside.wksu.kz>), позволяющий вести оперативное делопроизводство, корпоративная электронная

почта (mail.wksu.kz), обеспечивающая связь между внутренними и внешними абонентами.

Фонд Научной библиотеки составляет 1 млн. 059.430 ед. хранения, более 6 тыс. читателей, число посещений которых составляет более 600 тыс., книговыдача более 1 млн. Научная библиотека университета располагает 5 читальными залами.

## 12. НОРМАТИВНАЯ БАЗА

– Закон РК «Об образовании» от 27 мая 2007 г. подпункт 25 статья 5;

– «Правилами организации учебного процесса по кредитной технологии обучения», утвержденных приказом Министра образования и науки РК №152 от 20.04.2011г., с изменениями и дополнениями приказ № 563 от 12 октября 2018 года;

– Типовые правила деятельности организаций образования, реализующих образовательные программы высшего и (или) послевузовского образования приказ МОН РК от 30 октября 2018 г. № 595;

– «Государственным общеобязательным стандартом высшего образования», «Государственным общеобязательным стандартом послевузовского образования» приказ № 604 от 31 октября 2018 года;

– Правила организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям (утвержденными приказом МОН РК от 20 марта 2015 г. №137).

## 13. УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ И СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ УНИВЕРСИТЕТА

№	Структурное подразделение, должность	Ф.И.О. руководителя	телефон	офис
<b>Ректорат</b>				
1	Ректор	Сергалиев Нурлан Хабибуллович	512632	204 адм.корпус
2	Проректор по УМР	Тасмагамбетов Асет Сембаевич	514163	207 адм.корпус
3	Проректор по НР и МС	Ахмеденов Кажмурат Максutowич	503477	208 адм.корпус
4	Проректор	Даришева Туймеш	515190	313

	по ВР и СВ	Малбагаровна		адм.корпус
5	Помощник ректора по ОВ	Дуйсенов Төрехан Ерсайынулы	260381	204 адм.корпус
<b>Деканат</b>				
6	Декан филологического факультета	Мухамбеткалиев Аскер Самуратович	513062	315 блок Б
7	Декан факультета истории, экономики и права	Нестеренко Галина Владимировна	512039	204 корпус № 3
8	Декан факультета культуры и искусства	Кажимова Карлыгаш Рахимовна	504703	104 корпус №4
9	Декан естественно-географического факультета	Тургумбаев Ахан Аскарлович	260386	3 корпус №5
10	Декан педагогического факультета	Габдрахманова Шынар Тулегеновна	503254	401 корпус № 7
11	Декан физико-математического факультета	Медешева Айгуль Бактыгалиевна	509444	315 корпус № 8
<b>Структурные подразделения</b>				
122	Руководитель центра ДО	Мукашева Зауре Уфинична	510752	315 корпус № 6
13	Директор департамента академической деятельности	Кайсагалиева Гульжахан Смайловна	504777	306 корпус № 8
14	Руководитель Офис регистратора ЦОС	Кдиргужина Эльмира Мендигалиевна	509668	209 корпус № 8
15	Руководитель центра карьеры	Кажиахметов Салауат Абайевич	260373	310 корпус № 8
16	Руководитель научной библиотеки	Алимбекерова Тоты-Кус Еркиновна	512988	216 адм.корпус
17	Руководитель центра информационных технологий	Кушеккалиев Алман Нысанбаевич	503807	124 блок Б
18	Главный бухгалтер	Бактыгереева Улганым Газизовна	513772	202 адм.корпус
19	Бухгалтер	Дрыкина Татьяна Юрьевна	512797	101 адм.корпус

\*\*\*\*\*

*Көлемі 4,5 п.л., Таралымы 100. Тапсырыс № . Офсет қағазы*

---

*М.Өтемісов атындағы БҚМУ*

*Редакциялық баспа орталығында басылып шығарылды.*

*090000, Орал қаласы, Достық даңғылы, 162.*