



Astana IT University **студенттер үшін** **АНЫҚТАМАЛЫҚ-КӨРСЕТКІШ**



Нұр-Сұлтан
2020ж.



Қымбатты студенттер!

Мен сіздерді Astana IT University-де қарсы алуға шын жүректен қуаныштымын.

Біздің жас университет Қазақстан Республикасының Тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың бастамасымен "Цифрлық Қазақстан" мемлекеттік бағдарламасын жүзеге асыру аясында құрылды.

Біздің негізгі міндетіміз жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар халықаралық білім беру бағдарламалары бойынша қазіргі заманғы IT-құзыреті бар мамандарды даярлау, сондай-ақ бизнес, мемлекеттік сектор, ұлттық компаниялар және экономиканың түрлі салалары үшін кадрларды қайта даярлау болып табылады.

Қазіргі уақытта Университет бакалавриаттың 9 білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың 4 бағыты бойынша жүргізеді (6B04101 IT Management, 6B06301 Cyber Security, 6b06201 Telecommunication Systems, 6b06105 Media Technologies, 6b06104 Industrial Automation, 6B06103 Computer Science, 6b06102 Big Data Analysis, 6b06102 6B06101 software engineering, 6b03201 digital Journalism).

AITU тәуелсіз аккредиттеу және рейтинг агенттігін 5 жыл мерзімге институционалдық аккредиттеуге ие.

Барлық білім беру бағдарламалары халықаралық мамандандырылған аккредиттеу рәсімінен сәтті өтті.

Біздің университетте инновациялық білім беру бағдарламалары әзірленді, соңғы технологиямен жабдықталған аудиториялар, әлемдік IT-компаниялардың зертханалары, коворкинг орталықтары бар, жоғары білікті оқытушылар-АҚШ, Ұлыбритания және Германияның жетекші университеттерінің түлектері жұмыс істейді. Бір сөзбен айтқанда, жайлы білім беру ортасы құрылды.

Біз IT индустриясындағы отандық және халықаралық компаниялармен тығыз ынтымақтасамыз, Astana IT University студенттері біздің әріптестеріміз – Huawei, Microsoft, Kaspersky, CISCO, Lenovo, HP және т. б. базасында тәжірибеден өтеді.

Біз шетелдік жоғары оқу орындарында — Green River College, IGlobal University (АҚШ), University of Latvia, Dortmund University of Applied Sciences and Arts (Германия), Weihai Professional College (Қытай) және т. б. ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуға мүмкіндік береміз.

Біздің ұстанымымыз: «Дарынды студенттер-талантты оқытушылар-табысты ел!».

Astana IT University "EXPO" аумағында орналасқан. Дәл осы жерде Халықаралық IT-технопарк орналасқан. Бұл дегеніміз, студенттер "Astana Hub" экожүйесінде IT технологиялар саласындағы өздерінің Startup жобаларын дамыта алады.

Astana IT University өзінің қалыптасуының басында, бірақ бұл перспективалы бастама болашаққа сеніммен қарауға, ең жас қазақстандық университеттің студенттеріне, оқытушылары мен қызметкерлеріне толыққанды оқуға және жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

**Құрметпен, Astana IT University ректор,
Дархан Ахмед-Заки**



КІРІСПЕ

Әлемдегі заманауи өзгерістер мен жоғары мектептегі цифрлық трендтер astana it university (aitu) жұмыс берушілердің талаптарына жауап беретін бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын қалыптастыруға бағыттайды.

Бұл міндетті шешуді университет инновациялық технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырады, бұл ретте білім беру стратегиясы студентке бағдарланған оқыту және оқыту қағидаттарына, сапаны ішкі қамтамасыз ету жүйесін қолдауға бағытталған.

Университетте білім беру қызметі "Astana IT University" ЖШС жалпы жиналысының 15.05.2020 жылғы № 3 хаттамалық шешімімен бекітілген жарғыға сәйкес жүргізіледі.

Astana IT University 02.04. Kz261aa00015835 нөмірімен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес алынған білім беру қызметін жүргізуге 2019 жылдан бастап лицензиясы бар.

Білім беру процесін табысты іске асыруды жоғары білікті профессорлық-оқытушылық құрам қамтамасыз етеді. Университеттің материалдық-техникалық базасы оқу процесін тиімді жүзеге асыруға мүмкіндік береді.

Astana IT University миссиясы: оқыту, зерттеу және табысты инновациялар арқылы цифрлық трансформацияны қамтамасыз ету.

Astana IT University пайымдауы: aitu-орталық азиядағы цифрлық трансформация бойынша жетекші құзыреттілік орталығы.

Стратегиялық мақсаттар:

- IT-технологиялар саласында және мемлекеттің сұраныстарына жауап беретін аралас білім салаларында кадрлар даярлаудың тиімді жүйесін құру;
- акт және сабақтас салалардағы білім беру үрдісінің ғылыми зерттеулерінің интеграциясы;
- әлеуметтік және азаматтық жауапкершілігі жоғары болашақ маман тұлғасын дамыту;

- университеттің барлық қызметкерлерінің жоғары жауапкершілігі мен бәсекеге қабілеттілігі бар корпоративтік басқаруды дамыту;

- smart campus қалыптастыру және университеттің инфрақұрылымын кеңейту.

2020 жылы университет аккредиттеу және ретингтің тәуелсіз агенттігінде (арта) халықаралық институционалдық және мамандандырылған аккредиттеуден сәтті өтті.

Университет "Scientific journal of Astana IT University" ғылыми журналын шығарады <https://sj.astanait.edu.kz>), жылына 4 рет қазақ, орыс, ағылшын тілдерінде. 2021-2022 жылдары scopus және web of science db-да индекстеу жоспарлануда.

Инновациялық зертханалық жабдықтармен жабдықталған жасанды интеллект, заттар интернеті (iot), акт саласындағы зерттеулер бойынша fablab ғылыми зертханасы құрылды

Университетте еуропалық стандарттар мен жоғары білім сапасын қамтамасыз ету нұсқаулықтарына (esg) негізделген ішкі сапаны қамтамасыз ету жүйесі құрылды.

Astana IT University-де табысты оқу үшін оқу процесін ұйымдастырудың негізгі ережелерімен, сондай-ақ сүйемелдеу жүйелері бойынша нұсқаулықтармен танысу қажет.

Барлық білім беру үрдістерінің өз регламенті бар, ол жоо-ның тиісті ішкі нормативтік құжаттарымен бекітілген және astana it university сайтында ұсынылған.



ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫМЕН БАЙЛАНЫСТЫ НЕГІЗГІ ҰҒЫМДАР

Академиялық еркіндік-білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы;

Академиялық кезең (Term) - үш нысанның бірінде білім беру ұйымы дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;

Білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - білім алушының пәндердің оқу бағдарламасын және (немесе) модульдерді және оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеруі деңгейінің аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын сандық көрсеткіші;

Академиялық сағат-оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа да түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең (әскери арнаулы оқу орындарында 1 академиялық сағат 40 минуттан кем емес), академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу кезінде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады;

Белсенді тарату материалдары (BTM) (Hand-outs) – білім алушыны тақырыпты шығармашылық табысты меңгеруге ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өзіндік жұмысқа арналған тапсырмалар);

Компьютерлік анимация - әртүрлі динамикалық визуалды эффектілерді қолдануға негізделген динамикалық графика (қозғалмалы суреттер, түрлі-түсті, схемалардың/кестелердің жеке элементтерін қаріппен таңдау және т. б.); дисплей экранында қозғалыс елесін тудыратын динамикалық кескіндерді синтездеу;

Аудиоконференция-телекоммуникациялық жабдықтың көмегімен нақты режимде жүзеге асырылатын, бір-бірінен алшақ орналасқан студенттер мен оқытушылардың (тьюторлардың) тілдік өзара іс-қимылын болжайтын ақпараттық технологиялардың бірі;

Аудиолекция-интерактивті емес оқу құралы ретінде ұсынылған оқу материалдарының түрі;

Аудио қосымшасы-аудио жазба, көбінесе мұғалімнің кейбір схемаларға, кестелерге,

иллюстрацияларға және т. б.;

Бакалавр, магистр, доктор (Bachelor, Master, Doctor) - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім берудің тиісті білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін академиялық дәрежелер;

Браузер-еренсілтемелер арқылы веб-кеңістікті визуализациялауға арналған клиенттік бағдарламалық жасақтама;

Бейнеконференция-телекоммуникациялық жабдықтың көмегімен нақты уақыт режимінде жүзеге асырылатын, бір-бірінен алшақ орналасқан студенттер мен оқытушылардың (тьюторлардың) электрондық интерактивті өзара іс-қимылын көздейтін ақпараттық технологиялардың бірі;

Видеолекция-интерактивті емес бейне ретінде ұсынылған оқу материалдарының түрі;

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға оқу үшін айқындалған пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлерінің жиынтығы;

Қашықтықтан білім беру технологиялары-білім алушы мен педагог қызметкердің жанама (қашықтықта) немесе толық емес жанама өзара іс-қимылы кезінде ақпараттық және телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту;

Қос дипломды білім беру-екі бірдей диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында екі білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша оқу мүмкіндігі;

Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттерді жинақтау жүйесі (ECTS) – студенттің шетелде алған кредиттерін өз білім беру ұйымына оралғаннан кейін дәреже алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттер жинақтау тәсілі;

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;

Жеке оқу жоспары-білім беру бағдарламасы және элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушыларға әрбір оқу жылына өздігінен қалыптастырылатын оқу жоспары;

Ақпараттық технология – ақпаратты жинау, өңдеу, сақтау, тарату, бейнелеу және пайдалану мақсатында интеграцияланған әдістер, өндірістік процестер және бағдарламалық-техникалық құралдар жүйесі;

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің көлемін және оқу қызметінің өзге де түрлерін меңгеру дәрежесін анықтау мақсатында жүргізілетін рәсім;

Контент (информационное наполнение) - мәтіндер, графика, мультимедиа және өзге де ақпараттық мәні бар мазмұн. Мазмұнның маңызды параметрлері оның көлемі, өзектілігі және маңыздылығы болып табылады;

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау-әр түрлі бақылау тапсырмалары (жазбаша жұмыстар, тесттер, практикалық жұмыстар, портфолио, ауызша сұраулар және т. б.) негізінде нақты пән бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру; ол ағымдағы бақылауға, аралық бақылауға және қорытынды бақылауға бөлінеді;

Конференция, пікірталас тобы-пікірталас және жаңалықтар алмасу үшін ұйымдастырылған пайдаланушылардың желілік форумы;

Кредиттік ұтқырлық - білім алушылардың академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында (ұтқырлық кезеңінен кейін студенттер оқуын аяқтау үшін өз білім беру ұйымына қайтарылады);

Кредиттік оқыту технологиясы-білім алушының академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқу дәйектілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

Microsoft Teams-бұл оқу орнының студенттері мен қызметкерлерімен бірлесіп жұмыс істеу және өзара әрекеттесу үшін виртуалды аудиториялар құруға мүмкіндік беретін орталықтандырылған платформа. Осы шешімді пайдалану үшін білім беру ұйымының доменінде (Astana IT University) Office 365 аккаунты (логин мен пароль) болуы қажет);

Moodle (Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) — бұл ашық бастапқы оқытуды басқару жүйесі (ашық көз жүйесі), ол ең алдымен оқытушы мен білім алушылар арасындағы тиімді өзара әрекеттесуді ұйымдастыруға бағытталған, дегенмен дәстүрлі қашықтықтан оқыту курстарын ұйымдастыруға, сонымен қатар күндізгі оқытуды қолдауға қолайлы;

Модуль-білім алушылар нақты тұжырымдайтын білім, білік, дағды, құзыреттілік және бағалаудың барабар критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі;

Модульдік оқыту-білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

Білім беру порталы-қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын Интернет ақпараттық ресурстары мен сервистерінің жүйелі ұйымдастырылған, өзара байланысты жиынтығы);

Міндетті компонент (CoreSubjects) - студенттер міндетті түрде оқу бағдарламасы бойынша оқитын пәндер;

Офис регистратор (OfficeofRegistrar) - білім алушының оқу жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін қызмет;

Офлайндық технологиялар (off-line tehnology) - ақпараттың асинхронды алмасуын қамтамасыз ететін желілік ақпараттық кеңістіктегі хабарламалардың байланыс құралдары;

Office 365-жазылым негізінде таратылатын веб-қызметтер жиынтығын біріктіретін әлемдегі жетекші Microsoft бағдарламалық жасақтама өндірушісінің бағдарламалық өнімі;

Постреквизиттер (Postrequisite) - пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері, оларды зерделеу үшін осы пәнді және (немесе) модульдерді оқу аяқталғаннан кейін игерілетін білім, білік, дағды және құзыреттілік талап етіледі;

Пререквизиттер (Prerequisite) - пәндер және (немесе) модульдер және оқытылатын пәнді және (немесе) модульдерді меңгеру үшін қажетті білім, білік, дағдылар мен құзыреттіліктерді қамтитын оқу жұмысының басқа да түрлері;

Пәннің бағдарламасы (Syllabus) – оқытылатын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыстың тапсырмаларын, әдебиеттер тізімін, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін рейтингтік бағалаудың сипаттамасын, оқытушының талаптарын қамтитын оқу бағдарламасы;

Оқыту нәтижелері-білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру бойынша алған, көрсеткен білім, білік, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;

Үлгерімді аралық бақылау (Midterm Examination) - оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін мерзімді тексеру;

Білім алушының өзіндік жұмысы (БАӨЖ) – оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысына, магистранттың өзіндік жұмысына және докторанттың өзіндік жұмысына бөлінеді; БАӨЖ-ның барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.;

Үлгерімнің орташа балы (GradePointAverage-GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы (кредиттер туындыларының сомасының оқу жұмысының барлық түрлері бойынша қорытынды бағалау балдарының сандық баламасына қатынасы.);

Үлгерімді ағымдық бақылау-білім алушының оқу жетістіктерін оқу пәнінің әрбір тақырыбы және/немесе бөлімі бойынша жүйелі тексеру;

Транскрипт (Transcript) - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін қамтитын құжат;

Тьютор (Tutor) — нақты пәнді және (немесе) модульді меңгеру бойынша студенттің академиялық кеңесшісі рөлін атқаратын оқытушы;

Оқу жоспары (Curriculum) – тиісті білім беру деңгейіндегі оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқу тәртібін регламенттейтін негізгі құжат.

Білім алушылардың оқу жетістіктері-білім алушылардың оқу процесінде алатын және тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсететін білімі, білігі, дағдылары мен құзыреттілігі;

Форум-талқылау үшін Интернетте ұсынылған және барлығына немесе қатысушылардың бір бөлігіне Ашық тақырып;

Цифрлік білім беру ресурстары (бұдан әрі – ЦББР) - интерактивті нысанда оқытуды қамтамасыз ететін оқытылатын пәндер және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статикалық және динамикалық модельдер, виртуалды шындық және интерактивті модельдеу объектілері, дыбыс жазбалары және өзге де цифрлық Оқу материалдары;

Сандық контент-сандық оқу материалдарын ақпараттық толықтыру (мәтіндер, графика, мультимедиа және өзге де ақпараттық маңызды толықтыру);

Чаттар-бұл әңгімелесушілермен сөйлесуге арналған шексіз, уақытша немесе тұрақты "бөлмелер".

Элективті пәндер-белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компонентіне және таңдау бойынша компонентке кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке дайындығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және нақты өңірдің қажеттілігін ескеретін оқу пәндері, қалыптасқан ғылыми мектептер;

Эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.



Оқу процесін ұйымдастыру және оқу жетістіктерін бақылау қағидалары

1. Университетте академиялық кезең 10 аптаға созылатын триместр болып белгіленді. Бір оқу жылында 3 триместр.
2. Оқу жылы Теориялық оқыту кезеңін, аралық аттестаттауды және демалыстарды қамтиды. Оқу жылы 1 қыркүйекте басталып, академиялық күнтізбеге сәйкес аяқталады.
3. Университетте Оқу ағылшын тілінде жүргізіледі.
4. Университетте Оқу мерзімі 3 жыл.
5. Оқудың барлық кезеңінде студенттер 240 кредит, әр оқу жылында орта есеппен 80 кредит, сәйкесінше әр триместрде 20-дан 30 кредитке дейін жинақтайды.
6. Оқу процесін ұйымдастыру кредиттік технология бойынша жүзеге асырылады, ол білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған жеке білім беру траекториясын таңдауы және өз бетінше жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады. Оқу траекториясын студенттің өзі анықтайды.
7. Оқу процесін ұйымдастырудың, оқу пәндеріне жазудың негізгі принциптері "Astana IT University "ЖШС Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерімен" анықталған.
8. Университеттің академиялық саясаты академиялық еркіндікті қолдайды, ол академиялық және ғылыми қызмет контексінде университеттің ПОҚ және білім алушылары өз көзқарастары мен пікірлерін еркін білдіре алады.
9. Оқу траекториясы және пәндер тізімі студенттің жеке оқу жоспарында көрсетіледі. Оқу жылы ішінде жеке оқу жоспарын өзгертуге жол берілмейді.
10. Жеке оқу жоспарын декан бекітеді.
11. Жеке оқу жоспарын студент эдвайзердің, яғни академиялық тәлімгердің басшылығымен қалыптастырады. Бір оқу жылының жеке оқу жоспары орта есеппен 80 кредитті қамтиды.
12. Академиялық сабақтың ұзақтығы бір академиялық сағатты құрайды және 50 минутқа сәйкес келеді. Қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалану кезінде он-лайн форматындағы сабақтар ұзақтығы 40 минут ұйымдастырылады. Оқу сабақтарының кестесін Офис тіркеуші студенттердің жеке оқу жоспары негізінде жасайды.
13. Игерілген академиялық кредиттерді есепке алу оқу пәні бойынша емтиханды оң бағаға тапсырған кезде ғана жүзеге асырылады.

14. Әрбір триместр аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады, тиісінше әрбір оқу пәні бір триместрде оқытылады және қорытынды бақылаумен (емтиханмен) аяқталады.

15. Білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) және кәсіптік практика бойынша есептерді қорғау нысанында міндетті түрде баға қоя отырып өткізіледі және емтихан сессиясы ретінде айқындалады.

16. Білім алушыларды аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) МЖБС негізінде әзірленген академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

17. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау балдық-рейтингтік бағалау жүйесі негізінде жүзеге асырылады және "Astana IT University "ЖШС білім алушыларын аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу қағидаларымен" регламенттеледі.

18. Әрбір оқу пәні бойынша емтихан нысаны пәннің силлабусында көрсетіледі. Оқыту нәтижелерін бағалау саясаты курс саясатымен анықталады, бағалау шарттары "Astana IT University "ЖШС білім алушыларды бағалау жүйесі туралы ережелермен" реттеледі.

19. "Қанағаттанарлықсыз" деген бағаға емтихан тапсырған жағдайда қайта тапсыруға немесе оқу пәнін қайта оқуға жол беріледі.

20. Қорытынды бақылауда (емтиханда) "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы қорытынды бақылауды оқу пәнінің/модуль бағдарламасының ақылы негізде қайта өтпей-ақ қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

21. Қорытынды бақылауды "FX" белгісіне сәйкес келетін бағадан қайта тапсыруға аралық аттестаттау кезеңінде және каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін жол беріледі.

22. Егер білім алушы қорытынды бақылау бойынша "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" деген бағаны қайта алса, онда білім алушы осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және Жазғы семестр шеңберінде ақылы негізде қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

23. "F" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және Жазғы семестр шеңберінде ақылы негізде қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

24. "Қанағаттанарлықсыз" баға баламасына сәйкес келетін "FX" немесе "F" бағасын үшінші рет алған жағдайда, ол академиялық үлгерімсіздігі үшін ЖОО-дан шығарылады.

25. Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны оны арттыру мақсатында аралық аттестаттаудың осы кезеңінде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

26. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде қайта тапсыруға жол беріледі. Студент осы пәнге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтиханды қайта тапсырады.

27. "Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханның оң бағасын оны арттыру мақсатында қайта тапсыруға жол беріледі.

28. Студент орталықсыздандыру қағидалары дәріс, семинар/практикалық, зертханалық сабақтар, консультациялар, практикадан тұратын оқу сабақтарының барлық түрлерінде көрініс табады.

29. Өзекті және іргелі сипаттағы дәріс сабақтары аясында білім алушылардың оқу материалын одан әрі меңгеруі үшін негіз қалыптасады.

30. Семинарды өткізу студенттердің оқытылатын пәннің ерекшеліктеріне қатысты теориялық білімдерін қолдану дағдыларын қалыптастыруды қамтиды. Семинар сабақтарының тақырыбы студенттерге пікірталас және ғылыми полемика дағдыларын игеруге мүмкіндік беретін проблемалық сипатқа ие. Семинар сабағының белсенді қатысушысы-теориялық материалды түсіну дәрежесін көрсететін студент.

31. Зертханалық сабақтарды өткізу студенттердің тәжірибелік жұмыс әдістерін қолданумен байланысты практикалық дағдыларын қалыптастыруға мүмкіндік береді.

32. Білім алушылардың аудиториядан тыс жұмысы оқу жоспарларымен және силлабустармен реттеледі, олар еңбек сыйымдылығын анықтайды және өзін-өзі дайындауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсыныстардан тұрады.

33. ОСӨЖ (office hours) оқу пәнінің тақырыптары бойынша қосымша кеңес беру сабақтарына бағытталған. ОСӨЖ бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі. Консультацияларды ұйымдастыру формалары дәстүрліден интерактивтіге дейін. Қашықтан форматта чаттар да, форумдар да қолданылады.

34. Білім беру бағдарламасын игерудің міндетті кезеңі-практикадан өту, кәсіби, оқу және бакалавриат. Оқу практикасы университет базасында өткізіледі және сабақтан қол үзбей де, қол үзбей де ұйымдастыруға жол беріледі және алатын мамандықтың ерекшелігімен жалпы танысуды көздейді. Кәсіби және бакалавриат практикасы алынған білім мен дағдыларды практикалық қолдану мақсатында серіктестік ұйымдар негізінде жүзеге асырылады.

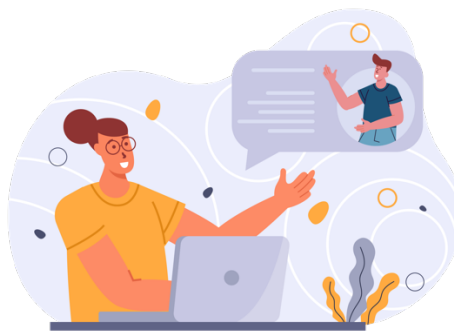
35. Оқу жылының академиялық көлемі ұзақтығы кемінде 6 апта Жазғы семестр есебінен ұлғайтылуы мүмкін.

36. Жазғы семестр қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру және академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды жою үшін студенттің бастамасы бойынша ұйымдастырылады.

37. Студенттерді курстан курсқа ауыстыру оқу жылындағы академиялық кредиттердің толық игерілуіне сәйкес жүзеге асырылады.

38. Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып ЖОЖ сәйкес кредиттердің толық көлемін ала алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

39. Қайта оқу курсын қаржыландыру тек студенттің қаражаты есебінен жүзеге асырылады.



"Astana IT University" ҚБТ режимінде оқу процесін ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық ҚОТ режимінде оқу сабақтарын ұйымдастыру тәртібі

1. Жаппай қашықтықтан оқуға ауысу тәртібі "Astana IT University" ЖШС-нің академиялық саясатымен анықталады.

2. Оқу қызметін ұйымдастыру және жоспарлау кезінде Microsoft Office 365 өнімдерінің желісіне кіретін Microsoft Teams бағдарламалық құралының көмегімен сандық форматтағы сабақ кестесі қалыптасады. Осы платформаның көмегімен Microsoft Calendar біріктірілген күнтізбесінде осы кездесулерді көре алатын білім алушылармен барлық онлайн кездесулер анықталады және тағайындалады. Кездесу ескертулері Microsoft Outlook студентінің бұлтты корпоративтік поштасына келеді. 2.3 оқу сабақтары онлайн режимде сандық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференциялар, интернет желісі бойынша хабарламалармен алмасу және студент пен оқытушының өзара әрекеттестігінің басқа да заманауи технологияларын қолдану арқылы нақты уақыт режимінде (стримминг) оқу өзара әрекеттестігінің процесін қарастырады.

3. Оффлайн режимінде оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының өзара әрекеттесуі асинхронды түрде өтетін оқу өзара әрекеттесуін қарастырады (электронды пошта, оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмысы, кейін аралық және/немесе қорытынды бақылауды тапсыру).

4. Дәрістерді ұйымдастыру кезінде Microsoft Teams құралы қолданылады, онда оқытушы құрылған онлайн кездесуде (онлайн сессияда) өзінің экранын студенттерге таныстыру арқылы көрсетеді, және егер студенттерде сұрақтар болса, олар өз сұрағын түсініктеме түрінде жаза алады немесе ол ауызша айтады. Онлайн кездесулердің ерекшелігін ескере отырып, оқытушылар студенттердің сұрақтарына үлкен көңіл бөледі, өйткені олардың материалды түсінгеніне көз жеткізу маңызды. Сондай-ақ, дәрістік сабақ кезінде жазба жүргізіледі және студенттер қажет болған жағдайда тапсырманы орындау кезінде немесе егер олар өткен материалды қайталағысы келсе, осы жазбаға қайта орала алады. Дәріс материалдары, презентациялық слайдтарды қоса алғанда, дәріс басталғанға дейін Moodle порталында қойылады және студенттер сабаққа дайын сұрақтармен келуі мүмкін.

5. Семинарларды өткізу кезінде Microsoft Teams онлайн кездесуі ұйымдастырылады және барлық тапсырмалар ұқсас Moodle порталында қойылады. Бұл жағдайда оқытушы студенттердің сұрақтарына жауап бере отырып және әр түрлі сұрақтар бойынша пікірталастар ұйымдастырады. Егер студенттің сұрақтары бар болса немесе ол қандай да бір тапсырманы орындай алмаса, оның өз экранымен онлайн кездесудің барлық қатысушыларымен бөлісуге және өз сұрағын қоюға мүмкіндігі бар. Оқытушы студенттің біліміне баға беріп, қандай бағытта жұмыс істеу керектігін айтып бере алады. Бұл жағдайда артықшылық-қалған қатысушылар да шешімді көреді, егер оларда ұқсас проблемалар болса, оны дереу шеше алады.

6. ОСӨЖ (office hours) оқу пәнінің тақырыптары бойынша қосымша кеңес беру сабақтарына бағытталған. ОСӨЖ бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі. Кеңес беруді ұйымдастыру түрлері дәстүрлі түрде интербелсендіге дейін өзгереді. қашықтан пішім шеңберінде чаттар мен форумдар қолданылады.

7. LMS жүйесінде қашықтықтан оқытуды ұйымдастыру, уақыт, өткізу форматы туралы барлық ақпарат <http://moodle.astanait.edu.kz/> .2.9 курстың барлық материалдары (силлабус, лекциялар конспектісі, презентациялар, тәжірибелік тапсырмалар және т. б.) Moodle-ге жүктеледі. <http://moodle.astanait.edu.kz/>.

8. Оқытушылармен Кеңес Microsoft Teams және / немесе Moody чаттары арқылы жүзеге асырылады <http://moodle.astanait.edu.kz/> және корпоративтік электрондық пошта.

9. Сұрақтар уақытында синхронды онлайн сабақтар Microsoft Teams chat box арқылы жүзеге асырылады

10. Университеттің ПОҚ Kahoot, Nearpod, Coursera және т. б. сияқты қосымша сандық контенттерді пайдалана алады.

11. Курс материалдарымен, сабаққа қатысумен және басқа да сұрақтармен байланысты хат алмасу оқытушы мен студент арасында Outlook электрондық пошта арқылы жүргізілуі тиіс.

12. Топтағы студенттер санын ББ координаторы анықтайды. Студенттерді Microsoft Teams және Moodle базасына енгізу және техникалық сүйемелдеуді Тіркеуші офисі және IT департаменті жүзеге асырады.

13. Академиялық департамент сабақ кестесіне/кестесіне сәйкес онлайн-сессияларға/сабақтарға мониторинг жүргізеді.

14. Деканат онлайн-сессиялардың/сабақтардың сапасына мониторинг жүргізеді.

15. Академиялық қызмет департаменті сабақ кестесіне/кестесіне сәйкес онлайн-сессиялар/сабақтар мониторингін жүзеге асырады.

16. Деканат онлайн-сессиялардың/сабақтардың сапасына мониторинг жүргізеді.

ҚОТ режиміндегі оқу үдерісі субъектілерінің жауапкершілігі

17. Университет басшылығы:

- ПОҚ мен студенттерді қабылданатын шаралар туралы, соның ішінде қол жетімді байланыс арналары, ұйымның интернет-ресурстары арқылы ақпараттандыруды қамтамасыз етеді;

- ҚОТ қолдану арқылы оқу үдерісін ұйымдастыру үшін жағдай жасайды;

- ПОҚ және студенттермен кері байланысты жүзеге асырады;

- ұйымның ПОҚ және басқа да қызметкерлерінің жұмысын ұйымдастырады;

- ҚОТ режимінде оқу үдерісін ұйымдастыруға жауапты.

18. ПОҚ:

- онлайн (синхронды) сабақтар өткізеді;

- студенттердің үлгерімін бағалайды;

- студенттермен жекелендірілген кері байланыс ұсынады;

- барлық қажетті оқу-әдістемелік материалдарды әзірлейді;
- материалдарды сүйемелдеу жүйесіне толық көлемде орналастырады, барлық өткізілетін сабақтарды жазады және "Astana IT University" - да ҚОТ режимінде оқу процесін ұйымдастыру бойынша Әдістемелік нұсқаулықтарға сәйкес LMS Moodle-ге сілтеме жасайды;
- Microsoft Teams платформасы арқылы Microsoft Calendar біріктірілген күнтізбесінде қол жетімді білім алушылармен барлық онлайн кездесулерді анықтау және тағайындау;
- емтиханға қойылатын талаптарды, сондай-ақ емтихан тапсыру ережелері туралы нұсқаулықтарды қою.

19. Студент:

- академиялық кезең басталғанға дейін барлық академиялық ережелермен танысу керек;
- онлайн-сабақтарға қатысады. Студенттерге барлық материалдар мен тапсырмалар берілген болса да, қатысу өте маңызды. Деканатпен мақұлданған дәлелді себеппен рұқсаттамалар ғана қабылданады (денсаулыққа қатысты мәселелер, отбасы жағдайы бойынша, іссапарлар және т. б.)
- сабаққа тиісті техникалық дайындықпен қамтамасыз етеді (микрофон, камераны қосу және т. б.)
- пән бойынша тапсырмаларды белгіленген мерзімде Moodle қосымшасы түрінде орындайды және жібереді. (Студенттерге пәннің силлабусында көрсетілген мерзімнен кейін орындалған жұмыстарды тапсыруға рұқсат етілмейді).
- курс материалдарын топтан тыс біреу арқылы немесе әлеуметтік желілермен таратпайды.
- бір секциядан (топтан) басқасына өтуге рұқсат етілмейді.

Microsoft Teams, Moodle және Outlook платформаларының навигациясы

- ақауларды техникалық жоюға байланысты мәселелерді электрондық мекен-жайға жіберу керек helpdesk@astanait.edu.kz
- онлайн-сабақ кестесіне байланысты сұрақтар тіркеу офисінің қызметкерлеріне Саяжан Нақыповаға (sayazhan.nakipova@astanait.edu.kz) және Айнұр Бакенова (ainur.bakenova@astanait.edu.kz).
- пән оқытушысы навигациямен, техникалық қамтамасыз етумен және ақауларды жоюмен және WIFI сапасымен байланысты сұрақтарға жауап бермейді.

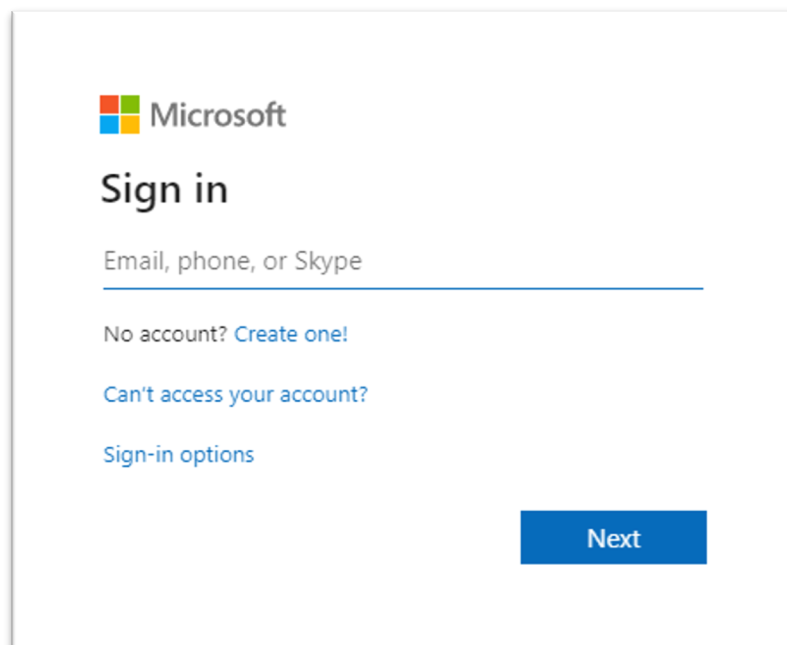
Microsoft Teams интерфейсі және бағдарламаның негізгі мүмкіндіктері

Жүйеге кіру:

1. Office Online арқылы жүйеге кіру:

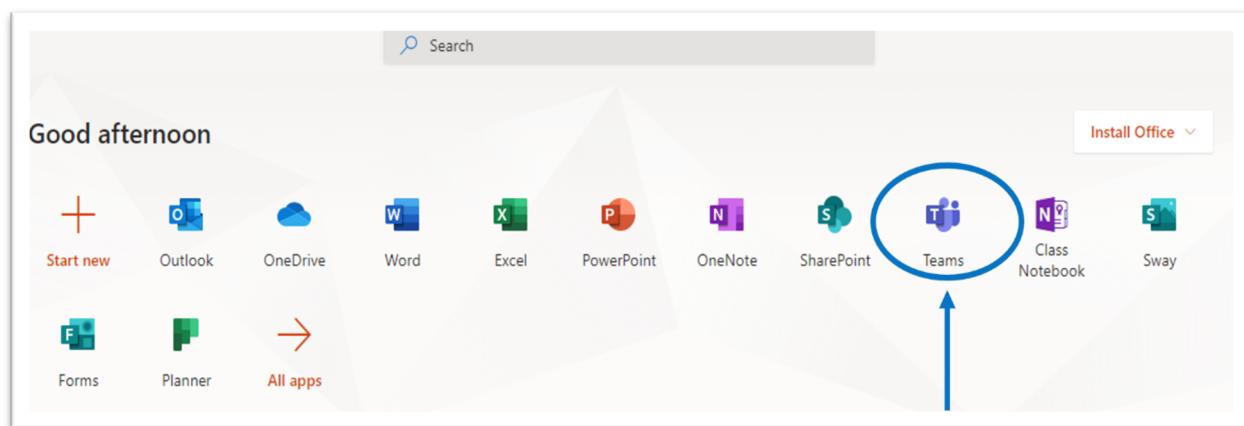
Office Online порталына мына сілтеме бойынша кіріңіз: <http://portal.office.com>

және тіркелгіңізді енгізіңіз:



1-сурет. Жүйеге кіру

Microsoft бағдарламалар тізімінде пайда болған терезеде Teams тармағын таңдап, қолданбаны іске қосыңыз:



2-сурет. Office Online арқылы қолданбаны іске қосу

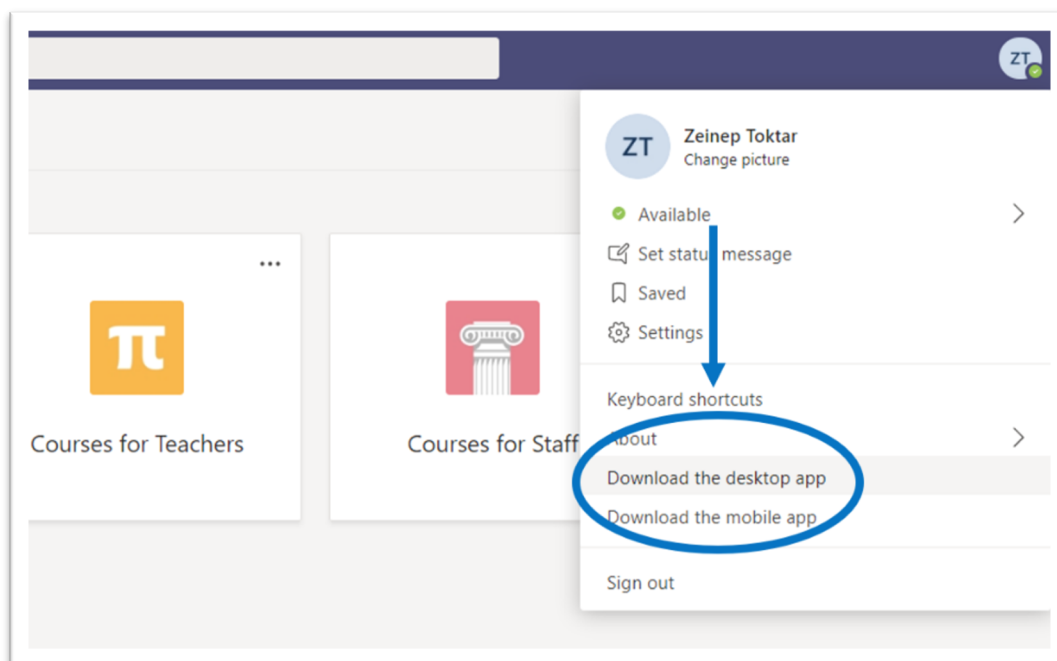
2. Компьютерге арналған қосымша арқылы жүйеге кіру:

Қолданбаны компьютерде іске қосыңыз:

- Егер Windows болса, Бастау > Microsoft Teams;
- Егер Mac пайдалансаңыз, бағдарлама қалтасын ашып, Microsoft Teams түймесін басыңыз.

Жүйеге кіру үшін логин мен құпия сөзді енгізу арқылы авторландырыңыз.

Егер қолданба бұрын орнатылмаған жағдайда, жоғарғы оң жақ бұрышында тіркелгі бар белгішені басыңыз және classic app жүктеуді таңдаңыз:

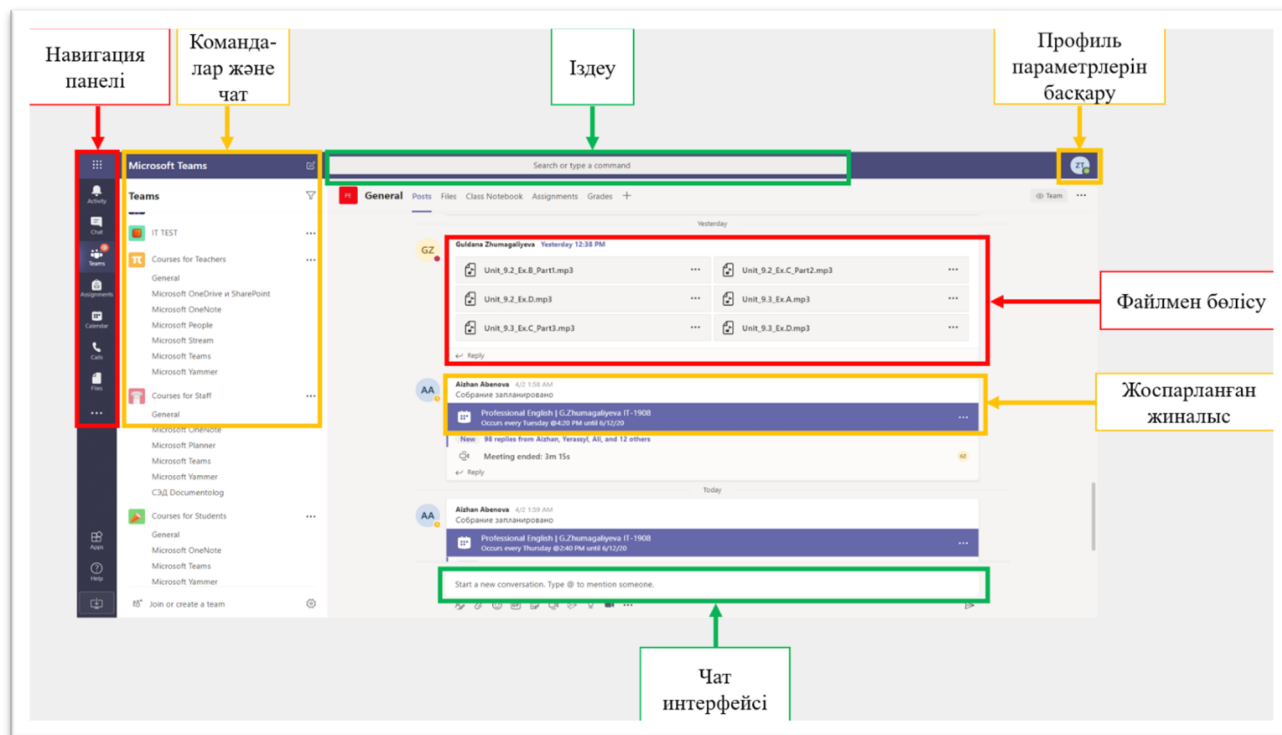


3-сурет. КОМПЬЮТЕРГЕ арналған қосымшаны орнату

i. Мобильді қосымша арқылы жүйеге кіру:

Мобильді құрылғыда App Store немесе Google Play қолданбасын жүктеп алыңыз. Іске қосу үшін Teams белгішесін түртіңіз. Содан кейін логин мен пароль арқылы кіріңіз.

b. Teams Интерфейсі:



4-сурет. Teams Интерфейсі

Microsoft Teams шарлау үшін негізгі панелі сол жақта тігінен орналасқан. Жоғарыдан төмен: "әрекеттер", "чат", "командалар", "күнтізбе", "қоңыраулар", "файлдар", "қолданбаларды іздеу", "қосымшаларды қосу", "анықтама".

Шарлау панелінің жанындағы аймақта бар командалар мен чаттарды көруге болады.

"Іздеу" өрісінде нақты элементтер немесе пайдаланушылар бойынша іздеуге болады.

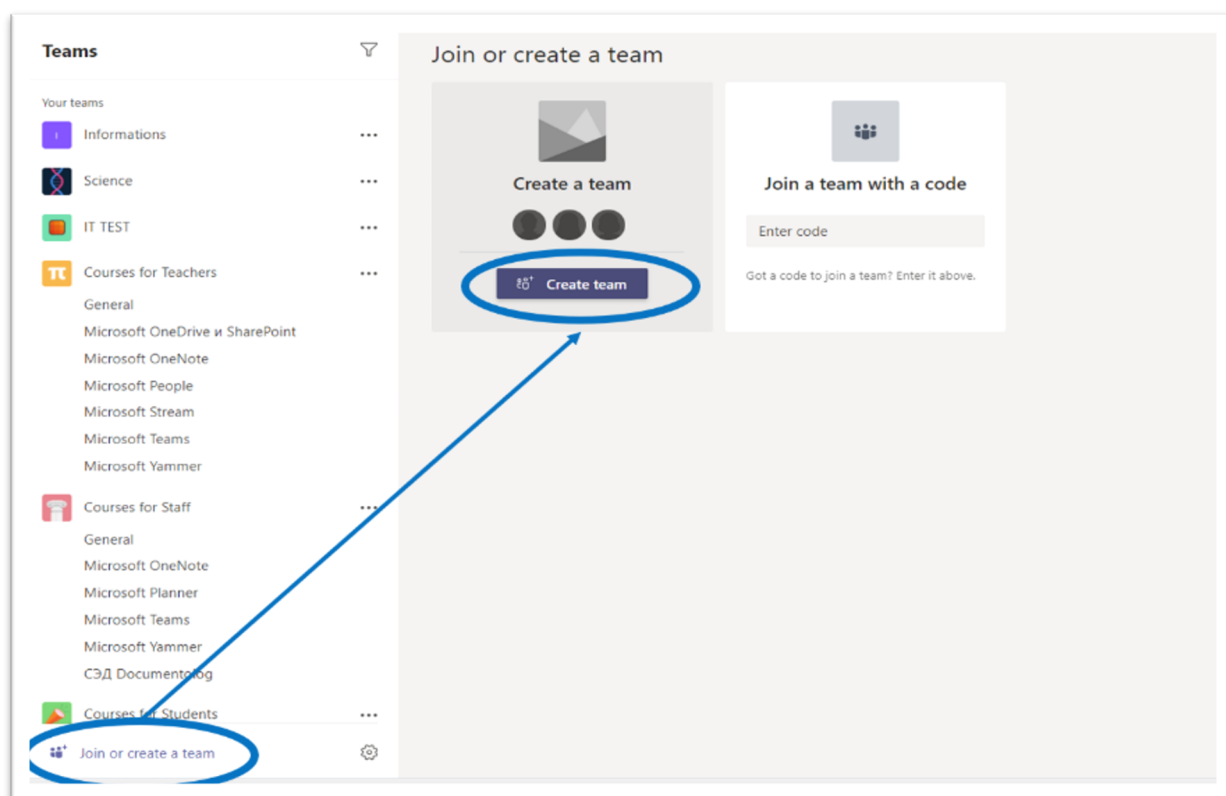
Профиль параметрлерін басқару арқылы қолданбаны, фотосуретті өзгертуге немесе қолданбаны жүктеп алуға болады.

Сұхбат интерфейсі келесі түймелерден тұрады (солдан оңға қарай): "формат", "бекіту", "эмодзи", "GIF", "стикерлер", "жиналысты өткізу", "қосымшалар".

Microsoft Team командаларымен жұмыс

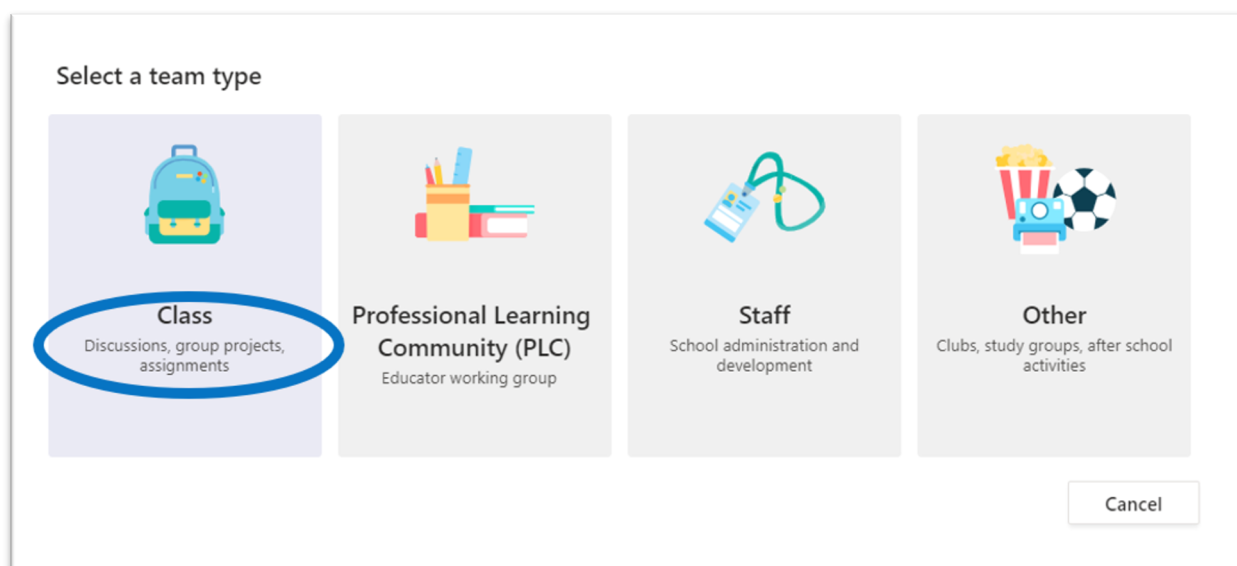
с. Команданы Құру

"Пәрмендер" мәзіріне кіріп, "команданы құру" түймесін басыңыз:



5-сурет. Команданы құру

Ұсынылған нұсқалардан "класстар" таңдаңыз:



6-сурет. Классты құру

Команда атауын орнатыңыз:

Create your team

Teachers are owners of class teams and students participate as members. Each class team allows you to create assignments and quizzes, record student feedback, and give your students a private space for notes in Class Notebook.

Name

Description (optional)

[Create a team using an existing team as a template](#)

Cancel Next

7-сурет. Класс атауын көрсету

Студенттер мен қажетті оқытушыларды қосыңыз:

Add people to "Algebra and Geometry | N.Smadyarov IT-1903"

Students Teachers

NS Nurken Smadyarov x

Add

Start typing a name to choose a group, distribution list, or person at your school.

Skip

8-сурет. Студенттер мен оқытушыларды қосу

Команда құрылды. Енді сіз команда ішінде сөйлесіп, жұмыс істей аласыз.

Студенттер команданың "қатысушылары" ретінде, ал оқытушылар "иелері" ретінде қосылады.

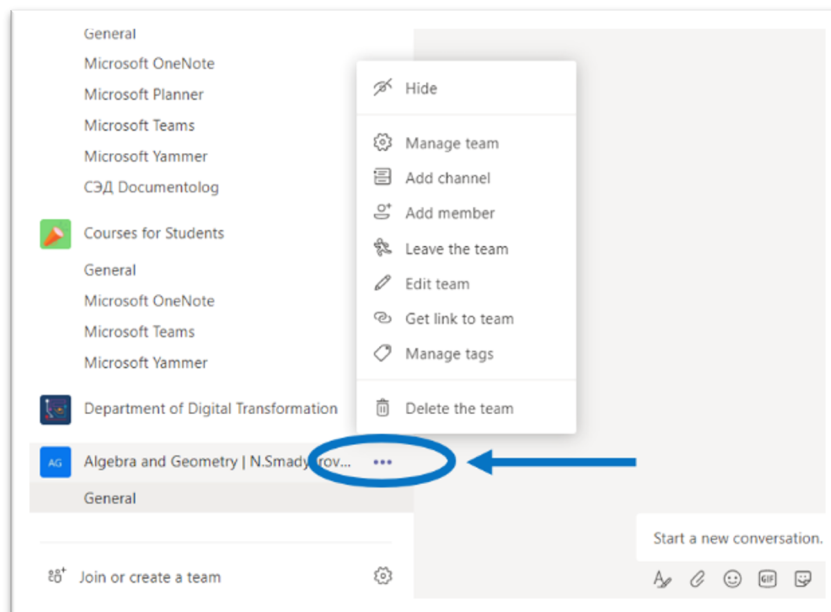
Төменде келтірілген кестеде иесі мен қатысушы арасындағы рұқсаттардағы айырмашылықтар көрсетілген:

1-кесте. Иесі мен қатысушыға арналған мүмкіндіктер

Әрекеттер	Команда иесі	Команда қатысушысы
Команда құру	Иә	Жоқ
Командадан шығу	Иә	Иә
Команда атауын және сипаттамасын өзгерту	Иә	Жоқ
Пәрменді жою	Иә	Жоқ
Қатысушыларды қосу	Иә	Жоқ

d. Команданы орнату

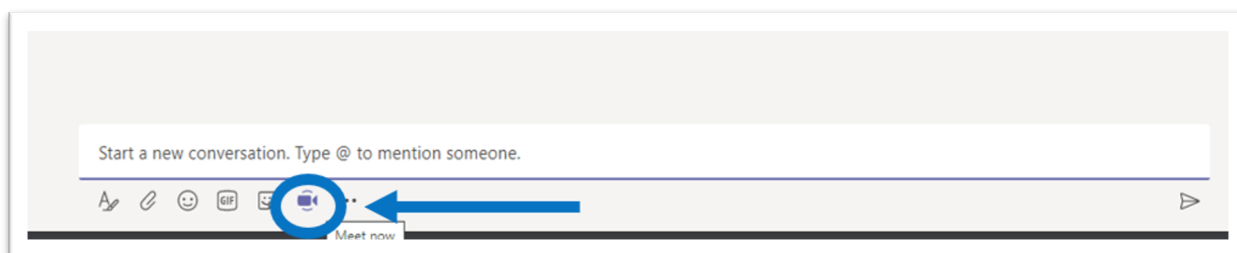
Бұл мәзірде сіз команданы басқара аласыз: команда атауын өзгерту, қатысушыларды қосу және жою және рөлдерді қайта тағайындау, жаңа арналар жасау немесе командаға сілтемелер алу:



9-сурет. Команданы баптау

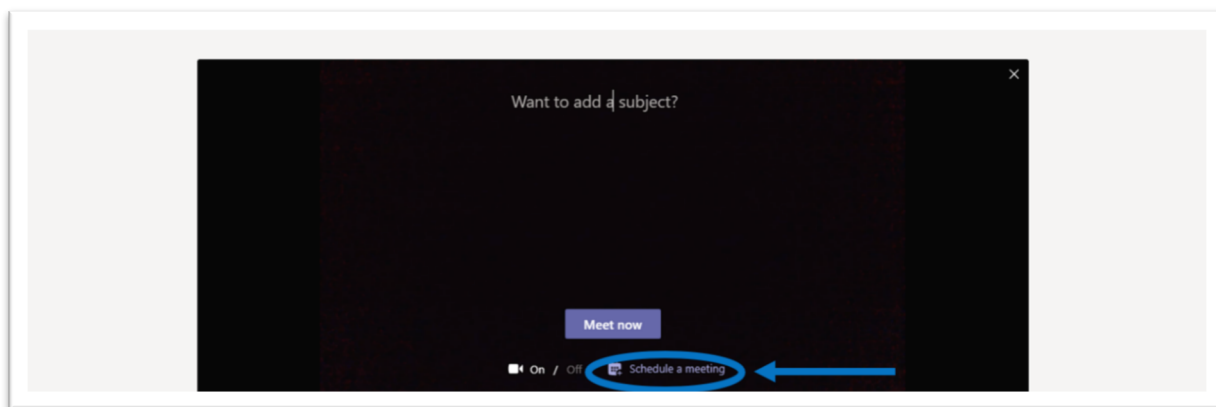
e. Командамен жиналысты жоспарлау

Жиналыс құру үшін "жиналысты өткізу" хабарды енгізу аймағында басыңыз:



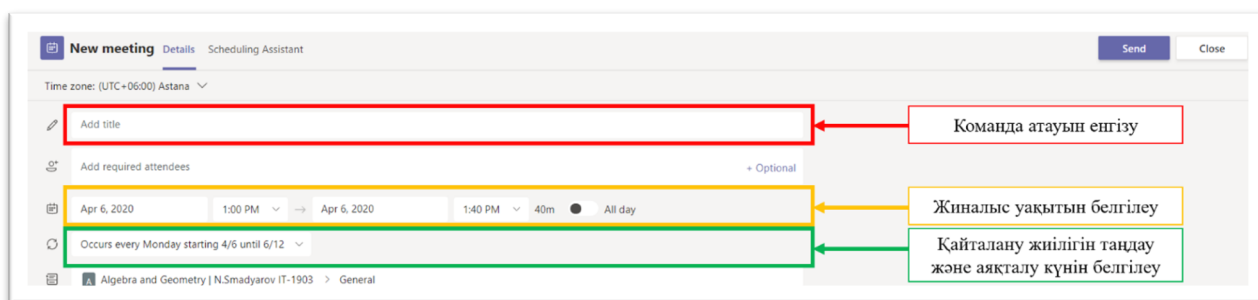
10-сурет. Кездесуді бастау

Содан кейін болашақ іс-шаралар кестесіне қосу үшін "жиналысты жоспарлау" түймесін басыңыз:



11-сурет. Жиналысты жоспарлау

Пайда болған терезеде жиналыс туралы қажетті деректерді толтырыңыз:

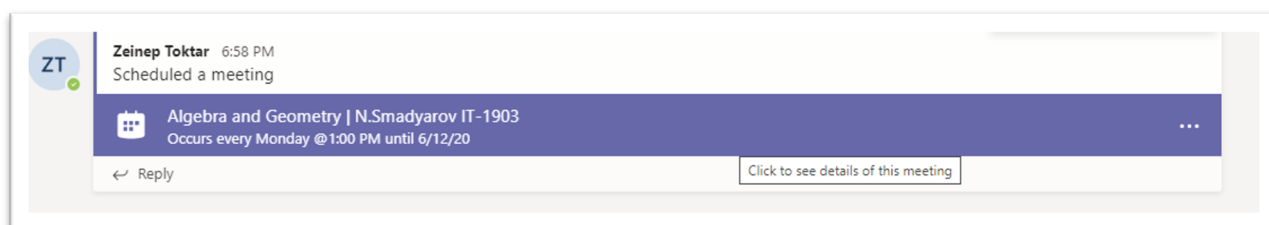


12-сурет. Жиналыс туралы деректерді толтыру

Содан кейін арнаға қатысушылар күнтізбеде шақыру алуы үшін "Жіберу" пернесін басу керек.

f. Жиналыстарға қосылу

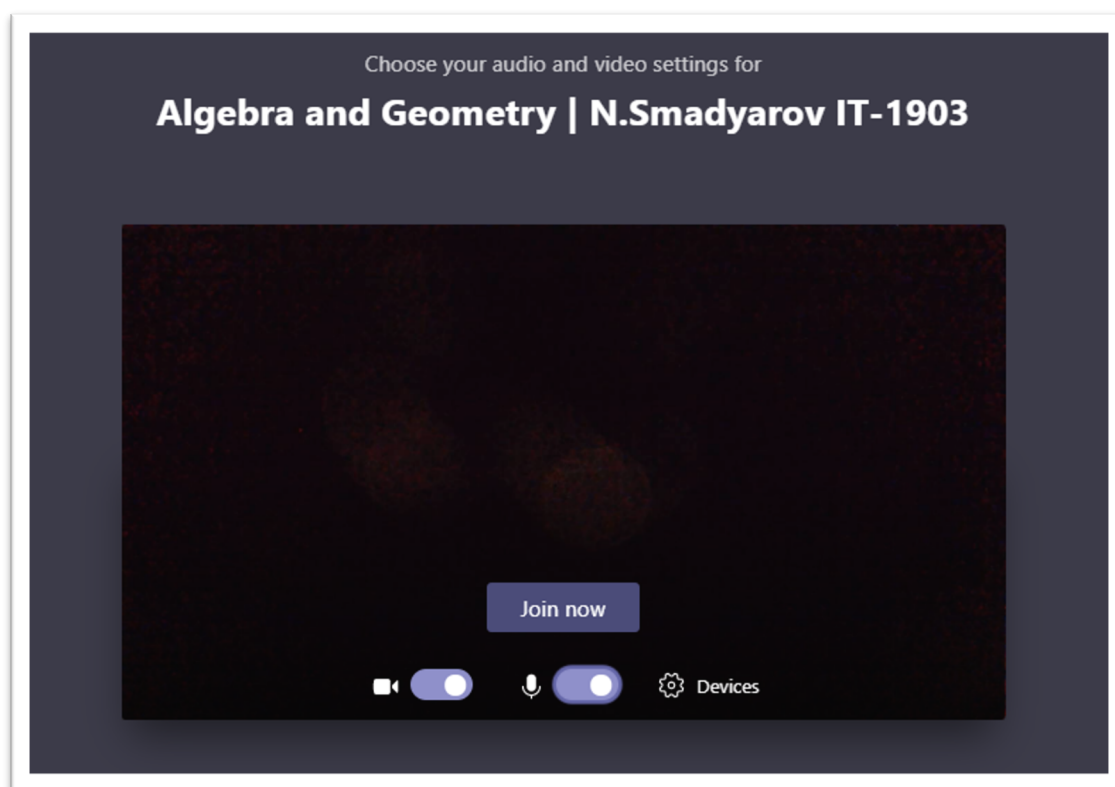
Команда арнасында немесе Teams күнтізбесінде кездесулерге шақыруларды бақылаңыз:



13-сурет. Командада кездесуге шақыру

Шақыруды басып, жиналысқа қосылу үшін "Қосылу" түймесін басыңыз.

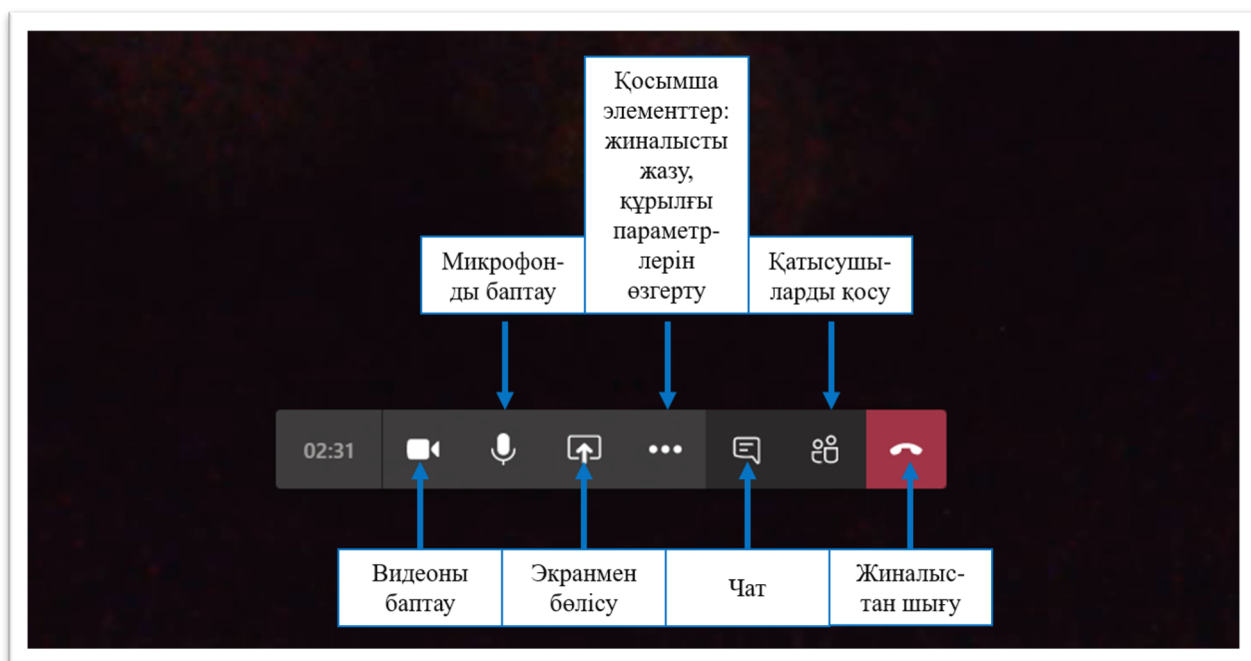
Дыбыс және бейне кірісін тексеріңіз, камера мен микрофонды қосыңыз. Жиналысқа қатысу үшін "қосылу" таңдаңыз:



14-сурет. Жиналысқа қосылу

г. Жиналыстарға қатысу

Онлайн-қоңырау кезінде, видео-ыңызбен бөлісе отыра, экраныңызды көрсетіп араласып отыруыңызға болады:

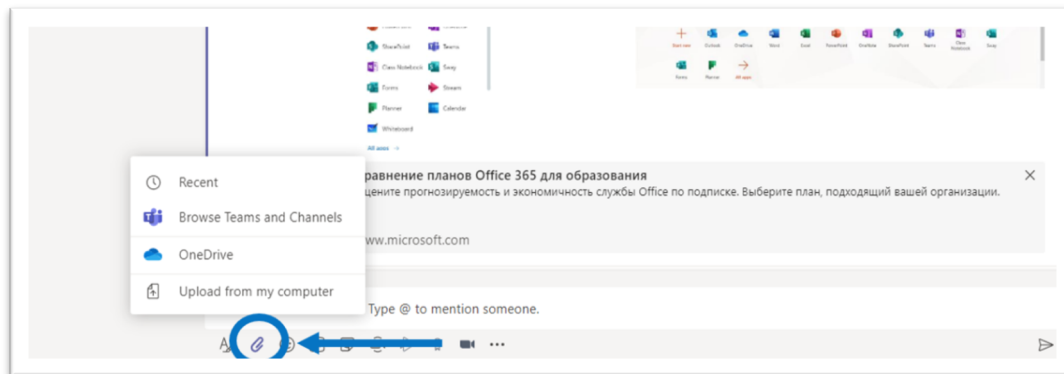


15-сурет. Жиналысқа қатысу

3. Microsoft Teams қосымша мүмкіндіктері

а. Файл алмасу

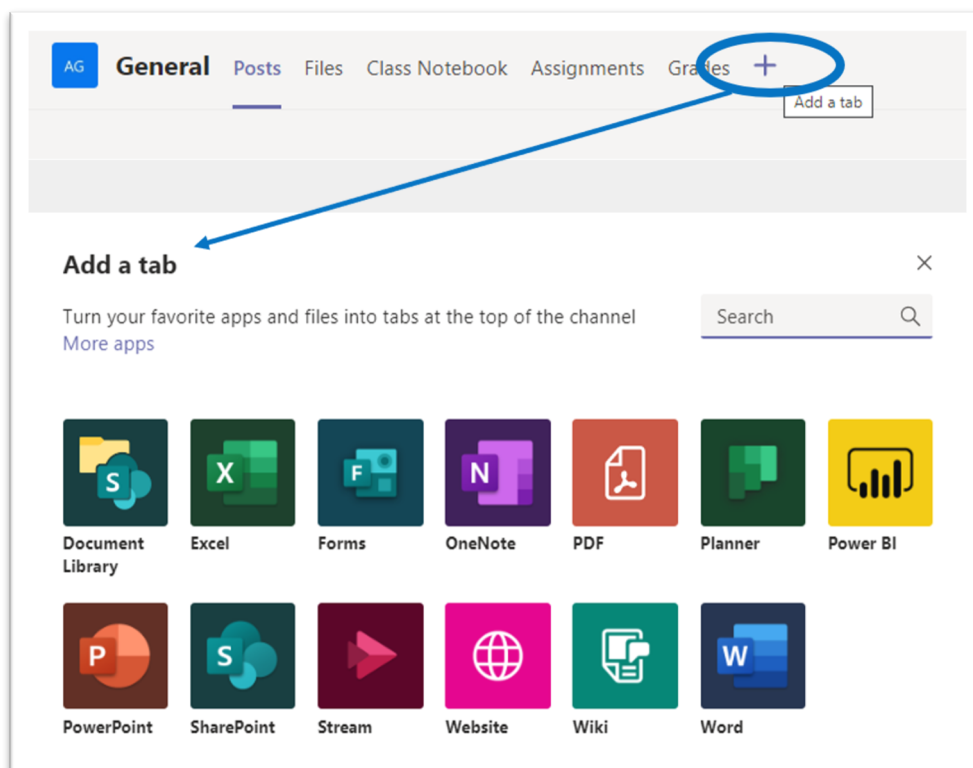
Хабарламаларды енгізу өрісінің астында "бекіту" түймесін басып, файлға жолды, содан кейін файлдың өзін таңдаңыз. Файлды сақтау орнына байланысты көшірмені жүктеу, сілтемемен бөлісу немесе басқа нәрсе ұсынылады.



16-сурет. Файлдарды тіркеу

б. Арнаға қойынды қосу

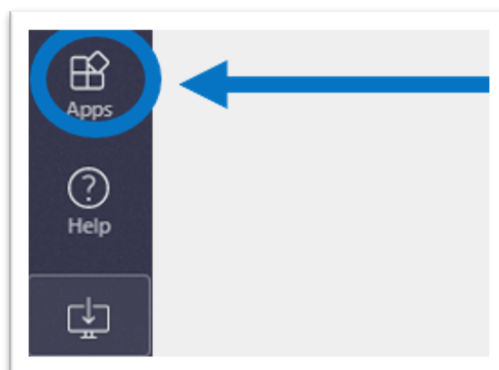
Арнаның жоғарғы жағындағы қойындылардың жанындағы "+" түймесін басып, қажетті қолданбаны таңдап, кеңестерді орындаңыз. Қажет қолданбаны көрмесеңіз, іздеуді пайдаланыңыз:



17-сурет. Қойынды қосу

е. Қолданбаны Қосу

Сол жақ "қолданбаларды" басыңыз. Мұнда Сіз Teams-та пайдаланғыңыз келетін қолданбаларды таңдап, қажетті параметрлерді орната аласыз және “қосу” батырмасын басыңыз:



18-сурет. Ұсыныстар қосу

Сұрақтар туындаған жағдайда, әрқашан [http://helpdesk@astanait.edu.kz /](mailto:helpdesk@astanait.edu.kz) қолдау қызметіне хабарласыңыз.

"Astana IT University" ҚОТ режимінде Оқу процесі үшін Moodle пайдалану жөніндегі Нұсқаулық

LMS Moodle және қосымшаның негізгі мүмкіндіктері

LMS Moodle оқу курстарына курстың теориялық негізін құру үшін қолданылатын ақпараттық материалдар жиынтығы (мәтіндік құжаттар, презентациялар, Web–беттерге сілтемелер, мультимедиялық материалдар), білімді бақылауға арналған материалдар (әдетте, автоматтандырылған тесттер немесе тапсырмалар), сондай-ақ оқытушымен қарым-қатынас және қарым-қатынас жасауға арналған материалдар (форумдар, чаттар, хабарламалармен алмасу және т.б.) кіреді.

Moodle сүйемелдеу жүйесінде білім алушыларға электронды түрде пәннің оқу-әдістемелік материалдары қол жетімді:

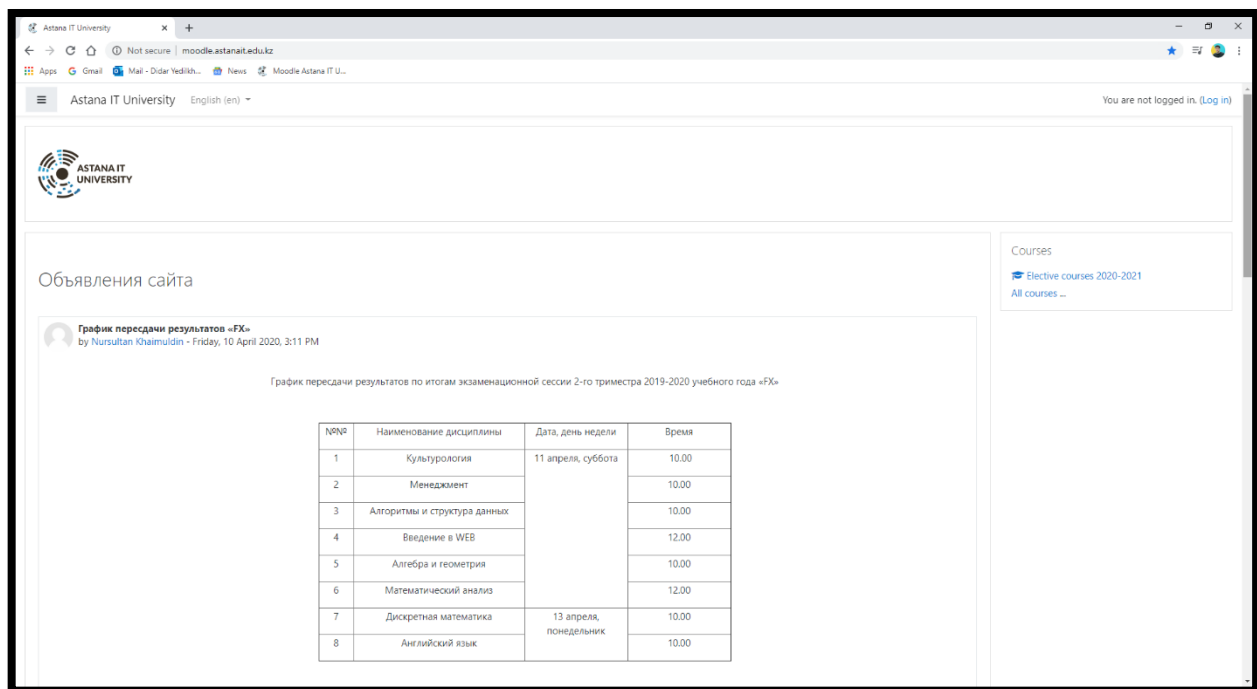
- пәннің жұмыс оқу бағдарламасы (силлабус);
- дәріс сабақтарының тезистері, семинар сабақтарының жоспарлары, зертханалық практикумдар, СӨЖ және СОӨЖ тапсырмалары бар оқу-әдістемелік материалдар;
- мультимедиялық презентациялар;
- электронды оқу басылымдары;
- тақырыптар бойынша дайын электрондық контентке сілтемелер (егер бар болса);
- ұсынылған әдебиеттерге сілтеме;
- пәндер бойынша тапсырмаларды тапсыру кестесі;

Бұдан әрі оқу процесіне қатысушыларға Moodle платформасының ресурстарын пайдалану бойынша толық нұсқаулық берілген.

Жүйеге кіру.

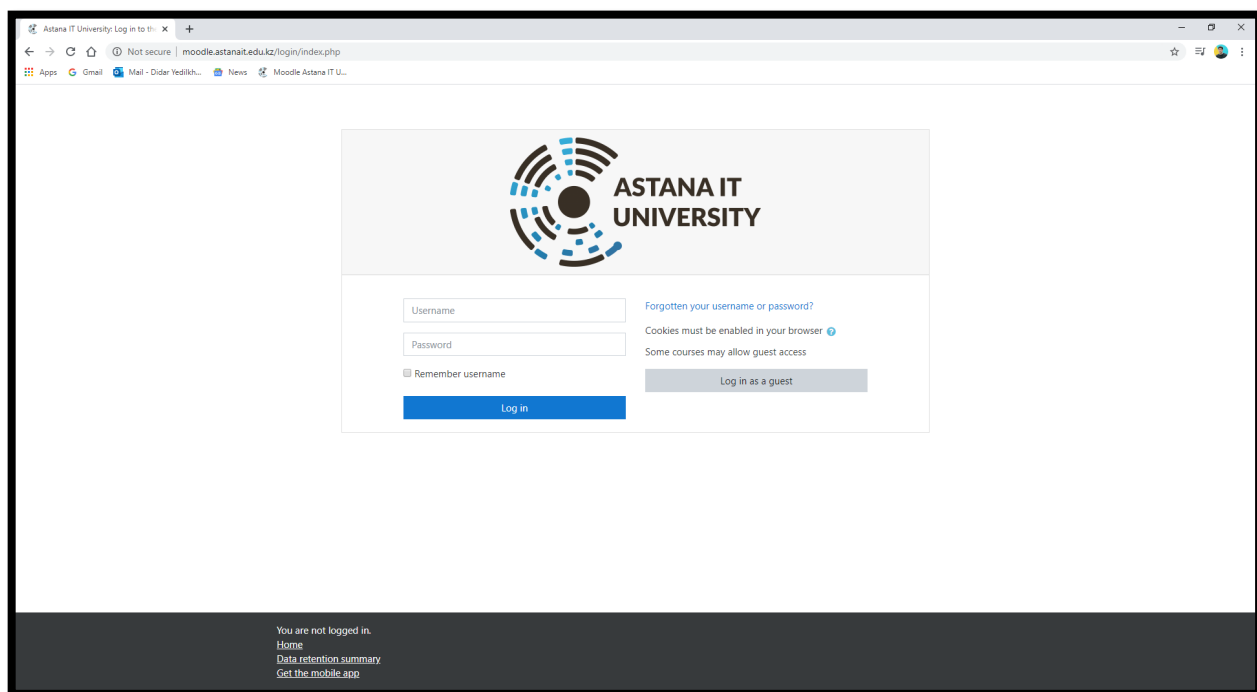
Astana IT University қашықтықтан оқыту сайтына кіру <http://moodle.astanait.edu.kz/> мына сілтеме бойынша жүзеге асырылады:

Басты бет Сайт суретінде көрсетілген:



№№	Наименование дисциплины	Дата, день недели	Время
1	Культурология	11 апреля, суббота	10.00
2	Менеджмент		10.00
3	Алгоритмы и структура данных		10.00
4	Введение в WEB		12.00
5	Алгебра и геометрия		10.00
6	Математический анализ		12.00
7	Дискретная математика	13 апреля, понедельник	10.00
8	Английский язык		10.00

Жүйеге кіру үшін беттің жоғарғы оң жақ бұрышында орналасқан "жүйеге кіру" (Log in) батырмасын басу арқылы авторизациялану қажет. Бұдан әрі әрбір студент үшін платформа әкімгері жасайтын пайдаланушының атын көрсету қажет:



Нәтижесінде университеттің жалпы хабарландырулары, интерфейс тілін таңдау мүмкіндігі және оқу үшін қол жетімді курстар тізімі (my courses курстары бойынша мәлімет – беттің оң жағындағы) қамтылған жеке бет ашылады.

Объявления сайта

График пересдачи результатов «FX»
by Nursultan Khaimuldin - Friday, 10 April 2020, 3:11 PM

График пересдачи результатов по итогам экзаменационной сессии 2-го триместра 2019-2020 учебного года «FX»

№№	Наименование дисциплины	Дата, день недели	Время
1	Культурология	11 апреля, суббота	10.00
2	Менеджмент		10.00
3	Алгоритмы и структура данных		10.00
4	Введение в WEB		12.00
5	Алгебра и геометрия		10.00
6	Математический анализ		12.00
7	Дискретная математика	13 апреля, понедельник	10.00
8	Английский язык		10.00

My courses

- Algorithms and Data Structures (Едигхан Дидар)
- Введение в программирование C++ (2019-2020/1)
- All courses ...

Курстың мазмұнына көшуді оның атауын қамтитын сілтеме бойынша басу арқылы жүзеге асырылады. Содан кейін таңдалған курс беті және курсқа бекітілген оқытушы ашылады. Бұл бетте оқытушының белгілі бір курс үшін хабарландырулары, курстың силлабусы, студенттердің сабаққа қатысуын көру мүмкіндігі және белгілі бір курс үшін басқа да маңызды ақпараттар орналастырылған.

Object Oriented Programming Java (Akizhanov Mugzar)

Home / Courses / 2019-2020 / ICT / 3rd trimester / Java oop-2019/20-3/am

- Syllabus, Object-oriented Programming in Java
- Announcements
- Attendance
- Educational materials
- Midterm
- Hidden from students
- Endterm
- Hidden from students
- Sessions' recordings, IT-1905
- Sessions' recordings, IT-1906
- Sessions' recordings, IT-1915
- Sessions' recordings, IT-1916

6 April - 12 April

- JetBrains IDEA Ultimate
- you can get free student license by filling this application
- Lecture 1.Introduction to Classes, Objects, Methods, Fields, Constructor
- Assignment 1

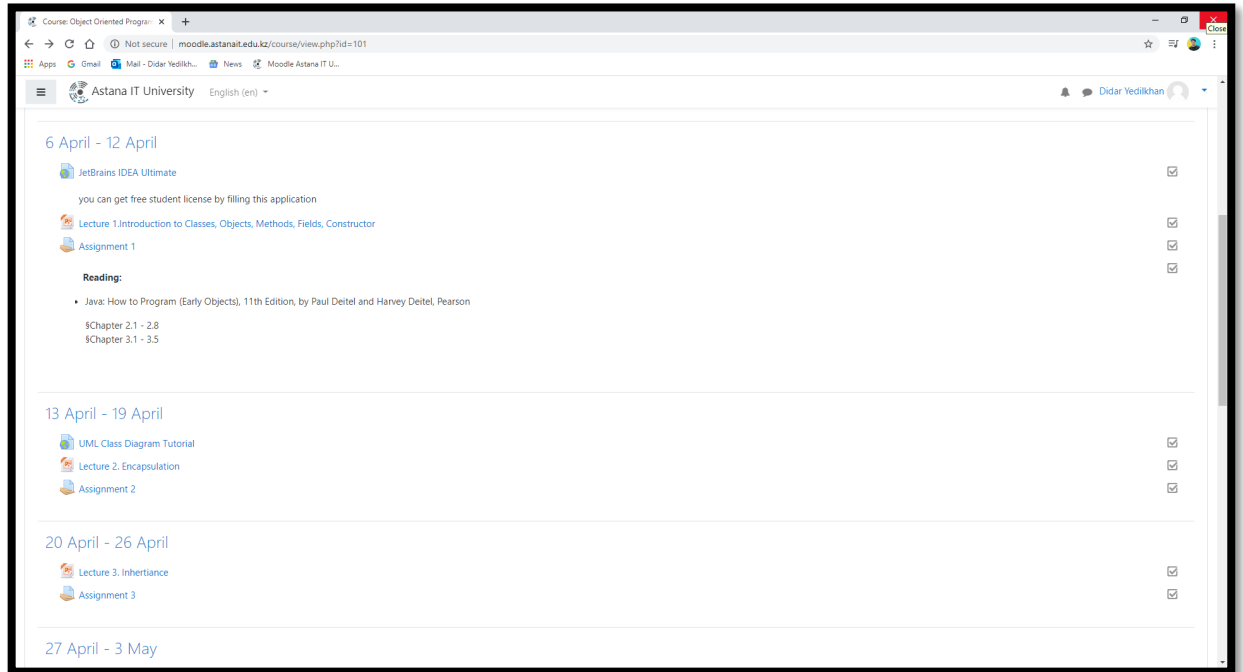
Әрбір оқу курсы бөлімдер немесе тақырыптар бойынша құрылымдалған (курс апта бойынша құрылымдалған – барлығы 10 оқу аптасы (триместрлер). Әрбір бөлімде, зерттеу үшін теориялық материалдар, қосымша материалдар, сондай-ақ білімді бақылау үшін материалдар бар. Оқу курсы ашқаннан кейін сізге келесі операциялар қолжетімді болады:

Оқытушы курс / топ үшін орналастырған оқу материалдары. Бұл жүктелетін файлдар, аудио және бейне презентациялар, веб-беттерге сілтемелер немесе жай мәтін болуы мүмкін; оқу материалының әрбір түріне өз суреті сәйкес келеді;

1. Оқытушы жоспарлаған және белгілі бір мерзімде орындау қажет іс – әрекеттер-тапсырмалар әрбір тапсырма түріне өз атауы сәйкес келеді;

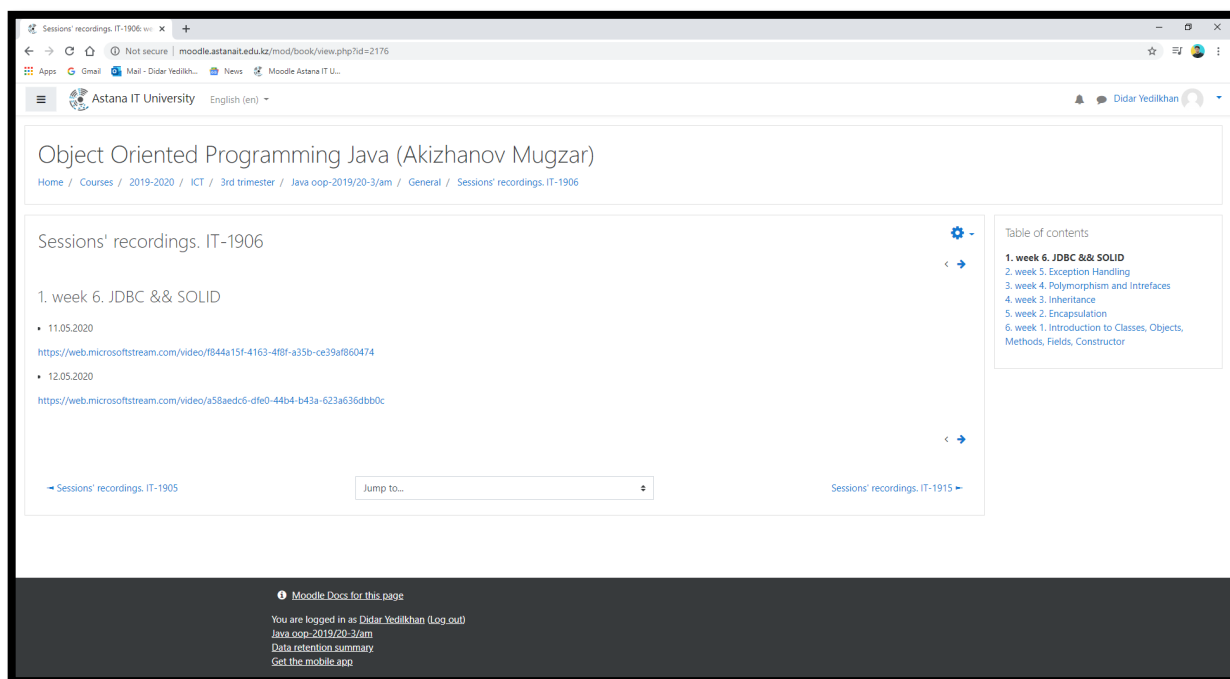
2. Курстағы "алдағы оқиғалар" - бұл жерде дәріс, сондай-ақ оқытушы жоспарлаған, жақын арада орын алуы тиіс әрекеттер де көрінуі мүмкін.

3. Курстың "алдағы оқиғалары" - мұнда дәрістер де, жақын арада болуы керек оқытушы жоспарлаған әрекеттер де көрінуі мүмкін.

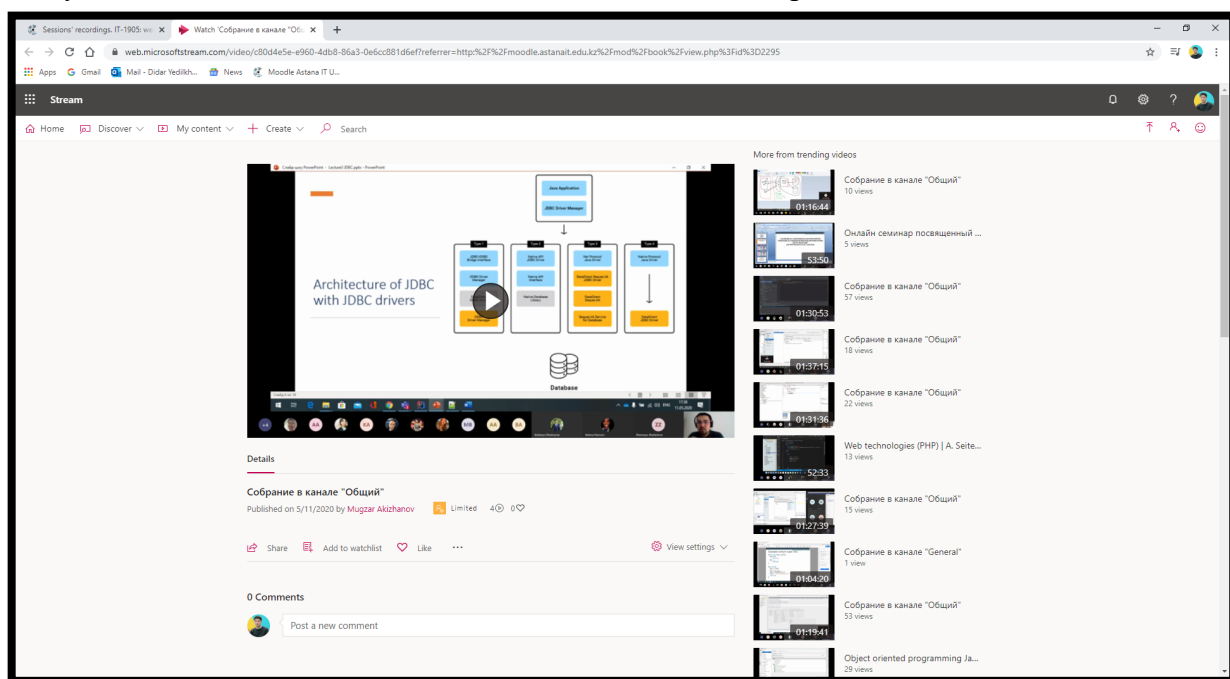


2. Moodle командаларымен Интеграция жасау

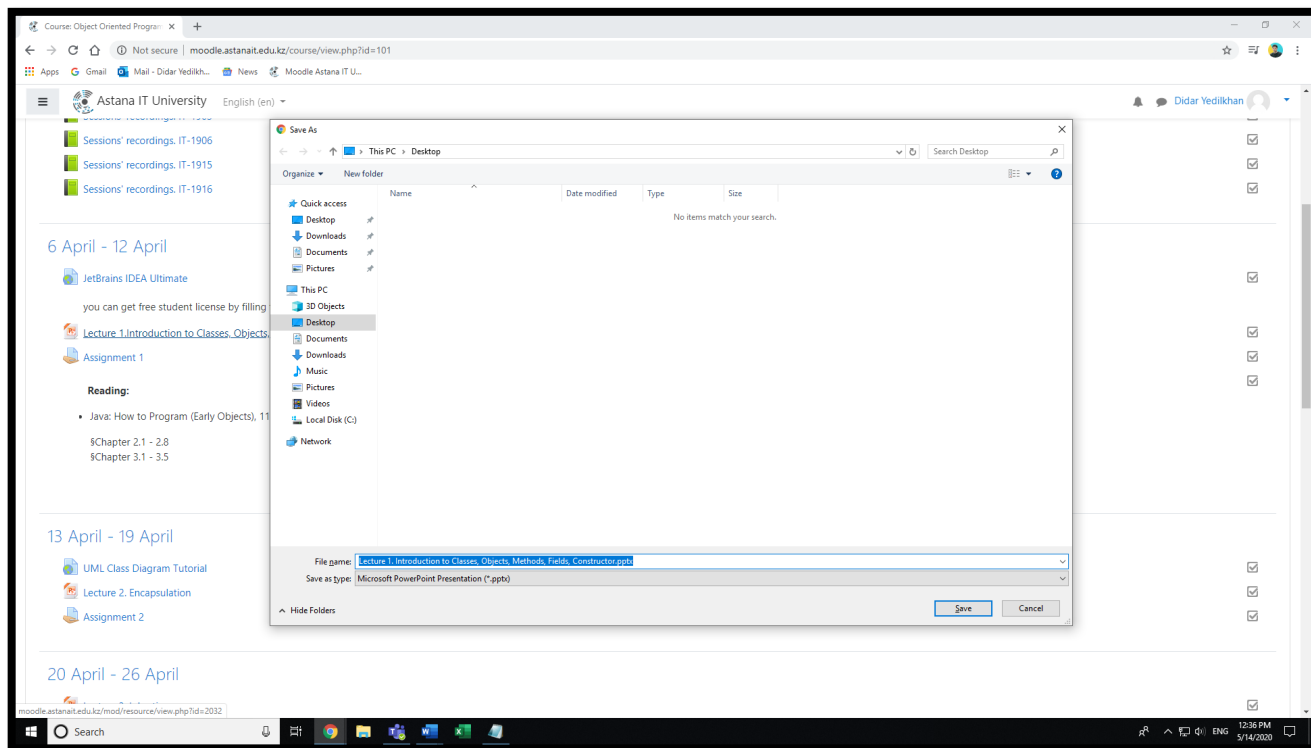
ПОК-ның өз бетінде ұсынылған сайттарға сілтемелер жасауға мүмкіндігі бар, мысалы, Microsoft Teams үшін.



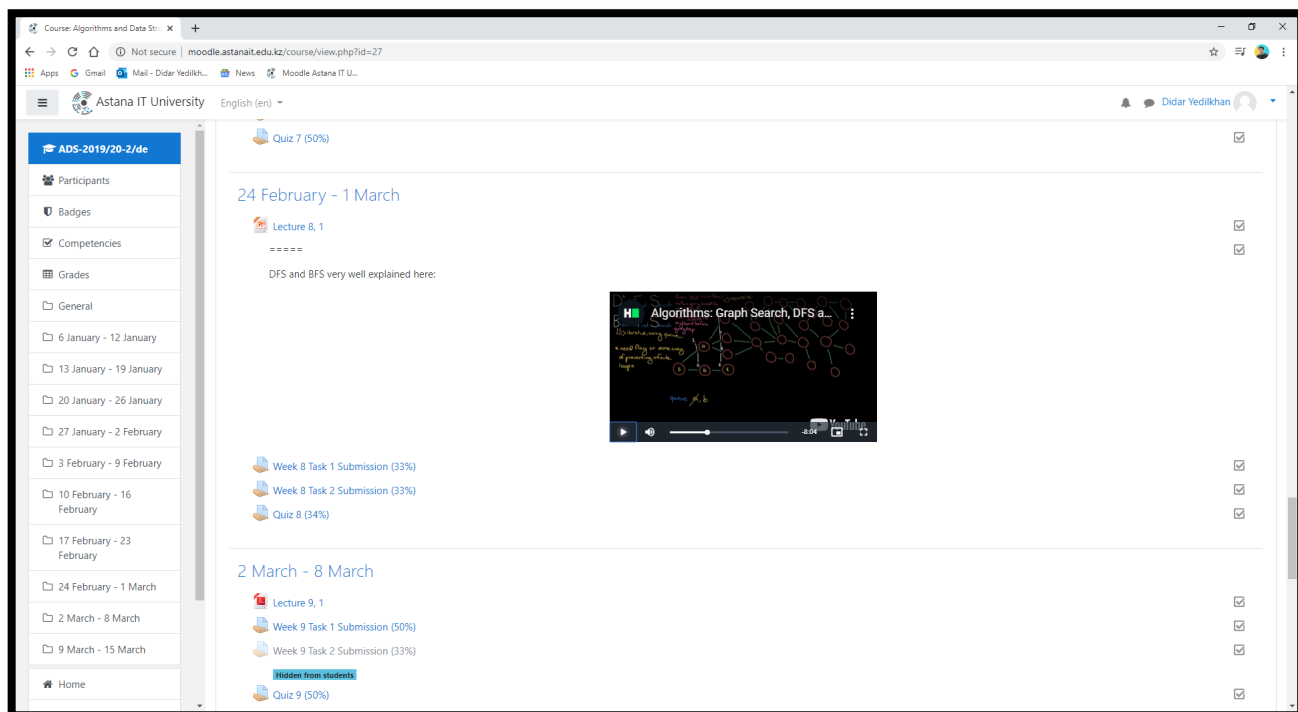
Сілтеме іске қосылған кезде, Microsoft Stream платформасының беті ашылады, онда оқытушы сабақта жазылған Microsoft Teams-пен бейне-дәрісін қояды.



Студенттер "Жүктеу" батырмасын басу арқылы дәрістерді жүктей алады, сондай-ақ қажет болған жағдайда оларды қажетті папкада сақтай алады.



ПОҚ белгілі бір курс бетінде бейне-лекциялар немесе қосымша бейне материалдарды орналастыра алады. Порталдан бейне пайдалану мүмкіндігін атап өту маңызды Youtube.com. Интеграция Youtube.com 2. Осы жұмыс сағаты 1 тәулікте екі мезгілге бөлінуге мүмкін бе? Youtube.com немесе бейне материалды жүктеу.



ПОҚ бетінде студенттердің тапсырмаларды орындау нәтижесін көруге болады, соның ішінде тапсырманың өзі (Assignment 1.docx) және орындалған жұмыстардың саны.

The screenshot shows the Moodle interface for an assignment. The left sidebar contains navigation links like 'Participants', 'Badges', 'Competencies', 'Grades', and a date-based calendar. The main content area is titled 'Object Oriented Programming Java (Akizhanov Mugzar)' and 'Assignment 1'. It includes a 'Grading summary' table with the following data:

Item	Value
Hidden from students	No
Participants	20
Submitted	19
Needs grading	0
Due date	Saturday, 11 April 2020, 11:59 PM
Time remaining	Assignment is due

Below the table is a 'View all submissions' button. At the bottom, there are links to 'Lecture 1.Introduction to Classes, Objects, Methods, Fields, Constructor' and 'UML Class Diagram Tutorial'.

Егер тапсырма көп жауаптары бар автоматты тест болса, онда студент осы тестке кіріп, қандай сұрақтарда қателіктер жібергенін көре алады:

The screenshot shows the 'Quiz report' page in Moodle. It includes options for 'Page size' (40) and 'Marks for each question' (Yes). A 'Show report' button is visible. Below this, there are fields for 'First name' and 'Surname' with dropdown menus. A 'Download table data as' button is set to 'Comma separated values (.csv)'. The main part of the page is a table with the following columns: 'First name / Surname', 'Email address', 'State', 'Started on', 'Completed', 'Time taken', 'Grade/100.00', and 13 question columns (Q.1 to Q.13). The table shows data for a student named 'Igor' who finished the quiz on 25 March 2020 with a grade of 67.50. The 'Overall average' row shows a grade of 67.67 (30). At the bottom, there is a section for 'Overall number of students achieving grade ranges' with a bar chart.

3. Moodle-да бағаларды қою

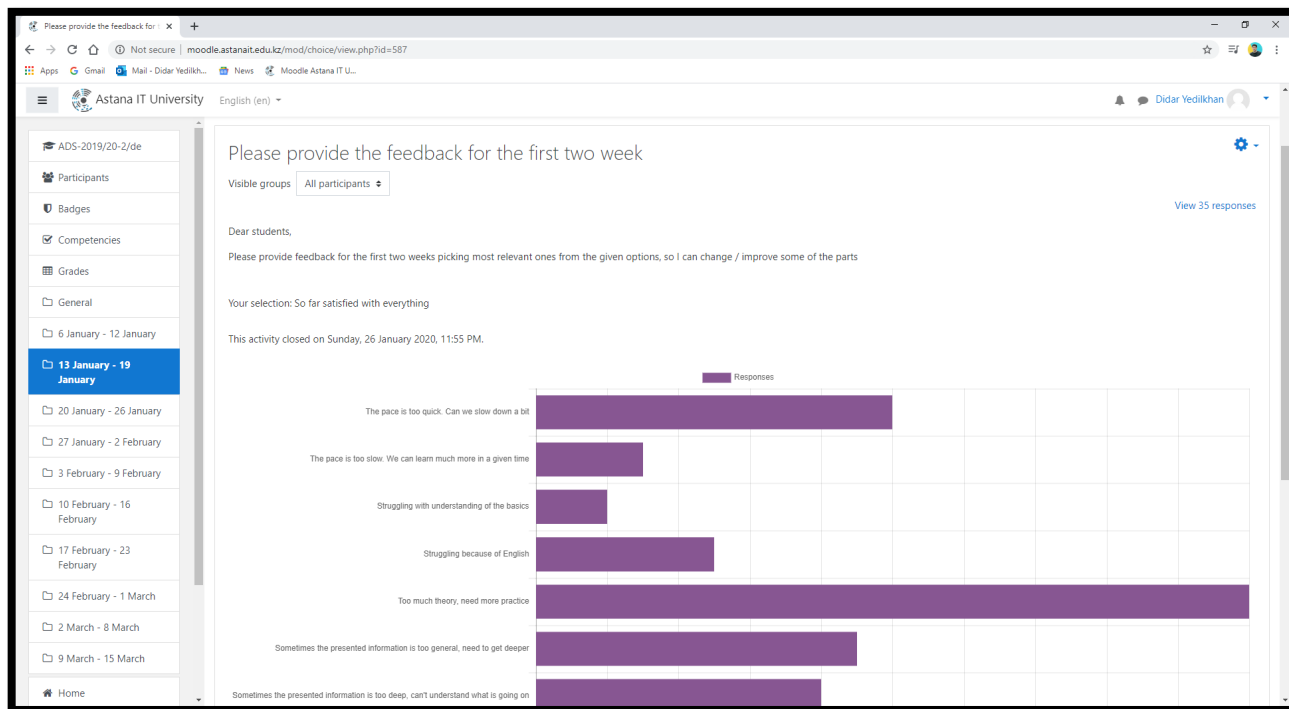
Бағалар қойылғаннан кейін, бетте осы курстың барлық студенттерінің бағалары пайда болады.

The screenshot shows the Moodle assignment grading interface. The page title is 'Object Oriented Programming Java (Akizhanov Mugzar)'. The breadcrumb trail is: Home / Courses / 2019-2020 / ICT / 3rd trimester / Java oop-2019-20-3/am / 6 April - 12 April / Assignment 1 / Grading. The left sidebar shows the course structure with '6 April - 12 April' selected. The main content area shows 'Assignment 1' with a 'Grading action' dropdown set to 'Choose...' and 'Visible groups' set to 'IT-1905'. Below this is a table of student submissions. The table has columns: User picture, First name / Surname, Email address, Status, Grade, Last modified (submission), File submissions, Submission comments, Last modified (grade), Feedback comments, and Final grade. The first student listed is 'Insan Aikozha' with a status of 'Submitted for grading' and a grade of '100.00 / 100.00'. The file submissions for this student are 'AssignmentOne.java', 'point.java', and 'shape.java'. At the bottom, there are 'Options' for 'Assignments per page' (set to 100) and a 'Filter' dropdown (set to 'No filter').

Студенттердің барлық бағалар бойынша жиынтық кестені көруге мүмкіндігі бар, ол үшін сол жақ жоғарғы бұрышта (университет логотипінің жанында) мәзірді ашу және "бағалар" (Grades) таңдау қажет, бұл жағдайда курс бойынша барлық бағалар бойынша жиынтық көрсетіледі, сабаққа қатысу пайызы, төменде көрсетілгендей:

The screenshot shows the 'Grader report' page for the same course. The page title is 'Object Oriented Programming Java (Akizhanov Mugzar): View: Preferences: Grader report'. The breadcrumb trail is: Home / Courses / 2019-2020 / ICT / 3rd trimester / Java oop-2019-20-3/am / Grades / Grade administration / Grader report. The left sidebar shows the course structure with 'Grades' selected. The main content area shows the 'Grader report' with tabs for 'View', 'Setup', and 'Export'. The 'Grader report' tab is active, showing a table of student grades. The table has columns: First name / Surname, Email address, Multitem, Enditem, TermMul, Final, Register total, Attendance, Multitem, Enditem, Assignment 1, and Assign. The first student listed is 'Insan Aikozha' with a grade of '67.17'. The table also shows 'Group average' and 'Overall average' for the course. At the bottom, there is a message: 'Moodle Docs for this page' and 'You are logged in as Didar Yedlikhan (log out)'.

Қосымша, ПОҚ төменде көрсетілгендей студенттер арасында сауалнама арқылы сабақ сапасына талдау жасай алады:



Сұрақтар туындаған жағдайда, әрқашан <http://helpdesk@astanait.edu/kz/> қолдау қызметіне хабарласыңыз.



АІТУ КІТАПХАНАСЫ

Ғылыми кітапхана университеттің маңызды ақпараттық, білім беру және мәдени орталығы болып табылады.

Кітапханалық, анықтамалық-библиографиялық және ақпараттық қызметті ұйымдастырады.

Ғылыми-техникалық, рухани-адамгершілік даму қажеттіліктеріне бағдарланған білімді үнемі алу және жаңарту үшін жағдай жасай отырып, ағымдағы білім беру, ғылыми-зерттеу, тәрбие процестерін ақпаратпен қамтамасыз етеді.

Ғылыми кітапхана 1-қабатта орналасқан. Кітапхананың жалпы көлемі 1203,01 м.2 университеттің ПОҚ мен студенттеріне кітапханалық және ақпараттық қызмет көрсету абонементте, оқу залында 250 орынға арналған. Кітапхана ыңғайлы аймақтарға бөлінген, кітапханада жұмыс істеу үшін қолайлы жағдайлар жасалған. Заманауи компьютерлік техникамен және бағдарламалық қамтамасыз етумен жабдықталған, Интернетке шығатын 51 компьютер орнатылған, интернет-ресурстарға қол жеткізуге мүмкіндік беретін WI-FI аймағы ашылған. Ноутбуктермен, оқу CD және DVD басылымдарымен жұмыс қарастырылған. Республикалық жоғары оқу орындары аралық электрондық кітапхананың (РЖЭК), SCOPUS, ScienceDirect, Web of Science, Elsevier және т. б. толық мәтінді электрондық ресурстарына қол жеткізуге болады.

Ғылыми кітапханада жеткілікті кітап қоры, оның ішінде жалпы білім беретін, базалық және бейіндеуші пәндер бойынша қағаз және электрондық тасымалдағыштардағы оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер қоры бар.

Кітап қоры 8041 дана, оның 5228 данасы мемлекеттік тілде, 200 данасы электрондық тасымалдағышта.

Қор университеттің білім беру бағдарламаларына сәйкес жаңартылады, электрондық ресурстар кеңейтіледі, мерзімді басылымдарға жазылу жүргізіледі.

Сатып алу белгілі отандық және шетелдік кітап сату желілерінен, баспалардан, ақпараттық мекемелерден, компаниялардан жүзеге асырылады.

Ғылыми кітапхана республикалық, халықаралық конференцияларға, семинарларға, көрмелерге, кітап жәрмеңкелеріне және басқа да мәдени-көпшілік іс-шараларға белсенді қатысады.

Оқу залдарында жаңа әдебиеттердің көрмелері, кітапхана қорындағы басылымдардың тақырыптық ашық көрмелері, сондай-ақ мерейтойлық және атаулы күндерге шолу жасалады.

Электрондық ресурстар залында белгілі бір кезеңге жасалған шарттарға сәйкес ақылы немесе тегін негізде университетке ұсынылатын қол қойылатын деректер базасына (ДБ) қол жетімділік беріледі. Жазылатын мәліметтер базасы-бұл белгілі бір мақсатқа ие мәтіндік және басқа ақпараттың мамандандырылған базасы және соған сәйкес олар нормативтік, ғылыми, анықтамалық-іздеу, онлайн-журналдар, толық мәтінді немесе библиографиялық және т. б. болып бөлінеді.



СТУДЕНТТЕРДІ ҚОЛДАУ ҚЫЗМЕТТЕРІ

Деканат: № С1-322 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-06, e-mail: muslim.sergaziyev@astanait.edu.kz. оқу, оқу-әдістемелік және тәрбие жұмысын жоспарлауды, ұйымдастыруды, мониторингті, талдауды және жетілдіруді; оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістері негізінде оқу процесін ұйымдастыруды, студентке бағытталған оқыту, оқыту және бағалау контекстінде оқу жетістіктерін бағалауды жүзеге асырады.

Студенттік бөлім: № С1-270 кабинет, телефон 8(7172) 64-57-07, e-mail: Yerengul.Iskakova@astanait.edu.kz. студенттік "өмірлік цикл" бойы білім алушылардың жеке істерін қалыптастыру мен жүргізуді жүзеге асырады. Жасы, жынысы, тұрғылықты жері (өңірі), ұлты, ақы төлеу шарттары (білім беру гранты, ЖАО гранты, кәсіпорындар, ұйымдар гранты, ақылы негізде), әлеуметтік мәртебесі бойынша білім алушылар контингентінің есебін жүргізеді.

Университеттің Тіркеу офісі: № С1-265 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-07, e-mail: aliya.koitanova@astanait.edu.kz. барлық оқу кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеуді жүзеге асырады. Кредиттік және қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін сүйемелдейді.

Студенттермен жұмыс департаменті: № С2-245 кабинет, телефон 8(7172) 64-57-09, e-mail: almara.yerlanova@astanait.edu.kz болашақ маман тұлғасының қалыптасуы мен дамуына жағымды әсер ететін ақпараттық-білім беру және әлеуметтік-мәдени орта құруды жүзеге асырады. Студенттік жастардың шығармашылық әлеуетін ашу және өзін-өзі жүзеге асыру үшін жағдай жасаумен, студенттік бос уақытты ұйымдастырумен, студенттік шығармашылық және спорттық клубтар мен ұжымдарды қолдаумен айналысады.

Ғылыми кітапхана: № С1 кабинет-телефон 8 (7172) 62-57-17, e-mail: Elmira.Merekeyeva@astanait.edu.kz. ЖОО-ның ғылыми және білім беру қызметіне көмек көрсетеді. Ақпараттық функцияларды дамытады, сыртқы ақпараттық ресурстарды жинақтайды және өзінің ақпараттық ресурстарын жасайды, ұлттық және әлемдік ақпараттық желілерге қол жеткізуді ұсынады. Ғылыми кітапхана жұмысы туралы негізгі ақпарат Web-сайтта орналастырылған (<https://astanait.edu.kz/library/>) электронды каталог, мерзімді басылымдар бюллетені және студенттерге қажетті басқа да ақпарат ұсынылған.

Академиялық қызмет департаменті (АДД): № С1-264 кабинет, телефон 8(7172) 64-57-07, ішкі 2020, e-mail: gulvira.akybaeva@astanait.edu.kz. университеттің оқу процесін жоспарлауды, ұйымдастыруды және бақылауды, оқытудың инновациялық технологияларын енгізуді жүзеге асырады.

Ғылым және инновациялар департаменті: № С2-155 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-13, e-mail: Sholpan.Borashova@astanait.edu.kz. Департамент ғылыми және инновациялық қызметті жоспарлауды, үйлестіруді және ұйымдастыруды; ғылыми міндеттерді бірлесіп шешу және ғылыми әзірлемелерді пайдалану үшін IT-компаниялармен және экономика салаларымен ынтымақтастықтың, оның ішінде халықаралық ынтымақтастықтың перспективалық нысандарын дамытуды жүзеге асырады.

Халықаралық ынтымақтастық департаменті: № С1-333 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-08, e-mail: Leila.Salykova@astanait.edu.kz. департаменттің басты міндеті шетелдік жоғары оқу орындарымен және ғылыми ұйымдармен, жетекші IT компаниялармен және өзге де халықаралық ұйымдармен және қауымдастықтармен халықаралық байланыстарды дамыту, сондай-ақ білім беруді интернационалдандыруды күшейту болып табылады.

Мансап және жұмысқа орналастыру орталығы: студенттер мен түлектердің мансаптық дағдыларын қалыптастыру, сонымен қатар түлектерді жұмысқа орналастыруға көмектесу. Білім алушылардың кәсіптік практикаларын ұйымдастыруды жүзеге асырады.

Құзыреттілік және жетілдіру орталығы (МБО): № С2-135 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-14, e-mail: sapar.toxanov@astanait.edu.kz. коммерциялық және мемлекеттік секторлар үшін "Digital MBA – EMBA" бағдарламасы бойынша оқытуды іске асырады, IT-технологиялар және аралас салаларда балалар мен ересектерге қосымша/бейресми білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша оқытуды және сертификаттауды ұйымдастырады.

Маркетинг және қоғаммен байланыс департаменті: № С2-368 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-18, e-mail: Dastan.demeugazyev@astanait.edu.kz. маркетингтік стратегияны әзірлейді. Astana IT University қызметіндегі маңызды оқиғалар туралы жұртшылықты уақтылы хабардар ету үшін бұқаралық ақпарат құралдарымен, қоғамдық ұйымдармен өзара іс-қимылды жүзеге асырады.

Сапаны қамтамасыз ету департаменті: № С1-328 кабинет, телефон 8 (7172) 64-57-27, e-mail: Adil.Faizullin@astanait.edu.kz. сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесін және сапа менеджменті жүйесін қалыптастыруды жүзеге асырады; білім беру қызметін лицензиялауды қамтамасыз етеді.

Студенттерді қолдау қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады:
Өмірбаев Серік Мәуленұлы, экономика ғылымдарының докторы, профессор, тел: 8(7172)64-57-22, ішкі 2019 e-mail: serik.omirbayev@astanait.edu.kz.



“Astana IT University” ЖШС Ішкі және еңбек тәртібі Ережелерінен үзінді

1. Жалпы ережелер

1.1. Осы "Astana IT University" ЖШС Ішкі тәртіп ережесі Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Astana IT University" ЖШС (бұдан әрі – серіктестік) жарғысына және өзге де нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленген.

1.2. Ереже серіктестіктің еңбек тәртібін, қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібін, еңбек шарты тараптарының құқықтық жағдайын, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерлерге қолданылатын көтермелеу және жазалау шараларын, серіктестіктің білім алушылары үшін оқу тәртібін және еңбек қатынастарының өзге де мәселелерін айқындайды.

1.3. Еңбек және оқу тәртібі-еңбек (оқу) процесінде де, Серіктестік аумағында, яғни серіктестікке тиесілі ғимараттарда, құрылыстарда, үй-жайларда, жер учаскелерінде және өзге де объектілерде болу кезеңінде де қызметкерлер мен білім алушылардың мінез-құлық ережелері.

1.4. Осы Ереже қолданылатын серіктестік қызметкерлерінің қатарына Еңбек шарты бойынша серіктестікте жұмыс істейтін және белгіленген тәртіппен бекітілетін штат кестесі бойынша профессорлық-оқытушылық, әкімшілік-басқару, қызмет көрсету персоналы, оқу-көмекші және өзге де персонал лауазымдарын атқаратын не белгілі бір кәсіп, мамандық (біліктілігін көрсете отырып) бойынша жұмыс істейтін не нақты жұмыс түрін орындау үшін жалданған адамдардың барлық санаттары жатады.

1.5. Білім алушыларға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде және ақылы негізде негізгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу үшін белгіленген тәртіппен серіктестікке студенттер, тыңдаушылар, магистранттар ретінде қабылданған барлық адамдар жатады.

Егер заңдарда, серіктестік жарғысында және өзге де нормативтік құқықтық актілерде өзгеше көзделмесе, білім алушылардың барлық санаттары тең құқықтарды пайдаланады, тең міндеттер мен жауапкершілікте болады.

1.6. Серіктестік әкімшілігі ректор немесе ол уәкілеттік берген лауазымды тұлға арқылы серіктестік қызметкерлерімен өзара қарым-қатынаста жұмыс беруші, сондай-ақ білім беру процесін ұйымдастыратын және бақылайтын адамдар ретінде әрекет етеді.

1.7. Серіктестік қызметкерлерінің еңбек қызметі серіктестік жарғысында бекітілген мақсаттарға қол жеткізуге және міндеттерді іске асыруға бағытталған. Серіктестік қызметкерлері мен Әкімшілігінің оқу, ғылыми және басқа да қызмет түрлерін жүзеге асыру шеңберіндегі құқықтары мен міндеттері Еңбек, білім, ғылым туралы нормативтік актілермен, серіктестіктің Жарғысымен, осы Ережелермен және басқа да жергілікті ережелермен анықталады.

1.8. Еңбек және оқу тәртібі серіктестік әкімшілігінің қалыпты жоғары өнімді жұмыс үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдай жасауымен, Еңбек және оқу міндеттерін саналы түрде орындаумен, сендіру, тәрбиелеу әдістерімен, сондай-ақ адал еңбек пен оқу үшін көтермелеумен қамтамасыз етіледі. Тәртіп бұзушыларға тәртіптік жазалар қолданылады.

7. Оқу тәртібі, білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

7.18. Әр топта үлгерімі жоғары және тәртіпті білім алушылар арасынан староста тағайындалады.

7.19. Топ старостасы тікелей деканға бағынады және Топта оның барлық бұйрықтары мен нұсқауларын орындайды.

7.20. Топ старостасының функциясына мыналар кіреді:

7.20.1. студенттердің оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуын дербес есепке алу;

7.20.2. деканат белгілеген нысанда және мерзімде студенттердің сабаққа келмегені немесе кешігіп қалғаны туралы ақпаратты деканатқа ұсыну;

7.20.3. дәрістерде және басқа сабақтарда топтағы оқу пәнінің жай-күйін, сондай-ақ оқу жабдығының сақталуын бақылау;

7.20.4. білім алушылар арасында оқулықтар мен оқу құралдарын алуды және бөлуді уақтылы ұйымдастыру;

7.20.5. білім алушыларды сабақ кестесіне енгізілетін өзгерістер туралы, сынақтарды, емтихандарды, өндірістік практиканы өткізу орны мен уақыты, деканаттың хабарламалары, өкімдері туралы, серіктестікте өткізілетін іс-шаралар туралы хабардар ету.

7.21. Топ старостасы құқылы:

7.21.1. өз тобының білім алушыларынан деканат пен кураторлардың өкімдерін орындауды талап ету;

7.21.2. оқумен байланысты даулы жағдайлар немесе проблемалар туындаған жағдайда кураторға немесе деканатқа барлық сұрақтар бойынша түсініктеме алу үшін хабарласыңыз;

7.21.3. өз орнына Мұрагер ұсына отырып, өз міндеттерінен бас тарту.

7.22. Топ старостасы білім алушылардың оқу сабақтарына қатысуын есепке алу журналын жүргізеді, студенттерді қол қойғызып таныстырады.

7.23. Топ деканатқа ұжымдық өтініш беріп, себебін көрсетіп және жаңа кандидатураны ұсына отырып, старостаны қайта сайлау туралы өтініш беруге құқылы.

7.24. Білім алушылар құқығы:

7.24.1. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес сапалы білім алу;

7.24.2. оқу жоспарларына сәйкес балама курстарды таңдау;

7.24.3. ақылы негізде өзінің бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін, білімдерін алу;

7.24.4. білім беру ұйымын басқаруға қатысу;

7.24.5. бір оқу орнынан екіншісіне, бір мамандықтан немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасынан басқасына, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға немесе оқытудың бір нысанынан басқасына қайта қабылдау және ауыстыру;

7.24.6. білім беру ұйымдарында ақпараттық ресурстарды, оның ішінде мүгедектер, кемтар балалар үшін қолжетімді нысанда тегін пайдалану, оқулықтармен, оқу-әдістемелік кешендермен және оқу-әдістемелік құралдармен, оның ішінде мүгедектер, кемтар балалар үшін жасалған құралдармен қамтамасыз ету;

7.24.7. Спорт, оқу, акт залдарын, компьютерлік сыныптарды және кітапхананы тегін пайдалану;

7.24.8. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес халықты жұмыспен қамту саласындағы жағдай туралы ақпарат алу;

7.24.9. өз пікірін және сенімін еркін білдіру;

7.24.10. адамның қадір-қасиетін құрметтеу;

7.24.11. оқудағы, ғылыми және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермелеу және сыйақы алу;

7.24.12. жергілікті өкілді органдардың шешімі бойынша қоғамдық көлікте (таксиден басқа) жеңілдікпен жол жүру;

7.24.13. Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыру.

7.25. Серіктестіктің білім алушылары:

7.25.1. мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартының талаптарына сәйкес білім, білік, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеру;

7.25.2. білім беру қызметтерін көрсету туралы Шартқа сәйкес шарттық міндеттемелерді сақтау;

7.25.3. міндетті оқу сабақтарына қатысу және оқу жоспары мен бағдарламаларда көзделген тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау;

7.25.4. оқу жоспарларына, бағдарламаларына және академиялық күнтізбеге сәйкес белгіленген мерзімде білімді аралық және қорытынды аттестаттаудан өту;

7.25.5. серіктестіктің қоғамдық өміріне қатысу;

7.25.6. педагог қызметкердің ар-намысы мен қадір-қасиетін, Серіктестік дәстүрін құрметтеу;

7.25.7. өз денсаулығына қамқорлық жасау, рухани және физикалық өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;

7.25.8. әскери есепке алу ережелерін сақтау;

7.25.9. серіктестікте оқу процесінде киім таңдау және кию этикетін сақтау;

7.25.10. оқу орнының меншігіне ұқыпты және ұқыпты қарау (Оқу құралдары, кітаптар, аспаптар, мүкәммал және т.б.). Білім алушыларға әкімшіліктің рұқсатынсыз серіктестіктің оқу және басқа үй-жайларынан түрлі жабдықтарды шығаруға тыйым

салынады. Серіктестікке материалдық залал келтірілген жағдайда білім алушылар оны азаматтық заңнамаға сәйкес өтеуге міндетті;

7.25.11. қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін сақтау;

7.25.12. Серіктестік ұсынған жалға алынған тұрғын үй-жайда тұрудың осы ережелері мен ережелерін сақтау;

7.25.13. серіктестік жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

8. Оқудағы жетістіктер мен көтермелеулер

8.5. Жақсы үлгерімі, спорттық жетістіктері, Ғылыми-зерттеу жұмысына және серіктестіктің қоғамдық өміріне белсенді қатысқаны үшін білім алушылар үшін мынадай көтермелеулер белгіленеді:

8.5.1. алғыс жариялау;

8.5.2. грамоталармен марапаттау;

8.5.3. бағалы сыйлықпен марапаттау;

8.5.4. шәкіртақы тағайындау;

8.5.5. оқу ақысы бойынша жеңілдік;

8.5.6. ректор грантына ауысу,

8.5.7. Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясына ауыстыру;

8.5.8. атаулы стипендиялар.

8.6. Көтермелеу ректордың бұйрығымен жарияланады, студенттердің назарына жеткізіледі және білім алушының жеке ісіне енгізіледі.

8.7. Көтермелеу шараларын қолдану жөніндегі қолдаухат туралы қызметтік жазбаны серіктестіктің үйлестірушілері мен деканы бастамашылық етеді.

9. Оқу тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік алу

9.7. Оқу тәртібін (оның ішінде сабақты дәлелсіз себептермен өткізбегені), осы Ережелерді бұзғаны үшін (студенттің азғындық әрекеттер жасауы: оқуда алкогольдік немесе есірткілік масаң күйде болуы, қоғамдық тәртіпті бұзуы және басқалар) білім алушыларға тәртіптік жазаның мынадай түрлері қолданылуы мүмкін:

9.7.1. ескерту;

9.7.2. сөгіс;

9.7.3. қатаң сөгіс;

9.7.4. тұрғын үй-жайдан шығару - тұрғын үй-жайды жалдау шартын бұзу;

9.7.5. серіктестіктің мүлкіне материалдық залал келтірген адамдарды материалдық жауапкершілікке тарту;

9.7.6. серіктестіктен шығару.

9.8. Ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс және тұрғын үйді жалдау шартын бұзу түріндегі тәртіптік жазаны Тәртіптік кеңес қолданады.

9.9. Серіктестіктен шығару түріндегі тәртіптік жаза ректордың бұйрығымен ресімделеді.

9.10. Тәртіптік жазаны қолдану үшін Тәртіптік кеңестің шешімі негіз болып табылады, оған қоса беріледі:

- 9.10.1. тәртіптік теріс қылық жасаған білім алушының түсініктемелері;
- 9.10.2. Тәртіптік кеңес жиналысының хаттамасынан үзінді;
- 9.10.3. және қажет болған жағдайда басқа құжаттар.
- 9.11. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін білім алушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуге тиіс. Білім алушының түсініктеме беруден бас тартуы актімен ресімделеді. Бас тарту тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.
- 9.12. Тәртіптік жаза қолдану кезінде теріс қылықтың ауырлығы, ол жасалған мән-жайлар және білім алушының мінез-құлқы ескерілуі тиіс. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.
- 9.13. Тәрбиелік ықпал ету мақсатында тәртіптік жазаны қолдану туралы шешім білім алушылар арасында жариялануға, сондай-ақ білім алушының ата-аналарының назарына жеткізілуге тиіс.
- 9.14. Тәртіптік жаза қолдану туралы шешімді декан білім алушыға он күн мерзімде қолын қойғызып жариялайды.
- 9.15. Тәртіптік жаза білім алушының ауырған және (немесе) оның демалыста болған уақытын есептемегенде, тәртіптік теріс қылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Білім алушыларды науқастану, каникул, академиялық демалыс немесе жүктілігі және босануы бойынша демалыс уақытында оқудан шығаруға жол берілмейді.
- 9.16. Тәртіптік теріс қылық туралы деканға немесе деканат қызметкеріне белгілі болған күн теріс қылық анықталған күн болып есептеледі.
- 9.17. Тәртіптік жаза тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.
- 9.18. Егер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында өзгеше көзделмесе, білім алушының немесе қызметкердің құқыққа қарсы мінез-құлқының (іс-әрекетінің немесе әрекетсіздігінің) нәтижесінде келтірген залалы үшін материалдық жауапкершілік туындайды.
- 9.19. Студент немесе қызметкер серіктестікке келтірілген залалды өтеуге міндетті. Залал деп серіктестік мүлкінің нақты азаюы немесе аталған мүліктің жай-күйінің нашарлауы, сондай-ақ серіктестік үшін мүлікті сатып алуға немесе қалпына келтіруге шығындар немесе артық төлемдер жасау қажеттілігі түсініледі.
- 9.20. Білім алушының немесе қызметкердің материалдық жауапкершілігі еңсерілмейтін күш, аса қажеттілік немесе қажетті қорғаныс салдарынан залал туындаған жағдайларда (егер бұл ретте оның шегінен аспаса, қажетті қорғаныс жағдайында келтірілген зиян өтелуге жатпайды) алып тасталады.
- 9.21. Егер залал анықталған болса, ректор, егер ол зиян мөлшерін, себептерін және кінәлілерді анықтау үшін қажет болса, тексеру комиссиясын тағайындайды. Істі қарау аяқталғаннан кейін келтірілген зиянның сомасы көрсетілген ақаулы акт жасалады.
- 9.22. Серіктестікке зиян келтіргені үшін кінәлі студент немесе қызметкер оны өз еркімен өтей алады. Білім алушының зиянды өтеу үшін жеткілікті табысы болмаған жағдайда, зиянды ата-анасы (занды өкілдері) толық немесе жетіспейтін бөлігінде өтеуге тиіс.
- 9.23. Егер білім алушы (оның ата-анасы, қамқоршысы) немесе қызметкер серіктестікке келтірілген залалды өз еркімен өтеуге келіспесе, онда өндіріп алу сот тәртібімен жүзеге асырылады.
- 9.24. Білім алушы серіктестіктен мынадай себептер бойынша шығарылуы мүмкін:
- 9.24.1. өз еркі бойынша;
- 9.24.2. оқу ақысын төлеу туралы Шарт талаптарын орындамағаны үшін;
- 9.24.3. басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты;

- 9.24.4. себепсіз сабақтан босатылғаны үшін (60 және одан көп сағат);
- 9.24.5. академиялық қарыз үшін;
- 9.24.6. денсаулық жағдайы бойынша;
- 9.24.7. оқу бағдарламаларын толық меңгермегені үшін;
- 9.24.8. қорытынды аттестаттауға жіберілмегені үшін;
- 9.24.9. қорытынды аттестаттауға келмегені үшін;
- 9.24.10. қаза табуына байланысты.
- 9.24.11. "Astana IT University" ЖШС тұрғын үй-жайларында тұру және ішкі тәртіп ережелерін, "Astana IT University" ЖШС студенттерінің Ар-намыс Кодексін бұзғаны үшін»;
- 9.24.12. серіктестіктің ішкі және еңбек ережелерін бұзғаны үшін.

11. Оқу ақысын төлеу тәртібі

11.1. Білім алушы серіктестікке түсу кезінде шарт негізінде білім беру қызметтерін өтеулі көрсету шартын (бұдан әрі – шарт) жасасуға міндетті.

11.2. Білім алушы оқу ақысын шарт талаптарында көзделген тәртіппен және мерзімде жүргізеді. Серіктестіктің әкімшілігі оқу үшін ақы төлеудің өзге де мерзімдерін белгілеуі мүмкін.

11.3. Төлем серіктестіктің есеп айырысу шотына аудару арқылы жүзеге асырылады. Төлем туралы түбіртек деканатқа беріледі.

11.4. Қайта оқытудың барлық түрлері, оның ішінде академиялық демалыс беру кезінде, қайтадан төленеді.

11.5. Қарыз пайда болған немесе шартта белгіленген мерзімде дәлелсіз себептермен төлемеген жағдайда, шарт біржақты тәртіппен бұзылуы мүмкін.

12. Серіктестіктің үй-жайларындағы тәртіп

12.1. Барлық оқу ғимараттары мен үй – жайлардағы тиісті тазалық пен тәртіпті техникалық персонал, ал жалға алынған тұрғын үй-жайдағы тазалық пен тәртіпті білім алушылар қамтамасыз етеді.

12.2. Серіктестіктің үй-жайларында тыйым салынады:

12.2.1. Сыртқы киімде, бас киімде болу;

12.2.2. Киім мен жеке заттарды киім шешетін орыннан және оларды сақтауға арналған орындардан тыс қалдыру;

12.2.3. Сабақ кезінде дәліздерде шулы сөйлесулер жүргізу;

12.2.4. Әдепсіз сөздерді қолдану;

12.2.5. Серіктестік ғимаратында және оған іргелес аумақта темекі шегуге, арнайы бөлінген орындарды қоспағанда;

12.2.6. Спирттік ішімдіктерді, есірткі құралдарын, психотроптық заттар мен олардың аналогтарын, оның ішінде іргелес аумақтарда пайдалануға, таратуға, алып жүруге, сақтауға;

12.2.7. Сабақ кезінде оқу аудиторияларында телефон арқылы сөйлесу;

12.2.8. Серіктестіктің үй - жайларына кіруге немесе онда алкогольдік, есірткілік және уытқұмарлық масаң күйде болуға;

12.2.9. Үй-жайлар мен жабдықтарға материалдық залал келтіру;

12.2.10. серіктестікке тиесілі мүліктерді, заттарды немесе материалдарды ғимараттардан шығару.

12.3. Көлік құралдарын қоюға арналған орындарды қоспағанда, Серіктестік аумағында көлік құралдарын қоюға тыйым салынады.

- 12.4. Тамақ ішуге тек осы үшін бөлінген жерде рұқсат етіледі.
- 12.5. Серіктестік қызметкерлері мен білім алушыларға киімнің іскерлік стилін ұстану ұсынылады.
- 12.6. Серіктестікте өткізілетін мәдени, спорттық және басқа да іс-шаралар ректормен келісіледі және әдетте 21.00 сағаттан кешіктірілмей аяқталады.

13. Серіктестікке өткізу режимін жүзеге асыру тәртібі

13.1. Серіктестікте тәулік бойы қауіпсіздік қызметімен қамтамасыз етілетін өткізу режимі қолданылады. Оқуға түскен адамдар мен қызметкерлерге Серіктестік ғимаратына кедергісіз кіру құқығына белгіленген үлгідегі рұқсаттамалар (электрондық карточкалар) беріледі.

13.2. Рұқсаттаманы басқа адамдарға беруге үзілді-кесілді тыйым салынады. Рұқсаттаманы жоғалтқаны, бүлдіргені, басқа адамдарға бергені үшін қызметкерлер тәртіптік жауаптылықта болады.

13.3. Тұрақты немесе уақытша рұқсаттаманы ауыстыру Серіктестік ректорының атына берілген қызметкердің немесе білім алушының өтініші негізінде жүргізіледі. Өтініште: қызметкердің тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), лауазымы және ол жұмыс істейтін құрылымдық бөлімшенің атауы көрсетіледі, білім алушылар үшін курсты, факультетті, сондай-ақ рұқсаттаманы ауыстыру себебін көрсету қажет. Өтініш қарар алу үшін ректорға жіберіледі. Оң бұрыштамасы бар өтініш серіктестікке бақылау және қол жеткізу жүйесіне жауапты құрылымдық бөлімшеге беріледі.

13.4. Қызметкердің немесе білім алушының кінәсінен рұқсаттама жоғалған немесе бүлінген жағдайда рұқсаттаманы ауыстыру оның есебінен жүргізіледі.

13.5. Серіктестікке кіруді бақылау және басқару жүйесіне жауапты құрылымдық бөлімшеге рұқсаттамаларды (электрондық карточкаларды) қайтару жұмыстан босатылған, оқуды аяқтаған не кету парағына міндетті түрде белгі қоя отырып, оқудан шығарылған күні жүзеге асырылады.

13.6. Егер серіктестіктің ішкі нормативтік актілерінде өзгеше белгіленбесе, жұмыстан тыс уақытта, жұмыс күндері сағат 21.00-ден 07.00-ге дейінгі уақыт аралығында, сондай-ақ демалыс және мереке күндері оқитын қызметкерлердің серіктестіктің аумағында және үй-жайларында болуына тыйым салынады.

13.7. Серіктестік аумағына жұмыстан тыс уақытта, демалыс және мереке күндері кіруге ректор, проректорлар, қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері құқылы. Әкімшілік-басқару, қызмет көрсету, оқу-көмекші персоналдың қызметкерлеріне серіктестіктің тиісті құрылымдық бөлімшелерінің тікелей басшыларының өтінімдері негізінде кадрмен қамтамасыз етуге жауапты құрылымдық бөлімше ұсынған ректор бекіткен тізімге сәйкес қауіпсіздік қызметінің қызметкерлері жіберіледі.

13.8. Басқа адамдардың серіктестікке келуіне жеке басын куәландыратын құжатты (Қазақстан Республикасы азаматының паспорты, басқа мемлекет азаматының паспорты, әскери қызметшінің жеке куәлігі, әскери билет) көрсеткен кезде қауіпсіздік қызметі рұқсаттамалар бюросында беретін электрондық мейманханалық карточкалар не қағаз жеткізгіштегі біржолғы рұқсаттамалар бойынша рұқсат етіледі. Рұқсаттама бюросында Қонақтық электрондық карточканы немесе қағаз жеткізгіштегі бір жолғы рұқсаттаманы алған кезде келушіге серіктестіктен шыққан кезде қауіпсіздік қызметінің қызметкеріне рұқсаттаманы тапсырғаны туралы ескертіледі.

13.9. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес Қазақстан Республикасы мемлекеттік органдарының, құқық қорғау және арнайы қызметтерінің лауазымды адамдарының Серіктестік аумағына өтуі кедергісіз қамтамасыз етіледі.

13.9. Серіктестік аумағында бұқаралық іс-шараларды дайындау және өткізу кезінде оның қатысушыларын өткізуді жүзеге асыру және өткізу режимін күшейту мәселелері оны ұйымдастыру және өткізу туралы бұйрықта айқындалады. Бұл ретте оны өткізуге жауапты бөлімшенің басшысы белгіленген тәртіппен аумаққа кіру қажет іс-шараға қатысушылардың тізімін бекітеді және қауіпсіздік қызметіне жібереді.

13.10. Төтенше және авариялық жағдайлар кезінде серіктестікке техникалық қызмет көрсетуге жауапты қызметкерлер кедергісіз жіберіледі.

13.11. Өзімен бірге жеке басын куәландыратын құжаттары жоқ, алкогольдік және есірткілік масаң күйдегі адамдар Серіктестік аумағына жіберілмейді. Мұндай адамдар Серіктестік аумағында анықталған кезде шығарып жіберуге жатады.

13.12. Серіктестіктің аумағына автокөліктің өтуі белгіленген орындарда автомашинаға рұқсат қағазын немесе автомашиналар тізімін көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

13.13. Материалдық құндылықтарды және өзге де мүлікті үй-жайлардан және серіктестік аумағынан шығару (әкету) материалдық рұқсаттамаға сәйкес белгіленген орындарда жүзеге асырылады, оған тиісті бөлімшенің басшысы қол қояды, қауіпсіздік қызметі санкция береді және бақылайды.



“Astana IT University” ЖШС Академиялық адалдық Ережесі

Анықтамалар

Академиялық еркіндік-білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компоненті пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы.

Академиялық кредит-білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысы (жүктемесі) көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі.

Білім алушылардың оқу жетістіктері-білім алушылардың оқу процесінде алған және тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсететін білімі, білігі, дағдылары мен құзыреттілігі.

Тәртіптік кеңес-білім алушылар мен ЖҒҚ ПОҚ қызметінің сәйкестігі мәселелерін қарайтын алқалы орган; тәртіпті нығайту, ұжымда моральдық-этикалық нормалардың сақталуын, сондай-ақ ҚР қолданыстағы заңнамасының сақталуын бақылау, білім беру саласындағы құқық бұзушылықтардың алдын алу және алдын алу.

1. Жалпы ережелер

1.1 "Astana IT University" ЖШС Академиялық адалдық қағидалары ҚР БҒМ 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығымен бекітілген Жоғары және(немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары, ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты, Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым Министрлігінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгерістер мен толықтырулармен, "Astana IT University" ЖШС академиялық саясатымен және "Astana IT University" корпоративтік этика Кодексімен.

1.2 Академиялық адалдық ережелері академиялық адалдықтың негізгі ұғымдары мен принциптерін, оларды қолданудың мақсаттары мен міндеттерін анықтайды, білім беру

процесіне қатысушылардың академиялық адалдықты сақтау бойынша құқықтары мен міндеттерін белгілейді, бұзушылық түрлерін және академиялық адалдық қағидаттарын бұзған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.

1.3 Академиялық адалдық ережелері білім беру процесінің барлық қатысушылары - білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам, әкімшілік-басқару және оқу-көмекші персонал үшін бірдей болып табылады.

1.4 Осы Ереженің мақсаты академиялық адалдық регламентін белгілеу, білім беру процесінің барлық қатысушыларында осы ережелерді сақтау қажеттілігін түсінуді қалыптастыру болып табылады.

1.5 Академиялық адалдық саласындағы міндеттер:

- кадрларды даярлау сапасын арттыруға жәрдемдесу;

- академиялық адалдықты қамтамасыз ету үшін жағдай жасау;

- білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлерін түпнұсқалық дәрежесін анықтау үшін тексеру рәсімдерін қамтамасыз ету. "Astana IT University" ЖШС плагиатының болуына жазбаша жұмыстарды тексеру жүргізу туралы Ережемен анықталады.

- академиялық адалдықты бұзу жағдайларының алдын алу және болдырмау және олар туындаған жағдайда проблемалық мәселелер мен жағдайларды реттеу.

2. Академиялық адалдық принциптері

Білім беру процесінде білім алушылардың жеке адалдығы мен өз оқуы үшін жауапкершілігін дамытатын академиялық адалдығының негізгі принциптері:

1) Адалдық - білім алушылардың бағаланатын және бағаланбайтын жұмыстарды адал, мұқият орындауы. Адалдықтың негізгі компоненттері-еңбекқорлық пен әдептілік;

2) Автордың және оның құқықтық мирасқорларының құқықтарын қорғауды жүзеге асыру - біреудің сөзін, ойларын дұрыс беру және бағаланатын жұмыстарда ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқық объектісі болып табылатын туындылардың авторлығын тану және қорғау;

3) Ашықтық-білім алушылар мен ПОҚ және оларға теңестірілген адамдар арасында ашықтық, өзара сенім, ақпарат пен идеялармен ашық алмасу;

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

5) Теңдік - әрбір білім алушының осы қағидаларды сақтау жөніндегі міндеті және оларды бұзғаны үшін тең жауапкершілік.

3. Бұзушылық түрлері

Осы Қағидаларда "Astana IT University" білім алушыларының, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық адалдықты бұзудың мынадай түрлері* көзделеді»:

1) плагиат:

- авторлық Растауды немесе дереккөзді көрсетпестен басқа көздерден материалдарды ішінара немесе толық иемдену;

Плагиат әртүрлі нысандарда көрінуі мүмкін:

- тиісті тыныс белгілерін (тырнақшаларды) пайдаланбай және / немесе көзді көрсетпестен дереккөзді дәйексөздеу;

- көзді көрсетпей-ақ, көзді қайта жазу;
- авторға сілтеме жасамай біреудің идеяларын немесе дәлелдерін қолдану;
- басқа студенттің толық немесе ішінара жазған жазбаша жұмысын ұсыну;
- интернеттен алынған курстық / дипломдық жұмысты ұсыну;
- басқа Курс үшін тапсырма ретінде орындалған курстық жұмысты ұсыну.

2) сөз байласу:

- басқа оқушы үшін кез-келген бағаланатын жұмысты орындау;

3) алдау:

- басқа білім алушылардан бағаланатын жұмыстарды есептен шығару;
- бағаланған жұмысты қайта ұсыну, тапсыру;
- бағаланатын жұмыстарды орындамаған, уақтылы орындамаған жағдайда жалған ақтаулар ұсыну;

-топтық жұмыс қарастырылмаған екі немесе одан да көп оқушының бағаланатын жұмысты орындауы;

-басқа оқушыларға саналы көмек: оған өзінің бағаланатын жұмысынан, кеңестерінен, шпаргалкаларды, оқулықтарды және т. б. пайдалануға мүмкіндік беру.;

4) бағалауларды, бағаланатын жұмыс деректерін бұрмалау:

- жалған бағалар, тапсырмаға жауаптарды бағалау нәтижелері;
- жазбаша бақылау жұмыстарының бағаларын көтеру;
- басқа білім алушының бағаланатын жұмысын қасақана 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 жүргізгенге дейін ішінара немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтиханға арналған тапсырмалар);

6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:

- электрондық, сандық, қағаз, техникалық құрылғылардағы ақпаратты бағалау жұмыстарын, тестілеуді орындау кезінде пайдалану;

-электрондық пошта, компьютер және т. б. арқылы жүктеуді қоса алғанда, бағаланатын жұмыстың кез келген жауабын кез келген жолмен алу.;

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

7) ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу:

Данных деректер базасын және басқа электрондық ресурстарды бұзу немесе бұзу әрекеті.

8) имперсонация-жалған тұлғаны пайдалану;

9) алаяқтық:

- өзгелердің бағаланатын жұмыстарын өз бетінше ұсыну;
- деректерді қолдан жасау (қосымша жазу, жазу, түзету), яғни өлшеулер мен сауалнаманы, сауалнаманы және зерттеуді орындау кезіндегі басқа әдістерді бақылау нәтижелері және т. б.

10) Сыбайлас жемқорлық және ақылы қызметтерді пайдалану:

- бағаланатын жұмыстарды сатып алу немесе оларды өз ретінде беру үшін алудың басқа жолдары (курстық, дипломдық жұмыстар және т. б.);

- дайын бағаланатын жұмыстарды (курстық, дипломдық жұмыстарды және т.б.) сату немесе сатып алуға және/немесе сатуға көмектесудің басқа жолдары.

4. Университеттің білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттері

4.1 Білім алушылардың құқығы бар:

- 1) Осы Ереженің мәтінімен танысуға;
- 2) оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге;

3) ғылыми және оқу ақпараты мен идеяларын алу және тарату еркіндігіне құқығы бар. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, беделін немесе басқа адамдардың құқықтарын қорғау мүдделеріне қайшы келмейтін этикалық нормалармен және заңнамалық актілермен реттеледі.

4) осы Қағидаларды бұзғаны үшін негізсіз айыптаудан қорғауға және дәлелдемелер беруге құқығы бар.

4.2 Білім алушылар міндетті:

- 1) осы Ереженің мәтінімен танысу және оларды бұзудың салдарын білу;
- 2) оқу тапсырмалары мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын орындау кезінде академиялық адалдықты мүлтіксіз сақтау;
- 3) сенімді және сенімді ақпарат көздерін пайдалану;
- 4) тапсырмалардың барлық түрлерін өз бетінше орындауға;
- 5) авторлық және басқа адамдардың идеяларын көрсету кезінде өз идеялары негізінде жазбаша жұмыстарды (рефераттар, курстық жұмыстар, эсселер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық жұмыстар/ жобалар, ғылыми мақалалар және т. б.) сапалы орындау;
- 6) емтихандарда шпаргалкаларды, электрондық Ақпарат және байланыс құралдарын пайдаланбауға;
- 7) өзінің дайын жауаптары мен жұмыстарын басқа білім алушыларға бермеуге және оқудың адалдығы мен адалдығына күмән келтіретін және басқа білім алушылардың түпкілікті нәтижелеріне нұқсан келтіретін мінез-құлыққа жол бермеуге;

4.3 Университеттің ПОҚ құқығы бар:

- 1) білім беру процесіне қатысушылардан академиялық адалдықтың негізгі қағидаттарын сақтауды талап ету;
- 2) оқу процесінде өз пікірін еркін білдіруге, ғылыми ақпарат пен идеяларды алу және тарату еркіндігіне құқығы бар. Бұл бостандықтарды жүзеге асыру этикалық корпоративтік нормалар, сондай-ақ заңда көзделген және ұлттық қауіпсіздікті, аумақтық тұтастықты немесе қоғамдық тәртіпті қорғау, беделін немесе басқа адамдардың құқықтарын қорғау және т. б. мүдделері үшін қажет шектеулер шеңберінде жүзеге асырылады.;
- 3) білім алушылардың оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына (рефераттар, курстық жұмыстар, эсселер, практика бойынша есептер, дипломдық жұмыстар/ жобалар, ғылыми мақалалар және т.б.) Академиялық адалдық қағидаттарына сәйкестігіне сараптама жүргізу.

4.4 Университеттің ПОҚ және қызметкерлері міндетті:

- 1) білім алушылар арасында ақпараттық жұмыс жүргізу;
- 2) білім алушыларға сенімді және сенімді көздерді таңдауда оқыту және қолдау көрсету;

- 3) СІЛТЕМЕЛЕР, СІЛТЕМЕЛЕР, Пайдаланылған әдебиеттер тізімін рәсімдеу тәсілдерін үйрету;
- 4) университетте және силлабуста белгіленген бағалау критерийлеріне қатаң сәйкестікте академиялық бақылауды жүзеге асыру.
- 5) академиялық адалдықты сақтау мәселелері бойынша бағаланатын жұмысты орындау алдында білім алушылармен түсіндіру жұмыстарын жүргізу;
- 6) университеттің корпоративтік этика кодексінің нормаларын және осы Қағидаларда белгіленген талаптарды сақтауға; ;
- 7) осы Ережені бұзудың әрбір жағдайына қатаң есеп жүргізуге;
- 8) ережелерді бұзудың әрбір жағдайы туралы деканатты жазбаша түрде хабардар етуге міндетті.

4.5 Университеттің оқу-көмекші қызметкерлері:

- 1) оларды сапалы орындау үшін қажетті ағымдағы тапсырмалар мен мерзімдер туралы нақты ақпарат алуға

4.6 Университеттің оқу-көмекші персоналы:

- 1) Академиялық адалдық ережелерін сақтау;
- 2) академиялық адалдық ережелерінің өзгерістері мен бұзылуы туралы білім беру процесіне қатысушыларды уақтылы хабардар етуге міндетті.
- 3) ағымдағы және межелік, қорытынды бақылау, ведомостар, оқу процесінің есептері мен басқа да құжаттарын қорғау нәтижелері бойынша номенклатуралық құжаттаманы рәсімдеуді қамтамасыз етсін.

4.7 Университеттің әкімшілік-басқару қызметкерлерінің құқығы бар:

- 1) өз өкілеттіктері шегінде бөлімшелердің Академиялық адалдық қағидаттарын қамтамасыз ету жөніндегі жұмысын регламенттейтін және білім беру процесіне барлық қатысушылардың орындауы үшін міндетті актілер шығаруға;
- 2) университеттің өкілеттіктеріне қатысты мәселелерді талқылау және шешу жөніндегі кез келген құрылымдық бөлімшесінің жұмысына қатысу;
- 3) факультет пен университеттің алқалы органдарының қарауына Академиялық адалдық қағидаттарын жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізуге құқылы.

4.8 Университеттің әкімшілік - басқару персоналы:

- 1) білім алушыларға осы Ережелерді түсіндіру бойынша "Astana IT University" ПОҚ және қызметкерлерінің жұмысын қамтамасыз ету;
- 2) білім алушылар Қағидаларды бұзған жағдайда осы Қағидаларда көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіруге;
- 3) білім беру процесіне қатысушылардың академиялық адалдықты іске асыруына бақылау және мониторинг жүргізу;
- 4) университеттің барлық қызметкерлері мен білім алушыларына қатысты әдептілікті сақтау;
- 5) осы Қағидаларға, университеттің корпоративтік этика кодексіне, университеттің ішкі тәртіп қағидаларына, сондай-ақ қолданыстағы заңнамаға сәйкес академиялық адалдықты бұзу фактілерін анықтау процесінде туындаған даулы жағдайларды шешуге; ;

- 6) Академиялық адалдық ережелерін бұзуға жол бермеу және университет бекіткен лауазымдық нұсқаулықтарға сәйкес мүлтіксіз сақталуын қамтамасыз ету;
- 7) Академиялық адалдық қағидаттарын бұзуды қатаң есепке алуды жүргізу;
- 8) университеттің корпоративтік этика кодексінің нормаларын сақтауға міндетті.

5. Процедура

5.1 Академиялық адалдықтың бұзылуы анықталуы мүмкін:

- ағымдағы бағалауды өткізу кезінде;
- қорытынды бағалауды өткізу кезінде.

5.2 Академиялық адалдық ережелерін бұзу анықталған жағдайда (плагиат, сөз байласу, алдау, бағаны бұрмалау, бағаланатын жұмыс деректері, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын адал емес жолмен сатып алу, білім алушылардың оқу жетістіктерін ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану және т. б.

- 1) оқытушы немесе емтихандарға қатысуға уәкілетті адам осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес нысан бойынша ережені бұзу туралы Акт жасайды, білім алушымен әңгімелесу өткізеді.
- 2) тиісті заттай дәлелдемелермен ережелерді бұзу туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері Тіркеуші офисіне (ТШ) беріледі;
- 3) жүйелі түрде бұзылған жағдайда (үш және одан да көп рет) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды. Тиісті заттай дәлелдемелері бар ережелерді бұзу туралы Акт және оқушылардың жұмыстарының көшірмелері одан әрі тәртіптік кеңесте қарау үшін тіркеуші офисіне беріледі.

5.3 Осы Ережелерді бұзған жағдайда білім беру процесіне қатысушы тәртіптік ықпал ету шараларын анықтау үшін университеттің Тәртіптік кеңесіне бұзушылықтың сипаты туралы хабарлама жібереді.

5.4 Білім беру процесіне қатысушылар Академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы нұсқаумен немесе тәртіптік ықпал ету шарасымен келіспеген жағдайда апелляция беріледі, ол өтініш түрінде ресімделуі және академиялық адалдық ережелерін бұзу фактісі тіркелген сәттен бастап бір тәулік ішінде тіркеуші кеңсесінде тіркелуі тиіс.

5.5 Әкімшілік апелляцияға берілген материалдардың объективті қаралуына жауап береді.

6. Ереже бұзылған жағдайда шаралар қолдану тәртібі

- 6.1 Академиялық адалдық қағидаттарын кез келген бұзу университеттің академиялық қоғамдастығына қатысты елеулі бұзушылық ретінде қарастырылады және ауыр жазаға әкеп соғады.
- 6.2 Орындау барысында Академиялық адалдық қағидаттары бұзылған жұмыстар қабылданбайды және бағаланбайды.
- 6.3 Оқытушылар студенттердің жұмыстары веб-жүйе арқылы плагиаттың бар-жоғы тексерілетіні туралы студенттерді ақпараттандыруға кепілдік береді.
- 6.4 Білім беру процесіне қатысушылар Академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін моральдық жауапкершілікте болады.

6.5 Әрбір бұзушылық жағдайы тіркеледі және студенттің ағымдағы немесе қорытынды жұмысы бағалау рәсіміне жіберілмейді. Студентке сөгіс жарияланады, қажет болған жағдайда оқудан шығарылғанға дейін.

6.6 Білім алушылардың бағалау жұмыстарын орындау кезінде парақорлық, алдау, деректерді бұрмалау, курстық, дипломдық жұмыстарды сату анықталған жағдайда "Astana IT University" оқытушысы/қызметкері тәртіптік жазаға тартылады.

6.7 Академиялық адалдық ережелерін бұзған жағдайда білім беру процесіне қатысушыларға келесі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ескерту;
- бағалауды жою немесе төмендету;
- письменной жазбаша жұмысты қайта орындау;
- жазғы семестрді ақылы негізде ұйымдастыру;
- алдын алу;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- ата-аналарды ақпараттандыру;
- "Astana IT University" сайтына ақпарат орналастыру»;
- қалпына келтіру құқығымен шегеру
- қалпына келтіру құқығынсыз шегеру
- университеттен босату.



Академиялық ұтқырлық туралы ереже

1. Жалпы ережелер

1.1 Академиялық ұтқырлық туралы Осы Ереже "Astana IT University" ЖШС 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" ҚР Заңына, 18.02.2011 ж. "Ғылым туралы" ҚР Заңына, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына (бұдан әрі-заң) сәйкес әзірленді – 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрық, ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 Бұйрығымен, 1999 жылғы 18-19 маусымдағы Болон Декларациясымен, университеттің академиялық саясатымен бекітілген.

1.2 Ереже академиялық ұтқырлық рәсімін ұйымдастыру және әдістемелік қамтамасыз етуді және студенттерді, магистранттарды оқыту кезеңдерін, академиялық ұтқырлық және халықаралық бағдарламаларды іске асыру шеңберінде отандық және шетелдік жоғары оқу орындарында АІТУ оқытушы-зерттеушілерінің академиялық және ғылыми қызметін тануды анықтайды.

1.1 Осы Ереженің мақсаттары мен міндеттері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

1.2 Академиялық ұтқырлық-бұл белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) Университет студенттерін, магистранттарын және/немесе оқытушы-зерттеушілерін оқыту және/немесе зерттеу жүргізу үшін басқа жоғары қазақстандық немесе шетелдік оқу орнына ауыстыру.

1.3 Академиялық ұтқырлық ЖОО-ның халықаралық қызметінің маңызды бағыттарының бірі болып табылады және білім беру сапасын жақсартуға ықпал етеді, өзінің мамандануы/бағыты саласында зерттеулер жүргізуге, студенттердің, магистранттардың, оқытушылар мен қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмысының тиімділігін арттыруға, олардың кәсіби, мәдени және білім деңгейін арттыруға, басқару жүйесін жетілдіруге, жетекші отандық және шетелдік жоғары оқу орындарымен сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстарды орнатуға мүмкіндік береді.

1.4 Академиялық ұтқырлықты енгізу:

- отандық білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларын Еуропалық стандарттарға сәйкес келтіру;

- университет түлектерін Қазақстанда және шетелде жұмысқа орналастыру.

1.5 Басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді оқу үшін студенттердің, магистранттардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларын және АІТУ ПОҚ зерттеулерін іске асыру академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде білім беру қызметтерін көрсету бойынша өзара ынтымақтастық туралы екі жақты шарт негізінде жүзеге асырылады.

1.6 Белгілі бір кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) студенттер мен магистранттардың академиялық ұтқырлығын жүзеге асыру:

- кемінде 24-30 академиялық кредит көлемінде ББ бойынша пәндер мен практика түрлерін игеру;

- жазғы және қысқы мектептерге (семестрлерге) қатысу);

- ғылыми зерттеулер мен тағылымдамалар;

1.7 Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық:

- аіту студенттерін, магистранттарын шетелдік жоғары оқу орындарында оқыту, әдетте, оқытудың осы бағыты бойынша нормативтік оқу мерзімін ұлғайтпай, кейіннен оқу кезеңін тани отырып оқыту.

- шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелердегі оқытушы-зерттеушілердің білім беру және зерттеу қызметі.

1.8 ішкі (Ұлттық) академиялық ұтқырлық мыналарды қамтиды:

- студенттерді қазақстандық жоғары оқу орындарында оқыту, әдетте, оқытудың осы бағыты бойынша нормативтік оқу мерзімін ұлғайтпай, кейіннен оқу кезеңін тани отырып.

- жетекші қазақстандық жоғары оқу орындарында оқытушы-зерттеушілердің білім беру және зерттеу қызметі.

1.9 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша кандидатураларды іріктеу Ереженің 1-қосымшасында келтірілген* іріктеудің жалпы өлшемдері негізінде жүзеге асырылады. (*ББ ерекшелігін ескере отырып ББ бойынша ерекше талаптар бекітілуі мүмкін)

2. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ақпараттық қамтамасыз ету

2.1 Сыртқы және ішкі академиялық ұтқырлықты ақпараттық қолдау бойынша жұмысқа жалпы басшылықты университеттің халықаралық ынтымақтастық департаменті (ХДС) жүзеге асырады.

2.2 ХДС халықаралық ынтымақтастықтың ағымдағы жай – күйі туралы тиісті ақпаратты Ішкі электрондық ресурстарда-университеттің веб-сайтында және т.б., әлеуметтік желілерде, ақпараттық таблоларда орналастыра отырып, сондай-ақ ақпараттық хабарламаны электрондық пошта мекенжайы бойынша ББ үйлестірушісіне жібере отырып хабарлайды.

2.3 ХДС шетелдік әріптес ЖОО туралы ақпаратты және университет білім алушыларына, оқытушылары мен қызметкерлеріне қолжетімді нысанда академиялық алмасу бағдарламаларын орналастыруды қамтамасыз етеді.

2.4 ЕМС жұмыс жоспарына сәйкес консультациялық қолдау көрсету.

3. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастырушылық қамтамасыз ету

3.1 Академиялық ұтқырлықты іске асырудың базалық мерзімі семестр немесе академиялық жыл болып табылады.

3.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қайта қатысу құқығы парнер ЖОО-нан бос квота болған және ББ үйлестірушісінің қалауы бойынша академиялық қарыз болмаған жағдайда ғана беріледі;

3.3 Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру:

- бюджеттік (РБ) қаражат;
- Халықаралық бағдарламалар (ERASMUS+, DAAD, TEMPUS және т. б.)
- университет қаражаты;
- қабылдаушы Тараптың қаражаты, оның ішінде халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттары;
- академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылардың жеке қаражаты.

3.4 Академиялық ұтқырлық бойынша жұмысқа жалпы басшылық жасауды СШҰ жүзеге асырады және қамтамасыз етеді.

3.5 Университеттің халықаралық қатынастар офисі халықаралық қатынастар:

- білім беру ұйымдарымен және агенттіктермен меморандумдар, шарттар мен келісімдер жасасу;
- шетелдік және отандық жоғары оқу орындарына академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студенттерге, магистранттарға, докторанттарға, оқытушыларға кеңес беру;
- университетте академиялық ұтқырлықты ұйымдастыруға қатысты ақпаратты уақтылы орналастыру және тарату;
- алмасу бағдарламалары бойынша басқа серіктес жоғары оқу орындарына баратын студенттердің барлық құжаттар пакетін дайындау (тиісті құжаттардың дұрыс толтырылуы: келісім, өтініш және т. б.);
- оларды орындау үшін талап етілетін барлық міндетті рәсімдік шарттардың орындалуын мониторингтеу;
- кететін студенттер үшін (олардың шетелде оқу кезеңіне дейін) және қабылдаушы факультетте оқуын аяқтағаннан кейін келетін студенттер үшін тиісті құжаттарды беру;
- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысатын қазақстандық және шетелдік студенттердің мониторингі (контингент, салыстырмалы талдау және т. б.);

3.6 Университет деканаты:

- жалпы іріктеу критерийлеріне және/немесе іріктеу критерийлеріне сәйкес жеке өтініш негізінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша кандидатураларды іріктеу;
- АІТУ ББ және қабылдаушы университет мазмұнының сәйкестігін анықтау-пәндер айырмашылығын анықтау;
- академиялық кеңес беруді жүргізу (ECTS сынақ бірліктерінде оқу пәндерінің еңбек сыйымдылығын ескере отырып, олардың тізбесін анықтау);

3.7 Өтініште: негіздеме, шығу мақсаты, баратын жері, оқу кезеңі, үміткердің жеке деректері және болжамды қаржыландыру көздері көрсетіледі. Өтінішке транскрипт (түпнұсқа) және сертификат (көшірмелер) (IELTS, TOEFL болған жағдайда) немесе шет тілін меңгеру деңгейі бойынша өзге сертификат (түпнұсқа) қоса беріледі.

3.8 Білім алушының кандидатурасы мақұлданса, мәліметтер университеттің ОР бұйрығын одан әрі қалыптастыру үшін ЕМС-қа жіберіледі.

3.9 Университет тіркеушісінің кеңсесі:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысатын білім алушылардың кетуі туралы бұйрық шығару;

- ЖОЖ сәйкес Platonus порталына академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша студенттерді тіркеу.

4. ECTS түрі бойынша оқу курстары мен кредиттерін қайта есептеу тәртібі

4.1 Серіктес ЖОО-да оқу нәтижелерін тану академиялық ұтқырлықтың міндетті қағидаты болып табылады.

4.2 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын аяқтау бойынша ECTS оқу курстарын қайта есептеу мәселелері ББ үйлестірушісінің келісімі бойынша Тіркеуші офисінің құзыретіне кіреді.

4.3 Оқу жетістіктерін өлшеу мен салыстырудың объективті критерийлерін қамтамасыз ету сынақ бірліктерін (ECTS) көшіру мен жинақтаудың Еуропалық жүйесін пайдалану бойынша нұсқаулық негізінде жүзеге асырылады, соның негізінде ECTS бойынша бағаларды білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық - рейтингтік әріптік жүйесіне қайта есептеу жүзеге асырылады.

4.4 Бағаларды айырбастау әріптес ЖОО бағаларын ауыстыру шкаласы негізінде жүзеге асырылады.

4.5 Оқуға арналған келісімге сәйкес шетелде оқу кезеңінде алынған және бағалардың транскриптімен расталған кредиттерді қайта есептеу білім алушының білімін уақтылы және қандай да бір қосымша бағалаусыз жүргізілуі тиіс.

4.6 Оқу нәтижелерін тану ББ оқыту нәтижелеріне сәйкес келетін пәндерді қайта есептеуді болжайды ("қанағаттанарлықсыз"бағаны қоса алғанда). Бұл ретте модульдердің/пәндердің, практиканың, ғылыми-зерттеу жұмысының мазмұны мен құзыреттілігі және олардың еңбек сыйымдылығы салыстырылады.

4.7 ББ бойынша пәндер айырмашылығын игеру АІТУ ішкі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

4.8 АІТУ академиялық күнтізбесі және серіктес ЖОО бойынша оқу кезеңдерінің айырмашылығы кезінде тіркеу (late registration) аіту академиялық күнтізбесіне сәйкес жүзеге асырылады.

4.9 Мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушыларға стипендия есептеу туралы бұйрық әріптес ЖОО-ның транскриптің ұсыну және білім алушының келу фактісі бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу рәсімін жүзеге асыру негізінде жүзеге асырылады.

4.10 Университеттің ОР академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушылардың келуі туралы бұйрыққа сәйкес ұсынылған құжаттар негізінде кредиттерді қайта есептеуді жүзеге асырады.



Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау жүйесінің қағидалары

1. Негізгі ережелер

1.1 "Astana IT University" ЖШС Білім алушыларды бағалау жүйесі туралы ереже ҚР БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы бұйрығымен бекітілген Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты (МЖМБС), ҚР БҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген оқytудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесі, 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 өзгерістер мен толықтырулар, университеттің академиялық саясаты және "Astana IT University" ЖШС Академиялық адалдық ережелері негізінде әзірленді.

1.2 Осы Ереже "Astana IT University" білім алушыларының жетістіктерін бағалау процесін ұйымдастыру және бақылау, Оқу жетістіктерін бағалаудың бірыңғай жүйесін студентке бағытталған оқыту контекстінде белгілейді.

1.3 Қалыптастырушы және жиынтық бағалаудың, аралық және қорытынды бақылаудың нақты критерийлері курстың силлабусында жазылады және білім алушыға алдын ала беріледі. Бағалау критерийлерімен алдын-ала таныспай, студент бағалау нәтижелеріне дау айтуға құқылы.

1.4 Білім алушының білімін бағалау 1-қосымшада білім алушының білімін бағалау шкаласында келтірілген дәстүрлі бағалау жүйесіне тиісті аудармасы бар балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады;

1.5 Осы ереже жазбаша емтихандарды, курстық жұмыстарды, жобаларды, ауызша презентацияларды немесе бағалаудың кез келген басқа түрлерін қоса алғанда, оқу қызметінің барлық түрлеріне және қорытынды бағаларға қолданылады.

2. Бағалау жүргізу бойынша талаптар

2.1 Университет емтихандарды өткізу үшін қажетті жағдайлар жасайды (кесте, аудитория, прокторлар және т. б.).

2.2 Білім алушылардың емтихан тапсыру нәтижелері бойынша алған бағалары Platonus деректер базасына енгізіледі және емтихан ведомосіне Тіркеуші офисіне басып шығарылады және оқытушы қол қояды.

2.3 Декан білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалауды өткізу және ұйымдастыру үшін жалпы жауапкершілікте болады, сондай-ақ бағалау алгоритмін әзірлеу үшін ББ үйлестірушісіне жауапты болады, олар ББ пәндерін бағалау нысандарымен қамтамасыз етуге жауапты болады.

2.4 ББ үйлестірушілері ББ білім алушыларының жетістіктерін бағалаудың жүйелілігі мен сапасы үшін жауапты болады.

2.5 Бағалау келесі түрлерге бөлінеді:

- тиімділік көрсеткіштерін қамтамасыз ететін және білім алушының үздіксіз дамуын қамтамасыз ету үшін жетістіктердің жақсаруын анықтауға көмектесетін қалыптастырушы бағалау;

- курс бойынша оқу нәтижелеріне сәйкес білім алушылардың үлгерімін өлшейтін жиынтық бағалау;

- белгіленген уақытта өткізілетін уақыт бойынша шектеулі бағалау ретінде анықталатын ресми бағалау (аралық және қорытынды бақылау).

2.6 Білім алушылардың жетістіктерін бағалаудың барлық түрлері (қалыптастырушы, жиынтық бағалау, ағымдағы және қорытынды бақылау және т.б.) курстың академиялық күнтізбесі мен саясатына сәйкес жоспарлануы және реттелуі тиіс.

2.7 Бағалау саясаты, бағалау критерийлері мен әдістері пәннің силлабусында ұсынылған және ішкі және сыртқы емтихан алушыларға, сондай-ақ білім алушыларға қолжетімді. Пәндерге тіркелу кезінде білім алушылар әр бағдарламаның немесе курстың басында бағалау рәсімдері мен принциптері (мысалы, плагиат немесе жұмысты уақтылы тапсырмау) туралы хабардар болуы тиіс.

2.8 барлық студенттер:

- бағалау түрлері туралы толық ақпарат алыңыз;

- тапсырмалардың/жұмыстардың барлық түрлері үшін бағалаудың нақты сандық (саны) және сапалық (мазмұны мен дағдылары) тетіктері, оқу жоспарына сәйкес тапсырмаларды тапсыру бойынша нақты рәсімдер мен соңғы мерзімдер, тапсырмалар қайда және кімге ұсынылуы тиіс, сондай-ақ оларды уақтылы ұсынбағаны үшін айыппұлдар туралы хабардар етілуі тиіс;

- курс бойынша олардың үлгерімі туралы Кері байланыс алыңыз және алған түсініктемелерді олардың оқуын жақсарту және алға жылжыту үшін тиімді пайдаланыңыз;

2.9 Бағалау мазмұнды және сындарлы сипатта болуы және студенттердің жеке қажеттіліктеріне бейімделуі тиіс білім беру бағдарламалары деңгейінде тиісті бағалау стратегиялары болуы тиіс.

2.10 Бағалау критерийлері білім алушыларға олардың оқу жетістіктерін өз бетінше талдау үшін түсінікті болуы тиіс.

2.11 Бағалау жұмыстарын тапсыру мерзімін бұзғаны үшін айыппұлдар пәннің силлабусында көрсетілуі тиіс.

2.12 Курс оқытушыларынан Кері байланыс (feedback) оқу нәтижелеріне қатысты жетістіктерге бағдарлануы тиіс (learning outcomes).

2.13 Емтиханды қайта тапсыру кезінде бағаны көтеру мақсатында курс үшін соңғы емтиханның нәтижесі қойылады.

2.14 Оқу процесінің барлық қатысушылары Академиялық адалдық ережелерін сақтауы тиіс. Академиялық адалдық қағидаттарын кез келген бұзу Академиялық адалдық ережелерімен регламенттелген рәсімдерге сәйкес талданатын болады.

2.15 Емтихан сессиясына сәйкес ашықтық қағидаттарын қамтамасыз ету және тиісті түрде өткізу үшін міндеттеріне мыналар кіретін прокторлар/бақылаушылар тобы тағайындалады:

- емтихан материалдары мен келу парағын ұсыну;
- академиялық адалдық ережелерін сақтауды қамтамасыз етеді;
- бағалау процедураларын бұзудың кез келген жағдайларын жазады;
- тіркеуші кеңсесіне жауап парақтарын тапсыру.

3. Бағалау рәсімін және бақылау түрлерін ұйымдастыру

3.1 Әрбір пән бойынша қорытынды баға аралық бақылау (midterm) бойынша 60% (ең жоғары) және қорытынды бақылау (Final) бойынша 40% (ең жоғары) межелік бақылау/межелік бақылау нәтижелері бойынша студенттің жинаған балдарының сомасы ретінде анықталады.

3.2 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білім, білік, дағды және құзыреттілік) халықаралық тәжірибеде қабылданған сандық эквивалентті әріптік жүйеге (оң бағалар, кемуіне қарай, "A"-дан "D" – ге дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F") сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша және дәстүрлі жүйе бойынша бағаланады. "Fx" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда білім алушы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасынан қайта өтпей-ақ 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 қайта тапсырады.

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

3.4 Өткен пән бойынша оң қорытынды баға пән бойынша академиялық кредиттердің белгіленген санын есептеуге негіз болып табылады.

3.5 Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ ББ-ны зерделеуді аяқтағаннан кейін академиялық кредиттер беру оның қол жеткізген оқу нәтижелеріне оң баға берген кезде жүзеге асырылады.

3.6 Жұмыстарды тапсыру және тексеру мерзімдері дайындық кезеңдерін, сондай-ақ студенттердің жұмыс жүктемесін ескере отырып белгіленуі тиіс.

3.7 Бақылау-өлшеу материалдары барлық қажетті ақпаратты қамтуы және қол жетімді түрде құрастырылуы (емтихан кезінде қосымша түсініктеме талап етпеуі) және мәтіндік қателіктердің бар-жоғын тексеруден өтуі тиіс.

3.8 Барлық бақылау-өлшеу материалдары құпия болуы және қорытынды бақылау басталғанға дейін 10 күн бұрын деканатта сақталуы тиіс.

3.9 Емтихандардың рұқсат етілген саны күніне 1-ден аспайды, тесттік бақылау нысанында 2-ден аспайды.

3.10 Бағалау нәтижелері Platonus электрондық базасына емтихан өткізілгеннен кейін 2 күн ішінде енгізілуі тиіс.

3.11 Бақылау түрлерін дәлелді себептермен (денсаулық жағдайы, отбасы жағдайы және т.б. бойынша) өткізіп алған кезде білім алушы ауру кезеңіне кейінге қалдыру туралы жазбаша өтініш немесе деканатқа растайтын құжаттармен бірге т. б. беруі тиіс.

3.12 Өтініш берілген сәттен бастап 2 жұмыс күні ішінде деканат Тіркеуші офісімен бірлесіп, жеке кестеге сәйкес емтихан(тер) тапсыруға өкім шығарады.

3.13 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан нәтижелері қойылғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей деканның атына апелляция береді.

Төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша баға	Балдардың сандық эквиваленті	% - 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	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

ASTANA IT UNIVERSITY студенттеріне арналған емтихан сессиясының нәтижелері бойынша on-line режимінде қайта тапсыруды ұйымдастыру жөніндегі нұсқаулық

"FX" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда (25-49 балл) сіз аралық аттестаттау кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін оқу пәнінің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыруға мүмкіндігіңіз бар.

"F" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған жағдайда (0-24 балл) сіз осы пәнге қайта жазылуға, оның барлық бағдарламасынан өтуге, барлық тапсырмаларды орындауға, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға рұқсат алуға қорытынды бақылау (емтихан) тапсыруға тиіс.

"FX" және "F" қайта тапсыру тәртібі

1. "FX" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушылар 1-қосымшаға сәйкес декан, қауымдастырылған профессор Мұслим Жақсылықұлы Серғазиевтің атына өтініш жазады.

2. "F" белгісіне сәйкес "қанағаттанарлықсыз" деген баға алған білім алушылар 2-қосымшаға сәйкес декан, қауымдастырылған профессор Мұслим Жақсылықұлы Серғазиевтің атына өтініш жазады.

3. Білім алушылар: "FX" үшін бір пәннің 1 кредит мөлшерінде преискурент бойынша төлем жасайды, "F" үшін университет реквизиттері бойынша пән үшін кредиттің толық көлемі мөлшерінде ақы төлейді.

4. Өтініш пен төлем туралы түбіртектегі корпоративтік поштаға жіберу retake@astanait.edu.kz

5. Retake ұйымдастыру, уақыты, Өткізу нысаны туралы барлық ақпарат білім алушының корпоративтік поштасына жіберіледі.

Қайта тапсыруды ұйымдастыру мәселелері бойынша корпоративтік поштаға хабарласуыңызды сұраймыз retake@astanait.edu.kz

“ЖШС”
Астана IT университеті Деканы
Серғазиев М.Ж.-ке
топ студентінен

Толық аты-жөні

телефон

Өтініш

Сізден емтихан сессиясы кезеңінде пәнді қайта тапсыруға рұқсат беруіңізді
сұраймын _____, емтихан нәтижелері бойынша "FX" алды.
1 кредит көлемінде қайта тапсыруды төлеу туралы түбіртектің көшірмесін қоса беремін.

Күні
қолы

“ЖШС”
Астана ІТ университеті Деканы
Серғазиев М.Ж.-ке
топ студентінен

Толық аты-жөні

телефон

Өтініш

Сізден осы кезеңде жол беруіңізді сұраймын _____ пәнді қайта оқуға семестр:

1. Пәннің атауы Жалпы _ _ _ кредит көлемінде;
2. Пәннің атауы Жалпы _ _ _ кредит көлемінде;
3.

Төлем туралы түбіртектің көшірмесін қоса беремін.

күні
қолы