



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ**


П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

1-16 бет

**ҚР МАМ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ
ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ
АПЕЛЛЯЦИЯЛЫҚ КОМИССИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ**

Алматы қ.
2023ж.

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ	П 017-1.20-2023
	Ереже <u>нормативтік құжат түрі</u>	2-16 бет

АЛҒЫ СӨЗ

1. ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ

ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру қызметі

2. БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ


"Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ Ғылыми кеңесі 2023 жылғы "_30_" қарашадағы №4 хаттама № 2 Редакциялау

3. ӨЗГЕРТУЛЕР ЕНІЗУ МЕН ҚОСЫМША ҚОСУ

№1 баспаның орнына «_09_» _11_ 2018г.

4. МЕРЗІМДІ ТЕКСЕРУ

3 жыл

	ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ	П 017-1.20-2023
	Ереже <u>нормативтік құжат түрі</u>	3-16 бет

Мазмұны

1. Қолдану саласы	4
2. Нормативтік сілтемелер.....	4
3. Қолданылған қысқартулар.....	5
4. Терминдер мен анықтамалар.....	5
5. Жалпы ережелер.....	7
6. Апелляциялық комиссияның құрылымы, өкілеттіктері мен функциялары.....	7
7. Апелляцияны қарау тәртібі.....	8
8. Тест тапсырмаларында апелляция жүргізу тәртібі.....	9
9. Жазбаша емтихан апелляциясы	10
10. Апелляциялық комиссияның функциялары.....	11
11. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары.....	11
12. Өзгеріс енгізу тәртібі.....	12
13. Келісу, сақтау және тарату.....	12
14. Бекіту парағы.....	13
15. Қосымша 1 Форма	14
16. Қосымша 2 Форма	15
17. Танысу парағы.....	16



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ**

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

4-16 бет

«Бекітілген»

Ғылыми кеңесінің шешімімен
«Қазақ ұлттық өнер академиясы
Темірбек Жүргенов атындағы» ҚР МАМ
2023 жылғы 30 қарашадағы № 4 хаттама
№ 4 Редакциялау


1. Қолдану саласы

1. Осы Ереже ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ апелляциялық комиссиясының өкілеттіктері мен қызмет тәртібін (бұдан әрі – Ереже) Пәндер бойынша емтихан сессиясын (қысқы және жазғы) өткізу шеңберінде айқындайды.
2. Осы Ереженің талаптары ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ (бұдан әрі – Академия) барлық құрылымдық бөлімшелеріне, деканаттары мен кафедраларына қолданылады.
3. Осы Ереже академияның ішкі нормативтік құжаты болып табылады, оның мазмұны Академия сайтында барлық мүдделі тұлғалар үшін ашық қолжетімділікте қолжетімді <https://kaznai.kz/normativtk-aktler/>

2. Нормативтік сілтемелер

Осы Ережеде мынадай нормативтік құжаттарға сілтемелер пайдаланылды:

- 1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы № 319-III;
- 2) "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін жоғары оқу орындарының ерекше мәртебесі туралы Ережелер" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 14 ақпандағы № 66 Қаулысы;
- 3) «Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы;
- 4) "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы" ҚР Ғылым және жоғары білім министрінің 20.07.2022 ж. № 2 бұйрығы;
- 5) «Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығы;
- 6) ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ Жарғысы;
- 7) ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ студенттеріне арналған ішкі тәртіп ережесі";

	<p align="center">ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ «ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ</p>	П 017-1.20-2023
	<p>Ереже нормативтік құжат түрі</p>	5-16 бет

8) ҚР МАМ "Темірбек Жүргенов атындағы Қазақ ұлттық өнер академиясы" РММ-нің 2023-2029 жылдарға арналған Даму стратегиясы.

3. Қолданылған қысқартулар

ҚР ҒЖБМ-Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі

ҚР МАМ-Қазақстан Республикасы Мәдениет және ақпарат министрлігі

БББ- білім беру бағдарламасы

ЖОЖ-Жеке оқу жоспары

ОЖЖ- оқу жұмыс жоспары

GPA- үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average)

ОТ-офис тіркеуші

4. Терминдер мен анықтамалар

- 1) **академиялық кезең** - (Term) (term)– білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан;
- 2) **академиялық кредит** – білім алушының және (немесе) оқытушының (педагогтің) білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;
- 3) **академиялық күнтізбе** – (Academic Calendar) (академик күнтізбе) - демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді)көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі;
- 4) **білім алушының академиялық рейтингі** - (Rating) (ретинг)- аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;
- 5) **бакалавриат**-кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "бакалавр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;
- 6) **оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі**- халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдардағы білім деңгейін бағалау жүйесі;
- 7) **дескрипторлар** (дескрипторлар (дескрипторлар) – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін білім алушылар алған білім деңгейі



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

6-16 бет

мен көлемінің, қалыптастырылған құзыреттер мен академиялық кредиттердің сипаттамасы;

8) **жеке оқу жоспары** (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес қалыптастыратын студенттің оқу жоспары;

9) **оқытудың кредиттік технологиясы**-білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушылардың пәндерді оқу реттілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

10) **модуль**-білім алушылардың нақты тұжырымдалған алған білімі, іскерлігі, дағдылары, құзыреттері және барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі;

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

12) **негізгі білім беру бағдарламасы** (мажор) - негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы;

13) **білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау**-академиялық кезең ішінде сабақ кестесіне және (немесе) кестесіне сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін оқу пәнінің бағдарламасына сәйкес жекелеген тақырыптар, бөлімдер, модульдер бойынша білім алушылардың білімін, іскерлігі мен дағдыларын жүйелі түрде тексеру;

14) **транскрипт** - (Transcript)-дипломға қосымша болып табылатын және білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

15) **оқу жұмыс жоспары** (бұдан әрі – ОЖЖ) – жоғары оқу орындарына білім беру бағдарламасы және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде дербес әзірленетін оқу құжаты;

16) **үлгерімнің орташа балы** - (Grade point Average - GPA) - таңдалған бағдарлама бойынша бір оқу жылы ішінде кредиттер туындылары сомасының және пәндер бойынша аралық аттестаттауды бағалау балдарының цифрлық баламасының аралық аттестаттау пәндері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы ретінде айқындалатын білім алушының оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасы;

17) **элективті пәндер**-белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компоненті мен таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін оқу пәндері;



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

7-16 бет

- 18) **емтихан сессиясы**-білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі
19) **білім алушылардың оқу жетістіктері** – білім алушылардың оқу процесінде алған білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері және жеке тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсетеді.

5. Жалпы ережелер

5. Темірбек Жүргенов атындағы ҚазҰӨА (бұдан әрі - академия) білім алушылары емтихан нәтижелерімен келіспей, емтихан өткізілгеннен кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.
6. Апелляция білім алушылардың апелляциялық комиссия төрағасының атына бағалаудың төмендеуіне дейін емтихан өткізу рәсімін бұзу туралы дәлелді жазбаша өтінішін немесе бағалау емтиханына қойылған студенттің пікірі бойынша қате туралы өтінішті ұсынады.
7. Апелляциялық комиссия бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және қысқы және жазғы емтихан сессиялары, Жазғы семестр кезінде даулы мәселелерді шешу мақсатында құрылады.
8. Апелляция тест тапсырмалары базасының мазмұнына (сұрақтар / жауаптардың дұрыс содержаниястігі) қатысты апелляцияға және тестілеу жүйесі немесе ұйымдастыру техникасы жұмысының техникалық іркілісі жағдайында апелляцияға бөлінеді. Өтініште білім алушының емтихан нәтижесімен келіспеу себептерін көрсете отырып, апелляция пәні нақты тұжырымдалуы тиіс.
9. Осы ереже жұмыстың құрамын, принциптері мен ұйымдастырылуын, өкілеттіктері мен функцияларын, апелляцияларды беру құқықтары мен қарау тәртібін, сондай-ақ апелляциялық комиссияның есептілігін айқындайды.

6. Апелляциялық комиссияның құрылымы, өкілеттіктері мен функциялары

10. Апелляциялық комиссия емтихан сессиясы кезеңінде біліктілігі осы білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан ректордың бұйрығымен құрылады.
11. Апелляциялық комиссияның құрамы қысқы және жазғы емтихан сессиясы (аралық аттестаттау), Жазғы семестр кезеңінде Академия Ректорының бұйрығымен бекітіледі.
12. Төраға апелляциялық комиссияның білім алушылардың емтихан жұмыстарына қойылатын талаптарының бірлігін бақылайды және жұмысын ұйымдастырады.
13. Қажет болған жағдайда апелляциялық комиссияның отырыстарына осы емтиханды (аралық аттестаттауды) өткізуге қатысқан оқытушы - емтихан



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

8-16 бет

алушы шақырылуы және түсініктеме беруі мүмкін. Шақырылғандардың шешім қабылдау кезінде дауыс беруге қатысуға құқығы жоқ.

14. Апелляциялық комиссия жұмысының негізгі қағидаттары заңдылық, құзыреттілік, алқалылық, талқылау еркіндігі, объективтілік, барлық апелляциялық рәсімді жүргізудің жариялылығы мен ашықтығы және кәсіби этика нормаларын сақтау болып табылады.

15. Апелляциялық комиссия Академияның оқу жылына арналған академиялық күнтізбесінде белгіленген емтихан сессиясының кезеңінде жұмыс істейді, сәйкесінше комиссияның әрқайсысы:

1)білім алушылардың (студенттердің,магистранттардың немесе докторанттардың) апелляцияларын қабылдайды және қарайды

2)білім алушының белгіленген білім деңгейіне сәйкестігі туралы немесе өтініш берушінің білім деңгейіне сәйкес балл санының өзгеруі туралы шешім қабылдайды (ұлғайған және азайған жағдайда да)

3) қабылданған шешім туралы хаттаманы ресімдейді және оны өтініш берушінің назарына жеткізеді (қол қойғызып).

16. Комиссия өз функцияларын орындау мақсатында білім алушылардың үлгерімінің ведомостары мен журналдарын, емтихан өткізу рәсімінің сақталуы туралы мәліметтерді және т. б. сұратуға және қарауға құқылы.

17. Апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері апелляциялық істі қарау кезінде тыныш және жол жүру психологиялық жағдайын қамтамасыз етуі керек.

7. Апелляцияны қарау тәртібі

18.Өтініш берушілер: студент / магистрант / докторант апелляциялық комиссияға белгіленген нысандағы (1-қосымша) бұзушылық туралы, олардың пікірінше, семестрлік емтихан нәтижелерін алған бағамен келіспеу туралы өтініш беруге құқылы.

19. Өтініш берілуі керек:

- білім алушылар 13.00-ден кешіктірмей.емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күні сағаттары.

20. Білім алушылардың өтінішін өтініш беруші жеке өзі береді.

21.Апелляцияны қарау барысында семестрлік емтиханды тапсыру нәтижелерін бағалаудың дұрыстығы ғана тексеріледі.

22. Апелляция семестрлік емтиханды қайта тапсыру емес. Жазбаша жұмыстың оқылмайтын бөліктері бойынша сұрақтар қоюға рұқсат етіледі.

23. Апелляцияға өтініш осы Ереженің 19-тармағында көрсетілген мерзімдерге сәйкес келмейтін мерзімде немесе себептерсіз берілген жағдайда апелляция, өтініш қабылданбайды.



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ**

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

9-16 бет

8. Тест тапсырмаларында апелляция жүргізу тәртібі

24. Тест тапсырмаларының мазмұны бойынша білім алушы нақты көрсетуі тиіс апелляцияның себебі болып табылатын сұрақ және/немесе жауап:

- 1) сұрақтар / жауаптарда белгілер немесе таңбалар дұрыс көрсетілмейді;
- 2) дұрыс жауап жоқ;
- 3) тапсырмада бірнеше дұрыс жауаптар бар;
- 4) басқа.

25. Техникалық себептер бойынша білім алушы нақты көрсетуі тиіс техникалық сәйкессіздіктердің нақты себебі:

- 1) дербес компьютердің немесе перифериялық құрылғылардың жұмысындағы ақау (пернетақта, тінтуір);
- 2) тестілеу бағдарламасының жұмысындағы іркіліс (екінші диалогтық терезені ашу, тестілеудің рұқсатсыз аяқталуы және т. б.);
- 3) тест тапсырмаларында фрагменттің немесе мәтіннің болмауы;
- 4) энергиямен қамтамасыз етудегі үзіліс және басқа да форс-мажорлық мәнжайлар.

26. Техникалық себептер бойынша өтініш берген кезде міндетті түрде емтихан кестесі бойынша өткізілген аудиторияны және дербес компьютердің нөмірін көрсету қажет.

27. Өтінішті кезекші оқытушы қабылдайды, ол апелляция құрамын растайды / растамайды және білім алушылардың апелляциялық өтініштерін оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру қызметінің басшысына береді.

28. Апелляциялық комиссия білім алушының өтініштерін қарайды және емтихан нәтижелерін өзгерту бойынша шешімдер шығарады. Апелляция нысанасының нақты тұжырымдары болмаған, апелляцияға өтініш берудің уақыт шеңбері сақталмаған, өтініш беру нысаны сақталмаған жағдайда апелляциялық комиссия осы өтінішті қараудан алып тастайды.

29. Апелляциялық комиссияның шешімі отырыстың төраға бекіткен хаттамасымен ресімделеді.

30. Апелляциялық комиссияның хаттамалары оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру қызметінде ресімделеді және сақталады. Үзінді көшірмелер апелляциялық комиссия отырысының хаттамалары офис-тіркеуші бөліміне ұсынылады.

31. Апелляциялық комиссияның шешімі негізінде офис-тіркеуші бөлімі білім алушыға жеке емтихан ведомосы жасалады, ол апелляциялық комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірмемен бірге негізгі емтихан ведомосына қоса беріледі.



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ**

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

10-16 бет

32. Шешім негізінде білім алушының емтихан нәтижесін өзгерту Апелляциялық комиссияны Академияның білім беру порталы білім алушыларының оқу тарихы базасында офис-тіркеуші бөлімінің қызметкерлері жүргізеді.

33. Апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып табылады. Қайта апелляция тағайындалмайды және өткізілмейді, шағымдар қаралмайды.

34. Апелляциялық комиссия жұмысының аяқталуы апелляцияға берілген соңғы өтінішті қарау арқылы айқындалады. Апелляциялық комиссияның жұмысы аяқталғаннан кейін берілген өтініштер қаралмайды.

9. Жазбаша емтихан апелляциясы

39. Білім алушы қорытынды бақылау бағасына (емтиханға қойылған балға) қанағаттанбаған жағдайда, ол емтихан өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күні сағат 13.00-ден кешіктірмей апелляцияға өтініш бере алады.

Емтихан нәтижесін "Платонус" жүйесінде электрондық тізімдемеге қойғаннан кейін апелляциялық комиссия төрағасының атына апелляцияға жазбаша өтініш беріңіз.

40. Апелляция білім алушының жауап парағында мәселе дұрыс қойылмағаны немесе пәннің оқу бағдарламасына сәйкес келмегені көрсетілген жағдайда ғана қаралады.

41. Емтихан билетінің қандай да бір мәселесі бойынша қойылған бағаның дұрыстығына сәйкес келмейтін апелляциялар (қойылған бағаның білім алушының жауабына сәйкестігі) қойылған бағаның сәйкессіздігі пән оқытушысы жасаған бағалау шкаласы бойынша дәлелденген өтініш негізінде ғана қаралады.

42. Емтихан сессиясы пәндерінің біліктілігі бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан ректордың бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңінде жасалған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде апелляциялық өтінішті қарайды, бекітілген нысанның хаттамасын жасайды және бастапқы алынған бағаны сақтау немесе бағаны қайта қарау туралы шешім қабылдайды.

43. Апелляциялық комиссияның шешімі білім алушының жазбаша жұмысын комиссиялық қарау негізінде қабылданады. Апелляциялық комиссияның төрағасы апелляция нәтижесінде қорытынды бақылау бағасын өзгерту туралы шешімді бекіткеннен кейін офис-тіркеуші қорытынды бақылау бағасын өзгертеді.

45. Пән бойынша қорытынды баға білім алушылардың емтихандағы мінез-құлық ережелерін бұзғаны анықталған жағдайда (алдау парағы, ұялы телефон, бір-бірімен қарым-қатынас және т.б.) жойылуы мүмкін.



10. Апелляциялық комиссияның функциялары

35. Апелляциялық комиссия келесі функцияларды орындайды:

- 1) осы Ережеге және нормативтік құқықтық актілердің талаптарына сәйкес өтініштерді уақтылы және объективті қарауды жүзеге асыруға;
- 2) этикалық және моральдық нормаларды сақтай отырып, оларға жүктелген функцияларды жоғары кәсіби деңгейде орындайды;
- 3) өтініштерді қарау мерзімдерінің бұзылуына әкеп соғуы мүмкін туындаған проблемалар немесе қиындықтар туралы тиісті факультет деканына дереу хабарлайды;
- 4) құпиялылықты сақтайды;
- 5) шағымды қарау нәтижелері бойынша шешім қабылдайды және оны хаттамамен ресімдейді;
- 6) деканат апелляциялық шағым берген студенттерге қабылданған шешім туралы хабарлайды;
- 7) жүктелген міндеттерді орындамаған немесе дұрыс орындалмаған жағдайда, құпиялылық пен ақпараттық қауіпсіздік талаптарын бұзған, белгіленген өкілеттіктерді пайдакүнемдік немесе өзге де жеке мүдделерді асыра пайдаланған жағдайда апелляциялық комиссияның төрағасы мен мүшелері Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапты болады.

11. Апелляциялық комиссия төрағасының функциялары

36. Апелляциялық комиссияның төрағасы оның қызметі, қабылданған шешімдердің уақтылылығы, негізділігі және объективтілігі үшін жауап береді.

Комиссия төрағасы:

- 1) апелляциялық комиссияның барлық қызметіне басшылық жасайды;
- 2) апелляциялық комиссияның жұмыс тәртібі мен ішкі тәртібін айқындайды;
- 3) апелляциялық комиссияның жұмыс бағыттары бойынша апелляциялық комиссия мүшелеріне тапсырмалар береді;
- 4) апелляциялық комиссияның отырысын дайындауға басшылықты жүзеге асырады;
- 5) апелляциялық комиссия отырысының өткізілетін күнін, уақытын және орнын айқындайды;
- 6) апелляциялық комиссияның отырысына шақырылатын адамдардың құрамын айқындайды;
- 7) апелляциялық комиссияның жұмысына бақылауды жүзеге асырады;
- 8) апелляциялық комиссия отырысының хаттамаларын офис-тіркеуші-бөлімге уақтылы береді;



**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ**

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

12-16 бет

12. Өзгеріс енгізу тәртібі

38. Регламентке өзгертулер 025-2017 «Құжаттамалық қамтамасыз ету» және ЖҰ - 2017 «Нормативтік құқықтық актілерді әзірлеу, келісу және бекіту тәртібі» сәйкес енгізіледі.
39. Осы Қағидаларға өзгерістер енгізуді әзірлеуші Қағидаларды әзірлеу және бекіту сияқты тәртіппен жүзеге асырады.
40. Регламентке өзгертулер мына жағдайларда енгізілуге тиіс:
- «Нормативтік сілтемелер» бөлімінде көрсетілген құжаттарға өзгерістер мен толықтырулар енгізу кезінде.
41. Регламенттің жұмыс данасына өзгерістер енгізуді оқу процесін ұйымдастыру және бақылау қызметінде іс жүргізуге жауапты тұлға өзгерістер туралы хабарламаның көшірмесін алған күннен бастап 5 күннен кешіктірмей жүзеге асырады.
42. Өзгерістер құжат қайта қаралғанға немесе күші жойылғанға дейін жарамды.
43. Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері Қағиданың түпнұсқасының ісін оны ауыстыру туралы бұйрықтың нөмірі мен күнін көрсете отырып, «Күші жойылды» деген жазба жасайды. Күші жойылған құжаттың бастапқы ісін стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің қызметкері мұрағатқа сақтауға береді.

13. Келісу, сақтау және тарату

44. Осы Ережені бекіту оқу және тәрбие жұмысы жөніндегі проректормен, ғылыми жұмыс жөніндегі проректормен, заң бөлімінің басшысымен, ішкі сапаны қамтамасыз ету бөлімінің басшысымен, стратегиялық бөлім басшысымен жүзеге асырылады. жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі және «Бекіту парағы» жеке нысанда ресімделеді, ол құжаттың түпнұсқасымен бірге сақталады.
31. Әзірлеуші осы Қағиданы (түпнұсқаны) стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөліміне сақтауға беруге жауапты.
32. Осы Регламенттің жұмыс данасы оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру қызметінде, сондай-ақ ЭДО ақпараттық жүйесінде орналасқан.



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

13-16 бет

БЕКІТУ ПАРАҒЫ

Құрастырған:		
Оқу үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру қызметінің басшысы		Турдалиева Б.К.
Келісілді:		
Оқу және оқу әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор		Амирбеков Ш.А.
Оқу-әдістемелік қызметінің басшысы		Джумадилова Ж.А.
Заң бөлімінің басшысы		Сейтбекова Г.Д.
Ішкі сапаны қамтамасыз ету және мониторинг қызметінің басшысы		Маткерим Д.А.
Стратегиялық жоспарлау және сапа менеджменті жүйесі бөлімінің басшысы		Молдабаева А.Е.

МАМ РК «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттықы өнер академиясы» РММ
Апелляциялық комиссия төрағасы

_____ (Т.А.Ж.)
_____ курс, факультет _____
ББ _____
ББ бейіні _____

_____ (Қазақ/орыс/ағылшын бөлімі (керек емесін сызып тастау))
Т.А.Ә. (толық) _____
Байланыс телефоны _____

Апелляцияға өтініш

Мен, _____

« _____ » пәні бойынша « _____ » 20... ж.
(емтихан тапсырған күні) № _____ аудиторияда тапсырған емтихан нәтижелерін қайта
қарауды сұраймын (егер емтихан компьютерлік тест түрінде болса) апелляцияның түріне
қарай толтыру керек:

- 1) Сұрақ дұрыс құрастырылмаған немесе түсініксіз: _____
- 2) Ұсынылған жауаптардың нұсқаларында дұрыс жауап жоқ: _____
- 3) Дұрыс жауап нұсқасы дұрыс анықталмаған: _____
- 4) Мәтіннің фрагменті болмағандықтан, дұрыс шешімді анықтау мүмкін емес: _____
- 5) Емтихан кезінде техникалық ақаулықтарға байланысты атап айтқанда: _____
- 6) Кезекші оқытушының әрекеттерімен келіспеушілікке байланысты, атап айтқанда: _____

Білім алушының қолы _____ « _____ » _____ 20 ж.

Кезекші оқытушының қолы:
Апелляция нысанасын растаймын / растамаймын
(керек емесін сызып тастау)

_____ (қолы) _____ Т.А.Ә.

Келісілді: кафедра меңгерушісі: _____

(кафедра атауы)

_____ (қолы) _____ Т.А.Ә.

« _____ » _____ 202_ж.

ҚР МАМ «Темірбек Жүргенов атындағы
Қазақ ұлттық өнер академиясы» РММ

Емтихан өткізу нәтижелері бойынша апелляциялық комиссия отырысының
(ауызша, жазбаша нысан немесе компьютерлік тестілеу)

ХАТТАМАСЫ

№ _____

Төраға: _____ А.Тегі.

Комиссия мүшелері: _____ А.Тегі.

_____ А.Тегі.

_____ А.Тегі.

Күн тәртібінде _____ курс, _____ білім беру
бағдарламасы, _____ тобы _____ білім
алушының _____ (білім алушының Т.А.Ж.)

_____ пәні бойынша емтихан нәтижесін қайта қарау
Емтиханды өткізу нысаны – ауызша, жазбаша, Moodle ж-де КТ, Platonus ж-де КТ (астын
сызу) Апелляцияға дейін емтихан бағасы – _____ балл

ШЕШІЛДІ: Ұсынылған материалдарды зерттеу негізінде, апелляция нәтижелері
бойынша кафедраның қорытындысын есепке ала отырып, **апелляция процедурасынан
кейін келесі емтихан бағасын қою – _____ балл.**

Апелляциялық комиссия төрағасы : _____

Комиссия мүшелері:

(қолы)

(қолы)

(қолы)



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ МӘДЕНИЕТ ЖӘНЕ
АҚПАРАТ МИНИСТРЛІГІ
«ТЕМІРБЕК ЖҮРГЕНОВ АТЫНДАҒЫ ҚАЗАҚ
ҰЛТТЫҚ ӨНЕР АКАДЕМИЯСЫ» РММ

П 017-1.20-2023

Ереже
нормативтік құжат түрі

16-16 бет

Танысу парағы

№	Т.А.Ә.	Лауазымы	Қолы
1	Кульсеитова М.А.	Театр өнері факультетінің деканы	
2	Жақсылықова М.Б.	Өнертану факультетінің деканы	
3	Байділда Б.Н.	Кескіндеме, мүсін және дизайн факультетінің деканы	
4	Бакеева М.К.	Кино және теледидар факультетінің деканы	
5	Габбасова Г.Н.	Хореография факультетінің деканы	
6	Касимова З.М.	Музыкалық өнер факультетінің деканы	
7	Сатыбалдиева Ф.А.	"Компьютерлік технологиялар" кафедрасының меңгерушісі	
8	Молдашева А.К.	"Арт-менеджмент, продюсерлеу" кафедрасының меңгерушісі	