

**«Назарбаев Университеті» автономды білім беру ұйымының бағалау
саясаты мен қағидалары**

Санаты: Қағидалар

Бекітілген күні: 23.07.2025

Күшіне енген күні: 23.07.2025

Қолжетімділік деңгейі: Ашық
қолжетімділік

Сыныптауыш бойынша нөмірі: 2.2 ІЕ

Бекітуші орган: Академиялық кеңес

Тіркеу нөмірі: 35

Иесі: Оқу мен оқытудағы инновациялар
орталығы

Қайта қарау күні: 26.04.2028

Қолданылуы: Назарбаев Университеті

Күші жойылған құжаттар:

Атауы:

Күні:

Тіркеу нөмірі:

Бекітуші орган:

1-бөлім. Мақсаты және қолданылуы

1.1. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының осы Бағалау саясаты мен қағидаларының (бұдан әрі Бағалау саясаты деп аталады) мақсаты Назарбаев Университетінің Бағалау стратегиясының қағидаттарын тиісті саясаттар мен рәсімдерді ұсыну арқылы егжей-тегжейлі сипаттау болып табылады.

1.2. Бұл саясат оқуды бағалайтын және Назарбаев Университетінің академиялық курстары мен бағдарламаларын бағалауды жүргізетін Назарбаев Университетінің оқытушыларына, студенттеріне және академиялық әкімшілеріне қолданылады.

1.3. Осы Саясат пен қағидалар Назарбаев Университетінде (бұдан әрі «Университет» немесе «НУ» деп аталады) бағалауды қамтитын микрокредиттер мен сыртқы провайдерлермен бірлескен бағдарламаларды қоса алғанда, кредиттік академиялық бағдарламаларды, сондай-ақ кредиттік емес курстарды бағалау рәсімдері мен нұсқауларын сипаттайды.

2-бөлім. Терминдер / Анықтамалар

2.1. Осы Саясатта келесі терминдер мен анықтамалар қолданылады:

1) Қосымша бағаланатын тапсырма – мектептегі немесе орталықтағы уәкілетті тұлғаның қалауы бойынша студенттің қажетті курстық оқу нәтижелеріне қол жеткізгенін растау үшін (мысалы, емтиханды жаңа тапсырмамен қайта тапсыру) құқығы бар студентке берілетін «қосымша» тапсырма. Бұл қосымша кредит алу үшін бағалау емес;

2) Академиялық сапаның негіздемелік құрылымы – академиялық стандарттар мен білім беру сапасын белгілеу, қолдау және қамтамасыз ету процестерін белгілейтін құрылым;

3) Бағдарламаларды жыл сайынғы мониторингтеу (APM) – мектептердің академиялық көрсеткіштері бойынша жыл сайынғы есептілікті көздейтін НУ-дың академиялық сапа жөніндегі негіздемелік құрылымының құрамдас бөлігі;

4) Бағалау – студенттің курс немесе бағдарлама аясындағы академиялық ілгерілеуі мен үлгерімін өлшеуге арналған әдістер мен рәсімдер. Курстық жұмыстарды, емтихандарды, топтық жобаларды, далалық зерттеулерді, тағылымдамаларды, презентацияларды, дипломдық және дипломнан кейінгі жұмыстарды, сондай-ақ жобаларды қоса алғанда, бірақ олармен шектелмей, оқу қызметінің кең ауқымына қолданылатын оқуға арналған бағалауды (формативті бағалау) және оқуды бағалауды (жиынтық/қорытынды бағалау) қамтиды;

5) Бағалауды ұзарту – бұл студентке бағалау тапсырмасын орындауды немесе тапсыруды бастапқы мерзімінен/уақытынан (мысалы, емтихандар, тесттер) немесе мерзімінен/уақытынан (мысалы, бағаланған тапсырмалар) кейінге қалдыруға ресми түрде рұқсат беруді қамтитын процесс;

6) Бағаланған тапсырма - студенттің оқу ілгерілеуін бағалау және курстағы үлгерімін анықтау үшін пайдаланылуы мүмкін кез келген тапсырма. Сабаққа қатысудың өзі бағалаудың жарамды түрі болып табылмайды;

7) Бағалау нұсқаулары – бағалау тапсырмасының егжей-тегжейлі

сипаттамасы;

8) Жасанды интеллект (ЖИ) – компьютерлерге күрделі функцияларды орындауға мүмкіндік беретін технологиялар жиынтығы, соның ішінде ауызша және жазбаша тілді көру, түсіну және аудару, деректерді талдау және ұсыныстар жасау мүмкіндігі. Нақтырақ айтқанда, бұл саясатта ЖИ ғылыми жұмыста қолданылатын артефактілерді жасайтын генеративті жасанды интеллектке қатысты;

9) Оқуды қамтамасыз ету – студенттердің өз курстарының/бағдарламаларының оқу нәтижелеріне қол жеткізгенін көрсететін процестер;

10) Бенчмаркинг – бұл институционалдық тәжірибелерді салалық ең жақсы тәжірибелермен салыстыру арқылы өнімділікті бағалаудың сапалы процесі;

11) Курс бойынша оқыту нәтижелері (CLOs) – студенттер курсты аяқтаған соң не білуі және істей алуы керектігін сипаттайтын тұжырым;

12) Курстың сипаттамалық нысаны – курстың негізгі компоненттерін (мазмұны, педагогикасы және бағалауы) және олардың CLO, PLO және NU түлегінің атрибуттарымен сәйкестігін көрсететін құжат;

13) Критериалды бағалау – бағалау басқа студенттердің нәтижелерімен салыстыруға емес, берілген оқу нәтижелеріне және тиісті критерийлерге негізделген жүйе;

14) CurrIQunet – НУ-да қолданылатын орталықтандырылған оқу бағдарламасын басқару жүйесі;

15) Кері байланыс – оқушыға оқу мақсаттарына немесе нәтижелеріне қатысты оның жұмыс көрсеткіштері туралы берілетін ақпарат. Бұл оқушылардың өз жұмыс көрсеткіштері туралы ой жүгіртіп, оны жұмысын немесе оқу стратегияларын жақсарту үшін пайдаланатын процесі;

16) Формативті/қалыптастырушы бағалау – оқушылардың материалды меңгеруіне ықпал ететін кері байланыс беруге бағытталған оқуды бағалау;

17) Баға (grade) – берілген бағаның пайыздық диапазонын көрсету үшін қолданылатын сандық код (егер қолданылса) немесе курс нәтижесін немесе курс нәтижесі анықталғанға дейінгі аралық мәртебені көрсету үшін қолданылатын әріптік код;

18) Бағалау сипаттамалары – әрбір деңгейдегі академиялық көрсеткіштердің сипаттамаларын сипаттайтын тұжырымдар;

19) Қадамдық бағалау тапсырмасы — оқушыларға пәнге қатысты дағдыларды, мінез-құлықты, ойлау тәсілдерін және қарым-қатынасты жаттықтыруға және кері байланыс арқылы олардың жұмысын жақсартуға мүмкіндік беретін (мысалы, бірнеше жауап нұсқасы бар тесттер сериясы) шағын тапсырмалар жиынтығы немесе сериясы;

20) Оқуды басқару жүйесі (LMS) - Moodle сияқты студенттердің оқуын басқару үшін қолданылатын университеттік жүйе. Әрбір курста ақпарат алмасу және оқу ресурстары мен курс нәтижелерін сақтау үшін арнайы оқу кеңістігі бар;

21) Баға (mark) – нақты бағалау тапсырмасы үшін белгіленген критерийлерге негізделген жетістік деңгейі. Бағалар сандық немесе әріптік

болуы мүмкін;

22) Модерация, сондай-ақ сенімділікті қамтамасыз ету деп те аталады, бұл тиісті және тұрақты баға қоюды қамтамасыз ететін сапаны қамтамасыз ету процесі. Модерацияға бағалау кестелерін, тапсырмаларды және бағалаушылардың пікірлерін қарау және талдау сияқты әртүрлі іс-шаралар кіруі мүмкін;

23) Нормаға негізделген бағалау – бұл оқушының тапсырмаларды бірдей тест тапсыратын басқа оқушылармен салыстырғанда қаншалықты жақсы орындағанын өлшейтін бағалау. Ол оқушыларды ұқсас нәтиже көрсететін оқушылардың алдын ала белгіленген тобымен салыстыра отырып бағалайды;

24) НУ түлегінің қасиеттері – бұл студенттің НУ-ды бітірген кезде оқу және университет өмірі бойы жинақталған тәжірибе нәтижесінде игеруі күтілетін жоғары деңгейлі қасиеттер, дағдылар мен білімдер;

25) Бағдарлама бойынша оқыту нәтижелері (PLOs) – студенттер оқу бағдарламасын аяқтағаннан кейін не білуі және істей алуы тиіс екенін сипаттайтын тұжырым;

26) Орынды бейімдеу – бұл мүмкіндігі шектеулі немесе ерекше білім беру қажеттіліктері (SLN) бар студентке бағалауға, курсқа немесе бағдарламаға тең дәрежеде қатысуына көмектесуге бағытталған шара немесе әрекет. Егер бейімдеу барлық мүдделі тараптардың мүдделерін ескерсе, ол орынды деп есептеледі;

27) Рубрика — бұл іс-әрекетке немесе тапсырмаға баға беру кезінде қолданылатын нақты компоненттер мен бағалау күтілімдері көрсетілген бағалау құралы;

28) Масштабтау (Scaling) — бұл бастапқы бағаларды орташа мәнін немесе бағалар таралуын өзгерту мақсатында бір топ студенттердің (немесе барлық студенттердің) бағаларын түзету процесі; көбінесе нормаға негізделген бағалау кезінде қолданылады;

29) Мектептегі оқу және оқыту комитеті – оқу және оқытуға қатысты шешімдер қабылдауға жауапты мектеп деңгейіндегі комитет;

30) Жиынтық/қорытынды бағалау – белгілі бір тақырып бойынша білім алушылардың түсіну деңгейін, білімін, дағдылары мен құзыреттерін меңгеруін бағалауға арналған бағалау түрі. Бұл оқытудың соңғы кезеңіндегі бағалауды білдіреді.

3-бөлім. Негізгі ережелер

3.1. Бағалаудың мақсаттары мен қағидаттары

3.1.1. НУ-дағы бағалаудың негізгі мақсаты - студенттерге курстық оқу нәтижелеріне (CLO) және оқу үлгерімінің нәтижелеріне (PLO) қол жеткізу арқылы өздерінің интеллектуалдық, әлеуметтік және физикалық дамуын жақсартуға және көрсетуге мүмкіндік беру. Бағалау оқуды жеңілдететін және жетістіктерді бағалауға мүмкіндік беретін құрал ретінде қарастырылады. Бағалау студенттерге өздерінің оқу тәжірибелері туралы ойлануға және курстары мен білім беру бағдарламаларының оқу нәтижелеріне қол жеткізген

дәрежесін бағалауға мүмкіндік береді. НУ мүдделі тараптары бағалау іс-шаралары тиісті бағалаулар мен академиялық біліктіліктерді ұсыну үшін сенімді және тұрақты негіз болатынына сенімді болуы керек.

3.1.2. Университеттің бағалауға деген күтулері мен қағидалары, НУ бағалау стратегиясында көрсетілгендей, осы бағалау саясатының негізін құрайды.

3.1.3. Көп жағдайда Университет бағалауға критерийлерге негізделген тәсілді қолданады, онда студенттердің жетістіктері НУ түлектерінің атрибуттарына, PLO және CLO көрсеткіштеріне сәйкес бағаланады.

3.1.4. Бағалау CurrIQunet-те көрсетілген бағдарлама мен курс нәтижелеріне сәйкес келуі керек. Бағалауға өзгерістерді CurrIQunet арқылы уәкілетті қызметкер енгізуі керек.

3.1.5. Университет бағалаудың әртүрлі және контекстке байланысты екенін мойындайды; тиісінше, ол оқытушылардан барлық бакалавриат және магистратура бағдарламаларында пәнге сәйкес ерекше, әртүрлі және заманауи бағалау әдістерін қолдануды күтеді.

3.1.6. Бағалау әдістері Университет және оның аккредиттеу органдары талап ететін стандарттарға сәйкес келу үшін сапаны қамтамасыз ету рәсімдеріне бағынады.

3.2. Бағалауды әзірлеу

3.2.1. Бағалау туралы соңғы ақпарат курстың сипаттамалық нысанында ұсынылады және Мектептің Оқу және оқыту комитетімен бекітіледі. Курс үйлестірушісі / бағдарлама директоры / төрағасы курстың бағалауы туралы ақпараттың курстық оқу нәтижелерімен (CLO), бағдарламалық оқу нәтижелерімен (PLO), курс мазмұнымен және Назарбаев Университеті түлектерінің атрибуттарымен конструктивті түрде үйлесімді болуын қамтамасыз етеді. Курстың сипаттамалық нысаны екі бөлімнен тұрады: А бөлімі (анықтаушы элементтер) – курс мақсаттары, CLO және студенттің оқу жүктемесі сияқты бағдарламаның мазмұнына әсер ететін негізгі компоненттерді қамтиды және осыған байланысты Мектептің Оқыту және оқыту комитетімен бекітілуге жатады; В бөлімі – оқыту, оқу, бағалау және оқу бағдарламасының құрылымы туралы егжей-тегжейлі ақпаратты қамтиды. Аталған екі бөлім де жыл сайынғы бағдарламаны мониторингтеу процесі аясында қажет болған жағдайда қайта қаралып, жаңартылып отырады. Бекіту процесі CurrIQunet платформасы арқылы жүзеге асырылады.

3.2.2. Бағалау озық тәжірибелерді ескере отырып әзірленеді және студенттер, оқытушылар мен оқу орны үшін ыңғайлы болуын көздейді. Бұл келесі аспектілерді қамтиды:

- 1) Бағалау тапсырмаларын алдын ала жоспарлау студенттерге кейінгі бағалауға дейін қалыптастырушы кері байланыс алуға мүмкіндік береді;
- 2) Бағалау мерзімдері басқа курс/бағдарлама оқытушыларымен үйлестіріле отырып әзірленуі тиіс, бұл студенттердің шамадан тыс жүктемеге ұшырамауын және қолайсыз жағдайлардың туындамауын қамтамасыз етеді;

- 3) Курсты аяқтау туралы шешім қабылдауға қажетті ақпаратты студенттерге ұсыну үшін бағаланатын тапсырмалардың кемінде 40%-ы курс аяқталғанға дейін орындалуы тиіс;
- 4) Емтихан сұрақтары жыл сайын жаңартылып отыруы қажет.

3.2.3. Оценивание должно быть разработано таким образом, чтобы минимизировать и предотвращать потенциальные нарушения академической честности (например, путем изменения тем/заданий оценки; включения «живых» выступлений или устных заданий; включения средств отслеживания процесса выполнения работы, таких как доказательства составления черновиков и т. д.).

3.2.4. Бағалау тапсырмаларын әзірлеу, бағалау және модерациялау процестері курс басталғанға дейін белгіленіп, барлық мүдделі тараптарға түсінікті әрі ашық түрде нақты тұжырымдалатын болады.

3.2.5. Бағаланатын тапсырмалар студенттерге шынайы білім, дағдылар мен қасиеттердің кең ауқымын, соның ішінде жалпы дағдылар мен қабілеттерді (мысалы, сыни ойлау, мәселе шешу және коммуникация) көрсетуге мүмкіндік береді. Бұл үшін пәнге сәйкес және нақты өмірде қолдануға болатын үдерістер мен материалдар пайдаланылады.

3.2.6. Қажет болған жағдайда, бағалау тек соңғы нәтижеге (мысалы, емтихан немесе зертханалық есеп) ғана емес, оқу үдерісінің өзіне де баса назар аударуы тиіс.

3.2.7. Бағалау — бұл студенттердің білімін іріктеп бағалау үдерісі. Курстарда студенттердің оқу нәтижелері (CLO) негізінде олардың үлгерімі туралы негізделген шешім қабылдау үшін қажетті ең аз санды бағалау тапсырмалары қолданылады. Көптеген 6 ECTS курстар үшін үштен беске дейінгі қорытынды бағалау тапсырмасы ұсынылады.

3.2.8. Барлық курстарда қалыптастырушы және қорытынды бағалау мүмкіндіктері қарастырылуы тиіс. Қалыптастырушы бағалау — бұл студенттерге оқу мақсаттарына (CLO) жету барысындағы ілгерілеу туралы кері байланыс беретін оқу әрекеті. Қалыптастырушы бағалау нәтижелері қорытынды бағаға енгізілмейді.

3.2.9. Қатысу бағалауға жатпайды, егер ол курс бойынша оқу нәтижелерімен (CLO) тікелей байланысты болмаса. Сабаққа қатыспаудың салдары басқа реттеуші тетіктер арқылы қолданылуы мүмкін (мысалы, курс талаптарын орындамағаны үшін қанағаттанарлықсыз баға қою).

3.2.10. Топтық жұмысты қамтитын бағалау тапсырмаларына баға қою қағидаттарына қатысты нақты нұсқаулықтар қоса берілуі тиіс. Бағалау әдістері әділдік, ашықтық және негізділікті қамтамасыз ету үшін топтық және/немесе жеке үлесті ескеруі тиіс.

3.2.11. Жауапкершілік деңгейі төмен бағалау тапсырмаларының сериясын (мысалы, қысқа тесттер, қорытынды тапсырмаға дайындық кезеңдері) қадамдық бағалау тапсырмасы ретінде біріктіруге болады (анықтаманы қараңыз). Қадамдық бағалау тапсырмасы ретінде біріктіру үшін барлық тапсырмалар өзара ұқсас немесе байланысты болуы тиіс. Қадамдық бағалаулар қалыптастырушы немесе қорытынды болуы мүмкін.

3.2.12. Қорытынды қадамдық бағалау тапсырмасы төрт бөліктен аспауы

тиіс. Әрбір бөлік жалпы бағалаудың кемінде 5%-ын құрауы керек.

3.2.13. Қорытынды бағалау тапсырмаларының салмағы кемінде 20% болуы тиіс

3.2.14. Бірде-бір бағалау тапсырмасы (дипломдық жұмыс немесе бітіру жобасынан басқа) курстың жалпы бағасының 40%-ынан аспауы тиіс. Басқа ерекше жағдайлар Мектептің Оқу және оқыту комитетінің мақұлдауын талап етеді.

3.2.15. Қатысу және/немесе белсенділік курс бойынша оқу нәтижелері (CLO) болған жағдайда бағалануы мүмкін. Қатысу/белсенділік қорытынды бағаның 20%-ынан аспауы тиіс. Қатысу мен белсенділіктің қалай көрсетілетіні және бағаланатыны нақты критерийлермен немесе рубрикамен айқындалуы қажет.

3.2.16. Инклюзивті және әділ бағалау тапсырмалары барлық студенттерге күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізуді көрсету үшін тең мүмкіндіктер ұсынуы тиіс.

3.2.17. Расталған мүгедектік, медициналық немесе басқа да жағдайлар/қажеттіліктері бар студенттер үшін Назарбаев Университетінің ерекше білім беру қажеттіліктеріне қатысты саясатына сәйкес орынды бейімдеулер қарастырылуы мүмкін (мысалы, бағалау тапсырмаларын, процестерін немесе форматын өзгерту).

3.3 Бағалау талаптары туралы ақпарат

3.3.1. Бағалауға қойылатын талаптар CurrIQunet платформасы мен оқу үдерісін басқару жүйесі (Moodle) арқылы қолжетімді курстың сипаттамалық нысаны арқылы студенттерге семестрдің немесе оқу блогының басталуынан кешіктірілмей хабарланады.

3.3.2. Осы саясатта көрсетілгендерден бөлек, мектептің, департаменттің немесе бағдарламаның бағалауға қатысты қосымша ережелері бағдарлама нұсқаулығына және/немесе оқу үдерісін басқару жүйесінде (LMS) қолжетімді курс құжаттамасына енгізіледі. Онда бағалауды уақытылы орындамағаны үшін қолданылатын кез келген айыппұл санкциялары туралы ақпарат та қамтылады.

3.3.3. Студенттерге әрбір бағалау тапсырмасына қатысты нақты, дәл және ашық нұсқаулықтар ұсынылады. Бұл ақпарат оқу үдерісінің басында оқу үдерісін басқару жүйесіне (LMS) енгізіледі.

3.3.4. Студенттердің оқу жетістіктеріне қойылатын бағалау критерийлері оларға нақты түсіндіріліп берілуі тиіс. Бұл бағалау критерийлері, әр тапсырмаға арналған бағалау талаптары немесе тесттер/бақылау жұмыстары үшін «өткен/өтпеген» межелері болуы мүмкін. Курсты сәтті аяқтау талаптары бағдарлама нұсқаулығында және/немесе курс құжаттамасында нақты баяндалуы қажет.

3.3.5. Бағалау тапсырмалары мен бағалау үдерісіне қатысты нұсқаулықтарға шағын өзгерістер енгізілуі мүмкін, егер бұл өзгерістер студенттермен талқыланып, оларға жеткізілген болса. Мұндай өзгерістер оқу үдерісін басқару жүйесінде (LMS) дереу жариялануы тиіс. Егер қандай да бір студент бұл өзгерістерге байланысты қиындықтарға тап болса, ол курс

үйлестірушісіне жүгінуі қажет. Бағалау түрі немесе оның салмақтық үлесі өзгертілмейді, егер бұл өзгерістер CurrIQunet жүйесінде сипаттамалық нысанның (А және В бөлімдері) ресми өзгерту рәсімі арқылы бекітілмесе.

3.4 Бағалау тапсырмасын тапсыру

3.4.1. Бағалау тапсырмасын тапсыру үдерісі (егер бұл бағалау түріне қайшы келмесе, мысалы, ауызша презентация жағдайында) жұмыстың түпнұсқалығын растайтын декларацияны қамтиды. Бұл декларацияда жасанды интеллект құралдарын қолдану және топтық бағалау жағдайында студенттің жеке үлесі көрсетілуі тиіс.

3.4.2. Егер басқаша көрсетілмесе, барлық бағалау материалдары оқу үдерісін басқару жүйесі (LMS) арқылы электронды түрде тапсырылады.

3.4.3. Тапсырылған жұмыстарда плагиат пен жасанды интеллект құралдарын пайдалануды анықтау үшін арнайы бағдарламалық қамтамасыз ету қолданылуы мүмкін.

3.5 Бағалау тапсырмасын кеш тапсыру / мерзімді ұзарту

3.5.1. Бағалау тапсырмалары оқу үдерісін басқару жүйесінде көрсетілген белгіленген күн мен уақытқа сәйкес тапсырылады.

3.5.2. Ерекше жағдайлар туындаған кезде (оған студенттің еркінен тыс болған жағдайлар, мысалы, кенеттен ауыр сырқат немесе жақын отбасы мүшесіне қатысты ауыр оқиға жатады), студент бағалау мерзімін ұзартуды электрондық пошта арқылы, тапсырма тапсыру мерзімі өткенге дейін сұрай алады. Ерекше жағдайлардың болуы мерзімнің ұзартылатынына кепілдік бермейді.

3.5.3. Бағалау мерзімін ұзарту туралы өтініш бекітілген күннен кейінгі бес жұмыс күні ішінде кафедра/мектеп деңгейіндегі шешім қабылдайтын тұлғаның қалауы бойынша қабылдануы мүмкін.

3.5.4. Курс құжаттарында көрсетілген және кафедра/мектеп тарапынан тағайындалған шешім қабылдаушы тұлға бағалау мерзімін ұзарту өтініштерінің қабылданатынын немесе қабылданбайтынын анықтауға жауапты және өтініштің мақұлданғаны немесе қабылданбағаны туралы студенттерге үш жұмыс күні ішінде электрондық пошта арқылы хабарлауы тиіс.

3.5.5. Бағалау жүргізуге қажетті ресурстар болмаған жағдайда, курс үйлестірушісі академиялық істер жөніндегі деканмен/вице-деканмен келісе отырып, студентке немесе студенттер тобына өтінішсіз бағалау мерзімін ұзартуды ұсына алады. Бұл, мысалы, қажет жабдық бұзылған немесе белгілі бір уақыт ішінде қолжетімсіз болған жағдайда, студенттердің бағаларына әділетсіз әсер етуі мүмкін кезде қолданылуы мүмкін.

3.5.6. Егер мектеп бағалау тапсырмасын кеш тапсыруға байланысты санкциялар қолдануға шешім қабылдаса, бұл туралы ақпарат студенттерге курс құжаттарында және оқу үдерісін басқару жүйесінде (LMS) ұсынылуы тиіс. Студенттерге бағалау нәтижелері санкция қолданылғанға дейін және кейін қандай болғаны туралы ақпарат берілуі тиіс.

3.5.7. Егер курс құжаттарында немесе оқу үдерісін басқару жүйесінде (LMS) басқаша көрсетілмесе, бағалау тапсырмасын кеш тапсыру үшін ешқандай санкциялар қолданылмайды.

3.6. Емтихандар

3.6.1. Барлық емтихандардың ұзақтығы курс басталған кезде оқу үдерісін басқару жүйесінде көрсетіледі.

3.6.2. Емтихан ұзақтығы үш сағаттан аспауы тиіс.

3.6.3. Емтихандар академиялық адалдыққа ерекше назар аудара отырып ұйымдастырылып, бақыланады. Студенттерге емтихан барысында қандай заттарды алып кіруге және пайдалануға болатыны туралы нақты ақпарат беріледі.

3.6.4. Емтихан нәтижелері емтихан өткізілген күннен бастап 15 жұмыс күні ішінде қолжетімді болады.

3.6.5. Студенттер емтихан бойынша кері байланыс сұрап, өз емтиханының тексерілген нұсқасын оқытушысынан бетпе-бет немесе онлайн кездесу арқылы ала алады.

3.6.6. Әрбір оқытушы тексерілген емтихан жұмыстарының үлгілерін үш жыл бойы сақтауы тиіс.

3.7 Академиялық адалдық

3.7.1. Барлық студенттік жұмыстар Студенттің тәртіп кодексіне және курстың құжаттамасына енгізілген, сондай-ақ жыл сайын Мектептің Оқу және оқыту комитетімен бекітілетін Жасанды интеллектіні қолданудың рұқсат етілген шектеріне (Заявления о допустимом использовании ИИ) сәйкес келуі тиіс, бұл Назарбаев Университетінің оқу және оқытудағы генеративті ЖИ-ге қатысты ұстанымында айқын көрсетілген.

3.7.2. Оқытушылар студенттік жұмыстардың түпнұсқалығын қамтамасыз ету үшін орынды шаралар қабылдайды. Мұндай шараларға электронды бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдалану (мысалы, Turnitin, жасанды интеллект негізіндегі анықтау құралдары), түпнұсқалықты растайтын декларациялар, ауызша тексерулер және пән мен тапсырмаға сәйкес келетін өзге де рәсімдер кіруі мүмкін.

3.8. Бағалау және бағаларды қою

3.8.1. Барлық бағдарламаларда бағалардың/бағалау нәтижелерінің дұрыстығын қамтамасыз ететін шынайылықты тексеру (модерация) рәсімдері қолданылады. Мұндай рәсімдерге мыналар кіруі мүмкін:

1) Бағалау тапсырмаларын/тесттерді, критерийлерді, рубрикаларды бірлесіп әзірлеу және/немесе тест/емтихан/бақылау жұмысына келісілген өту балын белгілеу;

2) Модерация жоспарына сәйкес студенттік жұмыстар үлгісін қосарлы бағалау (мысалы, 5% таңдап алынған үлгі немесе үлгерім деңгейлері бойынша

ауқым (жоғары, орташа, төмен) және/немесе белгілі бір өту балдары бойынша (A/B, B/C, P/F));

3) Бағаларды бағалау немесе емтихан комиссиясының тексеруі.

3.8.2. Әрбір бағдарламада мынадай нақты көрсетілген сенімділікті қамтамасыз ету жоспары әзірленуі тиіс:

- 1) Орындауға тиіс модерация шараларының түрі;
- 2) Модерацияға жататын бағалау тапсырмаларын анықтау;
- 3) Модерацияға алынатын үлгінің көлемі / таңдау рәсімі;
- 4) Модерация жазбаларын сақтау орны.

3.8.3. Соқыр модерация мақсатында студенттік жұмыс үлгілерінен жеке сәйкестендіруші деректер алынып тасталуы тиіс.

3.8.4. Модерациядан өткен бағалау тапсырмаларының үлгілері және жазбалар процеске және нәтижелерге қысқаша сипаттамамен бірге бес жыл бойы немесе тиісті аккредитация органдары талап ететін мерзім ішінде сақталуы тиіс.

3.8.5. Бағалар тек курстың қорытынды бағасына дейін дөңгелектеледі. Шектік мән – $x \pm 0,5$ (мысалы, 79,5-тен 79,9-ға дейінгі баға 80,00-ге дейін, ал 79,0-ден 79,4-ке дейінгі баға 79,00-ге дейін дөңгелектеледі).

3.8.6. Студенттердің бағалау нәтижелері құпия болып қалуы тиіс және басқа студенттерге жария етілмеуі керек.

3.8.7. Студенттердің бағаларын қалыпты үлестіру қисығына келтіруге жол берілмейді (жоғары бизнес мектебі сияқты критерийсіз бағаланатын бағдарламалардан басқа). Модерация процесі шеңберінде бағаларды түзетуге немесе нәтижелерді НУ бағалау жүйесіне сәйкестендіруге қатысты кез келген талаптар Мектептің Оқу және оқыту комитетімен немесе бағаларды қарау мен модерациялау үшін құрылған мектеп комитетімен мақұлдануы тиіс.

3.8.8. Егер курс шеңберіндегі бағаларға қатысты сұрақтар немесе апелляциялар туындаса, декан курс бойынша студенттердің нәтижелерін қарау және сәйкессіздіктерді немесе қателерді жою стратегиясын ұсыну үшін Мектептің Оқу және оқыту комитетіне тапсырма бере алады. Аса маңызды жағдайларда НУ бағалау стратегиясының қағидастарын сақтау мақсатында комитет бағаларды қайта қарауға құқылы.

3.8.9. Қосымша бағалау: егер студент курстағы барлық міндетті бағалау тапсырмаларын орындаған болса және курсты аяқтауға 5%-дан аз жетпей қалған жағдайда, ол қосымша бағалау тапсырмасына құқылы болуы мүмкін. Мұндай мүмкіндік бар-жоғы курс құжаттамасында көрсетілуі тиіс.

3.9. Кері байланыс

3.9.1. Әрбір бағалау тапсырмасы бойынша студенттерге кері байланысты қашан және қалай алатыны туралы ақпарат беріледі. Әдетте, кері байланыс пен бағалар тапсырма тапсырылған күннен немесе емтихан өткен күннен кейін (қайсысы кешірек болса) 15 жұмыс күні ішінде ұсынылуы тиіс.

3.9.2. Кері байланыс болжанған оқу нәтижелерімен нақты байланыста болады және уақтылы, дамытушы сипатта, конструктивті әрі практикалық тұрғыда қолдануға қолайлы болуы тиіс.

3.9.3. Келесі бағалау тапсырмасына тікелей қолдау көрсетуге арналған

кері байланыс студенттер оны келесі тапсырманы орындау барысында ескере алатындай мерзімде алдын ала берілуі тиіс.

3.10. Бағаларды тіркеу

3.10.1. Әрбір қорытынды бағалау тапсырмасы бойынша қойылған бағалар мектеп бекіткен бағалау нәтижелерінің электрондық репозиторийіне, мысалы, оқу үдерісін басқару жүйесіне (LMS) немесе Google Drive сияқты басқа платформаға енгізіледі.

3.10.2. Әрбір оқытушы бағаларды Тіркеуші кеңсесіне дәл және уақтылы енгізуге жеке жауапты.

3.10.3. Бағаларды Тіркеуші кеңсесіне жүктеуге дейін аяқталуы тиіс бағаларды тексеру рәсімдерін мектептер өз бетінше белгілеуі мүмкін. Бағаларды тексеру рәсімін академиялық істер жөніндегі вице-декан, Мектептің Оқу және оқыту комитеті (LTC) немесе осы мақсат үшін арнайы құрылған комитет (мысалы, бағалау, емтихан немесе студенттердің академиялық үлгерімі жөніндегі комитет – мысалы, Медицина мектебі немесе Дайындық Мектебінің тәжірибесі) жүзеге асыруы тиіс.

3.10.4. Егер студенттің адал емес әрекеті анықталса, бұл іс толық қаралып біткенге дейін оған баға қойылмайды.

3.11. Апелляция

3.11.1 Студенттер бағалау әділ және ашық жүргізілуіне немесе онда қате кеткен деп есептесе, шағымдануға құқылы. Қате келесі критерийлердің біріне негізделуі тиіс:

- 1) Есептеудегі қате;
- 2) Курстың сипаттамалық нысанында, оқу үдерісін басқару жүйесінде (LMS) немесе басқа курс құжаттарында көрсетілген бағалау саясатының дұрыс қолданылмауы;
- 3) Бағаның бағалау ведомосіне дұрыс енгізілмеуі;
- 4) Тапсырманы толық бағаламау.

3.11.2. Студентке шағым дайындау барысында (мысалы, студенттік өкілдерден) кеңес пен қолдау алу ұсынылады.

3.11.3. Егер студент бағалаудың қандай да бір аспектісіне алаңдаса, ол баға жарияланған сәттен бастап үш (3) жұмыс күні ішінде курс оқытушысына жүгінуі тиіс. Оқытушы студенттің өтінішін қарауға және оған жауап беруге үш (3) жұмыс күні ішінде міндетті.

3.11.4. Егер студент жауапқа қанағаттанбаса, ол ресми шағымды бағдарлама нұсқаулығында сипатталған рәсімге сәйкес немесе академиялық істер жөніндегі вице-деканға жүгіну арқылы, оқытушының жауабын алғаннан кейін бес (5) күн ішінде тапсыра алады.

3.11.6. Егер уәкілетті тұлға берілген бағаға қатысты қайта қарауға негіз бар деп есептесе, ол студенттің жұмысын бастапқыда бағалауға қатыспаған адамға/адамдарға қайта бағалатуды ұйымдастырады.

3.11.7. Мүмкіндігінше қайта бағалау анонимді түрде жүзеге асырылады, яғни студенттің жеке басы бағалаушыға жария етілмейді.

3.11.8. Егер уәкілетті тұлға бастапқы бағалауға қатысқан болса, ол апелляция үдерісіне қатыспайды. Апелляция бойынша шешімді декан, вице-декан немесе басқа уәкілетті тұлға қабылдайды.

3.11.9. Бағалауға қатысты ресми шағым түскен жағдайда, декан (немесе уәкілетті тұлға) кафедра меңгерушісінен немесе курс үйлестірушісінен келесі құжаттар мен ақпаратты сұратады:

- 1) Студентпен жүргізілген талқылаулар туралы ақпаратты қоса алғанда, апелляцияға қатысты түсініктемелер;
- 2) Мәселені қалай қарау керектігіне қатысты ұсыныстар;
- 3) Апелляцияға қатысты бағаланған жұмыстың көшірмесі (егер бар болса);
- 4) Студенттің жұмысын бағалау критерийлері туралы толық ақпарат;
- 5) Апелляцияға қатысты басқа кез келген ақпарат.

3.11.10. Қайта бағалау кезінде келесі қағидалар қолданылады:

- 1) Егер екі бағалаушы қойған бағалар арасындағы айырмашылық 10%-дан аспаса, баға олардың орташа мәні ретінде есептеледі;
- 2) Егер айырмашылық 10%-дан асып кетсе, бағалаушылар келісілген баға қоюға тырысуы тиіс. Егер келісімге қол жеткізілсе, сол баға белгіленеді. Егер келісімге қол жеткізілмесе, үшінші бағалаушы тағайындалады. Бұл жағдайда үш бағалаушы қойған бағалардың ең жақын екеуінің орташа мәні есептеледі.

3.11.11. Егер университетте тиісті біліктілігі бар қызметкер болмаған жағдайда, декан сыртқы сарапшыны тағайындай алады.

3.11.12. Апелляция шағымы декан (немесе уәкілетті тұлға) алған күннен бастап он (10) жұмыс күні ішінде қаралады.

3.11.13. Деканның (немесе уәкілетті тұлғаның) шешімі түпкілікті болып табылады.

3.11.14. Апелляция бойынша шешім қабылданғаннан кейін үш (3) жұмыс күні ішінде студентке шешімнің нәтижелері мен себептері жазбаша түрде хабарланады.

3.11.15. Егер бағалау бойынша апелляция барысында студенттің академиялық адалдығына қатысты тергеу жүргізілсе, апелляция қарау мерзімі тергеу аяқталғанға дейін тоқтатылады.

3.11.16. Бағалар мен ресми нәтижелерді қайта қарауға қатысты кез келген мәселелерді талқылау кезінде студент пен оқытушы сүйемелдеуші тұлғаның көмегіне жүгіне алады, бірақ ол тұлға қорғаушы ретінде әрекет етпейді, егер оған арнайы өтініш жасалмаса.

3.12. Нәтижелерді өзгерту

3.12.1. Егер апелляция қанағаттандырылып, студенттің нәтижесін өзгерту қажет болса, студенттерді есепке алу жүйесіне өзгеріс енгізуге декан (немесе уәкілетті тұлға) жауапты болады.

3.12.2. Студенттерге бағалау нәтижелері немесе қорытынды бағалар жарияланғаннан кейін енгізілген кез келген өзгерістер туралы хабарлануы тиіс.

3.13. Бағалау артефакттарын сақтау

3.13.1. Курстың қорытынды бағасының 20%-ынан астамын құрайтын бағалау тапсырмаларының көшірмелері (оның ішінде тапсырма нұсқаулықтары, емтихандар мен тесттер, бағалау критерийлері мен рубрикалар) әр мектепте бес жыл бойы немесе аккредитация органы белгілеген мерзім ішінде электронды сақтау жүйесінде (диск) немесе арнайы белгіленген орталықтандырылған физикалық орында сақталуы тиіс.

3.13.2. Бағаланған студенттік жұмыстардың үлгілері (жобалар, эсселер, зертханалық есептер мен емтихан жұмыстары), немесе осыған сәйкес келетін артефакт түрінде ұсынылған материалдар бес жыл бойы немесе аккредитация органы белгілеген мерзім ішінде сақталуы тиіс.

3.13.3. Студенттік жұмыстардың қаншасы сақталатынын мектептер өздері белгілейді. Үлгі ретінде ең жоғары және ең төмен балл алған жұмыстарды, сондай-ақ шекті нәтижелермен (мысалы, «өткен/өтпеген» шегіндегі) жұмыстарды қосу ұсынылады.

3.13.4. Модерация рәсімдерін растайтын құжаттар, сондай-ақ оларға қатысты жұмыстар үлгілері, тапсырма нұсқаулықтары, рубрикалар және жиналыс хаттамалары аккредитациялық мақсаттар үшін электронды түрде сақталуы тиіс.

3.14. Сапаны қамтамасыз ету

3.14.1. Мектептерге әр академиялық жылдың немесе семестрдің басында (бағдарлама құрылымына байланысты) бағалауды қайта қарау бойынша жүйелі және кешенді жоспарлар әзірлеу ұсынылады. Үздік тәжірибелер семестрдің немесе оқу блогының соңында отырыс өткізетін бағалауды қайта қарау жөніндегі арнайы комитеті жұмыс істейтін мектептерде байқалады. Бұл курстардың бағалау элементтеріне CurrIQunet жүйесі арқылы уақтылы өзгерістер енгізуге мүмкіндік береді (мысалы, Дайындық Мектебі (CPS) және Медицина мектебінің тәжірибесін қараңыз).

3.14.2. Мектептердегі бағалауды қайта қарау процестері семестр басталғанға дейін бағалау тапсырмаларын, критерийлер мен рубрикаларды талдауды, модерация рәсімін, сондай-ақ ресми тапсыруға дейін немесе семестр аяқталғаннан кейін нәтижелерді қайта қарауды қамтуы мүмкін.

3.15. Сапаны арттыру

3.15.1. Бағалау әдістері мен процестері оқу нәтижелерін өлшеудегі тиімділігін қамтамасыз ету үшін жыл сайын бағдарламаларды мониторингтеу аясында қайта қаралып, қажет болған жағдайда түзетілуі тиіс. Оқыту сапасын қамтамасыз ету бағалау әдістерін жетілдірудің негізгі қағидаттарының бірі болуы тиіс.

3.15.2. Бағаларды тексеру процестері студенттерге олардың кері байланысы бағалау тәжірибесіне қалай әсер еткені туралы ақпарат беру арқылы сапаны жақсарту циклын жабуға бағытталуы тиіс.

3.15.3. Бағдарлама деңгейіндегі бағалау тәжірибелері мен мектептегі бағалау шаралары кезеңдік қайта қарау және халықаралық аккредитация

шеңберінде қатаң халықаралық стандарттарға сәйкес бағаланады.

3.16. Бағалауды үнемі жетілдіруді қолдауға арналған кәсіби даму

3.16.1. Оқытушыларға Бағалауға қатысты кәсіби оқыту мүмкіндіктерін, соның ішінде Оқу және оқытуды инновациялау орталығы (CILT) немесе басқа сыртқы ұйымдар ұсынған бағдарламаларды пайдалануға кеңес беріледі. Лауазымды ұзарту немесе жоғарылату туралы өтініш беру кезінде оқытушылардың педагогика, бағалау және оқу бағдарламаларын әзірлеу салаларында кәсіби оқудан өткен болуы күтіледі.

4-бөлім. Босату

4.1. Осы Саясаттың кез келген тармағынан босатуға тек осы Саясатты бекітетін орган — Академиялық кеңес рұқсат бере алады.

4.2. Талаптардан босату тек белгілі бір мерзімге және Университеттің ішкі ережелерінде айқындалған ерекше жағдайларда ғана берілуі мүмкін.

4.3. Босатуға өтініш тиісті мектеп деканы арқылы беріледі және оны Академиялық сұрақтар жөніндегі Вице-проректор мақұлдай алады.

5-бөлім. Уақытша ережелер

5.1. Қолданылмайды.

6-бөлім. Қайта қарау

6.1. Осы Саясат 2028 жылғы сәуір айында қайта қаралып, оның тиімділігі мен Назарбаев Университетінің Бағалау стратегиясына, ұлттық саясатқа және озық халықаралық тәжірибеге сәйкестігі бағаланады.

7-бөлім. Өзара байланысты құжаттар

7.1. «Назарбаев Университеті» автономды білім беру ұйымының бағалау стратегиясы;

7.2. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының академиялық сапа туралы тұжырымдамасы (2014-05-03);

7.3. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының магистратура және докторантура бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер;

7.4. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат бағдарламаларына арналған академиялық қағидалар мен рәсімдер;

7.5. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының академиялық бағдарламаларына жыл сайынғы мониторинг жүргізу қағидалары (2014-11-26);

7.6. Назарбаев Университетінің 2023-2030 жылдарға арналған оқу және оқыту стратегиясы (2023-11-01);

«Назарбаев Университеті» автономды білім беру ұйымының бағалау саясаты мен қағидалары

7.7. Назарбаев Университетінің оқу мен оқытудағы генеративті жасанды интеллектке жауабы (2023-10-18);

7.8. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының магистратура, докторантура бағдарламаларын, микрокредиттері мен курстарын әзірлеу тұжырымдамасы (2024-08-29);

7.9. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының бакалавриат курстары мен бағдарламаларын әзірлеу тұжырымдамасы (2018-06-26);

7.10. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының Студенттердің мінезқұлық кодексі мен тәртіптік рәсімдері (2015-09-08);

7.11. «Назарбаев Университеті» дербес білім беру ұйымының мүмкіндіктері шектеулі және ерекше білім беру қажеттіліктері бар студенттерді қолдау саласындағы саясаты мен рәсімдері (2023-05-17).