



# АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

«Нархоз Университеті» АҚ  
2019 жылғы 29 қазандағы № 3 хаттама  
Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілген  
«Нархоз университеті» КЕАҚ  
2020 жылғы 31 наурыздағы № 8 хаттама,  
2020 жылғы 26 маусымдағы № 11 хаттама,  
2020 жылғы 25 тамыздағы № 1 хаттама  
2021 жылғы 27 сәуірдегі №10 хаттама  
Ғылыми кеңестің шешімімен өзгерістер енгізілді

2021

## Мазмұны

<b>ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ТІЗІМІ:</b>	<b>4</b>
<b>1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР</b>	<b>5</b>
<b>2. НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНЕ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ</b>	<b>6</b>
<b>3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ШЫҒАРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ.</b>	<b>7</b>
<b>3.1. БАСҚА ЖОО-ДАН/ БАСҚА ЖОО-НА АУЫСУ, УНИВЕРСИТЕТ ІШІНДЕГІ АУЫСУ (НЫСАН, МАМАНДЫҚ/БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ, ТІЛ БӨЛІМІ)</b>	<b>7</b>
<b>3.2. КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ</b>	<b>10</b>
<b>3.3. БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҚАТАРЫНА ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ</b>	<b>10</b>
<b>3.4. УНИВЕРСИТЕТТЕН ШЫҒАРУ</b>	<b>11</b>
<b>3.5. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ЕРЕЖЕСІ</b>	<b>12</b>
<b>4. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ</b>	<b>13</b>
<b>4.1. МАЗМҰНЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ</b>	<b>13</b>
<b>4.2. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ САПАСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ</b>	<b>14</b>
<b>5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІНІҢ ТАРИХЫН ТІРКЕУ</b>	<b>14</b>
<b>6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯЛАРЫ</b>	<b>15</b>
<b>6.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ЕРКІНДІГІ</b>	<b>15</b>
<b>6.2. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС БЕРУ</b>	<b>16</b>
<b>6.3. ПӘНДЕРГЕ ТІРКЕУ</b>	<b>17</b>
<b>7. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ</b>	<b>19</b>
<b>8. АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРОЦЕСТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>	<b>21</b>
<b>8.1. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ</b>	<b>21</b>
<b>8.2. ШЕТ ТІЛДЕРІН ОҚЫТУ</b>	<b>22</b>
<b>8.3. MOODLE БІЛІМ БЕРУ ПЛАТФОРМАСЫМЕН ОҚУ ПРОЦЕСІН БІРІКТІРУ</b>	<b>22</b>
<b>8.4. АҚПАРАТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНУ</b>	<b>22</b>
<b>8.5. ҚОСЫМША СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>	<b>23</b>
<b>8.6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІ</b>	<b>24</b>
<b>9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ</b>	<b>24</b>
<b>9.1. ҮЛГЕРІМНІҢ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ</b>	<b>24</b>
<b>9.2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ</b>	<b>25</b>
<b>9.3. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ</b>	<b>26</b>
<b>9.4. АПЕЛЛЯЦИЯНЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ</b>	<b>27</b>

<b>9.5. «ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ</b>	<b>27</b>
<b>10. КӘСІПТІК ПРАКТИКА</b>	<b>28</b>
<b>11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ</b>	<b>29</b>
<b>11.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДАРДЫҢ НЫСАНДАРЫ ЖӘНЕ МАК ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ РӘСІМІ</b>	<b>30</b>
<b>11.2. ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУДІ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, КЕШЕНДІ ЕМТИХАН НЫСАНЫ ЖӘНЕ МАК ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ РӘСІМІ</b>	<b>32</b>
<b>12. PHD ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫНДАҒЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ РӘСІМДЕР</b>	<b>36</b>
<b>12.1. ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫНА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ МЕН РӘСІМІ</b>	<b>37</b>
<b>12.2. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫ</b>	<b>39</b>
<b>12.3. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>	<b>39</b>
<b>12.4. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТУ</b>	<b>40</b>
<b>12.5. ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>	<b>41</b>
<b>12.6. ДОКТОРАНТТАРДЫ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ</b>	<b>41</b>
<b>12.7. ДОКТОРАНТТАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ</b>	<b>43</b>
<b>13. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ</b>	<b>44</b>
<b>13.1. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ</b>	<b>44</b>
<b>13.2. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ</b>	<b>45</b>
<b>14. ЕКІ ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ</b>	<b>46</b>
<b>15. ҚОРЫТЫНДЫ</b>	<b>47</b>

## **ҚЫСҚАРТЫЛҒАН СӨЗДЕР ТІЗІМІ:**

**ADD / DROP** - қайта тіркеу аптасы

**IELTS** - ағылшын тілінен халықаралық тестілеу жүйесі  
(International English Language Testing System)

**ААЖ** - Автоматтандырылған ақпараттық жүйе

**ДКК** - дәрігерлік-консультативтік комиссия

**ЖОО** - жоғары оқу орны

**МАК** - мемлекеттік аттестаттау комиссиясы

**МЖМБС** - мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты

**ҚБТ**-қашықтықтан білім беру технологиялары

**ҰБТ** - Ұлттық бірыңғай тестілеу

**ЖОЖ** - Жеке оқу жоспары

**ЭПК** - элективті пәндер каталогы

**ДҒЗЖ** - докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмысы

**ҒББД** - Ғылыми-білім беру департаменті

**НҚА** - Нормативтік-құқықтық актілер

**ҒПМ** - Ғылыми педагогикалық Магистратура

**ОҰБ** - академиялық ұтқырлық бөлімі

**ЖОО ББҰ**– жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы

**БББ** - білім беру бағдарламасы

**ТО** - Тіркеуші Офис

**БМ** - бейіндік магистратура

**ПОҚ** - профессорлық-оқытушылық құрам

**БӨЖ** - білім алушының өзіндік жұмысы

**ОӘБ** - оқу-әдістемелік басқарма

**ҚОО** - қашықтықтан оқыту орталығы

**СҚО** - студенттерге қызмет көрсету орталығы

## 1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы академиялық саясат (бұдан әрі-саясат) Қазақстан Республикасының 27.07.2007 ж. №319 – III "Білім туралы" Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің қолданыстағы нормативтік құжаттарына және "Нархоз университеті" КЕАҚ (бұдан әрі- Университет) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

Саясат үш жылға әзірленеді. Үш жылдық кезеңнің соңында Университет білім беру қызметі аудитінің нәтижелері негізінде саясатты қайта қарайды.

Саясат сондай-ақ Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы, стратегиясы өзгерген, білім беру бағдарламаларына қойылатын талаптар, форс-мажор өзгерген жағдайда, сондай-ақ халықаралық институционалдық немесе бағдарламалық аккредиттеу қорытындылары бойынша ұсынымдар шеңберінде қайта қаралуы мүмкін.

Форс-мажор жағдайында Университет нақты жағдайларда білім беру процесін іске асырудың ерекшеліктері туралы Нұсқаулық әзірлейді.

Саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, академиялық процесті ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне және басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

Бакалавриаттың, магистратураның және докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша даярлауды мектеп құрамына кіретін ғылыми-білім беру бөлімшелері жүзеге асырады.

***Нархоз университетінің Академиялық саясаты студенттерге бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім сапасын үздіксіз арттыруға бағытталған.***

**Университет академиялық қызметтегі келесі негізгі принциптерді анықтайды:**

- Университет білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік жағдайы, отбасылық жағдайы, физикалық мүмкіндіктері, жасы немесе басқа да өлшемдері негізінде кемсітушілікке жол бермейді;
- Университет барлық білім алушыларға әлемдік стандарттарға сәйкес келетін сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер береді;
- Университет оқытуды үш тілде жүзеге асырады: қазақ, орыс және ағылшын;
- Университет арнайы стипендиялық бағдарламаларды іске қосу арқылы талантты талапкерлер мен білім алушыларды қолдайды;
- Университет оқытудың теориялық тәсілін инновацияға қарай өзгертеді. Біз студенттердің одан әрі табысты жұмысқа орналасуы үшін қажетті практикалық дағдыларын дамытуға баса назар аудара отырып, білім беру бағдарламаларын реформалаймыз;
  - Университет сыни тұрғыдан ойлауға, ең бастысы өз бетінше ойлауға қабілетті мамандарды шығарады. Бұл қабілет біздің түлектерімізге қызықты жұмыс алуға және мансап сатысымен алға жылжуға көмектеседі;
  - Университет білім беру процесіне зерттеулерді интеграциялау үшін. Зерттеу дағдылары білім алушыларға үйретіледі және білім беру бағдарламасын меңгеру процесінде үнемі дамиды;

- Университет академиялық адалдықты сақтауды насихаттайды. Біз: «жоқ» плагиат, «жоқ» көшіру, «жоқ» алдау, «жоқ» жалған, «жоқ» сыбайлас жемқорлық, «жоқ» жала жабу, «жоқ» қорлау дейміз;

- Университет білім беру одан да қолжетімді және нәтижелі болуы үшін жаңа технологияларды табысты пайдалана отырып, оқу процесіне және оқыту әдістемесіне online-технологияларды белсенді түрде біріктіреді;

- Университет басқа елдердің жоғары оқу орындарымен серіктестік байланыстарды кеңейтіп, студенттер мен оқытушыларға шетелде оқуға және тағылымдамадан өтуге, шетелдік тәжірибені университеттің білім беру процесіне біріктіруге, білім беру бағдарламаларының мазмұнын үйлестіруге мүмкіндік береді. Біз ішкі және сыртқы академиялық ұтқырлықты және оқытуды интернационалдандыру процестерін дамытамыз;

- Университет қазақстандық және халықаралық бизнес-қоғамдастықпен білім беру бағдарламаларын үнемі жақсарту және жаңарту процесіне тарту, тағылымдамаларды қамтамасыз ету және түлектеріміз үшін одан әрі жұмысқа орналасу мақсатында тығыз қарым-қатынас орнатуда.

## **2. НАРХОЗ УНИВЕРСИТЕТІНЕ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ**

«Нархоз университеті» КЕАҚ қабылдау рәсімі ашықтық және жария қағидаттарына негізделеді. Университет барлық өтініштерді бейтарап, әділ және барлық келушілерге барынша ыңғайлы қарауға тырысады.

Қабылдау ережелері мен тәртібі, қабылдау талаптары Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі бекіткен Жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына қабылдаудың үлгі ережелеріне, сондай-ақ «Нархоз университеті» КЕАҚ Ғылыми кеңесінің шешімдерімен бекітілген ішкі құжаттарға сәйкес регламенттеледі.

Бакалавриат бағдарламаларына жалпы орта (орта жалпы), техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі), жоғары (жоғары кәсіптік) білімі бар тұлғалар қабылданады.

Магистратура бағдарламаларына жоғары (жоғары кәсіптік) білімі бар тұлғалар қабылданады.

PhD докторантура бағдарламаларына жоғары оқу орнынан кейінгі білімі (магистратурасы) бар тұлғалар қабылданады.

Университетке түсетін тұлғаларды қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысын (білім беру гранттарын) орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты, университеттің корпоративтік серіктестерінің стипендиясы, Бөгде ұйымдардың тапсырысы және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеу арқылы жүзеге асырылады.

Қабылдау комиссиясы университеттің әрбір келушісінің/талапкердің тілектеріне жеке көзқарас қағидатын ұстана отырып, қабылдаудың кешенді процесін іске асырады.

Білім алушылар қатарына қабылдауды Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі белгілеген мерзімдерге сәйкес қабылдау комиссиясы жүргізеді.

Оқытудың барлық деңгейлері бойынша қабылдаудың қосымша шарттарын белгілеу туралы шешімді Ғылыми Кеңес қабылдайды.

### **3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ШЫҒАРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ.**

#### **3.1. БАСҚА ЖОО-ДАН/ БАСҚА ЖОО-НА АУЫСУ, УНИВЕРСИТЕТ ІШІНДЕГІ АУЫСУ (НЫСАН, МАМАНДЫҚ/БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ, ТІЛ БӨЛІМІ)**

Білім алушы Нархоз университетінен басқа ЖОО-ға, басқа ЖОО-дан Нархоз университетіне, Нархоз университетінің ішінде бір мамандықтан/білім беру бағдарламасынан екіншісіне, оқytудың бір түрінен екіншісіне, бір тілдік бөлімнен екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға және керісінше ауысуға құқылы.

Нархоз университетіне ауысудың барлық түрлерінің міндетті шарттары:

- білім алушылардың академиялық адалдығын бұзу жағдайларының болмауы;
- білім алушының жеке оқу жоспарына немесе мамандықтың оқу жоспарына/білім беру бағдарламасына сәйкес бірінші академиялық кезеңді аяқтауы және ауысу сәтінде қолданыстағы мамандықтың / білім беру бағдарламасының, білім алушы ауысқысы келетін оқу нысанының болуы, сондай-ақ ЖОО-ның елдік деңгейде ресми танылуы;
- қазақстандық ЖОО-да алғаш рет білім алатын және оқуын жалғастырғысы келетін бакалавриатта оқитын Қазақстан Республикасының азаматтары үшін өту балымен ҰБТ/КТ тапсыру сертификатының болуы;
- транскрипттің немесе шетелдік ЖОО-да оқығанын растайтын басқа да ресми құжаттың (оқу анықтамасының, ресми хаттың) болуы.

Барлық ауысулар қысқы және жазғы каникул кезінде жүзеге асырылады.

Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 27.07.2007 ж. №319-III Заңының 4-бабының 5) тармақшасында белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

Білім беру гранты бойынша оқитын Студент қалауы бойынша білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

Білім алушыны ауыстыру кезінде Нархоз университеті дайындық бағытын және білім беру бағдарламасының профилін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді. Осы мақсатта формальды және бейресми оқыту шеңберінде оқыту нәтижелері мен меңгерілген оқу пәндері қайта есептеледі. Аударымды жүзеге асыру тәртібі тиісті жергілікті актімен айқындалады.

#### ***Басқа ЖОО-дан Нархоз университетіне ауысу рәсімі:***

*1) студент Нархоз университеті ректорының атына ауысу туралы өтініш береді.*

*2) өтініш пен қоса берілген құжаттарды Нархоз университетіне ауысу үшін үміткерлер Тіркеуші офисінің Студенттерге қызмет көрсету орталығына (бұдан әрі - СҚО ТО) тапсырады. Ректордың атына ауысу туралы өтінішке мынадай құжаттар қоса беріледі:*

#### ***2.1) Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылатын қазақстандық жоғары оқу орындарының білім алушыларын Нархоз университетіне ауыстыру үшін құжаттар тізбесі***

- студент оқыған ЖОО ОТ басшысы қол қойған, мөрмен бекітілген ресми транскрипт;
- ҰБТ /КТ сертификатының көшірмесі;
- білім беру грантының иегері куәлігінің көшірмесі (егер осындай болса);

- ЖОО лицензиясының көшірмесі

**2.2) Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын қазақстандық жоғары оқу орындарының білім алушыларын Нархоз университетіне ауыстыру үшін құжаттар тізбесі:**

- ресми транскрипт;
- алдыңғы білімі туралы құжаттың көшірмесі;
- ЖОО лицензиясының көшірмесі.

**2.3) білім алушыларды шетелдік жоғары оқу орындарынан Нархоз университетіне ауыстыру үшін құжаттар тізбесі:**

- ресми транскрипт немесе ұқсас құжат;
- қабылдау туралы бұйрықтан үзінді немесе ұқсас құжат;
- алдыңғы білімі туралы құжаттың көшірмесі.

3) білім алушыны ауыстыру кезінде Нархоз университеті даярлау бағытын және білім беру бағдарламасының бейінін, білім алушының оқу жетістіктерін ескереді. Осы мақсатта формальды және бейресми оқыту шеңберінде оқыту нәтижелері мен меңгерілген оқу пәндері қайта есептеледі. Аударымды жүзеге асыру тәртібі тиісті жергілікті актімен айқындалады.

4) СҚО ТО академиялық менеджері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған академиялық анықтама немесе ресми транскрипт негізінде жасалған салыстыру ведомосын тиісті мектепті қайта есептеу жөніндегі комиссияның қарауына береді. 5 (бес) жұмыс күні ішінде қайта есептеу жөніндегі комиссия пәндерді қайта есептеу туралы шешім шығарады және қайта есептеу жөніндегі комиссияның хатшысы шешімді СҚО-ның Академиялық менеджеріне береді. СҚО ТО академиялық менеджері Комиссия шешіміне сәйкес оқу курсын белгілейді, мамандыққа/білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді.

Жұмыс нәтижелері бойынша академиялық менеджер өтініш берушіге және қаржылық мәселелер жөніндегі менеджерге оқу және академиялық айырмашылық сомасын есептеу үшін ақпарат береді. Ақылы негізде жүзеге асырылатын аударымдар ағымдағы оқу жылына бекітілген тарифтер бойынша жүргізіледі. Өтініш беруші келіскен және төлем жасаған жағдайда Нархоз университетінің білім алушылар қатарына ауыстыру туралы бұйрық шығарылады.

Мемлекеттік білім беру гранты негізінде оқитын студенттерді, магистранттарды, докторанттарды басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру білім алушылардың білім беру гранты құнының айырмасы қосымша төленген жағдайда жүзеге асырылады.

***Нархоз университетінен басқа ЖОО-ға ауысу ережесі мен рәсімі:***

Нархоз университетінен басқа жоғары оқу орнына ауысқысы келетін білім алушы СҚО ТО-не Нархоз университеті ректорының атына өтініш береді. Өтініш берудің міндетті шарты деканның/декан орынбасарының немесе ҚОО/докторантура бөлімі директорының бұрыштамасының болуы болып табылады.

Басқа ЖОО-ға ауысу туралы өтініш білім алушының қаржылық берешегі болмаған жағдайда қаралады.

Оң шешім қабылданған жағдайда студент СҚО ТО-ден алады:

- жетекшілік ететін проректордың қолы және мөрі бар өтініштің түпнұсқасы;
- жетекшілік ететін проректордың және ТО бастығының қолы қойылған, мөрмен расталған ресми транскрипт;



- мемлекеттік білім грантының иегері куәлігінің көшірмесі (егер ол болса),
- Нархоз университеті лицензиясының көшірмесі,
- алдыңғы білімі туралы құжаттың көшірмесі.

Студент ауысатын ЖОО-дан жеке ісін жіберу туралы сұрау алған кезде тіркеуші офісі басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты студентті Нархоз университетінен шығару туралы бұйрық шығарады.

#### **Университет ішіндегі ауысу (нысан, мамандық / білім беру бағдарламасы, тіл бөлімі):**

Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан / мамандығынан басқасына ауыстыру келесі рәсімге сәйкес ағымдағы оқу жылына бекітілген тарифтер бойынша ақылы оқуға ғана жүзеге асырылады:

Білім алушы академиялық қызмет жөніндегі проректордың атына ауысу туралы өтініш береді. Өтінішке тіркеу нөмірі мен берілген күні бар мөрмен расталған академиялық транскрипт қоса беріледі.

СҚО ТО академиялық менеджері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған академиялық анықтама немесе ресми транскрипт негізінде жасалған салыстыру ведомосын тиісті мектепті қайта есептеу жөніндегі комиссияның қарауына береді. 5 (бес) жұмыс күні ішінде қайта есептеу жөніндегі комиссия пәндерді қайта есептеу туралы шешім шығарады, комиссия хатшысы шешімді академиялық менеджерге береді. СҚО ТО академиялық менеджері комиссияның шешіміне сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді.

Жұмыс қорытындылары бойынша академиялық менеджер Жеке оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) негізінде оқу үшін соманы есептеу үшін өтініш берушіге және қаржы мәселелері жөніндегі менеджерге ақпарат береді. Ақылы негізде жүзеге асырылатын ауысулар ағымдағы оқу жылына бекітілген тарифтер бойынша жүргізіледі. Өтініш беруші келіскен және оны төлеген жағдайда ауысу арқылы Нархоз университетінің білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы, оқу кезеңінде алған аурудың нәтижесінде осы мамандықта оқуға тыйым салу туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша бір мамандықтан екіншісіне бар бос орынға ауыстырылады.

#### **Жоғары білім алу процесінде босаған бос білім беру грантына ауысу**

Ақылы негізде білім алушы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен конкурстық негізде тиісті мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша жоғары білім алу процесінде босаған білім беру грантының бос орнына ауысуға құқылы.

Мемлекеттік білім беру грантының бос орнына білім алушылардың келесі санаттары үміткер бола алады:

- оқудың барлық кезеңінде «қанағаттанарлық» бағасы жоқ,
- академиялық және / немесе қаржылық берешегі жоқ;
- GPA 3,5-тен төмен емес.

Ауысуды жүзеге асыру тәртібі Нархоз Университетінің тиісті ішкі құжатымен айқындалады.

### 3.2. КУРСТАН КУРСҚА КӨШІРУ

Мемлекеттік білім беру грантын иеленуші білім алушыларды келесі оқу курсына көшіру оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы (қосымша) семестрдің нәтижелерін ескере отырып) жүзеге асырылады және университет ректорының бұйрығымен рәсімделеді. Ең төменгі көшіру балы (GPA) және академиялық қарыз пәндерінің рұқсат етілген саны университеттің ғылыми кеңесімен бекітіледі.

Мемлекеттік білім беру гранттарының ең төменгі көшіру балын жинаған және келесі оқу курсына көшірілген білім алушы-иегерлері академиялық қарыздары болған жағдайда ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

Оқу жылының қорытындысы бойынша (жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып) белгіленген ең төменгі көшіру балын ала алмаған мемлекеттік білім беру грантының иегерлері қайта оқу жылына қалдырылады және мемлекеттік білім беру грантынан айырылады.

### 3.3. БІЛІМ АЛУШЫЛАР ҚАТАРЫНА ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ

Бұрын жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында білім алған адам оқудан шығару мерзімінің ескіруіне қарамастан Нархоз Университетіне қайта қабылдануға құқылы.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты оның жеке оқу жоспарына немесе мамандықтың оқу жоспарына/білім беру бағдарламасына сәйкес бірінші академиялық кезеңді аяқтауы және қолданыстағы мамандықты/білім беру бағдарламасын қалпына келтіру сәтінде өтініш беруші қалпына келтіргісі келетін оқыту нысаны мен тілінің болуы, ЖОО-ның елдік деңгейде ресми танылуы, сондай-ақ академиялық адалдықты бұзу жағдайларының болмауы болып табылады. Университет академиялық айырмашылықты өтеу шартымен даярлау бағыты шеңберінде ұқсас мамандыққа/білім беру бағдарламасына қайта қабылдауды ұсына алады.

Оқудан шығарылған сәтке дейін білім алушының игерген кредиттерінің саны университет транскриптіне толық көлемде енгізіледі, кредиттерді қайта есептеу ішкі жергілікті актілерге сәйкес жүргізіледі.

Оқуға қайта қабылдану үшін білім алушы оқуын аяқтамаған адамдарға берілетін белгіленген нысандағы анықтаманы (түпнұсқасы міндетті түрде) және/немесе тіркеу нөмірі мен берілген күні (бар болса) бар мөрмен расталған ресми транскрипті, қазақстандық жоғары оқу орындарында бакалавриат бағдарламалары бойынша оқитындар үшін алдыңғы білімі туралы құжаттың түпнұсқасын (ҰБТ/КТ) ұсынуы тиіс.

Қалпына келтіру тек ақылы бөлімде жүзеге асырылады.

Қалпына келтіру тек қысқы және жазғы каникул кезінде жүзеге асырылады.

#### **Қалпына келтіру рәсімі:**

Нархоз Университетіне қайта қабылдау үшін білім алушы ректордың атына тиісті өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке оқуды аяқтамаған адамдарға берілетін белгіленген нысандағы анықтама (түпнұсқа міндетті түрде) және/немесе тіркеу нөмірі мен берілген күні (бар болса) бар мөрмен расталған ресми транскрипт қоса беріледі. СҚО ТО академиялық менеджері 3 (үш) жұмыс күні ішінде ұсынылған академиялық анықтама немесе ресми транскрипт негізінде жасалған салыстыру ведомосын тиісті мектептің қайта есептеу жөніндегі комиссиясының қарауына береді. 5 (бес) жұмыс күні ішінде қайта есептеу жөніндегі комиссия

пәндерді қайта есептеу туралы шешім шығарады және қайта есептеу жөніндегі комиссияның хатшысы шешімді СҚО-ның Академиялық менеджеріне береді. СҚО ТО академиялық менеджері Комиссия шешіміне сәйкес оқу курсы белгілейді, мамандыққа/білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептейді. Шарт жасалғаннан және ақы төленгеннен кейін білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарылады.

Білім алушы өтеулі қызмет көрсету шарты негізінде оқу құнын төлемегені немесе өтеулі қызмет көрсету шартының талаптарын орындамағаны үшін оқудан шығарылған, осы берешек өтелген немесе талаптар орындалған жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылданады. Бұл жағдайда білім алушы өтінішке төлем туралы түбіртек қоса бере отырып, СҚО-на оқуға қайта қабылдау туралы өтініш береді. Оқудан шығарылған сәтке дейін білім алушы алған пәндер бойынша САБ балдарының саны қайта қабылдау кезінде толық көлемде есептеледі.

Қайта қабылдау ағымдағы оқу жылына бекітілген Білім беру қызметтеріне ақы төлеу тарифтері бойынша жүзеге асырылады.

### **3.4. УНИВЕРСИТЕТТЕН ШЫҒАРУ**

Білім алушы Нархоз университетінен төмендегідей жағдайда шығарылуы мүмкін:

- 1) өз еркімен (оның ішінде медициналық көрсеткіштер бойынша, отбасы жағдайлары бойынша және т. б.);
- 2) мектеп деканының ұсынысы бойынша осы құжаттың 7-бөлімінде баяндалған оқу тәртібін және/немесе Академиялық адалдық саясатын бұзғаны үшін, оның ішінде 1 (бір) семестр бойы дәлелді себепсіз 15 (он бес) күн ішінде және одан да көп оқу сабақтарына қатыспағаны үшін; университеттің Жарғысын, осы Саясатты, Ішкі тәртіп ережелерін, Этикалық тәртіп кодексін, Академиялық адалдық ережелерін немесе өзге де ішкі құжаттарын бұзғаны үшін.; Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын, университетпен оқуға жасалған шарттың талаптарын бұзу;
- 3) басқа ЖОО-ға ауысуына байланысты (ЖОО-дан жеке іске сұраныс алған кезде);
- 4) оқу ақысын төлеу бойынша қаржылық берешек үшін;
- 5) оқуды аяқтауға және академиялық дәреже беруге байланысты;
- 6) жосықсыз қарыз алу үшін бітіру жұмысын тексеруден өтпеген-плагиат;
- 7) Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған ретінде: дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған немесе білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтихан тапсырмаған.

Нархоз университетінен оқудан шығатын білім алушы (оқуды аяқтауына және академиялық дәреже алуына байланысты, сондай-ақ ақы төлеу жөніндегі Шарт талаптарын бұзғаны үшін оқудан шығарылғаннан басқа) ректордың атына СҚО-на оқудан шығару туралы өтініш жазуы тиіс. Өтініш білім алушылар құрамынан шығару туралы бұйрықты дайындау үшін және білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шартты бұзу үшін негіз болып табылады.

Нархоз университетінен семестр бойы оқу ақысын төлеу бойынша қаржылық берешегі үшін оқудан шығарылған ақылы негізде білім алушылар төлем бойынша берешегі өтелген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдануға құқылы.

Мемлекеттік білім беру гранты бойынша Университеттен шығарылған білім алушының грантқа қайта қабылдануға құқығы жоқ.

Алдыңғы білімі туралы құжаттардың түпнұсқалары университеттен шығарылған білім алушыға оның толтырылған кету парағы болған жағдайда ғана беріледі.

### **3.5. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ЕРЕЖЕСІ**

Академиялық демалыс-бұл білім алушылар келесі себептер бойынша оқуын уақытша тоқтататын кезең:

- медициналық көрсеткіштер;
- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарындағы қызмет;
- бала 3 жасқа толғанға дейін оған күтім жасау.

Білім алушыға мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне (стипендияға арналған шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) үзіледі және ол аяқталғаннан кейін қайта басталады.

Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс беру кезінде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатылады.

Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы Нархоз университетінің Академиялық қызмет жөніндегі проректорының атына өтініш береді және оқуды уақытша тоқтатудың негізділігін растайтын құжаттарды ұсынады.

Медициналық көрсеткіштер бойынша академиялық демалыс білім алушыға университеттің жеке ішкі құжатында белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздерде беріледі.

Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімі көрсетіле отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылады.

Академиялық демалыстан шыққан білім алушы Нархоз университетінің Академиялық қызмет жөніндегі проректорының атына өтініш береді және келесі құжаттарды ұсынады:

- білім алушы ауруына байланысты академиялық демалыста болған кезде - науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы, осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытынды-;
- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштері қатарындағы қызметіне байланысты академиялық демалыста болған кезде - әскери билеттің көшірмесі -;
- бала күтімі бойынша академиялық демалыста болған кезде-баланың туу туралы куәлігінің көшірмесі.

Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде мамандығы/білім беру бағдарламасы мен курсы көрсетіле отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні семестрдің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және жіберу рейтингіне қажетті балдарды жинайды немесе жазғы семестрде айырмашылық пайда болған пәндерге жазылады. Университеттің оқу жоспарларының өзгеруі нәтижесінде пайда болған академиялық айырмашылық тегін негізде тапсырылады

Білім алушы академиялық демалыстан шығуды қатаң түрде академиялық демалыс беру туралы бұйрықта көрсетілген мерзімде рәсімдеуге міндетті, олай болмаған жағдайда Нархоз университеті университетпен байланысты жоғалтқаны үшін оқудан шығару құқығын өзіне қалдырады.

## 4. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ

### 4.1. МАЗМҰНЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

Модульдік оқытудың әдіснамалық негізі-модульдік білім беру бағдарламаларын әзірлеу принциптері, әдістемесі және тәртібі.

Оқыту нәтижелерінің тиімділігіне модульдік қағидат бойынша білім беру бағдарламаларының өздері де, оқу жоспарлары да, оқу пәндері де қалыптасатын кешенді тәсілді сақтау арқылы қол жеткізіледі. Оқыту нәтижелері тиісті білім беру деңгейіндегі Дублин дескрипторларының, ұлттық біліктілік шеңберінің, салалық шеңбердің және кәсіптік стандарттардың (олар болған кезде) негізінде айқындалады. Оқыту нәтижелері білім алушылардың құзыреттілігін игерудің өлшенетін деңгейін оны игеру және/немесе қолдану мән мәтінін ескере отырып сипаттайды. Оқыту нәтижелері өлшенетін және білім беру процесі барысында бағалануға тиіс. Білім беру бағдарламасын Оқыту нәтижелері Блум таксономиясынан белсенді етістіктерді қолдана отырып тұжырымдалады және кәсіби функциялар мен құзыреттіліктерге бағытталған, нақтылаушы контекстен тұрады.

Білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары оқу жылында кемінде бір рет пәндер мен оқыту нәтижелерінің озық практикаға, индустрияның қажеттіліктеріне, Ұлттық біліктілік шеңберіне, салалық шеңберге және кәсіптік стандарттарға (олар болған кезде), FRM, CFA, ACCA, CIMA-ны қоса алғанда, бірақ онымен шектелмей, халықаралық кәсіптік біліктіліктерді оқытудың және сертификаттаудың релеванттық бағдарламаларына сәйкестігі тұрғысынан мониторинг жүргізіледі.

Университеттің білім беру бағдарламаларының мазмұнын жоспарлау модульдік және құзыреттілік тәсілдер негізінде құрылады. Бұдан басқа, игерілетін пәндер блоктары бойынша білім беру бағдарламасын құру моделі қолданылады: әрбір білім беру бағдарламасы General (мемлекеттік және / немесе университеттік деңгейде міндетті, «жұмсақ» және «қатты» дағдыларды қалыптастыратын), Major (білім беру бағдарламасының базалық және кәсіби құзыреттерін қалыптастыратын) және Minor/Free (білім алушының кәсіби және жеке дамуы үшін қосымша құзыреттерді қалыптастырады) блоктарының пәндерінен тұрады. Қажет болған жағдайда білім беру бағдарламаларына практикаға бағытталған модуль кіріктірілуі мүмкін.

General және Major-негізгі құзыреттілікті қалыптастыру мақсатында білім алушы анықтаған негізгі білім беру бағдарламасы. Бұл блоктың пәндері білім беру бағдарламасының негізгі өзегін құрайды және университеттің құрамдас бөлігі және таңдау компоненті болып табылады, сонымен бірге оқытудың барлық нәтижелерін қамтиды. Білім алушылар пререквизиттерді ескере отырып, осы блоктардың пәндеріне тіркеледі.

Университет практикаға бағытталған модульдерді білім беру бағдарламаларына енгізу арқылы практикаға бағытталған білімі бар білім беру бағдарламаларын іске асыруды қолдайды. Оқу процесін ұйымдастырудың бұл әдісі студенттерге теориялық білімді ғана емес, сонымен қатар дайындық бағыты бойынша кәсіпорындар негізінде практикалық-қолданбалы дағдылар мен құзыреттіліктерді алуға мүмкіндік береді. Білім беру бағдарламаларының практикаға бағдарланған модульдері білім

алушылардың жеке мүдделерін, олардың оқу нәтижелеріне барынша қол жеткізудегі және табысты мансап құрудағы қажеттіліктерін ескере отырып құрылуы тиіс.

Тәжірибеге бағытталған модульдер Major блогының пәндерімен қатар Minor блогының пәндерімен де ұсынылуы мүмкін, бұл ретте оқу процесі Университеттің кәсіпорындармен жасасқан шарттарына (келісімдеріне) сәйкес дайындық бағыттары бойынша кәсіпорындар базасында ұйымдастырылады.

Minor - бұл қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушы анықтаған пәндер немесе модульдер немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы болып табылатын қосымша білім беру бағдарламасы.

Әдетте, Университеттің бакалавриатының білім беру бағдарламаларында Minor қосымша білім беру бағдарламалары көзделген. Minor - төрт пәннен тұратын жеке байланысты блоктармен ұсынылған және 20-24 академиялық кредит көлеміне ие, пәндер оқудың үшінші және төртінші жылдарында жүйелі түрде оқуға ұсынылады.

Жалпы алғанда, білім алушылар уУниверситеттің кез келген Мектебі ұсынған кез келген қосымша Minor білім беру бағдарламасын таңдауға құқылы, бұл ретте білім алушы өз Мектебінің Minor-ін таңдай алады. Minor пәндерінің жекелеген ұсынылған блоктары үшін пререквизиттер немесе белгілі бір білім беру бағдарламалары үшін қолжетімділік бойынша шектеулер көзделуі мүмкін.

Кәсіби құзыреттілікті күшейту, негізгі құзыреттілікке терең бойлау мақсатында білім алушы өз білім беру бағдарламасының Minor-ын таңдай алады. Бұл ретте білім алушыларды өзінің білім беру бағдарламасының Minor-на тіркеу мүмкіндігін Мектептердің Сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар айқындайды және тиісті шешіммен рәсімдейді.

Minor каталогтары университет деңгейінде қалыптасады және университет порталында орналастырылады. Білім алушы ұсынылған Minor блоктарының сипаттамасымен мұқият танысып, пререквизиттер мен бар шектеулерді ескере отырып, қолжетімді блоктардың бірін таңдап, оған тіркелуі қажет. Қажет болған жағдайда білім алушы эдвайзерге кеңес алу үшін жүгіне алады. Minor бір тілде кемінде 16 білім алушы тіркелген жағдайда өтті деп есептеледі және өткізіледі.

Білім алушы каталогта ұсынылған Minor блогының барлық пәндерін меңгеруге міндетті, Minor блогының барлық пәндерін оқып аяқтағаннан кейін білім алушыға Minor қосымша білім беру бағдарламасын меңгергені туралы сертификат беріледі.

Білім алушы Minor блогының бір және одан да көп пәндерінің кредиттерін игеріп, Мектептің Сапасын қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның шешімі бойынша одан әрі игеруге мүмкіндігі болмаған жағдайда, ол кез келген басқа Minor блогының пәндерін (пререквизиттер бойынша шектеулер болмаған кезде), өзінің білім беру бағдарламасындағы таңдау компонентінің пәндерін немесе Free еркін таңдау пәндерінің шеңберінде жетіспейтін кредиттерді игеруге құқылы, бұл ретте игерілген пәндер бойынша кредиттер есептеледі, бірақ Minor қосымша білім беру бағдарламасын игеру туралы сертификат берілмейді.

Free - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы айқындаған, тиісті академиялық кезеңде университет тіркеуге ұсынатын пәндердің кез келген, еркін таңдау пәні.

Университеттің бакалавриат жеке білім беру бағдарламаларында еркін таңдау пәнін меңгерудің оқу жоспары қарастырылған. Осы пәндер бойынша оқыту нәтижелері өзінің даярлық бағыты шеңберінде де, кез келген басқа да білім алушының кәсіби және жеке дамуы үшін қосымша болып табылады.

Білім алушылар Университеттің кез келген білім беру бағдарламасы ұсынған пәнді таңдауға құқылы. Таңдалған пәнді оқу үшін талап етілетін меңгерілген пререквизиттердің болуы тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады.

Білім беру бағдарламасы мазмұнының міндетті шарты білім беру траекториясын көрсететін, әрбір түлектің барлық қарастырылған оқу нәтижелерін игеруіне ықпал ететін білім алушының икемді жеке жоспарын құру мүмкіндігі болып табылады.

**Бакалавриаттың әрбір білім беру бағдарламасы**, әдетте, бірнеше пәндерден немесе қосымша оқыту түрлерінен қалыптасатын ірі модульдерден тұрады: ең азы 240 кредиттен тұрады, бұл ретте ЖБП циклінің пәндері 56 кредит көлемінде ұсынылған; оқу және өндірістік практиканы қоса алғанда, БП циклінің пәндері 112 кредит көлемінде; өндірістік және/немесе диплом алдындағы практиканы қоса алғанда, КП циклінің пәндері 60 кредит көлемінде; қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

**Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратураның** әрбір білім беру бағдарламасы ең аз дегенде 120 кредитті құрайды, бұл ретте БП циклінің пәндері 35 кредит көлемінде; зерттеу практикасын қоса алғанда, КП циклінің пәндері 49 кредит көлемінде; магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы 24 кредит көлемінде; қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

**Бейіндік бағыттағы магистратураның** әрбір білім беру бағдарламасы: ең азы (модульдер бойынша кредиттер саны оқу мерзімдеріне байланысты 1 немесе 1,5 жылға қарай өзгеріп отырады) 60 немесе 90 кредитті (тиісінше 1 және 1,5 жыл мерзімдеріне арналған) қамтиды, бұл ретте БП циклінің пәндері тиісінше 10 немесе 15 кредит көлемінде ұсынылған; өндірістік практиканы қоса алғанда, КП циклінің пәндері тиісінше 25 немесе 45 кредит көлемінде; магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы тиісінше 13 немесе 18 кредитті құрайды, қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

**MBA - ның** әрбір білім беру бағдарламасы ең аз дегенде 120 кредитті құрайды, бұл ретте өндірістік практиканы қоса алғанда, кәсіптік құзыреттерді қалыптастыру бойынша блоктың пәндері 58 кредиттен тұрады; тұлғалық даму және көшбасшылық қасиеттерді қалыптастыру блогының пәндері 20 кредиттен тұрады; магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы 30 кредиттен тұрады; қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

Әрбір **Executive MBA (EMBA) білім беру бағдарламасы** ең аз дегенде 60 кредиттен тұрады, бұл ретте кәсіби құзыреттерді қалыптастыру бойынша блоктың пәндері 20 кредиттен тұрады; тұлғалық даму және көшбасшылық қасиеттерді қалыптастыру блогының пәндері 10 кредиттен тұрады; магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы 18 кредиттен тұрады; қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

**Докторантураның әрбір білім беру бағдарламасы** білім беру модулін, докторанттың ғылыми-зерттеу / зерттеу жұмысының модулін, қорытынды аттестаттау модулін қамтиды және ең аз дегенде 180 кредиттен тұрады, бұл ретте:

- PhD докторантура үшін педагогикалық және зерттеу практикасын қоса алғанда, базалық және бейіндеуші пәндер циклі 45 кредиттен тұрады, докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы 123 кредиттен тұрады, қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды;

- DBA докторантурасы үшін зерттеу практикасын (оның ішінде шетелде көшпелі модуль / тағылымдама) қоса алғанда, кәсіби құзыреттерді қалыптастыру блогының пәндері 43 кредиттен тұрады; жеке даму және көшбасшылық қасиеттерді қалыптастыру блогының пәндері 10 кредиттен тұрады; докторанттың зерттеу жұмысы 115 кредиттен тұрады; қорытынды аттестаттау 12 кредитті құрайды.

«Нархоз университеті» КЕАҚ-да білім беру бағдарламаларының нысанын, құрылымын, әзірлеу және бекіту тәртібін университеттің тиісті ішкі құжаты айқындайды.

## **4.2. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ САПАСЫН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ**

Университет мектебінің базасында білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, Бағалау саясаты және мектептің басқа да академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялар қалыптастырылуда. Комиссия білім алушыларға білім беру бағдарламалары және (немесе) пәндер/модульдер сапасының сәйкестігі тұрғысынан, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуы тұрғысынан сауалнама ұйымдастырады.

Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар мен докторанттар, әкімшілік-басқару персоналының өкілдері және ЖОО-ның басқа да академиялық қызметкерлері кіреді. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссиялардың жұмысы университеттің тиісті ішкі құжатымен реттеледі.

## **5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІНІҢ ТАРИХЫН ТІРКЕУ**

Тіркеуші Офис (бұдан әрі - ТО) – бүкіл оқу кезеңі ішінде білім алушының оқу жетістіктерінің тарихын жүргізетін және оны академиялық транскриптке (бұдан әрі-транскрипт) тіркейтін қызмет.

Транскрипт - бұл Нархоз университеті белгілеген, оқу жоспарына сәйкес бағалары мен кредиттер саны көрсетілген, тиісті оқу кезеңінде өткен пәндер тізбесі бар нысандағы құжат.

Транскрипте мыналар көрсетіледі:

- студенттің тегі, аты, әкесінің аты, сәйкестендіру нөмірі;
- мектеп / факультет атауы, мамандығы, курсы;
- оқытудың ұзақтығы мен түрі;
- әрбір семестр бойынша GPA және жалпы GPA, кредиттер мен бағалар саны көрсетілген өткен пәндер;
- студенттің қозғалыс бұйрықтарының нөмірлері (курстан курсқа ауыстыру, қайта оқу жылы және т. б.);
- транскрипт нөмірі және берілген күні;
- Нархоз университетінің мекен-жайы және байланыс телефондары.



Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

Университет студенттің жеке кез-келген жетістіктерін, студенттік ұйымдарға, іс-шараларға және т.б. белсенді қатысу арқылы алған қосымша дағдыларын тіркейді, университетті бітіргеннен кейін немесе студенттің өтініші бойынша Нархоз университетін оқу кезеңіндегі студенттің барлық жетістіктерін көрсететін қосымша бере алады.

Транскрипт СҚКО ТО қызметкерлерімен білім алушының сұрауы бойынша Нархоз университетінде оқыған кез келген кезеңі үшін беріледі.

Басқа ЖОО-ға ауысу үшін транскриптке ТО бастығы және академиялық қызмет жөніндегі Проректор қол қояды, транскрипт Нархоз Университетінің мөрімен расталады.

Білім алушы кез келген уақытта транскрипт бойынша кез келген сұрақтармен СҚО ТО қызметкерлеріне жүгінуге құқылы, олар ақпаратты белгіленген мерзімде толық көлемде ұсынуға міндетті.

## **6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯЛАРЫ**

### **6.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ ЕРКІНДІГІ**

Білім беру бағдарламасының оқу жоспары модульдік-құзыреттілік тәсіл негізінде академиялық кезеңдер бойынша кредиттер санын белгілей отырып, оқытудың барлық кезеңіне жасалады және міндетті және элективті компоненттерден тұрады. Білім алушының жеке оқу жоспары алдағы академиялық кезеңге жасалады.

#### **Студенттің академиялық еркіндігінің принциптері:**

- жеке білім беру траекториясын қалыптастыру;
- академиялық топтар пәнге тіркеу бойынша қалыптастырады: таңдау пәніне бір тілде кемінде 16 білім алушы тіркелген кезде, бағдарламалық қамтамасыз етуді пайдаланумен байланысты пәндер үшін кемінде 12 білім алушы тіркелген кезде пән бойынша топ қалыптасты деп есептеледі. Білім алушылардың саны жеткіліксіз болған жағдайда пән қалыптаспады деп есептеледі және білім алушылар кез келген пәнге тіркелуі тиіс, ТО қайта тіркеу болмаған жағдайда ҒББД / БББ басшысымен бірлесіп білім алушыны қалыптасқан пәндерге қайта тіркеуге құқығы бар. Білім беру бағдарламаларының шағын жинақталған контингенті үшін академиялық топтарды қалыптастыру жөніндегі шешімдерді мектеп деканы қабылдайды;
- білім беру траекториясын игеру шеңберінде білім алушылар пререквизиттерді сақтай отырып, ОБ-на сәйкес келетін кредиттердің ең аз санын жинауға міндетті. Білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында білім алушылар басқа ОБ шеңберінде ЖОО-да іске асырылатын қосымша оқу пәндерін меңгере алады. Бұл ретте, пәндерге тіркелу кезінде оларға кестеде ұсынылған нұсқалардан пәнді өткізу уақытын (орнын) таңдау мүмкіндігі беріледі.

#### **Бұл тәсілдің негізгі ерекшеліктері Нархоз Университеті үшін мынадай:**

- білім алушы жеке білім беру траекториясын қалыптастыру мүмкіндігіне ие болады;
- білім алушы негізгі білім беру бағдарламасынан тыс өзінің білім беру қажеттіліктерін қанағаттандыруға мүмкіндік алады;

– білім алушы семестр ішінде пәндерді икемді тіркеу арқылы университеттің негізгі кестесіне рұқсат етілген шектерде жеке кестені басқару мүмкіндігіне ие болады;

– республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім алушылар үшін оқу ұзақтығы сақталады;

- бір кредиттің құны пәннің рентабельділігіне, оның ерекшелігіне, оқыту тіліне, пәнге тіркелген білім алушылардың санына және ПОҚ-ның сағаттық төлеміне (мысалы, шақырылған оқытушылар жағдайында) байланысты өзгеруі мүмкін. Сонымен қатар, тіркеу басталғанға дейін Студенттер семестрдің нақты пәндері бойынша кредит құны туралы ақпарат алады;

- оқу нәтижелерін мамандық / БББ бойынша академиялық дәрежеге байланыстыру сақталады.

Білім алушы ЖОЖ құруға және МЖМБС талаптарына сәйкес оқу курсына толық меңгеруге жауапты болады.

## **6.2. АКАДЕМИЯЛЫҚ КЕҢЕС БЕРУ**

Академиялық процестің ажырамас бөлігі білім алушыларға академиялық кеңес беру немесе оларды университетте оқыту процесінде сүйемелдеу болып табылады. Бұл міндетті эдвайзерлік институты шешеді.

Эдвайзерлер қызметі университеттің барлық мектептерінде құрылады. Эдвайзерлердің қызметін мектеп декандары үйлестіреді. Эдвайзерлер болып оқытушылық қызметінде мол тәжірибесі бар және білім алушыларға оқу жағдайларына бейімделуге, ЖОО құрылымын, құндылықтар жүйесін, академиялық процесті ұйымдастырудың негізгі талаптары мен ерекшеліктерін түсінуге көмектесу қабілеті бар білікті оқытушылар тағайындалады.

Эдвайзер ретінде ҒББД шығаратын оқытушылар тағайындалады. Эдвайзерлердің басты мақсаты-студенттерге Жеке оқу траекториясын анықтауда және пәндерге тіркелу кезінде көмектесу. Ол үшін әр эдвайзерге студенттердің белгілі саны бекітіледі.

Эдвайзерлер Мектеп деканының өкімімен білім алушылар тобына тағайындалады және бекітіледі.

ЖОЖ құру және пәндерге тіркелу – бұл студент пен эдвайзердің бірлескен жұмысы.

### **Бұл жұмыс барысында эдвайзер:**

- ББ талаптарын, университеттің саясаты мен рәсімдерін білу;
- оқыту траекториясын таңдауға көмектесу және болашақ мамандыққа қажетті дағдыларды, іскерліктер мен құзыреттерді таңдауға бағыттау;
- тіркелген топтармен (студенттермен) айына 1 реттен жиі емес кездесулер өткізу;
- студенттің жеке бәсекеге қабілеттілігін арттыру мәселелері бойынша кеңес беру;
- университетте болу кестесіне сәйкес офистік сағат кезінде білім алушылар үшін қолжетімді болу;
- өз қызметін мектеп деңгейінде бекітілген жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асыру.

Қалыптастырылған жеке оқу жоспарына (ЖОЖ) 3 данада білім алушы қол қояды және келісу үшін эдвайзерге ұсынылады. Эдвайзер ескертулер болмаған жағдайда ЖОЖ-ға қол қояды, оны Тіркеуші офисінде келіседі. Мектеп деканы бекіткеннен кейін бір данасы білім алушыда қалады, екінші данасын эдвайзер оқу жетістіктерін есепке алу процесінде пайдалану үшін

Тіркеуші офисіне береді, ал үшінші данасын эдвайзер шығаратын ҒББД-да сақтайды және білім алушының оқу жоспарын орындау мониторингін жүзеге асыру үшін негіз болады.

ЖОЖ-ны Тіркеуші офиске тапсыру мерзімі-семестрдің 1-ші аптасы. Білім алушының ЖОЖ оның жеке сәйкестендіру нөмірімен тіркеледі.

### **6.3. ПӘНДЕРГЕ ТІРКЕУ**

Білім алушы білім беру траекториясын БББ паспорты немесе мамандықтың үлгілік оқу жоспары және элективті пәндер каталогы (ЭПК) шеңберінде жасалатын жеке оқу жоспары (ЖОЖ) нысанында дербес жасайды. Білім алушы тиісті білім деңгейін меңгеру үшін МЖМБС-ға талап етілетін кредиттер санын жинап, өзінің ЖОЖ-ын орындауға, сондай-ақ меңгерілген ОЖ пәндерінің тиісті БББна сәйкестігін қамтамасыз етуге міндетті.

Ақылы негізде білім алушылар өздерінің ЖОЖ-ын тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін ОЖ-да белгіленгеннен аз немесе көп кредиттермен қалыптастыра алады, бұл ретте оның оқу мерзімі ұлғаяды немесе азаяды. Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушылардың қосымша пәндерді (БББ оқу жоспарында көрсетілгеннен тыс) ақылы негізде оқуға мүмкіндігі бар.

ЖОЖ эдвайзердің консультациялық көмегімен семестрлер бойынша академиялық жылға қалыптастырылады.

Білім алушы ЖОЖ құруға және мамандықтың / БББ үлгілік оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсы толық меңгеруге жауапты болады.

ЖОЖ эдвайзердің консультациялық көмегімен семестрлер бойынша академиялық жылға қалыптастырылады. Эдвайзерлер тізімі мектеп деканының өкімімен бекітіледі.

Өзінің ЖОЖ құру кезінде білім алушы:

- университеттің академиялық саясатымен танысу;
- ААЖ жүйесінде тіркелу үшін университет сайтында орналасқан нұсқаулықпен танысу;
- белгіленген тіркеу мерзімдерін сақтау.

Студент Add/drop кезеңінде (семестрдің бірінші аптасы) элективті пәндер бойынша мамандықтың жұмыс оқу жоспарының шеңберінде пәндер құрамы бойынша ЖОЖ өзгертуге құқылы.

Семестр пәндеріне білім алушыларды тіркеуді оқу-әдістемелік басқармасының, эдвайзерлердің, БББ жетекшілерінің, ғылыми-білім беру департаменттері мен деканаттардың әдістемелік және консультациялық көмегімен тіркеуші кеңсесі мен ақпараттық технологиялар орталығы ұйымдастырады.

Студенттер белгіленген мерзімде Нархоз Университетінің автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде (ААЖ) пәндерге онлайн режимінде тіркелуге міндетті.

Тіркеу басталғанға дейін білім алушы өзінің жеке траекториясын әзірлеу үшін эдвайзерлерге жүгінуі қажет. Эдвайзер білім алушыларға оқу жоспарлары мен элективті пәндер каталогына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша кеңес береді және түсініктеме береді.

Білім алушы әрбір семестр бойынша оқу жылына арналған пәндерге университеттің ААЖ тіркеледі, онда студенттің пәнді, оқыту тілін таңдау мүмкіндігі бар, пәннің сипаттамасы қолжетімді.

Оқу жылының басында білім алушы университеттің ААЖ-дағы өз парақшасында өзі тіркелген пәндер бойынша оқу сабақтарының кестесін алады.

Университетке жаңадан түскен студенттерді семестрдің қолданыстағы кестесіне ТО қызметкерлері тіркейді. Екінші және одан кейінгі курстарға пәндерді тіркеу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

Екінші және одан кейінгі оқу жылдарының студенттері келесі оқу жылының пәндеріне және тіркеу кезеңі ішінде оқу жылының соңында пәндерді қайта өтуге тіркеледі.

Қандай да бір пәнді зерделеу үшін талап етілетін меңгерілген пререквизиттердің болуы тіркеуге қол жеткізу үшін негіз болып табылады.

«Add/Drop» қайта тіркеу кезеңінде (семестрдің бірінші аптасы) студенттер ЖОЖ-ның соңғы нұсқасын қалыптастыруға міндетті. «Add/Drop» кезеңінде олардың сабаққа қатысуы міндетті.

Сабақтың бірінші аптасында (Add/Drop) білім алушы таңдау пәндерін, уақытын және оқытушыны өзгертуге құқылы. Студент кестеге өзгерістерді тек Тіркеуші Офиске жүгіну арқылы ғана енгізе алады, ол үшін білім алушы СҚО ТО-те пәнді немесе сабақ уақытын өзгертуге тиісті өтініш толтырады. Студенттің кестесіндегі өзгерістер студенттің кестесінде конфликт болмаған жағдайда және мәлімделген пәндер бойынша тіркелу үшін бос орындар болған жағдайда мүмкін болады.

Өтінімдер «Add/Drop» қайта тіркеу кезеңінде ғана қаралады.

Кеш тіркеу. Академиялық ұтқырлық бойынша келген студенттер топтар құрылып, оқу сабақтары өтіп жатқан академиялық кезеңнің екінші аптасында (кеш тіркелу кезеңі) тіркеле алады.

Бұл жағдайда студент оқытушымен кеңесу керек, ол өткізілген сабақтар кезінде өткен материалды қалай қалпына келтіре алады және осы материалдың игерілгенін растайтын тест/мини-емтихан тапсыруы керек. Таңдалған курсты оқуды жалғастыруға студент тест/мини-емтиханды сәтті тапсырған жағдайда ғана рұқсат етіледі.

Ауысқан / қайта қабылданған студенттерді курсқа ТО қызметкерлері бұйрық шыққаннан кейін бірден қолданыстағы кестеге тіркейді.

**Пәннен шығару.** Университет студенттерді келесі семестрде қандай курстарға тіркелу туралы ақылға қонымды шешім қабылдау үшін барлық қажетті ақпаратпен қамтамасыз ету үшін бар күшін салады.

Егер студент тіркелген оқу пәнін объективті себептерсіз оқымауды шешсе, студентті басқа оқу пәніне сөзсіз ауыстыру мүмкін емес. Егер студент сабақтың жартысынан көбі өткеннен кейін курстан шығарылса, студент пән бойынша қорытынды емтиханға жіберу рейтингісін алмайды, осы курс үшін кредиттер есептелмейді.

Студенттердің академиялық легі білім алушылар контингенті аз мамандықтар пәндерін қоспағанда, осы пәнге жазылған білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады. Таңдау бойынша пәндер үшін топтың ең төменгі толықтырылуы әдетте 16 оқушыны құрайды. Құрамы аз топтарды ұйымдастыру рентабельділік қамтамасыз етілсе және осы пәнді игеру құны өзгертілген жағдайда мүмкін болады.

## 7. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ САЯСАТЫ

Университет Академиялық адалдық пен парасаттылықты академиялық процестің әрбір қатысушысын оқыту мен бағалауда жеке адалдықты дамытатын құндылықтар мен қағидаттар жиынтығы ретінде, білім беру процесіне және білім беру мекемелеріне қатысушылардың сыбайлас жемқорлық тәуекелдері мен көріністерін болдырмайтын, осындай мінез-құлықты ұстануға мүмкіндік беретін кәсіби ортаны қалыптастыратын және нығайтатын құндылықтар мен қағидаттарға сәйкес әрекет етуге тұрақты міндеттемесі ретінде қарастырады.

Университетте академиялық адалдық пен парасаттылықты ілгерілетудің негізгі критерийлері болып табылады:

- білім беру және зерттеу үдерісінің басты құндылығы болып табылатын Академиялық адалдық. Университет білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін, Академиялық адалдыққа жат әрекеттерге жол бермейтін академиялық орта құрады;
- академиялық адалдықтың нақты, әділ және объективті стандарттарын, дәйексөз келтіру ережелерін және мінез-құлықты сақтау. Нархоз университеті студенттердің де, оқытушылардың да барлық академиялық жұмыстарына қатысты жоғары этикалық қағидаларды ұстанады. Бұл дегеніміз, алдау, плагиат және этикалық емес мінез-құлықтың басқа түрлері қабылданбайды деген сөз;
- білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері плагиат мәніне тексеруден өтеді. Плагиат мәніне тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі университеттің тиісті ішкі құжатымен айқындалады;
- оқытушының пәннің нақты саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлерін анықтауы;
- басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігі мен рәсімін айқындау жолымен білім алушының жүйелі және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;
- білім алушының академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын бұзғаны үшін жауапкершілігі;
- оқыту нәтижелерін әділ және объективті бағалаудың ішкі тәсілдері шеңберінде білім алушыларға жоғары талаптар қою;
- тек үздік білім алушыларға оқуын аяқтауға мүмкіндік беру;
- дипломмен расталған кадрларды даярлау сапасы үшін жауапкершілік;
- Академиялық адалдық қағидаттары мен стандарттарын, өзара құрмет пен әділдікті, академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесіне қатысушыларды көтермелеу және ынталандыруды егетін ментор ретінде оқытушының жоғары жауапкершілігін қамтамасыз ету. Қызметкерлер, оқытушылар мен студенттер жалпы қабылданған этика және мораль нормаларын ұстануы керек, сынды дұрыс қабылдауы керек, жоғары тәртіпті, орындаушылық пен бастаманы біріктіруге тырысуы керек. Олар университеттің имиджі мен беделіне, қызметкерлер мен оқытушылардың беделіне және т. б. нұқсан келтіруі мүмкін жанжалды жағдайларды тудырмауы тиіс, университет қызметкерлеріне, оқытушылары мен білім алушыларына университет қабырғасында саяси немесе діни насихат жүргізуге тыйым салынады;

- академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау университеттің барлық білім алушылары мен қызметкерлерінің өзара күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындау. Қызметкерлер мен оқытушылар кәсіби және ғылыми этика нормаларын ұстануға, университетте іскерлік қарым-қатынас мәдениетін қалыптастыруға және қолдауға, қолайлы моральдық-психологиялық атмосфераны құруға және жанжалды жағдайларды шешуде әдептілікті сақтауға тиіс;

- университеттің әрбір білім алушысы мен қызметкерлеріне Академиялық адалдық қағидаттарын сақтау бойынша жүктелген міндеттемелерді адал орындау.

Білім алушы мен ЖОО қызметкерінің ресми аккаунты Нархоз университеті шегіндегі электрондық цифрлық қолтаңба аналогы болып табылады. Ресми аккаунтқа кіру арқылы жүзеге асырылған және корпоративтік пошта арқылы жіберілген барлық мәлімдемелер, хабарламалар, шешімдер және басқа әрекеттер шот иесі жасаған болып саналады. Парольді басқа тұлғаға беруге жол берілмейді.

Келесі әрекеттер академиялық адалдыққа жат әрекеттерге жатады:

Плагиат - бөтен еңбектің қорғалатын нәтижелерін, академиялық, ғылыми, зерттеу, публицистикалық және талдамалық қызметтің нәтижелерін қасақана немесе абайсызда, толық немесе ішінара заңсыз пайдалану, иемдену немесе билік ету, ол басқа адамдарға өзі туралы нақты автор ретінде жалған ақпарат берумен, бөтен идеяларды, мәлімдемелерді, зерттеу нәтижелерін қарыз алу көздеріне тиісті сілтемесіз иеленумен немесе көбейтумен қатар жүреді;

Алдау - әріптестерге, оқытушыларға, студенттерге көрінеу жалған ақпарат беру;

Саботаж - басқа адамдардың немесе бүкіл команданың өз жұмысын орындауына кедергі жасау немесе процестерді немесе рәсімдерді толық бұғаттау (мысалы, өз кезеңінде басқа бөлімшелер мен топтардың жұмысын тоқтатуға әкеп соққан функциялар мен міндеттерді тиісінше орындамау; басқа студенттердің қажетті ақпаратты алуына кедергі келтіретін кітапхана әдебиетінен беттерді жұлу, жобаның немесе тапсырмалардың орындалу мерзімдерінің бұзылуына әкеп соққан жалпы жобада зерттеудің өз бөлігін орындамау және т. б.);

Қайталау - әр түрлі бағалау мен талаптар шеңберінде бір жұмысты, оның ішінде ПОҚ-ның алдын ала рұқсатынсыз басқа курста бұрын бағаланған кез келген жұмысты, Егер білім алушы оның авторы болып табылса да, өз жұмысы ретінде, ішінара немесе толық ұсынуға тырысуды ұсыну.;

Бұрмалау - академиялық жазбаларды немесе басқа да құжаттарды; деректерді (ғылыми эксперимент кезіндегі бақылаулардың, жазбаларды, сұрау салу нәтижелерін қолдан жасау); академиялық жұмыстағы қолтаңбаларды; академиялық жұмысты қасақана қолдан жасау немесе бүлдіру, академиялық және/немесе зерттеу процесіне байланысты сұрау салулар, тапсырмалар шеңберінде ресми ұсынылған кез келген деректерді өзгерту;

Жала жабу - басқа адамның ар-намысы мен қадір-қасиетіне кір келтіретін немесе оның беделіне нұқсан келтіретін көрінеу жалған мәліметтер тарату;

Көшіру - оқушының немесе қызметкердің басқа біреудің зияткерлік өнімін көшіруге, «шпаргалкаларды», ұялы телефондарды және басқа да тыйым салынған техникалық құралдарды қолдануға бағытталған жосықсыз әрекеті.

Академиялық өнімде жалған мәліметтерді жосықсыз ұсыну туралы ақпаратты жасыру; зерттеулер мен эксперименттердің деректері мен нәтижелерін ауыстыру; зерттеу барысында алынған жалған ақпаратты ұсыну;

Сөз байласу-басқа білім алушы үшін тексеруге және бағалауға жататын кез келген академиялық жұмысты орындау туралы білім беру процесі субъектілері арасындағы өзара уағдаластық.

Жоғарыда көрсетілген фактілердің кез келгені анықталған жағдайда университет білім алушыны шығарып тастауға, оқытушыны немесе қызметкерді жұмыстан шығаруға дейінгі тәртіптік сипаттағы іс-әрекеттерді қабылдайды.

Білім алушыда аралық немесе қорытынды аттестаттаудан өту, Оқу процесі барысында тапсырмаларды тапсыру кезінде кез келген техникалық құрылғылар (ұялы телефондар, құлаққаптар, планшеттер және т.б.) анықталған жағдайда, сондай-ақ алдау фактілері анықталған кезде акт жасалады және білім алушы тапсырманы тапсырудан, қайта тапсыру құқығынсыз аттестаттаудан өтуден шеттетіледі және ол оқу үшін төлеген ақша қаражатын қайтармай университеттен шығарылуы мүмкін.

Плагиатты тексеру жүйесін плагиатты анықтау және оның алдын алу үшін университеттің ҒБД-рымен және құрылымдық бөлімшелері пайдаланады. Плагиатты анықтау тәртібі мен ережелері университеттің тиісті ішкі құжатымен реттеледі.

## **8. АКАДЕМИЯЛЫҚ ПРОЦЕСТІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

### **8.1. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Университет білім беру қызметін үш деңгей бойынша жүзеге асырады: бакалавриат – магистратура – докторантура мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде.

**Университетте оқу процесін бір оқу жылы шеңберінде ұйымдастыру** Ғылыми кеңес бекіткен Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Ағымдағы оқу жылына арналған академиялық күнтізбемен университет порталында танысуға болады.

Академиялық күнтізбеге Ғылыми кеңестің негізделген шешімі негізінде, оның ішінде форс-мажор жағдайлары жағдайында да өзгерістер енгізілуі мүмкін.

Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен практикалардан тұрады. Бітіруші курста оқу жылына қорытынды аттестаттау кезеңі енгізіледі. Жалпы алғанда, университетте ұзақтығы 15 апта академиялық кезеңнің семестрлік түрі пайдаланылады, сондай-ақ ұзақтығы 10 апта онкүндіктер және ұзақтығы 7-8 апта болатын тоқсандар қолданылады.

Аралық аттестаттау кезеңі, әдетте, 1-3 аптаға созылады. Демалыстар білім алушыларға әрбір академиялық кезеңнен кейін беріледі және бітіру курсы қоспағанда, оқу жылында кемінде 7 аптаны құрайды.

Университеттегі академиялық лектер мен топтар білім алушылардың жеткілікті саны қағидаты бойынша қалыптасады.

ЖОО-да оқу ұзақтығы білім алушының жеке оқу жоспарында айқындалады және білім беру бағдарламасын меңгеру қарқынына және алдыңғы формальды және бейресми оқыту нәтижелерін тану нәтижелеріне байланысты болады.

### **8.2. ШЕТ ТІЛДЕРІН ОҚЫТУ**

Университетте шет тілдерін оқыту процесі модульдік оқыту технологиясына негізделген, оның негізінде келесі принциптер жатыр:

- 1) міндетті, үздіксіз ағылшын тілінде оқыту қағидаты, яғни студенттің деңгейден деңгейге өтуі пререквизиттерді ескере отырып жүзеге асырылады;
- 2) студенттерді саралау және оларды деңгейлерге бөлу қағидаты, яғни кіреберісте студенттер міндетті тестілеуден (Placement test) өтеді, оның нәтижелері бойынша оларды тілді меңгеру деңгейіне сәйкес топтарға бөледі;
- 3) оқытудың жеке траекториялары қағидаты. Білім алушы кіріс міндетті тестілеу нәтижелері бойынша өзі үшін оқытудың жеке траекториясын айқындайды;
- 4) халықаралық стандарттарға сәйкес келетін студенттердің жетістіктерін бағалау жүйесінің ашықтығы мен объективтілігі қағидаты.

Университетке бакалавриаттың білім беру бағдарламаларына түскен кезде мектеп бітіруші талапкердің Beginner деңгейінен төмен емес деңгейі болуы және A1 деңгейін зерделеуді бастауға дайын болуы тиіс. Колледж түлегі - талапкердің A2-ден төмен емес деңгейі болуы және CEFR шет тілдерін меңгеру деңгейлерінің жалпыеуропалық шкаласы бойынша B1 деңгейін зерделеуге дайын болуы тиіс.

### **8.3. MOODLE БІЛІМ БЕРУ ПЛАТФОРМАСЫМЕН ОҚУ ПРОЦЕСІН БІРІКТІРУ**

Университеттің академиялық саясаты оқу процесінде ақпараттық технологияларды белсенді қолдануға бағытталған.

Университеттегі оқу процесі әртүрлі тәсілдермен, білім алушыларды қолдауды қамтамасыз ету мақсатында MOODLE білім беру платформасымен тығыз интеграцияланған.

Оқу, оқу-әдістемелік және ақпараттық материалдар MOODLE білім беру платформасында орналастырылады (<https://narxoz.online>) осы оқу пәніне тіркелген білім алушылар үшін еркін қолжетімділікте жүзеге асырылады.

Білім алушы оқыту шеңберіндегі пән бойынша барлық талаптарды орындауға міндетті. Пәндер бойынша талаптар Moodle білім беру порталында орналастырылған әрбір пән бойынша силлабуста жазылған.

Moodle білім беру порталы Google корпоративтік поштасымен, Google Hangouts және ZOOM бейне конференцияларын өткізуге арналған қосымшалармен бірге қашықтықтан оқыту технологияларын пайдалана отырып, білім алушылардың жұмысын ұйымдастыру үшін негіз болып табылады.

### **8.4. АҚПАРАТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫН ҚОЛДАНУ**

Университетте ақпараттық білім беру технологияларын қолдану реттеледі. Университеттегі ақпараттық және білім беру технологиялары оқытудың әртүрлі формалары мен деңгейлерін ұйымдастыру және қолдау үшін қолданылады. Білім беру және ақпараттық технологияларды қолдана отырып оқыту процесі силлабуста сипатталады, міндетті аудиториялар мен онлайн сабақтар көлемінің арақатынасымен, оқу процесін ұйымдастырумен, оқыту технологиясымен сипатталады.

Профессор-оқытушылар құрамы білім алудың қолданыстағы заңнамасында көзделген барлық нысандарында кез келген деңгейдегі білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде немесе сабақтардың, практикалардың, консультациялардың, Зертханалық жұмыстардың, ағымдағы бақылаудың, аралық аттестаттаудың кез келген түрлерін (егер бұл университеттің ішкі талаптарына қайшы келмесе) өткізу кезінде ақпараттық білім беру технологияларын толық немесе ішінара көлемде қолдануға және бейімдеуге құқылы.



Ақпараттық білім беру технологияларын қолдану форматы силлабуста сипатталған. Курс саясаты өзгерген жағдайда, оның ішінде форс-мажор орын алған жағдайда, мектеп басшылығы студенттерді ақпараттық білім беру технологияларын қолданудағы өзгерістер туралы хабардар етеді.

Қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сессияны өткізу кезінде немесе ақпараттық білім беру технологияларын қолдану кезінде оқытушы сабаққа қатысуды әрбір білім алушының аккаунтынан ағынның бейнетрансляциясы негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформа мен сервиске (Moodle, LMS, Hangouts, ZOOM және т.б.) қарамастан, онлайн сессияға қатысушылардың әрекеттері туралы деректер (логтар) бойынша ескереді. Оқытушы пайдаланылатын ақпараттық-білім беру технологияларының құралдарымен білім алушылармен тұрақты байланыс болмағанын және тапсырмаларды орындамағанын, білім алушының сабақты себепсіз жібергенін тіркейді. Бейне ағынын тарату мүмкіндігінен айыратын техникалық проблемалар болған жағдайда білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (мерзімді дауыстық сұрау, тартуға арналған контенттік сұрау және т.б.)

Нархоз университетінің оқытушылары мен білім алушылары қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сессия (бейне ағынын трансляциялау) өткізу, ақпараттық-білім беру технологияларын пайдалану немесе бейнеконференцияларға қатысу кезінде визуалды және сөйлеу этикетін сақтауға міндетті, атап айтқанда: ұқыпты сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтау, дененің ашық бөліктерін, әдепсіз, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді, оның ішінде киім мен фонда көрсетуге жол бермеу, трансляцияға осы курс бойынша білім алушылар болып табылмайтын адамдарды, үй жануарларын көрсетпеу, назар аударуға немесе сабақтың қалыпты бағытын немесе академиялық сипаттағы басқа іс-шараны бұзуға әкелуі мүмкін басқа әрекеттерді жасамау. Білім алушы көрсетілген талаптарды бұзған жағдайда оқытушы немесе академиялық әкімшілік өкілеттіктерге ие кез келген басқа тұлға білім алушының осы сабаққа/іс-шараға қол жеткізуін тоқтатуы немесе бұғаттауы және дәлелді себепсіз сабақты өткізіп алу фактісін тіркеуі тиіс. Аталған ережелерді бұзу сипатына байланысты университет әкімшілігі, оқытушылар мен білім алушылар тәртіп бұзушыны тәртіптік жауапкершілікке тарту мақсатында университет/мектеп/факультет/білім беру бағдарламасының басшылығына жүгіне алады.

## **8.5. ҚОСЫМША СЕМЕСТРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Қосымша оқу қажеттілігін қанағаттандыру, оқу жоспарларындағы (бітіру курсы қоспағанда) академиялық берешекті немесе айырманы жою, басқа жоғары оқу орындарымен келісу бойынша оқу пәндерін зерделеу және білім алушылардың кредиттерін игеруі үшін олардың өз жоғары оқу орнында міндетті түрде қайта сынақ тапсыра отырып, ұзақтығы 6 апта қосымша Жазғы семестр өткізіледі. Қосымша семестр ақылы негізде университеттің академиялық күнтізбесімен белгіленген уақыт шеңберінде өткізіледі.

Университет қажет болған жағдайда қосымша семестрді өткізу мерзімін өзгертуге құқылы.

Бір жазғы семестрде оқу үшін таңдалған кредиттер саны мен пәндер тізбесі білім алушының ЖОЖ-на енгізіледі.

- Жазғы қосымша семестр пәндеріне тіркеуге білім алушылардың келесі санаттары жіберіледі:
- академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысушылар;
- алдыңғы академиялық кезеңдердің пәндері бойынша академиялық қарызы бар білім алушылар;
- дәлелді себеппен оқуын аяқтамаған, I бағасы бар білім алушылар;

- қосымша оқуға, аралас немесе қосымша білім беру бағдарламаларын меңгеруге қажеттілігі бар білім алушылар,
  - оқу пәндерін қосымша меңгергісі келетін білім алушылар;
  - Халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;
  - басқа ЖОО-дан ауыстырылған, Нархоз университеті ішіндегі мамандықтан мамандыққа ауыстырылған, жұмыс оқу жоспары пәндерінің айырмашылығы салдарынан академиялық қарызы бар білім алушылар;
  - транскрипт немесе сертификат бере отырып, Нархоз университетінің пәндерін меңгергісі келетін басқа жоғары оқу орындарының білім алушылары;
  - ақылы қызмет көрсету туралы шарт негізінде білім алушылар және университетте оқу процесін жеделдетуді жоспарлаушылар.
- Қосымша семестрге тіркелу жыл сайын академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімге сәйкес жүргізіледі.

## **8.6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖҮКТЕМЕСІ**

Білім алушылардың оқу жүктемесі академиялық сағаттың ұзақтығымен және оқу жұмысының әртүрлі түрлері үшін академиялық сағаттармен бірге жүретін оқу сағаттарының көлемімен (50 минуттан) айқындалады; білім алушының аудиториялық жұмысының академиялық сағаттары БӨЖ-дің тиісті сағаттарымен толықтырылады. Дене шынықтыру сабақтары БӨЖ-дің қосымша сағаттарымен сүйемелденбейді.

Университетте білім алушылардың өзіндік жұмысы білім алушылардың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, оны олар өз бетінше де, оқытушымен байланыста да орындайды. СӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейді және оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері бойынша консультацияларды, үй тапсырмаларын, курстық жұмыстарды орындауды, семестрлік жұмыстарды, есептерді және СӨЖ тапсырмаларының басқа да түрлерін бақылауды қамтиды.

## **9. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ**

### **9.1. ҮЛГЕРІМНІҢ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҮРГІЗУ ТӘРТІБІ**

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауы Оқу пәнінің әрбір тақырыбы немесе белгілі бір тақырыптар блогы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды.

Үлгерімді ағымдағы бақылау бағасы (жіберу рейтингісінің бағасы) семестрлік және аудиториядан тыс сабақтардағы ағымдық / межелік бақылау бағаларынан құралады, олар семестраралық бақылау бағасын (САБ) қалыптастырады.

Білімді ағымдағы және/немесе аралық бақылауды жүргізу үшін тапсырмалар пәннің силлабусымен анықталады. Силлабуста міндетті түрде ағымдағы / межелік бақылау тапсырмалары бағалау өлшемшарттары мен САБ бағалаудағы тапсырмалардың үлес салмағы көрсетіле отырып жазылады.

Оқытушылар пәннің силлабусында мәлімделген талаптарға сәйкес білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің нәтижелерін есепке алу журналын жүргізеді.

«Нархоз университеті» КЕАҚ семестрлік бақылау оқудың барлық түрлері мен деңгейлері үшін академиялық кезеңде 2 рет өткізілетінін анықтайды; өткізу мерзімі университеттің Ғылыми

кеңесі бекітетін оқу жылына арналған академиялық күнтізбемен реттеледі; жекелеген жағдайларда жекелеген пәндерді немесе пәнаралық модульдерді оқытудың ерекшелігіне байланысты САБ өткізудің жеке кестесі жасалуы мүмкін, бұл ретте осы кесте университеттің Ғылыми Кеңесінің бекітуіне де шығарылады.; САБ өткізу нысаны мен тәртібі, сондай-ақ оның оқу пәні бойынша қорытынды бағадағы үлесі пәннің силлабусымен айқындалады. Оқу пәні бойынша қорытынды бағадағы бір САБ үлесі 20% - ды құрайды; екі САБ арифметикалық орташа мәні ретінде жіберу рейтингісінің бағасы оқу пәні бойынша қорытынды бағада 40% - ды құрайды.

Оқытушылар академиялық кезеңде 2 рет ағымдағы / межелік бақылаулардың орындалған тапсырмаларының жинақталған нәтижесі ретінде (пәннің силлабусында мәлімделген үлестік салмақтарды ескере отырып) САБ бағасын қалыптастырады және оны оқу жылына арналған академиялық күнтізбемен регламенттелетін мерзімде университеттің ААЖ-ға қояды.

## **9.2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

ЖОО-да білім алушылардың аралық аттестаттауы жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖМБС және пәндердің оқу бағдарламалары (силлабустар) негізінде әзірленген академиялық күнтізбеге, жұмыс оқу жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушыларды аралық аттестаттау міндетті түрде баға қоя отырып, емтихан тапсыру, курстық жұмыстарды (жобаларды) және кәсіптік практика бойынша есептерді қорғау нысанында өткізіледі және емтихан сессиясы ретінде айқындалады. «Дене шынықтыру» пәні бойынша қорытынды бақылауды бағалау ағымдағы және аралық бақылауды бағалаудан құралады және оқытушы жинақтау қағидаты бойынша шығарады.

Университет қажет болған жағдайда қорытынды емтихандарды өткізу мерзімін ауыстыруға және белгіленген тәртіпте, оның ішінде қосымша семестр барысында оларды өткізу нысанын өзгертуге құқылы.

Қорытынды бақылау шеңберінде оқу жетістіктерін бағалау семестрішілік бақылау және аралық аттестаттау бағаларынан құралады, бұл ретте семестрішілік бақылау пәні бойынша қорытынды бағада 40% - ды, қорытынды емтиханның салмағы 60% - ды құрайды. Оқу жетістіктерін бағалау үшін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес білім алушылардың оқу жетістіктерін есепке алуды бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі пайдаланылады.

Білім алушыға оқу бағдарламасы (силлабус) ұсынатын барлық талаптарды орындаған, бірақ жеткілікті техникалық құралдардың болмауы және (немесе) Интернет желісіне қолжетімділіктің шектеулі болуы, денсаулық жағдайы немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты аралық аттестаттауға кіріспеген жағдайларда «I» бағасы уақытша қойылуы мүмкін. «I» бағасын стандартты әріптік бағаға ауыстыру үшін емтиханды ауыстыру мерзімдері, әдетте, мектеп деканының ұсынысы негізінде белгіленеді.

Білім алушылардың аралық аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу тәртібі университеттің тиісті ішкі құжаттарымен регламенттеледі.

Әрбір оқу пәні бойынша емтихан нысаны пәннің жұмыс оқу бағдарламасымен (силлабусымен) айқындалады.

Білім алушылардың аралық аттестаттауын (емтихан сессиясын) ұйымдастыруды және өткізуді декандардың академиялық мәселелер жөніндегі орынбасарлары университеттің тіркеу офісімен бірлесіп жүзеге асырады.

Емтихандар кестеге сәйкес өткізіледі және пәннің барлық кәсіби оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны ретінде қызмет етеді және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды мақсат етеді.

Университетте білім алушылар үшін қысқы, көктемгі және жазғы емтихан сессиялары өткізіледі.

Университетте оқудың барлық түрлері үшін емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы университеттің Ғылыми кеңесі жыл сайын бекітетін академиялық күнтізбемен айқындалады.

### **9.3. АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ ЕМТИХАНДАРЫН ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

Қорытынды емтиханды өткізудің мақсаты білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау болып табылады. Қорытынды емтиханның негізгі мақсаты білім алушылардың оқу пәндерінің бағдарламаларын меңгеру деңгейін бағалау болып табылады. Егер пән бірнеше академиялық кезеңдер бойы оқытылса, қорытынды бақылау нақты академиялық кезеңде оқыған пәннің бөлігі бойынша жүргізіледі.

Емтиханға жіберу рейтингісінің оң бағасын (50 балдан жоғары) алған университеттің білім алушылары жіберіледі. Қорытынды бақылауды тапсыру үшін мүмкін болатын ең жоғары баға 100 балды құрайды.

Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Қорытынды бақылаудың бекітілген нысанына сәйкес қорытынды бақылау жүргізу үшін ғылыми-білім беру департаменттері / білім беру бағдарламалары үшін сұрақтар / эссе тақырыптары / кейстер әзірлейді.

Қорытынды бақылауды жүргізуге арналған сұрақтар / тапсырмалар белгіленген рәсімдерге сәйкес іріктеп алдын ала модерациялау рәсіміне жатады. Білім алушылардың жазбаша жұмыстары да белгіленген рәсімдер шеңберінде пост-модерацияға жатады.

Қорытынды бақылау жүргізу кезінде емтихандардың барлық нәтижелері емтихан өткізілген сәттен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей университеттің ААЖ-не енгізілуі тиіс.

Әрбір білім алушы **емтихандағы тәртіп ережелерін** қатаң сақтауы тиіс. Университет, форс-мажор жағдайында, қорытынды бақылауды өткізу уақыты басталғанға дейін студенттерді хабардар ете отырып, оның форматы мен нысанын өзгертуге құқылы. Осы жағдайларда қорытынды бақылау жүргізу процесі университеттің жергілікті актісінде сипатталады.

### **9.4. АПЕЛЛЯЦИЯНЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

Қорытынды бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушылар құрамына тиісті ғылыми-білім беру департаментінің немесе тиісті мектептің апелляциялық комиссиясы төрағасының атына СҚО-ға апелляциялық өтініш беруге құқылы.

Апелляция университеттің ААЖ-не жарияланған/бағалар енгізілген күннен кейінгі жұмыс күні сағат 18.00-ден кешіктірілмей беріледі.

Апелляцияны қарау ережелері университеттің тиісті ішкі құжаттарымен анықталған.

Техникалық мәселелер апелляцияны өткізуге себеп емес.

## **9.5. «ҚАЗАҚСТАННЫҢ ҚАЗІРГІ ЗАМАН ТАРИХЫ» ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ**

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан университеттің академиялық күнтізбесіне сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі. Жоғары білім базасында қысқартылған мерзім бойынша білім алушыларды қоспағанда, бакалавриаттың барлық мамандықтарының студенттері «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша оқуды аяқтағаннан кейін, сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханға жіберу екі кезеңде жүзеге асырылады:

бірінші кезеңде Тіркеуші Офистің жалпы өкімімен оқу ақысы бойынша берешегі жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ емделуде болмаған білім алушыларды емтихан сессиясына жіберу жүргізіледі. Өкімді тіркеу офисінің мамандары университеттің ААЖ-да емтихан күніне дейін үш күннен кешіктірмей қалыптастырады. Емтихан тапсыруға арналған кіші топтардың тізімі Тіркеуші Офисінде қалыптастырылады және оларды студенттердің назарына жеткізеді;

екінші кезеңде үлгерімді ағымдағы және қорытынды бақылау нәтижелері бойынша анықталатын рұқсат рейтингісінің бағасы негізінде пән бойынша емтиханға автоматты түрде жіберу жүзеге асырылады. Бұл рұқсатты әрбір студенттің тегінің тұсына тиісті белгі қойылып, университеттің ААЖ тіркеуші кеңсесі жүзеге асырады. Өкім емтихан күніне дейін екі күннен кешіктірілмей қалыптастырылады. Өкімнің негізінде комиссиялар бойынша мемлекеттік емтихан ведомостары қалыптастырылады.

Мемлекеттік емтиханды қабылдау процесі жалпы білім беру пәндерінің ҒББД-мен толық үйлестіріледі.

«Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханда алынған нәтижемен келіспеген білім алушы апелляцияны өткізу қағидаларына сәйкес апелляция береді. Апелляция нәтижелері апелляциялық комиссия отырысының хаттамасымен рәсімделеді.

Студент «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» «F» бағасын алған жағдайда, ол ақылы негізде осы пәнге қайта жазылады, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтихан тапсырады.

Студент «Қазақстанның қазіргі заман тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «қанағаттанарлықсыз» «FX» бағасын алған жағдайда, ол емтиханды қайта тапсыруға құқылы.

Форс-мажор жағдайында Университет бағалаудың алқалылығын қамтамасыз ете отырып, тиісті ақпараттық-білім беру технологияларын пайдалана отырып, мемлекеттік емтиханды өткізу форматын өзгертуге, оның ішінде оны қашықтықтан өткізуге құқылы.

## **10. КӘСІПТІК ПРАКТИКА**

Кәсіптік практика университеттің барлық білім беру бағдарламаларының міндетті компоненті болып табылады және бекітілген академиялық күнтізбеге және білім алушының жеке оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі.

Университет Кәсіптік практикалардың мынадай негізгі түрлерін анықтайды: оқу, өндірістік, дипломалды, педагогикалық, зерттеу.

#### *Бакалавриаттағы кәсіби практика.*

Студенттердің оқу практикасы университетте бітіруші ғылыми-білім беру департаменттерінің базасында да, бөгде ұйымдарда да өткізіледі, оның мазмұны оқу практикасының бағдарламасымен айқындалады.

«Туризм» мамандығы үшін қаланың және оның төңірегін туристік-экскурсиялық ресурстарымен танысу, спорттық туризмде және экскурсиялық істе бастапқы біліктілік алу мақсатында көп күндік туристік жорыққа, автомобильдік немесе жаяу экскурсияларға қатысу көзделеді.

Студенттердің өндірістік практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі. Өндірістік практика мамандықтардың / білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларында және университеттің академиялық күнтізбесінде айқындалған кезеңдерде ұйымдастырылады.

Диплом алдындағы практика дипломдық жобаны (жұмысты) аяқтау мақсатында жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жобаны (жұмысты) орындайтын бітіруші курстың білім алушылары үшін ұйымдастырылады. Диплом алдындағы практика кезеңінде білім алушы тиісті практика базасының кәсіби қызметі бойынша нақты материалдарды, дипломдық жобаның (жұмыстың) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинауды жүзеге асырады.

#### *Магистратурадағы кәсіби практика.*

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратураның кәсіби практикасы практиканың екі түрін қамтиды: педагогикалық - білім беру ұйымында және зерттеу – диссертацияны орындау орны бойынша. Бейіндік бағыттағы магистратураның кәсіптік практикасы өндірістік практиканы қамтиды.

Педагогикалық практика практикалық дағдылар мен оқыту әдістемесін қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Педагогикалық практика теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей өткізілуі мүмкін. Бұл ретте магистранттар бакалавриат бағдарламаларында сабақ өткізуге тартылуы мүмкін.

Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерімен, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялаумен танысу мақсатында жүргізіледі. Зерттеу/өндірістік практиканың мазмұны диссертациялық зерттеудің тақырыбымен анықталады.

Магистранттың өндірістік практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді бекіту, оқытылатын мамандық бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

Докторанттардың кәсіптік практикасы мен ғылыми тағылымдамалары ғылыми, кәсіптік қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі.

Практика ғылыми-білім беру департаменттері әзірлеген және мектеп декандары бекіткен практика бағдарламаларының негізінде жүргізіледі.

Жоғары оқу орнының білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындысы бойынша есеп береді, оны басшы тексереді және ҒББД директорының өкімімен құрылған комиссия алдында қорғайды.

Форс-мажор жағдайында университет практиканың барлық түрлерінен өтуді және есептерді қашықтықтан қорғауды ұйымдастыруға құқылы, практиканың мазмұны белгіленген тәртіппен өзгертілуі мүмкін. Практиканы аяқтау критеріі білім алушылардың көзделген оқу нәтижелерін игеруі болып табылады.

## **11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ**

Жоғары оқу орындарының бакалавриат білім алушыларын қорытынды аттестаттау МЖМБС белгіленген нысандар бойынша жүргізіледі, олардың ұзақтығы мен өткізу мерзімі академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларында көзделген.

Университет қажет болған жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасында немесе университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімін ауыстыруға және оны өткізу нысанын өзгертуге құқылы

Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

Білім беру процесі аяқталуының негізгі критерийі жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖМБС және тиісті ББ оқу жоспарының талаптарына сәйкес студенттердің оқытудың теориялық курсының қажетті көлемін және кәсіптік практикаларды меңгеруі болып табылады.

Жұмыс және жеке оқу жоспарының және оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушылары қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалдырылады.

Дипломдық жұмыстардың / жобалардың, магистрлік диссертациялардың / жобалардың тақырыптары ел экономикасы мен қоғамы үшін өзекті мәселелерді зерттеуге арналуы тиіс.

Бітіру жұмыстарын жазу кезінде білім алушылар міндетті түрде плагиат мәніне тексеру рәсімінен өтеді. Тексеру университетте бекітілген Регламентке сәйкес жүргізіледі.

Университет порталында білім алушылар мен ғылыми жетекшілердің назарына дипломдық жұмыстарды/жобаларды, магистрлік диссертацияларды/жобаларды дайындау және қорғау процесін регламенттейтін құжаттар; плагиатты анықтау және алдын алу бойынша Регламент ұсынылған.

### **11.1. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДАРДЫҢ НЫСАНДАРЫ ЖӘНЕ МАК ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ РӘСІМІ**

Білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу тәртібі академиялық саясатпен, университеттің ішкі құжатымен және университет бойынша бұйрықпен реттеледі.

Бакалавриатта білім алушыларды қорытынды аттестаттау дипломдық жобаны (жұмысты) жазу және қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру нысанында өткізіледі.

Мемлекеттік емтихандарды өткізу нысанын ғылыми-білім беру департаменттерінің ұсыныстары негізінде Мектеп Кеңесі бекітеді. Бұл ретте, мамандық бойынша мемлекеттік

емтихандарды және екі бейіндік пән бойынша мемлекеттік емтихандарды өткізу нысанымен әдетте жазбаша емтихан айқындалады.

***Кешенді емтихан өткізу рәсімі.***

Жазбаша емтихандар алдында студенттер үшін бекітілген жұмыс оқу бағдарламасына қатаң сәйкестікте мамандық бойынша мемлекеттік емтихан және/немесе бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихан сұрақтарының бекітілген тізбесі беріледі. Шолу дәрістері, сондай-ақ жазбаша емтихан бағдарламасының мазмұнын түсіндіру бойынша, сондай-ақ өткізу тәртібі, бөлінген уақыт Саны, қойылатын талаптар, бағалау жүйелері мен критерийлері, студенттердің жазбаша емтихандардағы мінез-құлық ережелері бойынша кеңестер өткізіледі.

Емтихан басталар алдында мемлекеттік аттестаттау комиссиясының қатысуымен емтихан тапсырмалары бар мөрленген конверт ашылады, олар аттестаттау комиссиясы мүшелерінің қатысуымен таратылады, емтиханға бөлінген уақыт (3 сағат) жарияланады, емтиханның басталуы тіркеледі.

Студент кестемен белгіленген жазбаша емтиханның басталуына келуге және комиссияға жеке басын куәландыратын құжатты көрсетуге міндетті.

Жазбаша емтихан жұмыстары университеттің кеңсе мөртабаны қойылған арнайы парақтарда орындалады, оны әрбір студентке комиссияның техникалық хатшысы береді. Студент жазбаша жауаптың әрбір парағын нөмірлейді және қол қояды (тегі, аты, әкесінің аты – толық, қолы), сондай-ақ билеттің нөмірін көрсетеді.

Жазбаша емтиханның басталуына кешіккен студенттер оны тапсыруға мемлекеттік аттестаттау комиссиясы төрағасының рұқсаты бойынша ғана жіберілуі мүмкін. Кешігу туралы белгі студенттің жазбаша жұмысының титулдық бетіне қойылады және қорытынды бағаны қою кезінде ескеріледі. Емтиханға кешігіп келу емтихан уақытын ұзартуға құқық бермейді.

Емтихан кезінде студенттер өз бетінше жұмыс істеуі керек; студенттер оқу бағдарламасын, сонымен қатар комиссияның рұқсатымен, анықтамалық әдебиеттер мен басқа да құралдарды қолдана алады. Студентке аудиторияда қажетті керек-жарақтар (оның ішінде техникалық құралдар) тізбесін комиссия айқындайды.

Қосымша материалдарды пайдаланғаны үшін, мемлекеттік аттестаттау комиссиясының рұқсатынсыз және жазбаша емтихандарды өткізу тәртібін басқа да бұзғаны үшін (мысалы, әңгімелесулер, тыйым салынған материалдарды пайдалану) студент емтиханнан шығарылады, бұл туралы комиссия титулдық параққа тиісті белгі қояды. Мұндай жағдайларда студентке «қанағаттанарлықсыз» деген баға қойылады.

Студенттер жауаптың мәтінін өз қолдарымен жазады (паста/сия көк немесе қара болуы керек), ал мәтінді анық жазу, материалдың дәлдігі мен нақтылығы қажет.

Емтихан аяқталғаннан кейін жазбаша жұмыстар мемлекеттік аттестаттау комиссиясының мүшелеріне тексеруге беріледі. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы үшін бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынған арнайы аудитория бөлінеді.

Емтихан тапсырмаларына жауаптар мемлекеттік емтиханның бекітілген бағдарламасына сәйкес бағаланады. Бағалауды айқындау кезінде ұсынылған жазбаша жауаптардың сауаттылығы, баяндау стилі және жалпы рәсімделуі ескеріледі.

Емтихандық баға емтиханның әрбір сұрағына берілетін бағадан орташа арифметикалық баға ретінде қалыптасады. Билеттің әрбір сұрағы білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаланады.



Емтихан бағасын қойғаннан кейін әрбір жазбаша жұмыстың жауап парағында ведомостарды ресімдеу жүргізіледі. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысы қорытынды аттестаттаудың мемлекеттік емтиханының ведомосына емтихан бағаларын енгізеді. Емтихан ведомосына комиссия төрағасы мен мүшелері қол қояды.

Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді және егер оған оның мүшелерінің кемінде жартысы қатысса, жарамды болып табылады. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысы хаттамаларының бланкілері нөмірленуі, тігілуі және тіркеуші кеңсесінің мөрімен бекітілуі тиіс. Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары белгіленген нысан бойынша әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі. Хаттамаларға отырысқа қатысқан мемлекеттік аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды.

Мемлекеттік емтиханның нәтижелері емтихан аяқталған сәттен бастап 24 сағаттан кешіктірілмей студенттердің назарына жеткізілуге тиіс.

Мемлекеттік емтихан бойынша алған бағасымен келіспеген жағдайда білім алушылар баға жарияланған сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляцияға өтініш беруге құқылы. Апелляцияға өтінішті ректордың / Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітілген қорытынды мемлекеттік аттестаттау жөніндегі апелляциялық комиссия қарайды.

Форс-мажор жағдайында мемлекеттік емтиханды өткізу Нақты жағдайдың ерекшелігін ескеретін тиісті ішкі актімен регламенттеледі. Осы акт белгіленген тәртіппен бекітіледі.

#### ***Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау процедурасы***

Дипломдық жұмыс / жоба плагиатқа тексерілгеннен кейін және пікір мен рецензия алынғаннан кейін қағаз және электронды түрде ФББД-не ұсынылады.

Дипломдық жұмысты / жобаны қорғау Комиссия мүшелерінің кемінде 50% - ы қатысатын МАК-тың ашық отырысында жария түрде өткізіледі.

Тапсырыс берушінің қалауы бойынша тапсырыс беруші компанияның базасында жұмыстарды / жобаларды алдын ала қорғау ұйымдастырылуы мүмкін.

Пәнаралық жобаларды көпшілік алдында қорғауды ұйымдастыру үшін тиісті мамандықтар бойынша МАК өкілдерінің, ректорат өкілдерінің және тапсырыс берушілер/әріптестер өкілдерінің қатысуымен университет деңгейінде жалпы комиссия құрылуы мүмкін. Бұл ретте қорғау хаттамалары мамандықтар бойынша комиссияларда рәсімделеді.

Ғылыми жетекшілер жұмыстарды / жобаларды қорғау бойынша МАК отырыстарына тапсырыс берушілердің өкілдерін шақыра алады.

Қорғау ЖОО-да қолданылатын оқыту тілдерінің кез келгенінде жүргізілуі мүмкін.

Дипломдық жұмысты / жобаны қорғауға барлық мүдделі тұлғалар қатыса алады.

Дипломдық жұмыс / жоба бойынша жұмыс қорытындылары МАК алдында презентацияның ұзақтығы 15-20 минут. Сұрақ-жауап уақыты-10 минут.

Жұмыстың / жобаның ғылыми жетекшілері жоба бойынша жазбаша пікірлер ұсынады. Жұмысқа / жобаға сыртқы рецензияларды рецензенттер және / немесе тапсырыс берушінің өкілдері ұсынады.

Дипломдық жұмысты / жобаны қорғау нәтижелері бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша баға қойылады. Егер жоба топта орындалса, жобалық топ мүшелерінің

әрқайсысының өз бөлімдерін орындау деңгейі, алынған нәтижелерді қорғау, сұрақтарға жауап беру мүмкіндігі, сондай-ақ жетекшінің пікірі мен рецензенттің бағалауы ескеріледі.

Дипломдық жұмыстарды / жобаларды қорғау нәтижелері мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (МАК) отырысының хаттамасымен ресімделеді және олар өткізілген күні хабарланады.

Бітіру жұмысын қорғағаны үшін алған бағасымен келіспеген жағдайда білім алушылар бағалау жарияланған сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляцияға өтініш беруге құқылы. Апелляцияға өтінішті ректордың / академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітілген қорытынды мемлекеттік аттестаттау жөніндегі апелляциялық комиссия қарайды.

Форс-мажор жағдайында дипломдық жұмыстарды / жобаларды қорғау нақты жағдайдың ерекшелігін ескеретін тиісті ішкі жергілікті актімен регламенттеледі. Осы жергілікті акт белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Қорытынды мемлекеттік аттестаттау нәтижелері бойынша МАК академиялық дәреже беру және диплом беру туралы шешім қабылдайды. Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа да түрлері бойынша А, - А (өте жақсы), +В, В, - В, +С (жақсы) қорытынды бағалары бар, GPA орташа балы 3,5-тен төмен емес жоғары білім мамандығы/білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға, сондай-ақ бітіру жұмысын қорғаған немесе А, - А (өте жақсы) бағаларымен мамандығы бойынша мемлекеттік емтихан тапсырған білім алушыға үздік диплом беріледі. Оқудың барлық кезеңі ішінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

Дипломға қосымшада тиісті оқу пәні бойынша оқу барысында алынған соңғы бағалар көрсетіледі, бұл ретте үздік диплом алу үшін барлық оқу кезеңінде +В, В, - В, +С (жақсы) төмен бағалардың болмауы міндетті критерий болып табылады.

## **11.2. ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУДІ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ ТӘРТІБІ, КЕШЕНДІ ЕМТИХАН НЫСАНЫ ЖӘНЕ МАК ОТЫРЫСТАРЫНЫҢ РӘСІМІ**

Қорытынды аттестаттауға оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

ЖОО магистратурасы мен докторантурасында білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖМБС-ға сәйкес кешенді емтихан тапсыру және магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны (2019 жылға дейін оқуға түскендер үшін) қорғау нысанында және магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе докторлық диссертацияны (2019 жылы және одан әрі оқуға түскендер үшін) қорғау нысанында өткізіледі.

Бітіру магистрлік жұмыстарын авторға және дереккөзге сілтемесіз қарыз алу мәніне тексеру жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына сәйкес және университет регламентіне сәйкес жүзеге асырылады.

Магистратура білім алушыларын қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу тәртібі академиялық саясатпен және университет бойынша бұйрықпен реттеледі. Форс-мажор жағдайында магистратурада білім алушылардың қорытынды аттестаттауын өткізу Нақты жағдайдың ерекшелігін ескеретін тиісті ішкі жергілікті актімен регламенттеледі. Осы жергілікті акт белгіленген тәртіппен бекітіледі.

Кешенді емтихан бекітілген бағдарлама көлемінде жазбаша нысанда өткізіледі. Кешенді емтихан магистрлік диссертацияны қорғаудан кемінде 1 ай бұрын қабылданады. Оң бағаны одан жоғары деңгейге көтеру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді.

### ***Магистрлік диссертацияны / магистрлік жобаны қорғау рәсімі***

Магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау ғылыми пікірталас сипатына ие болуға және жоғары талапшылдық, принципшілдік және ғылыми этиканы сақтау жағдайында өтуге тиіс.

МАК-тың бір отырысында 6-8-ден аспайтын жұмыс тыңдалуы және қорғауға қабылдануы мүмкін.

Магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау магистранттың қалауы бойынша қазақ/орыс/ағылшын тілінде жүргізіледі.

Магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау қазіргі заманғы техникалық құралдар мен ақпараттық-коммуникациялық технологиялар саласындағы жетістіктер базасында мультимедиялық тұсаукесерлер түрінде электрондық ресурстарды пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Ғылыми жетекшінің және ресми рецензенттің мемлекеттік аттестаттау комиссиясының отырысына қатысуы және сөз сөйлеуі міндетті емес, бірақ қажет.

Магистрлік диссертацияны / жобаны МАК келесі өлшемдерді ескере отырып бағалауы тиіс:

- орындалған жұмыс көлемі;
- зерттеудің дербестігі;
- әдеби шолудың толықтығы және пайдаланылған дереккөздердің қазіргі заманғы болуы;
- алынған нәтижелерді ғылыми зерттеулерде, практикалық жұмыста немесе оқу процесінде қолдану мүмкіндігі;
- материалдың сауаттылығы мен айқындылығы;
- қорғау баяндамасының сапасы;
- МАК мүшелері қорғау кезінде қойылған сұрақтарға магистранттың жауаптарының дұрыстығы мен толықтығы.

Магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау қорытындылары туралы шешімді МАК жабық отырыста қабылдайды және белгіленген нысандағы хаттамамен рәсімделеді.

МАК қорғау нәтижелері бойынша теріс шешім шығарған магистрлік диссертация / жоба қайта өңделуге және кемінде бір жылдан кейін қайта қорғауға ұсынылуы мүмкін. Қайта қорғау кезінде қорғауға жіберудің барлық процедурасы қайта жасалады, ресми рецензент ауыстырылуы керек.

Ғылыми жетекші қорғауға жіберген, бірақ рецензент F – «қанағаттанарлықсыз» бағасына бағалаған магистрлік диссертация / жоба жалпы шарттарда қорғалады.

Комиссияның жұмыс регламенті:

- отырысты комиссия төрағасы жүргізеді;
- әрбір магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау Комиссия мүшелерінің сұрақтарына магистранттың баяндамасын және жауаптарын, жұмыста қозғалған мәселелер бойынша ғылыми пікірталасты, ғылыми жетекшінің және жұмыс рецензенттерінің пікірін оқуды

қамтиды. Егер ғылыми жетекші немесе үшінші тарап рецензенттері қорғауға қатысса, олардың пікірлерін оқу ауызша сөйлеуге ауыстырылуы мүмкін;

- комиссия мүшелерін талқылау нәтижелері бойынша қорғау нәтижелері туралы жалпы шешім шығарылады;

- бір магистрлік диссертацияны / жобаны қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы тиіс;

- қорғау барысы мен нәтижелері хаттамамен рәсімделеді.

Магистранттың сөз сөйлеу регламенті:

- магистранттың баяндамасы магистрлік диссертацияның / жобаның мазмұнына сәйкес келуі тиіс. Баяндамада мыналар көрсетілуі керек: жұмыстың мақсаты мен міндеттері, оның өзектілігі мен практикалық құндылығы, негізгі идеясы және қысқаша негіздемесі бар маңызды тұжырымдары. Мәселелерді қысқаша көрсететін тараулардың қарапайым тізімі немесе жұмыстың егжей-тегжейіне шамадан тыс тереңдету мүмкін емес. Слайд, тарату материалдары және т. б. түрінде демонстрациялық материалдарды пайдалану міндетті болып табылады.

- баяндаманың ұзақтығы 10-15 минуттан аспайды.

Магистрлік диссертацияны қорғау бойынша алынған бағалаумен келіспеген жағдайда білім алушылар бағалау жарияланған сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляцияға өтініш беруге құқылы. Апелляцияға өтінішті ректордың / Академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітілген қорытынды мемлекеттік аттестаттау жөніндегі апелляциялық комиссия қарайды.

Магистрант дәлелді себеппен қорғауға келмеген жағдайда МАК қорғауды неғұрлым кеш мерзімге (бірақ күнтізбелік жылдың аяқталуынан кешіктірмей) ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

Магистрант дәлелсіз себептермен қорғауға келмеген жағдайда МАК оған тәртіптік шаралар қабылдау туралы шешім қабылдауға құқылы.

Авторлардың келісімімен ең сәтті жұмыстар ашық баспасөзде жариялау және оқу процесінде немесе өндірісте пайдалану (енгізу) үшін ұсынылуы мүмкін.

Магистрлік диссертациялардың / жобалардың түпнұсқаларын бөгде ұйымдар мен жеке тұлғаларға беруге тыйым салынады.

## **12. РНД ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫНДАҒЫ АКАДЕМИЯЛЫҚ РӘСІМДЕР**

Нархоз университетінде докторлық білім беру бағдарламаларын іске асыру Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, «Ғылым туралы» заңына, жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына (МЖМБС), оқу жоспарларына (жұмыс оқу жоспарларына), докторанттардың Жеке оқу жоспарларына, академиялық күнтізбеге және басқа да нормативтік және оқу-әдістемелік құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

Докторантурада Оқытудың нормативтік ұзақтығы үш жылды құрайды. Оқыту тек күндізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады.

Докторлық бағдарламалардың басты ерекшелігі-оқыту мен зерттеу қызметі арасындағы оңтайлы тепе-теңдікті қамтамасыз ету, кең ғылыми, білім беру және әдіснамалық дайындық алу.

Докторантураның (PhD) білім беру бағдарламасы мыналарды қамтиды:

(1) базалық және бейіндеуші пәндер циклін оқытуды, сондай-ақ педагогикалық және зерттеу практикасын қамтитын білім беру компонентіне (кемінде 45 кредит);

(2) ғылыми компонентке (123 кредит), докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысынан (ДФЗЖ), ғылыми жарияланымдардан, докторлық диссертацияны жазудан және қорғаудан қалыптастырылады.

(3) қорытынды аттестаттау (12 кредит), ол докторлық диссертацияны дайындау және қорғау нысанында өткізіледі.

Докторантурада оқытудың нормативтік ұзақтығы үш жылды құрайды. Оқыту тек күндізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады.

Докторантурадағы оқу жылы екі академиялық семестрден тұрады, оның ішінде теориялық оқыту және ғылыми-зерттеу жұмысы кезеңдері, практикалар мен тағылымдамалар, аралық аттестаттау, каникул және қорытынды аттестаттау кезеңдері (бітіруші курста). Бір семестрдің ұзақтығы-15 апта. Академиялық және бақылау кезеңдерін, ғылыми-зерттеу жұмыстарын, практикалар мен каникул кезеңдерін ұйымдастыру мерзімдері докторантураның академиялық күнтізбесінде көрсетіледі.

Докторанттардың аудиториялық жұмысының мерзімі, өткізу орны және ұзақтығы Академиялық қызмет жөніндегі проректор бекіткен кестемен реттеледі.

Докторант оқу, практикалық және қосымша сабақтардың, ғылыми іс-шаралардың барлық түрлеріне қатысуға; зерттеу жұмысын, ғылыми мақалаларды жариялауды, диссертация жазуды және қорғауды қоса алғанда, жеке жұмыс жоспарын уақтылы орындауға міндетті.

Нархоз университетінің докторанты ғылыми этика мен академиялық адалдық қағидаттарын берік ұстанады. Докторлық диссертация міндетті түрде мемлекеттік ұлттық ғылыми-техникалық сараптама орталығы (ҰМҒТСО) жүзеге асыратын авторға және алынған дерек көзіне сілтемесіз алынған мәніне тексеру рәсімінен өтеді (диссертацияны плагиат мәніне тексеру). Диссертациялық жұмысты ҰМҒТСО-ға ұсынғанға дейін докторант университетте Антиплагиат рәсімінен өтуі тиіс. Нархоз университетіндегі докторлық диссертациялардың плагиатқа қарсы қадамдық процедурасы [strikeplagiarism.com](http://strikeplagiarism.com) жүйесінде жұмыс істеу ережелерін анықтайтын Плагиатты анықтау және алдын-алу Ережесінің 3-бөлімінде сипатталған.

Докторантқа ғылыми кітапхана және оқу залдары базасындағы оқу, оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын; компьютерлік сыныптар, кабинеттер мен оқу аудиторияларын; Халықаралық ақпараттық желілер мен ғылыми базалар (Web of Science, Scopus, Springer, EBSCO), кітапхана қорларын, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттерін еркін қодануға бар мүмкіндік жасалған. Докторанттар деректерді статистикалық өңдеу және графикамен жұмыс істеу үшін Bloomberg платформасын, STATA, NVivo, GRETL, R, SmartPLS компьютерлік бағдарламаларын пайдалана алады.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау - оқу пәнінің әрбір тақырыбы немесе белгілі бір тақырыптар блогы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды. Докторанттардың аралық аттестаттау (қорытынды

бақылау) емтихан тапсыруы, ғылыми-зерттеу жұмысы және практика бойынша есептерді қорғау міндетті түрде баға қою арқылы жүргізіледі.

Форс-мажор жағдайында докторантура бағдарламаларындағы академиялық рәсімдер, оның ішінде қорытынды аттестаттауды өткізу нақты жағдайдың ерекшелігін ескеретін тиісті ішкі жергілікті актілермен регламенттеледі. Осы жергілікті актілер белгіленген тәртіппен бекітіледі.

## **12.1. ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫНА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕСІ МЕН РӘСІМІ**

Докторантураға азаматтарды қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес белгіленеді.

Нархоз университетінің PhD докторантурасына қабылдау келесі білім беру бағдарламаларына жүзеге асырылады: Экономика, Менеджмент, Қаржы, Есеп және аудит, Мемлекеттік және жергілікті басқару, Маркетинг.

Қабылдау комиссиясына құжаттарды тапсыру кезінде оқуға түсуші дереу білім беру бағдарламасын айқындауы тиіс. Құжаттарды тапсырғаннан кейін және нақты білім беру бағдарламасын көрсете отырып, өтінішке қол қойылғаннан кейін даярлау бағытын (білім беру бағдарламасын) өзгертуге жол берілмейді.

Докторантураға қабылдау білім беру бағдарламаларының топтары бойынша түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

Докторантураға «Магистр» дәрежесі және кемінде 1 (бір) жыл жұмыс өтілі бар тұлғалар қабылданады.

Докторантураға түсушілер шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынады.

Докторантураға түсуші тұлғалар докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні бойынша бір түсу емтиханын тапсырады. Емтихан билеті үш сұрақтан тұрады, олардың екеуі - таңдалған даярлау бағыты бойынша білімнің нақты деңгейін анықтауға бағытталған білім беру бағдарламасының бейінінің пәндері бойынша теориялық сұрақтар және біреуі – зерттеу дағдыларын және кандидаттың ғылыми зерттеу жүргізуге дайындық дәрежесін анықтауға бағытталған әзірленген Research Proposal қорғау.

Бұл мәселенің мазмұны мыналарды қамтиды:

- зерттеу тақырыбы және зерттеу мәселесінің өзектілігі;
- мәселенің зерттелу дәрежесі (ғылыми әдебиеттерді шолуға негізделген негіздемемен);
- зерттеу мақсаты және теориялық базасы;
- зерттеу әдістемесі;
- күнтізбелік жоспарды және әлеуетті ғылыми жетекшілерді көрсете отырып, зерттеудің іске асырылуын негіздеу.

білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсу емтиханы. Емтихан билеті үш сұрақтан тұрады, оның екеуі – мамандық пәндері бойынша теориялық сұрақтар және біреуі – әзірленген Research Proposal қорғау.

Қабылдау емтихандары ауызша-жазбаша түрде емтихан комиссиясының алдында бейне және (немесе) аудиожазбамен жабдықталған аудиторияларда өткізіледі.

Емтихан комиссиясының құрамына ғылым докторы, ғылым кандидаты, PhD докторы дәрежесі бар жетекші ғалым – оқытушылар, сондай-ақ Нархоз университетінің зерттеуші-профессорлары кіреді.

Бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және даулы мәселелерді шешу мақсатында университетте апелляциялық комиссия құрылады.

Докторанттар қатарына қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

Оқуға қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін СҚО академиялық менеджері докторантура бөлімімен бірлесіп, докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасының бейінімен сәйкес келмейтін докторанттардың меңгеруі үшін, сондай-ақ бейіндік бағыттағы магистратураны аяқтаған докторанттар үшін қажетті пререквизиттерді айқындайды. Магистратура бағдарламасының бейінінен басқа мамандыққа түскен тұлғалар үшін пререквизиттерді игеру үшін белгіленген мерзім-оқу процесі басталғанға дейін 2 апта. Бейіндік магистратурадан кейін түскен тұлғалар үшін ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейінінің бағдарламасын меңгеру мерзімі-бір академиялық кезең. Ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейіні бағдарламасының мазмұны жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің МЖБС-на 5-қосымшаға сәйкес айқындалады. Педагогикалық бейіннің оқу курстарын айқындау кезінде оқытудың мазмұны мен нәтижелері сәйкес келген жағдайда алдыңғы білім беру деңгейінің бағдарламасында игерілген пәндерді қайта сынауды жүзеге асыруға жол беріледі.

Пререквизиттерді докторанттар ақылы негізде меңгереді.

Тіркеуші Офис Докторантура бөлім бастығының ұсынысы негізінде докторанттың (докторанттардың) пререквизиттерді меңгеруі туралы бұйрықтар (академиялық айырмашылық бойынша бұйрық және педагогикалық бейіндегі бағдарламаны игеру бойынша бұйрық) шығарады.

## **12.2. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫ**

Докторанттың оқу жүктемесі теориялық оқытуды (дәрістер, семинарлар, топтық сабақтар), ғылыми-зерттеу жұмысын, практиканы (педагогикалық және зерттеу), ғылыми тағылымдаманы, докторлық диссертацияны жазуды және қорғауды қамтиды.

Докторант ғылыми кеңесшілердің басшылығымен жасалатын жеке жұмыс жоспары негізінде оқиды.

Докторант білім беру бағдарламасының оқу жоспары, сондай-ақ пәндер каталогы мен қалыптасқан оқыту нәтижелеріне қол жеткізу матрицасы негізінде оқытудың жеке траекториясын дербес қалыптастырады. Таңдалған пәндер докторанттың жеке жұмыс жоспарының ЖОЖ бөліміне енгізіледі. ЖОЖ құрастырған кезде докторант ғылыми кеңесшілердің кеңестері мен ұсынымдарын ұстанады.

Докторлық білім беру бағдарламасының оқу жоспары модульдік-құзыреттілік тәсіл негізінде академиялық кезеңдер бойынша кредиттер санын көрсете отырып, оқудың барлық кезеңіне жасалады. Оқу жоспары жоғары оқу орны компонентін және таңдау компонентін қоса алғанда, базалық және бейіндік пәндер циклын, сондай-ақ практиканың барлық түрлерін, ғылыми-зерттеу жұмысын, оның ішінде докторлық диссертация жазу мен қорытынды аттестаттауды қамтиды.

Философия докторларын (PhD) даярлау бойынша білім беру процесі аяқталуының негізгі өлшемі докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

### **12.3. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

PhD докторантурасының білім беру бағдарламасы ғылыми-педагогикалық бағытқа ие және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесі мен ғылыми сала үшін ғылымның тиісті бағыттары бойынша іргелі білім беру, әдіснамалық және зерттеу даярлығы мен пәндерді тереңдетіп оқытуды көздейді.

Нархоз университетінің PhD докторантурасында оқу процесін ұйымдастыру жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес келеді және білім алушылардың білім беру бағдарламаларын меңгеруі үшін барынша қолайлы жағдай жасауды көздейді.

Бір оқу жылы шеңберінде докторлық бағдарламаларда оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңес бекіткен Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады.

Докторантураның білім беру бағдарламалары PhD докторларын даярлаудың аккредиттелген бағдарламаларын іске асыратын жетекші шетелдік жоғары оқу орындарының тәжірибесін зерделеу негізінде әзірленеді. Докторантура бөлімі білім беру үдерісіне жетекші шетелдік университеттердің докторлық дәрежесі бар профессорларды шақырып отырады. Докторантура бағдарламалары бойынша оқу сабақтары қазіргі заманғы білім беру технологияларын қолдана отырып, белсенді шығармашылық нысандарда өткізіледі.

Білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру оқу жоспарлары негізінде жүзеге асырылады. Докторантура бөлімі әрбір білім беру бағдарламасы бойынша қалыптасатын оқу нәтижелеріне қол жеткізу матрицасын және пәндер каталогын әзірлейді, ол жоғары оқу орны компонентін және таңдау компонентін қоса алғанда, барлық оқу пәндерінің жүйелендірілген аннотацияланған тізбесі болып табылады. Каталог докторанттарға элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігін қамтамасыз етеді.

Білім беру бағдарламасының оқу жоспары негізінде докторант Жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) жасайды. Білім беру бағдарламасының оқу жоспары және докторанттардың жеке жоспарлары негізінде докторантураның жұмыс оқу жоспары әзірленеді.

Докторантура бағдарламасының мазмұнына және оқу процесін ұйымдастыруға қойылатын талаптар туралы толығырақ – **«Нархоз университеті докторантурасының бағдарламаларын іске асыру туралы ережеде»**.

### **12.4. ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТУ**

Докторантура бағдарламаларында білім алушылардың практикасы ғылыми-педагогикалық кадрларды кәсіби даярлаудың ажырамас компонентін құрайды. PhD докторантураның білім беру бағдарламасы педагогикалық және зерттеу практикасын қамтиды.

Педагогикалық практика жоғары білім беру жүйесінде оқыту әдістемесі саласында жаңа білім, білік және практикалық дағдыларды алу мақсатында өткізіледі. Педагогикалық практика теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей өткізіледі. Педагогикалық практиканы жоғары академиялық мәдениеті бар неғұрлым тәжірибелі оқытушылар қатарынан докторантты даярлау бағыты бойынша докторантура бөлімі ҒББД-мен бірлесіп ұйымдастырады.



Педагогикалық практиканы өткізу, әдетте, Нархоз университетінің Ғылыми-білім беру департаменттері негізінде жүзеге асырылады. Нысаналы грант бойынша оқитын докторанттарға оқуға жіберген ЖОО-да педагогикалық практикадан өтуге рұқсат етіледі.

Педагогикалық практиканың еңбек сыйымдылығы 10 кредит немесе 300 сағатты құрайды. Практиканың ұзақтығы - 15 апта, сондықтан докторанттың апталық жүктемесі 20 сағатты құрайды, оның ішінде 6 сағат байланыс (аудитория) және 14 сағат ДӨЖ бөлінеді.

Егер докторанттың ЖОО-да тиісті даярлық бағыты бойынша оқыту өтілі 5 жылдан астам болса және педагогикалық практикадан өту кезінде ҒББД оқытушысы қоса атқаратын болса, оның педагогикалық қызметі педагогикалық практиканың байланыс (аудиториялық) сағаттары бөлігінде есептелуі мүмкін.

Педагогикалық практиканың мазмұны докторанттың дайындық деңгейін, оқу сабақтарының кестесін және ДҒЗЖ орындау жоспарын, сондай-ақ кафедраның ғылыми және оқу-әдістемелік мүдделерін ескере отырып, докторанттардың педагогикалық практикасы туралы Ережеге сәйкес практика жетекшісі әзірлейтін бағдарламамен айқындалады. Педагогикалық практиканы өткізу мерзімдерін бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес «Докторантура» ҒББД белгілейді.

Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сондай-ақ практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру мақсатында жүргізіледі. Зерттеу практикасының мазмұны докторлық диссертацияның тақырыбымен анықталады. Зерттеу тәжірибесінің жетекшісі, әдетте, докторанттың отандық ғылыми кеңесшісі болып табылады.

Зерттеу практикасының еңбек сыйымдылығы 10 кредитті (300 сағат) құрайды. Практиканың ұзақтығы-15 апта. Докторанттың апталық жүктемесі 20 сағатты құрайды, оған практика жетекшісімен консультациялық кездесулер кіреді.

Зерттеу практикасы бағдарламасын докторант практика жетекшісімен бірлесіп «PhD докторантура бағдарламаларында білім алушылардың зерттеу практикасы туралы ережеге» сәйкес әзірлейді.

Докторанттардың зерттеу практикасын өткізу докторлық зерттеу объектісі болып табылатын ұйымдар, кәсіпорындар, мекемелер және ғылыми-зерттеу ұйымдары базасында жүзеге асырылады.

Педагогикалық және зерттеу практикасына қойылатын талаптар туралы толығырақ ақпарат Нархоз университетінің ережелерінде (**Педагогикалық практика туралы ереже және Нархоз университетінің докторанттарының зерттеу практикасы туралы ереже**) берілген.

## **12.5. ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ**

Докторантураның білім беру бағдарламасының ғылыми компоненті докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысынан (ДҒЗЖ), Ғылыми жарияланымдардан, докторлық диссертацияны жазудан және қорғаудан құралады.

Философия докторы (PhD) дәрежесін алуға ұсынылған диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері диссертация қорғалғанға дейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1111 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі туралы ереженің 16 – тармағының 121) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган

бекітетін ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі-басылымдар тізбесі) енгізілген ғылыми басылымдарда және (немесе) рецензияланатын халықаралық ғылыми журналда жарияланады.

Бұл ретте мақала жарияланған халықаралық рецензияланатын журналдың индекстеу деңгейіне байланысты жарияланымның мынадай форматы болуы мүмкін:

**4 мақала** - Егер докторант JCR (ТҚЖ) деректері бойынша импакт-факторы бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда (немесе Web of Science Core Collection деректер базасында индекстелетін (Arts and бөлімдері) 1 (бір) мақала жариялаған жағдайда

Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index немесе Citescore бойынша процентиль көрсеткіші Scopus деректер базасында кемінде 25 (жиырма бес) және КОКСОН ұсынған басылымдар тізбесіндегі журналдарда 3 (үш).

**2 мақала** - JCR деректері бойынша импакт-факторы бар журналда 1 (бір) мақала немесе Scopus дерекқорында Citescore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 (жиырма бес) және JCR базасының алғашқы үш квартиліне кіретін немесе Scopus дерекқорында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 50 (елу бес) журналдағы 1 (бір) мақала болған жағдайда), басылымдар тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдарда мақалалар жариялау талап етілмейді.

**1 мақала** – JCR базасының бірінші квартиліне кіретін журналда 1 (бір) ғылыми мақала болған жағдайда басқа Жарияланымдар талап етілмейді.

ДФЗЖ шеңберінде докторанттың жеке жұмыс жоспарында инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда немесе тиісті салалардың немесе қызмет салаларының ұйымдарында, оның ішінде шетелде міндетті түрде ғылыми тағылымдамадан өту көзделеді. Шетелдік тағылымдамадан өту мерзімін «Докторантура» ҒББД айқындайды.

ДФЗЖ қорытынды қорытындысы аяқталған докторлық диссертация болып табылады

## **12.6. ДОКТОРАНТТАРДЫ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ**

Докторанттарды аралық аттестаттау міндетті түрде баға қоя отырып, емтихан тапсыру, педагогикалық және зерттеу практикалары бойынша есептерді қорғау нысанында өткізіледі және емтихан сессиясы ретінде айқындалады.

Емтихан сессиясы бекітілген кестеге сәйкес академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде өткізіледі.

Білім алушыларды аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) ұйымдастыруды және өткізуді Тіркеуші Офис «Докторантура» ҒББД бастығымен бірлесіп жүзеге асырады.

Пән бойынша САБ-тан 50 балдан төмен жалпы бағасы бар докторанттар тиісті пән бойынша емтиханға жіберілмейді.

Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған докторант емтиханға келмесе, емтихан ведомосына оның тегінің тұсына «келген жоқ» деген белгі қойылады.

Дәлелді себептер болған жағдайда (растайтын құжаттар болған жағдайда) докторантура бөлімі бастығының өкімімен емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріледі.

Қорытынды бақылау бойынша оң бағаны көтеру мақсатында қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Егер докторант қорытынды бақылау (емтихан) бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда, пән бойынша қорытынды баға есептелмейді. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған Докторант ақылы негізде қайта оқудан өтеді, рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

Докторант емтихан нәтижелерін апелляцияға беруге құқылы. Докторанттарды аралық аттестаттау нәтижелері бойынша апелляцияға өтініштер докторантура кеңсесінде емтихан күні білім алушының жеке өтініші бойынша қабылданады.

Белгіленген GPA өту балын ала алмаған Докторант қайта оқу курсына қалдырылады. Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы бұрын қабылданған Жеке оқу жоспары бойынша оқуға немесе белгіленген тәртіппен әзірленген жаңа жеке оқу жоспарын қалыптастыруға құқылы.

Ауысу балын жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған Докторант академиялық қарызы бар болған жағдайда тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқиды.

Қайта оқу курсына қалдырылған мемлекеттік білім беру гранттарының иегер докторанттары білім беру грантынан айырылады және әрі қарай оқуын ақылы негізде жалғастырады.

Ауысу балын жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған, академиялық қарызы бар, білім беру грантын жоғалтпай, білім беру грантын иеленуші докторанттар ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

Докторанттың практикадан өту нәтижелерін бағалау теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі, жалпы GPA есептеу және білім алушыларды келесі оқу курсына ауыстыру кезінде ескеріледі.

Практика бойынша қорытынды баға практиканттың практикадан өткені туралы есепті, практика басшылары ұсынған пікір мен практиканттың сипаттамаларын қорғау нәтижелері бойынша қойылады.

Дәлелді себептерсіз практикаға келмеген және практикасы бойынша «F» қорытынды баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде практикадан ақылы негізде өтуге тиіс.

Дәлелді себеппен практикаға келмеген білім алушыларға ЖООның ҒББД жетекшісі, ғылыми жетекшісі және практика жетекшісі бұрыштама қойған «Докторантура» ҒББД бастығының атына жазылған өтініш негізінде келесі академиялық кезеңде практикадан өтуге тегін рұқсат етіледі.

Докторанттардың ғылыми-зерттеу жұмыстарына ағымдағы бақылауды докторанттардың ғылыми жетекшілері жүзеге асырады. Ағымдағы бақылауды бағалау үшін докторант әрбір семестрдің соңында ДҒЗЖ нәтижелері туралы есеп береді.

Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін докторант жеке жұмыс жоспарын орындау мәніне академиялық аттестаттаудан өтеді. Университетте ректордың бұйрығымен аттестациялық комиссия құрылады.

Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін докторант жеке жұмыс жоспарын орындау мәніне академиялық аттестаттаудан өтеді. Аттестаттауды университет ректорының бұйрығымен тағайындалатын аттестаттау комиссиясы жүргізеді. Комиссияны Академиялық қызмет жөніндегі проректор басқарады, комиссия құрамына «Докторантура» ҒББД бастығы, профессор, докторантура зерттеушілері кіреді. Қорғауға докторанттардың ғылыми кеңесшілері қатысады. Докторанттар зерттеу қызметінің жоспарын орындау бойынша комиссия алдындағы есепті қорғайды. Комиссия жеке жоспардың орындалу нәтижесін бағалайды, ол ДҒЗЖ аттестаттау ведомосына енгізіледі және өтпелі GPA айқындау кезінде ескеріледі.

Оқудың бірінші жылы аяқталғаннан кейін докторанттар диссертациялық зерттеудің (research proposal) ғылыми негіздемесін ұсынады және оны мақұлдаған жағдайда Академиялық қызмет жөніндегі проректор бекітетін аттестаттау комиссиясының алдында қорғайды.

## 12.7. ДОКТОРАНТТАРДЫ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

Қорытынды аттестаттаудың мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқарушылық құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының кәсіби стандарт пен докторантураның білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

Докторлық диссертацияларды қорғау диссертациялық кеңестердің отырысында жүзеге асырылады, оның құрамын білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

Философия докторы (Ph.D.) дәрежесін алу үшін диссертациялық жұмыстар ҒББД алдын ала сараптамадан және плагиат мәніне тексеруден өтеді.

Докторлық диссертацияны қорғауға жіберіледі егерде:

- ғылыми кеңесшілердің оң пікірлері болса;
- кемінде 7 ғылыми жарияланым, оның ішінде ҚР БҒМ БҒСБК ұсынған ғылыми басылымдарда диссертация тақырыбы бойынша 3 жарияланым; 1 Thomson Reuters (ISI Web of Knowledge) компаниясының ақпараттық базасының деректері бойынша нөлдік емес импакт-факторы бар немесе Scopus компаниясының деректер базасына кіретін және тиісті ғылыми сала бойынша CiteScore (СайтСкор) бойынша кемінде 25 процентиль көрсеткіші бар халықаралық ғылыми журналда жариялау; 3 халықаралық ғылыми конференция материалдарында, оның ішінде 1 – шетелдік конференция материалдарында жарияланым.

- қорғауға ұсыным беру туралы шығарушы кафедраның кеңейтілген отырысының хаттамасынан үзінді көшірме;

- диссертациялық жұмыстың жан-жақты сипаттамасы және философия докторы (Ph) дәрежесін беру мүмкіндігі туралы дәлелді қорытындысы бар 2 ресми рецензенттің екі рецензиясы.

Ғылыми консультанттың теріс пікірін алған докторанттар диссертация қорғауға жіберілмейді.

Қорытынды аттестаттаудың ережелері мен рәсімдері туралы толығырақ – **«Нархоз университеті» КЕАҚ диссертациялық кеңесі туралы ережеде»**.

## 13. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы - білім алушыларды белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқу немесе зерттеулер жүргізу үшін өзінің жоғары оқу орнында немесе оқуды жалғастыру үшін басқа жоғары оқу орнында кредиттер түрінде меңгерген білім беретін оқу бағдарламаларын міндетті түрде қайта тапсыра отырып, басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру.

Академиялық ұтқырлықтың мақсаттары оқыту сапасын арттыру, оқытудың жаңа нысандары мен технологияларын енгізу, халықаралық білім беру жүйесіне қатысу, Университет түлектерін жұмысқа орналастыру саласын одан әрі кеңейту үшін жағдай жасау, олардың халықаралық еңбек нарығында бәсекеге қабілеттілігін қамтамасыз ету, сондай-ақ

университеттің (бұдан әрі-базалық университет) білім беру нарығында беделін арттыру болып табылады.

### 13.1. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы халықаралық шарттар (халықаралық бағдарламалар, меморандумдар және ынтымақтастық туралы шарттар, алмасу және стипендиялық бағдарламалар) және Қазақстан Республикасы мен шет мемлекеттердің білім беру ұйымдары арасындағы шарттар негізінде жүзеге асырылады <https://global.narxoz.kz/global-network/partners/>. Серіктес ЖОО және оның білім беру бағдарламалары өз елінде аккредиттелуі және аккредиттелген білім беру ұйымдары мен аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуі тиіс. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыру бакалавриаттың 2-3 курс білім алушылары үшін, магистратурада білім алушылар үшін – бейініне және оқу мерзімдеріне сәйкес орынды.

ОАМ ашық бағдарламалар бойынша әр семестрге өтінімдер қабылдау туралы ақпаратты таратады: көктемгі семестрге қабылдау қазан және қараша айларында, күзгі семестрге - наурыз және сәуір айларында [academic.mobility@narxoz.kz](mailto:academic.mobility@narxoz.kz) электрондық пошта арқылы жүзеге асырылады.

Білім алушылар СҚҚО-ға қажетті құжаттар пакетін ұсынады <http://portal.narxoz.kz/index.php/site/academMob> көрсетілген мерзімге дейін. Сұратылған құжаттар таңдалған бағдарлама мен ЖОО-ға байланысты ерекшеленуі мүмкін.

Құжаттардың толық пакетін алғаннан кейін, білім беру ұйымы білім алушылар арасында конкурс өткізу жөніндегі комиссияның жұмысын ұйымдастырады. Комиссия жұмысын ұйымдастыру академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша комиссия туралы ережеде сипатталған. Конкурстық іріктеудің негізгі критерийлері: университетте бір академиялық семестрді аяқтау, үлгерімі 3.0-ден төмен емес GPA, тиісті шет тілін кәсіби меңгеруі (Шет тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың болуы) B1-ден төмен емес.

ОАМ академиялық менеджермен бірлесіп білім алушыларға бағдарламаларды таңдауда және келісуде, «оқуға келісім» (ECTS Learning Agreement) жасауда жәрдемдесуді жүзеге асырады. Бұдан әрі «оқуға арналған келісімге» академиялық ұтқырлық бөлімі, жіберуші және қабылдаушы ЖОО-ның деканы, білім алушы қол қояды.

Ұшып кетер алдында білім алушы қайта есепке алу қағидаларымен танысуы және ұтқырлық бағдарламалары барысында оқытылатын пәндер базалық университеттегі ұқсас мамандықтардан немесе пәндерден болуы тиіс екенін білуі тиіс. Академиялық менеджер қабылдаушы ЖОО-ның оқуға ұсынатын пәндерінің ұқсас оқу кезеңіндегі оқу жоспарымен қаншалықты сәйкес келетінін анықтайды.

ОАМ білім алушының академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуын растайды;

- «Дене шынықтыру және спорт» орталығы жазғы семестрде немесе келу кезінде «дене шынықтыру» пәнінен өту мүмкіндігін растайды;
- Қашықтықтан оқыту орталығының директоры қашықтықтан оқыту технологиясын қолданумен пәндерді өту мүмкіндігін растайды және оқыту форматы бойынша нұсқама өткізеді.

Әскери кафедрада білім алушылар жеке тәртіппен әскери кафедрада оқудан өту үшін академиялық ұтқырлық шеңберінде оқу кезеңін көрсете отырып, әскери кафедра бастығының атына өтініш жазуы қажет.

Қабылдаушы ЖОО-да білім алушылар қабылдаушы оқу орнының қағидаларына сәйкес қабылдаудың әкімшілік рәсімдерінен дербес өтеді.

Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушылар форс-мажор жағдайында тұрғылықты жері, қабылданған шаралар мен шешімдер туралы тұрақты түрде хабардар етуге міндетті.

Қабылдаушы ЖОО-да оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылар өз университетіне транскрипт пен аванстық есепті (мемлекеттік грант немесе басқа да стипендиялық бағдарламалар қаражаты есебінен оқыған жағдайда) ұсынады. Транскрипт негізінде білім алушыға ECTS типі бойынша кредиттерді қайта тапсырудың қазақстандық жүйесіне сәйкес кредиттерді міндетті түрде қайта есептеу жүзеге асырылады. Білім алушы қабылдаушы ЖОО-дағы оқу нәтижелері үшін жауапты болады. Қайта есептеу кезінде оқу нәтижелері бойынша алынған баға қойылады. Қабылдаушы ЖОО-да емтихандарды сәтсіз тапсырған жағдайда білім алушы қайта оқыту кезеңін жабу бойынша жауапкершілік пен шығыстарды өзіне алады.

Оқу жылының қорытындысы бойынша Университет ҚР Білім және ғылым министрлігіне академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылардың саны туралы ақпаратты және ЖОО аккредиттеу, білім беру бағдарламалары және олардың қолданылу мерзімдері (талап ету бойынша) туралы деректерді көрсете отырып, әріптес ЖОО туралы мәліметтерді ұсынады.

Толығырақ: «**Білім алушылардың академиялық ұтқырлығы туралы Ережеде**»

### **13.2. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚАРЖЫЛАНДЫРУ**

Академиялық ұтқырлықты қаржыландыру келесі қаражат есебінен жүзеге асырылуы мүмкін:

- мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен;
- ЖОО-ның бюджеттен тыс қаражаты;
- ұлттық компаниялардың, әлеуметтік серіктестердің, халықаралық қорлардың гранттары;
- академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың жеке қаражаттары және т. б.

Республикалық бюджет қаражаты есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша кететін білім алушылар оқу жоспарын міндетті түрде орындау, ғылыми немесе білім беру тағылымдамасы және бюджет қаражатын мақсатты пайдалану туралы екі жақты шарт жасасады. Бекітілген оқу жоспарын орындамау, сондай-ақ бюджет қаражатын тиісінше пайдаланбау білім алушыны жауапкершілікке тартуға және пайдаланылған бюджет қаражатын қайтаруға негіз болады.

### **14. ЕКІ ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЖӘНЕ ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ**

Қос диплом бағдарламалары-әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларының салыстырмалылығына және үндестірілуіне негізделген және тараптардың бағдарламаның мақсаттары мен мазмұнын айқындау, оқу процесін ұйымдастыру, берілетін дәрежелер немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша жалпы міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

Қос дипломды білім беру бағдарламалары / бірлескен білім беру бағдарламалары екі әріптес жоғары оқу орны арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл жағдайда оларды жүзеге асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту;
- 2) қос дипломды білім беруге енгізілген білім алушылардың серіктес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымындағы білім беру бағдарламасының бір бөлігін меңгеруі;
- 3) уағдаластықтар, сапаны қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта есепке алу;
- 4) оқытушылардың қос дипломды білім беруге қатысуы, білім беру бағдарламасын бірлесіп әзірлеу, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысу;
- 5) қос дипломды білім беру бағдарламаларын толық меңгерген білім алушыларға әрбір жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру серіктес – ұйымының дәрежесі беріледі,

Білім алушыны қос дипломды білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және серіктес ЖОО-мен жасалған келісімге (Шартқа) сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушы серіктес ЖОО-да қабылдау рәсімдерінен өтеді.

Қос дипломды білім беру бағдарламасына енгізілген шетелдік білім алушылар «енгізілген білім» деген ерекше белгімен және оқу кезеңін, мерзімін, пәндер санын және игерілетін кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.

Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредитпен және сағатпен), семестрлер, олар меңгерілетін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары-серіктестер бойынша бөлуді, қайта есепке алу тәртібін қамтиды.

Қос дипломды білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және серіктес жоғары оқу орны ұйымының талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сондай-ақ, білім алушы практиканың барлық түрлерінен және қорытынды аттестаттаудан толық көлемде өтеді.

Қосдипломды білім беру бағдарламасы бойынша оқыту кезінде оқытудың әртүрлі технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқытуды пайдалануға болады.

Әрбір оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

Оқу аяқталғаннан кейін және бағдарламалардың әрқайсысы бойынша барлық талаптарды орындағаннан кейін білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт не, бір бірлескен диплом беріледі.

## **15. ҚОРЫТЫНДЫ**

Осы құжатқа өзгерістер мен толықтыруларды жұмыс топтарында алдын ала талқылаудан кейін қажеттілігіне қарай университеттің Ғылыми кеңесі енгізе алады.

Құжат барлығына ашық және қолжетімді болып табылады және ЖОО-ның академиялық процестер мен рәсімдерді қалыптастырудың жалпы тәсілдерін көрсетеді.

Академиялық саясат аудиті кемінде үш жылда бір рет өткізіледі.