

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ



Академиялық саясат

ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ – 7.1-2019

Алматы, 2019

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 2 беті

Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген № 1 хаттама, «28» тамыз 2019 ж. Сапа менеджмент жүйесі бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ.

ӘЗІРЛЕГЕНДЕР:

- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі PhD доктор Ш.А.Әділбаева;
- ЖООКББ бөлімінің меңгерушісі ф.ғ.к. Г.Имашева;
- Офис - регистратор М.Махмет;
- Оқу - әдістемелік кеңес төрайымы М.Жолмағамбетова;
- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің маманы С.Б.Кагазбекова.

КЕЛІСІЛДІ:

Проректор	Қ.Құрманбаев
Оқу-әдістемелік басқарма басшысы	Ж.С.Сандыбаев
Заңгер	Т.Маратов
Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі	Ш.А.Әділбаева

«Академиялық саясат» Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, нұсқаулары және қағидалары негізінде даярланған. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде білім беру үдерісін жоспарлау, ұйымдастыру, іске асыру кезеңдерінде университетте білім алушылардың атқаратын оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми және тәрбиелік жұмыстарын айқындайтын құжат ретінде қолданысқа енгізілді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

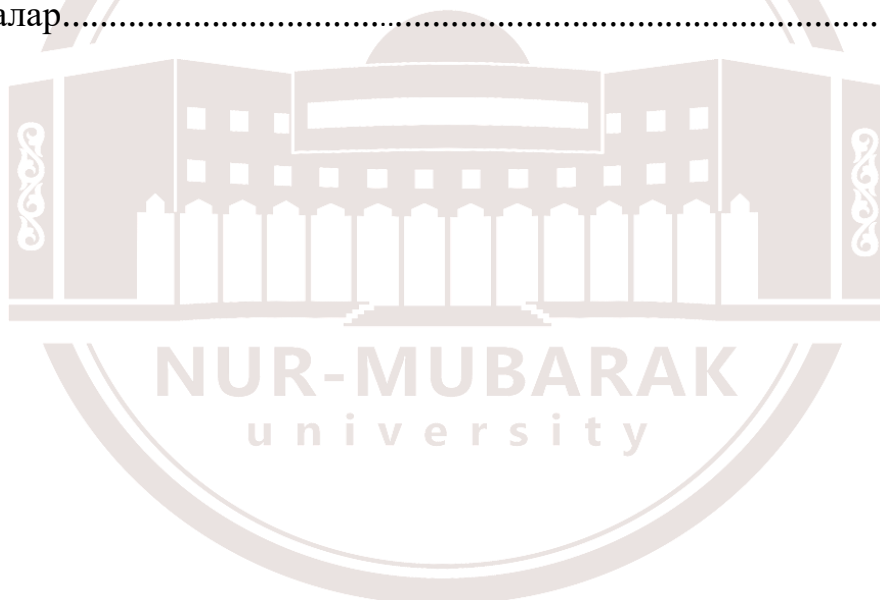
Белгілеулер мен қысқартулар.....	3
Нормативтік сілтемелер.....	5
1 БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ БАСҚАРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	
1.1 Университет ішкі ережесі.....	6
1.2 Университет профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің лауазымдарына тағайындауға арналған конкурстық ережесі.....	14
1.3 Ғылыми кеңес туралы ереже.....	17
1.4 Оқу- әдістемелік басқарма ережесі.....	19
1.5 Кафедра ережесі.....	25
1.6 Эдвайзерлер жұмысы туралы ереже.....	27
2 БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	
2.1 Білім алушыларды бакалавр бағыты бойынша оқуға қабылдау ережелері.....	30
2.2 Білім алушыларды магистратура және докторантура бағыттары бойынша оқуға қабылдау ережелері.....	35
2.3 Білім алушыларға академиялық демалыс беру, ауыстыру және қайта қабылдау ережелері.....	39
2.4 Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережесі.....	44
2.5 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережесі.....	52
2.6 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру ережесі.....	56
2.7 Білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің ережесі.....	65
2.8 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау ережелері.....	88
2.9 Дипломдық жұмысты немесе дипломдық жобаны әзірлеу мен рәсімдеу ережесі.....	91
2.10 Магистрлік диссертация туралы ереже.....	98
2.11 PhD докторлық диссертация туралы ереже	105
2.12 Магистрлік диссертацияны плагиатқа тексеру ережесі.....	114
2.13 Мамандықтар мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендерінің құрылымы.....	117
2.14 Элективті пәндер каталогының ережесі.....	120
3 ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	
3.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру ережесі.....	122

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 4 беті

3.2 Профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесі.....	124
3.3 Профессор-оқытушылар құрамының рейтингілік көрсеткіштерін анықтау ережесі.....	125

4 ТӘРБИЕ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1 Профессор-оқытушылар құрамының ар-намыс кодексінің ережесі.....	129
4.2 Студенттердің ар-намыс (ождан) кодексі.....	130
4.3 Академиялық адалдық кодексі.....	131
4.4 Куратор жұмысы туралы ереже.....	138
4.5 Азаматтық-патриоттық білім беру ережесі.....	141
4.6 Студенттердің ішкі тәртіп сақтау ережелері.....	144
4.7 Студенттер жатақханасының ережесі.....	145
4.8 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл ережесі.....	155
Қосымшалар.....	159



Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 5 беті

Белгілеулер мен қысқартулар

Нұр-Мұбарак ЕИМУ – Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті;

АП – ақпараттық пакет;

ЖОО – жоғары оқу орны;

КАЕЖ (ECTS) – кредиттерді аударудың еуропалық жүйесі;

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі;

ҚР – Қазақстан Республикасы;

МЖМБС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;

МҒЗЖ – магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы;

МЭЗЖ – магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы;

МАК – Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы;

ПОҚ – профессор-оқытушылар құрамы;

СМЖБ – сапа менеджмент жүйесі бөлімі;

ОӘБ – Оқу әдістемелік басқарма;

ХҚЖАҰБ- халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық бөлімі;

ЖООКББ – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі.

Нормативтік сілтемелер

– «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319–IV ҚР Заңы (04.07.2018ж. өзгерістер мен толықтырулармен);

–ҚР Үкіметінің 2011 жылғы 18 ақпандағы №407-IV «Ғылым туралы» заңы;

– ҚР Үкіметінің 2007 жылғы 15 мамырдағы №251-III ЗҚР «Еңбек кодексі»;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы бұйрығы.

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы.

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 Оқитудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту бұйрығы туралы. (ҚР Білім және ғылым министрінің 12 қазан 2018 ж. № 563 бұйрығымен енгізілген өзгерістермен)

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы.

– ҚР БҒМ 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 бұйрығымен бекітілген «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары»;

– Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау қағидаларын бекіту туралы" 2016 жылғы 29 қаңтардағы № 107 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 29 қыркүйектегі № 521 бұйрығы.)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 6 беті

§1 БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫ БАСҚАРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1.1 УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1. Бұл Ішкі тәртіп ережелері (әрі қарай - Ережелер) «Нұр-Мұбарак» ЕИМУ ЖМ-ндегі (әрі қарай - Университет) еңбек және оқу тәртібін реттейтін негізгі жергілікті нормативтік акт болып табылады. Университет қызметкерлері үшін бұл Ереже ұйымның жұмысқа қабылдау мен қызметкерлерді қызметінен босату, еңбек келісім-шарты тараптарының құқықтық жағдайын, жұмыс уақытын, демалыс уақытын, қызметкерлерге қатысты марапаттау мен жазалау шараларын, сондай-ақ еңбек қатынастарының басқа да мәселелерін анықтайтын ішкі еңбек тәртібінің ережесі болып табылады.

1.2. Еңбек және оқу тәртібі - қызметкерлер мен білім алушылардың еңбек ету/білім алу барысында, сондай-ақ өзге уақыттарда да Университет аумағында, яғни университетке қарайтын ғимараттарда, жер телімдерінде және басқа да нысандарында болған кездерінде сақтайтын тәртіп ережелері.

1.3. Бұл Ереженің Университетте келісім-шарт негізінде қызмет ететін тұлғаларға және профессор-оқытушылар құрамына, әкімшілік-басқару және әкімшілік-шаруашылық қызметкерлеріне, оқу-көмекші және белгіленген тәртіппен бекітілген штаттық кесте бойынша қызмет ететін басқа да қызметкерлерге де, белгілі бір мамандық бойынша жұмыстар атқарып жүрген адамдарға (мамандығы көрсетіледі) немесе нақты бір жұмыс түрін орындау үшін жалданған тұлғалардың барлығына қатысы бар.

1.4. Университетте студент, тыңдаушы, магистрант, докторант ретінде тіркелгендер, сондай-ақ университеттің негізгі және қосымша білім беру бағдарламалары бойынша оқып жатқан ізденушілер және ақылы түрде білім алып жатқандар – барлығы да осы ережеге бағынады. Заңнамада, университет жарғысында, басқа да нормативтік актілерде басқаша көрсетілмеген болса, барлық санаттағы білім алушылардың құқығы мен міндеттері тең. Ақылы түрде білім алатындардың қосымша құқықтары мен міндеттері тиісті білім алу келісім-шарттарында белгіленуі мүмкін.

1.5. Проректор тұлғасындағы университет әкімшілігі университет қызметкерлерімен қарым-қатынас барысында жұмыс беруші тұлға болып есептелінеді.

1.6. Университет қызметкерлерінің жұмыстағы қызметі университет жарғысы мен стратегиясында көрсетілген мақсаттарға жетуге және міндеттерді жүзеге асыруға бағытталған. Университет қызметкерлері мен әкімшілігінің білім беру, ғылыми жұмыстарды атқару және басқа да қызмет түрлеріне қатысты құқықтары мен міндеттері еңбек туралы, білім туралы нормативтік актілерде, университет жарғысында, осы ережеде және басқа да нормативтік актілерде, сондай-ақ қызметкер мен жұмыс беруші арасындағы еңбек келісім-шартында анықталған.

1.7. Университетте оқу білім алушылардың тиісті білім беру бағдарламасына сәйкес, кәсіби дағды мен білімді толық меңгеруіне бағытталған. Университеттегі білім алушының құқықтық мәртебесінің негізін Білім туралы заңда, «Нұр-Мұбарак» ЕИМУ жарғысында және университеттің осы Ережесінде, Этикалық нормалар кодексінде бекітілген оның құқықтары мен міндеттері құрайды.

1.8. Еңбек және оқу тәртібі Университет әкімшілігінің жоғары өндірістік еңбек жағдайын жасау үшін, еңбек және оқу міндеттерін саналы орындау үшін қажетті ұйымдастырушылық және экономикалық жағдайларды жасауымен, сендіру, тәрбиелеу әдістерімен және адал еңбек еткені немесе оқығаны үшін марапаттауымен қамтамасыз етіледі. Тәртіп бұзушыларға қатысты тәртіптік жазалау қолданылады.

1.9. Ішкі тәртіп ережелерін және ондағы өзгерістер мен толықтыруларды проректор бекітеді.

1.10. Бұл ережелер біртұтас және университет құрамына кіретін барлық құрылымдық бөлімдер үшін міндетті. Қандай да бір жеке қызметкерлердің еңбек заңнамасымен немесе

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 7 беті

басқа да нормативтік құқықтық актілермен бекітілген жұмыс уақытының және демалыс уақытының ерекше болуына байланысты университеттегі ерекше құрылымдық бөлімшелер үшін осы ережеге қайшы келмейтіндей жеке бөлімшелерге арналған ішкі тәртіп ережелері дайындалуы мүмкін. Жеке құрылымдық бөлімшелерге арналған аталмыш ішкі тәртіп ережелерін қызметкерлер мен білім алушылардың өкілдік органдарының пікірін ескере отырып, университет әкімшілігі бекітеді.

1.11. Университеттің ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты – еңбек және білім беру тәртібін нығайту, еңбек және оқу уақытын тиімді пайдалану, білім беру үдерісінің сапасын жақсарту.

1.12. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға қатысты барлық мәселелерді Қазақстан Республикасының қазіргі заңнамасына сәйкес, өзіне берілген құқық аясында университет әкімшілігі шешеді.

2. Университет қызметкерлерін жұмысқа қабылдау және қызметінен босату тәртібі

2.1. Қызметкерлер проректор тұлғасындағы университетпен еңбек келісім-шартын жасасу арқылы өзінің жұмыс істеуге деген құқығын жүзеге асырады. Еңбек келісім-шартының шарттары Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, заңдармен, басқа да нормативтік актілермен салыстырғанда, қызметкердің жағдайын нашарлатпауы тиіс, онда құқық деңгейі мен кепілдіктерді төмендететін шарттар болмауы тиіс.

2.2. Еңбек келісім-шартына отыру үшін төмендегідей құжаттар қажет:

- 1) жеке куәлік немесе төлқұжат (жасы он алтыға толмаған тұлғалар үшін туу туралы куәлік). Оралмандар жергілікті атқарушы орган берген оралман куәлігін ұсынады;
- 2) ықтияр хат немесе азаматтығы жоқ тұлға куәлігі (шетелдіктер және Қазақстан Республикасы аумағында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар үшін) немесе босқын куәлігі;
- 3) жұмысқа қабылдау барысында тиісті білім, білік, дағдыларды талап ететін келісім-шарт жасау барысында білім туралы, біліктілік, арнайы білім немесе кәсіби дайындықтан өткені туралы құжат;
- 4) еңбек етудегі қызмет жолын растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- 5) алдан ала медициналық куәландырудан өткендігі туралы құжат (осы Кодекске сәйкес немесе Қазақстан Республикасының басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес, осындай куәландырудан өтуге міндетті тұлғалар үшін).
- 6) білім, тәрбие саласында еңбек келісім-шартына отыру үшін демалыс пен сауық, дене шынықтыру мен спорт ұйымдары, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызмет көрсету, мәдениет және өнер саласы ұйымдары жасы кәмелетке толмаған балаларды қатыстыратын болса, қылмыстық құқық бұзушылық (адам өлтіру, әдейі денсаулыққа зиян келтіру, тұрғындардың денсаулығына зиян келтіру, жыныстық жуыспаушылық, экстремистік және лаңкестік қылмыстар, адам саудасы) жасамағандығы туралы анықтама қағазын ұсынады;
- 7) басқа жұмыс берушімен қосымша жұмыс туралы келісім-шартқа отыру үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан еңбек сипаты мен шарты туралы анықтама қағазын (жұмыс орны, лауазымы, еңбек шарты) ұсынады.
- 8) мемлекеттік органдардан шетелдік қызметкерлерді тартып, еңбек келісім-шартын жасауға қажетті құжаттар тізімі Қазақстан Республикасы Үкіметі бекіткен шетелдік қызметкерлерді тарту тәртібіне сәйкес анықталады.

2.3. Университетте профессор-оқытушылар қызметтері, әкімшілік-басқару, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекші және басқа да қызметкерлер лауазымдары қарастырылған.

2.4. Оқу үдерісінің үздіксіздігін сақтау мақсатында Университетте азаматтық қызметкердің орнын ауыстыру үшін конкурс негізінде таңдамай-ақ бір оқу жылынан аспайтын уақытқа

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 8 беті

басқа қызметкермен еңбек-келісім шартын жасау мүмкіндігі бар, егер негізгі қызметкер жұмыс орнында уақытша болмаған болса, заңнамаға сәйкес, өзі жұмысқа шыққанға дейін оның жұмыс орны сақталады.

2.5. Негізгі жұмысынан бос уақытында қызметкер университетте (ішкі қосымша жұмыс) және (немесе) басқа жұмыс берушіде (сырттағы қосымша жұмыс) ақылы түрде орындалатын басқа жұмысты атқаруына құқығы бар. Қызметкерлер заңнамамен бекітілген тәртіп негізінде басқа жұмыс берушіде қосымша жұмыс атқара алады, бұл үшін Университет әкімшілігіне қосымша жұмыс орны, ол жақтағы лауазымы және қандай жұмыс атқаратыны туралы міндетті түрде айтуы тиіс.

2.7. Жұмысқа қабылдау университет проректорының бұйрығымен рәсімделеді және қызметкер қол қойған кезде бұл мәліметтен хабардар болады.

2.8. Жұмысқа қабылдаған кезде университет әкімшілігі қызметкерді осы ережемен, қызметкердің еңбек қызметіне қатысы бар университеттің басқа да жергілікті нормативті актілерімен (соның ішінде тиісті құрылымдық бөлімше ережесімен, лауазымдық нұсқаулықпен, еңбекті қорғау нұсқаулығымен, техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, өндірістік тазалық бойынша ережелермен) таныстыруға міндетті.

2.9. Еңбек келісім-шартын тоқтату еңбек заңнамасында қарастырылған тәртіп негізінде орындалады.

2.10. Қызметкер еңбек келісім-шартын бұзу туралы тілегін Университет әкімшілігіне ерте ескертуге міндетті. Ескерту мерзімі еңбек заңнамасымен анықталады. Аталмыш мерзімді есептеу тиісті өтініш жазбаша түрде ұсынылғаннан кейін келесі күннен басталады. Ескерту мерзімінің аяқталған күні соңғы жұмыс күні болып, яғни жұмыстан босатылу күні болып есептеледі. Егер ескерту мерзімінің соңғы күні демалыс немесе мереке күндеріне сәйкес келсе, бұдан кейінгі ең жақын жұмыс күні соңғы күн болып есептеледі.

2.11. Мерзімдік еңбек келісім-шарты шарттың әрекет ету мерзімі аяқталғаннан кейін бұзылады. Университет әкімшілігі еңбек келісім-шартының аяқталғанын қызметкерге жұмыстан босатылардан бұрын жазбаша түрде үш күннен кем емес уақыт бұрын ескертуге міндетті.

2.12. Тараптардың келісімі бойынша еңбек келісім-шарты ескерту мерзімі аяқталғанға дейін тоқтатылуы мүмкін. еңбек келісім-шартының тоқтатылуы университет проректорының бұйрығымен рәсімделеді.

2.13. Қызметкердің талап етуі бойынша университет әкімшілігі көрсетілген бұйрықтың расталған көшірмесін беруге міндетті. Еңбек келісім-шартын тоқтату туралы бұйрықпен қызметкерді хабардар ету мүмкін болмай жатса немесе қызметкер қол қою арқылы онымен танысудан бас тартса, бұйрықта тиісінше бұл туралы жазба жазылады.

2.14. Қызметкер тиісті міндеттерін атқарғаннан кейін әкімшілік жұмыстан босатқан күні қызметкерге оның жұмыстан босатылғаны туралы жазылған еңбек кітапшасын беріп, соңғы есеп айырысуды жүзеге асыруы тиіс.

3. Университет қызметкерлерінің негізгі міндеттері

3.1. Еңбек заңнамасында, Білім туралы заңда, университет жарғысында, осы ережеде, «Нұр-Мұбарак» ЕИМУ этикалық нормалар кодексінде, университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерінде, қызметтік нұсқаулықтарда, еңбек келісім-шартында бекітілген міндеттерді орындау.

3.2. Адал әрі сапалы еңбек ету – университеттегі тәртіп негізі - еңбек тәртібін сақтау, университет әкімшілігі бұйрықтарын дер кезінде және дәлме-дәл орындау, барлық жұмыс уақытын өнімді еңбек ету үшін жұмсау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 9 беті

3.3. Тиісті ережелермен және нұсқаулықтармен қарастырылған еңбекті қорғау, техникалық қауіпсіздік, өндірістік және санитарлық еңбек гигиенасы мен өртке қарсы қорғаныс талаптарын сақтау.

3.4. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, Университет мүлкіне зиян келетіндей жағдай туындаса, сондай-ақ қалыпты жұмыс жасауға кедергі келтіретін басқа да жағдайлар (апатты жағдай, басқа да төтенше жағдайлар) орын алса, Университет әкімшілігін немесе тікелей басшыны бірден хабардар ету және оларды болдырмас үшін шара қолдану.

3.5. Заңда қарастырылған зияткерлік меншікке қатысты Университеттің барлық құқықтарын сақтау.

3.6. Жұмыстағы құрал-жабдықтарды, техника мен құрылғыларды жарамды күйде ұстау, жұмыс орнында тазалық сақтау, материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін ұстану.

3.7. Университет мүлкін сақтау, құралдар мен техниканы тиімді пайдалану, аспап-саймандарға, өлшеуіш құралдарына, арнаулы жұмыс киімдеріне және жұмысшыларға пайдалану үшін берілетін басқа да заттарға күтіммен қарау. Шикізат, материалдар, энергия және басқа да материалдық қорларды үнемдеп және тиімді пайдалану. Жұмыс барысында университетке материалдық шығын келтірген жағдайда, қызметкер еңбек заңнамасында қарастырылған материалдық жауапкершілікке тартылады. Бұлай болмаған жағдайда, азаматтық заңнамада қарастырылған тәртіп бойынша шығынның орны толтырылады.

3.8. Өзін лайықты ұстау, басқа қызметкерлердің қызметтік міндеттерін орындауына кедергі келтіретіндей әрекеттерге бармау, университетте қабылданған өнегелік және этикалық нормаларды ұстану, университеттің іскерлік беделінің қамын ойлау, қарым-қатынас жасау барысында жоғары мәдениет деңгейін сақтау.

3.9. Университетте оқытушылық қызмет атқаратын қызметкерлер төмендегідей міндеттерді орындауға міндетті:

- оқу, әдістемелік жұмыстарды орындау, ғылыми зерттеулер жүргізу және білім алушылардың өзбетінше орындалатын оқу және ғылыми жұмыстарын бақылау;
- педагогикалық және ғылыми үдерістің жоғары тиімділігін қамтамасыз ету, білім алушылардың терең білім алуына көмектесу;
- білім алушылардың таңдап алған дайындық бағыты (мамандығы) бойынша кәсіби қабілеттерін қалыптастыру;
- білім алушылардың бойындағы өз бетінше әрекет ету, бастама жасау, шығармашылық қабілеттерін дамыту;
- Университет беделін сақтап және арттырудың қамын ойлау;
- өзінің кәсіби және жалпымәдени деңгейін үнемі арттырып отыру;
- Университеттің рухани құндылықтарына қамқорлықпен қарау;
- ғалымдар ортасында қалыптасқан өнегелік және этикалық нормаларды сақтау.

3.10. Әрбір қызметкердің өзінің мамандығы немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттер аясы қызметтік нұсқаулықтармен және ережелермен анықталады.

3.11. Жұмысқа келмей қалған жағдайда қызметкер жұмыста болмауының себебін мүмкіндігінше Университет әкімшілігіне хабардар етуге міндетті және жұмысқа келген бірінші күні жұмыста болмауына түсінік беретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсініктемелер және т.б.) ұсынуы тиіс.

4. Әкімшіліктің негізгі міндеттері.

4.1. Еңбек заңнамасында және білім мен ғылым туралы заңнамада көрсетілген, жұмыс беруші және білім беру мекемесі ретіндегі Университетке жүктелген ұйымдастыру және білім беру, ғылыми және өндірістік қызметтермен қамтамасыз етуге қатысты барлық міндеттерді атқару.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 10 беті

- 4.2. Профессор-оқытушылар, әкімшілік-басқару, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекшілік және басқа да қызметкерлердің тиімді жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету.
- 4.3. Саламатты және қауіпсіз еңбек жағдайын, құрал-саймандардың жарамды күйін қамтамасыз ету.
- 4.4. Университеттің қаржылық мүмкіндігі аясында білім беру үдерісінің материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін және ғимараттардың құралдармен жабдыкталуын жүзеге асыру,
- 4.5. Білім беру үдерісінің тиісінше әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етілуі үшін шара қолдану. Мемлекеттік білім беру стандарты талаптарына сәйкес оқу жоспарлары мен оқу пәндері бағдарламаларын дайындауды қамтамасыз ету.
- 4.6. Университет бекіткен талап мөлшері бойынша келесі оқу жылына Университет оқытушыларының педагогикалық жүктемелерін бөлу.
- 4.7. Оқу жылы басталардан немесе басқа да оқу кезеңі басталардан бір аптадан кем емес уақыт бұрын оқытушыларға және білім алушыларға сабақ кестесін жариялау.
- 4.8. Ішімдік, есірткі немесе уландыратын заттарды пайдаланған қызметкерді (білім алушыны) жұмысқа (сабаққа) жібермеу.
- 4.9. Еңбекті қорғау заңнамасын сақтау; зиянды (аса зиянды), қауіпті, ауыр еңбек жағдайындағы жұмыс орындарын анықтау мақсатында жұмыс орындарын үнемі тексеріп отыру; зиянды жұмыс жағдайына байланысты жеңілдіктер мен өтемақыларды дер кезінде беріп отыру.
- 4.10. Өндірістік жарақат алудың алдын алу бойынша қажетті шараларды қолдану, қызметкерлерді оқыту және қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы мен өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулықтарды білетінін және бұған қатысты барлық талаптарды сақтап жүргендігін бақылауға алу;
- 4.11. Ғимараттардың, жылыту жүйелерінің, жарық беру, желдету жүйелерінің, құрал-жабдықтардың ақаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз ету.
- 4.12. Университет қызметкерлеріне айлық жалақыларының айна бір реттен кем емес уақытта беріліп отыруын қамтамасыз ету.
- 4.13. Университетте білім алушыларға стипендияларының белгіленген уақытта төленуін қамтамасыз ету.
- 4.14. Университет қызметкерлерінің барлығын бекітілген демалыс кестесіне сәйкес дер кезінде еңбек демалыстарына жіберіп отыруды қамтамасыз ету.
- 4.15. Ұжымда іскерлік, шығармашылық ахуалдың орнауына ықпал ету, қызметкерлердің бастамалары мен белсенділіктеріне барынша қолдау көрсетіп, дамытып отыру; Университет және оның бөлімшелерінің қызметін, беделін сақтау және ұлғайту бойынша қызметкерлердің ұсыныстарын дер кезінде қарастыру;
- 4.16. Университет әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушылардың жеке басының сұрақтары бойынша қабылдау уақыттарын белгілейді.

5. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

- 5.1. Осы ережеге және еңбек келісім-шарты шарттарына сәйкес, қызметкер өзінің қызметтерін орындайтын уақыт барысы жұмыс уақыты болып саналады, сондай-ақ заңдарға және басқа да нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, жұмыс уақыты болып есептелінетін басқа уақыттар да жұмыс уақыты болып табылады.
- 5.2. Әкімшілік-басқару, әкімшілік-шаруашылық, оқу-көмекшілік қызметкерлерінің жұмыс уақыты аптасына 40 сағатты құрайды.
- 5.2. Университет әкімшілігінің бастамасымен демалыс немесе мереке күндері қызметкерлерді жұмысқа тарту еңбек заңнамасына сәйкес, ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 11 беті

5.3. Университеттегі жеке құрылымдық бөлімшелерге және жеке қызметкерлер санатына әкімшіліктің шешімімен ерекше жұмыс кестесі бекітілуі мүмкін.

5.5. Оқытушылар жұмыс уақыты аясында оқытушылық қызмет атқаратын қызметкерлердің лауазымдық міндеттерінен, оқу жоспарынан, педагогикалық қызметкерлердің ғылыми-зерттеу жұмыстары жоспарынан туындайтын оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбие жұмыстарының барлық түрлерін жүргізуі тиіс.

5.6. Әкімшілік әрбір қызметкердің жұмыс уақытын есептеуді ұйымдастыруға міндетті. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты астрономиялық сағатпен есептеледі.

5.7. Университет қызметкері жұмысқа келмеген жағдайда, құрылымдық бөлімше басшысы оның орнын басқа қызметкермен ауыстыру үшін шара қолдануға міндетті.

5.8. Университет әкімшілігінің бастамасымен қызметкерлерді жұмыс уақытынан тыс уақытта жұмысқа тарту еңбек заңнамасында қарастырылған жағдайлар мен тәртіп негізінде ғана болуы мүмкін.

5.9. Университет қызметкерлеріне жыл сайын негізгі және қосымша демалыс берудің негізі мен тәртібі және ұзақтығы Қазақстан Республикасы заңнамасымен және мемлекеттік билік органдарының басқа да нормативтік актілермен, Университет Жарғысымен, осы ережемен және университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерімен анықталады.

5.10. Отбасылық жағдайына байланысты немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты қызметкерге өзінің өтініші бойынша проректордың рұқсатымен, айлық жалақысы сақталмайтын демалыс берілуі мүмкін, бұл құжат проректордың бұйрығымен рәсімделеді.

6. Жұмыстағы жетістіктері үшін марапаттар

6.1. Лауазымдық міндеттерін адал орындағаны үшін, тапсырылған жұмысты, оның ішінде аса күрделі және жедел жұмыстарды сапалы орындағаны үшін, бастама жасағаны, шығармашылық белсенділік танытқаны үшін және жұмысындағы басқа да жетістіктері үшін қызметкерлер төмендегідей марапаттарға ие болуы мүмкін:

- ақшалай сыйақы;
- алғыс жариялау;

6.2. Бұлардан басқа да марапаттау шаралары қарастырылуы мүмкін.

6.3. Марапаттарды университет әкімшілігі жүзеге асырады. Марапаттар бұйрық түрінде жарияланады, қызметкерге жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады.

7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалаулар

7.1. Қызметкер еңбек тәртібін бұзатын болса, сондай-ақ құқыққа қарсы әрекет етіп, жазықты болып, міндеттерін орындамаса немесе жұмыстағы міндетін тиісті деңгейде орындамаса, оған тәртіптік жазалау қолданылады.

7.2. Қызметкер тәртіптік теріс қылық танытса, жұмыс берушінің төмендегідей тәртіптік жазалаулар түрлерін қолдануға құқығы бар:

- 1) ескерту жасау;
- 2) сөгіс жариялау;
- 3) қатаң сөгіс жариялау;
- 4) Еңбек Кодексында көрсетілген жағдайларда - жұмыс берушінің бастамасымен еңбек келісім-шартын бұзу.

7.3. Жұмыс беруші актілер шығару арқылы тәртіптік жазалау қолданады.

7.4. Тәртіптік жазалау қолданғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден түсініктеме талап етуге міндетті. Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас таруы тәртіптік жазалау қолдануға кедергі бола алмайды. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, тиісті акт жасалынады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 12 беті

7.5. Тәртіптік жазалау түрін анықтау барысында жұмыс беруші тәртіп бұзушылықтың мазмұнын, сипаты мен ауырлығын, оны жасауға қандай жағдай себепкер болғанын, қызметкердің бұған дейінгі, осыдан кейінгі өзін-өзі ұстауын, оның жұмысқа деген қарым-қатынасын ескереді.

7.6. Тәртіптік жазалау мерзімі оны қолданған күннен бастап алты ай уақыттан артық болмауы тиіс.

7.7. Қызметкерді тәртіптік жазаға тартқан жұмыс беруші өз қалауы бойынша, қызметкердің немесе оның тікелей басшысының өтініші бойынша, қызметкер өкілінің қолдау хаты негізінде жазадан босата алады.

8. Оқу тәртібі

8.1. Университеттегі сабақтар белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес, кесте бойынша жүргізіледі.

8.2. Сабақтар қалыпты жағдайда өтуі мақсатында, сабақ басталғаннан кейін оқу сыныптары мен оған іргелес аудиторияларда тыныштық пен тәртіп орнауы тиіс. Сабақ басталғаннан кейін аудиторияға кіру мен шығу оқытушының рұқсатымен ғана мүмкін болады.

8.3. Практикалық, семинар, лабораториялық сабақтар өткізу үшін әрбір курс топтарға бөлінеді. Топ құрамы оқу бөлімінің бұйрығымен белгіленеді.

8.4. Әрбір топта сабақ үлгерімі және тәртібі жақсы балалардан староста тағайындалады. Топ старостасы тікелей оқу әдістемелік басқармаға бағынады.

8.5. Топ старостасының қызметіне мыналар кіреді:

- сабақтардың барлық түрлеріне студенттердің қатысуын қадағалау;
- дәріс және басқа сабақтарда топтағы тәртіпті бақылап отыру, сондай-ақ оқу жабдықтарының сақталуын қадағалау;
- сабақ кестесіне өзгерістер болғаны жайлы студенттерді хабардар ету;
- аудиторияны сабаққа дайындау үшін топта күнделікті кезекшілерді тағайындау.

8.6. Университетте студенттер білімін тексеру мақсатында төмендегідей бақылау түрлері болады:

а) пән бойынша сабақ үлгерімін тексерудің ағымдағы бақылауы (бақылау түрі мен формасы оқу пәнінің бағдарламасымен анықталады);

б) аралық аттестаттау (білім беру бағдарламасының оқу жоспарында қарастырылған сынақтар мен емтихандар);

в) қорытынды аттестаттау (мемлекеттік білім беру стандартында қарастырылған қорытынды мемлекеттік емтихандар мен бітіруші диплом жұмысын қорғау).

8.11. Аралық немесе қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша, академиялық үлгермеушілік себебінен білім алушы Университет Жарғысы бекіткен тәртіппен проректордың немесе басқа бұған өкілетті лауазымдық тұлғаның бұйрығымен Университеттен шығарылуы мүмкін.

8.12. Білім алушылардың демалыс уақыты тиісті білім беру бағдарламасының оқу жоспарымен анықталады.

9. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

9.1. Университетте білім алушының мынандай құқықтары бар:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес, сапалы білім алу;
- қосымша төлем төлеп, мемлекеттік стандарт сыртында қосымша білім алу;
- кітапхана мен оқу залдарындағы оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын еркін пайдалану; - студенттік (оқушылық) өзін өзі басқару органдарына қатысу;
- өз пікірлері мен көзқарастарын еркін айту;
- өзінің адамгершілік намысын құрметтеу;

9.2. Университетте білім алушылар міндетті:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 13 беті

- тиісті білім бағдарламасының, Университет Жарғысына сәйкес бекітілген жеке оқу жоспарының міндетті талаптарын орындау, міндетті оқу сабақтарына қатысу, оқу жоспарында және оқу пәндері бағдарламаларында қарастырылған барлық тапсырмаларды белгіленген уақытта орындау;
 - білім саласындағы оқу және ғылыми жұмыстарды, оларды ұйымдастыру мен өткізуді реттейтін нормативтік актілердің талаптарын, университет жарғысының, осы ереженің, «Нұр-Мұбарак» ЕИМУ Этикалық нормалары кодексінің және Университеттің басқа да нормативтік актілерінің талаптарын орындау;
 - оқу жоспарлары мен бағдарламаларына және университет жарғысына сәйкес, білім тексерудің аралық және қорытынды аттестаттауын бекітілген мерзімде өту; жеке оқу жоспары бойынша білім алып жатқандар аттестаттауды университеттің ОӘБ (басқа бөлім басшылары) бекіткен жеке кесте бойынша өтеді;
 - қатысуға міндетті оқу сабақтарына келмеген жағдайда, бұл туралы Университеттегі факультет (басқа құрылымдық бөлімше) әкімшілігін хабардар ету және сабаққа келген бірінші күні сабаққа қатыспауына түсінік беретін белгіленген үлгідегі құжаттарды (медициналық анықтамалар, шақыру қағаздары, түсініктемелер және т.б.) ұсынуы тиіс;
 - Университет мүлкіне күтіммен және ұқыпты қарау, бұл мүліктің сақталып тұруын қамтамасыз ету үшін шара қолдану. Университетке материалдық шығын келтірген жағдайда, азаматтық заңнамаға сәйкес, білім алушы шығынды төлеуге міндетті;
 - әскери есеп ережелерін сақтау;
 - оқытушыларға, қызметкерлерге және білім беру мекемесінде білім алып жатқан адамдарға құрметпен қарап, өзін әдепті ұстау;
 - тәртіпті болу, университет аумағында тазалық пен тәртіп сақтау;
 - қауіпсіздік техникасын, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау;
 - Университетте орнатылған рұқсатнамалық тәртіптемені сақтау, өзінің рұқсат қағазын (жеке куәлік, айдикарталарды) басқа тұлғаларға бермеу және басқа адамдарға берілген рұқсат қағазды (жеке куәлік, айдикарталарды) пайдаланбау.
- 9.3. Университет қызметкерлері мен білім алушыларына кітапханада қызмет көрсету тәртібі мен шарттары Университет проректоры бекіткен Кітапхана Ережелері мен «Нұр-Мұбарак» ЕИМУ Кітапханасының тәртібімен анықталады.
- 9.4. Университетте шылым шегуге, есірткі заттарын, насыбай және сол сияқты заттарды пайдалануға тыйым салынады.
- 9.5. Университет жатақханаларында тұрып жатқан адамдардың қосымша құқықтары мен міндеттері Университет жатақханасында тұру ережелерімен және келісім-шартпен белгіленеді.
- 9.6. Жақсы сабақ үлгерімі, университеттегі қоғамдық жұмыстарға белсене араласқандары үшін студенттерге төмендегідей марапаттар белгіленген:
- алғыс жариялау;
 - мақтау қағазымен марапаттау;
 - құнды сыйлықпен марапаттау.
- 9.7. Дәлелді себептерсіз 72 және одан да көп сағат аудиториялық сабақтарға қатыспаған студент Университеттен шығарылуы мүмкін.
- 9.8. Оқу тәртібін бұзғаны үшін (соның ішінде дәлелді себептерсіз сабақтарға қатыспау), Ішкі тәртіп ережелерін сақтамағаны үшін (студенттің адамгершілікке жат қылық көрсетуі: сабаққа ішімдік ішіп немесе есірткі пайдаланып келуі, қоғамдық тәртіпті бұзуы және т.б.), Нұр-Мұбарак ЕИМУ Этикалық нормалары кодексін және Жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін студенттерге төмендегідей тәртіптік жазалаулар қолданылуы мүмкін:
- ескерту жасау;
 - сөгіс жариялау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 14 беті

- қатаң сөгіс жариялау;
- университеттен шығару.

9.10. Төмендегідей жағдайлар орын алған кезде, білім алушыға Осы ереженің 9.8 пунктінде көрсетілген тәртіптік жазалаулар қолданбай-ақ, университеттен және жатақханадан шығарылуы мүмкін:

- егер экстремистік қызмет жүргізсе, лаңкестікке тікелей қатысы бар Қазақстандағы дәстүрлі емес діни ағымдармен және дәстүрлі емес діни сенімдермен байланысы болса немесе діни экстремизмді насихаттаса;
- егер университет қабырғасында немесе жатақханада, соның ішінде Университет аумағында араб тілінен жеке сабақ берсе немесе қосымша діни уағыз жүргізетін болса;
- егер университет жатақханасының бөлмелерінде және одан тыс жерлерде радикалдық және экстремистік сипаттағы діни әдебиеттерді және басқа да мәліметтерді сақтап, таратса;
- білім алушы құқық бұзушылығы себебінен ішкі істер органдарына тартылып, ішкі істер органдарына білім алушының заңнан тыс әрекет еткендігі жөнінде арыз түссе;
- білім алушының рұқсат етілмеген акциялар мен митингілерге қатысуы;
- адамгершілікке жат қылық көрсетсе;
- университет аумағында және одан тыс жерлерде төбелеске қатысса;
- әлеуметтік желілерде университеттің беделін түсіретін, діндар адамдардың сезімдері мен ар-намысына тиетін посттар жазғаны үшін.

1.2 УНИВЕРСИТЕТ ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫ МЕН ҒЫЛЫМИ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ЛАУАЗЫМДАРЫНА ТАҒАЙЫНДАУҒА АРНАЛҒАН КОНКУРСТЫҚ КОМИССИЯ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Осы Жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерін лауазымдарға конкурстық тағайындау қағидалары (бұдан әрі -Қағидалар) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының (бұдан әрі - Заң) 4-бабының 28) тармақшасына сәйкес әзірленген және меншік нысанына қарамастан жоғары оқу орындарының штаттық кестесінде көзделген жоғары оқу орындарының профессор-оқытушылар құрамы мен ғылыми қызметкерлерін (бұдан әрі штаттағы лауазымдар) лауазымдарға конкурстық тағайындау тәртібін айқындайды. Профессор-оқытушылар құрамының лауазымдарына кафедра менгерушісі, профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы (ассистент) жатады.

1.2 Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына тағайындау конкурсына тиісті бейіндері бойынша жоғары (немесе жоғары оқу орнынан кейінгі) білімі бар тұлғалар жіберіледі.

1.3 Конкурстық орналастыруға профессор-оқытушылар құрамының бос лауазымдары, атқарып отырған лауазымдарына қайта сайланатын педагогикалық қызметкерлер, сондай-ақ ғылыми қызметкерлер жатады.

1.4 Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына тағайындау конкурсы білім беру саласындағы уәкілетті орган бекіткен үміткерлерге қойылатын ғылыми-педагогикалық және ғылыми қызметкерлер лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес өткізіледі.

2 Конкурс туралы жариялау

2.1 Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің бос лауазымдарына тағайындау конкурсын және бос лауазымдар туралы ақпаратты жоғары оқу орны республикалық бұқаралық ақпарат құралдары арқылы жариялайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 15 беті

2.2. Бос лауазымдарға арналған конкурсқа өтініштер хабарландыру жарияланған күнінен бастап күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей берілуі тиіс. Конкурстың ұйымдастырылуы мен өткізілуіне жауапты лауазымды тұлғаның өтініштерді қабылдаудан бас тартуы үміткердің ұсынған құжаттары білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымының үлгілік біліктілік сипаттамаларына (бұдан әрі - үлгілік біліктілік сипаттамалары) сәйкес болмаған жағдайда орын алуы мүмкін.

3 Конкурстық комиссияны қалыптастыру.

3.1 Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына тағайындау жөніндегі конкурстық комиссияның (бұдан әрі - конкурстық комиссия) саны мен дербес құрамын және оның өкілеттігінің мерзімін жоғары оқу орнының ғылым кеңесі айқындап, басшының бұйрығымен бекітіледі.

3.2 Конкурстық комиссия конкурсты өткізудің нысандарын, рәсімдерін, мерзімдерін айқындайды, конкурстық құжаттамаларға талдау жүргізеді, конкурстың қорытындысы бойынша шешім шығарады.

3.3 Конкурстық комиссия жұмысының негізгі міндеттері:

- 1) барлығына конкурсқа қатысу үшін бірдей мүмкіндік беру;
- 2) конкурсқа қатысушылардың арасында әділ бәсекелестікті қамтамасыз ету;
- 3) объективтіліктің сақталуына және конкурстың жариялы түрде өткізілуіне бақылауды жүзеге асыру болып табылады.

3.4 Конкурстық комиссия мынадай құрамда құрылады: конкурстық комиссияның төрағасы - жоғары оқу орны басшысының орынбасары, төрағаның орынбасары, хатшы және комиссия мүшелері кемінде үш адам.

4 Конкурсқа қатысушылардың құжаттарын қабылдау және қарау

4.1 Конкурсқа қатысуға ниет білдірген тұлғалар кейіннен еңбек шартын жасасумен жоғары оқу орны басшысының атына жазылған өтінішті ұсынады.

4.2 Өтінішке қоса мынадай құжаттарды қоса береді:

- кадрларды есепке алу бойынша жеке парағы;
- өмірбаян;
- жоғары білімі мен академиялық және ғылыми дәрежесі туралы дипломдардың, ғылыми атағы туралы құжаттың нотариалды расталған көшірмелері;
- қайта даярлау және біліктілікті арттыру туралы сертификаттардың көшірмесі (болған жағдайда);
- ғылыми жұмыстар мен өнертабыстарының тізімі (болған жағдайда);
- № 086 нысанындағы медициналық анықтама.

4.3 Осы жоғары оқу орнында жұмыс істейтін тұлғалар конкурсқа қатысу немесе еңбек шарты бойынша лауазымды атқару үшін жоғары оқу орны басшысының атына өтініш, мінездемесін, егер болған жағдайда ғылыми жұмыстары мен өнертабыстарының тізімін береді.

4.4 Профессор, доцент, аға оқытушы, оқытушы лауазымын атқару конкурсына қатысуға ниет білдірген тұлғалардың құжаттары жоғары оқу орны басшысының қолы қойылып, алдын ала қорытынды үшін кафедраға жіберіледі.

4.5 Кафедра меңгерушісі лауазымын атқару конкурсына қатысуға ниет білдірген тұлғалардың құжаттары жоғары оқу орны басшысының қолы қойылып, алдын ала қорытынды үшін кафедраға және тиісті факультетке жіберіледі. Мұндай жағдайда кафедра отырысына жоғары оқу орны басшысының тиісті қорытындыға қол қоятын орынбасары төрағалық етеді.

4.6 Конкурстық материалдар ұсынымдық сипатында қорытынды шығаратын тиісті кафедра отырысында алдын ала қаралады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 16 беті

4.7 Конкурсқа қатысатын және ғылыми-педагогикалық өтілі бар тұлғалар конкурс алдындағы кезеңдегі ғылыми-педагогикалық қызметі туралы кафедра отырысында есеп береді.

4.8 Кафедраның қорытындысы әр кандидат бойынша көпшілік дауыспен ашық немесе жасырын дауыс беру арқылы қабылданады, ол конкурстық комиссияға жіберіледі.

4.9 Кафедраның қорытындысы егер оның отырысында кафедраның штаттағы оқытушыларының кемінде 2/3-і қатысқан жағдайда жарамды деп саналады.

4.10 Кафедра меңгерушісі лауазымына кандидат туралы кафедра қорытындысына кафедра отырысын өткізген жоғары оқу орны басшысының орынбасары қол қояды.

4.11 Конкурсқа қатысушылар кафедра отырысына қатысуға және өз қалауы бойынша қорытындылармен танысуға құқығы бар.

5. Конкурс бойынша тағайындау тәртібі

5.1 Профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің лауазымдарына тағайындау конкурсы сауалнама жүргізу, сараптамалық баға беру, тестілеу, әңгімелесу, шығармашылық есеп беру, авторлық әзірлемелерді қорғау, практикалық тапсырмалар нысанында кандидаттар қызметінің қорытындыларын талдамалық қорыту негізінде жүргізіледі, бұл ретте үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес кәсіби деңгейді анықтау үшін әр лауазым бойынша білімдері тексеріледі. Тестілер мен сауалнамалар қорытындыларының мазмұнымен, сондай-ақ тексеру материалдарымен үміткер конкурс комиссиясының отырысына дейін бір апта бұрын жазбаша түрде танысуы тиіс.

5.2 Әңгімелесудің мақсаты үлгілік біліктілік сипаттамаларын, бос лауазымға конкурс жариялаған нақты жоғары оқу орнының ерекшеліктерін ескере отырып, кандидаттардың кәсіби және жеке қасиеттеріне баға беру болып табылады.

5.3 Конкурстық комиссия отырысында әр кандидатура бойынша жасалған кафедра қорытындылары жарияланады.

5.4 Бұдан кейін конкурстық комиссия осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес ашық дауыс беру арқылы аталған лауазымға кандидатты жасырын дауыс беру үшін бірыңғай бюллетеньге енгізу туралы шешім қабылдайды.

5.5 Кандидатпен келісу немесе келіспеу әр кандидаттың тегіне қарсы тұсқа «келісемін» немесе «келіспеймін» деген сөздерді белгілеу арқылы білдіріледі. Бір лауазымға екі және одан да көп кандидат конкурстық іріктеуге қатысқан жағдайда бірде-бір тегі сызылмаған бюллетень жарамсыз деп танылады.

5.6 Дауыстарды санау үшін конкурстық комиссия жасырын дауыс берудің алдында құрамы комиссияның кемінде үш адамынан тұратын есептеу комиссиясын сайлайды.

Есептеу комиссиясы әр кандидат бойынша дауыс беру нәтижесін жариялайды. Есептеу комиссиясының хаттамасын конкурстық комиссия бекітеді және конкурс материалдарына қосады.

5.7 Конкурс өткізу кезінде конкурстық комиссия мүшелерінің кемінде 2/3 мүшесі дауыс беруге қатысқан жағдайда конкурстық комиссияның шешімі жарамды болып табылады. Қатысқан конкурстық комиссия мүшелерінің ең көп дауысын алған үміткер сайланды деп есептеледі. Жасырын дауыс беру арқылы қабылданған конкурстық комиссияның шешімі, егер ол осы Қағидалар сақтала отырып қабылданса, түпкілікті болып табылады.

5.8 Жасырын дауыс берудің нәтижелері бойынша конкурстық комиссия әр бос лауазымға әрбір кандидат бойынша еңбек шартын жасасу үшін «жоғары оқу орнының ректорына ұсынылады» немесе «жоғары оқу орнының ректорына ұсынылмайды» деген жазумен ұсынымдар дайындайды. Комиссия хатшысы конкурсқа қатысқан тұлғаларды оның нәтижелерімен және конкурстық комиссияның ұсынымдарымен таныстырады.

5.9 Конкурс бойынша іріктеу және еңбек шартын жасасу өтініш берген мерзім аяқталғаннан кейін екі айдан кешіктірілмей жүргізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 17 беті

5.10 Белгіленген мерзім сақталмаған жағдайда бос лауазымдар туралы конкурс және ақпарат қайта жарияланады.

6 Шағымдану тәртібі

6.1 Конкурсқа қатысушылар конкурстық комиссияның шешіміне жоғары оқу орны ректорының атына немесе сот тәртібімен шағымдануға құқылы.

6.2 Жоғары оқу орнының басшысы конкурстық комиссияның шешіміне түскен шағымды қарайды және осы Қағидалар талаптарының бұзылғаны анықталған жағдайда конкурстық комиссияға қабылданған шешімді жоюды ұсынысады.

6.3 Жоғары оқу орны басшысының ұсынысын конкурстық комиссия өзінің отырысында жаңа құраммен қарайды. Конкурстық комиссия бұл отырыста алдыңғы шешімнің күшін жояды немесе оны өзгеріссіз қалдырады.

6.4 Конкурсқа қатысушылар, сондай-ақ жоғары оқу орнының басшысы конкурс құжаттарымен және оның нәтижелерімен танысады.

1.3 ҒЫЛЫМИ КЕҢЕС ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 Жалпы ережелер

1.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің (ары қарай - Университет) Ғылыми кеңесі туралы Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңының 44-бабының 9-тармағына сәйкес қарастырылған.

1.2 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің Ғылыми кеңесі алқалық басқару органы болып табылады. Ғылыми кеңестің қызметі мәселелерді ұжымдық талқылауға және оның құзырлығына кіретін сұрақтарды ашық талқылаумен негізделеді.

1.3 Ғылыми кеңес өз қызметінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылдың 22 қарашасындағы №574 бұйрығымен бекітілген Қазақстан Республикасы «Жоғары оқу орындарындағы Ғылыми кеңестің қызметі мен оны сайлау тәртібінің Типтік ережесі», сондай-ақ Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің Жарғысын басшылыққа алады.

2. Ғылыми кеңесін сайлау тәртібі мен оның құрылымы, құрамы

2.1 Ғылыми кеңестің құрамын университет ректоры басқарады және ол төрағасы болып табылады.

2.2 Ғылыми кеңес құрамына проректор, факультет декандары, кафедра меңгерушілері, құрылымдық бөлімшелердің жетекшілері, оқытушы-профессорлар құрамының өкілдері кіреді.

2.3 Ғылыми кеңестің персоналдық қызметі ректор бұйрығымен бекітіледі.

2.4 Ғылыми кеңестің төрағасы төраға орынбасарын тағайындайды. Төраға болмаған кезде оның міндетін орынбасары атқарады.

2.5 Ғылыми кеңес төрағасы Ғылыми кеңес жұмысын ұйымдастырады және оның қызметін Қазақстан Республикасының заңдарына және осы Ережеге сәйкес қамтамасыз етеді.

2.6 Ғылыми кеңестің хатшысын Ғылыми кеңес сайлайды және Ғылыми кеңестің іс-қағаздарын жүргізуге жауап береді.

2.7 Ғылыми кеңес жұмысы Ғылыми кеңесімен бекітілген және төраға мен хатшы қол қойылған, бір жылға құрастырылған жоспарға сәйкес жүргізіледі.

2.8 Ғылыми кеңестің отырысы айына бір рет, бекітілген оқу жылына арналған жоспарға сәйкес өткізіледі.

2.9 Ғылыми кеңестің қызметі Университет Жарғысымен осы Ережеде қарастырылған тәртіпте іске асады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 18 беті

2.10 Ғылыми кеңестің шешімі егер Ғылыми кеңес мүшелерінің көпшілігі дауыс берген жағдайда қабылданған болып есептеледі.

2.11 Ғылыми кеңестің шешімі Ғылыми кеңес төрағасы мен хатшысы қол қойылған хаттамамен рәсімделеді. Ғылыми кеңес шешімі Ғылыми кеңестің хаттамасын Төраға қол қойғаннан бастап күшіне енеді. Қабылданған шешімдердің орындалуын Ғылыми кеңестің хатшысы жүйелі түрде қадағалап отырады.

3. Ғылыми кеңестің құзыреті

3.1 Университет қызметін реттейтін нормативтік актілерді қабылдау және оларға өзгерту мен толықтырулар енгізеді;

3.2 Ұйымдық және басқару құрылымының өзгеру мәселелерін шешеді;

3.3 Университеттің білім беру қызметі, әлеуметтік-экономикалық, қаржы-шаруашылық қызметінің болашағын, материалдық-техникалық даму бағытын анықтайды;

3.3 Кафедралар, сонымен қатар университеттің басқа да құрылымдық бөлімдерін құру, қайта құру және жабу мәселелерін шешеді;

3.4 Типтік және оқу жұмыс жоспарын, типтік оқу бағдарламасын, оқу процесінің кестесін, білім берудің стандарт жобаларын қарастырады;

3.5 Мамандық пен мамандандырудың білім беру бағдарламаларын, баспа қызметінің жоспарларын бекіту тәртібін қабылдайды;

3.6 Оқу үрдісін, ғылыми зерттеулерді, халықаралық байланыстар мен шаруашылық қызметтерін ұйымдастырудағы ең күрделі мәселелер шешімін қабылдайды;

3.7 Университет қызметіне байланысты басқа да мәселелерді қарастырады;

3.8 Оқу, әдістемелік, ғылыми қызметтер мен тәрбие жұмыстарының стратегиясын анықтайды;

3.9 Ғылыми кеңес қызметі мен құрамы анықталған, үнемі және уақытша әрекет етуші комиссияларды құра алады;

3.10 Ғылыми кеңестің төрағасы ғылыми кеңес мәжілісінде қарастырылуы міндетті болып табылатын, уақыт күттірмейтін сұрақтарды күн тәртібіне қосымша енгізе алады.

3.11 Ғылыми кеңес университеттің әкімшілік және құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстар есебімен жыл сайын өз жұмысының жоспарын қабылдайды. Жұмыс жоспарын ректор бекітеді. Күн тәртібіндегі жоспарланған мәселелерден басқа төраға, Ғылыми кеңес мүшелері, бөлім басшыларының бастамасы бойынша жоспардан тыс мәселелер де қарастырылады. Күн тәртібіне басқа мәселелердің қосылуы туралы шешімді төраға қабылдайды.

4. Ғылыми кеңестің құқығы

4.1 университет Жарғысының жобасы мен ішкі тәртіп ережесін қарастырады. Оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуге;

4.2 профессорлық-оқытушылар және басқарушы құрам, университеттің барлық қызметкерлерінің өздерінің лауазымдық міндеттерін орындауын бақылауды жүргізуге;

4.3 өкіметтік наградалар, ғылыми және құрметті атақтарды, мадақтау туралы қолдау хаттарды беруге ұсыныс қабылдауға;

4.4 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігіне университеттің оқытушылары мен қызметкерлерін халықаралық ғылыми форумдар мен ғылыми іс-сапарлар және тағлымдамаларға жіберуге ұсыныс жасауға;

4.5 университеттің жас оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыстарын талдауға және оны жетілдіру бойынша ұсыныстар жасауға;

4.6 Ғылыми кеңес қызметінің барлық бағыттары бойынша университет қызметкерлеріне тапсырмалар беруге, қажетті ақпаратты сұрауға.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 19 беті

5. Қорытынды ереже

5.1 Аталған Ереже университеттің Ғылыми кеңесінің қызметі мен қалыптасуын реттеуші негізгі құжат болып табылады.

5.2 Аталған Ережеге Ғылыми кеңестің шешімі негізінде жекелеген өзгерістер мен толықтырулар енгізуге болады.

1.4 ОҚУ – ӘДІСТЕМЕЛІК БАСҚАРМА ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

Оқу-әдістемелік басқарма – Нұр-Мұбарак университетінің құрылымдық бөлімшелерінің бірі. Ол университет проректорына бағынады. Университет құрылуымен бірге құрылған басқарма - университеттегі білім беру қызметін ұйымдастыра отырып, Нұр-Мұбарак университетінің оқыту сапасы мен оқу процесінің тиімділігін жоғарылату жолында жұмыстар істеуде.

Оқу-әдістемелік басқарманың жаһандық мақсаты – оқу мемлекеттік бағдарламасын орындау, білім беру қызмет құралына ҚР мемлекеттік тапсырысы.

Оқу-әдістемелік басқарманың негізгі міндеттері: Университеттегі білім беру қызметін ұйымдастыру, оқыту сапасы мен оқу процесінің тиімділігін жоғарлату, университет кафедраларының оқу жұмысын координациялау, жұмыстың анализі және кафедралардың оқу жұмысының озат тәжірибесін тарату.

Оқу-әдістемелік басқарма жұмысы:

- Білім беру үрдерісін жетілдіру үшін университетте оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру, оқу әдістері мен оның белсенді үлгілерін, бүгінгі күнгі білім беру және ақпараттық-байланыс технологияларын меңгеру, жинақтау және тәжірибеге енгізе отырып, білім беру сапасын арттыру.
- Еңбек нарығының қажеттілігін қамтамасыз етуде мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес теориялық және практикалық білімдерін толық меңгерген, кәсіби шебер мамандарды дайындау;
- Кафедраның оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарына басшылық жасау, бақылау, ұйымдастыру.

Оқу-әдістемелік басқарма мақсатқа жетуде келесідей міндеттерді атқарады:

- Оқу-әдістемелік жұмыс дамуының жай-күйін талдау, университеттің білім беру үдерісін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
- университетте білім берудің сапасын арттыру;
- Оқу-әдістемелік және білім беру үрдісінде ұдайы мониторингтер жүргізіп, талдау жасау;

Оқу жұмысында:

- ҚР мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартына, ҚР БЖҒМ нұсқаулы-нормативтік құжаттарына, университет басшылығының бұйрық-жарлықтарына сәйкес білім беру үдерісін оқу-әдістемелермен қамтамасыз ету;
- Оқу үдерісінде студенттер мен оқытушылардың Ішкі тәртіп Ережесін бұзбауын қадағалау;
- МАК жұмысы бойынша хатшылардың жұмысын басқару және бақылаумен қатар төрағалардың есебін сараптау;
- Күндізгі және сырттай бөлім студенттеріне қажетті студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларын, диплом көшірмесін толтыру, академиялық анықтамалар беру және дипломдық жұмыстың жазылу үлгілерін көрсету;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 20 беті

- Кафедрадағы штаттарды анықтап, сағаттар бөлу және кафедра оқытушыларының оқу жұмыс жоспары мен оқу жүктемелерінің орындалуын қадағалау;
- Кафедралардағы әдістемелік жұмыстарын кредиттік оқыту технологиясына сәйкес ұйымдастыру және үйлестіру;
- Оқу-әдістемелік қорды дамыту және оның қызметін нығайтуда іс-шаралар жүргізу;
- Оқу үрдісіне жаңа оқу бағдарламалары мен ұсыныстарды енгізу.

Әдістемелік жұмысында:

- Кафедралардың әдістемелік жұмыстарына басшылық ету;
- Кафедралардың жұмысына алдыңғы қатарлы тәжірибені енгізу және жұмыс тәжірибесіне енгізу;
- Оқу-әдістемелік құралдарды және әдістемелік нұсқаулықтар шығару;
- Университеттің әдістемелік жұмыстары негізінде оқу құралдарымен толықтыру;
- Білім беру үрдісінің жаңа және қолданыстағы технологияларының, әдіс-тәсілдерінің үлгілерін әзірлеу, енгізу;
- Оқу-әдістемелік сұрақтар бойынша профессорлар-оқытушылық құрамына кеңес беру;
- Техникалық оқу құралдарына, оқу-әдістемелік құралдарға көрме ұйымдастыру және бақылау;
- Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының өзін-өзі аттестациялау рәсіміне қатысу.
- Басқарма білім беру үдерісін жетілдіруге, қосалқы білім беру бағдарламаларын, шығармашылық бірлестіктер қызметінің түрі мен әдістерін, педагог қызметкерлердің шеберлігін іске асыруға, іс-шаралар өткізуге бағытталған жұмыстарды жүргізу.
- Әдістемелік жұмыс жағдайы мен нәтижелерін қарастыру және талдау, оны жетілдіру жолдарын анықтау.
- Оқу-білім үдерісінде педагогтарда туындайтын қиындықтарды айқындау. Оқу-тәрбие жұмысы нәтижелері, жыл басындағы есептің статистикалық мәліметтері жөніндегі ақпараттарды жинақтау және өңдеу;
- Басқарманың білім беру үдерісін жорамалдау, оны жобалау, мазмұнын, ұйымдастыру тәсілдерін және жетілдіру жолдарын айқындау. Озық педагогикалық тәжірибені зерттеу, жинақтау, тарату. Бөлім дамуының тиімділігі бойынша ұсыныстарды даярлау;
 - Республикалық, облыстық, аудандық, қалалық деңгейде оқытушылар мен студенттер арасында семинарлар жүргізу. Іс-шараларды жүргізу кезінде тәжірибе алмасу бойынша әдістемелік және білім бағытында дөңгелек үстелдер (семинарлар, кеңес берулер, мастеркласстар, слеттер, фестивальдар және т.б.) өткізу;
 - Ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізу үшін ынталандыру және жағдайлар жасау, педагогтың әдістемелік құзыреттілігін қалыптастыру;
 - Университеттің педагог қызметкерлерінің кәсіби деңгейлеріне болжам жасау. Педагогтармен сауалнама жүргізіп, әңгімелесу. Білім беру үдерісіне әдістемелік бақылау жүргізу.
 - Бағдарламалар мен жоспарларды орындау. Әр алуан іс-шараларға қатысқан білім алушылардың жобалық зерттеу жұмыстарына сараптамалар жүргізу. Басқарма қызметінің нәтижелері бойынша талдау және есеп беру материалдарын жинақтау.

Ұйымдастыру құрылымы

Басқарманы университет проректоры бұйрығымен жұмысқа қабылданатын және жұмыстан босатылатын әдістемелік басқарма басшысы басқарады.

Әдістемелік басқарма басшысы басқарма жұмысына жетекшілік жасайды, Орталық бөлімі жұмыскерлерінің жұмысын үйлестіреді, оларға ұйымдастыру және әдістемелік

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 21 беті

мәселелерді шешуде жәрдемдеседі. Басқармаға жүктелген міндеттер мен қызметтерді, ректор, проректор бұйрықтарын, ұйғарымдары мен тапсырмаларын орындауға дербес жауапкершілікке ие.

Басқарма құрылымы мен саны штаттық кестеге сай жасалады.

Басқарманың барлық қызметкерлерінің іс-әрекеті олардың лауазымдық нұсқаулықтарына, басқарманың жұмыс жоспарына, осы Ережеге сәйкестікте жүзеге асырылады.

Басқарманың құрылымдық бөлімдері өз іс номенклатурасын жүргізеді.

Оқу-әдістемелік бөлім құрамында:

1. Офис-регистратор;
2. Магистратура, докторантура бөлімі;
3. Студенттік бөлім;
4. Кітапхана;
5. Оқу-әдістемелік кеңес.

Оқу-әдістемелік басқарма басшысының негізгі міндеттері:

- Кәсіптік білім беру бағдарламалары бойынша және ҚР «Білім туралы» Заңына, мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттары мен нормативті актілерге сүйене отырып, Университеттегі білім беру қызметін ұйымдастыру;

- Оқыту сапасы мен оқу процесінің тиімділігін жоғарлату;
- Университет кафедраларының оқу жұмысын координациялау;
- Оқу процесінің ұйымдастырылуы бойынша іс-шараларды жоспарлау және олардың орындалуын бақылау;

- Оқудың барлық түрлері бойынша барлық мамандықтардың негізгі және жұмыс оқу жоспарларын ұйымдастыру, келісімге әзірлеу;

- Барлық мамандықтар бойынша оқу жоспарларының орындалуын бақылау, кафедралардың оқу жұмысын тексеру;

- Қорытынды мемлекеттік аттестациясын өткізуді координациялау және бақылау;
- Университеттің профессорлық-оқытушылар құрамының қозғалысы және сан есебін бақылау;

- Бұйрықтардың, өкімдердің, жоғарыдағы ұйымдардың көрсеткіштері мен нұсқаулардың, оқу процесінің өткізуін және ұйымдастыру сұрақтары бойынша ҒӘК мен оқу кеңестерінің шешімдерінің орындалуын бақылау.

Кеңсе –тіркеушісінің (офис-регистратор) негізгі қызметтері:

- Жаңа ғылыми-инновациялық жаңалықтар негізінде оқу үдерісін ұйымдастыруды үнемі жетілдіру;

- Бекітілген жұмыс оқу жоспары негізінде, білім алушылардың жеке оқу жоспарын жасауға, орталықтандырылған онлайн тіркеуін, пәндердің таңдамалылығын және еркіндігін қамтамасыз ету; Білім алушыға оқытушыны таңдауға мүмкіндік беру;

- Білім алушының оқу траекториясын таңдауда эдвайзерлердің көмегі болуын қамтамасыз ету; Білім алушыларға оқытылатын пәндерге тіркеу және қайта тіркеу кезінде кеңес беру;

- Білім алушыларға оқудағы жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесін түсіндіру, үлгерімнің орташа балы – GPA, кредит ұғымдары туралы түсінік беру;

- Білім алушылардың білімін тексеретін ағымдық, аралық бақылау, қорытынды бақылауларды ұйымдастыру, өткізу және қорытындысын жасау; Білім алушылардың үлгерімі туралы транскриптің құру;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 22 беті

- Қорытынды мемлекеттік аттестаттауды ұйымдастыру;
- Офис регистратор білім алушының оқу пәндерін тіркейтіні жайында және академиялық күнтізбеге, оқу жоспарына сәйкес ұйымдастыратын, жоспарлайтын іс-шаралар туралы сұрақтарды шешеді;
- Білім алушының оқу пәндерін тіркейді және академиялық күнтізбеге, оқу жоспарына сәйкес ұйымдастырады;
- Іс-шаралар кестесімен білім алушының оқу жетістіктерін қадағалайды;
- Бакалавриат деңгейіндегі академиялық күнтізбені құрастырады;
- Академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды тұтастай оқу жылына беліленген мерзімге тіркеуді, жазғы семестрге қайта тіркеу мен тіркеуді қамтамасыз етеді;
- Білім алушыларды университетке тіркеу, кредиттік технологиялар бойынша білімді бағалау жүйесінің негізгі принциптері мәселелері бойынша кеңес береді;
- Тіркеу бойынша мәліметтерді жинақтайды және мәліметтер дайындайды;
- Офис регистратор университет проректорының бұйрығымен қызметке қабылданады және босатылады.

Студенттік бөлімінің меңгеруші міндеттері:

- Студенттер контингенті бойынша бірыңғай мәліметтер дайындау;
- Бұйрыққа сәйкес студенттер санының өзгеруін өңдеу;
- Студенттердің жеке іс-құжаттарын сақтау;
- Қатаң есеп бланкілеріне (академиялық анықтамалар, дипломдар) және студенттік билеттер мен сынақ кітапшаларына тапсырыс беру, тіркеу және университет бойынша тарату;
- Құжаттарды мұрағатқа тапсыруды рәсімдеу;
- Ақылы бөлімде оқитын студенттерге жеңілдіктер беру туралы бұйрықтарды әзірлеу;
- Статистика басқармасы үшін Ф-3НҚ есебін дайындау;
- ҚР БҒМ білім беру мониторингінің шеңберінде әкімшілік есептілікті бекіту туралы есебіне қажетті нысандарды дайындау және тапсыру;
- Университетке қабылданған студенттердің жеке іс-құжаттарын қабылдау комиссиясынан түгелдеп қабылдап алу;
- Тиісті орындарға студент контингенті туралы мәлімет беру
- Оқудан шығарылған немесе басқа оқу орнына ауысқан студенттерге жеке іс-қағаздарын беру. Арнайы журналға тіркетіп студент туралы мәліметтің дұрыс толтырылуын қадағалайды;
- Сынақ кітапшаларына тапсырыс беру және оларды есепке алу;
- **келісім шартқа** отырғызып, ақша төлеуін қадағалайды;
- Бітіруші түлектерге диплом, шығу қағазын беру;
- Әр студентке әр түрлі мекемеге қатысты анықтамалар (пособияға, пенсияға, әскерге, оңайға, тіркеуге тұруға, мектепке, оқу орындарына т. б.) мекемелерге даярлап беру және арнайы журналға жазып студентке беру;
- Студенттерді облыстары бойынша бөліп, мәліметті даярлап жыл бойы, ауысқан, шыққан студенттерге қатысты қадағалап мәліметті жаңартып отыру.

Әдіскер міндеттері:

- грантқа байланысты ҚРБЖҒМ-не әр квартал сайын есеп беру;
- Грантқа қатысты хаттарға жауап беру;
- Оқу бөліміне қатысты бұйрықтар шығару;
- СМК құжаттарын реттеу;
- Транскрипт дайындау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 23 беті

- Академиялық анықтама беру;
- Студенттердің, магистранттар мен докторанттардың жеке жұмыс жоспарлары, пән таңдау, тьютор таңдаулары;
- Студенттердің оқу үлгерімдерін бақылау (грант алатындарды анықтау);
- «Platonus» жүйесіне оқу жоспарларын ендіреді және бақылайды.

Магистратура және докторантура бөлімінің меңгерушісі міндеті:

- Магистратура мен докторантурадағы оқу үрдісін ұйымдастыру және бақылау;
- Жаңа оқу жылына арналған кафедралар бойынша сағаттық жүктемесін, оқу пәндер тізбесін тексеріп, қабылдау;
- Магистранттар мен PhD докторанттардың ғылыми жетекшілері мен ғылыми тақырыптарын университеттің ғылыми кеңесіне бекітуге дайындау;
- Магистранттар мен PhD докторанттарға арналған арнайы теориялық методологиялық семинарлар ұйымдастыру;
- Магистратура мен PhD докторантураға түсетін талапкерлерден емтихан қабылдау үшін магистратураға қабылдау комиссиясын ұйымдастыру;
- PhD докторанттардың шетелдік ғылыми тағылымдамаға баруын ұйымдастыру;
- Магистранттар мен PhD докторанттардың Халықаралық, Республикалық ғылыми конференцияларға қатысуын ұйымдастыру;
- Аралық бақылауды ұйымдастыру және өткізу;
- Магистранттар мен PhD докторанттардың оқу үлгерімі мен оқудағы жетістіктерін бақылау;
- Педагогикалық және зерттеу практикаларын ұйымдастыру және өткізуді бақылау.
- Магистранттар мен PhD докторанттардың бірінші және екінші жарты жылдық есебін қабылдау.

Диспетчер міндеттері:

1. Сабақ кестесін түзеді, бекітеді;
2. Сабақ, сынақ, емтихан, қосымша сабақ, студенттердің өзіндік жұмыс және түрлі іс-шараларды өткізу үшін аудиториялар белгілейді;
3. Дәрістердің бекітілген кесте бойынша өтілуін қадағалайды;
4. Университеттің аудитория қорын күнделікті тексеріп, ондағы қажетті заттардың дайындығы мен кемшілігі туралы есеп жүргізеді;
5. Кафедралардан мамандықтар бойынша әр семестрге сабақ кестесін жасауға өтініштер қабылдайды;
6. Оқытушылар мен студенттердің еңбек тәртібі сақтауын үнемі қадағалап отырады және жіберген кемшіліктерді түзету жолын қарастырады;
7. Кафедрамен бірлесіп студенттердің сабаққа қатысуын қадағалайды және есеп жүргізеді;
8. Жалпы университет кафедраларында профессор-оқытушылар жүктемелерінің, оқу ғимараттарының орналасуына, аудитория қорына қарай тиімді бөлінуін іске асырады.

Оқу-әдістемелік кеңес туралы

Оқу-әдістемелік кеңес (келесі-ОӘК) Нұр-Мұбарак Египет Ислам мәдениеті университетінде әдістемелік жұмыстарды үлестіреді. ОӘК мамандарды кәсіптік дайындаудағы оқу үрдісінің сапасын және тиімділігін арттыру бағытындағы іс-шараларды жүргізуді ұйымдастырады.

Негізгі міндеттері:

- 1) Оқу үрдістегі әдістемелік қамтамасыз етудің мониторингін ұйымдастыру;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 24 беті

2) Университетте шығарылатын оқулық, оқу-әдістемелік және ғылыми- әдістемелік әдебиеттерді, көмекші құралдарды және басқа материалдарды сараптамадан өткізіп ұсынуды ұйымдастыру және жоспарлау;

3) Университетте оқу үрдісін әдістемелік қамтамасыз ету және жетілдіру;

4) Университетте оқу-әдістемелік жұмыстарды ұйымдастыру және жетілдіру жөніндегі озық тәжірибелерді қорыту және тарату;

5) Оқу үрдісінің мазмұнын талдау, педагогикалық және ғылыми кадрларды аттестациялау, қайта даярлау және біліктілігін арттыру жүйесін жетілдіру;

6) оқу үрдісіне әдістемелік әзірлемелердің нәтижесін енгізу жөніндегі ұсынымдарды дайындау;

7) университеттегі әдістемелік жұмыстарды үлестіру;

8) Кафедраларда бар оқыту әдістерді, технологияларды, құралдарды жетілдіру және жаңаларын енгізу жұмыстарды ұйымдастыру;

9) Педагогтік ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру жөніндегі жұмыстарды басқару;

10) Білім беруді дамыту және басым бағыттарды қалыптастыру және оны іске асыру мәселелері бойынша ұсыныстарды әзірлеу;

11) Білім беру саласындағы қызметкерлерді аттестациялауға қатысу.

Кеңес қызметінің негізгі бағыттары:

1) білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарын ескере отырып, жұмыс оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларын сараптауын ұйымдастыру;

2) құрылымдық бөлімшелердің әдістемелік кеңестердің жұмыс жоспарларын қарау және келісу;

3) жеке пәндер бойынша жұмыс оқу бағдарламаларын талқылау және бекіту;

4) кафедраларда оқу үрдісін қамтамасыз ету үшін әдістемелік қамтамасыз ету мәселелерін қарау;

5) университетте әдістемелік қамтамасыз етуге байланысты нормативтік құқықтық актілерді жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды енгізу;

6) оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды, оның ішінде электронды түрде және дидактикалық материалдарды әзірлеуді ұйымдастыру;

7) білім және өндіріс технологиялардың алдыңғы қатарлы бағыттарды болжамдау негізінде мамандарының тізбесін жетілдіру жөнінде ұсыныстарды талқылау;

8) оқу-тәрбие үрдісін жетілдіруге педагог қызметкерлеріне практикалық көмек көрсетуге бағытталған әдістемелік жұмыстардың әртүрлі нысандарын енгізу мәселелерін қарау;

9) элективті пәндер каталогын қарау және талқылау;

10) пререквизит пен постреквизиттерді бекіту;

11) әдістемелік бірлестіктер қызметінің жылдық жоспарларын келісу және бекіту;

12) білім алушылардың білімін бақылау үшін тест тапсырмаларын және басқа түрлерін сараптамадан өткізу және әзірлеу мәселелерін шешу;

13) оқытушының қолдауымен өткізілетін өзіндік жұмыстарды әдістемелік қамтамасыз ету;

14) оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарды жетілдіру бойынша семинарлар, конференциялар, көрмелер, презентациялар, кеңестер ұйымдастыру және өткізу болып табылады.

Оқу-әдістемелік кеңесті – төраға басқарады.

Оқу-әдістемелік кеңес мүшелерінен ашық дауысы арқылы хатшы сайланады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 25 беті

Кеңестің жұмысы оқу-әдістемелік отырысында қабылдаған және білім беру ұйымның бекіткен жылдық жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.

ОӘК құрамына кафедра өкілдері, оқытушылар кіреді. Кеңестің құрамы проректордың бұйрығымен бекітіледі.

Оқу-әдістемелік кеңесінің жұмысы ОӘК отырысында қабылданған және университет проректоры бекіткен жылдық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Кеңестің отырысы екі айда бір рет өткізіледі.

ОӘК отырысында қаралған мәселенің нәтижесі бойынша қатысып отырған мүшелерінің басым көпшілік дауысымен оқу-әдістемелік кеңестің ұсынысы қабылданады және хаттамамен рәсімделеді. Отырыстың хаттамалары мен әдістемелік кеңестің шешімдеріне кеңестің төрағасы мен хатшысы қол қояды.

ОӘК әрбір мүшесі кеңестің барлық отырысына қатысуға, оның жұмысына белсенді араласуға, жүктелген тапсырмаларды уақытылы және нақты орындауға тиісті.

1.5 КАФЕДРА ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Кафедра - ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау мен олардың біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын Нұр-Мұбарак ЕИМУ құрылымдық бөлімшелерінің бірі болып табылады.

1.2 Кафедра жұмыстары теориялық және іс-тәжірибелік дайындықты меңгерген, кәсіби біліктілігі мен білімі жоғары, мемлекеттік білім беру стандартына сай мамандарды даярлауға бағытталады.

1.3 Кафедраны кафедра меңгерушісі жетекшілік етеді. Кафедра меңгерушісі Оқу әдістемелік басқарма басшысына тікелей бағынады және жауап береді.

1.4 Кафедра өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім заңын», ҚР МЖБС, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық актілері, университет Жарғысын, университет ректорының, проректорының бұйрықтары мен өкімдерін басшылыққа алады.

1.5 Кафедра өз жұмыстарын оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу, тәрбие т.б. іс-шараларды қамтитын жылдық жоспар негізінде жүзеге асырады.

1.6 Кафедра жұмысын және туындаған мәселелерді талқылап тиісті шешімдер қабылдау үшін айына бір рет кафедра мәжілісі ұйымдастырылып, оған оқытушы-профессорлар құрамы қатысады.

2 Кафедраның қызметтері:

2.1 Университеттегі мемлекеттік лицензия негізінде жоғарғы кәсіби білім беру бағдарламасына сай кафедрада мамандандыру ерекшелігіне қарай барлық сабақ түрлері ұйымдастырылып, жүргізеді.

2.2 Мемлекеттік жалпыға бірдей білім беру стандартындағы мамандықтарға сай кафедра оқу жоспарын, оқыту бағдарламаларын, силлабус бағдарламаларын жасайды.

2.3 Кафедраның оқу пәндері бойынша оқулықтар, оқу құралдары, тапсырмалар жинақтары, кешенді тапсырмалары, практикалық тапсырмалар, пәнді үйрену үшін әдістемелік ұсыныстар, сондай-ақ оқытудың барлық түрлері бойынша қорытынды және ағымды бақылау материалдарын әзірлейді.

2.4 Кафедра пәндері бойынша оқу сабақтарының барлық түрлерін жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүргізеді және сабақ жүргізудің сапасын қамтамасыз етеді.

2.5 Білім алушылардың кәсіптік практикасын, курстық және дипломдық жобаларын ұйымдастырады, оларды әдістемелік жағынан қамтамасыз етеді.

2.6 Кафедра кешенді әдістемелік қамтамасыздандыруды ұйымдастырады: кафедра кітаптарымен, оқулықтарымен, әдістемелік құралдармен, лекция жинақтарымен, оқыту

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 26 беті

жұмыстарын жаңаша жүргізуге арналған оқу әдістемелік материалдармен, қазіргі заманға сай техникалық құрал-жабдықтармен қамтамасыз етеді.

2.7 Кафедра студенттерге арнап ғылыми-зерттеу жұмысын ұйымдастырады.

2.8 Кафедра тәрбие жұмыстарын жүргізеді және тәлімгерлік жұмыстарды ұйымдастырады.

2.9 Кафедра білім алушыларды университеттің қоғамдық іс-шараларына белсенді қатысуын және үйірмелерді ұйымдастырады.

2.10 Кафедра студенттерінің оқу-танысу, оқу профессионалды, мемлекеттік педагогикалық, оқу-тәрбиелік іс-тәжірибелерін ұйымдастырады және дипломдық жұмыс жазуға жетекшілік жасайды, мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмыстарына тікелей қатысады.

2.11 Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы жұмысының қорытындысына, мамандықтар бойынша оқу жоспарына толықтырулар мен түзетулер енгізеді және оқу-әдістемелік құжаттарды жасайды.

3 Кафедра төмендегі міндеттерді орындайды:

3.1 Кафедра жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру;

3.2 Кафедра жұмыс сағаттарының есебін, штат санын анықтап, оқу жүктемелерін белгіленген көлемде бөліп отыру;

3.3 Қазіргі заманғы технологиялар мен оқытудың түрлерін енгізу;

3.4 Оқу процесі және сынақ-емтихан сессиясының қорытындысына сараптама жасау;

3.5 Оқытушы-профессорлар құрамының айлық, жарты жылдық және жылдық дербес жоспарларының және кафедра жүктемелерінің орындалуын қадағалау;

3.6 Кафедраның оқу-әдістемелік, ғылыми, тәрбие жұмыстарын координациялау және бақылау жасау;

3.7 Оқу-әдістемелік процеске студенттің ғылыми, өзіндік жұмысының сапасын жетілдіруге арналған түрлі әдістемелік нұсқаулар дайындау;

3.8 Әдістемелік семинарлар, конференциялар, білім және тәрбие жөнінде өзекті проблемаларға арналған жиналыстар ұйымдастыру және өткізу;

3.9 Кафедра пәндері бойынша оқу сабақтарын жүргізуді бақылау мен ұйымдастыруды қамтамасыз ету;

3.10 Жарты жылдық және оқу жылы соңында кафедра жұмыстары жайлы есеп беру.

3.11 Platonus автоматтандырылған ақпараттық жүйесіне оқу әдістемелік мәліметтерді енгізу.

4 Кафедра төмендегі құқықтарға ие:

4.1 Кітапхана және ақпараттық қорлар, университеттің өндеу және әлеуметтік-тұрмыстық бөлімшелерінің қызметін пайдалануға;

4.2 Университеттің әдістемелік және ғылыми кеңестерінің жұмыстарына қатысуға;

4.3 Кафедра кабинеттерін техникалық құралдармен және әдістемелік нұсқаулармен қамтамасыз етуге;

4.4 Басқа кафедралардың оқу жөніндегі жұмыстарымен орнатылған тәртіп бойынша танысуға;

4.5 Университеттің басшыларына кафедраның оқу-ұйымдастыру қызметі жөнінде ұсыныс беруге;

4.6 Университет бөлімшелерінен оқу-ұйымдастыру жөнінде келген құжаттарды өз уақытында жеткізілуін талап етуге.

1.6 ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 27 беті

1.1 Университетте оқытудың кредиттік жүйесі бойынша жоғары кәсіби білімі бар мамандар дайындау жүзеге асырылады; негізгі міндет – мамандықтың негізгі/жұмыс оқу жоспары шеңберінде білім беру траекториясын таңдау негізінде өзіндік ұйымдастыруға және өзіндік білім алуға білім алушылардың қабілетін дамыту.

1.2 Осы Ереже білім алушылардың өзіндік жұмысын және оқытушының басшылығымен білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыруды, оған қойылатын талаптарды, оқу үдерісіндегі рөлін анықтайды.

1.3 Эдвайзер білім алушылардың академиялық қызығушылықтарын арттырады, оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша барлық қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады, оларды білім алушыларға ұсынады және оларға ЖОЖ құрастыру мен түзетуіне ықпал етеді.

1.4 Эдвайзер ПОҚ тағайындалады. Эдвайзер тізімі оқу әдістемелік басқармамен бекітіледі.

1.5 Куратор-эдвайзер міндетін атқарудан босату оқу бөлімі өкімімен жүзеге асырылады.

1.6 Куратор-эдвайзерлер кафедраның (мамандықтар) аға куратор-эдвайзерлеріне бағынады, олар куратор-эдвайзерлердің қызметін реттейді және ОБ бойынша шығарылған өкімдерді назарларына жеткізеді. Кафедра меңгерушісі кафедраның аға куратор-эдвайзерімен бірлесе отырып, академиялық топтарға куратор-эдвайзерлерді тағайындау туралы ұсыныстар береді.

1.7 Дін және тәрбие бөліміне, кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, куратор-эдвайзерлердің жұмысын қадағайлайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.

1.8 Дін және тәрбие бөлімі куратор эдвайзерлерімен тығыз байланыста болып, қалада, университетте өткізілетін іс-шаралар туралы ақпарат беріп отырады.

1.9 Дін және тәрбие бөлімі мен ОӘБ куратор-эдвайзерлердің жұмысын үйлестіреді және тәрбие жұмысын ұйымдастырады әрі әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етеді.

1.10. Эдвайзер білім алушылардың ЖОЖ енетін арнайы пәндер саласындағы қажетті ғылыми дүниетанымды меңгеруі қажет. ПОҚ мен білім алушылардың тығыз қарым-қатынасын демеуі, корпоративті және кәсіби этика ережелерін басшылыққа алуы, өзінің жұмысына шығармашылық қатынаста болуы керек.

1.11. Эдвайзер білім алушылардың барлық оқу кезеңі барысында ұйымдастыру-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын жүргізеді.

1.12. Эдвайзер білім алушыларға оқытудың жеке траекторияларын қалыптастыруға және білім бағдарламаларын меңгеруге көмек көрсетеді.

1.13. Эдвайзер білім алушыға тек білім траекториясын таңдауға ғана емес, сондай-ақ жеке тұлғаның даму траекториясын таңдауға көмектеседі. Сонымен қатар, ол білім алушыға өзінің оқудан тыс қызығушылығымен, қоғамдық жұмыстардың формаларын таңдауын анықтауына көмектеседі, шығармашылық қабілеттерін жүзеге асыруға университетте бар мүмкіндіктер туралы білім алушыны хабардар етеді.

1.14. Эдвайзер білім алушыларға болашақ мамандығы мәселесін шешуіне, ғылыми зерттеу бағыттарын анықтауына, ғылыми жетекші, бітіру біліктілік жұмыстары тақырыптарын таңдауына, кәсіби іс-тәжірибе базаларын анықтауына көмек көрсетуі мүмкін.

1.15 Білім алушы тек қана кәсіби сауатты ғана емес, сонымен қатар, үйлесімді дамыған маман болуы қажет. Осыған байланысты эдвайзер қызметі Қазақстанның, Орта Азияның рухани құндылықтары мен тарихи тәжірибелері негізінде білім алушылардың жеке тұлғасын дүниетанымдық, азаматтық негізде қалыптастыруға бағытталған болуы қажет.

1.16 Эдвайзер оқытудың барлық кезеңінде білім алушыға тәлімгерлік етеді.

2 Эдвайзердің міндеттері

2.1 Студенттерді сабақтың басталған соң бір айдың ішінде университеттің құрылымымен, ішкі тәртіп ережелерімен таныстыруы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 28 беті

- 2.2. Эдвайзердың басты мақсаты білім алушылардың мамандықтың жұмыс оқу жоспары аясында білім алу траекториясының таңдамалығы негізінде өзін-өзі қалыптастыру және өзін-өзі көрсету қабілеттерін дамыту;
- 2.3. Жоғары оқу орнындағы оқу үдерісінің ұйымдастырылу ерекшелігін көрсетуге, студенттерді Нұр-Мұбарак ЕИМУ де оқытудың кредиттік технологиясының ерекшеліктерімен, ағымдық, аралық және емтиханның қорытынды балдарымен таныстыруы тиіс (әсіресе студенттерді компьютерлік тестілеу барысында).
- 2.4 Осы ережеде және қолданыстағы нормативті-нұсқаулы құжаттардан туындайтын міндеттерге байланысты өзіне бекітілен студенттермен ұжымдық және жеке жұмыс жасауға арналған жылдық жоспар жасау;
- 2.5 Студенттер арасында сауалнама жүргізуге ат салысу, студенттер тобының жиналыстарын, тәрбие сағаттарын ұйымдастыру және басқа да тәрбиелі, студенттік шараларға қатысу;
- 2.6 Білім алушының оқу жоспарының пәндерін таңдауына, пәндерге тіркелу кезінде және жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құруға ат салысу;
- 2.7. Студенттермен тәрбие жұмысын жоспарлап, өткізуде студенттерді ұжымдық белсенділік пен ұйымшылдыққа, отан сүйгіштікке, өз университетіне деген құрметке баулуға, мемлекеттік рәміздер мен өз халқының тарихы мен салт-дәстүрлерін білуіне аса назар аудару;
- 2.8 Студенттердің институтта, университетте және қалада (шақыру бойынша) өтетін іс-шараларға қатысуын қамтамасыз ету;
- 2.9 Жатақханаларда тұратын студенттердің тәртібі, жағдайы туралы ұдайы мәлімет алып отыру, оларға тұрмыстық және әлеуметтік мәселелердің шешімін табуға көмектеседі;
- 2.10 Қарамағындағы студенттердің үлгерімін қадағалап, сол институттың офис-тіркеушілермен тікелей қарым-қатынаста жұмыс істеу;
- 2.11 Студенттік топтың белсенділеріне ұйымдастыру шараларын өткізуге, студенттерді ғылыми зерттеу жұмыстарына тартуға және түрлі студенттік клубтар мен өзін-өзі басқару жұмыстарын дамытуға көмектесу;
- 2.12 Өз жұмысын ұйымдастыруда әр бір студенттің мүддесін, мүмкіндігін, шығармашылық қабілетін, тұрысын мен әлеуметтік жағдайы, денсаулығын есепке алу;
- 2.13 Студенттердің кәсіби бағдарын анықтау, оларды олимпиадалар, конкурстармен байқауларға және қоғамдық жұмыстарға тарту;
- 2.14 Білім алушылардың ата-аналарымен немесе туыстарымен байланыста болу, интернет жүйесіндегі білім алушылар туралы қажетті мәліметтердің дұрыстығын қадағалау, эдвайзер журналындағы мәліметтерді дұрыс, нақты толтыру;
- 2.15 Кафедра мәжілістерінде семестр, оқу жылы бойы атқарған жұмысы туралы есеп беру.

3 Эдвайзер құқықты

- 3.1. Университеттегі тәрбие жұмысының жоспарын, студенттердің мүдделері мен қызығушылықтарын ескере отырып, оқу тобындағы тәрбие жұмысының міндеттері мен мақсаттарын жүзеге асырудың әдістері мен құралдарын, формасын өз бетінше таңдауға;
- 3.2. Университеттің барлық әкімшілік және қоғамдық ұйымдарына студенттердің тұрмыстық-мәдени жағдайын, тәрбие, ғылыми-зерттеу және оқу жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар беруге;
- 3.3. Алдын ала оқытушылармен келісе отырып, топта өткізілетін дәрістерге, семинарларға, практикалық және басқа да сабақтарға қатысуға;
- 3.4. Барлық пәндер бойынша ағымдық, аралық және қорытынды бақылау өткізу тәртібінің қадағалануын тексеруге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 29 беті

35. Топ студенттерінің ата-аналарымен және туыстарымен байланыс жасау үшін барлық мүмкіндіктерді пайдалануға;
- 3.6. Топтағы және жекелеген студенттерге қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысуға;
- 3.7. Әрбір студент туралы интранет жүйеге енгізілетін ақпараттың дұрыс толтырылуын қадағалауға;
- 3.8. Кафедралардан элективті пәндер саны және олардың сипаттамасы туралы толық ақпараттың өз уақытында берілуін талап етуге;
- 3.9. Студенттерді мадақтауға, жатақханаға орналастыруға және шығаруға ұсыныс жасауға;
- 3.10. Студенттік өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысуға, олардың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге, топ студенттерін аталған органдар жұмысына барынша белсенді тартуға, студенттік өзін-өзі басқару органдарына сайлау үшін студенттер кандидатурасын ұсынуға құқы бар.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 30 беті

§2 БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

2.1 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАКАЛАВРИАТ БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

1. Осы «Білім алушыларды бакалавр бағыты бойынша оқуға қабылдау ережелері»(бұдан әрі – Ережелер) «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына», Қазақстан Республикасы «Білім туралы» сәйкес әзірленген және азаматтарды Нұр-Мұбарак университеті (бұдан әрі - Университет) бакалавриат бағыты бойынша оқуға қабылдаудың тәртібін айқындайды.

2. Бакалавр бағыты бойынша оқуға жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) және жоғары (жоғары кәсіптік) білімі бар адамдар қабылданады.

3. Университетке оқуға түсуші тұлғаларды қабылдау мемлекеттік білім беру тапсырысын (білім беру грантын) орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

4. Университетке оқу түсуші тұлғаларды қабылдау ұлттық бірыңғай тестілеудің (бұдан әрі - ҰБТ) немесе кешенді тестілеудің нәтижелері бойынша берілген сертификаттағы балдарға сәйкес конкурстық негізде олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

5. Кешенді тестілеу өткен жылдардағы жалпы орта (орта жалпы) білім беру ұйымдарының бітірушілері, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) білім беру ұйымдарының бітірушілері, халықаралық оқушылар алмасу желісі бойынша шетелде оқыған жалпы білім беретін мектеп бітірушілері, ҰБТ-ға қатыспаған жалпы білім беретін мектептердің бітірушілері, қазақ және орыс тілдерінде оқытпайтын жалпы білім беретін мектептердің бітірушілері, республикалық музыка мектеп-интернаттарының бітірушілері, сондай-ақ оқу орнын шетелде бітірген тұлғалар үшін өткізіледі.

5.1 Қайта кешенді тестілеу университетке ақылы негізде қабылдау мақсатында тестілеу нәтижесі бойынша 50 балдан кем, оның ішінде бейінді пәннен 7 балдан кем және қалған пәндерден 4 балдан кем сертификаты бар ҰБТ және кешенді тестілеу қатысушылары үшін, сондай-ақ ҰБТ мен кешенді тестілеуге қатыспаған тұлғалар үшін өткізіледі.

5.2 Қосымша кешенді тестілеу университетке ақылы негізде қабылдау мақсатында қайта кешенді тестілеу нәтижесі бойынша 50 балдан кем, оның ішінде бейінді пәннен 7 балдан кем және қалған пәндер бойынша 4 балдан кем сертификаты бар шартты қабылданған тыңдаушылар үшін өткізіледі.

6. Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына түсуші тұлғаларды ақылы негізде оқуға қабылдауды жоғары оқу орындары жүзеге асырады. Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар (колледж) тұлғаларды жоғары оқу орындарына ақылы негізде қысқартылған мерзім бойынша ұқсас мамандықтарға оқуға қабылдау кешенді тестілеу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Ұқсас мамандықтар тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

Жоғары білімі бар тұлғаларды жоғары оқу орындарына ақылы негізде қысқартылған мерзімге оқуға қабылдауды жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары жүзеге асырады.

7. Шетел азаматтарын ақылы негізде оқуға қабылдау Университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін сұхбаттасу түрінде жүзеге асырылады.

8. Университетке оқуға қабылдау кезінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің шешімімен бекітілген мөлшерде қабылдау квотасы белгіленеді. Ауылдық білім беру ұйымдарын бітірген адамдар үшін Қазақстан Республикасының жоғары оқу орындарына қабылдау

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 31 беті

квотасы белгіленген жоғары білім мамандықтарының тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

9.Педагогикалық мамандықтарға, арнайы немесе шығармашылық даярлауды талап ететін мамандықтарға қабылдау арнайы немесе шығармашылық емтихандар нәтижесін есепке ала отырып жүзеге асырылады.

10.Шығармашылық даярлықты талап ететін мамандықтарға түсушілер университет қабылдау комиссиялары өткізетін шығармашылық емтихандар тапсырады. Педагогикалық мамандықтарға түсушілер Университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін арнайы емтихан тапсырады.

11.Мамандықтар тізбесі және арнайы немесе шығармашылық емтихандарды өткізу тәртібі

11.1. Шығармашылық мамандықтар бойынша университетке оқуға түсу кезінде өтініштерді қабылдау университетте жүзеге асырылады.

11.2. Педагогикалық мамандықтарға түсу кезіндегі арнайы емтихан талапкерлердің педагогикалық қызметке бейімділігін анықтауға бағытталған.

11.3. Шығармашылық емтихандар талапкерлердің шығармашылық қабілеттерінің және шығармашылық бағыттағы кәсіптерді меңгерудегі тұлғалық алғышарттарының болуын анықтауға бағытталған.

11.4. Педагогикалық мамандықтарға түсушілер үшін арнайы емтиханның саны – біреу.

11.5. Шығармашылық мамандықтарға түсушілер үшін шығармашылық емтихандардың саны – екеу.

11.6.Талапкерлерден педагогикалық мамандықтарға арнайы емтихан тапсыру үшін өтініштер қабылдау университетте 20 маусым мен 4 шілде аралығында жүзеге асырылады. Арнайы емтихан 5-14 шілде аралығында өткізіледі.

11.7. Талапкерлерден шығармашылық емтихандар тапсыру үшін өтініштер қабылдау университет орналасқан мекенжай бойынша 20 маусым мен 1 шілде аралығында жүзеге асырылады. Шығармашылық емтихан 2-7 шілде аралығында өткізіледі.

11.8. Арнайы немесе шығармашылық емтихандарды өткізу нысаны «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларының» талаптарына сәйкес бекітіледі.

11.9. Арнайы немесе шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру және өткізу үшін құрамы ректор, проректордың бұйрығымен бекітілетін пәндік комиссиялар құрылады.

11.10. Арнайы немесе шығармашылық емтихандардың кестесін (пәннің атауы, күні, уақыты және өткізілетін орны, консультациялар, нәтижелерді жариялау күні) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және құжаттарды қабылдау басталғаннан кешіктірілмей талапкерлердің назарына жеткізіледі.

11.11. Шығармашылық емтихандар 25 балдық жүйе бойынша бағаланады, арнайы емтихан – «өтті» / «өтпеді».

11.12. Шығармашылық емтихан бойынша 10 балдан төмен алған немесе емтиханға келмеген тұлғалар осы мамандыққа түсу үшін кешенді тестілеуге ағымдағы жылы жіберілмейді.

11.13. Арнайы және шығармашылық емтихандар өткізу кезінде осы Ережелерді сақтауды қабылдау комиссиясының жауапты хатшысы және оның орынбасары, емтихандарды өткізуге тартылған арнайы кезекшілер, техникалық хатшылар қамтамасыз етеді. Арнайы және шығармашылық емтихандарды ұйымдастыруды және өткізуді университет жүзеге асырады.

11.14.Шығармашылық емтихандарды өткізу қорытындылары бағалау ведомостарымен, арнайы емтихан – жіберу ведомостымен, пәндік комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен ресімделеді және жауапты хатшыға (оның орынбасарына) нәтижелерді жариялау үшін беріледі. Пәндік комиссияның хаттамасына төраға және комиссияның барлық мүшелері қол қояды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 32 беті

11.15. Арнайы немесе шығармашылық емтихандардың нәтижелері емтихан өткеннен кейін келесі күні ілінеді.

11.16. Талаптарды сақтауды және арнайы немесе шығармашылық емтихандарды бағалау кезіндегі даулы мәселелерді шешуді, емтихан өткізу кезеңінде арнайы немесе шығармашылық емтихандарды тапсырушы тұлғалардың құқығын қорғауды қамтамасыз ету мақсатында университетте апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссиялар арнайы немесе шығармашылық емтихандардың нәтижелерімен келіспейтін тұлғалардың өтінімдерін қарастыру үшін құрылады. Апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

11.17. Апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия төрағасының атына арнайы немесе шығармашылық емтихандар тапсырушы тұлға жеке береді. Өтініш арнайы немесе шығармашылық емтихандар нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және оны апелляциялық комиссия бір күн ішінде қарастырады.

11.18. Арнайы немесе шығармашылық емтихандар нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім комиссия мүшелерінің жалпы санынан көпшілік дауыспен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және комиссия мүшелерінің барлығының қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

11.19. Университет күнтізбелік бес күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға арнайы немесе шығармашылық емтихандарды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қорытынды есепті, сондай-ақ арнайы немесе шығармашылық емтихандар тапсыру туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

2 Университетке оқуға қабылдау тәртібі

Кешенді тестілеу өткізу

2.1. Кешенді тестілеу тізбесі білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығымен бекітілетін тестілеу өткізу пункттерінің базасында (базалық жоғары оқу орындары) өткізіледі. Шығармашылық мамандықтарға түсетін тұлғаларды кешенді тестілеу тұлғаның таңдаған жоғары оқу орны бекітілген базалық жоғары оқу орнында өткізіледі.

2.2. Жергілікті жерде ұйымдастыру және ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын жүргізу және тәртіпті сақтау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органның шешімі бойынша жоғары оқу орындарына түсетін тұлғаларға кешенді тестілеуді ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі мемлекеттік комиссиялар (бұдан әрі - мемлекеттік комиссия) құрылады.

2.3. Кешенді тестілеуді өткізу технологиясының сақталуын бақылауды жүзеге асыру үшін базалық жоғары оқу орындарына білім беру саласындағы уәкілетті органның өкілдері жіберіледі.

2.4. Кешенді тестілеуге қатысу үшін университет қабылдау комиссиясына белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш, жалпы орта (орта жалпы) оқу орнын бітіргені туралы аттестат немесе техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) оқу орнын бітіргені туралы диплом (түпнұсқа), тестілеуді өткізу үшін ақы төлегені туралы түбіртек, 3x4 көлеміндегі екі фотосурет, 086-У нысанындағы медициналық анықтама, сондай-ақ жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін тапсырады.

2.5. Қайта кешенді тестілеуге қатысу үшін университет қабылдау комиссиясына белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш, жалпы орта (орта жалпы) оқу орнын бітіргені туралы аттестат немесе техникалық және кәсіптік (бастауыш немесе орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) оқу орнын бітіргені туралы диплом (түпнұсқа), тестілеуді өткізу үшін ақы төлегені туралы түбіртек, 3x4 көлеміндегі екі фотосурет, 086-У нысанындағы медициналық анықтама, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін, сондай-ақ ҰБТ немесе кешенді тестілеу тапсырғаны туралы сертификатын тапсырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 33 беті

2.6. Қосымша кешенді тестілеуге қатысу үшін шартты қабылданған тыңдаушы университет қабылдау комиссиясына белгіленген үлгідегі бланкіде өтініш, тестілеуді өткізу үшін ақы төлегені туралы түбіртек, 3x4 көлеміндегі екі фотосурет, жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін тапсырады.

2.7. Кешенді тестілеу түсушілердің қалауы бойынша қазақ немесе орыс тілдерінде орта білім берудің оқу бағдарламалары көлемінде төрт пән: мемлекеттік немесе орыс тілі (оқу тілі), Қазақстан тарихы, математика және таңдау пәні бойынша өткізіледі. Таңдау пәндері және ҰБТ мен кешенді тестілеудің бейінді пәндері көрсетілген мамандықтар тізбесін білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

2.8 Кешенді тестілеуге 2 сағат 30 минут бөлінеді.

2.9 Кешенді тестілеу өткізу кезінде бір орыннан екінші орынға ауысып отыруға, емтихан материалдарын алмастыруға, көшіріп жазуға, оқулықтар мен басқа да әдістемелік әдебиеттерді, байланыс құралдарын (пейджер, ұялы телефон) аудиторияға кіргізуге жол берілмейді.

2.10 Түсуші осы Ережелердің 2.9-тармағын бұзған жағдайда білім беру саласындағы уәкілетті органның өкілі «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес нысан бойынша тыйым салынған затты тәркілеу және үміткерді шығару актісін жасайды және тестілеу нәтижелерін жою туралы шешім қабылдайды.

2.11 Кешенді тестілеуге берілген уақыт аяқталғаннан кейін түсуші емтихан материалдарын тапсырудан бас тартқан жағдайда білім беру саласындағы уәкілетті органның өкілі «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес нысан бойынша акт жасайды. Бұл ретте аталған тұлғаның емтихан материалдарының нәтижелері өңделмейді.

2.12 Кешенді тестілеу нәтижелерін өңдеу кешенді тестілеу жүзеге асырылған жоғары оқу орнында өткізіледі.

2.13 Дұрыс жауаптар коды тестілеу нәтижелерін өңдеу аяқталғаннан кейін ілінеді.

2.14 Кешенді тестілеу нәтижелерін мемлекеттік комиссия тестілеу өткізілген күні жариялайды.

2.15 Кешенді тестілеу нәтижелері бойынша әрбір тестілеуге қатысушыға белгіленген үлгідегі сертификат толтырылады, оны мемлекеттік комиссия тестілеу өткеннен кейінгі күнтізбелік үш күн ішінде береді.

2.16 Тест тапсырмаларын бағалау кезінде бірыңғай талаптарды сақтауды және даулы мәселелерді шешуді қамтамасыз ету, кешенді тестілеуге қатысушылардың құқығын қорғау мақсатында тестілеу өткізу кезеңінде Апелляцияны қарау жөніндегі республикалық комиссия (бұдан әрі – Республикалық апелляциялық комиссия) және әрбір базалық жоғары оқу орнында апелляциялық комиссия құрылады. Апелляциялық комиссия кешенді тестілеудің нәтижелерімен және/немесе тест тапсырмаларының мазмұнымен келіспеген тұлғалардың өтініштерін қарау үшін құрылады. Республикалық апелляциялық комиссияның төрағасы мен құрамы білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі.

2.17 Апелляциялық комиссияның төрағасы оның мүшелерінің арасынан білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығымен бекітіледі, ал оның құрамын кешенді тестілеуді ұйымдастыру және өткізу жөніндегі мемлекеттік комиссияның төрағасы бекітеді.

2.18 Апелляциялық комиссия тестілеуге қатысушылардан тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептер бойынша түскен өтініштерді қабылдайды және қарайды, Республикалық апелляциялық комиссияға тұлғаға балдар қосу туралы ұсыныс енгізеді және оны апелляцияның қорытындылары туралы хабардар етеді.

2.19 Апелляцияға берілетін өтінішті тестілеуге қатысушының өзі апелляциялық комиссия төрағасының атына береді. Тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 34 беті

бойынша өтініштер кешенді тестілеу нәтижесі хабарланғаннан кейін келесі күнгі сағат 13.00-ге дейін қабылданады және апелляциялық комиссия бір күн ішінде қарастырады. Өтініш берушінің өзімен бірге оның жеке басын куәландыратын құжаты, тестілеуге жіберу рұқсаттамасы болуы керек. Апелляциялық комиссия әр тұлғамен жеке тәртіпте жұмыс істейді. Тұлға апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды. Апелляциялық комиссияның жұмысын апелляциялық комиссияның төрағасы басқарады.

2.20 Тестілеудің нәтижесімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші дауыс болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және комиссияның барлық мүшелерінің қолдары қойылған хаттамамен ресімделеді.

2.21 Республикалық апелляциялық комиссия апелляциялық комиссияның тұлғаға балдар қосу туралы ұсынысының негіздемесін қарайды және шешім қабылдайды. Республикалық апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, төраға дауысы шешуші болып табылады. Республикалық апелляциялық комиссияның шешімі төраға және барлық комиссия мүшелері қол қойған хаттамамен ресімделеді.

Жоғары оқу орындарына қабылдау

2.25.Студенттер қатарына қабылдауды университет қабылдау комиссиясы 10-28 тамыз аралығында өткізеді.

Оқуға түсушілер университет қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтінішпен бірге жалпы орта, техникалық және кәсіптік (бастауыш және орта кәсіптік, орта білімнен кейінгі) немесе жоғары білімі туралы құжатын (түпнұсқа), 3x4 көлеміндегі 6 фотосуретін, 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы, ҰБТ немесе кешенді тестілеу сертификатын, сондай-ақ білім беру грантын тағайындау туралы куәлікті (бар болса) қоса береді.

Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының білім туралы құжаттары бар, біліктілігін растаған және мамандығы бойынша кемінде бір жыл жұмыс өтілі бар адамдар келесі құжаттардың бірін:

- 1) еңбек кітапшасын;
- 2) жұмыс берушінің қолы қойылған, ұйымның мөрімен расталған (бар болса) қызметтік тізімді (жұмысшының жұмысы, еңбек қызметі туралы мәліметтер тізбесі);
- 3) жұмысшының еңбек қызметі туралы мәліметтерді қамтитын мұрағаттық анықтаманы қоса береді. Егер жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының білім туралы құжаттары бартұлғалар кешенді тестілеу, сондай-ақ қайта кешенді тестілеу нәтижесі бойынша 50 балдан кем, оның ішінде бейінді пәннен 7 балдан кем және қалған пәндерден 4 балдан кем алған жағдайда күндізгі оқу нысаны бойынша бірінші академиялық кезең аяқталғанға дейін ақылы негізде шартты тыңдаушы ретінде қабылданады. Шартты қабылдауға тыңдаушы ретінде үміткер тұлғалар университет қабылдау комиссиясына қабылдау туралы өтінішпен бірге жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжатын (түпнұсқа), 3x4 көлеміндегі 6 фотосуретін, 086-У нысанындағы медициналық анықтаманы, кешенді тестілеу немесе қайта кешенді тестілеу сертификатын қоса береді. Қосымша кешенді тестілеу нәтижесі бойынша белгіленген шекті балды алған жағдайда шартты қабылданған тыңдаушылар университет ректорының атына ақылы негізде университетке оқуға қабылдау туралы өтініш береді. Өтінішке қосымша кешенді тестілеу сертификаты мен уәкілетті тұлғаның қолы қойылған және мөрмен расталған транскрипт көшірмесі қоса беріледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 35 беті

2.26 Білім беру грантын тағайындау туралы куәлік алған тұлғалар куәлікте көрсетілген жоғары оқу орнына қабылдау туралы өтініш береді және жоғары оқу орны ректорының бұйрығымен студенттер қатарына қабылданады. Шығармашылық мамандықтар бойынша білім беру грантын тағайындау туралы куәлік иегерлері өздері арнайы (шығармашылық) емтихан тапсырған жоғары оқу орындарына қабылданады.

2.27 ҰБТ немесе кешенді тестілеу шеңберінде тапсырылған пәндердің біреуінен 4 балдан кем жинаған тұлғалардың ақылы негізде оқуға қабылдануына немесе білім беру гранттарын тағайындау конкурсына қатысуына жол берілмейді.

Оқуға қабылдау мамандықтар мен тілдік бөлімдер бойынша жеке жүргізіледі. Шығармашылық емтихандар белгіленген мамандықтарға қабылдау осы емтихандар бойынша алынған балдар есепке алына отырып жүргізіледі. Педагогикалық мамандықтарға қабылдау арнайы емтиханның нәтижелерін есепке ала отырып жүргізіледі.

2.28 Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдесе, ол құжаттарының сол банкте қарастырылып жатқандығы туралы тиісті анықтаманы ұсынған жағдайда университеттің студенті қатарына қабылданады.

Бұл ретте оған білім беру кредитін ресімдеу кезеңінде білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азаматты оқуға қабылдауға дейінгі төлеуге жататын соманы төлеу мерзімін ұзарту ұсынылады. Бірақ ол банктен анықтама алған сәттен бастап төрт аптаға жарамды.

2.29 Шет тілінде берілген құжаттардың қазақ немесе орыс тілдеріндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар тұлғалар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың бірінші семестрі ішінде заңнамада белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді.

2.30 Университет білім беру саласындағы уәкілетті органға белгіленген нысан бойынша және белгіленген мерзімде ақпарат ұсынады, қабылдау өткізгеннен кейін он күндік мерзімде қабылдауды ұйымдастыру мен өткізу жөніндегі қорытынды есепті, студенттерді қабылдау туралы бұйрықтардың көшірмесін, сондай-ақ одан бас тартқан білім беру гранты иегерлері куәліктерінің түпнұсқасын және университетке келмеген тұлғалардың мәліметтерін (Т.А.Ә., мамандығы) ұсынады.

2.31 «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларында» регламенттелмеген мәселелерді қабылдау комиссиясы дербес түрде шешеді.

2.2 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ МАГИСТРАТУРА, ДОКТОРАНТУРА БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің (бұдан әрі – Нұр-Мұбарак ЕИМУ) 2019 жылғы магистратура және PhD докторантурасына жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламаларын игерген Қазақстан Республикасы азаматтары, шетел азаматтары және Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар қабылданады.

1.2. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-дің магистратура / PhD докторантурасындағы білім алушылардың контингенті ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлауға мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты және басқа да көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

1.3. Егер азамат білім беру деңгейлерінің әрқайсысында бірінші рет білім алатын болса, Қазақстан Республикасы азаматтарына мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу құқығы беріледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 36 беті

1.4. Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ тұлғалар егер осы деңгейдегі білімді бірінші рет алатын болса, олар жоғары оқу орнынан кейінгі білімді мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін ала алады.

1.5. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға құқығы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады. Докторантурада шетелдіктер ақылы негізде білім ала алады.

1.6. Магистратура мен PhD докторантураға қабылдану шет тілі және мамандық бойынша түсу емтихандарының қорытындысы бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

1.7. Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзіреттіліктеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгеруін дәлелдейтін: ағылшын тілінен: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (TOEFL ITP, шекті балл- кемінде 138,) Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet- based (TOEFL IBT, шекті балл- кемінде 32), TOEFL, шекті балл- кемінде 400, International English Language Tests System (IELTS, шекті балл- кемінде 4.5) халықаралық сертификатын тапсырады.

1.8. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-дің магистратурасы / PhD докторантурасына түсу емтихандары мен қабылдауды өткізу кезінде қабылдау комиссиясы, пән бойынша емтихан комиссиялары мен шағым комиссиялары құрылады.

Комиссиялардың құрамы ректордың арнайы бұйрығымен бекітіледі.

1.9. Мамандықтар бойынша емтихан комиссиясы мамандыққа сәйкес ғылыми дәрежесі бар (ғылым докторы, кандидат) немесе PhD докторы дәрежесі бар жоғарғы білім деңгейіндегі қызметкерлерден құралады. Мамандық бойынша шағым комиссиясының құрамына төраға және үштен кем емес комиссия мүшесі кіреді. Шектес мамандықтар бойынша біртұтас емтихан немесе шағым комиссиясы құрала алады.

1.10. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-дің магистратурасы мен PhD докторантурасына тусушілерді қабылдау 28 тамызға дейін конкурстық негізде өткізіледі.

1.11. Ұсынылатын құжаттар толық болуы керек, жеткіліксіз мәлімет немесе құжат болмаған жағдайда құжаттар қабылданбайды.

1.12. Магистратураға және докторантураға қабылдау даярлау мамандықтарын көрсете отырып, бұқаралық ақпарат құралдары арқылы құжаттарды қабылдау күніне дейін он бес күнтізбелік күннен кешіктірілмей жарияланады.

2. Магистратура мен PhD докторантураға түсетін тұлғалардың құжаттарын қабылдау тәртібі

2.1 2019-2020 оқу жылында Нұр-Мұбарак ЕИМУ төмендегі білім беру бағдарламалары бойынша магистратура бөліміне талапкерлер қабылдайды:

- 1) 7M022001- Исламтану.
- 2) 7M022002-Дінтану;

Магистратураға жоғарғы білімнің кәсіби бағдарламаларын толық игерген азаматтар қабылданады.

2.2. PhD докторантурасына магистр академиялық дәрежесі бар тұлғалар қабылданады.

2.3. Магистратура мен PhD докторантурасына түсу үшін құжаттар білімнің бұдан бұрынғы деңгейінде тиісті пререквизиттерді игерген үміткерлерден қабылданады. Әр білім беру бағдарламаның пререквизиттер тізімі университеттің ғылыми кеңесімен бекітіледі.

2.4. Магистратура мен PhD докторантурасының білім беру бағдарламаларын ойдағыдай игеру үшін тиісті пререквизиттерді білімнің бұрынғы деңгейінде игермеген үміткерлер құжаттарын қабылдау емтихандары өткеннен кейін қажетті пәндерді ақылы негізде оқу шартымен тапсырады.

2.5. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар бекітілген тәртіпке сәйкес нострификациялау рәсімінен өту қажет.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 37 беті

2.6. **Магистратураға** түсушілер қабылдау комиссиясына төменде көрсетілген құжаттарды тапсырады:

- 1) ректордың атына өтініш;
- 2) жоғары білім туралы құжаттың нотариалды расталған көшірмесі қосымшасымен;
- 3) осы Ережелердің 1.7 т. көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың нотариалды расталған көшірмесі (бар болған жағдайда);
- 4) кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- 5) 3x4 көлемдегі 6 фотосурет;
- 6) 086-У нысанындағы медициналық анықтама (флюорографиясымен бірге);
- 7) жеке куәлігінің көшірмесі (3 дана);
- 8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі, авторлық куәландыру қағаздардың, мақтау қағаздардың, дипломдардың және т.б. көшірмелері (бар болған жағдайда).

2.7. **PhD докторантурасына** түсуші тұлғалар қабылдау комиссиясына төменде көрсетілген құжаттарды тапсырады:

- 1) ректордың атына өтініш;
- 2) жеке куәлігінің көшірмесі (3 дана);
- 3) жоғары білім туралы құжаттың нотариалды расталған көшірмесі қосымшасымен (бакалавр/маман және магистр дипломдарының);
- 4) отандық немесе шетелдік ғылыми кеңесшілер келісімі бойынша жобаланған диссертациялық зерттеудің негіздемесі;
- 5) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі;
- 6) жұмыс орнынан немесе жоғарғы оқу орнынан ресми бланкте жазылған ұсыныс хат;
- 7) осы Ережелердің 1.7 т. көрсетілген бағдарламалар бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттың нотариалды расталған көшірмесі (бар болған жағдайда);
- 8) кадрлар есебі бойынша жеке іс парағы және еңбек қызметін растайтын құжаттың нотариалды расталған көшірмесі (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- 9) еңбек өтілі ретінде көрсетілген мерзімге сәйкес келетін зейнетақы аударылымдарын растайтын құжат (мемлекеттік тапсырыс бойынша оқуға түсетін ҚР азаматтары үшін)
- 10) 3x4 көлемдегі 6 фотосурет;
- 11) 086-У нысанындағы медициналық анықтама (флюорографиясымен бірге);
- 12) оқу барысында алған авторлық куәландыру қағаздарының, мақтау қағаздардың, дипломдардың және т.б. көшірмелері, сонымен қатар олимпиадаларға, байқаулар мен сайыстарға (олардың ішінде халықаралық, республикалық, ғылыми) қатысқандығын дәлелдейтін құжаттар (бар болған жағдайда).

2.6-2.7 т.т. көрсетілген құжаттардың көшірмелері және салыстыру үшін түпнұсқалары қоса ұсынылады. Салыстыруды жүргізгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

3. Түсу емтихандарының өткізілу тәртібі

3.1 PhD докторантураға түсуші үміткерлер мамандық бойынша және шет тілінен түсу емтихандарын тапсырады.

3.2 PhD докторантураға түсу емтихандары Университеттің ғылыми- кеңесімен бекітілген бағдарламалар бойынша жүргізіледі.

3.3 PhD докторантураға түсу емтиханының бағдарламаларын кафедралар бұдан бұрынғы деңгейінің оқу бағдарламалары негізінде құрастырады.

3.4 Түсу емтихандары қайта тапсырылмайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 38 беті

3.5 Түсу емтиханының қорытындылары емтихан аяқталғаннан кейін 48 сағат ішінде университеттің Қабылдау комиссиясымен жарияланады.

3.6 Түсу емтиханы қорытындыларымен келіспеген үміткер түсу емтиханының нәтижелері жарияланғаннан кейін келесі күнгі сағат 13.00-ге дейін шағым комиссиясының төрағасы атына емтихан материалдарының мазмұны немесе техникалық ақаулары туралы жазбаша шағымын бере алады.

3.7 Университеттің шағым комиссиясы шағымдарды берілген күннен бастап бір күн ішінде қарастырады. Шағым комиссиясы шағым берген әр тұлғамен жеке жұмыс істейді. Шағымданушы тұлға комиссия оның шағымын қарастырған кезінде жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну керек. Шағым комиссиясының отырысында келмеген шағымданушының шағымы қарастырылмайды.

3.8 Шағым комиссиясының шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

3.9 Мамандық бойынша түсу емтиханының нәтижелеріне байланысты шағым берген тұлға балл қосу туралы шешімді шағым қаралған күні университетінің шағым комиссиясы қабылдайды.

3.10 Шағым комиссиясының шешімі үзілді-кесілді шешім болып табылады.

4.Магистратураға / PhD докторантурасына қабылдау тәртібі

4.1 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша магистранттар немесе PhD докторанттар қатарына қабылдау Қабылдау комиссиясының шешімінің негізінде ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

4.2 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға түсу үшін конкурсқа осы ережелердің 1-қосымшасында көрсетілген бағалаудың 100-балдық шкаласы бойынша мамандық және шет тілі бойынша түсу емтихандарының нәтижелерін қосқанда 150 балдан кем емес жинаған тұлғалар қатыса алады.

4.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға қабылданған тұлғалармен ҚР «Білім туралы заңына» сәйкес үлгілік шарт жасалынады.

4.4 Осы Ережелердің 1.6 тарауында көрсетілген тұлғалар түсу емтихандарын сәтті тапсырған жағдайда оқудың бірінші семестрі ішінде керекті пәндерді ақылы негізінде алдын-ала игеру шартымен магистратура/ PhD докторантурасына қабылданады.

4.5 Магистратураға немесе PhD докторантурасына түсу емтихандарынан ойдағыдай өтіп, бірақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бөлінген орынға конкурс бойынша өтпей қалған тұлғалар Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің магистранттар/докторанттар қатарына келісімді (ақылы) негізінде қабылдана алады. Қабылдау білім беру қызметтерді ақылы түрде көрсету туралы келісімшарт жасалып, бірінші оқу жылының төлемақысы тұтас немесе жартылай (50%) төленгеннен кейін Қабылдау комиссиясының шешімі бойынша ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

4.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру мекемелеріне қабылдаудың үлгі ережелерімен белгіленбеген сұрақтарды Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің Қабылдау комиссиясы ҚР-нің әрекеттегі заңнамасына және ҚР БЖҒМ-нің нормативті құжаттарына сәйкес шешеді.

2.3 БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 39 беті

ғылым министрінің міндетін атқарушының 2015 жылғы 20 қаңтардағы № 19 бұйрығымен бекітілген (2018 жылы 21 маусымдағы №289 бұйрықпен өзгерістер мен толықтырулар енгізілген) «Білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сай әзірленген.

Академиялық демалыс – білім беру ұйымдарында білім алушылар (студенттер, магистранттар және докторанттар) медициналық айғақтар бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуын уақытша тоқтата тұратын кезең.

1.1 Академиялық демалыс беру кезінде мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде әрі қарай оқу құқығы сақталады және оның оқуын қаржыландыру (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде академиялық демалыстағы білім беру гранттары иегерлеріне белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеу үшін көзделген шығыстарды қаржыландырудан басқа Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысының 14-тармағына сәйкес) берілген академиялық демалыс кезеңі бойында тоқтатылып, осы демалыс аяқталғаннан соң қайта жалғастырылады.

1.2 Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде академиялық демалыс кезеңі бойында оқуына төлемақы төлеу тоқтатылады.

2. Академиялық демалыстар беру тәртібі мен мерзімдері

2.1 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына өтініш береді және оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды тапсырады.

2.2 Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы бойынша сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін;

- туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның жанындағы Орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша беріледі.

2.3 Сондай-ақ білім алушыға академиялық демалыс мынадай негіздерде:

- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметке шақыру қағазы болғанда;

- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда – заңнамада белгіленген жағдайларда ұзақтығы 3 жылға дейін;

- заңнамада көзделген өзге де жағдайларда берілуі мүмкін.

2.4 Ұсынылған құжаттардың негізінде университет проректоры үш жұмыс күнінің ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады.

2.5 Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін университет проректоры білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін білім саласындағы уәкілетті органға немесе тиісті салалық министрлікке үш жұмыс күнінің ішінде, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымының басшысы білім саласындағы жергілікті атқарушы органдарға жолдайды.

2.6 Білім алушы академиялық демалыстан келген соң университет проректоры атына өтініш береді және науқасына байланысты академиялық демалыста жүрген білім алушы осы мамандық бойынша білімін жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен қоса науқастың қаралған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын тапсырады.

2.7 Оқу-әдістемелік басқарма басшысы ұсынылған құжаттардың негізінде оқу-жұмыс

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 40 беті

жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды, офис-регистратормен келісе отырып, білім алушының оқу курсын және жеке оқу жоспарын бекітеді. Оқу курсы білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау жағдайындағы ереже бойынша пререквизиттерін есепке ала отырып анықталады.

2.8 Университет проректоры ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушының мамандығын, курсын және тобын көрсете отырып, үш жұмыс күнінің ішінде академиялық демалыстан шығу туралы бұйрық шығарады.

2.9 Осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін университет проректоры мемлекеттік білім беру гранты бойынша білім алушы академиялық демалыстан келген кезде аталған бұйрықтың көшірмесін білім саласындағы уәкілетті органға немесе тиісті салалық министрлікке үш жұмыс күнінің ішінде жолдайды.

2.10 Егер академиялық демалыстан келу немесе академиялық демалысқа шығу уақыты академиялық кезеңнің басталуына немесе аяқталуына сәйкес келмесе, білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап, рейтингке рұқсат алу үшін қажетті балдарды жинауы тиіс немесе жазғы семестрде айырмашылықтар пайда болған пәндерге жазылады.

2.11 Білім алушы айырмашылық пәндерін жою үшін ағымдағы оқу жұмысымен қатар академиялық кезеңде барлық оқу пәндеріне қатысып, сол пән бойынша оқу жұмыс жоспарында қарастырылған ағымдағы және кезеңдік бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, рұқсат алады және академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушылардың аралық аттестаттауы кезеңінде қорытынды бақылауды тапсырады.

3 Ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

3.1 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау ережесі (бұдан әрі - Ереже) «Білім туралы» 2007 жылы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 16 тармақшасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 601 бұйрығына сәйкес әзірленген.

3.2 Ереже білім алушыларды білім беру ұйымдарына ауыстырудың және қайта қабылдаудың тәртібін айқындайды.

3.3 Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екінші нысанға, бір тілдік бөлімнен екінші тілдік бөлімге, бір мамандықтан екінші мамандыққа ауыстыру жүзеге асырылады.

3.4 Студенттерді құқық қорғау және арнайы органдарға ведомстволық бағынысты жоғары оқу орындарына ауыстыру көрсетілген уәкілетті органдардың басшылары бекітетін ережелермен реттеледі.

3.5 Күндізгі және кешкі оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы жазғы және қысқы демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде қарастырады.

Сырттай оқу нысанында білім алушылардың ауыстыру және қайта қабылдау туралы өтініштерін білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы білім беру ұйымының кезекті емтихан сессиясы басталғанға дейін бір ай бұрын қарастырады.

3.6 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау кезінде оқудың алдыңғы академиялық кезеңінде оқыған жұмыс оқу жоспарындағы пәндердің академиялық айырмашылығы анықталады.

3.7 Жұмыс оқу жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылықты білім беру ұйымының басшысы оқу карточкасының немесе транскриптің көшірмелерінде немесе оқуын аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада (бұдан әрі - Анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, академиялық сағаттардың немесе кредиттердің бағдарламалары мен олардың көлемі негізінде анықтайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 41 беті

3.8 Білім алушы шетелдік білім беру ұйымынан ауыстырылған немесе қайта қабылданған кезде меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама немесе транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 10 қаңтардағы № 8 бұйрығымен бекітілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №5135 болып тіркелген Білім туралы құжаттарды тану және нострификациялау ережесінде белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс білім берудің алдыңғы деңгейін аяқтағаны туралы құжат ұсынылады.

Шетелдік ЖОО-дан ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде Қазақстан Республикасында жалпы орта (орта жалпы) немесе техникалық және кәсіптік білім алған тұлғалар да балы белгіленген өту балынан төмен емес ұлттық бірыңғай тестілеудің немесе кешенді тестілеудің сертификатын ұсынады.

ҰБТ мен КТ-ға қатыспаған немесе өту балын алмаған тұлғалар бұйрық шыққанға дейін КТ тапсырады. КТ-ға қатысу үшін өтініштерді қабылдауды жоғары оқу орындарының қабылдау комиссиялары 5-12 тамызда және 5-12 қаңтарда жүргізеді. Кешенді тестілеу 20-24 тамызда және 20-24 қаңтарда өткізіледі».

3.9 Жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықтарды жою үшін білім алушылар академиялық кезең ішінде барлық оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрін тапсырады, қорытынды бақылауға жіберілгендігі туралы рұқсат алады.

3.10 Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық кейіннен академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

4. Білім алушыларды білім беру ұйымдарының үлгісі бойынша ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

4.1 Университетте бір мамандықтан екінші мамандыққа немесе оқудың бір нысанынан екіншісіне ауысу университет проректорының бұйрығымен жүргізіледі.

4.2 Егер білім алушы білім беру ұйымымен білім беру қызметтерін көрсету туралы жеке шарт (бұдан әрі - шарт) жасасса, онда оның басқа білім беру ұйымына немесе бір мамандықтан екіншісіне ауысуы үшін аталған шарттың өзгертілуі немесе бұзылуы қажет.

4.3 Бірінші курстың білім алушысын ауыстыруға бірінші семестрді аяқтағаннан кейін ұқсас мамандықтар бойынша рұқсат етіледі.

4.4 Басқа білім беру ұйымына ауысуға ниет білдірген білім алушы білім алып жатқан білім беру ұйымы басшысының атына еркін нысанда ауысу туралы жазбаша өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, өзі қалаған білім беру ұйымының басшысына өтініш білдіреді.

Қабылдаушы білім беру ұйымы басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке ауыстыратын білім беру ұйымы басшысының қолымен куәландырылған білім алушының сынақ кітапшасының (немесе үлгерім кітапшасының) көшірмесі қоса тіркелуі қажет.

4.5 Ауыстыру туралы мәселе шешілген жағдайда білім алушыны қабылдайтын білім беру ұйымының басшысы оның оқу сабақтарына рұқсат беру, оқу жоспарындағы айырмашылықтарды тапсыру туралы бұйрық шығарады, бұрын білім алушы оқыған білім беру ұйымына оның жеке іс құжаттарын жіберу туралы жазбаша сұрау жолдайды.

4.6 Білім беру ұйымдарының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық білім алушының бұрын оқыған білім беру ұйымынан жеке іс қағаздары алынғаннан кейін шығарылады.

4.7 Білім беру ұйымдарында бұрын білім алған тұлғалар сол немесе басқа білім беру ұйымына қайта қабылдана алады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 42 беті

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.

Білім алушыларды бірінші курсқа қайта қабылдауға бірінші семестрді аяқтағаннан кейін тиісті немесе ұқсас мамандықтар бойынша рұқсат етіледі.

4.8 Оқу ақысын төлемегені үшін семестр кезінде оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы төлемақы бойынша қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған сәттен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдануға құқылы, бұл ретте білім беру ұйымы төлемақы бойынша қарызын өтегені туралы құжатты ұсынған жағдайда үш жұмыс күні ішінде білім алушыны қайта қабылдайды.

4.9 Бұрын басқа білім беру ұйымдарында білім алған білім алушыларды оқуға қайта қабылдауға: курстар мен мамандықтар бойынша оқытудың тиісті оқу топтары болған жағдайда; оқуды аяқтамаған тұлғаларға берілетін Анықтамада (немесе білім алушының сынақ кітапшасында) көрсетілген оқу пәндерінің қабылдаушы білім беру ұйымының жұмыс оқу жоспарының оқу пәндері тізбесінен айырмашылығы төрт оқу пәндерінен артық болмаған жағдайларда рұқсат етіледі.

4.10 Жұмыс оқу жоспарының пәндері мен оқу сағаттарындағы айырмашылықты білім беру ұйымы басшысының оқу ісі жөніндегі орынбасары белгілейді. Оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты жоюдың тәртібі мен мерзімі білім беру ұйымы басшысының бұйрығымен бекітіледі.

4.11 Бұрын білім алған білім алушы басқа білім беру ұйымына оқуға қайта қабылданған жағдайда бұрын оқыған білім беру ұйымының басшысы қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс құжаттарын жібереді, бұл ретте Анықтаманың, сынақ кітапшасының көшірмесін және жіберілген құжаттарының тізімдемесін өзінде қалдырады.

4.12 Оқуға қайта қабылдану үшін бұрын білім алған білім алушы өзінің оқуын жалғастырғысы келетінін білдіріп, білім беру ұйымы басшысының атына өтініш береді, бұл ретте қайта қабылдау туралы өтінішке Анықтама қоса беріледі.

4.13 Ұсынылған Анықтама негізінде білім беру ұйымы курсты және пәндердің айырмашылығын анықтап, оқуға қайта қабылдау туралы өтінішті берілген уақыттан бастап екі апталық мерзімде қарауы қажет.

5. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

5.1 Ауысу немесе оқуға қайта қабылдану, егер оқу жоспарындағы айырмашылық бакалавриат үшін міндетті компоненттің бес оқу пәнін құраса, сол курсқа жүзеге асырылады.

5.2 Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушының жоғары оқу орны бекіткен ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балын (GPA) жинақтауы болып табылады.

5.3 Егер білім алушылар жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаса, олар оқудан шығарылғаннан кейін ауыса алады немесе қайта қабылдана алады.

Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда, оқудан шығарылған күннен бастап төрт аптаның ішінде оқуға қайта қабылдана алады.

Бұл ретте білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген мамандыққа және кез келген жоғары оқу орнына ауыса немесе қайта қабылдана алады.

5.4 Білім алушыны ауыстыру және қайта қабылдау кезінде оқу курсы пререквизиттерді есепке ала отырып анықталады. Меңгерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті білім беру бағдарламасын меңгеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 43 беті

5.5 Пәндердегі айырмашылықтарды анықтау кезінде қорытынды бақылау нысанындағы айырмашылық ескерілмейді.

Сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) және ең жоғарғы A (4,0; 95-100%) аралығындағы диапазонда төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі

5.6 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жазғы емтихан сессиясының қорытындысы (аралық аттестаттау) бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін және алынған орташа үлгерім балдарын (GPA) ескере отырып жүзеге асырылады.

5.7 Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен ресімделеді.

5.8 Белгіленген ауысу балын жинаған және академиялық қарызы бар болған жағдайда келесі курсқа ауыстырылған білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, академиялық қарызын ақылы негізде жояды.

5.9 Қайта оқу курсына қалдырылған білім беру гранты бойынша білім алушы осы гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.

5.10 Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.

5.11 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын докторанттар мен магистранттарды бір жоғары оқу орнынан екіншісіне ауыстыруға білім беру саласындағы уәкілетті органның мемлекеттік білім беру тапсырысын қайта бөлуі арқылы жол беріледі.

5.12 Білім алушыны басқа ЖОО-ға ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) басқа ЖОО-ға ауысуға ниет білдірген білім алушы университет проректорының атына ауысу туралы өтініш береді және ауысуға мөрмен бекітілген жазбаша келісім алып, қызығушылық танытқан ЖОО басшысына өтініш білдіреді;

2) қабылдаушы ЖОО басшысының атына жазылған ауысу туралы өтінішке оқу-әдістемелік басқарма басшысы мен офис-регистратор қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипттің; ұлттық бірыңғай тестілеуді немесе кешенді тестілеуді тапсырғандығы туралы сертификаттың; білім беру грантының иегері куәлігінің (егер грант иегері болса); оқыған өтініштің көшірмелері қоса тіркелуі қажет;

3) Офис-регистратор ұсынылған құжаттар негізінде салыстыру ведомосын жасау арқылы оқу жоспарындағы пәндер айырмашылықтарын анықтайды және меңгерген пререквизиттерге сәйкес оқу курсын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және тіркеу бөлімінің келісімімен білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) Оқу-әдістемелік басқарма басшысы қойған бұрыштамаларға сәйкес университет проректоры білім алушыны ауыстыру туралы бұйрық шығарады.

5.13 Білім алушы ауысатын ЖОО-ның басшысы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға оның жеке іс қағаздарын жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді.

5.14 Университет сұранысты алғаннан кейін «ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген мазмұндағы оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке іс қағаздарын қабылдаушы ЖОО-ның мекен-жайына жолдайды.

Білім алушының транскрипт көшірмесі, сынақ кітапшасы, студенттік билеті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін Нұр-Мұбарак университетінде қалдырады.

5.15 Білім беру гранты негізінде білім алушыны ауыстыру кезінде Нұр-Мұбарак университетінің ректоры білім алушыны қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге білім беру саласындағы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 44 беті

уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне университет қаржыландыру көлемін түзету үшін ұсынады.

5.16 Білім беру гранты бойынша білім алушы екінші ЖОО-ға бір курсқа төмен ақылы негізде ғана ауысуы мүмкін.

5.17 Ақылы негізде оқу үшін білім алушыларды ауыстыру білім алушы мен қабылдаушы ЖОО арасында шарт жасасу арқылы жүргізіледі.

5.18 Білім алушыны бір мамандықтан екіншісіне, бір оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру ақылы негізде оқу үшін ғана жүзеге асырылады.

5.19 Нұр-Мұбарак университетінде білім алушыны ақылы негізде бір мамандықпен оқыту нысанынан екіншісіне ауыстыру шартқа тиісті өзгерістер енгізу арқылы жүргізіледі және университет проректорының бұйрығымен ресімделеді.

5.20 Оқу жоспарларындағы пәндер бойынша академиялық айырмашылықты жоюдың тәртібі мен мерзімі Оқу-әдістемелік басқарма басшысының өкімімен ресімделеді және ағымдағы оқу жылындағы білім алушының жеке оқу жоспарына орналастырылады.

5.21 Оқудың құнын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушы қарызын өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдана алады.

5.22 Білім алушылар қатарына қайта қабылдау және оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылықтарын жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

5.23 Оқуға қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) білім алушы университет проректорының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді. Қайта қабылдану туралы өтінішке Анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі;

2) Офис-регистратор ұсынылған Анықтама негізінде салыстыру ведомосын жасау арқылы оқу жоспарындағы пәндер айырмашылықтарын анықтайды және меңгерген пререквизиттерге сәйкес оқу курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді, тіркеу бөлімінің келісімімен білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

3) Оқу-әдістемелік басқарма басшысы мен офис-регистратор қойған бұрыштамаға сәйкес университет проректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

5.24 Білім алушы Нұр-Мұбарак университетінен басқа білім беру ұйымына қайта қабылданған жағдайда қабылдаушы тараптың жазбаша сұрауы негізінде білім алушының жеке іс парағын жібереді, бұл ретте Анықтаманың көшірмесін, оқу карточкасын, сынақ кітапшасын, студенттік билетті және жіберілген құжаттардың тізімдемесін университетте қалдырады.

5.25 Оқу кезеңінде пайда болған ауру нәтижесінде берілген мамандықта оқуға тыйым салынғаны туралы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы бар білім беру гранты бойынша білім алушы бір мамандықтан екіншісіне бос орындарға білім беру гранты бойынша ауысады.

2.4 КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Нұр-Мұбарак ЕИМУ «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастырудың қағидаларын бекіту туралы» «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңын іске асыру мақсатында Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітіліп, 2018 жылғы 12 қазан №563 бұйрығымен өзгерістер ендірілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы ережелер» (бұдан әрі - Ереже) сай әзірленді.

1.2 Осы Ережелерде мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 45 беті

- 1) академиялық еркіндік - білім беру үрдісінің субъектілеріне оларды таңдау бойынша жиынтық пәндерден, оқытудың қосымша түрлерінен білім мазмұнын дербес анықтау үшін және білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдануға жағдай жасау мақсатында білім беру қызметін ұйымдастыру үшін ұсынылатын білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;
- 2) академиялық кезең (Term) - үш нысанның біреуін таңдайтын өз білім беру ұйымының еркімен белгіленетін теоретикалық кезең: семестр, триместр, тоқсан;
- 3) академиялық күнтізбе (Academic Calendar) - оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;
- 4) академиялық мобильдік - білім алушыларды немесе оқытушы зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге: семестр немесе оқу жылына өзге жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) игерген білім бағдарламаларын міндетті түрде кредит түрінде сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе өзге ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;
- 5) академиялық сағат кесте бойынша оқу сабақтардың (аудиториялық жұмыс) барлық түрлері немесе жеке бекітілген графика бойынша білім алушылардың оқытушымен байланыс жұмысының уақыты;
- 6) белсенді үлестірмелі материалдар (KYM) (Hand-outs) - білім алушының тақырыпты шығармашылықпен табысты меңгеру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі безендірілген материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарийлер, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар);
- 7) білім алушыларды аралық аттестаттау - білім алушының емтихан сессиясы кезеңінде бір пәннің толық көлемін немесе бір бөлігінің мазмұнын аяқтап болғаннан кейін оның игеру сапасын бағалау мақсатында өткізілетін рәсім;
- 8) білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында қарастырылған оқу пәндерінің игеру дәрежесін немесе көлемін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;
- 9) білім алушылардың оқудағы жетістігі - білім алушылардың оқу үдерісінде алатын және жеке тұлғаның қол жеткізген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері мен дағдылары, құзыреті;
- 10) білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау - жоғары оқу орындары дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың әртүрлі нысандары арқылы (ағымдық, межелік, қорытынды) білім алушылардың білім деңгейін тексеру;
- 11) білім алушылардың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - БӨЖ) – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде ақыланатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан күнсайын өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады;
- 12) білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау - академиялық кезең ішінде, оқытушымен өткізілетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда білім алушылардың білімін оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;
- 13) білім алушының академиялық рейтингі (Rating) – аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушының оқу бағдарлама пәнін игеру деңгейінің сандық көрсеткіші;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 46 беті

- 14) білім беру бағдарламаларын модульдік негізде құрастыру - білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын оқытудың мақсатына сай білім алушының кәсіби құзыреттілігінің жиынтығы болатын оқу үдерісін ұйымдастыру тұжырымдамасы негізінде кәсіптік оқыту мақсатына қол жеткізу құралы;
- 15) екі дипломдық білім – екі тең бағалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында білім беру бағдарламалары және оқу жоспарлары бойынша параллель оқу мүмкіндігі;
- 16) Еуропалық трансферт (аударым) және несиелік жинақтау жүйесі (ECTS)білім беру траекториясы, оқу орны және оқыту елі ауысқан жағдайда білім алушылардың игерген оқу пәндерін (кредит мен бағаларын қоса алғанда) салыстыру және қайта сынақтан өткізуде пайдаланылатын білім беру бағдарламалары компоненттеріне сынақ бірліктерін (несие) белгілеу әдісі;
- 17) жеке оқу жоспары (бұдан әрі - ЖОЖ) - білім алушымен ҮОЖ және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;
- 18) кредит (Credit, Credit-hour) - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;
- 19) кредиттік оқыту технологиясы - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;
- 20) қорытынды бақылау - емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;
- 21) межелік бақылау - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;
- 22) модуль – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;
- 23) модульдік білім беру бағдарламасы - білім алушылардың қандай да бір дәреже және/немесе біліктілік алуы үшін қажетті негізгі құзыреттіліктерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы;
- 24) модульдік оқыту - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;
- 25) оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;
- 26) оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі - ОЖЖ) - мамандықтың ҮОЖ және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;
- 27) оқу модулі - білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі;
- 28) оқу пәніне жазылу (Enrollment) - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;
- 29) оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) - (ағымдық оқу кезеңі бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 47 беті

30) оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОБӨЖ) - бекітілген кесте бойынша оқытушының басшылығымен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен жүргізілетін студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОСӨЖ), оқытушының басшылығымен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОМӨЖ) және оқытушының басшылығымен жүргізілетін докторанттардың өзіндік жұмысы (бұдан әрі - ОДӨЖ) болып бөлінеді;

31) Офис регистратор - білім алушылардың оқудағы жетістіктерінің барлық тарихын тіркеумен айналысатын және білімін бақылаудың барлық түрлерін және оның академиялық рейтингісіне есеп жасауды ұйымдастыруды қамтамасыз ететін академиялық қызмет;

32) пәндер бағдарламасы (Syllabus) - оқитын пәннің сипаттамасын, мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, оның үйренуі тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, кеңес беру уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушы талаптарын, бағалау өлшемдерін қамтитын оқу бағдарламасы және әдебиеттер тізімі;

33) пәннің сипаттамасы (Course Description) - пәннің мазмұнын, мақсаттары мен міндеттерін, қысқаша нысанды қамтитын пәннің қысқаша сипаттамасы (5-8 сөйлемнен тұрады);

34) постреквизиттер (Postrequisite) - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

35) пререквизиттер (Prerequisite) - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

36) транскрипт (Transcript) - білімді бағалаудың сандық және әріптік жүйесі бойынша кредиттері мен бағалары көрсетілген тиісті кезеңде өтілген пәндердің тізбесі бар құжат;

37) тьютор - студенттің нақты пәнді игеруі бойынша академиялық кеңесші рөлін атқаратын оқытушы;

38) үлгілік оқу жоспары – білім беру бағдарламасының оқу пәндерінің тізбесі мен көлемін, оларды оқытудың тәртібін және бақылау нысандарын реттейтін құжат;

39) эдвайзер (Advisor) - тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің қызметін атқаратын, оқу траекториясын таңдауына (жеке оқу жоспарының қалыптасуына) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламаларын игеруіне ықпал ететін оқытушы;

40) элективтік пәндер - белгіленген кредит шеңберінде және білім беру ұйымы енгізетін таңдау бойынша, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін әлеуметтік-экономикалық дамытудың ерекшеліктерін және нақты өңірдің, жоғары оқу орындарында ғылыми мектеп пайда болатын қажеттіліктерін есепке алатын компонентке кіретін оқу пәндері.

2. Оқытудың кредиттік технологиясындағы білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарлары

2.1 Білім беру бағдарламаларының мазмұны тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарымен белгіленеді және оқу жоспарлары мен бағдарламалары арқылы іске асырылады;

2.2 Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

1) оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі ОЖЖ);

2) жеке оқу жоспарлары (бұдан әрі ЖОЖ).

2.3 ЭПК білім алушыларды жеке білім траекториясын құру үшін элективті оқу пәндерін баламалы таңдау мүмкіндігімен қамтамасыз етеді;

2.4 ЖОЖ әрбір білім алушының жеке білім траекториясын бөлек айқындайды. ЖОЖ-ға міндетті компоненттің (МК), ЖОО компонентінің (ЖК) және таңдау компонентінің (ТК)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 48 беті

пәндері мен оқу қызметінің түрлері (практика, ғылыми-зерттеу / эксперименттік-зерттеу жұмысы, қорытынды аттестаттау нысандары) кіреді;

2.5 ЭПК, ЖОЖ, ОЖЖ жасау мен бекіту нысанын, тәртібін ЖОО дербес анықтайды;

2.6 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру кезінде әр оқу пәнінің көлемі академиялық кредиттердің тұтас санын құрайды. Бұл ретте, 5 академиялық кредиттен кем емес көлеммен анықталады. Пәнді 3-4 академиялық кредитпен бағалауға рұқсат етіледі;

2.7 Дене шынықтыруды, тілдер пәндерін қоспағанда, әр оқу пәні қайталанбайтын бір атаудан құралады;

2.8 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу жоспарларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) анықталады;

2.9 Үлгілік оқу бағдарламалары (бұдан әрі - УОБ) бакалавриатта ЖБП циклының міндетті компонентінің пәндері бойынша Заңның 5 бабының 5-2) тармақшасына сәйкес әзірленеді;

2.10 Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) білім беру бағдарламасының барлық пәндері бойынша білім беру ұйымы дербес әзірлейді;

Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу мен бекітудің нысанын, құрылымын, тәртібін ЖОО дербес анықтайды;

2.11 Бір модульдің көлемін білім беру ұйымы дербес анықтайды және екі және одан да көп оқу пәндерінен немесе бір және одан да көп пәндердің оқу жұмысының басқа түрлерімен үйлесімінен тұрады;

2.12 Кәсіптік практикалар, диплом жұмыстары (жобалары), магистрлік/докторлық диссертациялар (жобалар) білім беру бағдарламасының тиісті модульдеріне қосылады. Бұл ретте кәсіптік практиканың әрбір түрі түрлі модульдерге жатқызылуы мүмкін.

3. ОКТ бойынша оқу процесі

3.1 Бір оқу жылының шеңберіндегі оқу үдерісін ұйымдастыру университет ректоры бекітетін, академиялық күнтізбе Ғылыми кеңестің шешімі негізінде іске асырылады;

Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады;

3.2 Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады;

3.3 Каникулдар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, демалыстың жалпы ұзақтығы, бітіруші курсты қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс;

3.4 Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады.

Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикалар болып табылады;

Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге рұқсат етіледі.

Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын жасау кезінде ескеріледі.

Практиканың ұзақтығы 30 сағатқа тең апта ішінде (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы студенттің нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады;

3.5 Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберіндегі білім беру бағдарламасын игеруге деген қажеттіліктерін

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 49 беті

қанағаттандыру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді енгізуге рұқсат етіледі (бітіруші курсты қоспағанда);

3.6 Оқу жұмысы көлемін жоспарлаған кезде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болатыны негізге алынады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең;

3.7 Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді;

3.8 Оқытудың кредиттік технологиясында білім алушының өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін өзіндік жұмысқа (ОБӨЖ) және толық өзі орындайтын жұмыс (ОБӨЖ - БӨЖ).

БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады;

3.9 Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасын және оқу қызметінің барлық түрлері бойынша БӨЖ-ні ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%-ын құрайды;

3.10 Теориялық оқыту мен аралық аттестаттауды жоспарлау бірыңғай кредиттер көлемімен жүзеге асырылады, яғни әр пән бойынша кредиттердің жалпы саны оны оқытудан, сондай-ақ осы пән бойынша дайындықтан және аралық аттестаттау нысанынан өтуден құралады;

3.11 Әр оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады;

3.12 Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттармен және(немесе) кредиттермен жүзеге асырылады. Бұл ретте, аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген нормаға сәйкес есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме ЖОО дербес белгілеген норма негізінде есептеледі;

3.13 Академиялық лектер мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу принципі бойынша қалыптасады.

Академиялық лектор мен топтың толығын білім беру ұйымы дербес анықтайды;

3.14 Білім алушылардың оқу пәндеріне (Enrollment) жазылуын офис регистратор ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметі мен эдвайзерлер тартылады;

3.15 Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде ЖОО компоненті және таңдау компоненті шеңберінде:

- 1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді;
- 2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдайды;

3.16 Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі аралас және бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттерді алу, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады;

3.17 Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндердің көлемін ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте, қосымша ББ пәндерін білім алушылар ЖК және ТК пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі ББ бойынша тиісті дәрежені немесе біліктілікті беруге қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді;

3.18 Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бұл ретте олар:

- 1) оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 50 беті

2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады;

3.19 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар "А"-дан "D"-ға дейін азаю арқылы және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F") балдармен бағаланады.

"FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің /модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие.

"F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлері орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады;

3.20 Білім беру бағдарламасын іске асыру сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқу және қорытынды бақылау процестері бөлінеді;

3.21 Офис регистратор осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің тұрақты мониторингін және олардың талдауын бағалау кестесіне сәйкес жүргізеді, ол студенттердің топтарында өту деңгейінен жоғары абсолюттік бағалардың нақты пайыздық бөлінуін көрсетеді;

3.22 Білім алушыға оқу пәндері (модульдер) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ ББ зерделеу аяқталған соң академиялық кредиттер беру олардың қол жеткізген оқу нәтижелері оң бағаланған жағдайда жүзеге асырылады;

3.24 Білім алушының алдыңғы оқу деңгейлерінде және формальды білім берудің басқа ұйымдарында қол жеткізген оқу нәтижелері мен алған оң бағаларын ЖОО академиялық кредиттерді қайта санау арқылы дербес таниды;

3.25 Ауыстыру, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымнан екінші білім беру ұйымына ауыстыру арқылы танылады;

3.26 Барлық академиялық кредиттер және білім алушының формальды және формальды емес білім берудегі алған оқу нәтижелері бүкіл өмір бойы жиналады;

4.Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын, оның ішінде халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру

4.1 Академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді зерделейді;

Бұл ретте білім беру ұйымдарының арасында екі жақты келісім шарт жасалады.

4.2 Басқа білім беру ұйымдарында алуан түрлі білім беру тәжірибелерінен пайда алу мақсатында "ұтқырлық терезелерінен" білім алушының басқа ЖОО-да игеріледі, оқу пәндері мен кредит көлемдері анықталады;

4.3 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін, студенттерді іріктеуді ЖОО дербес жүзеге асырады.

Бұл ретте, мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысуға жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5499 болып тіркелген) бекітілген Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидалары аясында жүзеге асырылады;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 51 беті

4.4 Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы қарастырған деңгейде шетел тілін білуі тиіс;

4.5 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады.

Транскриптке оқыту бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі;

4.6 Білім алушы академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін ЖОО міндетті тәртіпте қайта есептейді.

5. Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен іске асыру тәртібі

5.1 Екі диплом бағдарламалары - әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға негізделген және бағдарламаның мақсаты мен мазмұнын анықтау, дәреже беру немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша тараптардың ортақ міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар;

5.2 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;
2) екі дипломдық білім беруге қосылған білім алушының білім беру бағдарламасының бөлігін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында игеруі;

3) сапаны қамтамасыз етудің уағдаластықтары, жалпы принциптері мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта санау;

4) оқытушылардың екі дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;

5) екі дипломдық білім беру бағдарламасын толық игерген білім алушыларға әрбір әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір біріккен дәреже беріледі;

5.3 Білім алушыны екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және әріптес ЖОО-мен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушылар әріптес ЖОО-ға қабылдау рәсімдерінен өтеді;

5.4 Екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосылған шетелдік білім алушылар "қосылған білім" ерекше белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілген кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімінен өтеді;

5.5 Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредит және сағат түрінде), семестрлер, игерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есептеу тәртібін қамтиды;

5.6 Екі дипломдық білімнің білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес ЖОО талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен қатар білім алушы практиканың барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды толық көлемде өтеді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 52 беті

5.7 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде түрлі оқыту технологиялары, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін;

5.8 Әр оқу жылының соңында тиісті бағдарлама модулін жүзеге асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді;

5.9 Оқыту аяқталған және бағдарламаның әрқайсысы бойынша барлық талаптар орындалған соң, білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт немесе бір біріккен диплом беріледі.

2.5 ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУДЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1. Бұл ереже Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 5 бабы 25) тармақшасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы N137 бұйрығымен бекітілген «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастырудың ережесіне сәйкес жасалынған.

2. Аталған ереже Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің (бұдан ары- университет) қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастырудың тәртібін анықтайды және жүзеге асырады.

3. Қашықтықтан білім беру технологиялары мынадай үш негізгі технологиялар бойынша жүзеге асырылуы мүмкін:

- 1) желілік технология
- 2) кейс-технологиялар негізінде қашықтықтан оқыту;
- 3) ТВ-технологиялар негізінде қашықтықтан оқыту.

4. Қашықтықтан білім беру технологиясының субъектілері білім алушылар мен білім беру ұйымдарының қызметкерлері болып табылады.

II. Қашықтықтан білім беру технологиясыбойынша оқу процесін ұйымдастыру

1. ҚБТ келесі қатынастарда пайдаланылады:

1) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім беру базасындағы қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

2) ерекше білім беруді қажет ететін тұлғаларға, оның ішінде мүгедек балаларға, бала кезінен мүгедектерге, I және II топтағы мүгедектерге барлық білім беру деңгейлеріндегі топтарға;

3) жоғары және (немесе) жоғары білім беруден кейінгі білім бағдарламалары бойынша білім алушылардың алмасу бағдарламалары бойынша мемлекеттен тыс жерлерге шыққан, "Болашақ" стипендиаттарынан бөлек білім алушыларға;

4) жоғары білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша ұзақ мерзімді шетелдік іссапардағы (2 айдан астам уақыт) білім алушыларға;

5) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушыларға;

2. Қашықтықтан білім беру технологияларын пайдаланумен оқу процесін ұйымдастырудың басты міндеттері:

- 1) оқытуды даралау;
- 2) оқытудың тиімділігін (сапасын) арттыру;

3) дәстүрлі оқыту нысаны қолжетімсіз болып табылатын адамдарға білім беру қызметін ұсыну болып табылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 53 беті

3. Білім беру ұйымдарымен қашықтықтан білім беру технологиясының дұрыс қызмет етуі үшін университет төмендегі функцияларды орындайды:

- 1) оқу курстарын қолдау;
- 2) білім алушыларға оқу материалдарын жеткізу;
- 3) кеңестер беру;
- 4) білім алушылармен кері байланысты ұйымдастыру;
- 5) білім алушылардың білімдерін бақылау.

4. ҚБТ бойынша оқуға ниет білдірген тұлғалар білім беру ұйымы басшысының атына оқуда ҚБТ-ны пайдалануға рұқсат беру туралы еркін нысанда өтініш жазады, оның негізінде білім беру ұйымының басшысы бұйрық шығарады.

Бұйрыққа:

- 1) білім алушының өтініші;
- 2) білім алушының жеке оқу жоспары қоса беріледі.

Білім беру ұйымы білім алушыны білім беру бағдарламасын меңгерудің жеке кестесімен қамтамасыз етеді.

5. Қашықтықтан білім беру технологиялары университетте білім беру сапасын қамтамасыз ету барысында мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сәйкес жүргізіледі.

6. Оқу-әдістемелік басқарма қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін жоспарлайды және ұйымдастырады, қашықтықтан білім беру технологиясымен байланысты құжаттамаларды жүргізеді, оқытушылар мен тьюторлардың біліктілігін арттыру мен сертификаттауды ұйымдастырады.

7. Оқу-әдістемелік басқарма қашықтықтан білім беру технологиясына арналған ақпараттық ресурстарды қолданудың әдістерін әзірлейді.

8. Оқу-әдістемелік басқарма қашықтықтан оқытудың бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарын әзірлейді, игереді және оларды пайдалануды қолдайды.

9. Қашықтықтан білім беру технологиясы оқу процесі жұмыс оқу жоспары негізінде ұйымдастырылады, білім беру ұйымдарының басшылығымен бекітіледі. Жұмыс оқу жоспары мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартына сәйкес типтік оқу жоспары негізінде жасалады. Оқу процесі барысында оқу сабақтары таңдалған қашықтықтан оқыту технологиясына сәйкес жүргізіледі.

10. Жеделдетілген мерзімде білім берудің оқу бағдарламасын толық көлемде игеру қашықтықтан білім беру технологиялары жоғары оқу орындарының басшысы бекіткен оқу жұмыс жоспарына сәйкес жүргізіледі.

11. Білім алушылардың жеке оқу жоспары білім алушылармен жасалады, оқу-әдістемелік басқарма басшысымен келісіледі және бекітіледі.

12. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша білім алушы тұлғалар үшін оқу сабақтары басталғанға дейін университет қашықтықтан оқыту жүйесімен таныстыру бойынша оқытудың кіріспе курсы өткізеді.

13. Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша білім алушылар кәсіптік оқу бағдарламаларының мазмұнын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына сәйкес толық меңгеруі тиіс.

14. Қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану арқылы оқыту "on-line", "off-line" режимінде қашықтықтан оқыту сабақтарын өткізуге негізделеді және университет оқытушыларының жетекшілігімен оқу курстарының студенттерінің өз бетінше үйренуін көздейді. Студент Қашықтықтан оқу материалын оқып барлық тапсырмаларды орындайды. Оқытушы мен студенттің «on-line» және «off-line» режимдерінде өзара іс-қимылы «Platonus» ААЖ арқылы жүзеге асырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 54 беті

15. Академиялық кезеңнің әрбір бесінші аптасында кестеге сәйкес оқытушылардың студенттерге арналған on-line консультациялар өткізу көзделеді. Емтихан сессиясы басталғанға дейін студент кемінде төрт баға алуы тиіс (кемінде екі ағымдық баға және аралық бақылаудың екі бағасы). Аралық және қорытынды бақылауды өткізу мерзімі академиялық күнтізбемен анықталады.

16. Қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып білім беру оқу бағдарламаларын іске асыру кезіндегі консультациялар бірнеше нысанда жүргізіледі:

- 1) жеке күндізгі (білім алушылардың бастамасы бойынша);
- 2) жеке қашықтықтан (бақылау және аттестаттау жұмыстарына арналған рецензиялар, телефон бойынша, e-mail, чат, форум арқылы);
- 3) топпен қашықтықтан (чат арқылы, Web-сайтында жиі қойылатын FAQ айдары, телеконференциялар түрінде).

17. Оқу сабақтары қашықтықтан оқыту кезінде бейне-лекциялар, теледидар лекциялары; радио-лекциялар; мультимедиялық лекциялар; бейнеконференциялар; телеконференциялар; электрондық оқу басылымдары бойынша (электрондық оқулықтар, мультимедиялық оқыту бағдарламалары, тренажерлар, ақпараттық-анықтамалық жүйелер) білім алушылардың өзіндік жұмыстары, виртуалды зертханалық практикумдар (имитациялық модельдер); компьютерлік тестілеу жүйелері; форумдар, чаттар мен электрондық пошта арқылы консультациялар нысанында жүргізіледі.

18. Білім беру ұйымдары білім алушыларды мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында қарастырылған кәсіптік практиканың барлық түрлерінен өту мүмкіндігімен қамтамасыз етіледі.

19. Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын толық орындаған және жеке оқу жоспарларына сәйкес таңдалған мамандықтар бойынша оқу бағдарламасын меңгерген, қорытынды аттестаттауды тапсырған білім алушыларға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат беріледі.

20. Университет білім берудің компьютерлік ақпараттық жүйесінің көмегімен білім алушылардың біртума немесе лицензияланған, электрондық жеке істерін барлық білім алушылардың оқу процесінің нәтижелерін толық есепке алу мен мұрағаттық сақтауды жүргізеді.

21. Барлық оқыту қызметі орта арқылы жүзеге асырылады: электрондық байланыс арқылы оқытушының (тьютордың) білім алушымен электрондық құралды пайдалану арқылы педагогикалық қарым-қатынасы;

білім алушының оқыту құралдарымен өзіндік жұмысы арқылы жүзеге асырылады.

Байланыс уақытына кеңестермен қатар барлық бақылау іс-шаралары: сынақтар, емтихандар, зертханалық жұмыстар, рефераттар, эсселер, курстық, есептеу-кестелік жұмыстары, жобаларды қорғау, қорытынды мемлекеттік аттестаттау кіреді.

22. Қашықтықтан білім беру технологиясын ұйымдастырудағы маңызды кезең виртуальдық (синхрондық немесе асинхрондық) өзара іс-қимыл болып табылады.

Синхрондық өзара іс-қимыл білім алушымен пен оқытушының нақты уақыт режиміндегі қатынасын қарастырады. Бұл үшін қашықтықтан білім беру технологиясы жүйелерінің чаттары немесе бейне конференциялар қолданылуы мүмкін.

Асинхрондық өзара іс-қимыл білім алушымен пен оқытушы нақты уақытта қарым-қатынаста болмаған жағдайда жүзеге асырылады. Бұл жағдайда қашықтықтан білім беру технологиясы кезіндегі байланыс, әдеттегідей, жіберу тізімдерінің немесе телеконференциялардың көмегімен электрондық пошта бойынша хат алмасу арқылы ұйымдастырылады.

Оқытушының кеңесі (синхрондық немесе асинхрондық) - қашықтықтан білім беру технологиясын іске асырудың міндетті шарттары.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 55 беті

III. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша ҚБТ-ны қолдану

1. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламалары үшін пәндерді оқу кезінде жалпы көлемде оқудың барлық кезеңінде 60 академиялық кредиттен аспайтын ҚБТ-ны қолдануға рұқсат етіледі.

2. Қос дипломды білім бағдарламасын және білім алушылардың алмасу бағдарламаларын іске асыру кезінде жоғары білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін пәндерді оқу кезінде жалпы көлемде 120 академиялық кредиттен аспайтын және магистратура білім бағдарламасы бойынша 60 академиялық кредиттен аспайтын ҚБТ рұқсат етіледі.

3. Білім беру саласындағы халықаралық шарттар (келісімдер) шеңберінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша ҚБТ-ны қолдана отырып, оқытуға рұқсат беру және ұйымдастыру тәртібін университет өзі айқындайды.

Қашықтықтан оқытылатын студенттердің (1 курс) білімін бақылау үлгісі (лекциясы бар пәндерге)

№	Бақылау түрлері	Апталар										Жалпы балл
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Семинар	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100
2	СӨЖ			12			12			12		36
3	Эссе жазу								24			24
4	Тест										40	40
5	Барлығы											200
Бақылау жұмыстары (10 апта)				200								
Жеке тапсырмалар (10 апта)												
Қорытынды емтихан				100								

Қашықтықтан оқытылатын студенттердің (1 курс) білімін бақылау үлгісі (лекциясы жоқ пәндерге)

№	Бақылау түрлері	Апталар										Жалпы балл
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
1	Семинар	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	130
2	СӨЖ				20						20	40
3	Эссе жазу								30			30
4	Барлығы											200
Бақылау жұмыстары (10 апта)				200								
Жеке тапсырмалар (10 апта)												
Қорытынды емтихан				100								

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 56 беті

2.6 АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

Академиялық ұтқырлық – білім алушының, оқытушының және ғылыми зерттеу жұмысын жүргізушінің белгілі бір уақытқа басқа білім беру мекемесінде (өз елінде немесе шет елде) білім алу, іс-тәжірибеден өту, сабақ беру және ғылыми зерттеу жұмысын жүргізу үшін жіберілуі. Білім алушы, оқытушы және ғылыми зерттеу жұмысын жүргізуші белгілі бір мерзімі аяқталған соң өзінің негізгі оқу орнына оралады. Академиялық ұтқырлық эмиграциямен және ұзақ уақыт білім алумен байланысты болмайды. Университетте академиялық ұтқырлық төмендегі құжат нормаларына сәйкес жүзеге асырылады:

- Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының өзгертулері және толықтырылулары (ҚР «Білім туралы» 27.07. 2007 жылғы заңы, ҚР «Ғылым туралы» 18.02. 2011 жылғы заңына);
- Кредиттік технология бойынша білім беру үдерісін ұйымдастыру ережелеріне (БҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы) (ҚР БҒМ енгізілген өзгерістері №198 02.06.2014 ж. және №90 28.01.2016 ж.);
- 1999 жылғы 18-19 маусымдағы Болон Декларациясына;
- Қазақстан Республикасы жоғары оқу орындарындағы академиялық ұтқырлық тұжырымдамасына (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің кеңейтілген коллегиясының ректорлар кеңесінде талқыланып және бекітілген 19 қаңтар 2011 ж.);
- «Нұр-Мұбарак ЕИМУ кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың ережесіне».

2 Университетте академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру механизмі

2.1 Осы Ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ академиялық ұтқырлықтың негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібі мен жүзеге асыру шарттарын белгілейді.

2.2 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде шетелдік іс-сапарлардың тиімділігі мен нәтижелілігін арттыру, қаржы көздерін рационалды пайдалану мақсатында шетелге шығу жөніндегі комиссия (ары қарай – Комиссия) үздіксіз жұмыс істейді. Комиссия қызметін құру және ұйымдастыру тәртібі университеттің сәйкес нормативті актілерімен регламенттеледі.

2.3 Университеттің бюджеттік және/немесе бюджеттік емес қаржыларының есебінен, сонымен қатар шақырушы жақ пен өзінің есебінен университет қызметкерлері мен білім алушыларының академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша жақын және алыс шет елдеріне іс-сапары тек қана комиссия шешіміне байланысты іске асады.

2.4 Академиялық ұтқырлық – өзі оқитын жоғары оқу орынындағы білім беру бағдарламаларын меңгеруін кредит түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңде: семестр немесе оқу жылында білім алу үшін басқа (мемлекет ішіндегі немесе шетелдік) жоғары оқу орнына ауыстырылуы немесе басқа жоғары оқу орынында білімін жалғастыруы; 10 күн мен бір оқу жылының аралығында зерттеу жүргізу және тағылымдамадан өту үшін шетелдік жоғары оқу орындарына білім алушыларды, зерттеуші-оқытушыларды ауыстыру.

2.5 Академиялық ұтқырлықтың түрлері: білім беру тағылымдамасы, ғылыми тағылымдама.

1) *Білім беру (академиялық) тағылымдамасы* – білім алушының жеке оқу жоспарының немесе отандық немесе шетелдік ЖОО-да оқытылуы мүмкін пәндер көрсетілетін халықаралық (сонымен қатар бірлескен) білім беру бағдарламасының негізінде білім алуы, біліктілігін арттыруы немесе қайта даярлауы.

2) *Ғылыми (зерттеу) тағылымдамасы* – басқа ЖОО-лар мен елдердің кітапхана қорлары мен басқа да ресурстары негізінде бітіру жұмысын, диссертация, мамандық бойынша монография жазу және/немесе оқулық, оқу құралын дайындау үшін ғылыми-теориялық және

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 57 беті

ғылыми-тәжірибелік сипаттағы ақпараттар мен материалдарды жинау, талдау бойынша атқарылатын қызмет.

2.6 Академиялық ұтқырлықтың түрлері: жеке, топтық (ұжымдық), ішкі (мемлекет ішінде) академиялық ұтқырлық, сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық, кіріс (халықаралық) ұтқырлық, қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық және ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық.

2.7 Ақпараттық пакет – мемлекеттік, ағылшын немесе орыс тіліндегі пәндер каталогы. Ақпараттық пакетте оқу орнының маңызды – академиялық, ұйымдастыру-әдістемелік, ғылыми қызметтері сипатталады және қосымша ақпараттар (спорттық-бұқаралық шаралар, мәдени қызмет көрсетуі, материалдық-техникалық база туралы) кіреді.

2.8 Университет білім алушылары шетелдік жоғары оқу орындарына білім алу және ғылыми іс-сапарлар мен тағылымдамаларға баруға құқылы.

2.9 Академиялық ұтқырлықтың мақсат-міндеттері және жалпы қамсыздандыру мен іске асыруережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

2.10 Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының академиялық ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісімдернемесе бірлескен жобалар: ішкі академиялық ұтқырлық бойынша үш жақты – білім алушы, жіберетін және қабылдайтын жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер мен сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шақыру шеңберінде жүзеге асырылады.

3. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын үйлестіру

3.1 Академиялық ұтқырлықты үйлестіру мақсатымен университетте және барлық кафедралар бойынша ECTS үйлестірушілері тағайындалады. Академиялық ұтқырлық, яғни ECTS үйлестірушісі – Халықаралық қатынастар және академиялық ұтқырлық бөлімі (ары қарай ХҚЖАҰБ) ECTS механизмдері мен талаптарын ұстануды қамтамасыз етеді, сонымен қатар университет құрылымдық бөлімшелеріндегі үйлестірушілердің жұмысын бақылап отырады.

3.2 Нұр-Мұбарак ЕИМУ-де халықаралық академиялық ұтқырлық бағдарламаларын университетаралық келісімдер, оқу жөніндегі үш жақты келісім-шарт және шетелдік оқу орнының шақыруы негізінде ХҚЖАҰБ қадағалап үйлестіреді. Сонымен серіктес ЖОО және оның білім бағдарламалары өз елінде аккредитациядан өтіп, Аккредитациядан өткен білім беру ұйымдары мен аккредитациядан өткен білім беру бағдарламаларының реестріне енгізілуі тиіс.

3.3 Ішкі академиялық ұтқырлықтың мониторингі мен үйлестірілуін ХҚЖАҰБ университетаралық келісімдер, білім бағдарламалары мен оқу жоспарларын үйлестіру негізінде жүзеге асырады. Білім алушылардың сұранысы негізінде ҚР Білім және ғылым министрлігінің келісімімен бағдарлама координаторы өзге ЖОО-мен ынтамақтастық туралы келісімшартқа отыруды ұйымдастырады (сұраныстар бағдарламаның басталуынан үш ай бұрын қарастырылады).

3.4 ХҚЖАҰБ бөлімі:

- білім беру бағдарламаларына мониторинг жүргізіп, білім алушылардың академиялық ұтқырлығы бойынша серіктес ЖОО-лармен келісім шартқа отыруды ұйымдастырады;
- кафедралармен бірлесе отырып шетелдік оқу орнынан жоспарланып отырған академиялық ұтқырлық мерзіміндегі пәндердің толық тізімі көрсетілген шақыру хатын алуды ұйымдастырады;
- түлек шығарушы кафедра меңгерушісімен бірлесе отырып оқылатын пәндердің тізімін анықтап, білім алушылардың шетелдік ЖОО пәндеріне тіркелуі бойынша сұраныс құжатты рәсімдейді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 58 беті

- екі ЖОО және талапкер (білім алушы) арасында шетелдік оқу орнында оқу бойынша үш жақты келісім-шартты рәсімдейді;
- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу мүмкіндіктері туралы білім алушылар үшін ақпараттық-түсіндіру жұмыстарын кеңінен жүргізеді;
- академиялық ынтымақтастық туралы келісімдерге отырған серіктес (ел ішіндегі және шетелдік) университеттер арасынан ЖОО таңдау үшін білім алушыларға жан-жақты көмек көрсетеді;

- грант негізінде жүзеге асырылатын академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу үшін талапкерлер арасында байқау өткізу арқылы іріктеу жұмысын ұйымдастырады;

- Ақпараттық пакетті әзірлеп, оның білім беру бағдарламаларын сипаттауға қатысты бөлігіндегі пәндер каталогын мемлекеттік, ағылшын және орыс тілінде жасайды;

- кафедра меңгерушілерімен бірге білім алушылар және шетелдік университеттің ресми өкілдерімен білім алушылардың үлгерімі, тұрмыс жағдайлары, жеке оқу жоспарының орындалуы және т.б. туралы хат жазысып тұрады;

- кафедра меңгерушісімен бірігіп білім алушы шетелдік университетте игеріп әкелген кредиттерін есепке алады;

3.5 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша білім алушылар оқыған пәндер мазмұнының Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу бағдарламалары мен жеке оқу жоспарларына сәйкесітігі бойынша жауапкершілік кафедра меңгерушілеріне жүктеледі.

3.6 Академиялық ұтқырлықтың қаржыландыруы:

- республикалық бюджет қаражатынан;
- Нұр-Мұбарак ЕИМУ бюджеттен тыс қаражатынан;
- ұлттық компаниялар, әлеуметтік серіктестер, халықаралық қорлардың гранттарынан;
- қабылдаушы жақтың қаражаты, халықаралық ұйымдар мен жеке қорлардың гранттарынан;
- білім алушының жеке қаражатынан жүзеге асырыла алады.

3.7 Шетелдік университеттің ресми шақыру қағазы мен қабылдайтын университет қол қойған үш жақты келісім (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық үшін) халықаралық академиялық ұтқырлықты жүзеге асырудың негізі болып табылады.

3.8 Қабылдаушы ЖОО-да оқылатын барлық пәндердің тізімі көрсетілген білім алушының жеке оқу жоспары үш жақты келісімнің міндетті қосымшасы болып табылады.

3.9 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша шетелге шығатын білім алушылар жеке оқу жоспарында көрсетілген пәндерді оқуға міндетті.

3.10 Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларын жүзеге асыру барысын түлек шығарушы кафедраның меңгерушісі үнемі талдап, академиялық ұтқырлық бағдарлама бойынша іссапарға кеткен білім алушылардың жеке жоспарларының орындалуын бақылап отырады.

3.11 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелдік іссапарды рәсімдеуге байланысты әр тұлғаның өтінішін шетелге шығару комиссиясы жеке қарастырады.

3.12 Республикалық бюджет есебінен шетелге шығушыларды іріктеу байқауының негізгі көрсеткіштері:

- 1) Нұр-Мұбарак ЕИМУ -да бір академиялық кезеңді аяқтау, «А», «А-», «В+», «В», бағаларына сәйкес үлгерім;
- 2) шетел тілін еркін білу: сертификаттарының болуы;
- 3) оқуға үш жақты келісімнің болуы (ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық үшін).

3.13. Республикалық бюджет есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге шығатын білім алушылар оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екі жақты келісімшартқа отырады. Оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдаманың бекітілген

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 59 беті

жоспардың орындалмауы, сондай-ақ бюджеттік қаражаттың тиісті игерілмеуі білім алушыны жауапқа тартуға және пайдаланылған бюджеттік қаражатты қайтаруға негіздеме болады.

3.14 Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын бакалавриаттың 2-3 курсынағы білім алушылар үшін, оқу саласы және мерзіміне қарай магистратура мен докторантурада білім алушылар үшін жүзеге асыру орынды болып табылады.

3.15 Қабылдаушы ЖОО ағылшын тілде толтырып берген шетелдік іс-сапар ережелеріне сәйкес бекітілген формадағы транскрипт білім алушының сыртқы ұзақ мерзімді ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқығанын дәлелдейтін қорытынды құжат болып табылады. Сонымен қатар білім алушылар қабылдаушы ЖОО-ның ағылшын тіліндегі түпнұсқалық транскриптімен бірге оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасын міндетті түрде тапсыру керек.

3.16 Транскриптке оқу бағдарламасы туралы ақпарат (пән коды), пәннің аты, пәнді меңгеру мерзімі (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкалада және ECTS шкаласы бойынша), тағайындалған ECTS кредиттер саны енгізіледі.

3.17 Мемлекеттік тапсырыс бойынша білім алушы шетелдік іс-сапарға/тағылымдамаға кеткен жағдайда, егер білім алушының іссапары жөніндегі бұйрықта басқа шарттар көрсетілмесе, оның шәкіртақысы іссапар/тағылымдаманың мерзіміне, бірақ төрт айдан артық емес уақытқа толық сақталады.

3.18 Кафедралар ПОҚ штаттық кестесін құру және педагогикалық жүктемені бөлу барысында шетелдерде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқуда жүрген білім алушылардың контингентін ескеру керек.

3.19 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге шығу үшін және шетелдік іс-сапардан келгеннен кейінгі берген жалған құжаттар мен жарамсыз деректер үшін кафедра меңгерушісі, университеттің этика бойынша комиссиясының шешімімен факультет деканы және шетелге шығару комиссиясының шешімімен білім алушы жауапкершілікке тартылады.

3.20 Қажет болған жағдайда ХҚЖАҰБ бөлімі оқуға қабылдаған университеттен білім алушы жөніндегі мәліметтерді ауызша немесе жазба түрде сұратуға құқылы.

4. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру

4.1 Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- ректордың атына іс-сапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініші;
- мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасымен бірге ұтқырлық мақсаты, оқу мерзімі көрсетілген және нотариус растаған шақыру көшірмесі;
- шақырушы университет ұсынған тағылымдаманың бағдарламасы;
- іс-сапарға шығушының титул парағымен рәсімделген мемлекеттің, қала мен шақырған ЖОО-ның аты, іссапар мерзімі, мақсаты, жоспарлаған жұмыс түрілері көрсетілген іс-сапар жоспары;
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат;
- шығындар сметасы.

4.2 Қысқа мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;
- Магистратура және докторантура бөлімінің меңгерушісі немесе Оқу-әдістемелік басқарманың басшысы (бакалавриат үшін);
- ХҚЖАҰБ бөлімі;
- Бас есепші (бюджеттік бағдарламалар есебінен шет елге барушыларға смета құрастыру үшін);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 60 беті

4.3 Ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру мақсатында шетелдерге шығатын білім алушылар шетелге шығару комиссиясына мынадай құжаттарды тапсыру қажет:

- проректордың атына іс-сапарға бару туралы өз қолымен жазылған өтініші;
- мемлекеттік немесе орыс тіліне аударылған және нотариус растаған шақыру көшірмесі (шақыруда іссапардың мерзімі, мақсаты және оқылатын пәндердің тізімі көрсетілу керек);
- жеке оқу жоспары;
- ағымдағы транскрипт;
- оқу кестесі (ЖОЖ-ға сәйкес пәндер, яғни қабылдайтын университетте оқылатын және ҚБТ бойынша оқылатын пәндерден тұрады);
- оқу туралы үш жақты келісім;
- оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екі жақты келісімшарт;
- ESTC кредиттік технология бойынша білім алушының өтініші (ҚР БҒМ формасы бойынша);
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат;
- шығындар сметасы;
- бекітілген үлгідегі шетелге шығу үшін ОҚКБ-ның медициналық анықтамасы (№ 082 форма, 23.11.2010 ж. № 907 бұйрық).

4.4 Ұзақ мерзімдік сыртқы ұтқырлықты іске асыру үшін білім алушының өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;
- Магистратура және докторантура бөлімінің меңгерушісі немесе Оқу-әдістемелік басқарма басшысы (бакалавриат үшін);
- ХҚЖАҰБ;

Бас есепші (бюджеттік бағдарламалар есебінен шет елге барушыларға смета құрастыру үшін);

4.5 Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шетелге кететін білім алушылардың барлық құжаттары ХҚЖАҰБ комиссия отырысынан 15 күн бұрын кешіктірілмей жіберілуі тиіс. Комиссия қорытындысы отырыстан кейін сол күні жарияланады.

4.6 Шетелге шығару жөніндегі комиссия отырысының шешімі негізінде Студенттік бөлімі (бакалавриат студенттері мен магистранттар үшін) немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі (PhD докторанттары үшін) Нұр-Мұбарак ЕИМУ ҚБТ қолдануымен шетелдік іссапар туралы бұйрық жасайды. Кеңсе іссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

4.7 Білім алушылар қабылдаушы жоғары оқу орнының ережелеріне сәйкес қабылдану үшін әкімшілік процедуралардан өтеді.

4.8 Қысқа және ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша іссапардан оралған білім алушылар келесі құжаттарды тапсыру керек:

- шетелдік іс-сапардан оралуына байланысты қайта қабылдау туралы ректордың атына өтініш (өз қолымен жазылады);
- қайтып келген студент, магистрант немесе PhD докторантты университеттің білім алушылар құрамына кіргізу туралы кафедраның өтініші;
- проректордың атына кредиттерді қайта есептеу үшін (ұзақ мерзімді сыртқы академиялық ұтқырлық үшін) оқу іссапары мерзімінде игерілген пәндер мен алынған кредиттер көрсетілген кафедраның ұсынысы;
- оқуды бітіру туралы сертификат пен оның нотариус бекіткен мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы және қабылдаушы жоғары оқу орнының түп нұскалық транскрипті;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 61 беті

- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың қағидаларына сәйкес формадағы игерілген пәндер мен кредиттер саны көрсетілген транскрипт пен оның нотариус растаған мемлекеттік немесе орыс тіліндегі аудармасы;

- қабылдаушы университет басшылары мен оқытушылары қол қойған, мөртаңбамен расталған шетелдік жоғары оқу орынында оқылған пәндер силлабустары;

- білім алушының ғылыми жетекшісі/ғылыми кеңесшісі және түлек шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының шетелдік іссапары бойынша есебі.

4.9 Білім алушының шетелдік іссапардан оралуы туралы өтініші келесі ретпен келісіледі:

- кафедра меңгерушісі;

- Оқу әдістемелік басқарма басшысы

- Бас есепші (қаржылық есеп тапсырылғанын растау үшін);

- жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі (магистранттар мен докторанттар үшін).

4.10 Білім алушылар, ПОҚ және қызметкерлер іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде Қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөліміне жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек; сонымен қатар кафедрада/факультетте талқыланғаннан кейін іссапар туралы құжаттарын ХҚЖАҰБ (университет білім алушылары, ПОҚ, қызметкерлері) және Жоғары орнынан кейінгі білім беру бөліміне (магистранттар мен докторанттар) тапсыру керек.

4.11 Ғылыми тағылымдама мен біліктілікті арттыру мақсатымен шетелге шыққан тұлғалар үшін қабылдаушы ЖОО-дағы тағылымдама жетекшісінің ұсыныс хаты немесе пікірі, курстарды бітіру жөніндегі сертификат негізгі растайтын құжат болып табылады. Магистранттар мен докторанттар растайтын құжаттардың нотариалды түрде тіркелген аудармасымен бірге есептің бір нұсқасын Жоғары орнынан кейінгі білім беру бөліміне тапсырады.

4.12 Академиялық ұтқырлық бағдарламасын аяқтаған білім алушы келесі академиялық кезеңнің басталуынан 10 күн бұрын кешікпей Нұр-Мұбарак ЕИМУ қайта қабылдану керек.

4.13 Кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін әр игерген пән (әр практиканың түрі) бойынша тағайындалған ECTS кредиттерінің саны Қазақстан Республикасының кредиттеріне қайта есептегенде Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу жұмыс жоспарларындағы кредиттер санына сәйкес келу керек. Керісінше жағдайда, пән (практика) академиялық қарыз ретінде есептеліп, білім алушы оны қосымша семестрде ақылы түрде игереді.

4.14 ҚБТ бойынша кредиттер мен бағаларды қайта есепке алу үшін алынған бағалар ұсыныс арқылы тіркеуші кеңсеге беріледі және қорытынды бақылауға жіберу рұқсаты рәсімделіп емтихан тізімдемесі жасалады.

4.15 Академиялық қарыздары мен айырмашылықтарды білім алушылар қосымша семестрде ақылы түрде жою керек.

4.16 Шетел азаматтарды Нұр-Мұбарак ЕИМУ қабылдануы қысқа және ұзақ мерзімді кіріс академиялық ұтқырлық бағдарламалар бойынша жүзеге асады.

4.17 Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық бойынша Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу үшін шетелдік білім алушылар ХҚЖАҰБ келесі құжаттарды тапсырады:

- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;

- оқу орнынан анықтама;

- білімі жайында ағымдағы транскрипт;

- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;

- уәждемелік хат;

- жіберуші университеттің ұсыныс хаты;

- тағылымдама жоспары.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 62 беті

4.18 Қабылданған құжаттардың негізінде ХҚЖАҰБ кафедрамен бірлесе отырып тағылымдама жоспары мен мақсатының сәйкестігі бойынша құжаттарды қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда ХҚЖАҰБ ресми шақыру және қажеттілігіне қарай визалық қолдау жібереді. Шетелдік білім алушының сәйкес факультетте тағылымдамадан өтуі туралы бұйрықты ХҚЖАҰБ рәсімдейді.

4.19 Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықтың іске асуына кафедра меңгерушісі жауапты, ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы ХҚЖАҰБ хабардар етіп отырады.

4.20 Тағылымдама мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға сертификат беріледі. Сертификатты ХҚЖАҰБ әзірлейді.

4.21 Шетелдік азаматтар ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға міндетті түрде кемінде екінші оқу жылына университетаралық келісім, үшжақты келісім негізінде қабылданады;

4.22 Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға қабылдану үшін шетелдік білім алушылар ХҚЖАҰБ академиялық мерзім басталуынан 30 күн бұрын электрондық почта, факс арқылы немесе өзі мынадай құжаттарды тапсыруы тиіс:

- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
- оқу орнынан анықтама;
- білімі жайында ағымдағы транскрипт;
- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
- уәждемелік хат;
- жіберуші университеттің ұсыныс хаты.

4.23 Қабылданған құжаттардың негізінде ХҚЖАҰБ кафедрамен бірлесе отырып құжаттарды Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқылатын пәндердің сәйкестігі бойынша қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда жіберуші және қабылдаушы жоғары оқу орындарының координаторлары оқу жөнінде үш жақты келісімге отырып, қабылдаушы факультет жеке оқу жоспарын рәсімдейді.

4.24 Жоғарыда аталған құжаттар негізінде ХҚЖАҰБ сәйкес оқу курсына қабылдану туралы бұйрық шығару үшін проректорға ұсыныс береді. Бұйрық шыққан соң тіркеуші кеңсесі шетелдік білім алушыны туралы мәліметтерді «Платонус» жүйесіне енгізіп, пәндерге тіркеу жүргізеді.

4.25 Шетелдік білім алушының академиялық жетекшісі (эдвайзері) ХҚЖАҰБ маманы тағайындалады. Ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы ХҚЖАҰБ хабардар етіп отырады.

4.26 Оқу мерзімі аяқталған соң тіркеуші кеңсесі шетелдік білім алушыларға меңгерген оқу бағдарламалары, кредиттері мен алған бағасы көрсетілген транскрипт береді.

4.27 Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша Нұр-Мұбарак ЕИМУ қабылданған білім алушылар Қазақстан Республикасының «Шетелдіктердің құқықтық жағдайы туралы» Заңына, «Шетел азаматтарының Қазақстан Республикасына келуінің және болуының, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасынан кетуінің тәртібіне», сонымен қатар Нұр-Мұбарак ЕИМУ ішкі тәртіптеріне бағынуы тиіс.

4.28 Зерттеулер жүргізу, тағылымдамадан өту, біліктілікті арттыру және халықаралық конференциялар/симпозиумдарға қатысу мақсатымен шетелдік іссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер шетелге шығару комиссиясында қарастыру үшін ХҚЖАҰБ келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

- өз қолымен жазылған ректор атына өтініш;
- шақырудың көшірмесі;
- шетелдік іссапар кезінде сабақ алмастыру туралы кафедраның ұсынысы (ПОҚ үшін);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 63 беті

4.29 Шетелдік іссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер өтінішінің келісілу реті:

- кафедра меңгерушісі;
- оқу-әдістемелік басқармасы (сабақты ауыстыруға байланысты ұсынысқа қол қойылады);
- ХҚЖАҰБ;
- жоба жетекшісі (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);
- бас есепші (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);

4.30 Университеттің ПОҚ және қызметкерлері жоғарыда айтылған барлық құжаттарды ХҚЖАҰБ шетелге шығару бойынша комиссияның отырысынан 15 күн бұрын кешіктірмей тапсыру керек.

4.31 Шетелге шығару бойынша комиссия отырысының шешімі негізінде кадр бөлімі университеттің ПОҚ және қызметкерлері үшін іссапартуралы бұйрық шығарады. Кеңсе іссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

4.32 Іссапар кезінде қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады. Іссапар мерзімі бір айдан аспаған жағдайда еңбек жалақысы толық көлемде сақталады. Егер іссапар мерзімі бір айдан асатын болса, қызметкердің жалақысы сақталмайды және университет әкімшілігі іссапар мерзімі аяқталғанға дейін келісімшарт негізінде іссапарға кеткен қызметкер орнына басқа жұмысшы алуға құқығы бар.

4.33 Нұр-Мұбарак ЕИМУ қызметкерімен шетелдік білім мекемесі (шетелдік серіктес) арасындағы жеке келісімшарт негізінде немесе жеке шақырту бойынша іссапарға шығатын Нұр-Мұбарак ЕИМУ қызметкерлері үшін еңбек жалақысы сақталмайды.

4.34 Бір жылдан астам уақытқа шетелге кету жағдайында жұмыс орны сақталмайды. Қазақстан Республикасы Президентінің «Болашақ» халықаралық степендиясының иегерлері үшін бұл ереже орындалмайды.

4.35 Білім алушылар, ПОҚ және қызметкерлер іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек.

4.36 Шетелдік іссапардан оралған қызметкерлер бекітілген формадағы іссапардың қорытындылары бойынша есебін ХҚЖАҰБ тапсыру керек.

4.37 Ішкі кіріс ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

4.38 ХҚЖАҰБ білім алушылардың өтініштері негізінде басқа университетпен ынтымақтастық туралы келісім шартқа отырады (өтініштер бағдарламаның басталуынан 3 ай бұрын уақытта қарастырылады).

4.39 Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу үшін білім алушы келесі құжаттарды тапсыру керек:

- университет ректорының атына тапсырыс хат;
- білім алушының өтініші;
- жіберіп отырған университеттің визалары мен мөрі бар үшжақты келісім;
- білім алушының жеке оқу жоспары;
- жіберіп отырған университеттің ұсыныс хаты;
- жеке куәлігі.

4.40 Университетке келген соң білім алушы қаржы бөліміне оқу ақысын төлеу үшін құжаттамаларды рәсімдейді.

4.41 Оқу ақысы төленген соң ректордың бұйрығымен білім алушы Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының қатарына тіркеледі.

4.42 Нұр-Мұбарак ЕИМУ ректоры қол қойған үш жақты келісімнің бір данасы, қабылдау туралы бұйрықтың, оқу төлем ақысы түбіртегінің көшірмесі білім алушыны жіберіп отырған ЖОО-ға жіберіледі.

4.43 Ректордың бұйрығы негізінде тіркеуші кеңсе білім алушы туралы мәліметтерді «Платонус» жүйесіне енгізіп, оны жеке оқу жоспары бойынша пәндерге тіркейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 64 беті

4.44 ХҚЖАҰБ:

- кафедра басқарушысымен бірлесе отырып кредиттері көрсетілген пәндердің тізімін анықтайды;
- білім алушы келгеннен кейін 3 күннің ішінде оның жатақханаға орналасуын, оқу ғимараттарына, жатақханаға, кітапханаға кіріп-шығуын қамтамасыз ететін уақытша рұқсатнаманы рәсімдеуін, куратор-эдвайзерді тағайындауын ұйымдастырады;
- куратор-эдвайзермен бірге жіберуші университеттің ресми өкілдерімен білім алушының үлгерімі, тұрмыстық жағдайы және жеке оқу жоспарының орындалуы туралы үнемі хат алысып тұруды ұйымдастырады.

4.45 Куратор-эдвайзеркелген білім алушыға университеттің Академиялық саясатын түсіндіреді, білім алушының жеке оқу жоспарының орындалуын және тұрмыстық жағдайын қадағалап отырады.

4.46 Академиялық мерзім және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін тіркеуші кеңсе куратор-эдвайзерге және кафедра меңгерушісі қол қойып бекіту үшін транскриптбереді, оны тіркеп сертификат рәсімдеу үшін ХҚЖАҰБ өткізеді.

Шақырылған білім алушы ХҚЖАҰБ барлық визалар көрсетілген және мөр басылған тексеру парақшасын табыс еткен соң транскриптiсi мен сертификатын алады.

4.47 Құжаттар осы құжаттың 1-5 Қосымшасы және Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудың қағидаларының (Академиялық саясаттың 7-параграфы) 1-8 Қосымшасына сәйкес рәсімделеді.

5. Білім алушылардың халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру

5.1 Академиялық ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді зерделейді.

Бұл ретте білім беру ұйымдарының арасында екі жақты шарт жасалады.

5.2 Басқа білім беру ұйымдарында алуан түрлі білім беру тәжірибелерінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінен» білім алушының басқа ЖОО-да игеріледі, оқу пәндері мен кредит көлемдері анықталады.

5.3 Білім алушылардың академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру тәртібін, студенттерді іріктеуді ЖОО дербес жүзеге асырады.

Мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысуға жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығымен (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5499 болып тіркелген) бекітілген Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидалары аясында жүзеге асырылады.

5.4 Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы қарастырған деңгейде шетел тілін білуі тиіс.

5.5 Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады.

Транскриптке оқыту бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі.

5.6 Білім алушы академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін ЖОО міндетті тәртіпте қайта есептейді.

6. Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын және бірлескен білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен іске асыру тәртібі

6.1 Екі диплом бағдарламалары – әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының білім беру бағдарламаларын салыстыруға және синхрондауға

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 65 беті

негізделген және бағдарламаның мақсаты мен мазмұнын анықтау, дәреже беру немесе берілетін біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша тараптардың ортақ міндеттемелер қабылдауымен сипатталатын бағдарламалар.

6.2 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

Бұл ретте, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;
- 2) екі дипломдық білім беруге қосылған білім алушының білім беру бағдарламасының бөлігін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында игеруі;
- 3) сапаны қамтамасыз етудің уағдаластықтары, жалпы принциптері мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта санау;
- 4) оқытушылардың екі дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;
- 5) екі дипломдық білім беру бағдарламасын толық игерген білім алушыларға әрбір әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының дәрежесі не уағдаластықтар негізінде бір біріккен дәреже беріледі.

6.3 Білім алушыны екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші негізінде және әріптес ЖОО-мен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады.

Білім алушылар әріптес ЖОО-ға қабылдау рәсімдерінен өтеді.

6.4 Екі дипломдық білім беру бағдарламасына қосылған шетелдік білім алушылар «қосылған білім» ерекше белгісімен және оқыту кезеңін, мерзімін, пәндердің санын және игерілген кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімінен өтеді.

6.5 Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредит және сағат түрінде), семестрлер, игерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есептеу тәртібін қамтиды.

6.6 Екі дипломдық білімнің білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының талаптарын және әріптес ЖОО талаптарын ескереді.

Екі тараптың білім беру бағдарламалары пәндерінің тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен қатар білім алушы практиканың барлық түрлерін және қорытынды аттестаттауды толық көлемде өтеді.

6.7 Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде түрлі оқыту технологиялары, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

6.8 Әр оқу жылының соңында тиісті бағдарлама модулін жүзеге асыратын әріптес ЖОО білім алушыға транскрипт береді.

6.9 Оқыту аяқталған және бағдарламаның әрқайсысы бойынша барлық талаптар орындалған соң, білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және уағдаластық негізінде екі транскрипт немесе бір біріккен диплом беріледі.

2.7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1. Үлгерімді ағымдақ бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жоғары білім алушылардың кәсіптік оқу бағдарламаларын және жалпыға міндетті мемлекеттік стандартын игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 66 беті

1.2. Осы Ережеде мынадай анықтамалар пайдаланылады:

- 1) **оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі** – халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі білім деңгейін бағалау жүйесі;
- 2) **білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)** - тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модулдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;
- 3) **оқытудың кредиттік технологиясы** - білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;
- 4) **білім алушыларды аралық аттестаттау** - білім алушылардың бір оқу пәнін оны зерделеп бітіргеннен кейінгі бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім;
- 5) **білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау** – академиялық кезең ішінде, кестеге сәйкес оқытушылар өткізетін аудиториялық және аудиториялардан тыс сабақтарда студенттердің білімін кәсіптік оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде тексеру;
- 6) **транскрипт (Transcript) (транскрипт)** - кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;
- 7) **пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит)** - пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;
- 8) **Офис регистратор** – білім алушылардың барлық оқу жетістіктерін тіркеумен шұғылданатын және білім сапасын бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингісін есептеуді қамтамасыз ететін тұлға;
- 9) **үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA)** - таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);
- 10) **оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі** - халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі.

2. Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау және аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

2.1 Студенттердің оқу жетістіктерін тексеруді университет өзі дербес анықтайтын бақылау мен аттестаттаудың түрлі нысандары арқылы жүзеге асырады.

2.2 Студенттердің (білім алушылардың) оқудағы жетістіктері әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша университетте білімді бақылау және бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына аудару осы Ереженің 1-қосымшасына сәйкес жүргізіледі.

2.3 Студенттер үлгеріміне ағымдық бақылау оқу пәнінің әр тақырыбы бойынша өткізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бақылау бағасы (жіберілу рейтингінің бағасы) аудиториялық сабақтардағы ағымдық бақылау мен аудиториялардан тыс сабақтар бағаларынан жинақталады.

2.4 Үлгеріміне ағымдық бақылау кезінде студенттердің оқу жетістіктері, әрбір орындаған

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 67 беті

тапсырмалары (күнделікті сабақтардағы жауап, үй тапсырмаларын тапсыру, студенттің дербес жұмысы (бұдан әрі - СӨЖ) 100 балдық шкала бойынша бағаланып, үлгерімнің ағымдық бақылаудың соңғы қорытындысы академиялық кезеңде алынған барлық бағалардың орта арифметикалық қосындысы ескеріле отырып есептеледі. Осындай әдіс аралық және қорытынды аттестаттау кезеңінде білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде де қолданылады.

2.5 Университетте студенттерді аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

2.6 Студенттерді аралық аттестаттау пәндердің оқу-әдістемелік кешеніндегі бағдарламаға сәйкес өткізіледі.

2.7 Студенттердің аралық аттестаттауын ұйымдастыру мен өткізу офис регистраторға жүктеледі.

2.8 Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша офис регистратор студенттердің академиялық рейтингілерін құрастырады.

2.9 Аралық аттестаттау студенттердің оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады, сондай-ақ академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.

2.10 Емтихан сессиялары қысқы және жазғы болып бөлінеді. Университетте қабылданған академиялық кезең – семестр.

2.11 Емтихан сессияларының кезеңі мен ұзақтылығы университеттің ғылыми кеңесінде бекітілген академиялық күнтізбе бойынша анықталады.

2.12 Емтихандар кестесін ректор/проректор бекітеді және ол студенттер мен оқытушылардың назарына емтихан басталмастан екі апта бұрын жеткізілуі тиіс.

2.13 Емтиханды өткізу кезінде бақылаушылар қойылады, бірақ емтиханның нәтижесін дәрісті жүргізген оқытушы бағалайды.

2.14 Офис регистраторының жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.

2.15 Емтихандық сессияға жіберуі екі кезеңнен тұрады:

1) бірінші кезеңде Оқу-әдістемелік басқарма басшысының жалпы шешімімен оқу ақысын толық төлеген, пререквизиттер бойынша академиялық қарызы жоқ, академиялық демалыста немесе ұзақ мерзімді емделуде жоқ студенттердің сессияға жіберілуі жүзеге асырылады;

2) екінші кезеңде тиісті пән бойынша үлгерімнің ағымдық бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы негізінде емтиханға автоматты түрде жіберілу жүзеге асырылады. Аталған рұқсат беру әрбір студенттің тегінің қарсы тұсына қойылған офис регистраторының тиісті белгісімен емтихан ведомосы бойынша жүзеге асырылады.

2.16 Оқу-әдістемелік басқарма кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Оқу-әдістемелік басқармаға науқастығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат беріледі.

2.17 Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

2.18 Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі кафедраның мәжіліс шешімімен сессия басталуға бір ай қалғанда белгіленеді.

2.19 Емтиханға келген студенттің (білім алушылардың) қолында сынақ кітапшасы болуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 68 беті

2.20 Емтиханда студенттің білім алушының үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оңды баға (А-, А «өте жақсы», В-, В, В+ С+ «жақсы», С, С-, Д+, Д- «қанағаттанарлық» оқу пәні бойынша емтихан ведомосы мен студенттің сынақ кітапшасына алынған кредиттер саны көрсетіліп жазылады. «Қанағаттанарлықсыз» FX, F бағасы тек емтихан ведомосына ғана жазылады. FX алған жағдайда студент пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады. Бір пән бойынша емтихан тапсырудың жалпы саны үш реттен аспауы тиіс:

1. емтиханды тапсыру;
2. екінші рет пәнді қайта оқу («F» алған жағдайда) немесе «FX» бағасын алғаннан кейін қайта тапсыру («FX» бағасын алған жағдайды пәнді қайта оқымайды, емтиханды қайта тапсырады);
3. «F» алып пәнді екінші рет қайта оқығаннан кейін немесе «FX» алып пәнді оқымастан емтиханды қайтара тапсыру кезінде тағы «FX» алған жағдайда емтиханды үшінші рет тапсыру. Егер студент үшінші рет емтиханды қайта тапсыруда «қанағаттанарлықсыз» («FX» немесе «F») бағасын алса, онда студент академиялық үлгерімі төмендігі үшін оқудан шығарылады.

2.21 Әр пән бойынша емтихан аяқталған соң студентке оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.

2.22 Пәннің қорытынды бағасының құрамына жіберу рейтингінің бағасы мен қорытынды бақылау бағалары кіреді. Үлгерімді ағымдық бақылаудың бағасы (жіберілу рейтингі) мен аралық бақылаулардың бағалары пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60 %-ын құрайды.

2.23 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, студенттің транскрипіне жазылады.

2.24 Студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

2.25 Емтихан ведомосы офис регистраторға тапсырылады, ол бүкіл оқу кезеңінде барлық білім алушылардың кредиттер санын есептеумен және жинақтаумен айналысады.

2.26 Оқудың барлық нысандарына бірдей пәндердің оқу бағдарламасында бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес студенттер барлық емтихандарын тапсырады.

2.27 Студенттер оқудың қосымша түрлері бойынша емтихан тапсыра алады, олардың тапсыру нәтижелері емтихан ведомосына, сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады.

2.28 F «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған студент сол пәнге қайта жазылып, пәнді толығымен қайта меңгереді. Бұл пәнді қайта меңгеру ақылы түрде іске асады.

2.29 Егер студент оқу бағдарламасын толық көлемде орындай отырып, емтиханға келмесе, емтихан ведомосындағы оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады. Студенттің дәлелді себептері болған жағдайда оқу-әдістемелік басқарманың өкімімен оған емтихан тапсырудың жеке кестесі бекітіледі. Емтиханға келмеуінің дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» деген бағаға теңестіріліп, қайта тапсырылуы осы Ереженің 2.28-тармағы бойынша жүзеге асырылады.

2.30 Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін студент (магистрант) емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляцияға береді.

2.31 ЖОО басшысының бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндерге мамандығы сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

2.32 Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде студенттің (магистранттың) жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына тіркеледі.

2.33 Офис регистратор емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жаздық семестр

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 69 беті

нәтижелерін есепке ала отырып, студенттің оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

2.34 Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде студенттерді курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

2.35 Курстан курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейінің көлемін университет өзі белгілейді.

2.36 Ең төменгі өту балын алған студенттер оқу-әдістемелік басқарма басшысы, магистратура және докторантура бөлімі меңгерушісі ұсынысы негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

2.37 Ең төменгі өту балын ала алмаған студент оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

2.38 Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған студентке өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.

2.39 Қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже алған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, ол емтихандық ведомосы мен сынақ кітапшасына және транскриптке жазылады. Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

2.40 Транскриптке студенттің қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерімен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.

2.41 Оқу курсына қайта қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады.

2.42 Өту балы жетіп, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар студент сол пәнді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жоюы тиіс.

2.43 Академиялық қарызы бар пәндер келесі семестрде өтілетін пәндер үшін пререквизит болып саналмайды.

2.44 Емтихандар сессиясының қорытындысы және оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра мәжілістерінде, университет кеңесінде талқылануға ұсынылады.

2.45 Университет емтихандық сессиялардың (қысқы және жазғы) қорытындысы бойынша білім саласындағы өкілетті органға осы Ереженің 2-қосымшасына сәйкес нысанда электронды және қағаз түрінде емтихандық сессия қорытындысын береді.

2.46 Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

2.47 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

2.48 Барлық бакалавр мамандығындағы университет студенттері «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

2.49 Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.

2.50 Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша жоғары кәсіптік білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқымайды және мемлекеттік емтихан тапсырмайды.

2.51 Мемлекеттік емтиханға дайындықты кафедра және оқу бөлімімен бірлесе отырып, «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқытатын кафедра (бұдан әрі – кафедра)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 70 беті

өткізеді.

2.52 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай оқу жұмыс бағдарламасын аталған пән бойынша үлгі оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді.

2.53 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру оқу жұмыс бағдарламасына сәйкес ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

2.54 Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі университеттің ғылыми кеңесінің шешімімен анықталады.

2.55 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша құрамында төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) күнтізбелік жылға құрылады.

2.56 МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан университет ректорының/ проректорының бұйрығымен бекітіледі.

2.57 МЕК отырыстарының кестесін офис регистратор құрады және оны университет проректоры мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

2.58 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

2.59 МЕК отырыстары әр студент бойынша жеке хаттамамен осы Ереженің 3-қосымшасындағы нысанға сәйкес ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

2.60 МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

2.61 МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында түптеліп, нөмірленіп, бумаланады және оқу-әдістемелік басқарма мөрімен бекітіледі.

2.62 Егер студент МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.

2.63 Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____

№ _____ хаттамамен қайта қаралды, _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК мүшелерінің бәрі қол қояды.

2.64 Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

2.65 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнінен тапсырылған мемлекеттік емтихан нәтижелері бойынша білім алушыларға жіберілу рейтингі бағасы мен мемлекеттік емтихан бағасы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады. Бұл ретте жіберілу рейтингісінің бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының кемінде 60 %-ын құрайды және мемлекеттік емтихан бағасы кемінде 30%-ын құрайды.

2.66 Студент «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады. FX алған жағдайда студент пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады. Бұл жағдайда қайта тапсыру осы ереженің 2.20- тармағына сәйкес жүзеге асады.

2.67 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

2.68 Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 71 беті

болады.

2.69 Апелляция өткізу үшін университет ректорының/проректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

2.70 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

2.71 МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол университет ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланып, бекітілгеннен кейін білім саласындағы өкілетті органға тапсырылады.

«Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан төрағасының есептері қысқы емтихан тапсыру бойынша 1 наурыздан, ал жазғы емтихан тапсыру бойынша 1 тамыздан кешіктірілмей тапсырылуы тиіс.

3. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу

3.1 Емтихандар жазбаша, шығармашылық және тест түрінде өткізіледі.

3.2 Емтиханның өткізілу түрі сессия басталмастан кемінде бір ай бұрын кафедра мәжілісінде айқындалады.

3.3 Пән бойынша емтиханға екі аралық бақылау нәтижесінде (1-ші, 2-ші аралық бақылаудың арифметикалық орта мәні) 50 балдан кем емес ұпай жинаған, төлемақыдан (ақылы оқытындар үшін) қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар ОӘБ өкімімен жіберіледі.

3.4 Емтихан өтілетін аудиторияларды дайындау, емтихан кезінде оқытушылар кезекшілігін ұйымдастыру, тәртіп пен тыныштықтың сақталуын қамтамасыз ету т.б. қажетті шараларды ұйымдастыру кафедра меңгерушісіне жүктеледі.

3.5 Емтихан сессиясының өту барысын қадағалауды және мониторинг жасауды кафедралар, қажет болған жағдайда ОӘБ өкілдерінен құралған комиссия атқарады.

3.6 Офис регистратор қызметі білім алушылардың емтихан тізбелерін дайындап шығарады.

3.7 Кафедралар емтиханға бір күн қалған мерзімде пәндер бойынша емтихан билеттерін дайындатып, арнайы хатқалталарға салып, мөрлеп бекітеді.

3.8 Білім алушылардың бекітілген кестеге сәйкес емтиханға келулерін ОӘБ қамтамасыз етеді.

3.9 Емтихан басталуға 15 минут қалған кезде емтихан қабылдаушылар білім алушылардың сынақ кітапшаларын тексереді және олардың аудиторияда біркелкі отыруын қамтамасыз етеді. Емтиханның басталу және аяқталу мерзімдері тақтаға жазылады.

3.10 Емтиханға берілген уақыт (120 минут) аяқталған соң, емтихан қабылдаушылар емтихан жұмыстарын жинап алып, Офис регистратор қызметкеріне тапсырады.

3.11 Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, басқа да электронды құрылғыларды пайдалануға, басқалармен сөйлесуге, хат жазысуға, себепсіз емтиханға кешігуге тыйым салынады.

3.12 Кафедралар және емтихан комиссиясы аталған ережелердің қатаң сақталуына жауапты болып табылады.

3.13 Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан комиссиясы акт толтырып, оның жазбаша жұмысын алып, өзін емтиханнан шығарады. Емтихан тізбесіне «0» балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.

3.14 Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханнан шығарылған білім алушыға, ОӘБ ұсынысымен университеті білім алушысының Ар-намыс кодексі талаптарына сәйкес университеттен шығаруға дейін тәртіптік шаралар қолданылады.

3.15 Егер емтихандар өткізу ережесін бұзу фактілері емтихан қабылдаушылар, Офис

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 72 беті

регистратор және басқа да жауапты қызметкерлер тараптарынан орын алса, ОӘБ тәртіп бұзудың қашан, қайда, кімдер жағынан, қандай мазмұнда орын алғандығы жайлы мәлімдеме жазып, құжаттарды университеттің проректорына ұсынады.

4. Емтихан жұмыстарын тексеру

4.1 Пән оқытушысы (лектор) емтихан жұмыстарына бағалау шкаласын академиялық мерзім басында дайындап, силлабуста көрсетеді. Емтиханға келген білім алушының бағалау шкаласы туралы толық мағлұматы болуы керек.

4.2 Емтихан жұмыстарын бағалау 100-балдық жүйеде жүзеге асырылады.

4.3 Емтихан жұмыстарына қойылған бағалар емтиханды бағалаушы тарапынан электрондық емтихан тізімдемесіне енгізіледі.

4.4 Пән бойынша қорытынды бағаны санау үшін білім алушы екі аралық бақылаудың нәтижесі бойынша да, емтихандық (қорытынды) бақылау бойынша да оң бағалар алуы қажет. Қорытынды бағаны санау мына формула бойынша жүргізіледі: Қорытынды баға = $(АБ1+АБ2)/2 \times 0,6 + ҚБ \times 0,4$.

4.8 Емтихан нәтижелері электрондық емтихан тізімдемесіне емтихан аяқталған соң 24 сағаттан кешіктірілмей енгізілуі тиіс.

4.9 Қорытынды оң бағаны оқытушы (лектор) білім алушының сынақ кітапшасына қояды.

5. Апелляция

5.1 Егер білім алушы өзіне қойылған бағаның дұрыс емес екеніне сенімді болса, онда оның апелляциялық комиссияның төрағасына өтініш жазуына болады. Өтініш емтихан бағасы автоматтандырылған жүйенің электрондық тізімдемесіне шыққан мерзімнен 24 сағаттан кешіктірілмей келесі жұмыс күні бойында беріле алады.

5.2 Білім алушы апелляциялық өтініш беру үшін, емтиханның жауап парағында сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағандығы немесе сұрақтың пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігі туралы жазбаша қалдыруы керек. Ондай жазбасы жоқ жұмыстар бойынша апелляцияға берілген өтініш комиссия тарапынан қарастырылмайды.

5.3 Мамандықтары емтихан алынатын пәнге сәйкес келетін оқытушылардан университет ректорының/проректорының бұйрығымен емтихан сессиясы мерзіміне тағайындалған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде апелляциялық өтінішті қарап, бағаны өзгерту немесе өзгеріссіз қалдыру жайлы шешім қабылдайды және апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады.

5.4 Апелляциялық комиссия өз шешімін білім алушының жазбаша жұмысын комиссиялық құрамда қарау жолымен шығарады. Апелляциялық комиссияның өзгертілген бағасы университеттің ректоры/проректоры комиссия хаттамасын бекіткен соң күшіне енеді.

5.5 Егер апелляция нәтижесінде білім алушының жазбаша жұмысының бағасы емтиханда қойылған бағадан да төмен деген шешім қабылданса, онда апелляциялық комиссия қойған соңғы баға күшіне енеді және транскриптке енгізіледі, әрі GPA санау кезінде осы баға ескеріледі.

5.6 Қанағаттанарлықсыз «F» баға алған білім алушы пәнді қайта оқып шығып, емтиханды қайта тапсыруға өтініш бере алады. Қайта оқу жазғы семестр кезінде тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

6. Емтихан тапсыру мерзімінің себепті негіздері

6.1 Егер білім алушы аралық бақылаулардан 50 балдан артық ұпай жинап, емтиханға құжаттармен дәлелденген себепті жағдайға байланысты қатыса алмай қалса, онда оған қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда білім алушы емтихан біткен соң 2 күннен асық емес мерзімде себепті құжаттардың түпнұсқасын тіркей отырып Оқу-әдістемелік басқарма

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 73 беті

басшысына өтініш жазады.

6.2 Оқу-әдістемелік басқарма басшысы өтініш негізінде білім алушыға жеке емтихан кестесін өкім арқылы бекітеді.

6.3 Осы кесте негізінде Офис регистратор автоматтандырылған жүйеде бағаны өзгерту үшін емтихан парағын жасайды.

6.4 Білім алушы емтиханды тапсырған соң, пән оқытушысы тиісті бағасын қояды.

6.5 Егер білім алушы жеке кесте жасамаса, немесе жасалған кестені уақтылы орындамаса, онда оқытушы қол қойған емтихан парағы негізінде «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасын қояды.

7. Компьютерлік тестілеу емтихандарын ұйымдастыру және өткізу

Жалпы ережелер

7.1 Компьютерлік тестілеу емтихандарын талапқа сай ұйымдастырып, өткізу мақсатында университет ректорының өкімімен емтихан комиссиясы, пәндер бойынша апелляциялық комиссия тағайындалады.

7.2 Пәндер бойынша апелляциялық комиссия университеттің кафедра меңгерушілері құрамынан тағайындалады және комиссия төрағасы болып университет оқу бөлімінің меңгерушісі бекітіледі.

7.3 Компьютерлік тестілеу емтихандарының тапсырмаларын кафедра профессор-оқытушылардың уақтылы тіркеуіне, құрастырған тапсырмаларының сапасына кафедра меңгерушілері тікелей жауапты. ОБ тарапынан кезекшілікке тағайындалған профессор-оқытушылар мен дәріс сабағын жүргізген пәнінен тестілеу өтетін профессор-оқытушылардың, студенттердің компьютерлік тестілеу емтихандарына кешікпеулерін қамтамасыз етулері тиіс.

7.4 Компьютерлік тестілеу түрінде өткізілетін емтихан тапсырмалары кафедра мәжілісінде талқыланады.

7.5 Тестілеу емтихандарының кестесін негізге ала отырып, офис-регистратор және ОБ емтихан сессиясының кестесін емтихан басталардан 1,5 ай бұрын құрып, оқу бекітуге ұсынады. Тестілеу сұрақтары тапсырылғаннан кейін, емтихан өткізілгенше өзгертілмейді. Оқу топтары үшін әр пән бойынша 150 тестілеу сұрақтарын дайындауда жабық, тізбектей және сәйкестендіру тестілеу түрлері қолданылады.

7.6 Компьютерлік тестілеу емтиханы кезінде сұрақтардың 50-ы кездейсоқ ретпен таңдалып, компьютер экранына шығарылады. Әрбір жауап 1 ұпаймен бағаланады.

Студент:

36-50 балл жинағанда «өте жақсы»

29-35 балл жинағанда «жақсы»

20-28 балл жинағанда «қанағаттанарлық»

0-19 балл жинағанда «қанағаттанарлықсыз» деген баға алады.

Емтихан тапсыруға 1 астрономиялық сағат (60 мин) бөлінеді.

7.7 Пән ерекшелігіне сәйкес компьютерлік тестілеу емтиханында студенттің компьютерде жауап беретін сұрақтарының санын, бөлінетін уақытты азайту (немесе көбейту) мәселесі оқу және инновациялық технологиялар жөніндегі проректордың рұқсатымен шешіледі. Ол үшін университет Оқу-әдістемелік кеңесі ұсыныс беруі тиіс.

7.8 Тестілеу кезінде студенттің тестілеу уақытын, жауап берген сұрақтардың санын компьютер экранында бақылап отыруына мүмкіндік беріледі.

7.9 Компьютерлік тестілеу емтиханы кезінде әр компьютерлік дәрісханада бір оператор кезекшілік етеді. Ректор, проректор, оқу бөлімінің меңгерушісі, кафедра меңгерушісі, офис-регистратор тестілеу барысын тексеру мақсатында дәрісханаға кіре алады. Өзге тұлғаларға компьютерлік тестілеу емтихандары өтіп жатқан дәрісханаға кіруге

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 74 беті

рұқсат етілмейді.

7.10 Кезекші оператор студенттің сынақ кітапшасын, жеке басын растайтын құжатын мұқият тексергеннен кейін дәрісханаға енгізеді.

7.11 Компьютерлік тестілеу емтиханы басталарда студенттің аты-жөні компьютер экранындағы тізімнен таңдалынады. Студент емтиханды тапсырғаннан кейін бағасы мен ұпайы өзгертіле алмайтындай түрде экраннан көрсетіледі. Емтихан тапсырып болғаннан кейін студент тестілеу емтиханының атауын, жинаған балын, уақытын растап арнайы журналға қол қояды.

7.12 Компьютерлік тестілеу емтиханына студенттің байланыс құралдарын, анықтамалықтарды алып кіруіне рұқсат етілмейді. Аталған заттар анықталған жағдайда студент емтихан комиссиясы толтырған акт негізінде емтиханнан шығарылады. Емтихан бағасы ретінде “0” (нөл) қойылады.

7.13 ОБ тарапынан компьютерлік дәрісханалардағы кезекші операторлар күн сайын ауыстырылып тұруы тиіс.

7.14 Жүйелеуші компьютерлік дәрісханаларда желінің, компьютерлердің ақаусыз жұмыс істеуін қадағалап отырады.

7.15 Тестілеу емтиханы өткенненкейін барлық компьютердегі сұрақтар кері қайтарыла алмайтындай етіп өшіріледі.

7.16 Тестілеу емтиханы кезінде әр компьютерлік дәрісханада 1 астрономиялық сағатта (60 мин) бір топ емтихан тапсырады. Егер топ студенттері көп болған жағдайда аудиторияның сыйымдылығына байланысты емтихан тапсыруға 2 сағат уақыт беріледі.

7.17 Компьютерлік тестілеу емтихандары өтетін дәрісханалары мен дәлізінде тәртіпті әр кафедрадан тағайындалған кезекші профессор-оқытушылар қадағалайды.

7.18 Компьютерлік тестілеу емтиханы барысында дұрыс жауабы жоқ, екі не одан да көп дұрыс жауабы берілген, қойылымы қате сұрақтарды білім алушы жазып алып, соңынан апелляциялық арыз бере алады. Апелляциялық арыздарды пәндер бойынша құрылған апелляциялық комиссиялар қарайды.

7.19 «Платон» автоматтандырылған-ақпараттық жүйесінде тестілеу соңында студент жауаптары күмәнді сұрақтар бойынша автоматты түрде апелляциялық өтініш бере алады. Тестілеу соңында, программа жабылғаннан кейін апелляциялық өтініш беруге рұқсат етілмейді.

7.20 Компьютерлік сыныпқа жауапты оператор студенттерді емтиханға ОБ тарапынан жіберілген өкім бойынша түгелдеп, емтиханға кіргізеді.

7.21 Компьютерлік тестілеу емтиханы аяқталғаннан кейін емтихан Тізбелері Офис-регистраторда шығарылады.

7.22 Электр энергиясының кенеттен сөнуіне, компьютердің істен шығуы немесе басқа да себеппен емтихандар өтілмеген жағдайда, емтихандар оқу бөлімінің келісімімен басқа мерзімге ауыстырылады.

8.Компьютерлік тестілеу емтихандары кезіндегі кезекші оператордың міндеті мен құқықтары

Кезекші-оператор міндетті:

- компьютерлік тестілеу емтиханында білім алушының емтиханды талапқа сай тапсырып, әділ баға алуына;
- емтиханға білім алушыны жеке куәлігімен, студенттік кітапшасымен кіргізуге;
- студенттік не магистранттық кітапшасы, жеке басын куәландыратын құжаты күмәнді болған жағдайда емтихан комиссиясына хабарлауға;
- дұрыс жауабы жоқ, екі не одан да көп дұрыс жауабы бар, қойылымы дұрыс емес тестілеу сұрақтары кездескен жағдайда студентке оларды қағазға жазып алуға мүмкіндік беруге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 75 беті

- жоғарыдағы жағдайда емтихан атауын, қате сұрақты анықтаған білім алушының аты-жөнін, оқу тобын жазып алуға;
- компьютерлік тестілеу емтихандары кезінде өзіне бекітілген дәрісханада емтиханның талапқа сай өткізілуіне;
- тестілеу емтихандары кезінде дәрісханаға емтихан комиссиясынан өзге тұлғалардың кірмеуін қамтамасыз етуге;
- білім алушыларға анықтамалықтар, шпаргалкалар және ұялы байланыс құралдарын емтиханға алып кірмеуін ескертуге және оны қатаң түрде бақылауға;
- емтихан кезінде анықтамалықтар, шпаргалкалар, ұялы телефон қолданған білім алушыны емтихан комиссиясына ескертіп, тәртіп бұзылғандығы жөнінде акт түзіп, білім алушыны аудиториядан шығаруға;
- емтихан тапсырған әрбір білім алушының жинаған ұпайын, бағасын, уақытын арнайы журналға тіркеп, білім алушы мен өзінің қолдарын қоюға;
- тестілеу кезінде дәрісхананы рұқсатсыз тастап кетпеуге.

Кезекші-оператор құқылы:

- компьютерлік тестілеу емтихандарын тиімді ұйымдастыру жайлы ұсыныстар жасауға;
- тестілеудің өткізілу тәртібін бұзған білім алушыларға ескерту жасауға;
- тестілеудің өткізілу тәртібін өрескел бұзған (ескертуге құлақ аспаған, университеттің ішкі тәртіп ережелерін бұзған және т.с.с.) білім алушыларды емтиханнан шығару үшін емтихан комиссиясын хабардар етуге;
- бекітілген емтихан кестесіне сай уақытта келмеген білім алушыларды тестілеуге жібермеуге.

Кезекші-оператор жауапты:

- бекітілген аудиторияда талапқа сай тәртіпті бақыламаған, дәлелді себепсіз жұмысқа келмеген кезекші-операторға тиісті әкімшілік шара қолданылады;
- тестілеудің өткізілу тәртібін бұзған білім алушыларды дер кезінде байқап, емтихан комиссиясына хабарламаған компьютерлік дәрісханадағы кезекші операторға тиісті әкімшілік шара қолданылады.
- тестілеу емтиханына кіретін білім алушының орнына басқа білім алушы кірген жағдайда екі білім алушыға да емтихан бағасы ретінде “0” (нөл) қойылады. Егер кезекші оператордың білім алушылардың жеке басын куәландыратын құжатындағы суретіне ұқыпты қарамағандығы анықталса, онда оған тиісті әкімшілік шара қолданылады.

9. Компьютерлік тестілеу емтихандарын өткізуге жауапты тұлғалардың міндеттері

Емтихан комиссиясы мүшелерінің міндеттері

- Емтихан комиссиясы төрағасының басшылығында компьютерлік тестілеу емтихандарының талапқа сай ұйымдастырылып, өткізілуін бақылау, емтихан алдында компьютерлік техникалардың, желілердің, тестілеу программасының ақаусыз жұмыс істеуін, компьютерлік дәрісханалардың емтиханға даярлығын, тестілеу емтихандары сұрақтарының силлабусқа сәйкестігін тексеру (қажеттілігіне қарай);
- емтихан барысында туындаған келеңсіз мәселелерді (емтихан кезінде анықтамалықтар, шпаргалкалар, ұялы телефон қолданған білім алушыларды актімен емтиханнан шығару, өз жауапкершіліктерін талапқа сай атқармаған кезекшілерге тиісті әкімшілік шара қолдану) қарап, оң шешу;
- компьютерлік тестілеу емтихан тапсыру барысында ауырып, мазасызданған білім алушыларды емтиханнан босату және ауырғандығын растау;
- университет кафедрасының профессор-оқытушылары құрамынан тағайындалған

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 76 беті

кезекшілердің талапқа сай кезекшілік етуін қадағалау;

- жүргізетін пәні бойынша тестілеу емтихандары өткізілетін профессор-оқытушылардың кафедрада болуын талап ету.

10. Компьютерлік тестілеу емтихандары апелляциялық комиссиясының міндеттері

- дұрыс жауабы жоқ, екі не одан да көп дұрыс жауабы берілген, қойылымы қате сұрақтар бойынша білім алушылардың апелляциялық арыздарын қарау;

- қажет болған жағдайда тестілеу сұрақтарын құрастырған профессор оқытушыдан, кафедра меңгерушісінен тестілеу сұрақтарының талқыланғандығы жайлы кафедра мәжілісінің хаттамасын талап ету;

- тестілеу сұрақтары қате құрастырылған жағдайда жауапты профессор-оқытушыдан түсініктеме алу және апелляциялық арыздың негізінде хаттама дайындап, мәселені емтихан тапсырушы білім алушының пайдасына шешу;

- жұмыс күнінің соңында оқу және инновациялық технологиялар жөніндегі проректорға жазбаша ақпарат беру.

11. Компьютерлік тестілеу емтихандары кезіндегі бағдарламашының міндеті

- емтихан кестесіне сай пәндер бойынша тестілеу программаларын компьютерлік дәрісханалардағы компьютерлерге жүктеуге міндетті;

- тестілеу программасының талапқа сай жұмыс істеуіне жауапты;

- тестілеу сұрақтары университеттің құпиясы болып табылатындықтан, қабылданған тестілеу сұрақтарының тарап кетпеуіне тікелей жауапты;

- емтихан кезінде байланыс құралдарын пайдаланбауы тиіс;

- тестілеу программаларын уақтылы іске қоспаған, дәлелді себепсіз жұмысқа келмеген бағдарламашыларға тиісті әкімшілік шара қолданылады;

- емтихан тапсыру талабы бұзылған жағдайда емтихан комиссиясын хабардар етуге міндетті.

12. Апелляция өткізу

Жалпы ережелер

12.1 Апелляциялық комиссия университеттің барлық білім беру бағдарламаларындағы білім алушылардың (бакалавриат, магистратура, докторантура) аралық аттестаттаудан өту кезінде білім бағалауға қатысты даулы мәселелердің шешілуі мен бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету мақсатында құрылады.

12.2 Емтихан нәтижесімен келіспейтін білім алушылар емтихан нәтижесі автоматтандырылған жүйедегі электрондық тізімдемеге қойылғаннан соң, келесі күннен кешікпей, апелляциялық комиссияға негізделген жазбаша өтініш беруге құқылы. Емтихан нәтижесі автоматтандырылған жүйеге қойылғаннан кейін 24 сағаттан кешіктіріліп берілген өтініштер қаралмайды.

12.3 Апелляциялық комиссия құрамына: төраға, төраға орынбасары, апелляцияланатын пән профиліне біліктілігі сәйкес келетін үш оқытушы-профессор құрамынан жасақталған комиссия мүшелері кіреді. Апелляциялық комиссия құрамы университет проректорының бұйрығымен бекітіледі.

12.4 Өтінішті апелляция комиссиясы төрағасының атына білім алушы жеке өзі беруі керек. Апелляцияға екінші тұлғадан, білім алушының ата-анасы тарапынан қабылданбайды.

12.5 Апелляциялық комиссия төрағасының орынбасары апелляцияға өтініш қабылдауды ұйымдастырады. Қабылданған өтініштер журналға тіркеуге алынуы тиіс.

12.6 Апелляцияға өтінішті білім алушы оқитын факультеттегі деканның орынбасары қабылдап, білім алушының өтініші мен жұмысын апелляцияланатын пәнді қарастыратын комиссия құрамына өткізеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 77 беті

12.7 Білім алушы апелляциялық өтініш беру үшін, емтиханның жауап парағында сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағандығы, сұрақтың, пәннің оқу бағдарламасына сәйкес емес екендігі туралы жауап парағында жазба жазып қалдыруы керек. Ондай жазбасы жоқ жұмыстар бойынша апелляцияға берілген өтініш комиссия тарапынан қарастырылмайды.

12.8 Апелляция өтініш білдірген білім алушының қатысуынсыз қарастырылуы мүмкін.

12.9 Апелляция комиссиясының мәжілісіне өзге тұлғалардың қатысуына тыйым салынады.

13. Апелляцияның өткізілу тәртібі

13.1 Апелляция үш кезеңде өтеді:

– өтініштерді қабылдау – емтихан нәтижесі автоматтандырылған жүйеге қойылғаннан кейін 24 сағат ішінде;

– кафедра жазбаша жұмыстарды іздестіру, қарау – өтініш бергеннен кейін 24 сағат ішінде;

– апелляциялық комиссияның апелляциялық өтінішті, алынған жұмыстың нәтижелерін қарауы, шешім қабылдауы – өтініш бергеннен кейін 72 сағат ішінде.

13.2 Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін мына мәселелерге байланысты қарайды:

- сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағанына;

- мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмеуіне.

13.3 Егер мәжіліске төраға орынбасарымен қоса есептегенде, ең кемі комиссияның үш мүшесі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы.

13.4 Апелляциялық комиссияның шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады.

13.5 Апелляцияны қарау барысында, Комиссия мүшелері, емтиханды тапсыру нәтижелерінің бағасы туралы дәлелді, жазбаша қорытынды шығарады, хаттама толтырады.

13.6 Апелляциялық комиссия білім алушыға қосымша сұрақтар қоюға және жазба жұмысына түзетулер енгізуге құқығы жоқ.

13.7 Апелляциялық комиссияның емтиханда қойылған бағаны күшінде қалдыруға, жоғарылатуға немесе төмендетуге құқығы бар.

13.8 Апелляциялық комиссия мүшелері апелляцияларды қарау мерзімінің ереже талаптарынан тыс созылып кетуіне мүмкін мәселелер мен қиындықтар туралы төрағаға уақытылы хабарлап отыруға, апелляциялық жұмыстарға байланысты құпиялықты сақтауға, өздеріне жүктелген қызметтерді жоғары кәсіби деңгейде орындауға міндетті.

13.9 Апелляциялық комиссияда келіспеушілік туындаған жағдайда дауысқа салу жүргізіледі, шешім көпшілік дауыспен бекітіледі. Дауыстар тең болған жағдайда апелляциялық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып есептеледі. Апелляция бойынша қойылған баға жөніндегі апелляциялық комиссияның шешімі соңғы шешім болып есептеледі.

13.10 Апелляциялық қараудан кейін комиссия аралық аттестация бағасы жөнінде соңғы шешімді қабылдап, білім алушыларға шешім туралы жазбаша хабарлайды.

14. Апелляциялық комиссияның шешім қабылдауы

14.1 Апелляция шешімі хаттамамен бекітілуі тиіс.

14.2 Апелляциялық комиссияның хаттамамен бекітілген шешімі Офис регистраторға жіберіледі. Шешімнің негізінде білім алушыға жеке емтихан тізімдемесі жасалып, ол негізгі емтихан тізімдемесіне қоса тіркеледі.

14.3 Тізімдемеге төраға, комиссия төрағасының орынбасары және апелляциялық комиссия мүшелері қол қояды.

14.4 Хаттама қатаң есептік құжат ретінде бір оқу жылы ішінде Офис регистраторда, ал тізімдеме ОБ сақталады.

14.5 Апелляциялық комиссия емтихан сұрақтарын «оқу бағдарламасына сәйкес емес»,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 78 беті

«дұрыс емес» деп тапқан жағдайда, апелляциялық комиссия төрағасы берілген сұрақтарды құрастырушы оқытушыларға, кафедра меңгерушісіне ұсыныс беруге міндетті.

15. Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

15.1 Университетте студенттерді қорытынды аттестаттау жоғары білім беру мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандартында белгілеген нысандарда өткізіледі, оның ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың жұмыс оқу жоспарымен қарастырылған.

15.2 Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырады және дипломдық жұмыстарды немесе жобаларды қорғайды.

15.3 Студентке мынадай жағдайда дипломдық жұмыстың немесе жобаның орнына екі мемлекеттік емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

- 1) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың негізінде стационарда ұзақ емделуде (бір айдан артық);
- 2) бала тууы туралы куәлігінің негізінде 3 жасқа дейінгі балалары бар;
- 3) ата-аналарының денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтамасының негізінде ауру ата-анасын күтуші;
- 4) мүгедек туралы медициналық анықтаманың негізінде мүмкіндігі шектеулі мүгедек. Осы ретте, білім алушы университет ректорының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Басқа жағдайда дипломдық жұмысты қосымша мемлекеттік емтихандар тапсыруға ауыстыруға рұқсат етілмейді.

15.4 Екі мемлекеттік емтихан пәндерінің тізбесі бітіртуші кафедра шығарған қолдау хатының негізінде ОБ шешімімен бекітіледі.

15.5 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

16.6 Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің жоғары білім мамандықтарына арналған МЖМБС талаптарына сәйкес келетін оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін меңгеруі саналады.

17.7 Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

17.8 Университет ректоры білім алу саласындағы уәкілетті органға мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжаттарға (диплом және қосымша) ағымдағы жылғы 1-қазанға дейін күтілетін бітірушілер саны бойынша өтінім ұсынады.

17.9 Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр мамандық бойынша мемлекеттік аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – МАК) құрылады.

17.10 Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу студенттердің тізімі бойынша қорытынды аттестаттауға дейін 2 аптадан кешіктірілмей ОБ өкімімен ресімделіп МАК-қа ұсынылады.

17.11 Студенттерді қорытынды аттестаттау басталғанға дейін МАК-қа ОБ студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы, оның барлық пәндер бойынша алған бағалары, олардың көлемі, тапсырған курстық жұмыстары (жобалары), кәсіби практикалардың түрлері мен GRA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері көрсетілген анықтамасы ұсынылады.

17.12 Университет ректоры ағымдағы оқу жылының 1 қарашасына дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға осы жоғары оқу орындарында жұмыс істемейтін, ғылыми және академиялық дәрежелері бар профессорлар, доценттер мен оқытушылар арасынан, орта мектептің тәжірибелі мұғалімдерінен, бітіретін мамандықтар бейініне сәйкес келетін

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 79 беті

өндірістегі жоғары білікті мамандардан МАК төрағаларының кандидатураларын ұсынады.

17.13 МАК жұмысына қатысушы мамандар бейіні ғылыми немесе академиялық дәрежелерінің немесе базалық білімінің (диплом бойынша) сәйкестілігімен анықталады. Ұсынысқа ғылыми немесе академиялық дәрежелері туралы немесе базалық білімі туралы тиісті құжаттардың көшірмелері қоса берілуі тиіс.

17.14 МАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанынан кешіктірмей уәкілетті орган бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.

17.15 МАК құрамына оның мүшелері құқығымен: бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді. МАК-тың басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.

17.16 МАК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және университет проректоры бұйрығымен жыл сайын 31-желтоқсанан кешіктірмей бекітеді және ол күнтізбелік жыл бойына әрекет етеді.

17.17 МАК-тың құзырына төмендегілер кіреді:

- 1) жоғары білім мамандықтары үшін МЖМБС белгілеген талаптарға сай бітіруші мамандардың теориялық және практикалық даярлығы сәйкестігінің деңгейін тексеру;
- 2) тиісті мамандықтары бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін тағайындау;
- 3) бітірушіге мамандығы бойынша тиісті біліктілік беру;
- 4) жоғары білім туралы диплом беруге шешім қабылдау;
- 5) мамандар даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу.

17.18 МАК жұмысының кестесін офис регистратор құрады, жұмыс кестесін университет проректоры бекітеді және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

17.19 МАК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс. Осыған байланысты, күніне мемлекеттік емтиханды тапсыруға 12-15 адам, ал дипломдық жұмысты қорғауға 7-10 адам жіберіледі.

17.20 Мамандықтар бойынша тестілеу нысанында мемлекеттік емтиханды тапсыру кезінде академиялық лекке (немесе топқа) өткізіледі.

17.21 Диплом жұмысы (жобасы) қорғалуына дейін бес күннен кешіктірілмей МАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:

- 1) диплом жұмысы (жобасы) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы бар пікірі;
- 2) диплом жұмысын немесе жобасын қорғауға берілген жан-жақты мінездемесі және бағалар көрсетілген дәлелденген қорытындысы және тиісті мамандығы бойынша «бакалавр» академиялық дәрежесін немесе біліктілігін беру туралы рецензия.

17.22 Дипломдық жұмыстарды немесе жобаларды плагиаттық мәніне қатысты тексеру тиісті жауапты комиссия жүргізіледі.

17.23 МАК-қа сондай-ақ орындалған дипломдық жұмыстың немесе жобаның ғылыми және практикалық құндылықтарын сипаттайтын басқа да материалдар, ресми емес пікірлер, диплом жұмысының немесе жобаның бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымның жазбаша қорытындысы, ғылыми-зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, минералдар үлгісі, гербарий және тағы басқа сол сияқты материалдарда ұсынылады.

17.24 Ғылыми жетекшісінің оң пікірі және қорғауға ұсынылатын жұмыс бейініне сай келетін маман тарапынан бір рецензиясы болғанда студент диплом жұмысын немесе жобасын қорғауға шыға алады. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген жағымсыз қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты немесе жобаны қорғай алмайды. Білім алушы, рецензенттің оң қорытындысы сияқты, жағымсыз қорытындысы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 80 беті

болған жағдайда да дипломдық жұмысты немесе жобаны қорғауға жіберіледі.

17.25 Дипломдық жұмысты немесе жобаны рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.

17.26 Дипломдық жұмыстың немесе жобаның ғылыми жетекшісі университет проректорының бұйрығымен тақырыптың атауы көрсетіле отырып, әр студентке дербес бекітіледі. Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері ЖОО басшысының бұйрығымен жұмыс орны, лауазымы және білімі, мамандығы бойынша ғылыми немесе академиялық дәрежесі, жоғары білім туралы дипломы бойынша базалық білімі көрсетіліп бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

17.27 Мемлекеттік емтихандар (бейінді пәндер немесе мамандықтар бойынша) ауызша, жазбаша, олардың кәсіптік оқу бағдарламаларының көлемі бойынша тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі.

17.28 Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан аталған кешенді емтиханға енгізілген пәндердің оқу бағдарламалары негізінде университеттің әзірлеген бағдарламалары бойынша өткізіледі. Мамандық бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы университет ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

17.29 Бейіндік пәндер бойынша мемлекеттік емтихандар үлгілік оқу бағдарламалары мен жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес әзірленген оқу жұмыс бағдарламалары бойынша өткізіледі.

17.30 Университет мемлекеттік емтиханның бағдарламасын, тест тапсырмаларын және олардың (ашық, жабық, біріктірілген) тест түрлерін, тестілеуді өткізу технологиясын өзі дербес әзірлейді және бекітеді.

17.31 Дипломдық жұмысты қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.

17.32 Бір дипломдық жұмысты немесе жобаны қорғау ұзақтығы ереже бойынша бір студентке 50 минуттан аспауы керек. Білім алушыға МАК алдында дипломдық жұмысы немесе жобасы туралы баяндама жасау үшін 15 минут уақыт беріледі.

17.33 Мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын немесе жобасын қорғаудың нәтижелері бойынша студенттердің білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша баға қойылады. Бұл ретте білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындықтары, сондай-ақ ғылыми жетекшісі мен рецензенттің пікірлері назарға алынады.

17.34 Мемлекеттік емтихан тапсыру және диплом жұмысын немесе жобасын қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні МАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

17.35 МАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

17.36 МАК отырысының хаттамалары осы Ереженің 4-6-қосымшаларына сәйкес МАК жұмысы басталға дейін А4 форматында жеке кітапшада нөмірленіп, бумаланады және оқу бөлімінің (оқу-әдістемелік басқарманың) мөрімен бекітіледі.

17.37 МАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады.

Мемлекеттік емтихан тест түрінде өткізілген жағдайда хаттама толтыруға емтихан ведомосы негіз болады.

17.38 Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан комиссия құрамына бекітілген МАК хатшысы толтырады.

17.39 Хаттамаға мемлекеттік емтихандарда және диплом жұмысын немесе жобасын қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен МАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер МАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды.

Хаттамада «бакалавр» академиялық дәрежесін және немесе біліктілік беру, сондай-ақ

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 81 беті

студентке қандай диплом (үздік немесе үздік емес) берілетіні көрсетіледі.

17.40 Дипломдық жұмысты немесе жобасын қорғау мемлекеттік емтихан бағалары туралы, сондай-ақ, академиялық дәреже тағайындау және біліктілік беру немесе және мемлекеттік үлгідегі (үздік емес, үздік) диплом беру туралы шешім МАК мүшелерінің отырысына қатысушылардың көпшілік дауысымен жабық отырыста ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған жағдайда МАК төрағасының дауысы шешуші болып табылады.

17.41 Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

17.42 Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңына сәйкес МАК-тың хаттамалары университет мұрағатында сақталады.

17.43 Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент МАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты немесе жобаны МАК-тың басқа отырысы болған күні қорғайды.

17.44 Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

17.45 Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

17.46 Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МАК мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды, ___ бет» деген жазумен өзгертіледі және МАК мүшелерінің бәрі қол қояды.

17.47 Денсаулық жағдайы туралы МАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

17.48 Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

17.49 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

17.50 Дипломдық жұмысты (жобасын) қорғау «қанағаттанарлықсыз» деп есептелген жағдайда, МАК сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді. МАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

17.51 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешікпей, университет ректорының атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберуге рұқсат беру туралы өтініш жазады.

17.52 Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет проректорының бұйрығымен ресімделеді.

17.53 Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

17.54 Осы емтихандарды тапсырмаған тұлғалар үшін мемлекеттік емтихандар қатарына енетін пәндер тізбесі білім алушы теориялық курсты аяқтаған жылы қолданыста болған оқу жоспарымен белгіленеді.

17.55 Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білімі аяқталмағандығы туралы анықтама беріле отырып, университет ректорының бұйрығымен университеттен шығарылады.

17.56 Қорытынды аттестаттаудан өткен және университет кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергендігін дәлелдеген студентке МАК шешімімен «бакалавр» академиялық дәрежесі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 82 беті

немесе сәйкес келетін мамандығы бойынша біліктілік тағайындалып, мемлекеттік үлгідегі диплом дипломдық жұмысты (жобасын) қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде қосымшасымен ақысыз беріледі.

17.57 Дипломға қосымша студенттің жеке оқу жоспарын орындағаны туралы анықтама негізінде, мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарттарымен қарастырылған көлемде оның барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), практика мен қорытынды аттестаттау нәтижелерінің түрлері негізінде толтырылады. Диплом қосымшасына әр оқу пәні бойынша көлемі кредит және академиялық сағат түрінде көрсетілген балдық-рейтингтік әріптік білім бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар жазылады.

17.58 Емтихандар мен сараланған сынақтарды А, А - «өте жақсы», В-, В, В+ - «жақсы» деген бағаға тапсырған және оқытудың барлық кезеңінде үлгерімінің орта балы 3,5-ке тең мемлекеттік емтихан мен диплом жұмысын (жобасын) «өте жақсы» деген бағаға тапсырған білім алушыға үздік диплом (әскери даярлығы бойынша бағасын ескермегенде) беріледі.

17.59 Оқу кезеңінде емтихандарды қайта немесе қайталап тапсыру жағдайы болған студент осы Ереженің 147-тармағында көрсетілген талаптарға қарамастан үздік диплом алу құқығынан айырылады.

17.60 МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жазады және екі апта мерзім ішінде оны университет ректорына тапсырады. МАК төрағасының есебі университет ғылыми кеңесінің (факультет) отырысында талқыланады және бекітіледі.

17.61 Студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін университет бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға осы Ереженің 7-қосымшасына сәйкес мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмысты қорғау нәтижелерін ұсынады.

17.62 МАК төрағасының есебіне кесте мен түсіндірме жазба кіреді.

Кестеде осы Ереженің 7-қосымшасын келтірілген көрсеткіштер көрініс табады. МАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

- 1) ЖОО-да осы мамандық бойынша мамандар даярлаудың деңгейі;
- 2) диплом жұмысының (жобаның) санын ішінде кәсіпорындардың, ұйымдардың тапсырысы бойынша орындалған диплом жұмыстарының (жобаларының) орындалу сапасы;
- 3) диплом жұмысы (жобасы) тақырыптарының қазіргі заманғы ғылымның, техниканың, мәдениеттің жай-күйіне және өндірістің талабына сәйкестігі;
- 4) білім алушылардың мемлекеттік емтихандарда анықталған білімдерінің сипаты, жекелеген пәндер бойынша мамандар даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) осы мамандықтар бойынша кадрлар даярлаудың сапасына талдау;
- 6) Университетте мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде нақты ұсынымдар.

17.63 МАК төрағасының есебіне жоғары білім бағдарламасын оқып бітірген, білім ұйымының басшысы қол қойып, берілген дипломның нөмірі, тегі, аты, әкесінің аты көрсетілген университетті бітірушілердің тізімі жалғанады.

18. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

18.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың магистратура мен докторантура оқудағы жетістіктерін тексеру университет өздері белгілейтін бақылаудың түрлері мен аттестаттаулар арқылы жүргізіледі.

18.2 Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау университет студенттеріндегі сияқты тәртіппен жүргізіледі.

18.3 Магистранттарды университетте аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбе мен кәсіптік оқу бағдарламаларына сай емтихан тапсыру және сараланған сынақтар түрлері бойынша жүргізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 83 беті

- 18.4 Аралық аттестаттаудың мерзімділігі мен ұзақтығы университет ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбе мен мамандықтың оқу жұмыс жоспарына сәйкес белгіленеді.
- 18.5 Емтихандар бекітілген кестеге қатысты аралық аттестаттау кезінде тапсырылады.
- 18.6 Емтихандардың кестесін жасау жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімдерімен немесе тиісті кафедрамен бірге офис регистраторына жүктеледі.
- 18.7 Емтихан кестесін проректор бекітеді және емтихан басталғанға дейінгі екі аптадан кешіктірілмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.
- 18.8 Емтиханға жіберу нақты пән бойынша жіберілу рейтингі бағасы анықталатын үлгерімнің ағымдық бақылау бағасының негізінде жүзеге асады.
- 18.9 Жіберілу рейтингінен оң баға ала алмаған білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді. Курстық жұмысты (жоба) тапсырмаған білім алушылар сол пән бойынша емтиханға жіберілмейді.
- 18.10 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімінің меңгерушісі кей жағдайда (сырқатына, отбасы жағдайына немесе басқа да объективті себептерге байланысты) білім алушыға жеке кестесі бойынша емтихан тапсыруға рұқсат ете алады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімінің меңгерушісі аурулығы, сәбидің дүниеге келуі, жақын туыстарының қайтыс болуы, қызметтік немесе оқу іссапарында болуына байланысты жағдайларды растайтын анықтамалар тапсырылған жағдайда білім алушыға жеке кесте бойынша емтихан тапсыруға рұқсат беріледі.
- 18.11 Емтихандық сессия (аралық аттестаттау) кезеңіне университет проректорының бұйрығымен апелляцияланатын пән бейініне сай біліктілігі бар оқытушылардан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.
- 18.12 Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі.
- Емтихан тест түрінде тапсырылғанда пәндердің бейінділігі мен ұқсастығына байланысты екі және одан да көп пәндерден кешенді емтихан белгілеуге рұқсат етіледі.
- 18.13 Университет емтиханды өткізу тәртібі мен түрін әр оқу пәні бойынша академиялық кезеңнің басталуынан бір ай мерзімнен кешіктермей белгілейді.
- 18.14 Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде академиялық кезеңдегі емтиханнан алған бағасы мен ағымдық бақылаудан (жіберілу рейтинг бағасы) алған орташа баллы ескеріледі.
- 18.15 Әр пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыларға қорытынды баға университет студенттеріне қойылатындай тәртіппен қойылады.
- 18.16 Емтихандық ведомосы барлық оқу кезеңі бойынша білім алушылар жинаған кредиттер санын есептеумен айналысатын офис регистраторға тапсырылады. ОБ әр пәннің емтихандық ведомосын негізге ала отырып, аралық аттестаттау бойынша қорытынды ведомосы толтырылады.
- 18.17 Білім алушылар барлық емтихандарды жұмыс жоспарына, жеке оқу жоспарына және оқу бағдарламаларына сәйкес тапсырады.
- 18.18 Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша да емтихан тапсыра алады, нәтижелері емтихан ведомосына және білім алушының жеке ведомосына жазылады.
- 18.19 «Қанағаттанарлықсыз» бағаны оң бағаға қайта тапсыру үшін білім алушы пән бойынша оқу жұмыс жоспарында көрсетілген барлық оқу сабақ түрлеріне қайта қатысып, емтиханға жіберілу рұқсатын алады және қорытынды бақылау тапсырады.
- 18.20 Қорытынды бақылаудан алынған қанағаттанарлық бағаны жоғарылату үшін осы аралық аттестаттау кезеңінде емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді. Қорытынды бақылаудың оң бағасын қайта тапсыру тәртібі осы Ереженің 19-тармағында айқындалған.
- 18.21 Қорытынды бақылаудың нәтижесімен келіспеген білім алушы емтиханнан кейін (келесі күні) апелляция беруге құқығы бар.
- 18.22 Пән бағдарламасын толық орындаған білім алушы емтиханға келмеген жағдайда

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 84 беті

емтихандық ведомостағы фамилиясының тұсына «келген жоқ» белгісі қойылады. Дәлелді себептерге байланысты келмеген жағдайда факультет деканының өкімімен емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылып, осы Ереженің 21-тармағына сәйкес емтиханды қайта тапсырады.

18.23 Транскриптке магистранттың, докторанттың барлық қорытынды бағаларымен қоса қайта тапсырылған емтихан нәтижелері де жазылады.

18.24 Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде университет ректорының бұйрығымен жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады. Осы мақсатқа сәйкес көшіру балы белгіленеді.

18.25 Курстың бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі көшіру балын алмаған білім алушыларға өз үлгерімінің орташа балын көтеру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жекелеген пәндерді қайта оқуға және сол пәндер бойынша қайта емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі.

18.26 Емтихан қорытындылары және емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстары кафедра, ОБ талқылауына шығарылады.

18.27 Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

19. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

19.1 Университетте білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарында қарастырылған мерзімде кешенді емтихан тапсыру және магистрлік (докторлық) диссертация қорғау түрінде өткізіледі.

19.2 Қорытынды аттестаттауға оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламалары талаптарына сай оқу үрдісін аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

19.3 Бітіруші курстың білім алушылары жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсын қайта оқуға қалдырылады.

19.4 Магистранттар мен докторанттардан кешенді емтихан алу білім алушыларға үшін университет Мемлекеттік аттестациялық комиссия (МАК) құрады.

19.5 Университет ректоры МАК төрағасына кандидатураларды 1 қарашаға дейін білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынады: магистратура мамандықтары бойынша – шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағының болуы және осы ұйымдарда жұмыс істемеуі.

19.6 МАК құрамына оның мүшелерінің құқықтарымен бірдей мыналар кіреді: магистратура мамандықтары бойынша - шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар тұлғалар (бейіндік магистратура үшін құрылған МАК-тың құрамына, сондай-ақ шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін жоғары білікті мамандар).

19.7 МАК-тың сандық құрамын университет дербес белгілейді, университет проректорының бұйрығымен 31-ші желтоқсаннан кешіктірілмей бекітіледі және ол бір күнтізбелік жыл бойы қолданыста болады.

19.8 Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу университет ректорының бұйрығымен тізім бойынша бекітіліп, қорытынды аттестаттау басталуынан 2 апта бұрын МАК-қа тапсырылады.

19.9 Мамандықтар бойынша кешенді емтиханға магистратураның кәсіптік оқу бағдарламасының міндетті базалық және бейіндік компоненттерінің пәндері кіреді.

19.10 Кешенді емтихан келесі нысандардың біреуі бойынша өткізіледі: ауызша, жазбаша

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 85 беті

бекітілген пәндерден тест.

19.11 Кешенді емтиханның бағдарламасын өткізілу нысанын және тапсырмалар мазмұнын университет осы кешенді емтиханға енген пәннің оқу бағдарламасы негізінде өздері әзірлейді.

19.12 Магистрлік бағдарламаларды іске асыратын университет тесттік тапсырманы, олардың түрлерін (ашық, жабық, аралас) және тестілеудің өткізілу технологиясын өздері әзірлейді.

19.13 Кешенді емтихан: магистрлік диссертацияны қорғаудан 1 ай бұрын қабылданады.

19.14 Кешенді емтихан нәтижелері магистратурада әрбір білім алушы бойынша осы Ереженің 8-қосымшасына сай белгіленген нысандағы хаттамамен ресімделеді. МАК отырысының хаттамасын бітіртіп шығарушы кафедраның оқу-көмекші қызметкерлері арасынан тағайындалған МАК-тың құрамында бекітілген хатшы жүргізеді.

19.15 Кешенді емтихан тест түрінде өткен жағдайда жеке хаттама ресімдеуге емтихандық ведомосы негіз болады.

19.16 Алынған оңды бағаны жоғарылату мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

19.17 Кешенді емтиханның нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілгеннен кейінгі жұмыс күнінен кешіктірмей апелляция береді.

19.18 Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

19.19 Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МАК мәжілісі хаттамамен ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды, _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МАК мүшелерінің бәрі қол қояды.

19.20 Кешенді емтиханда қанағаттанарлықсыз баға алған магистрант университет ректорының бұйрығымен оқудан шығарылып, тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

19.21 «Қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға магистратурада қорытынды аттестаттау кезінде кешенді емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

19.22 Кешенді емтихан тапсырған магистрант диссертациялық жұмысты қорғауға жіберіледі. Диссертация қорғауға жіберу университет МАК төрағасының ұсынуы негізінде университет ректорының бұйрығымен ресімделеді.

19.23 Пайдаланылған дереккөздерге және авторға сілтеме жасамау мәні бойынша диссертациялық жұмыстарды тексеру жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің магистратурасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

19.24 Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Осыған сәйкес қорғауға күніне кемінде 6-8 магистрант жіберіледі.

Магистрлік диссертацияларды қорғау МАК-тың ашық кеңесінде оның 2/3 кем емес мүшелерінің қатысуымен өткізіледі. Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы қажет.

Магистрант магистрлік диссертациясын қорғау үшін МАК-тың алдында 15 минуттық баяндамамен сөз сөйлейді.

19.25 Магистранттардың диссертациялық жұмыстарын қорғауы МАК-тың кеңесінде жүзеге асырылады. Диссертациялық кеңестер әрбір магистратура мамандықтары бойынша құрылады.

19.26 Магистрлік диссертацияның қорғалуы төмендегі жағдайда жүзеге асады: ғылыми жетекшінің оң пікірі; ғылыми баспада диссертация тақырыбында кемінде 1 мақала жарық көруі, халықаралық немесе республикалық ғылыми конференцияларда сөйлеген сөзі;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 86 беті

сараптама комиссиясының диссертацияны ашық түрде қорғауға берген ұсынысының жазбаша қорытындысы; бітіріп шығарушы кафедраның қорғауға ұсынымдамалары туралы шешімі (кафедра отырыс хаттамасының көшірмесі); қорғалатын жұмыс бейініне сай келетін маманның бір рецензенттің рецензиясы. Мұнда диссертацияның жан-жақты сипаттамасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және сол мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесін беру мүмкіндігі көрсетіледі. Ғылыми жетекші немесе/және бітіруші кафедрасы тарапынан «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынуға болмайды» деген қанағаттанарлықсыз қорытынды берілген жағдайда магистрант магистрлік диссертациясын қорғау мүмкіндігінен айырылады.

19.27 Магистрлік диссертацияның қорғалу нәтижесі осы Ереженің 9-қосымшасына сәйкес бекітілген түрдегі әрбір магистрант үшін жеке хаттамамен ресімделеді.

19.28 Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгергендігін растаған және МАК кеңестің шешімімен магистрлық диссертацияны ашық қорғаған білім алушыға тиісті мамандық бойынша «магистр» академиялық дәрежесі беріледі және қосымшасымен бірге магистрлік диссертация қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде мемлекеттік үлгідегі диплом табыс етіледі. МАК шешімі осы Ереженің 10-қосымшасына сәйкес хаттамамен ресімделеді.

19.29 Магистранттардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін МАК төрағасы магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижелері туралы есеп жасайды және оны екі апталық мерзімде университет ректорына ұсынады.

19.30 Магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы бірыңғай есепке кестелер мен түсіндірме жазба енеді. Түсіндірме жазбада:

- 1) аталған мамандық бойынша университеттегі магистрлардың дайындық деңгейлері;
- 2) кешенді емтиханда анықталған білім алушының біліміне мінездеме;
- 3) аталған мамандық бойынша магистрларды даярлау сапасына талдау;
- 4) магистрларды даярлаудағы кемшіліктер;
- 5) магистрлік диссертациялардың ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндірістің сұранысына сәйкестігі;
- 6) магистрлік диссертацияларды орындаудың сапасы;
- 7) магистрлік диссертацияларды қорғаудың деңгейі ғылыми жетекшісінің пікіріне, ресми оппоненттің рецензиясына сәйкестігі;
- 8) магистрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдамалар жөнінде мәліметтер болады.

19.31 Магистранттарды қорытынды аттестаттаудың нәтижесі туралы есепке МАК төрағалары қол қояды, жоғары оқу орнының отырысында талқыланады және бекітіледі.

19.32 Жоғары оқу орны магистратурада білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін магистранттарды қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы есепті білім саласындағы уәкілетті органға ұсынады.

19.33 МАК төрағасының есебіне білім беру басшысы қол қойған дипломның нөмірі, мамандығы, тегі, аты, әкесінің аты көрсетіліп жазылған магистратура бағдарламасын аяқтаған бітірушілердің тізімі тіркеледі.

Ректор кеңсесі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті

Емтихан парақшасының сипаттамалары

Емтихан парақшасы келесі деректерді қамтуы керек:

- 1 - Университеттің логотипі мен атауы;
- 2 - Факультет атауы;
- 3 - Кафедра атауы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 87 беті

- 4 - Пән атауы мен коды;
- 5 - Мамандық;
- 6 - Емтихан тілі;
- 7 - Семестр реті;
- 8 - Емтихан күні (желтоқсан-қаңтар);
- 9 - Емтиханға берілген уақыт;
- 10 - Емтиханның жалпы ұпайы;
- 11 - Әрбір сұраққа берілетін ұпай.

Екіншіден: техникалық жағынан

- 1 - Сұрақтарды компьютермен жазып, принтермен басып шығару;
- 2 - Жазулардың анық болуы;
- 3 - Сұрақтарды санын нақты белгілеу;
- 4- Сұрақтардың әртүрлілігі (бір-біріне ұқсамау);
- 5 - Сұрақтардың тәуелсіздігі, алдыңғы не кейінгі сұрақтармен байланыспауы;
- 6 - Сұрақтарды оқуда жауаптың көрініп тұрмауы;
- 7 - Сұрақтарға жауап беру уақыты емтихан уақытына сәйкес келуі.
- 9 - Сұрақ дайындаушы оқытушы мен сұрақ дайындалған топтағы студенттер арасында туыстықтың болмауы.

Үшінші: сұрақтардың білім беру нәтижелерін нақтылы анықтауға жарамдығы.

Ректор кеңсесі

Емтихан тапсыруға қатысты ережелер:

- 1. Емтиханға жауаптылар, кезекшілер емтихан уақыты басталудан 15 минут бұрын келуі міндет;
- 2. Білім алушы ұялы телефонмен емтиханға кіргізілмейді және оқытушы білім алушының ұялы телефонды өзімен бірге алып кірмегеніне көз жеткізуі тиіс.
- 3. Емтихан басталған соң жарты сағатқа (30 минутқа) кешіккен білім алушы емтихан тапсыруға жіберілмейді.
- 4. Оқытушы өзінің дәріс беретін тобына кезекші (бақылаушы) бола алмайды.

Ректор док.проф. М. аш-Шаххат

Ректор кеңсесі

Емтиханға байланысты маңызды бұйрық

- 1. Емтихан сұрақтарын кафедра немесе факультеттегі лаборант немесе көмекшіге беруге тыйым салынады;
- 2. Емтихан сұрақтары бойынша жауапкершілік әрбір оқытушының жеке жауапкершілігі болып табылады;
- 3. Пән оқытушысы емтихан сұрақтарын қол қойылған жабық конвертте беруі тиіс;
- 4. Емтихан сұрақтары тек қана декан немесе кафедра меңгерушісіне берілуі тиіс;
- 5. Оқытушыға өзінің туысы бар топқа емтихан сұрақтарын жасауға тыйым салынады. Бұл жағдайда сұрақтарды жасауға кафедраның меңгерушісі немесе кафедра меңгерушісі уәкілетті еткен оқытушы жауапты болады.
- 6. Бұл бұйрық шыққан күнен бастап күшіне енеді.

Университет ректоры

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 88 беті

2.8 КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Ереже білім алушылардың бүкіл оқу мерзімі бойы теориялық оқытудың нәтижелерін бекітуге, практикалық дағдылар мен құзыреттер алуға, сондай-ақ инновациялық технологияларды игеруге бағытталған кәсіптік практикаларын ұйымдастыру және өткізу бойынша ұйымдастырушылық және оқу-әдістемелік қызметті реттейді.

1.2 Кәсіптік практика оқу жұмыс бағдарламалары мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес оқу (таныстыру), өндірістік (технологиялық) және диплом алды түрлеріне айқындалған.

1.3 Кәсіптік практиканың әр түрінің мақсаты, міндеттері мен бағдарламасы бар, оларға байланысты кәсіптік практиканың тиісті базасы айқындалады.

1.5 Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушының кәсіптік практикасының әртүрі бойынша университеттің ішкі құжаттарын дербес әзірлейді.

2 Кәсіптік практиканы ұйымдастыру

2.1 Кәсіптік практика білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады.

2.2 Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, Нұр-Мұбарак ЕИМУ проректорының бұйрығымен ресімделеді. Білім алушыға осы Қағидаға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жолдама беріледі.

2.3 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны стандарттармен, үлгілік және оқу жұмыс жоспарларымен және бағдарламалармен айқындалады.

2.4 Кәсіптік практиканың бағдарламасы практика базалары ретінде айқындалған кәсіпорындарымен (мекемелерімен, ұйымдарымен) келісіледі және Нұр-Мұбарак ЕИМУ проректорымен бекітіледі.

2.5 Кәсіптік практиканың бағдарламасы өз мазмұны бойынша мамандықтың бейінін, практика түрінің ерекшелігін, кәсіби стандарттардың және білім беру бағдарламасының талаптарын, университет қызметінің, технологиялық процестің және практика нысанының сипатын көрсетеді. Кәсіптік практиканың бағдарламасы мерзімді жаңартылады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практика базасында қолданылатын инновациялық технологияларды қамтып көрсетеді.

Кәсіптік практиканың бағдарламасын жаңарту және қайта бекіту тетігін Нұр-Мұбарак ЕИМУ дербес айқындайды.

2.6 Нұр-Мұбарак ЕИМУ сырттай, кешкі оқу нысандарында білім алушылар мамандық бойынша жұмыс істейтін жағдайда оқудан және өндірістік практикадан босатылады. Бұл жағдайда олар Нұр-Мұбарак ЕИМУ -ге жұмыс орнынан олардың кәсіптік қызметін көрсететін анықтаманы және мінездемені ұсынады. Сырттай, кешкі оқу нысандарында білім алушылар дипломалды практиканың бағдарламасын орындайды.

2.7 Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындылары бойынша практика жетекшісі тексеретін есепті ұсынады.

2.8 Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушылары кәсіптік практиканың әр түрінің қорытындылары бойынша тиісті кафедраға практика жетекшісі мен кеңесшісі тексеретін және кафедра меңгерушісінің өкімімен құрылған комиссияның алдында қорғалатын есепті ұсынады. Есепті қорғау нәтижелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығымен бекітілген “Жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау өткізудің Үлгі ережесіне” сәйкес бағалардың балдық-рейтингтік әріпті жүйесі бойынша бағаланады.

3 Кәсіптік практика базасы ретінде ұйымды айқындау тәртібі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 89 беті

3.1 Білім алушылардың кәсіптік практиканы өткізу үшін базасы ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлаудың бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға жетекшілік етуді жүзеге асыру үшін білікті кадрлары және материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

3.2 Кәсіптік практиканың базасы ретінде айқындалған ұйыммен Заңның 5-бабының 24) тармақшасына сәйкес білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны негізінде құрастырылған кәсіптік практика түрі көрсетілген оны өткізу туралы шарт жасалады.

3.3 Нұр-Мұбарак ЕИМУ -дің білім алушылардың кәсіптік практика базаларымен шарты практика басталғанға бір айдан кешемес мерзімде жасалады.

3.4 Шартта оқу орнының, кәсіптік практиканың базасы болып табылатын кәсіпорнының (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

3.5 Кәсіптік практиканы өткізу үшін оқу орны практика базасымен келісілген бағдарламаны, күнтізбелік кестелерді, кәсіптік практиканы өтудің оқу-тәрбиелік процесінің кестесін бекітеді. Кәсіптік практиканы өтуге жолдау кезінде білім алушыға осы Қағидаға 2 және 3-қосымшаларға сәйкес нысандары бойынша кәсіптік практиканың жұмыс жоспар-кестесі, кәсіптік практикадан өтуі туралы күнделік-есепі беріледі.

3.6 Кәсіптік практиканың әр түрі бойынша білім алушыларға Нұр-Мұбарак ЕИМУ-ден және практика базасынан – кәсіпорнынан (мекемеден, ұйымнан) жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады

3.7 Жетекшілердің қызметтерін, міндеттері мен жауапкершілігін Нұр-Мұбарак ЕИМУ және практика базасы – кәсіпорын (мекеме, ұйым) келісім бойынша дербес айқындайды.

3.8 Кәсіптік практикаға арналған шығындарды Нұр-Мұбарак ЕИМУ және практика базасы болып табылатын кәсіпорын (мекеме, ұйым) жоспарлайды және кәсіптік практиканы өткізуге арналған шартта айқындалады.

Өндірістік қажеттілік болған жағдайда білім алушы-практиканттар белгілі бір лауазымға оларға еңбек ақысын төлей отырып, уақытша жұмысқа қабылданады.

3.9 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес оны өту үшін білім алушыларға орын береді және білім алушыларға жұмыс орнында қауіпсіз еңбек шарттарын қамтамасыз етеді.

3.10 Практика базасы – ұйым білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.

4 Білім алушылардың практика түрлерін ұйымдастыру және өткізу тәртібі

4.1 Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының оқу (танысу) практикасының мақсаты оқыту процесінде алынған теориялық білімдерді бекітуді және тереңдетуді, зерттеу қызметінің алғашқы дағдыларына ие болуды, іскерлік хат алмасуды жүргізуді машықтарды қамтитын бастапқы кәсіби құзыреттерді игеру, оқитын мамандыққа сәйкес қызметтің практикалық машықтар мен дағдыларды игеру болып табылады.

4.2 Оқу (танысу) практикасының негізгі міндеттері:

- 1) Нұр-Мұбарак ЕИМУ қызметінің негізгі бағыттарымен танысу;
- 2) мамандықпен және оның білім беру бағдарламаларымен танысу;
- 3) болашақ мамандықтың объектісі болып табылатын университеттің ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;
- 4) болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерттеу;
- 5) іскерлік хат алмасуды зерттеу және іс қағаздарын жүргізу;
- 6) еңбек ұжымында қызметті жасау дағдыларын игеру болып табылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 90 беті

4.3 Оқу практикасы барлық мамандықтардағы білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.

4.4 Нақты пәндік саланың ерекшелігіне және болашақ маманның кәсіптік біліктілігіне байланысты оқу практикасының танысу, далада өтетін, экскурсиялық, бағдарлы, мектеп, есептеу, пленэр және т.б. түрлерін ажыратады.

4.5 Оқу (танысу) практикасы болашақ кәсіптік қызметінің нысаны болып табылатын мамандықтарда танысу экскурсияларын қамти отырып университетте өткізіледі.

4.6 Оқу практикасы аталған мамандық бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын арнайы кафедраға бекітіледі.

4.7 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.

4.8 Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, культурологиялық, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

4.9 Педагогикалық практиканың негізгі міндеттері:

- 1) педагогикалық қызметтің бастапқы тәжірибесін игеру;
- 2) сабақ беру мен оқыту әдістемесін меңгеру;
- 3) педагогикалық шеберліктің негіздерін білу;
- 4) оқу-тәрбие және оқытушылық жұмысты өз бетінше жүргізудің машықтары мен дағдыларына баулау;
- 5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;
- 6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- 7) оқытудың инновациялық технологияларды білу;
- 8) оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

4.10 Педагогикалық практика үздіксіз болып табылады және теориялық оқытумен қатар өткізіледі.

4.11 Педагогикалық практиканың базасы:

- 1) мектепке дейінгі ұйымдар;
- 2) жалпы білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары;
- 3) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары болып табылады.

4.12 Педагогикалық практиканың бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды жасауға және мұғалім мен педагогтың педагогикалық құзыреттерін қалыптастыруға бағытталған.

4.13 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

4.14 Өндірістік практиканың негізгі міндеттері:

- 1) мамандық бойынша кәсіптік қызметінің түрлерін, олардың функциялары мен міндеттерін оқып зерттеу;
- 2) теориялық білімдерді бекіту және бұл негізінде кәсіби машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру;
- 3) инновациялық технологияларды, еңбек пен өндірістің озық әдістерді меңгеру;
- 4) ұйымдастырушылық және кәсіптік тәжірибені игеру;
- 5) командалық жұмыстың, басқарудың корпоративтік қағидалары құзыретінің дағдыларын игеру;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 91 беті

б) өз бетінше өз қызметті жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

4.15 Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты арнайы кафедраның немесе нәтижесінде аталған өндірістік практика түрінің объектілері болып табылатын теориялық оқытуды жүргізетін кафедраға бекітіледі.

4.16 Өндірістік практиканың бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды өндіруге және кәсіби стандарттарының талаптарына сәйкес арнайын құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

4.17 Диплом алды практика дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

4.18 Диплом алды практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

4.19 Диплом алды практиканың негізгі міндеттері:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы бойынша практикалық материалдарды жинақтау, өңдеу және жалпылау;

2) дипломдық зерттеудің тақырыбы бойынша статистикалық мәліметтері мен практикалық материалдарды талдау;

3) дипломдық жұмыстың (жобаның) немесе есептің тақырыбы бойынша қорытындыны, заңдылықтарды, кепілдемелер мен ұсыныстарды тұжырымдау;

4) дипломдық жұмысты немесе есепті білгіленген талаптарға сәйкес ресімдеу болып табылады.

4.20 Диплом алды практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындалатын барлық мамандықтардың түлектері үшін бітіруші курста өткізіледі.

4.21 Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасымен диплом алды практикасы көзделген.

4.22 Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

4.23 Диплом алды практиканың ұзақтылығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға берілген кредиттер санымен айқындалады.

4.24 Диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады.

4.25 Диплом алды практиканың қорытындылары арнайы кафедра ұйымдастыратын дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғауда қорытындыланады. Дипломдық жұмысты (жобасын) алдын ала қорғау кафедра отырысында өткізіледі және хаттамамен ресімделеді.

2.9 ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ӘЗІРЛЕУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

Бакалавр шығарылымының біліктілік жұмысы дипломдық жұмыс түрінде немесе дипломдық жоба түрінде орындалады. Диплом жұмысы немесе дипломдық жоба оқудың соңғы аяқталу кезеңінде орындалатын жазбаша бітіру жұмысы болып табылады. Диплом жұмысы немесе жоба төмендегідей мақсатта әзірленеді:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 92 беті

1) мамандық бойынша теориялық білімі мен практикалық дағдысын жүйелеуге, бекіту мен кеңейтуге және оларды нақты ғылыми, әлеуметтік, мәдени, ислами, кәсіби саладағы міндеттерді шешуде қолдану;

2) өз бетінше жұмыс жүргізе алу дағдысын дамыту және өңдеу үстіндегі мәселелер мен сұрақтарды шешу кезінде ғылыми-зерттеу мен байқаудан өткізу әдістемесін меңгеру;

3) студенттің қазіргі заманғы өндіріс, ғылым, техника, мәдениет жағдайларында өз бетінше жұмыс жүргізуге дайындығын және кәсіби құзырлылық деңгейін анықтау;

Диплом жұмысы немесе жоба ғылыми жетекшінің жетекшілігімен орындалады және мына келесі талаптарға жауап беруі тиіс:

1. Зерттеу объектісі бойынша ғылыми негізделген теориялық тұжырымдардың қамтылуы;

2. Қолданылуы нақты міндеттердің шешілуін қамтамасыз ететін ғылыми негізделген нәтижелердің қамтылуы.

Диплом жұмысы немесе жоба мамандық бойынша әдебиеттерді (оқулықтар, оқу құралдары, монографиялар, басылым әдебиеттері, лекциялық курстар, журналдар, соның ішінде шет тіліндегі, нормативтік әдебиеттер және т.б.) терең зерттеу негізінде орындалады.

Әрбір диплом жұмысында немесе жобада тапсырмаларға сәйкес жеке перспективалық теориялық немесе практикалық сұрақтардың өңдеуі болуы керек.

2. Диплом жұмысының немесе жобаның тақырыбын таңдау және бекіту

Диплом немесе жоба жұмысының үлгі тақырыптары маман дайындап шығарушы кафедрада әзірленеді. Диплом жұмысының немесе жоба тақырыптары ғылым мен мәдениеттің қазіргі жағдайы мен болашақтағы дамуына сай болып, мазмұны жағынан диплом немесе жоба жұмыстарына қойылатын талаптарға жауап беруі қажет.

Диплом немесе жоба жұмыстарының тақырыптарын анықтағанда ғылым және мәдениеттің шынайы міндеттері мен мәселелерін есепке алу ұсынылады. Диплом немесе жоба жұмысының тақырыптары мамандықтарға және мамандарды даярлау бағытына сәйкес болуы қажет.

Диплом немесе жоба жұмысының тақырыбын студент соңғы оқу жылының басында өз бетімен таңдайды.

Диплом немесе жоба жұмысының тақырыбын бекіту үшін студент маман дайындап шығарушы кафедраға өтініш жазады, онда тандалған тақырыптың атауын көрсетеді.

Студенттердің сәйкес тақырыпқа диплом немесе жоба жұмыстарын өз аттарына бекіту өтініштері кафедрада қаралады және бекітіледі. Кафедраның шешімі негізінде әр студент атына тандап, бекітілген тақырыптың тіркелуі және ғылыми жетекші мен рецензенттің (сыртқы) тағайындалуы туралы университет бойынша бұйрық шығарылады. Бұйрықта мыналар көрсетіледі: студенттің тегі, аты және әкесінің аты; диплом немесе жоба жұмысы тақырыбының атауы; ғылыми жетекшісінің аты-жөні (және кеңес беруші болуы мүмкін) және диплом немесе жоба жұмысы рецензентін тағайындау туралы бұйрық, олардың ғылыми дәрежесі, қызметі және жұмыс орны көрсетіледі.

Диплом жұмысын бір студент орындайды. Ал жобаны кемінде екі студент орындауы қажет. Бір жоба аясында ең көбі 6 студент жұмыс жасай алады.

Исламтану және «Шетел тілі: екі шетел тілі» білім беру бағдарламасы бойынша білім алып жатқан студенттер үшін диплом жұмысының көлемі қазақ/орыс тілдерінде 40 бет және сол жұмыстың қысқаша мазмұны араб (ағылшын-араб мамандығына – ағылшын тілінде) тілінде 5 бет көлемінде дайындауы қажет. Араб тіліндегі қысқаша мазмұнын араб жетекшісі үшін дайындайды. Ал «Дінтану» білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттердің диплом жұмысы кемінде 50 бет болуы шарт.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 93 беті

Жоба орындаушыларының әрқайсысы ғылыми-зерттеу жұмыстарын кемінде 30 беттен жазуы керек. Қорғау кезінде олардың әрқайсысы өзі зерттеген және жазып дайындаған бөлімін қорғап, сол бөлім үшін бағаланады. Сондықтан жоба орындаушылары бір жоба аясында жұмыс жасағанымен зерттеу жұмыстарына қарай әртүрлі бағалануы мүмкін. Ал алдын ала қорғауға дейін бір жоба аясында жұмыс жасаған студенттердің біреуі өзіне тиесілі бөлімді атқармаған жағдайда жетекші бұл жобаны қорғауға ұсынбауға құқылы.

3. Диплом немесе жоба жұмысын дайындауға ғылыми жетекшілік

Кафедралардың ұсынулары бойынша, ректордың бұйрығымен диплом немесе жоба жұмыстарының ғылыми жетекшілері тағайындалады. Диплом жұмыстарының немесе жобалардың ғылыми жетекшілері болып профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар мен сол жоғары оқу орнының ғылыми қызметкерлері, не болмаса басқа ұйымдардың ғылыми зерттеулері мен басылым салалары студенттің мамандығына сәйкес келетін, ғылыми қызметкерлері мен жоғары білікті мамандары тағайындалады.

Қажет болған жағдайда диплом жұмысының немесе жобаның ғылыми жетекшісінің ұсынуымен кафедра, ғылыми жетекшілікке бөлінген уақыт есебінен, диплом жұмысының немесе жобаның жекелеген тараулары бойынша консультантты шақыра алады немесе кафедрадан кеңесші де тағайындалады.

Диплом немесе жоба жұмысына кеңесші ретінде профессорлар, доценттер, жоғары оқу орнының тәжірибелі оқытушылары мен ғылыми қызметкерлерін, сонымен қатар, басқа да ұйымдардың жоғары білікті мамандары мен ғылыми қызметкерлерін тағайындауға болады. Кеңесшілер студенттің орындаған сәйкес тарауларын тексеріп, қолдарын қояды.

Диплом жұмысының немесе жобаның жетекшісі:

1) диплом жұмысына немесе жобаға тапсырма береді;
2) студентке диплом жұмысының немесе жобаның орындалуының барлық кезеңіне күнтізбелік кесте құруға көмектеседі. Күнтізбелік жоспар үлгісі кестеде келтірілген (Қосымша 1).

3) студентке негізгі қажетті әдебиеттерді, анықтамалық және архивтік материалдарды, тақырыпқа қажетті типтік жобалар және басқа да дерек көздерін ұсынады;

4) оның барысында студенттің күнтізбелік кестесінің орындалуын қадағалайтын ағымдық бақылау жүзеге асырылатын консультация кестесін құрады;

5) диплом жұмысының немесе жобаның барлық тарауының көлемін белгілейді және диплом немесе жоба жазушы мен консультанттың жұмысын үйлестіреді.

Әрбір диплом немесе жоба жұмысы бойынша жеке студентпен келісе отырып, ғылыми жетекші белгіленген форма бойынша диплом тапсырмасын жасайды. Диплом немесе жоба тапсырмасында мыналар көрсетіледі: университет, кафедраның атаулары; диплом немесе жоба жазатын студенттің тегі, аты және әкесінің аты; диплом немесе жоба жұмысы тақырыбының атауы; тақырып бекітіліп берілген, университет бойынша бұйрықтың нөмері мен күні; диплом жұмысында әзірлеуге жататын сұрақтар тізбесі; ұсынылған әдебиеттер және өзге де ақпарат көздері; жұмыстың соған қатысты тарауларын, жұмысты кафедраға табыс ету мерзімі; ғылыми жетекшінің, консультанттың және жұмысты орындайтын—студент (студенттердің) қолдары.

Студент, белгіленген мерзімдерде ғылыми жетекшіге диплом немесе жоба жұмысының орындалған бөлімдерін табыс етіп, оның ескертпелері мен тілектеріне сәйкес уақтылы толықтыруларды енгізіп, жұмысты дайындаудың күнтізбелік кестесін қатаң сақтауы тиіс.

4. Диплом жұмысының немесе жобаның мазмұнын (жоспарын) құру тәртібі

Диплом жұмысының немесе жобаның мазмұны белгілі бір тәртіпте әзірленген оның құрама бөліктерінің тізбесін (кіріспе, тараулар, қорытынды және т.б.) білдіреді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 94 беті

Уақытылы және дұрыс жасалған жоспар да, ғылыми жетекшіден алған алғашқы кеңес те ұйымдастырушы фактор болып саналады, ол ақпарат көздерін дұрыс таңдауға, нақты ұйымдар бойынша тәжірибелік материалды жинауға, диплом жұмысының материалын жүйелі және жалғастықпен баяндауға септігін тигізеді. Соған байланысты студент жоспар жасауға ерекше назар аударуы тиіс.

Диплом жұмысының немесе жобаның жоспарын жасағанға дейін студентке жұмыстың мазмұнын айқындау мақсатында аталған тақырып бойынша ақпараттардың негізгі көздерімен танысуға кеңес беріледі.

Мазмұнының (жоспарының) әзірленген жұмысын студент ғылыми жетекшінің қарауына береді, егер қажет болатын болса, оны түзетіп, нақтылайды. Құрылған жоспар (соңғы редакциясы болмауы мүмкін) диплом немесе жоба тапсырмасында көрсетіледі және жұмысты дайындау барысында онда бірқатар себептер бойынша ішінара түзетулер жасалуы мүмкін (1- қосымша).

5. Диплом жұмысының немесе жобаның мазмұнына және рәсімделуіне қойылатын негізгі талаптар

Диплом жұмысының немес жобаның құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

- мұқаба (сыртқы беті) (2- қосымша);
- титул беті (3- қосымша);
- диплом жұмысының (жобаның) орындалуына тапсырма (4-қосымша)
- мазмұны (5қосымша)
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

Мұқаба

Мұқабада (сыртқы бетінде) келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы немес жоба орындалған, ұйымның атауы;
- студенттің тегі және инициалдары;
- диплом жұмысының немесе жобаның тақырыбы;
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы немесе жоба;
- мамандықтың атауы және шифры;
- қала, жыл.

Титул беті

Титул беті жұмыстың бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздестіруге қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді.

Титул бетіне келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы немесе жоба орындалған ұйымның атауы;
- диплом жұмысы немесе жоба орындалған кафедра атауы;
- кафедра меңгерушісінің бекітілген қолы;
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы немесе жоба;
- «тақырыбына» деген сөздің көрсетілуімен, диплом жұмысының немесе жобаның тақырыбының атауы;
- мамандықтың атауы және шифры;
- сол жағында - «орындаған» сөзі, қарама-қарсы оң жағынан студенттің аты-жөні;
- бір жол төмен «ғылыми жетекші» деп жазылады және оның аты-жөні ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және жетекшінің басқа регалилері көрсетіледі;
- қала, жыл.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 95 беті

Титул бетте жұмыстың беттерінің жалпы нөмірленуі беріледі. Титул бетте бет нөмірі қойылмайды.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Аталған тізім «Қорытынды» бөлімнен кейін жұмыстың соңында келтіріледі.

Аталған тізімге, студент нақты игерген және диплом жұмысында қандай да бір шекте пайдаланған дерек көздері ғана енгізілуі тиіс.

Тізімде ақпарат көздері, диплом жұмысының/ жобаның мәтінінде оларды пайдалану жалғастығы ретімен көрсетілуі тиіс.

Қосымшалар. Қосымшаларға негізгі бөлімде көрініс таппаған, зерттеуді орындаумен байланысты материалдар енгізіледі.

Жұмыста қабылданған шешім, барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін студент – диплом жұмысының немесе жобасының авторы жауапты болады.

6. Диплом жұмысының немесе жобаның мәтінін рәсімдеу тәртібі

Жалпы талап.

Диплом жұмысы немесе жоба мәтінінің беттері мен жұмысқа енгізілген иллюстрациялар мен кестелер А4 форматына сәйкес келуі тиіс. Диплом жұмысы немесе жоба А4 форматты ақ қағаздың бір жақ бетіне бір интервал сақтай отырып, компьютер мен принтерді қолдана баспа әдісімен орындалуы тиіс. Шрифт-қалыпты, кегль 14, Times New Roman. Айқындалып Түрлі гарнитурлы шрифттарды пайдалана, белгілі терминдер, формулаларға назар аударатын компьютердің мүмкіндіктерін пайдалануға рұқсат етіледі.

Жұмыстың мәтінін, қағаз бетінің келесі мөлшерлерін сақтай отырып басу керек: оң жағы – 10 мм, жоғары жағы – 20 мм, сол жағы – 30 мм және төменгі жағы – 25 мм.

Әрбір тарауды жаңа беттен бастау керек. Параграфтар мен тармақтардың мәтінін, жеткілікті орын болған жағдайда, аяқталмаған беттің бос бөлігіне басуға болады.

Тараулардың, параграф пен тармақтардың атаулары арасындағы арақашықтық мәтіннен бір жолға шегінуді құрауы тиіс: параграф (тармақ) атауы мен мәтін арасындағы арақашықтық мәтіннен екі жолды құрауы тиіс; алдындағы параграф (тармақ) мәтінінің соңы мен келесі параграф (тармақ) атауы арасындағы арақашықтық мәтіннен екі жолға шегінуді құрауы керек.

Тараулар, параграфтар мен тармақтарды нөмірлеу

Жұмыстың тараулары шегініс жасап абзацпен жазылады және нүктесіз араб цифрларымен белгіленеді, бүкіл жұмыс шегінде реттік нөмірлері болуы тиіс. Параграфтардың әрбір тараулар шегінде нөмірлері болуы қажет. Параграф нөмірі, нүктемен бөлінген, тараулардың және параграфтың нөмірлерінен тұрады. Параграф нөмірінің соңынан нүкте қойылмайды. Тараулар мен параграфтар бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Параграфтардың немесе тармақтардың ішінде тізіп атаулар орын алуы мүмкін.

Әрбір тізіп атаудың алдынан дефис немесе құжат мәтінінде сілтеме жасау қажет болған кезде тізіп атаудың біріне кіші әріптер (ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь қоспағанда) жазылып, соңынан жақша қойылады.

Тізіп атауды одан әрі нақтылау үшін, соңынан жақша қоя отырып, араб цифрларын пайдалану қажет, ал жазу абзацтан шегініс жасау арқылы жасалады.

Пайдаланылған әдебиеттер және сілтемелер тізімі

Дерек көздері туралы мәліметті диплом жұмысының немесе жобасының мәтініндегі дерек көздеріне сілтемелер жасаудың реті бойынша орналастыру керек және абзацтан кейін араб сандарымен нүктесіз нөмірленеді Тұтас құжатқа немесе оның бөлімдеріне және қосымшаға сілтеме жасау көзделеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 96 беті

Стандарттар және техникалық шарттарға сілтеме жасау кезінде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған дерек көздері тізімінде стандарт толық сипатталған жағдайда олардың бекітілген жылын көрсетпеуге рұқсат етіледі.

Пайдаланылған дерек көздеріне сілтемелер квадратты жақшаға алынады. Мысалы, [2. 176].

Газеттердегі ақпараттарды пайдалану кезінде квадрат жақшаларда дерек көзінің нөмірін ғана көрсетуге болады, мысалы, [7].

Құран аяттарын пайдалану кезінде квадрат жақшаларда қолданылған Құран аудармасының атауы жазылып, сүре мен аят нөмерлері қос нүктемен беріледі, [1. 2:25].

7. Диплом жұмысына немесе жобаға пікір беру

Диплом жұмысының немесе жобаның жетекшісі ол туралы пікір дайындайды, онда объективті (оң немесе теріс) баға береді, атап айтқанда:

- зерттеу тақырыбының өзектілігін растайды;
 - нақты міндеттерді шешу үшін (әдіснамалық сипаттағы және тәжірибелік қызметтегі) университетте алған білімін қолдана білу қабілетін студенттің қаншалықты көрсете алғандығын хабарлайды;
 - студенттің көрсеткен бастамашылығын және диплом жұмысын немесе жобаны өз бетімен орындау дәрежесін атап көрсетеді;
 - студенттің еңбекқорлығымен, ұқыптылығымен, шығармашылық даралығымен қаншалықты өзгешеленетіндігін атап өтеді;
 - диплом жұмысын немесе жобаны қорғауға жіберу туралы қорытынды жасайды.
- Пікірге ғылыми жетекші қолын қояды, оны дайындаған күні белгіленеді.

Егер ғылыми жетекші университет оқытушысы болып саналмаса, онда оның қолын, ол жұмыс жасайтын ұйымның кадрлар бөлімінің бастығы растауы және мөр басуы тиіс.

Диплом жұмысы немесе жобасы қабылданған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қойып және қорғауға жіберілгендігі туралы жазбаша-пікірмен бірге кафедраға ұсынады.

Диплом жұмысы немесе жобасы қабылданбаған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қоймайды, бірақ та жазбаша пікір жазып, онда диплом жұмысын немесе жобасын қорғауға жібермеу туралы өз шешімін негіздейді.

Егер кафедра меңгерушісі студентті диплом жұмысын немесе жобасын қорғауға жіберу мүмкін емес деп есептесе, онда бұл мәселе аталған студент пен міндетті түрде оның ғылыми жетекшісінің қатысуымен кафедра отырысында қаралады. Кафедрада хаттама рәсімделеді.

Рецензия

Маман дайындап шығарушы кафедра қорғауға табыс етілген дипломдық жұмысты немесе жобаны рецензияға жібереді.

Маман дайындап шығарушы кафедра меңгерушісінің өндіріс және ғылыми ұйымдардың мамандары арасынан ұсынған пікір жазушылардың тізімі ректордың бұйрығымен бекітіледі. Пікір жазушылар ретінде басқа жоғары оқу орындарының профессорлары, доценттері, оқытушылар қатыстырылады.

Пікір жазушылардың базалық жоғары білімі болуы тиіс және/немесе қорғалатын диплом жұмысының немесе жобасының мамандығына сәйкес ғылыми атағы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі болуы тиіс.

Пікір жазушы диплом жұмысына немесе жобаға жазбаша пікірін ұсынуы қажет, онда зерттелген тақырыптың өзектілігі, жаңашылдығы және практикалық маңыздылығы, тақырыптың маманның кәсіби даярлығына, берілген ғылыми академиялық дәрежесі мен берілген біліктілігіне сәйкестігі, жүргізілген зерттеудің дербестігі, қорытынды мен ұсыныстарының орын алуы, мәселелердің шешілуі және зерттеудің аяқталу дәрежесі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 97 беті

көрсетіледі. Пікірде баллдық-рейтингтік, әріптік жүйе бойынша бағасы және академиялық дәрежесі немесе квалификация берілу мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

Ғылыми жетекші қорғауға рұқсатын берген, бірақ рецензентпен «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған дипломдық жұмыс немесе жоба жалпы жағдайларда қорғалады. Рецензия машинамен басылған нұсқада ресімделіп, оны даярлау уақытын көрсетуімен рецензенттің қолы қойылуға тиісті. Рецензия берушінің қолы (рецензент жұмыс істейтін) ұйымның кадрлар бөлімінің бастығымен расталып, мөр қойылуға тиісті. Ғылыми жетекшісінің пікірі мен рецензенттің рецензиясы бар дипломдық жұмыс немесе жоба белгіленген қорғау мерзіміне дейін 10 күннен кешіктірілмей шығарушы кафедрасының меңгерушісіне тапсырылады. Кафедра меңгерушісі ғылыми жетекшісі пікірінің және берілген рецензияның мазмұнымен танысады және титул бетіне қолын қоя отырып, диплом жұмысын немесе жобаны қорғауға жіберуді бекітеді.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау студенттің қалауы бойынша қазақша және орыс тілдерінде жүргізіледі.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау ақпараттық-коммуникациялық технологиялар төңірегіндегі жетістіктерді және қазіргі техникалық құралдар базасында мультимедиялық презентациялар түрінде электронды қорларды қолдану арқылы жүргізілуі мүмкін.

8. Диплом жұмысын немесе дипломдық жобаны қорғау және бағалау тәртібі

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау тәртібі білім беру саласындағы орталық атқарушы органдар бекіткен білім алушылардың үлгеріміне ағымдық, аралық және мемлекеттік қорытынды аттестация жүргізу ережесімен анықталады.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау университетте, Мемлекеттік аттестациялық комиссияның (МАК) ашық отырысында белгіленген уақытта өткізіледі.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау студенттердің, мамандар дайындап шығарушы кафедра оқытушыларының қатысуымен бұқаралық түрде ұйымдастырылады. Қорғауға ғылыми жетекшілері, сонымен қатар дипломдық зерттеулер жүргізілген ұйымдардың өкілдері және басқа да ынталы тұлғалар шақырылады.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғауға студент тыңғылықты дайындалуға тиіс: баяндамасының тезистерін жазып, көрнекі материалдарды (кестелер, сызбалар, диаграммалар) дайындайды. Диплом немесе жоба қорғап тұрған студенттің МАК төрағасына және оның мүшелеріне өзінің көрнекі материалдарын (сызбалар, аналитикалық кестелер, диаграммалар, қорытындылар мен ұсыныстардың қысқаша тізімін) көрсетуі құпалады.

Мемлекеттік аттестациялық комиссияның алдында диплом немесе жоба жұмысын қорғау келесі тәртіпте өткізіледі: студент жұмысының мақсаты мен міндеттерін қысқа және айқын сипаттап, оның маңызды қағидаларын баяндап, өз қорытындылары мен ұсыныстарын келтіріп, негіздейді. Баяндама үшін студентке 15 минуттан кем емес уақыт беріледі.

Жұмысын қорғап тұрған студентке МАК төрағасы және оның мүшелері немесе отырғандардың кез келгені сұрақ қоюы мүмкін. Қойылған сұрақтарға студент қысқа, бірақ нақты жауап қайыруға тиісті. Қорғауға қатысып отырғандардың жұмыс нәтижелерін талқылауға қатысу құқығы бар. Талқылау соңында ғылыми жетекшінің пікірі және пікір берушінің рецензиясы оқылады. МАК отырысында диплом немесе жоба жазған студент және оның диплом немесе жоба жұмысына сипаттама беру үшін ғылыми жетекшісіне сөз берілуі мүмкін. Студентке пікірде, рецензияда баяндалған не болмаса сөз сөйлеудегі ескертулер бойынша жауап қайтаруға мүмкіндік беріледі.

Диплом немесе жоба жұмысын бағалау МАК-тің жабық отырысында балдық – рейтингтік әріптік жүйе бойынша анықталып, қорғау біткеннен кейін сол күні комиссия төрағасы жариялайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 98 беті

2.10 МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 Қолданылу саласы

Аталған ереже магистрлік диссертация құрылымына, рәсімдеу ережелеріне және барлық бағдарламалар бойынша қорғау рәсімдерін ұйымдастыруға қойылатын жалпы талаптарды белгілейді. Ереже ЕИМУ-де білім алып жатқан магистранттарға, магистранттардың ғылыми жетекшілеріне, кафедра меңгерушілеріне, Магистратура бөлімінің қызметкерлеріне арналған.

2 Нормативтік сілтемелер

- | | | |
|-----|--|---|
| 2.1 | Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы | 27.07.2007ж. |
| 2.2 | ҚР БЖМС 5.04.033-2011 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру. Магистратура. Негізгі ережелер | 17.06.2011ж. |
| 2.3 | Диссертацияларды және авторефераттарды рәсімдеу бойынша нұсқаулық. ҚР БҒМ, Жоғары аттестаттау комитеті | Алматы, 2004 |
| 2.4 | Жоғары оқу орындарында білім алушылар үшін үлгерімділікті ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік ережесі | 24.04.2008ж.
№5194 ҚР БҒМ бұйрығы;
Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің бұйрығына қосымша
13.04.2010ж. |

3. Терминдер, анықтамалар және қысқартулар

Аталған ережеде 27.07.2007ж. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, 5.04.033-2011 ҚР БЖМС-ге сәйкес терминдер мен анықтамалар қолданылады.

3.1 Терминдер және анықтамалар

Магистрлік диссертация	Магистранттың нақты мамандық бойынша дербес түрдегі ғылымның белгілі бір саласына сәйкес маңызды мәселелердің бірін зерттеуде жұмысының жинақтық нәтижесін көрсететін ғылыми жұмыс.
------------------------	---

4. Жауапкершілік

Аталған ереженің орындалуы мен оның талаптарының сақталуына Магистратура бөлімі, магистрлік диссертациялар бойынша ғылыми жетекшілер, кафедра меңгерушілері жауап береді.

5. Жалпы ережелер

5.1 Магистр академиялық дәрежесін алу үшін жазылатын диссертация нақты бағыт бойынша сараланған, бітірушінің тиісті білім саласы бойынша ғылыми мәселелерді шешуге және оны шығармашылық тұрғыдан құруға қабілеттілігін көрсететін ғылыми жұмыс болуы тиіс.

5.2 Магистрант магистрлік диссертацияны белгілі бір білім саласында белсенді жұмыс істеуші ғылым докторы немесе кандидаты, осы сала бойынша PhD академиялық докторы дәрежесіндегі жетекшінің басшылығымен өз бетінше орындауы тиіс.

5.3 Магистрлік диссертацияның ғылыми жетекшісі:

- магистрлік диссертацияны жазу үшін тапсырмалар береді;
- магистрлік диссертацияны орындау барысы бойынша жұмыстың күнтізбелік кестесін әзірлеуде магистрантқа көмектеседі;
- магистрантқа тақырып бойынша негізгі әдебиеттер, анықтамалық және мұрағат материалдарын, үлгілік жобалар мен өзге де дерек көздерін ұсынады;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 99 беті

- консультациялар кестесін белгілейді, консультация өткізу кезінде магистранттың магистрлік диссертацияны орындауы бойынша күнтізбелік кестесінің сақталуына ағымдық бақылау жүргізеді;

- магистрлік диссертацияның барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және магистранттың жұмысын үйлестіруге көмектеседі.

5.4 Магистрлік диссертация ғылым мен тәжірибенің қазіргі теорияларына, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін пайдалану жолымен орындалуы, негізгі қорғалатын қағидалар бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдерінен тұруы, тиісті білім салаларындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі, нақты тәжірибелік ұсынымдардан тұруы тиіс.

5.5 Магистрлік диссертация тақырыбы Ғылыми Кеңестің шешімімен магистрантқа бекітіліп беріледі және ЕИМУ ректорының бұйрығымен бекітіледі. Тақырып ғылым үшін өзекті болуы, аталған бағыт бойынша ғылымның қазіргі жағдайына сәйкес келуі және ЕИМУ-дің тиісті кафедраларының ғылыми-зерттеу жұмыстарының жоспарларымен байланысты болуы тиіс.

5.6 5.04.033-2011 ҚР БЖМС-ге сәйкес магистрлік диссертацияның негізгі нәтижесі ғылыми басылымдарда немесе ғылыми-тәжірибелік конференцияларда кем дегенде екі жарияланымда көрсетілуі қажет.

5.7 Магистрлік диссертацияның мазмұны мен рәсімделуіне, оның дайындалуы мен қорғалуына қойылатын талаптар білім беру саласының уәкілетті органының нормативтік-құқықтық актілерімен анықталады.

6. Магистрлік диссертацияның құрылымына қойылатын талаптар.

6.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтері мыналар:

- мұқаба (нөмірленбейді, қосымша 6);
- титулдық бет;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар, таңбалау және қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған дерек көздерінің тізімі
- қосымша;

6.2 Титулдық бет магистрлік диссертацияның бірінші беті болып саналады және құжатты өңдеу және іздеу үшін қажетті ақпарат көзі болып табылады. Титулдық бетке диссертация беттерінің жалпы нөмірленуі кіреді. Титулдық бет нөмірленбейді (қосымша 7).

6.3 Магистрлік диссертация кіріспеден, рет сандары мен барлық бөлімдердің аттарынан бөлімшелерден, баптардан (егер атаулары болса), қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен және бет нөмірі міндетті түрде диссертацияда көрсетілген қосымшалардан тұрады. Магистрлік диссертацияның мазмұны 8-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

6.4 «Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі диссертация мәтініндегі сілтемелер берілген стандарттар тізімінен тұрады. Сілтемелер жасалатын стандарттар тізімі мынадай сөздерден басталады: «Осы магистрлік диссертацияда келесі стандарттарға сілтемелер пайдаланылған ...». Тізімге стандарттардың таңбалануы және таңбалауларды тіркеу нөмірінің өсу тәртібімен олардың атауы кіреді.

6.5 «Анықтама» құрылымдық элементі магистрлік диссертациядағы терминдерді нақтылау немесе белгілеу үшін қажетті анықтамадан тұрады. Анықтамалар тізімі: «Осы магистрлік

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 100 беті

диссертацияда сәйкес анықтамалар бойынша келесі терминдер қолданылады» деген сөздерден басталады.

6.6 «Белгілеулер және қысқартулар» құрылымдық элементі магистрлік диссертацияда пайдаланылатын белгілеу және қысқартулар тізімінен тұрады. Белгілеу мен қысқарту жазбалары диссертация мәтінінде сөздердің қажетті мағынасын ұғындыру және түсіндіру тәртібімен жүргізіледі. Анықтаманы, белгілеуді және қысқартуларды «Анықтама, белгілеу және қысқартулар» деп, бір құрылымдық элементте көрсетуге рұқсат етіледі.

6.7 Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, аталған жұмыстың басқа да ғылыми-зерттеу бағдарламаларымен байланысы көрсетілуі тиіс, сондай-ақ зерттеу мақсаттары мен міндеттері, ғылыми-зерттеу жұмыстарын тұтастай орындаудағы олардың орны көрсетілуі қажет.

6.8 Диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың маңызын, әдістемесі мен негізгі нәтижелерін көрсететін мәліметтер көрсетіледі.

6.9 Негізгі бөлім мыналардан тұруы тиіс:

- зерттеу бағытын таңдау және оны негіздеу, міндеттерді шешу және оларды салыстырмалы бағалау әдістері, жұмысты жүргізудің таңдалған бағыты бойынша жалпы әдістемелерін сипаттау;

- теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын қоса алғанда теориялық және (немесе) эксперименттік, жобалық зерттеулер үдерісі, зерттеулер әдістері, эксперименттік, жобалық жұмыстар жүргізу қажеттігін негіздеу, әзірленген объектілердің қолданылу принциптері, олардың сипаттамалары;

- зерттеу нәтижелерін жинақтау мен бағалау және жұмыстың алдағы бағыттары бойынша ұсыныс, алынған нәтижелердің сенімділігін бағалау, отандық және шетелдік тәжірибелердің нәтижелерімен оларды салыстыру;

- әрбір тарау, бөлім бойынша қысқаша қорытындылар.

6.10 Қорытындылар мыналардан тұруы тиіс:

- диссертациялық зерттеу нәтижелері бойынша қысқаша қорытындылар;

- қойылған мақсаттар шешімдерінің толықтығын бағалау;

- жұмыс нәтижесін білім берудің инновациялық қызметінде, ғылым мен өндірісте нақты пайдаланудың ұсыныстары мен деректер талдамасы.

6.11 Әдебиеттер тізімі магистрлік диссертацияны жазуда пайдаланылған әдістер жайында мәліметтерден тұруы керек. Тізім 9-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

6.12 Қосымшаға қандай да бір себептермен негізгі бөлімге кірмей қалған диссертациялық жұмысты орындаумен байланысты материалдарды енгізу ұсынылады.

8 Магистрлік диссертацияны рәсімдеу ережелері

8.1.1 Магистрлік диссертация мәтінінің мазмұны Осы Ереженің талаптарына сәйкес орындалады. Магистрлік диссертация мәтінінің беттері мен оған енгізілетін безендіру мен кестелер А4 пішімінде өңделуі тиіс.

8.1.2 Магистрлік диссертация А4 форматтағы ақ парақтың бір бетіне басылып, келесі қалыпты сақтай отырып орындалуы тиіс: қаріп (шрифт) – Times New Roman KZ, кегіл – 14; жазылу түрпаты: қалыпты. Магистрлік диссертацияның мәтіні беттер өрісінің келесідей аумақтарын сақтай отырып басылуы тиіс: оң жақ шекара - 10мм, жоғарғы жағы - 20мм, сол жақ - 30мм және төменгі жағы-20мм. Өріс бойынша туралау: көлденеңінен, шегініс: 1,25см., аралық: қарапайым.

8.1.3 Магистрлік диссертация беттерінің көлемі қосымшаны есепке алмағанда гуманитарлық мамандықтар үшін 70 беттен кем болмауы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 101 беті

8.1.4 Арнайы терминдерді, формуларды, теоремаларды ерекшелеп көрсету үшін арнайы қаріптерді пайдалана отырып, түрлі мақсаттағы компьютерлік мүмкіндіктерді қолдануға рұқсат етіледі.

8.1.5 Азаматтың тегі, мекеменің, ұйымның, фирманың атауы, бұйымдар атаулары, диссертациядағы өзге де атаулар түпнұсқадағы тілде келтіріледі.

8.1.6 Өз атын транслитерлеуге және ұйымның атын, түпнұсқа атын (бірінші ескертуде) қосу жолымен диссертация тіліндегі аудармада келтіруге болады.

8.2 Магистрлік диссертацияның жасалу тәртібі

8.2.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы – «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілеулер және қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» - диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

8.2.2 Құрылымдық элементтердің тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасамай, бас әріптермен, нүкте қоймай басқан ләзім.

8.2.3 Бөлімдердің, шағын бөлімдердің және тармақтардың тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасап, соңына нүкте қоймай, ерекшелемей, бас әріптермен басу қажет. Егер тақырып екі сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді ауыстыруға рұқсат етілмейді.

8.2.4 Магистрлік диссертацияны басып шығару кезінде шағын бөлімдердің тақырыптарын «қою» қаріппен ерекшелеу ләзім.

8.2.5 Мәтін мен құрылымдық элементтер тақырыптарының арасында «бос жол» қалады.

8.3 Магистрлік диссертациялар беттерін нөмірлеу

8.3.1 Магистрлік диссертацияның беттері және қосымшасы, диссертация құрамына кіретін барлық беттерінде нөмірлері болуы қажет. Беттердің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

8.3.2 Титулдық бет беттердің жалпы санына кіреді. Титулдық бет нөмірленбейді.

8.3.3 Жекелеген беттерде орналасқан безендірулер мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөміріне кіреді.

8.3.4 А3 формат парағындағы безендірулер, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

8.4 Магистрлік диссертацияның бөлімдерін, шағын бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу

8.4.1 Магистрлік диссертация бөлімдері бүкіл құжат шегінде нүктесіз араб цифрларымен таңбаланған және жаңа жолдан шегініспен жазылған реттік нөмірге ие болуы керек. Шағын бөлімдер әрбір бөлім шегінде нөмірлерге ие болуы тиіс. Бөлімнің нөмірі бөлімнің және нүктемен бөлінген шағын бөлімнің нөмірлерінен тұрады. Бөлімдер, шағын бөлімдер сияқты бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

8.4.2 Егер құжат шағын бөлімнен тұрмаса, ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлім шегінде болуы тиіс және тармақ нөмірі бөлім мен нүктемен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұруы тиіс. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Егер құжаттың шағын бөлімдері болса, онда тармақтардың нөмірленуі шағын бөлімнің шегінде болуы тиіс және тармақтың нөмірі бөлімнің, шағын бөлімнің және нүктелермен бөлінген тармақтың нөмірлерінен тұруы тиіс.

8.4.3 Егер мәтін тармақтарға ғана бөлінетін болса, онда олар бүкіл магистрлік диссертация жұмысының шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

8.4.4 Тармақтар қажет болған кезде әрбір тармақ шегінде реттік нөмірге ие болуы тиіс немесе тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т.б.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 102 беті

8.4.5 Магистрлік диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (беттен) бастау керек.

8.4.6 Магистрлік диссертация құрамына кіретін беттер мен қосымша беттерінің нөмірленуі тұтас болуы қажет.

8.5 Безендіру

8.5.1 Магистрлік диссертацияда безендіруді (сызулар, карталар, кескіндер, сызбалар, диаграммалар, фотосуреттер) бірінші айтылатын мәтіннен кейін тікелей немесе келесі бетте орналастыру керек. Безендірулер компьютер көмегімен орындалуы, сонымен бірге, түрлі-түсті түрде орындалуы мүмкін. Диссертацияда барлық безендірулерге сілтеме берілуі тиіс.

8.5.2 Қосымшалардағы суреттерден басқа суреттерді араб цифрларымен нөмірлеу керек. Егер сурет біреу болса, онда ол «Сур. 1» болып таңбаланады. «Сур.» сөзі мен оның атауы беттің ортасында орналасады (кегіл 12). Мәтінде әрбір безендіруге сілтемелер беру міндетті. Безендірулерге сілтемелер жасау кезінде «Сур. сәйкес» деп жазылуы керек.

8.6 Кестелер

8.6.1 Кестені жақсы көрнекілік және көрсеткіштерді салыстыру ыңғайлылығы үшін қолданады. Кестенің атауы оның мазмұнынан көрініс беріп, нақты әрі қысқа болуы қажет және абзацтық шегініссіз сызықша арқылы оның нөмірімен бірге бір жолда кестенің сол жақ үстінде орналастырылады. Кестенің бір бөлігін келесі бетке көшірген уақытта бірінші беттегі төменгі көлденең сызық жабылмайды, басқа бөліктерінің үстінде сол жағында “Жалғасы” деген сөз жазылып, кесте номері көрсетіледі, мысалы “1 кестенің жалғасы”.

8.6.2 Кесте диссертацияда міндетті түрде мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналасуы керек. Барлық кестелерге диссертацияда сілтеме болуы қажет. Сілтеме жасағанда номерін көрсетіп “кесте” деп жазу керек. Кестелерді бөлім шегінде номерлеуге рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда кестенің номері нүктемен ажыратылған бөлім номерінен және кестенің реттік номерінен тұрады. Әрбір қосымшаның кестелері цифрдың алдына қосымша белгісін қою арқылы жеке-жеке араб цифрларымен номерленеді.

8.6.3 Кестелер сол, оң жағынан және астынан сызықтармен шектеледі. Кестеде мәтіндегі қаріптен кіші қаріп өлшемін (12) пайдалануға рұқсат етіледі. Кестенің жолдарын шектейтін көлденең және тік сызықтар, егер олардың болмағаны кестені қолдануды қиындатпаса жүргізілмегені жөн. Кестенің төменгі сызығы мен мәтін арасындағы қашықтық 2 “бос” жол болуы керек.

8.6.4 Ескертулерді абзацтан бастап бас әріппен астын сызбай теру керек. Диссертацияда ескертулерді егер мәтіннің, кестенің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсініктеме немесе анықтамалық мәліметтер қажет болса ғана жасайды. Ескертулерді осы ескерту қатысты мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе кестеде орналастыру қажет. Егер ескерту біреу болса, онда “Ескерту” сөзінен кейін сызықша қойылып, ескерту бас әріппен жазылады. Бір ескерту номерленбейді. Бірнеше ескерту нүкте қоюсыз араб цифрларымен номерленеді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталғанын білдіретін сызықтың үстіне жазылады.

8.8 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

8.8.1 Диссертацияны жазуда магистрант пайдаланылған материалдары не нәтижелері бойынша авторлар мен әдебиеттерге сілтеме беруі керек.

8.8.2 Әдебиеттер жайында мәліметтерді диссертацияда сілтеменің кездесуіне қарай араб цифрлармен нөмірлеп, қызыл жолсыз жазу керек.

8.8.3 Пайдаланылған әдебиеттерге сілтемелерді тік жақшада көрсету қажет. Бір әдебиетке бірнеше сілтеме берілген жағдайда әдебиеттің қатар нөмірінен басқа оның беттері

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 103 беті

көрсетіледі. БАҚ-нан ақпарат пайдаланылғанда тік жақшада тек әдебиеттің нөмірі көрсетіледі. Мысалы [1]. [1, 52-6].

8.8.4 Стандарттар мен техникалық жағдайларға сілтеме жасалғанда оның тек белгіленуі көрсетіледі, егер пайдаланылған әдебиеттер тізімінде толық мәлімет берілген болса, оның бекітілу жолын көрсетуге болады.

8.9 Қосымша

8.9.1 Қосымшаны аталған магистрлік диссертацияның жалғасы ретінде оның қосымша парақтарында (бет) ресімдейді.

8.9.2 Диссертация мәтінінде барлық қосымшаға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымша диссертация мәтінінде оған берілген сілтемелер тәртібімен орналасады.

8.9.3 Әрбір қосымшаны, беттің оң жақ жоғарғы бұрышына «Қосымша» сөзін көрсету жолымен жаңа беттен бастаған ләзім.

8.9.4 Қосымшаның тақырыбы болуы тиіс және ол бас әріптермен бөлек жолда мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылады.

8.9.5 Қосымша, Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда, А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен жазылады.

8.9.6 Қосымша құжаттың қалған бөлігі ретінде толықтай нөмірленуі тиіс.

9. Магистрлік диссертацияны қорғауға өткізу

9.1 ҚМА-ға рұқсат алу үшін магистрант өз кафедрасында магистрлік диссертация бойынша алдын-ала қорғаудан өтуі шарт. Кафедра «қорғауға жіберілді» немесе «қорғауға жіберілмеді» деген қорытынды шығаруы тиіс.

9.2 Магистрлік диссертация бойынша кафедра шешімімен ғылым докторы, ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе мамандық бойынша РнД докторы академиялық дәрежесі бар ресми сыртқы рецензент тағайындалады.

9.3 Магистрлік диссертация бойынша тағайындалған ресми рецензенттің жұмыс орны, атқаратын қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы мен қорғалатын диссертация бағыты бойынша негізгі жарияланымдары (кем дегенде 3 жұмыс) көрсетіле отырып, ЕИМУ Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

9.4 Ресми сыртқы рецензент магистрлік диссертацияны қарап шығып, оның негізінде «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық», «қанағаттанарлықсыз» бағалары мен сәйкес мамандық бойынша магистр академиялық дәрежесін беру немесе бермеу мүмкіндіктерін көрсете отырып, дәлелді қорытындылармен рецензия береді (қосымша 10).

9.5 Ресми сыртқы рецензенттің рецензиясының берілген мерзімі көрсетіліп, рецензент қол қоюы тиіс. Рецензенттің қолы ұйымның кадрлар бөлімі бастығының қолымен расталуы (рецензенттің жұмыс орны) және ұйымның мөрі басылуы тиіс.

9.6 13.04.2010 ж. №168 ҚР БҒМ бұйрығымен бекітілген «Жоғары оқу орындарында білім алушылар үшін үлгерімділікті ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік ережесіне» сәйкес магистрлік диссертация ЕИМУ-нің мамандық шығарушы кафедрасында алдын ала қорғаудан өткеннен кейін МАК құрған Сараптамалық комиссия сараптамасынан өтеді.

9.7 Сараптамалық комиссия құрамына отандық және шетелдік ғылыми басылымдарда соңғы 5 жыл көлемінде қорғалатын диссертация бағыты бойынша екі немесе одан да көп жарияланымдары бекітілген, мамандық бойынша біліктілігі жоғары, МАК құрамына кірмейтін кем дегенде екі маман бекітілуі тиіс.

9.8 Магистрлік диссертацияны қорғауға дейін бір ай мерзім қалғанда сараптамалық комиссияға мынадай құжаттар табыс етіледі:

- аяқталған магистрлік диссертация;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 104 беті

- Ғылыми кеңестің диссертация тақырыбын бекіткені туралы шешімінің көшірмесі;
 - транскрипт;
 - магистрлік диссертация рефераты;
 - белгіленген тәртіпте қуәландырылған ғылыми жарияланымдардың және олардың көшірмелерінің тізімі (қосымша 11).
- 9.9. Сараптамалық комиссия белгіленген үлгіде келесі шешімдердің бірімен негізделген жазбаша қорытынды береді:
- 1) диссертацияны көпшілік алдында қорғауға ұсыну;
 - 2) белгіленген мерзім ішінде ескертулерді жойған жағдайда диссертацияны көпшілік алдында қорғауға ұсыну;
 - 3) диссертацияны қорғауға ұсынбау (қосымша 12).

10. Магистрлік диссертацияны қорғау рәсімі

10.1 Диссертацияны қорғау ЕИМУ-де құрылатын сәйкес мамандықтар бойынша МАК отырысында жүзеге асырылады.

10.2 Магистрлік диссертация қорғау бойынша МАК отырысы оның төрағасының басшылығымен өткізіледі.

10.3 МАК сараптамалық комиссия қорытындысы негізінде келесі тізбек бойынша құжаттармен бірге магистрлік диссертацияны қорғауға қабылдайды:

- жеке оқу жоспарын орындау туралы анықтама (қосымша 13);
- ғылыми жетекшінің пікірі;
- ресми рецензенттің магистрлік диссертацияға берген рецензиясы.

Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей магистранттың жеке оқу жоспарын орындағандығы туралы оқу бөлімінің анықтамасы және сараптау комиссиясының қорытындысы негізінде университет ректорының магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы бұйрығы шығарылады.

10.4 МАК-ке магистрлік диссертацияның ғылыми және тәжірибелік құндылығын сипаттайтын өзге де материалдар, ресми емес пікірлер, магистрлік диссертация бағыты бойынша тәжірибелік қызметті жүзеге асыратын ұйымдардан жазбаша қорытындылар, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу актілері немесе анықтамалары, макеттер және т.б. табыс етілуі мүмкін.

10.5 Магистрлік диссертацияны қорғау оның мүшелерінің кем дегенде 2/3-нің қатысуымен МАК-ң ашық отырысында өткізіледі.

10.6 Магистрлік диссертацияны қорғаудың МАК мәжілісінде ғылыми жетекші мен рецензент міндетті түрде болуы қажет.

10.7 Магистранттың 20 минуттан аспайтын баяндама жасауы, зерттеу мақсаты мен міндеттерін қысқа және анық сипаттауы, аса маңызды қағидаларды баяндауы, қорытындылар мен ұсыныстарды негізделген түрде дәлелдеуі қажет.

10.8 Магистрлік диссертацияны бағалау кезінде келесі жағдайлар ескеріледі:

- тақырыптың өзектілігі;
- алынған нәтижелердің жаңалығы;
- жұмыста жаңа технологияларды қолдану;
- әдеби шолудың толықтылығы және пайдаланылған дерек көздерінің қазіргі заманға сай болуы;
- ұсынылған рәсімдеу талаптарына сәйкестігі;
- диссертация қорғаудағы баяндаманың сапасы (дәлдік, сауаттылық, кәсіптік терминдерді пайдалана білу, көрсетілетін материалдың сапасы және т.б.);
- қорғау уақытында берілген сұрақтарға және рецензенттің ескертпесіне жауаптардың дұрыстығы мен толықтығы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 105 беті

10.9 Әрбір магистрантқа МАК отырысының хаттамалары жүргізіледі және оны белгіленген үлгі бойынша хатшы толтырады.

10.10 МАК отырысы хаттамаларының бүкіл бланкілері МАК жұмысы басталғанға дейін магистранттардың қорытынды аттестациясының әрбір үлгісі бойынша бөлек кітаптармен нөмірленуі, бау өткізілуі және мөр басылуы тиіс.

10.11 Магистрлік диссертацияны бағалау туралы, сондай-ақ академиялық дәреже беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (ерекше үлгідегі, қарапайым) туралы шешімді жабық отырыста жасырын дауыс берумен отырысқа қатысушы комиссия мүшелерінің қарапайым түрде басым көпшілік дауыстарымен МАК қабылдайды.

10.12 Хаттамаларға төраға мен отырысқа қатысушы МАК мүшелері қол қояды.

10.13 Диссертациялық жұмысты қорғау нәтижелері оларды өткізу күні хабарланады.

10.14 Диссертация қорғау нәтижелері бойынша магистр академиялық дәрежесін беру туралы шешім қабылданады.

10.15 Жариялы түрде магистрлік диссертация қорғаған магистрантқа сәйкес мамандығы бойынша магистр академиялық дәрежесі және мемлекеттік үлгідегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом қосымшасымен (транскриптен) беріледі.

11 Магистрлік диссертация туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

11.1 Қажет болған жағдайда (ҚР БМЖС-ғы, оқу жоспарларындағы және т.б. өзгерістер бойынша) ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

11.2 Өзгерістер дайындалған ереже үшін көзделген тәртіпте келісіледі, бекітіледі және қолданысқа енгізіледі.

11.3 Өзгерістер келісіліп, бекітілгеннен кейін әзірлеуші немесе оның қызметін атқаратын тұлға тарапынан ереженің түпнұсқасына өзгеріс енгізіледі.

11.4 Өзгерістер тіркеу нөмірі міндетті түрде көрсетіле отырып, бөлек парақта рәсімделеді.

2.11 PhD ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 Жалпы ережелер

Мазмұны бойынша докторлық диссертация өз бетінше зерттеу (ғылыми) жұмыс болып табылады, онда теориялық ережелер әзірленген, олардың жиынтығын жаңа ірі ғылыми жетістік ретінде саралауға болады немесе маңызды әлеуметтік-мәдени немесе экономикалық маңызы бар ірі ғылыми мәселе шешілген, не енгізілуі ел экономикасының дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер жазылған.

Докторлық диссертация докторанттың кәсіби біліктілік деңгейін және тиісті мамандық бойынша ҚР МЖБС талаптарына сәйкес ғылыми таным әдіснамасын меңгеру дәрежесін анықтайды.

Докторлық диссертация ғылым докторлары мен кандидаттарынан, философия PhD докторларынан тағайындалатын, осы ғылым саласында (мамандық бейіні бойынша) ғылыми зерттеулермен белсенді айналысатын және ғылыми басшылық тәжірибесі бар кемінде 2 адамнан тұратын консультациялық комиссияның басшылығымен орындалады, оның біреуі, әдетте, шетелдік ЖОО-ның жетекші ғалымы.

Докторанттардың консультациялық комиссияларының құрамын жоғары оқу орнының/ғылыми ұйымның Ғылыми Кеңесі қарайды және қабылданғаннан кейін алғашқы үш ай ішінде бірінші курста ЖОО/ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Докторлық диссертация бітірушіге философия докторы (PhD) дәрежесін беруге негіз болып табылады. Докторлық диссертация келесі талаптарға сай болуы тиіс:

- теориялық немесе қолданбалы міндеттерді шешуге мүмкіндік беретін немесе нақты ғылыми бағыттарды дамытуда ірі жетістік болып табылатын жаңа ғылыми негізделген

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 106 беті

теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтуы;

- докторлық диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі мәселелеріне сәйкес келу;
- өзекті болу, ғылыми жаңашылдық және практикалық маңыздылығы;
- ғылымның, техника мен өндірістің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделіп,;
- кешенді, функционалдық сипаттағы басқарушылық міндеттерді дербес шешу, нақты практикалық ұсынымдар;
- компьютерлік технологияларды қолдану арқылы деректерді өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістеріне негізделген;
- ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін және озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалады.;
- негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу/Эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтуы;
- тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделген.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 107 беті

Докторлық диссертациялардың тақырыбын шығарушы кафедра әзірлейді, университеттің Ғылыми кеңесі қарайды және бекітеді.

Докторлық диссертацияның тақырыбы университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен қабылданғаннан кейін екі ай ішінде докторантқа бекітіледі және ректордың бұйрығымен бекітіледі.

Бітіруші курста сараптамалық кеңестердің жұмысы басталғанға дейін бір ай бұрын шығарушы кафедраның дәлелді қорытындысы негізінде докторанттың диссертациясының тақырыбын түзетуге жол беріледі.

Негіздемесі және құрылымы бар докторлық диссертацияның тақырыбы, диссертациямен жұмысты аяқтау мерзімі көрсетілген докторлық диссертацияның орындалу жоспары, ғылыми жарияланымдардың, тағылымдамалардың жоспары (қажет болған жағдайда) докторанттың жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі.

Докторлық диссертация бойынша кеңес беру комиссиясы:

- докторлық диссертацияны орындау үшін тапсырма береді;
- докторлық диссертацияны орындау кезеңінде жұмыстың күнтізбелік кестесін әзірлеуге көмек көрсетеді;
- докторанттың ғылыми-зерттеу/ эксперименттік-зерттеу жұмысының бағдарламасын қалыптастырады;
- докторантқа қажетті негізгі әдебиеттерді, анықтамалық және мұрағаттық материалдарды, үлгі жобаларды және тақырып бойынша басқа да көздерді ұсынады;
- докторанттың докторлық диссертацияны орындаудың күнтізбелік кестесін сақтауына ағымдағы бақылауды жүзеге асыратын консультациялар кестесін белгілейді;
- докторлық диссертацияның барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және докторанттың жұмысын үйлестіреді;
- докторанттың ғылыми тағылымдамаларын (соның ішінде шетелдік) жоспарлайды.

Қорғауға шығарылатын докторлық диссертацияның негізгі нәтижелері диссертация тақырыбы бойынша кемінде 7 (жеті) ғылыми жарияланған еңбектер, оның ішінде Комитет ұсынған басылымдарда кемінде 3 (үш) шетелдік басылымда кемінде 1 (бір) жариялануы тиіс.

Thomson Reuters компаниясының ғылыми журналдары базасының деректері бойынша нөлдік емес импакт – факторы бар немесе Skopus деректер базасына кіретін және 3 (үш) халықаралық конференция материалдарында, оның ішінде 1 (бір) шетелдік конференция материалдарында) университеттің ғалым хатшысы қол қойған және жарияланымдардың көшірмелері.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 108 беті

Докторлық диссертацияның көлемі әдетте 120 бетті құрайды. Мамандықтардың жекелеген топтары бойынша диссертация көлемі 200 бетке дейін жетуі мүмкін. Докторлық диссертацияның көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

Диссертация мемлекеттік немесе орыс тілінде орындалады.

Докторлық диссертацияның құрылымдық элементтері:

- титул парағы; (Қосымша 13)
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- белгілер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

Титулдық парақ диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі.

Бет нөмірі титул бетіне қойылмайды.

Екі және одан да көп бөліктен тұратын диссертацияны дайындау кезінде әрбір бөлімде бірінші бөліктің титулдық парағына сәйкес келетін және осы бөлімге қатысты мәліметтер бар өзінің титулдық парағы болуы тиіс.

Титулдық бетте қара сиямен немесе тушьпен орындалған диссертанттың жеке қолы болуы тиіс.

Диссертацияның мазмұнына кіріспе, барлық бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың реттік нөмірлері мен атаулары (егер олардың атаулары болса), қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және диссертацияның осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауы кіреді.

Екі және одан да көп бөліктен тұратын диссертацияны дайындау кезінде олардың әрқайсысында өзінің мазмұны болуы тиіс. Бұл ретте бірінші бөлімде барлық диссертацияның мазмұнын бөлімдердің нөмірлері көрсетіліп, одан кейінгілерде - тиісті бөлімнің мазмұны ғана орналастырады. Бірінші бөлікте келесі бөліктердің мазмұнының орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.

«Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі диссертация мәтінінде сілтеме берілген стандарттар тізбесін қамтиды.

Сілтемелік стандарттар тізімі "осы диссертацияда келесі стандарттарға сілтемелер пайдаланылды" деген сөздерден басталады.

Тізбеге стандарттардың белгілері және белгілердің тіркеу нөмірлерінің өсу тәртібінде олардың атаулары кіреді.

«Анықтамалар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын терминдерді анықтау немесе анықтау үшін қажетті анықтамалардан тұрады.

Анықтамалар тізімі мынадай сөздерден басталады: «осы диссертацияда тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады».

«Белгілеулер мен қысқартулар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын Белгілеулер мен қысқартулар тізбесін қамтиды.

Белгілеулер мен қысқартуларды жазу оларды диссертация мәтінінде келтіру тәртібімен немесе алфавиттік тәртіппен қажетті түсіндірмемен келтіріледі.

Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар «анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар» бір құрылымдық элементте келтіріледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 109 беті

Кіріспе ғылыми және/немесе инновациялық сипатқа ие шешілетін ғылыми, ғылыми-техникалық немесе технологиялық проблеманың (міндеттердің) қазіргі жай-күйін бағалауды, тақырыпты әзірлеу үшін негіздеме мен бастапқы деректерді, осы ғылыми-зерттеу (Эксперименталды-зерттеу) жұмысын жүргізу қажеттілігінің негіздемесін, әзірлеудің жоспарланған ғылыми-техникалық деңгейі туралы, патенттік зерттеулер туралы мәліметтерді және олардан алынған қорытындыларды, диссертацияның метрологиялық қамтамасыз етілуі туралы мәліметтерді қамтуы тиіс. Кіріспеде тақырыптың өзектілігі мен жаңалығы, осы жұмыстың басқа ғылыми-зерттеу / Эксперименталды-зерттеу жұмыстарымен байланысы көрсетілуі тиіс, сондай-ақ зерттеудің мақсаттары, объектісі мен мәні, міндеттері, олардың ғылыми-зерттеу (Эксперименталды-зерттеу) жұмысын тұтастай орындаудағы орны көрсетілуі тиіс, әдістемелік база, қорғауға шығарылатын ережелер көрсетілуі тиіс.

Диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың мәнін, әдістемесін және негізгі нәтижелерін көрсететін деректер келтіріледі.

Негізгі бөлімде болуы тиіс:

- зерттеу бағытын негіздеу, міндеттерді шешу әдістері және оларды салыстырмалы бағалау, ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің тандалған жалпы әдістемесін сипаттау кіретін зерттеу бағытын таңдау;

- теориялық зерттеулердің сипаты мен мазмұнын анықтауды, зерттеу әдістерін, есептеу әдістерін, эксперименттік жұмыстарды жүргізу қажеттілігін негіздеуді, әзірленген объектілердің әрекет ету принциптерін, олардың сипаттамаларын қоса алғанда, теориялық және (немесе) эксперименттік зерттеулер процесі;

- алға қойылған міндеттер мен жұмыстың одан әрі бағыттары бойынша ұсыныстарды толық шешуді, алынған нәтижелердің дұрыстығын бағалауды және оларды отандық және шетелдік жұмыстардың ұқсас нәтижелерімен салыстыруды қамтитын зерттеу нәтижелерін қорытындылау және бағалау.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімінде диссертация жазу кезінде пайдаланылған деректер туралы мәліметтер болуы тиіс.

Тізім 14-қосымшасына сәйкес ресімделеді.

Диссертациялық жұмыс мәтінінің беттері және диссертацияға енгізілген суреттер мен кестелер А4 форматына сәйкес болуы тиіс.

Диссертация А4 форматындағы ақ қағаз парағының бір жағында бір интервал арқылы компьютерді және принтерді пайдалана отырып баспа тәсілімен орындалуы тиіс. Қаріп - Times New Roman, 14 кегль.

Диссертацияның мәтінін келесі өрістердің өлшемдерін сақтай отырып басу керек: оң жағы - 10мм, жоғарғы жағы - 20 мм, сол жағы - 30 мм, төменгі жағы - 20 мм.

Диссертацияны орындау кезінде барлық диссертация бойынша бейненің біркелкі тығыздығын, қарама-қайшылығын және айқындылығын сақтау қажет. Диссертацияда анық, шашырамаған сызықтар, әріптер, сандар мен белгілер болуы тиіс.

Аты-жөні, ұйымның атауы, бұйымның атауы және басқа да өз аттары диссертацияда түпнұсқа тілінде келтіріледі.

Өз аттарын транслитерациялауға және ұйымдардың атауларын диссертация тіліне аударуда түпнұсқалық атауын қосып (бірінші рет айтқан кезде) келтіруге рұқсат етіледі.

Диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «анықтамалар», «Белгілеулер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

Диссертацияның негізгі бөлігін бөлімдерге, бөлімшелерге және тармақтарға бөлу керек. Қажет болған жағдайда тармақтар тармақшаларға бөлінуі мүмкін. Диссертация

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 110 беті

мәтінін тармақтар мен тармақшаларға бөлу кезінде әрбір тармақ аяқталған ақпаратты қамтуы қажет.

Бөлімдер, бөлімшелер тақырыптары болуы тиіс. Тармақтардың, әдетте, тақырыбы жоқ. Тақырыптар бөлімдердің, бөлімшелердің мазмұнын анық және қысқаша көрсетуі тиіс.

Бөлімдердің, бөлімшелердің және тармақтардың тақырыптары бас әріптен азат жолдан соңында нүктесіз, астын сызбай басу керек.

Егер тақырып екі сөйлемнен тұрса, оларды нүктемен бөледі.

Диссертацияның беттері диссертацияның бүкіл мәтіні бойынша толассыз нөмірлеуді сақтай отырып, араб цифрларымен нөмірленуі тиіс. Беттің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасында нүктесіз қойылады.

Титул парағы беттердің жалпы нөмірленуіне кіреді. Бет нөмірі титул бетіне қойылмайды.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі.

А3 форматындағы иллюстрациялар, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

Диссертацияның бөлімдері барлық жұмыс шегінде нүктесіз араб цифрларымен белгіленген және абзац шегіне жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Бөлімшелер әрбір бөлімнің шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен кіші бөлім нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер бөлімшелер сияқты бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Егер диссертацияның кіші бөлімдері болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлім шегінде болуы тиіс және тармақ нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысалы

1 Түрлері және негізгі өлшемдері

1.1

1.2 } диссертацияның бірінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі

1.3

2 Техникалық талаптар

2.1

2.2 } диссертацияның екінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі

2.3

Егер диссертацияда кіші бөлімдер болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлім шегінде болуы және тармақ нөмірі нүктелермен бөлінген бөлім, кіші бөлім және тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс, мысалы:

3 Сынау әдістері

3.1 Аппараттар, материалдар және реактивтер

3.1.1

3.1.2 } диссертацияның үшінші бөлімінің бірінші бөлімі

3.1.3 тармақтарының нөмірленуі

3.2 сынаққа дайындық

3.2.1.

3.2.2 } диссертацияның үшінші бөлімінің екінші бөлімі тармақтарының

3.2.3 нөмірленуі

Егер бөлім бір бөлімшеден тұрса, онда бөлімше нөмірленбейді. Егер бөлімше бір пункттен тұрса, онда тармақ нөмірленбейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 111 беті

Егер мәтін тек тармақтарға бөлінсе, онда олар барлық диссертациялық жұмыс шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

Қажет болған жағдайда тармақтар әрбір тармақ шегінде реттік нөмірленуі тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т.б.

Тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде аударулар келтірілуі мүмкін.

Әрбір тізімнің алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжаттың мәтінінде тізімнің біреуіне, жол әрпін (е, з, й, о, ч, ь, ы, ь қоспағанда) қою керек, одан кейін жақша қойылады.

Тізімдерді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзацтық шегіністен жасалады.

Мысалы

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (парақтан) бастау керек.

Диссертацияның құрамына кіретін диссертация беттері мен қосымшалардың нөмірленуі тура болуы тиіс.

Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, карталар, схемалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер) диссертацияда алғаш рет немесе келесі бетте айтылған мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек.

Иллюстрациялар компьютерлік, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға диссертацияға сілтемелер берілуі тиіс.

Диссертацияда орналастырылған сызбалар, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес болуы тиіс.

Сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды компьютерлік баспаны пайдалану арқылы орындауға жол беріледі.

A4 форматынан аз мөлшердегі фотосурет ақ қағаздың стандартты парақтарына жапсырылуы тиіс.

Қосымшалардың иллюстрацияларынан басқа, иллюстрацияларды араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу керек.

Егер сурет бір болса, онда ол "1 сурет" деп белгіленеді, "сурет" сөзі ~~және~~ оның атауы жолдың ортасында, сызықша арқылы орналасады.

Бөлім шегінде иллюстрацияларды нөмірлеуге жол беріледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады.

Әрбір қосымшаның иллюстрациясы араб цифрларымен жеке сандармен, суреттің алдына қосымшаның белгісімен бірге көрсетіледі.

Суреттерге сілтеме жасау кезінде бөлімді нөмірлеу үшін «... 2-суретке сәйкес» және бөлімнің нөмірленуі үшін «... 1.2-суретке сәйкес» деп жазу керек.

Кестелер жақсы көріну және көрсеткіштерді салыстырудың жеңілдігі үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл ~~және~~ қысқа болуы керек және кестенің үстінде сол жақта шегініссіз, нөмірімен сызықша арқылы жазылуы керек. Кестенің бір бөлігін басқа параққа ауыстырған кезде, бірінші парақтағы төменгі көлденең сызық жабылмаған, сол жақта қалған бөлімдердің үстінен «Жалғасы» сөзі жазылып, кесте нөмірі көрсетіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 112 беті

Кестені диссертацияда алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Барлық кестелерге диссертацияда сілтемелер болуы тиіс. Сілтемеде оның нөмірін көрсете отырып, «кесте» жазу керек. Қосымшалардың кестелерін қоспағанда, кестелерді араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу қажет. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады. Әрбір қосымшаның кестелері цифрдың алдында қосымшаны белгілеу қосыла отырып, жеке араб цифрларымен нөмірленеді.

Кестелер әдетте, сол, оң және төменгі сызықтармен шектеледі. Кестедегі қаріптің өлшемін мәтінде (12) кем қолдануға рұқсат етіледі. Кестенің жолдарын шектейтін көлденең және тік сызықтарды, егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, жүргізбеуге болады.

Кестенің төменгі кесігі мен мәтіннің арасындағы қашықтық 2 «бос» жол болуы тиіс.

Кестелерді рәсімдеу Толығырақ 2.105 ГОСТ-та сипатталған.

Ескертулерді абзацтан бас әріппен қателеспеу және баса көрсетпеу керек. Егер мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер диссертацияда келтіріледі. Ескертпелерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелер жататын кестеде орналастыру керек. Егер ескерту біреу болса, онда "ескерту" сөзінен кейін сызықша қойылады және ескерту бас әріппен жазылады.

Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертуді нүктесін қоюсыз ретімен араб цифрларымен нөмірлейді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталуын білдіретін сызықтың үстінен орналастырылады.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелерді шаршы жақшада келтіру керек. Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау керек. Кіші бөлімдерге, тармақтарға, кестелер мен иллюстрацияларға сілтемелер жіберілмейді. Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасалған кезде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандартты толық сипаттау шартымен олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

Белгілеулер мен қысқартулар бағанамен орналастырылады және оларды мәтінде қажетті түсіндірмемен және түсіндірмемен келтіру тәртібімен келтіріледі.

Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар "анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар" бір құрылымдық элементте келтіріледі.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі диссертация мәтініндегі дереккөздерге сілтеме жасау тәртібімен орналасқан және нүктесіз араб цифрларымен нөмірленген деректер туралы мәліметтерден тұрады. Абзацсыз басу керек.

Қосымшалар диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында ресімделеді немесе жеке құжат түрінде шығарылады.

Қосымшаның құжаттың қалған бөлігімен беттердің тура нөмірленуі жалпы болуы тиіс.

Диссертация мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме ретінде орналастырылады.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, жолдың ортасында жоғарғы жағында "қосымша" деген сөз, оның белгісі мен дәрежесі көрсетіледі. Қолданба бас әріппен жеке жолмен мәтінге қатысты симметриялы жазылатын тақырып болуы тиіс. Қосымшалар Е, З, Й, О, Ч, Ы, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда, А әріпінен бастап орыс алфавитінің бас әріптерімен белгіленеді. "Қосымша" деген сөзден кейін оның дәйектілігін білдіретін әріп болады. Орыс алфавитін толық пайдаланған жағдайда І, О әріптерінен, одан әрі араб цифрларынан басқа латын әліпбиін пайдалануға жол беріледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 113 беті

2. ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯНЫҢ ЖІКТЕУ БЕЛГІЛЕРІ

Диссертация жеке-дара жазылуы, автордың көпшілік алдында қорғау үшін ұсынатын жаңа және сенімді ғылыми нәтижелері мен ережелерінің жиынтығын қамтуы, әзірленген немесе зерттелген теориялық немесе қолданбалы міндет шеңберінде жұмыста алынған нәтижелер арасындағы байланыстың болуымен анықталатын ішкі бірлігі болуы, автордың ғылымға жеке үлесін куәландыратын болуы тиіс. Автор ұсынған жаңа шешімдер белгілі шешімдермен салыстырғанда қатаң дәлелденген және сыни бағаланған болуы тиіс.

Қолданбалы маңызы бар диссертацияда автор алған ғылыми нәтижелерді авторлық куәліктермен, патенттермен және басқа да ресми құжаттармен расталған практикалық пайдалану туралы мәліметтер, ал теориялық маңызы бар диссертацияда - ғылыми қорытындыларды пайдалану жөніндегі ұсынымдар келтірілуі тиіс.

Қорғауға келесі талаптардың бірін қанағаттандыратын диссертация жіберілуі мүмкін:

- диссертацияның нәтижелері теориялық ережелерді білдіреді, олардың жиынтығын тиісті ғылыми бағытты дамытудағы жаңа ірі жетістік ретінде саралауға болады;

- диссертацияда маңызды әлеуметтік-мәдени, экономикалық немесе саяси мәні бар ғылыми мәселені шешу ұсынылды;

- диссертацияда енгізілуі ғылыми-техникалық прогресті жеделдетуге елеулі үлес қосатын техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер ғылыми негізделген.

3. ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯНЫ ҰСЫНУ ЖӘНЕ ҚОРҒАУ РӘСІМІ

Белгіленген талаптарға сәйкес ресімделген докторлық диссертация алдын ала қорғау рәсімінен өту және консультациялық комиссия мүшелерінің пікірлерін алу үшін болжамды қорғау күніне дейін үш айдан кешіктірмей шығарушы кафедраға ұсынылады.

Кенес беру комиссиясы мүшелерінің пікірлері докторантқа алдын ала қорғау рәсімінен өткен күннен бастап 10 (он) күн ішінде "қорғауға жіберілді" немесе "қорғауға жіберілмеді" деген дәлелді қорытындыны көрсете отырып беріледі.

Докторлық диссертация бойынша екі ресми оппонент тағайындалады, біліктілігі (ғылыми немесе академиялық дәрежесі) қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келеді. Ресми оппоненттер әртүрлі ұйымдардың қызметкерлері болуы және диссертация орындалған ұйымның қызметкерлері болмауы тиіс.

Ресми оппоненттердің кандидатуралары ресмиоппоненттерді тағайындау туралы негіздемені, жұмыс орны, атқаратын лауазымы, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетілген сауалнамалық деректерді және оппоненттелетін докторлық диссертацияның бейіні бойынша негізгі жарияланымдардың тізімін (кемінде 3 жұмыс) және болжамды оппоненттердің жазбаша келісімін қамтитын бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы негізінде қорғаудан кемінде 1,5 (бір жарым) ай бұрын білім беру ұйымы/ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен бекітіледі.

Әрбір ресми оппоненттер докторлық диссертацияны және диссертация тақырыбы бойынша жарияланған жұмыстарды зерделеу негізінде ресми оппоненттерді тағайындау туралы бұйрық шыққан күннен бастап 10 (он) күн ішінде жазбаша рецензияны дайындайды, онда диссертацияға жан-жақты сипаттама береді, таңдалған тақырыптың өзектілігін, диссертацияда тұжырымдалған ғылыми ережелердің, қорытындылар мен ұсынымдардың негізділік дәрежесін, олардың жаңалығын және бағасын көрсете отырып дәлелденген қорытындыны («өте жақсы», «Жақсы», «Қанағаттанарлық») немесе тиісті мамандық бойынша бейіні бойынша философия докторы академиялық дәрежесін берумүмкіндігі.

Ресми оппоненттер рецензиясының көшірмелері докторантқа диссертацияны қорғаудан 10 күн бұрын тапсырылады.

Егер консультациялық комиссияның мүшелері «қорғауға жіберілмейді» немесе

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 114 беті

«қорғауға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берген жағдайда докторант докторлық диссертацияны қорғай алмайды.

Диссертацияны қорғауға жіберу жоғары оқу орны немесе ғылыми ұйым басшысының бұйрығымен диссертация қорғалғанға дейін бір айдан кешіктірілмей ресімделеді.

PhD докторлық диссертациясын немесе бейіні бойынша қорғау ЖОО немесе ғылыми ұйым басшысымен құрылатын диссертациялық кеңестің ашық отырысында жүргізіледі.

Докторлық диссертацияны қорғау жөніндегі диссертациялық кеңестің сандық құрамын жоғары оқу орны немесе ғылыми ұйым дербес анықтайды.

Диссертациялық жұмысты қорғау рәсімін жоғары оқу орны немесе ғылыми ұйым дербес анықтайды.

Диссертацияны көпшілік алдында қорғау ғылыми пікірталас сипатына ие болуы және жоғары талапшылдық, принципшілдік және ғылыми этиканы сақтау жағдайында өтуі тиіс, бұл ретте диссертацияда қамтылған ғылыми және практикалық сипаттағы нәтижелердің, қорытындылар мен ұсынымдардың жаңашылдығы, негізділігі жан-жақты талдауға ұшырауы тиіс.

Диссертацияны қорғаудың барлық процедурасы стенографияланады.

Диссертацияны қорғау стенографиясы докторанттың жеке ісіне тігіледі.

Докторлық диссертациялық жұмысты қорғау қорытындылары туралы шешімді жабық отырыста отырысқа қатысқан Комиссия мүшелерінің жай көпшілік даусымен жасырын дауыс беру арқылы диссертациялық Кеңес қабылдайды және хаттамамен ресімделеді.

Хаттамаға отырысқа қатысқан диссертациялық кеңестің төрағасы мен мүшелері қол қояды.

Академиялық дәреже беру бойынша дауыс берудің оң нәтижесі болған жағдайда кеңес ашық дауыс беру арқылы диссертация бойынша қорытынды қабылдайды, онда диссертацияның өзі алған анағұрлым маңызды ғылыми нәтижелері, олардың негізділігі мен жаңалығы, олардың теория мен практика үшін маңызы, диссертациялық зерттеу нәтижелерін пайдалану бойынша ұсыныстар көрсетіледі.

Диссертация бойынша диссертациялық кеңес теріс шешім қабылданған жағдайда диссертация қайта жөнделіп, бір жылдан кейін қайта қорғауға ұсынылуы мүмкін. Комитеттің теріс шешімінен кейін де осындай шартпен қайта қорғауға болады.

Докторлық диссертацияны көпшілік алдында қорғаған докторантқа диссертациялық Кеңес отырысының стенограммасы негізінде тиісті мамандық бойынша философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі.

2.12 МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯНЫ ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ереже

1.1 Осы «Магистрлік диссертацияны плагиатқа тексеру ережесі» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 23 тамыздағы №1080 қаулысымен бекітілген Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының 86 тармағының талабына сай, университеттің білім беру қызметінің сапасын басқаруын ары қарай дамыту және ілгерілендіру, жауапкершілікті және магистранттардың аналитикалық жұмыстарына дайындық дәрежесін күшейту мақсатында әзірленді және магистрлік диссертация үшін міндетті түрде өткізілетін плагиатқа тексеру жұмыстарының қағидалары мен тәртібін анықтайды.

1.2 Осында мынадай терминдер мен анықтамалар пайдаланылады:

- магистрлік диссертация – тиісті ғылым саласының нақты мамандығының өзекті проблемаларының бірін магистранттың өз бетінше ғылыми зерттеуінің нәтижелерін жинақтау болып табылатын бітіру жұмысы.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 115 беті

- плагиат – өзге адамның жазбаша мәтіндері пайдаланылған кезде автордың есімі мен қай деректен алынғаны көрсетілмеген және де пайдаланылған мәтін ауқымының көлемі мен пайдалану сипатына күмән келтіретін мәтіндер.
- Парафраза (плагиаттың түрі) – өзге адамның ойлары мен сөздерін өз сөздерімен қайта айту.
- Компиляция – қайнар көздерін өзіндік өндеместен өзгелердің зерттеулерін жинақтау және осы тәсілмен жасалған жұмыс. Осында берілмеген терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының ағымдағы заңнамасындағы терминдер мен анықтамалармен анықталады.

2 Магистрлік диссертацияларды плагиатқа тексеруді жүргізетін сараптама комиссиясы

- 2.1 Ғылыми жетекші зерттеу мәселелері бойынша кеңес береді, жеке жоспардың орындалуын қадағалайды және магистрлік диссертацияда зерттеу жұмыстарының жүргізілуіне, сапасына және уақытылы орындалуына және онда плагиаттың жоқтығына жауапты.
- 2.2 Магистрлік диссертацияларды плагиатқа тексеру жұмыстарын өткізу үшін университетте сараптама комиссия құрылады.
- 2.3 Сараптама комиссия төрағасының бітіруші магистранттың саласы бойынша ғылыми дәрежесі не ғылыми атағы болуы тиіс.
- 2.4 Сараптама комиссия құрамы кем дегенде үш мүшеден құралады.
- 2.5 Сараптама комиссия мақсаты – магистрлік диссертацияда плагиаттың бар-жоғын, бұрын жарық көрген ғылыми еңбектердің мәтіндерінің дұрыс пайдаланылуын талдау анықтау.
- 2.6 Антиплагиат ережелері Strikerplagiarism.com интернет жүйесі негізінде Университеттерде немесе олардың бөлімшелерінде (кафедраларда) антиплагиат тәртібі мен қағидаларының жүзеге асырылуын анықтайды.
- 2.7 Антиплагиат тәртібі магистерлік диссертацияларды тексеруді қарастырады. Емтиханға (қорғауға) рұқсат алудың маңызды шарты тексерудің оң нәтиже беруі болып табылады. Антиплагиат тәртібі қажетіне қарай ғылыми мақалалар мен басқа да нақты құжаттарды тексеруді қарастырады.

3 Ережелер сипаттамасы

- 2.1 Ғылыми жетекші растаған, емтиханға жіберілген ғылыми жұмыстың соңғы нұсқасының мәтіні ең кем дегенде, диплом қорғағанға дейін **21 күн бұрын** (бұл күн тексерілетін жұмыстар мөлшеріне байланысты болады) қағазға шығарылған және ODT (Open Office Document), DOC and DOCX (Microsoft Word) немесе PDF (тексерілген нұсқасы) электрондық форматында ұсынылуы тиіс.
- 2.2 Ғылыми жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасы бірдей болуы тиіс. Жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасын комиссия салыстырып, қадағалайды. Комиссия жұмыстың электрондық нұсқасын қабылдап, мұрағаттаумен айналысады, сонымен қатар қабылдау және салыстырмалы талдау хаттамасына қол қояды. Тексеру тәртібі басталған күннен кейін 2 жұмыс күні ішінде жүйе әкімшісі барлық жұмыстарды жүйеге орналастырады.
- 2.3 Жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасы бірдей болмаған жағдайда, бұл туралы студентке e-mail арқылы немесе телефон арқылы хабарландырады.
- 2.4 Жасалынған жұмысты автор HTML және PDF форматында сақтап, ғылыми жетекшісінің және/немесе комиссия мүшелерінің электрондық поштасына жіберіп, жүйеге салғаннан кейін мұндай жұмыс есебі автоматты түрде жүйемен жіберіледі.
- 2.5 Есеп жазбасының ашылуы университет әкімшілігі тағайындаған антиплагиаттық жүйе әкімшісінің ерекше құзыреті болып табылады. Антиплагиаттық жүйе әкімшісінің есеп жазбасы Plagiat.pl. компаниясының құзіретті маманы тарапынан дайындалады. Антиплагиаттық жүйе әкімшісі Антиплагиаттық жүйе қызметінің барлық техникалық

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 116 беті

мәселелері бойынша Университет пен Plagiat.pl. компаниясының арасындағы байланыстырушы тұлға болып табылады.

2.6 Осындай толық есеп беру негізінде пікір дайындалады. Егер еңбекте плагиат пайдаланылған болса немесе басқа дереккөзден дәйексөз алынған болса, бұл құжат түпнұсқа болып есептелінбейді. Ғылыми жетекші мен комиссия төмендегідей нәрсеге назар аударуы тиіс:

А. 1 ұқсастық коэффициенті 50%-дан аспайды

В. 2 ұқсастық коэффициенті 7%-дан аспайды

С. Шеттен алып пайдалану ықтималдығы жасырылмаған («Дабыл!» белгісі), шеттен алып пайдалану жасырын болған жағдайда, автор қорғауға жіберілмейді.

2.7 2.6 т-та көрсетілгендей, егер тексеру нәтижесінде ғылыми жұмыста плагиат жоқ болып шықса, бірақ дәйексөз мөлшері §8-та көрсетілген коэффициенттегі түпнұсқа деңгейінен 20% артық екенін көрсететін болса (1-50%, 2-7%), мұндай жұмыс емтиханға жіберілмейді және Жүйенің Ақпараттық Базасына енгізілмейді. Студент жұмысын Антиплагиат тәртібімен сәйкес түзетуі керек болады, оған 5 жұмыс күні беріледі. Егер коэффициенттер көрсеткіштері 1 - 50% және 2 - 7%-дан төмен болса, бұл жағдайда жұмыс қорғауға қабылданады. Қайталап тексеру авторлар жүйесінің есеп жазбасына автордың қаржысына ақылы түрде жүргізуге ұсынылады. Қайталап тексеру 2 мәртеден артық болмауы тиіс.

Бағалаудан кейін жұмысты бағалау нәтижесі **Жұмыс емтиханға (қорғауға) жіберу хаттамасында** көрсетілуі тиіс, содан кейін кафедраға, деканатқа жіберіледі, олар бір жұмыс күні ішінде еңбек авторын хабардар етуі тиіс.

2.8 Антиплагиат тәртібінен өткеннен кейін емтиханға жіберілген барлық жұмыстарды Жүйе әкімшісі 48 сағат ішінде Strikeplagiarism.Com Ақпараттық Мәліметтер Базасына енгізеді.

2.9 Апелляция

Комиссияның шешімі нәтижесімен келіспеген жағдайда, Комиссия жұмыс бойынша шешімді жарияланғаннан кейін екі жұмыс күні ішінде Ғылыми жетекші мен студентке проректорға апелляцияға беруге құқық беріледі. Егер ұсыну аясындағы қатаң тәртіптер сақталынбаса, сондай-ақ апелляцияны толтыру формасы дұрыс болмаған жағдайда, апелляция ресми себептер салдарынан қабылданбауы мүмкін.

Қолындағы құжаттарды негізге ала отырып және қажет болған жағдайда өзі талдау жасап, соңғы шешімді проректор қабылдайды. Апелляцияға берілгеннен кейін 10 жұмыс күні ішінде проректор жұмыс бойынша шешім қабылдайды және жұмыс қорғауға жіберіле ме, оны толықтыру қажет пе, әлде плагиат орын алып, тәртіптік шаралар қолдану керек пе – сол туралы да шешім қабылдайды. Апелляцияға бір мәрте ғана беруге болады.

2.10 Тәртіптік шараларға қатысты барлық шарттарды жоғары оқу орындары жергілікті заңнамаға және университеттің ішкі тәртібіне сәйкес жүргізеді.

2.11 Бұл тәртіп эссе, реферат, ғылыми мақала, басылымдар немесе басқа да ғылыми құжаттарды қамтымайды, өйткені бұл соңғы емтиханға немесе қорғауға жіберетін тәртіпте қарастырылмайды және бұл жұмыстарды университеттің ішкі ережелері мен талаптарына сәйкес күздіретті тұлғалар тексеруі мүмкін.

2.12 Жалпы тексеруге 3 мүмкіндік беріледі.

2.13 Қайта тексеру, яғни екінші және үшінші тексеру ақылы түрде жүргізіледі.

2.14 Антиплагиатты алдау фактісі анықталған жағдайда студент, магистрант қорғауға жіберілмейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 117 беті

2.13 МАМАНДЫҚТАР МЕН ПӘНДЕРДІҢ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК КЕШЕНДЕРІНІҢ ҚҰРЫЛЫМЫ

1 Жалпы ережелер

1.1. Осы Нұр-Мұбарак ЕИМУ Білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларындағы пәндер бойынша оқу жұмыс бағдарламалары(силлабустар) мен оқу-әдістемелік кешенін дайындау мен рәсімдеу ережесі ҚРБЖҒМ 2018 жылғы 12 қазандағы № 563 бұйрығына қосымша ҚРБЖҒМ 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 бұйрығымен бекітілген «Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары» және ҚР Үкіметінің 2018 жылғы 31 қазан №604 бұйрығының 7 қосымшасында бекітілген білім берудің тиісті деңгейлерінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының (бұдан әрі – стандарттар) талаптарын іске асыру мақсатында әзірленген.

1.2 Пәннің оқу жұмыс бағдарламалары (силлабустар) мен оқу-әдістемелік кешені дайындау мен рәсімдеу ережесі Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті барлық білім беру бағдарламаларында бір ізділікпен әзірленіп, дайындау және модульдік оқыту технологиясы бойынша құрастырылуы қажет екендігін ескертіледі.

2. Негізгі терминдер және оның анықтамалары

2.1 Бакалавриат – кемінде 240 академиялық кредит міндетті түрде меңгерілетін тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары білім деңгейі;

2.2 Магистратура – кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;

2.3 Докторантура – білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру арқылы тиісті бағыт бойынша философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогтік және (немесе) кәсіптік қызмет үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру;

2.4 Элективті пәндер каталогы - пәннің зерттеу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдер) және зерттеуден күтілетін нәтижелерді (студенттердің алатын білімі, шеберлігі, дағдысы мен құзыреттерін) көрсете отырып, пәннің қысқаша сипаттамасы берілетін таңдау компоненттері бойынша барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі;

2.5 Жеке оқу жоспары (ЖОЖ) – үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен студенттің әр оқу жылына арнап өзі құрастыратын оқу жоспары;

2.6 Типтік оқу жоспары, МЖМБС негізінде жасалынатын, пәндер топтамаларының білім беру бағдарламасындағы жүйелілігін және көлемін реттейтін, міндетті компонент пәндерінің тізімі мен аз көлемді кредиттерін көрсететін, білім беру ұйымдарының уәкілетті органдарымен бекітілген құжат.

2.7 Міндетті компонент – үлгілік оқу жоспарында белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша студенттер міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және тиісті кредиттердің ең аз көлемінің тізбесі;

2.8 Таңдау компоненті – жоғары оқу орны ұсынатын, пререквизиттері мен постреквизиттерін есепке ала отырып кез келген академиялық кезеңде студенттердің өздері таңдай алатын оқу пәндерінің және тиісті кредиттердің (немесе академиялық сағаттардың) тізбесі;

2.9 Пререквизиттер (Prerequisite) - оқылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, икемділіктер мен дағдыларды қамтитын пәндер;

2.10 Постреквизиттер (Postreguisite) - аталған пәнді оқыту аяқталғанда оларды зерделеу үшін меңгерілген білім, икемділіктер мен дағдыларды қажет ететін пәндер;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 118 беті

2.11 Құзыреттілік – оқу процесінде алған білімді, шеберлік пен дағдыны кәсіби қызметте практикалық тұрғыда пайдалана білу қабілеті;

2.12 Үлгілік оқу бағдарламасы - Қазақстан Республикасы ЖОО мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты негізінде құрастырылады. Жалпы білім беру пәнінің үлгілік оқу бағдарламасы (әрі қарай – бағдарлама) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылдың 27 шілдесінде Заңының 5-бабының 5-2) тармақшасына сәйкес әзірленді және оқытудың мақсатын, міндеттерін, құрылымын, мазмұнын, әдістерін айқындайды. ЖОО жалпыға міндетті пәндер үлгілік оқу бағдарламасы ҚР БЖЖҒМ тапсырысы бойынша тағайындалады және оны ҚР БЖЖҒМ бекітеді.

2.13 Элективтік пәндер бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын пән оқытушысы өзі дайындап кафедра мәжілісінде қаралып, Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу-әдістемелік кеңесте талқыланып, бекітіледі. Элективтік пәндер бойынша үлгілік оқу бағдарламасына оқытудың мақсаты, міндеттері, құрылымы, мазмұны, әдістері мен оқытудың нәтижелерін қамтиды.

2.14 Элективтік пәндердің жұмыс бағдарламасы (Syllabus) - үлгілік оқу бағдарламасы негізінде жасалынады.

2.15 Пәннің жұмыс бағдарламасын (Syllabus) құрастыруда ЖОО құрлымына, мамандықтардың оқыту бағыты мен құзыреттілігі ескеріледі.

2.16 Білім алушылардың өзіндік жұмысы (БӨЖ)- жұмыс жоспарындағы білім алушының өздігінен ізденіп орындайтын тапсырмалары, нәтижесінде білім алушылардың шығармашылығы дамып, тұлға ретінде қалыптасуына ықпалын тигізеді.

Білім алушылардың өзіндік жұмыстарының тақырыптары, тапсыру уақыты, бақылау түрі және пайдаланылатын әдебиеттер тізімімен қамтамасыз етілуі тиіс.

БӨЖ бақылау жұмысы, эссе, коллоквиум, реферат, презентация және т.б. түрде болады.

2.17 Білім алушылардың оқытушы башылығымен өздік жұмыс жасауы (БӨӨЖ) - оқытушының басшылығымен жүргізіледі. Білім алушы аудиториялық сабақ уақытынан тыс уақытта кеңес алу және жоспардағы жүктемені үлгермеген жағдайда ұйымдастырылады.

БӨӨЖ қосымша сабақ кестесі жасалынады.

3. Негізгі ережелер

3.1 Пәннің оқу жұмыс бағдарламалары (силлабустар) мен оқу-әдістемелік кешені төмендегі міндеттерді шешуге бағытталған:

- пәннің оқу бағдарламасындағы ролі мен орнын;
- оқу бағдарламасындағы пәнаралық байланысын;
- білім алушылардың өзіндік жұмысын аудиториялық және аудиториядан тыс уақытта ұйымдастыруды;
- оқу және зерттеу үрдісінің бір-бірімен байланысын қамтамасыз етуге.

3.2 ПОӘК мен Пәннің оқу жұмыс бағдарламасының құрлымы

3.2. 1 Пәннің үлгілік оқу бағдарламасы

3.2.2 Білім алушыға арналған пәннің оқу-жұмыс бағдарламасы (Syllabus).

3.2.3 Семинар немесе практикалық сабақтарға арналған әдістемелік нұсқау;

а) семинар немесе практикалық сабақтар;

-тақырыптардың аты;

-мақсаты мен міндеті;

-тақырыптарды тарау, бөлімге байланысты модульге бөледі. Практикалық немесе семинар сабақтарының модульі бірнеше тараушаларға бөлінуі мүмкін. Әр модуль 2 және оданда көп академиялық сағаттарға есептелінеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 119 беті

Практикалық немесе семинар сабақтары лекциядан өткен тақырыптар және қосымша тапсырмалар негізінде құрастырылады.

3.2.4 Силлабусты құрастыру барысында пәннің мамандықтарда үздіксіз оқытылуы мен логикалық құрлымы ескерілуі тиіс.

3.2.5 Силлабустың мазмұны басқа мамандықтарды оқыту мазмұнымен өзара байланысты болуы тиіс.

3.2.6 Силлабустың құрлымы (үлгіде)

- Курс туралы академиялық ақпарат (титул парағы, пәннің аты мен коды, оқыту курсы, оқыту тілі, семестр, кредит саны, лектордың немесе тьютордың аты-жөні, телефоны, e-mail, кабинет).

- Курстың академиялық презентациясы (Курс мақсаты, міндеттері, құзыреттіліктер, нәтижелер).

- пререквизит;

- постреквизит;

- Әдебиеттер және ресурстар (негізгі, қосымша, интернет ресурстары).

- Университеттің моральды-этикалық құндылықтары контекстіндегі академиялық саясаты (академиялық іс-әрекет ережесі, академиялық құндылықтар).

- Бағалау және аттестациялау саясаты;

- Оқу курсы мазмұнын жүзеге асыру күнтізбесі (апта, тақырып атауы, дәріс, практикалық сабақ, БӨЖ, БОӨЖ, сағаттар саны).

3.2.7 Оқытудың әдістемелік элементтеріне интерактивті әдіс: презентация, дискуссия, іскерлік ойындар, ситуациялық есептер және т.б. қамтылуы тиіс.

3.2.8 Лекция, семинар, практикалық сабақтардың графигіне: күн, уақыт, күнтізбелік жоспар, лекция, семинар, практикалық сабақтардың жоспары, бақылау сұрақтары, өздігінен дайындалуға арналған негізгі және қосымша әдебиеттер кіреді.

3.3 Лекция курстарының құрастыру бағдарламасы:

3.3.1 Лекция курстарының мазмұны модульге байланысты өрбиді. Модуль лекцияның негізгі тақырыптарының мазмұнына, тақырыптарға байланысты құрастырылады.

3.3.2 Модульдың аты жалпылама лекциялық дәрістің тарауына байланысты болады. Модуль логикалық материалдарға байланысты бірнеше бөлімнен тұрады. Әр модульге екі немесе одан да көп академиялық сағат бөлінуі мүмкін.

3.3.3 Лекциялардың мазмұны қысқаша тезис ретінде беріледі. Оған қосымша білім алушылардың өздігінен тапсырмаларды орындауына арналған ұсынылатын әдебиеттер тізімі көрсетіледі.

3.4 Білім алушылардың өзіндік жұмысына:

- БӨЖ тапсырмаларына лекция, семинар, практикалық сабақтарда қарастырылмаған тақырыптар болуы қажет.

БӨЖ тапсырмаларына;

- сұрақтар тізімі;

- өткізу уақыты, аптасы;

- әдебиеттер тізімі қамтылуы қажет.

БӨЖ орындалуын оқытушы семинар сабақтарында, аралық бақылау уақытында немесе сабақтан тыс уақыттарда қабылдайды.

3.5 Тапсырмаларды орындау графигі – пән бойынша орындалатын тапсырмалар тізімі, орындау уақыты, бақылау түрі, әдебиеттер тізімі беріледі.

3.6 Аралық, ағымдық және қорытынды бақылау тапсырмалары;

3.7.1 Аралық, ағымдық және қорытынды бақылау пәннің игерілген тақырыптарына байланысты тест немесе сұрақтар құрастырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 120 беті

2.14 ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Қолдану аясы

1.1 Бұл құжат мамандықтардағы барлық таңдау пәндерінің тізімін жүйелеу мақсатында таңдау пәнінің қысқаша сипаттамасы, оқыту мақсаты, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімде) және күтілетін нәтижелері (білімгердің меңгеретін білім, білік, дағдысы мен құзіреттілігі) университеттегі оқу сапасын жоғарылатуға септігін тигізеді. Кредиттік оқыту жүйесінде мамандықтың оқу-әдістемелік кешенінің міндетті элементтерінің бірі элективтік пәндер каталогы (ЭПК) болып табылады. ЭПК дегеніміз таңдау компонентінің барлық пәндерінің аннотацияланған тізімі. Онда пән туралы мағлұмат беріледі.

1.2 Бұл құжаттың талабы университеттің оқу – процесін ұйымдастыруда қолданылады.

1.3 Осы ереже университет профессор – оқытушылар құрамы және оқу процесіне қатысты барлық мүшелері үшін міндетті.

2 Сипаттама

2.1 Оқытудың кредиттік технологиясы білім алушылардың жұмыс оқу жоспары енгізілген (ЖОЖ) және оларды тікелей қамтамасыз ететін жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыруға таңдау еркіндігін көздейді.

2.2 Элективті пәндер каталогын жасаудағы басты мақсат – білім алушылардың болашақ кәсіби қызметінің ерекшелігін ескеріп, элективті пәндер каталогының қысқаша мазмұнды бағдарламасымен таңдау мүмкіндігін қамтамасыз ету болып табылады.

2.3 ЭПК Қазақстан Республикасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты негізінде, Дублиндік дескрипторлардың және біліктіліктің Ұлттық ауқымдарына сәйкес жасалады. Оған модульдік принциптер бойынша құрастырылған мамандықтар бойынша кәсіби білім беру бағдарламалары, элективті пәндер: жалпы білім беру пәндері (ЖБП) базалық пәндер (БП), кәсіптік пәндер (КП) кіреді.

2.4 Оқытудың жеке траекториясын анықтау үшін кафедралар еңбек нарығы талабын, атап айтсақ, аймақтағы жұмыс берушілердің ұсыныстарын, вакансия өткізу жәрмеңкесін ескере отырып элективті оқу пәндер тізімін құрастырады. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің мемлекеттік жалпыға білім беру стандартына сәйкес элективті пәндер кафедралар шығаратын мамандықтардың оқу жоспарына енгізіледі.

2.5 Элективті пәндердің әрбір блогы таңдауда кем дегенде 2 элективті пәндерді қамтуы тиіс. Элективті пәндер каталогы жасау кезінде ҚР МЖМБС оқыту деңгейлеріне (бакалавриат, магистратура) қойылатын талаптары ескеріледі. Элективті пәндер каталогы мамандықтардың оқу жоспарына сәйкес оқу жылына жасалады.

2.6 Оқу – әдістемелік басқарма және кафедралар мамандықтың жұмыс оқу жоспары мен каталогтың құрылымының сәйкестігін тексереді.

2.7 Кафедра тарапынан әзірленген элективті каталогы ғылыми кеңестеқарап, бекітеді.

2.8

2.9 Элективті пәндерді таңдауда білім алушыларға оқу жылына оқу траекториясы және ЖОЖ құруда кафедралар тағайындаған эдвайзерлер көмектеседі.

3 Элективті пәндер каталогының құрылымы

- Мамандықтың типтік оқу жоспары;

- Әрбір курстың жеке элективті пәндер тізбесі;

- Элективті пәндер сипаттамасы

3.2 Элективті пәндер тізбесі модуль, пәндер коды, атауы, кредиттер саны мен оқу семестрі нұсқауымен жасалады.

3.3 Элективті пәндер сипаттамасы келесіден тұрады:

- пәннің қысқаша сипаттамасы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 121 беті

- пәннің пререквизиті;
- пәннің постреквизиті.

3.4 Элективті пәндер титулдық парақта келесі ақпаратты қамтуы тиіс.

- Министрлік және университет атауы;
- Университеттің проректоры қолы және ғылыми кеңестің хаттама номері мен күні, университет ресми мөрі қойылады.
- Элективті пәндер каталогы жасалынып жатқан мамандық атауы мен шифры;
- Оқыту деңгейі көрсетіледі (бакалавриат немесе магистратура);
- Жасалып жатқан оқу жылы көрсетіледі.

3.5. Элективті пәндер каталогын әзірлеуде Жалпыға міндетті білім беру стандарттарының оқыту деңгейлеріне қойылатын талаптары ескеріледі. (Бакалавриат, магистратура).

3.6 Кафедра кеңесінде талқыланып және ұсынылған күні, хаттама номері және кафедра меңгерушісінің қолы қойылады.

3.7 Магистратура, докторантура бөлімінің меңгерушісінің қолы қойылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 122 беті

§3 ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

3.1 СТУДЕНТТЕРДІ ОҚУЛЫҚТАР, ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ КӨМЕКШІ ОҚУ ҚҰРАЛДАРМЕН ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

3.1 СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенттердің ғылыми, ғылыми- техникалық және инновациялық саясатын жүзеге асыру және қалыптастыру аясындағы бағыт беріп, мақсаттарына қол жеткізуге ықпал жасау болып табылады.

1.2 Кафедралар студенттердің ғылыми зерттеу жұмыстармен айналысуына көзқарастары мен қызығушылықтарын қолдайтын ғылыми іс-шаралар жүргізуді ұйымдастырушы болып табылады.

2 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі мақсаттары мен міндеттері **Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі мақсаттары:**

2.1 Университеттің ғылыми-зерттеу қызметінің көп деңгейлі жүйесін қалыптастыру.

2.2 Инновациялық дамыған қоғам үшін креативті ойлай білетін және тез өзгеретін сыртқы орта жағдайында негізделген және тұжырымды шешімді қабылдай білетін жоғары білікті маман дайындау.

2.3 Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің ғылыми құндылықтарын сақтау және көбейту.

2.4 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысын (СҒЗЖ) оқытушы-профессорлар құрамы мен студенттердің шығармашылық өзара қарым-қатынасы арқылы дамыту.

2.5 Студенттердің ғылыми зерттеулері арқылы білім беру процесінің сапасын жоғарылату, білім беру, ғылым және тәжірибелік процестердің бірыңғайлығын қамтамасыз ету.

2.6 Зерттеудің ғылыми әдістерін меңгеру жолымен кәсіби шығармашылық ойлау дағдыларын қалыптастыру.

2.7 Әрбір студенттің шығармашылық дамуға деген өз құқығын жүзеге асыруға, ғылыми зерттеулерге және ғылыми-техникалық жобаларға қатысуға мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін - әрқайсысының қажеттіліктеріне, мақсаттарына және мүмкіндіктеріне сәйкес толық бағалы, тең және жетімді жағдайды жасау және дамыту.

2.8 Кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын, этикалық талаптар туралы хабардар болуын және ғылыми зерттеулердің этикалық сараптамасының студенттер үшін маңыздылығын жетілдіру.

2.9 Студенттер үшін ғылыми зерттеулердің кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын жетілдіру.

2.10 Студенттерді заманауи зерттеу жұмыстарының принциптері мен әдістеріне, оның ішінде зерттеуді дайындау және жүргізуге, ғылыми жұмыстарды жазуға және жариялауға дайындауға үйрету.

2.11 Зерттеу нәтижелерін презентациялау және ғылыми пікірталастың ұтымды әдістерін қолдану дағдыларын қалыптастыру.

2.12 Ғылымның соңғы жетістіктерімен, жарияланымдармен жұмыс істеу дағдыларын дамыту.

2.13 Ақпаратты іздеу және негізгі ғылыми құжатты құрастыру дағдыларын дамыту. Қойылған мақсаттарға қол жеткізу келесі міндеттерді шешу жолымен жүзеге асырылады:

2.14 Студентке ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу формасын таңдау құқығын беру және анықтау.

2.15 Кафедраның ғылыми-білім беру бағытымен студенттің қызығушылығының тығыз байланысын орнату.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 123 беті

2.16 Ғылымның соңғы жетістіктерінің ақпараттарын іздеу, ғылыми зерттеуді жоспарлау, ғылыми мақаламен жұмыс істеу, ғылыми ұсыныстарды (жобаларды) дайындау және рәсімдеу, мәліметтерді статистикалық өңдеудің негізгі әдістерін қолдану, негізгі ғылыми құжаттарды құрастыру дағдыларына үйрету.

2.17 Библиографиялық жұмыс дағдыларын, ғылыми әдебиетпен, электронды базалармен және басқа да ақпарат көздерімен өздігінен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру.

2.18 Этикалық норма дағдыларын дамыту, зерттеудің ғылыми толықтығына және оның шынайылығына, мазмұнды және тәжірибелік пайдалылығына жауапкершілік сезімін тәрбиелеу.

3 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері

3.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі формаларына факультеттік, кафедралық және кафедрааралық студенттердің ғылыми үйірмелерінде жүргізілетін студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысы жатады. Негізгі міндеті – білім беру бағдарламасынан тысқары жоғары білікті оқытушылар мен ғылыми қызметкерлердің жетекшілігімен студенттерді ғылымға кәсіби бағыттау, ғылыми қызметтің нақты саласына дайындау, ғылыми жетекшіні таңдау.

3.2 Өз қалаулары бойынша барлық студенттер таңдаған бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналыса алады және ғылыми жобаларға қатыса алады.

4 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

4.1 Әрбір кафедра осы Ережеде тұжырымдалған студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының мақсаттары мен міндеттерін, студенттің жеке қалауы мен бейімін ескере отырып әрбір студенттің ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу формасын анықтайды және нақтылайды. Төменгі курс студенттері таңдаған бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарын жоғары курсқа өткенде жалғастыруларына құқы бар.

4.2 Студенттердің ғылыми жұмыстарының жетекшілерін кафедра мәжілісінде анықтайды, факультет деканымен бекітеді.

4.3 Әр семестрде кафедраларда студенттердің ғылыми жұмыстарының нәтижелері туралы хабарламаларды тыңдайтын жоспарлы ғылыми семинарлар өткізілуі тиіс, мұндай семинарлар студенттерде ғылыми хабарламаларды дайындау, өздерінің зерттеу нәтижелерін қорғау және баяндау дағдыларын қалыптастыруға мүмкіндік береді.

4.4 Ғылыми мақала, тезис (ғылыми басылымдарда жариялау), сондай-ақ Университет деңгейінде өткізілген студенттердің кезекті ғылыми-теориялық конференциясында жүлделі орындармен марапатталған студенттердің жұмыстарын басқа оқу орындарында ұйымдастырылатын конференцияларға қатыстыру.

4.5 СҒЗЖ конкурсының 1 кезеңі (ЖООішілік) қорытындысы бойынша ректордың бұйрығымен бекітілген конкурстық комиссия конкурстық негізде студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын іріктеп, үздік жұмыстарды II кезеңге қатыстыру үшін жолдайды.

4.6 Жұмысты екінші кезеңге қатыстыруға ұсыну барысында жоғары оқу орны базалық ЖОО-ға конкурстың бөлімдеріне сәйкес төмендегі құжаттарды ұсынады:

- 1) ғылыми жұмысты;
- 2) ғылыми жұмыс аннотациясын;
- 3) орындалған жұмыстың дербестік дәрежесі жайлы ғылыми жетекшінің пікірін (еркін формада);
- 4) автор (авторлар) және ғылыми жетекші жайлы мәліметтер;
- 5) бірінші кезең қорытындысы жайлы ректордың (проректордың) қолы қойылған хат немесе ЖОО Ғылыми кеңесінің жұмысты конкурсқа ұсынғаны жайлы протокол толтырылған шешімі;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 124 беті

4.7 СҒЗЖ конкурсына студенттердің ғылыми жұмыстарының біржарым интервалмен терілген бірінші данасы ұсынылады. Жұмыс көлемі 20-40 беттен аспауы тиіс. Жұмысқа қойылған шекті ұлғайтылу жағына қарай конкурс бөліміне сәйкес базалық ЖОО өзгертуі мүмкін. Макеттер мен натуральды экспонаттар конкурсқа жіберілмейді. Жұмысқа қосымша сызбалар мен иллюстрациялар стандартты көлемде парақтарда жинақы сызылуы қажет. Ғылыми жұмысқа оның енгізген жаңалығы жайлы акт (актілер көшірмесі), патенттер және ғылыми мақалалар көшірмесі қосымша ретінде ұсынылуы мүмкін. Сонымен қатар конкурсқа ғылыми жаңалығы бар немесе қорытындысы өндіріс пен оқу үдерісіне енгізуге қарастырылған диплом, курстық жұмыстар мен жобалар ұсынылуы мүмкін.

4.8 Арнайы жабық пакетте автор (авторлар) мен ғылыми жетекші (жетекшілер) жайлы мәліметтер, сонымен қатар ашық конкурстың бірінші туры жайлы ректор (проректор) қол қойған хат немесе ЖОО Ғылыми кеңесінің жұмысты СҒЗЖ конкурсына ұсыну туралы шешімі ұсынылады. Егер, жұмысты авторлық ұжым орындаса, авторлар тізімі оның әрқайсысының жеке үлесіне сәйкес беріледі.

4.9 Жұмысты ұсыну барысында осы Нұсқама талаптары бұзылған жағдайда базалық ЖОО комиссиясы жұмысты конкурсқа қатыстырмауға құқылы (міндетті түрде себебі көрсетілуі керек).

4.10 Студенттердің конкурсқа ұсынылған ғылыми жұмыстары кері қайтарылмайды.

4.11 Жоғары оқу орны басшылығы ЖОО-ның өз есебінен студенттерді – конкурстың бірінші, екінші, үшінші кезеңдері лауреаттарын марапаттау шаралары қолға алынуы мүмкін. Ақшалай сыйақы көлемі берілу жылына, қаржылай мүмкіндікке қарай беріледі. Бірақ шәкіртақы көлемінен кем болмайды. Ақшалай сыйақы ұжымдық жұмыстың бірлескен авторларына тең көлемде бөлінеді.

3.2 ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1.Жалпы ережелер

1.1 Профессор- оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесі профессор-оқытушылар құрамының ғылыми жұмыстарының нәтижелерін бағалау ғылыми потенциалдың эффективтілігін анықтайды.

1.2 Профессор-оқытушылар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесінің мақсаты материалды-техникалық базаны, ғылыми-зерттеудің деңгейін және динамикасын, құрылымның маңыздылығын, бәсекеге қабілеттілігін анықтайды.

2.Ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізудің міндеттері:

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми кеңесі бекіткен, университеттің негізгі ғылыми бағыттары аясындағы ғылыми-зерттеушілік жұмыстарды жүргізу үшін университеттің ғылыми әлеуетін тиімді пайдалану;
- Білімді кеңейту және жаңа білім алу, ғылыми гипотезаларды тексеру, табиғат пен қоғам дамуының заңдылықтарын анықтау, жобаларды ғылыми жинақтау, ғылыми негіздеу мақсатында ғылыми ізденіспен, зерттеулер, эксперименттер жүргізу;
- Ғылым мен өндірістік ықпалдастық үдерісті күшейту мақсатында ғылыми ұйымдармен, ассоциациялармен, қазақстандық және шетелдік ЖОО-лармен ғылыми байланысты дамыту;
- ҒЗЖ нәтижелерінің бәсекеге қабілеттілігі мен коммерциялық тартымдылығының маңызды көрсеткіші болып табылатын патенттік-өнертабыстық қызметті жолға қою мақсаттарын түсіндіру;
- Республикалық және халықаралық байқау, жарыстардың жеңімпаздарын арттыру мақсатында студенттердің ғылыми жұмыстарға белсенді қатысуын қамтамасыз ету;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 125 беті

- ПОҚ-тың, ҒЗЖ нәтижелерін оқу үдерісіне ендіруге ықпал ету;
- Импакт-факторлы ғылыми журналдарда жарияланым бар профессор-оқытушылардың пайыздық үлесін жоғарылату мақсатында ұйымдастыру.

3.Ғылыми-зерттеу жұмыстарының ұйымдастырылуы

- университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының стратегиялық жоспарын жасауға материалдар дайындау, олардың орындалуын бақылау, кеңес беру;
- ҚР Білім және ғылым министрлігіне, ҚР-ның статистикалық мемлекеттік ұйымдарына университеттің ғылыми жұмыстарының нәтижелері туралы есеп беру;
- Республикалық және халықаралық конференциялар, олимпиадалар, ғылыми жұмыстардың байқауларын жоспарлау және өткізу;
- студенттер мен жас ғалымдардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, түрлі деңгейдегі ғылыми іс-шараларға, байқауларға, олимпиадаларға қатысуларын қадағалау, үйлестіру;

4. Ғылыми-зерттеу жұмыстардың есебі

Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстардың есебі жарты жылға және бір жылға арналып жасалады. Есептің негізіне төмендегідей бөлімдер қамтылады:

Университеттің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі көрсеткіштері

- 1.1. Негізгі ғылыми бағыттары.
- 1.2. Бюджет қорымен қаржыландыратын ҒЗЖ (Жобаға қатысу)
- 1.3. Келісім шартпен қаржыландырылатын ҒЗЖ
- 1.4. ҚР БҒМ тарапынан алынатын құжаттар. Ашылған жаңалықтар
- 1.5. Ғылыми конкурстарға, конференцияларға, көрмелерге қатысу
- 1.6. Жарияланған ғылыми жұмыстар
- 1.7. Ғылыми-зерттеу жұмыс бабымен Қазақстан Республикасы бойынша іс-шаралар

3.3 ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ РЕЙТИНГІЛІК КӨРСЕТКІШТЕРІН АНЫҚТАУ ЕРЕЖЕСІ

Осы Ереже Қазақстан Республикасының төменде келтірілген заңнамалық актілері және Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің ішкі нормативтік құжаттары негізінде әзірленді:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі (17.01.2014ж. өзгерістермен және толықтырулармен).
- «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңы (18.02.2014 ж. өзгерістермен және толықтырулармен).
- «Ғылым туралы» Қазақстан Республикасының Заңы (29.09.2014 ж. өзгерістермен және толықтырулармен).
- «Нұр Отан» партиясының «2015-2025 жылдарға арналған сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бағдарламасы» № 102, 23.12.2014 ж.
- Жоғары білім беру ұйымдары қызметінің Типтік ережелері. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 17 мамырдағы № 499 қаулысымен бекітілген.
- ҚР БҒМ 2013 жылғы 7 тамыздағы № 323 бұйрығымен бекітілген Педагогикалық жұмыскерлерді аттестаттау ережелері.
- ҚР БҒМ 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығымен бекітілген Педагогикалық жұмыскерлер мен оларға теңестірілген тұлғалар лауазымдарының типтік біліктілік сипаттамалары (ҚР БҒМ 2011 жылғы 31 наурыздағы № 119 бұйрығының өзгерістерімен және толықтыруларымен).

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 126 беті

- Шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік кәсіпорындардың басқарушы жұмыскерлеріне еңбекақы төлеу қорын, еңбекақы төлеу, сыйлықақы беру шарттарын анықтау тәртібі. ҚР Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 8 қарашадағы № 501 бұйрығымен бекітілген (13.03.2014 ж. өзгерістермен)

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің 2020 жылға дейінгі даму стратегиясы.

Жалпы ережелер

1.1 Осы Ереже университеттің ПОҚ қызметін рейтингтік бағалау жүргізу рәсімін белгілейді.

1.2 ПОҚ жетістіктерінің рейтингін бағалау Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің 2020 жылға дейінгі даму стратегиясынан, Жоғары оқу орындарының Ұлттық рейтингінен, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының рейтингінен туындайтын бекітілген көрсеткіштерге негізделеді.

1.3 ПОҚ қызметін рейтингтік бағалау:

- оқытушының біліктілік талаптарына сәйкестігін, сонымен қатар оның кафедраны, факультетті, университетті дамыту міндеттерін шешуге қосқан жеке үлесін бағалауға;
- қызметтің жекелеген түрлерінде (ғылыми, оқу-әдістемелік және әлеуметтік-тәрбие беру) көшбасшыларды анықтауға;
- оқытушының кафедрадағы және университеттегі жалпы орнын (рейтингін) анықтауға;
- оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және әлеуметтік-тәрбие беру қызметіндегі белсенділігін арттыруға жағдай жасауға;
- құрылымдық бөлімшелердің басшыларын ПОҚ кәсіби дайындық деңгейі және оны жетілдіру бағыттары туралы қосымша ақпаратпен қамтамасыз етуге;
- ғылыми-педагогикалық лауазымдарды ауыстыруға үміткерлер ұсыну рәсімдерін оңайлатуға ПОҚ, басқарушы қызметкерлерінің қорын анықтауға;
- шешілетін міндеттердің басымдықтары өзгерген кезде кафедралардың, университеттің ғылыми-педагогикалық әлеуетін басқаруға;
- қызметкерлерді моральдік және материалдық жағынан ынталандыру мақсатында;
- қызметкерлердің уәжін және біліктілік деңгейін жоғарлатуда дербес ынталылығын, педагогикалық және ғылыми жұмыстың өнімділігін жоғарлатуға мүмкіндік береді.

1.4 Рейтинг нәтижелері құрылымдық бөлімше басшылары үшін ақпараттық база болып табылады, бұл университет қызметін басқарудың және жетілдірудің негізгі құралдарының бірі.

1.5 Қызметтің рейтингтік бағасының артықшылықтары:

- ағымдағы оқу жылы ішінде ПОҚ-тың кәсіби қызметінің сапасына баға беру мүмкіндігі;
- ПОҚ қызметіне баға берудегі кең көлемді рәсімнің сенімділігі;
- ПОҚ-тың өз кәсіби қызметіне өзіндік баға беру және өзіндік сараптама жасау дағдыларын дамыту мүмкіндігі.

2. Рейтинг - кәсіби қызметті бағалау құралы

2.1 Нұр-Мұбарак ЕИМУ ПОҚ қызметіне рейтингтік бағалаудың негізгі мақсаты – біліктілікті, кәсібилікті арттыруды ынталандыру, ғылыми, оқу және әлеуметтік-тәрбие беру жұмыстарының тиімділігін арттыру, оқытушылар мен қызметкерлердің университеттің инновациялық дамуына және оның рейтингін көтеруге бағытталған шығармашылық бастамаларын дамыту болып табылады.

2.2 ПОҚ қызметін бағалаудың Рейтингтік жүйесінің негізгі міндеттері:

- ПОҚ жетістіктерінің деректер банкін жасау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 127 беті

- ұжым еңбегінің нәтижелі көрсеткіштерінің сараптамалық мәліметтері негізінде университет қызметін жетілдіру және дамыту;
- оқытушылардың өз кәсіби біліктілігін арттыруға, педагогикалық шеберліктің озық үлгісін меңгеруге және дәріс беруге шығармашылық тұрғыдан қарауға деген қызығушылығын күшейту;
- толық әрі анық ақпарат беруді арттыра отырып, ПОҚ қызметіне берілген бағаның объективтілігін, шынайылығын қамтамасыз ету;
- мамандарды дайындау сапасын арттыру;
- жалпы университеттің, жекелеп алғанда кафедра және оқытушылардың қызметін жан-жақты көрсететін ақпараттық база құру;
- педагогикалық ұжымның өз еңбектерінің нәтижесіне сыни тұрғыдан сараптама жүргізуі;
- жалпы университеттің рейтингін көтеруге ықпал ететін ПОҚ, кафедра қызметтерінің түрлерін ынталандыру.

2.3 Ағымдағы оқу жылындағы ПОҚ рейтингінің барлық көрсеткіштері төмендегі қызмет бағыттары бойынша біріктірілген: I – ғылыми зерттеу жұмыстары; II – оқу және ғылыми әдістемелік жұмыс; III – біліктілікті арттыру, академиялық ұтқырлық және тәрбие жұмыстары.

2.4 ПОҚ рейтингін есептеу ағымдағы оқу жылындағы әрбір қызмет бағыты бойынша жеке көрсеткіштердің негізінде жүргізіледі.

3. ПОҚ рейтингін ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

3.1 Рейтингті ұйымдастыру төмендегі қағидаттарға негізделген: алынған ақпараттың объективтілігі, шынайылығы және анықтылығы; ашықтық, жариялылық, шұғылдық және жүйелігі; құзіреттілік және алқалылық шешім қабылдау;

3.2 ПОҚ-тың, кафедраның, факультеттің Индикативті жоспарын қалыптастыру ағымдағы оқу жылының қыркүйек айында жүзеге асырылады.

3.3 Индикативті жоспардың жоспарланған/нақты көрсеткіштерін енгізуді белгілі бір себеппен (ауыру немесе жақынынан айырылу) толтырмаған оқытушылар растаушы құжаты болған жағдайда кафедра меңгерушісі белгіленген мерзімде олардың көрсеткіштерін кафедраның Индикативті жоспары арқылы қосуға құқылы.

3.4 ПОҚ рейтинг нәтижесін жүргізу жылына бір рет жүргізіледі.

4. Баға берудің рейтингтік жүйесін жүзеге асыру тетігі

4.1 Әрбір оқытушы индикативтік жоспарды және мәліметтерді 1-қосымшада берілген күйінде қағаз және электронды түрде толтырады және де ұсынылған ақпарат үшін жеке жауапкершілікте болады.

4.2 Кафедра меңгерушілері белгіленген мерзімде ПОҚ рейтингі мәліметтерін үйлестіріп, топтайды.

4.3 Индикативтік жоспарды толтырған кезде растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынады.

4.4 ПОҚ рейтингінің қорытындысы жұмыстың үш бағыты бойынша көрсеткіштердің ұпайларын қосу арқылы есептеледі. Әрі қарай алынған ұпайлардың жалпы қосындысы бойынша ПОҚ-ты кему тәртібімен саралау жүргізіледі және әрбір оқытушының кафедралар бойынша орны анықталады.

4.5 Толтырылған индикативтік жоспардың дұрыстығын және нақтылығын кафедра меңгерушісі растайды

4.6 ПОҚ рейтингінің нәтижелері кафедра мәжілісінде талқыланып, бекітіледі. Кафедра меңгерушісі ағымдағы оқу жылындағы әрбір оқытушының нақты орындаған Индикативті

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 128 беті

жоспарына қол қояды. Оқытушы қызметтің үш бағыттары бойынша растаушы құжаттары бар жеке папкасын құрастырады, ол кафедрада сақталады.

5. Қызметкерді рейтингтік баға беру жүйесіне сәйкес ынталандыру

5.1 Ереже оқытушылардың кәсіби шеберлік пен қызметін арттыру, шығармашылық бастаманы дамыту, еңбек нәтижелерін жақсарту және ынталандыру мақсатында әзірленген. Ереже оқытушылардың жалақысына үстеме ақы қосу жүйесін реттейді.

5.2 ПОҚ-тың кәсіби қызметі деңгейіне рейтингтік баға беру нәтижелеріне талдау жасау келесі тәртіппен жүргізіледі:

- әр кафедрадан ең жоғары рейтинг көрсеткішіне ие болған үш оқытушыны анықтау;
- оларға өздерінің кафедрасында бірінші, екінші, үшінші орынды тағайындау;
- кафедра шешімі мен ұсынысын сапа менеджменті бөліміне ұсыну;
- ары қарай орын алған оқытушыларға үстеме ақы тағайындалуы үшін жұмыстарын арнайы комиссияға ұсыну.

5.3 Оқытушыларға қосылатын үстеме ақы ғылыми-зерттеу, оқу және ғылыми-әдістемелік, біліктілікті арттыру, академиялық ұтқырлық және тәрбие жұмысына тиімді қатысқаны үшін белгіленеді.

5.4 Рейтингтік үстеме ақылар кемінде бір жыл жұмыс істеген, ассистент, оқытушы, аға оқытушы, доцент, профессор қызметіндегі штаттағы оқытушыларға беріледі.

6. ПОҚ рейтингінің нәтижелері бойынша шешім қабылдау тәртібі

6.1 Рейтингтің есептік кезеңінде университет, факультет, кафедра үшін аса маңызды көрсеткіштер (жоғары, төмен) анықталады.

6.2 ПОҚ-ның оқу жылындағы қорытынды рейтингін жүргізу үшін проректордың бұйрығымен университеттің жұмыс комиссиясы құрылады.

6.3 Университеттің жұмыс комиссиясын оқу бөлімі меңгерушісі басқарады. Комиссия құрамына: кафедра меңгерушілері, сапа менеджмент бөлімі мамандары кіреді. Ағымдағы оқу жылының 30 маусымына дейін университеттің жұмыс комиссиясы ПОҚ рейтингтерінің материалдарын қарастырып, алдын ала қорытынды жасайды.

6.4 Университеттің жұмыс комиссиясының рейтинг нәтижелері бойынша ПОҚ- на үстеме ақы қосу ұсынысы проректордың бекітуіне беріледі.

6.5 Университеттің жұмыс комиссиясы ұсынысы негізінде проректордың бұйрығы шығарылады.

6.6 Рейтинг нәтижелері ПОҚ, кафедра меңгерушілері қызметтерінің орнын басуға іріктеу жүргізу кезінде және жеке еңбек шартын жасау кезінде ескерілуі тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 129 беті

§4 ТӘРБИЕ ЖӘНЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАР МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ТӘРТІБІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

4.1 ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

Бұл типтік ереже Қазақстан Республикасының 27.07.2007ж. №319-III ҚР «Білім туралы» Заңына 09.01.2012 жылы берілген өзгерістер мен толықтыруларға, білімді ұйымдастыру әрекеттерінің типтік ережелеріне негізделіп жасалынған. (2005ж, 2 наурыз, № 195).

2 Негізгі ережелер

Университет - оқытушысы қызметінің басты бағыты - студенттермен жұмыс, олардың білімі мен мәдениеті туралы қамқорлық көрсету, өз Отанының шынайы патриоттары ретінде тәрбиелеу. Оқытушы өзінің теориялық білімі мен педагогикалық шеберлігін арттыру үшін тұрақты еңбек етуі қажет, ол зерттеушілік және ғылыми қызметті белсенді жүргізеді. Оқытушы - әдептілік пен зиялылықтың, мораль мен адамгершіліктің үлгісі, Қазақстан мемлекеттілігінің белсенді насихатшысы, кез келген сыбайлас жемқорлықтың, тәртіпсіздіктің, жауапсыздықтың пайда болуына принципті тұрғыда қарсылық көрсетуші. Оқытушы жеке басының үлгісімен студенттерге еңбек және оқу тәртібінің ережесін сақтау, әріптестеріне құрметпен қарау, өзіне, айтқан сөздері мен жасаған әрекеттеріне жауапты болу қажеттілігін көрсетеді, өзінің қателіктерін ашық мойындайды және оларды дер кезінде түзейді. Оқытушы өзінің әріптестері мен студенттерін кәсіптік бағалауда әділ болуы тиіс, оның айтқан сөзі жасаған ісімен сәйкес келуі тиіс, қызмет бабында принципті мәселелер бойынша өз ұстанымын ашық білдіреді, өз көзқарастарын дәлелді түрде жеткізе біледі.

Оқытушы төменде көрсетілген ұстанымдарды міндетті түрде орындауы тиіс

- жоғары оқу орнындағы студенттердің, әріптес оқытушылардың, қызметкерлердің ар-намысына құрметпен қарау және олардың пікірлеріне төзімділік көрсету;
- жалған ақпараттар тарату арқылы және әдейі зиянды әрекеттермен айналасындағы адамдарға моральдық және материалдық нұқсан келтірмеу;
- әріптестерінің немесе студенттердің іс-әрекетіне баға бергенде немесе кемшіліктерін айтқанда нақты дәлелдерге сүйену;
- оқу орнының мүліктерін сақтау және ішкі тәртіп ережелерін мүлтіксіз орындау;
- ұжымның арасындағы өзара сыйластық, жариялылық және сенім ахуалын қолдау;
- еңбек ұжымының мүшесі ретінде жоғары оқу орнының маңызды мәселелерін шешуде, талқылауда (ректорат, Ғылыми кеңес арқылы) қатысуға құқығы бар;
- жоғары оқу орнының профессор-оқытушылар құрамындағы лауазымдық қызметтердің байқауына (конкурс) қатысу;
- жоғары оқу орнындағы басшы қызметтерге тағайындалуға, кафедра меңгерушісі, құрылымдық бөлім басшысы, т.б.);
- жоғары оқу орнының Кеңестерінде, ректоратта, кафедра мәжілістерінде университет басшылығының жұмыс әдісі және сапасы туралы пікір айтуға және оны дамытуға ұсыныстар енгізуге;
- жоғары оқу орнының басшылық және қоғамдық ұйымдарының атынан облыстағы жоғары мемлекеттік қызметтерге, ҚР білім және ғылым министрлігіндегі қызметтерге, мемлекеттік марапаттауларға ұсынылуға;
- оқытушы өзінің кәсіптік даярлық деңгейін білім жетілдіру жүйесі арқылы тұрақты көтеруге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 130 беті

- ғылыми кітапханалардың қорларын пайдалануға, оқу-әдістемелік және техникалық кабинеттер мен лабораториялардың техникалық құрал-жабдықтарын пайдаланып, ғылыми-зерттеу тәжірибелерін жүргізуге, ғылыми-тәжірибелік және әдістемелік конференцияларға, байқауларға қатысуға;
- ҚР білім және ғылым министрлігінің «Жоғары оқу орнының үздік оқытушысы» байқауына қатысуға;
- егер қажет болған жағдайда құқық қорғау және сот органдарының алдында өзінің ар-ожданын, кәсіби біліктілігін дәлелдеуге.

4.2 СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ

1 Жалпы ереже

Бұл типтік ереже ҚР-ның 2007 жылдың №319-ІІІ «Білім туралы» Заңына 09.01.2012 жылы берілген өзгерістер мен толықтырулар, кәсіптік білім беру бағдарламаларын жүзеге асыратын білім беру ұйымдарының қызметінің типтік ережелеріне (2005 жылдың 2 наурызы, №195) сай жасалған. Ереже кредиттік технология негізінде жоғарғы және жоғарғы оқу орнынан кейінгі кәсіби білім беру бағдарламалары бойынша оқытылатын студенттерге бірыңғай талапты бекітеді.

2 Негізгі терминдер мен олардың анықтамалары

Студент - жоғары оқу орнының білім алушысы (оқушысы).

Ар-намыс (ождан) - жеке адамның абыройы, ізгілік, шыншылдық, әділдік, адалдық сияқты қасиеттерімен байланысты моральдық-этикалық жиынтық және әлеуметтік ұғым

Интеллектуал - ой өрісі жоғары дамыған адам

Миссия (міндет) - негізгі арнау.

3 Негізгі ережелер

1. Жоғары кәсіби білім алатын оқу орнына құрмет көрсете отырып, университеттің, ережесін қатаң сақтайды. Университет студенті болу - бұл біздің Отанымыздың болашақ зиялылар өкілі екенімізді және ҚР тұңғыш Президенті Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаевтың жетекшілігімен жасалған бағдарламаларды жүзеге асыруға қатысатынымызды ескере отырып, біз кәсіпқой, жалпы білімді, мәдениетті, парасатты жастарға арналған миссияны орындауды өзімізге міндеттейміз. Студенттік ортада жүре отырып, әрқайсымыз бүгінгі таңда біздің негізгі міндеттеріміз мыналар екенін білеміз:

- біздің басты еңбегіміз білім алуға, оқуға жауапкершілікпен қарау;
- сапалы білім алуға талпыну, кәсіби қызметке бейімделу, дағдылану сапаларын меңгеру;
- ата-бабаларымыздың рухани, мәдени мұраларымен танысу, себебі өткенді білмеу болашаққа балта шабу;
- өз Отанымызды сүюді үйрену, сенімді және шынайы патриоттық сезімге толы, адал азамат болуға тырысу;
- біздің әрқайсымыздың тән және жан саулығымыздың келешек ұрпаққа әсер ететіндігін ескере отырып, денсаулықты сақтау және күту.

2. Біз студенттерге қатысты төменде келтірілетін құқықтар және міндеттер мазмұнымен келісетіндігімізді мәлімдейміз:

- Мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарға сай білім алуға;
- келісім бойынша қосымша ақылы қызметтерді алуға;
- өзінің адами құқықтарын сыйлауға, ар бостандығына, өз ойы мен пікірін еркін жеткізуге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 131 беті

- оқу орны қызметінің маңызды сұрақтарын шешуге және талқылауға қатысуға (соның ішінде студенттердің қоғамдық ұйымдары мен оқу орнын басқару органдары арқылы);
- оқу орнының кітапханаларының акпараттық қорларын, оқулық, ғылыми, медициналық және т.б. бөлімдердің қызметін тегін пайдалануға;
- барлық ғылыми-зерттеу жұмыстарына конференцияларға, симпозиумдарға, жиналыс, байқауларға қатысуға мүмкіндік алуға;
- оқытушылардың оқыту әдістері мен дәріс беру сапасына өз ойын айтуға және оларды жүзеге асуына өзінің ұсынысын айтуға;
- студенттік қоғамдық ұйымдар мен студенттердің өзін-өзі басқару ұйымдарын құруға;
- факультативті және элективті (міндетті түрде тандалатын) курстарды тандауға;
- кафедраның, университеттің және басқа бөлімшелерің студенттік басқару ұйымдарында сайлануға және сайлауға;
- тәрбие жұмыстары бойынша студенттердің демалуы үшін жоғары оқу орнында ұйымдастырылған іс-шараларға қатысуға;
- оқу процесі кестесінде, оқу жоспарларында қарастырылған барлық міндетті тапсырмаларды дер кезінде арындауға;
- оқу орнының беделін ойлауға, мәдени және кәсіби деңгейін өсіруге;
- оқытушылардың, студенттердің және оқу орнының қызметкерлерінің адами құндылықтарын, пікірін сыйлауға және басқалардың пікірін сабырлықпен тындауға;
- оқу орны мүліктерін сақтауға, ішкі тәртіп ережелерін және жатақхана ережелерін сақтауға;
- өзімен бірге оқитын студенттердің ар-ожданына, намысына тимеу немесе басқаға күш көрсету, бір-бірін даттау және дөрекі сөйлеу, біреудің затын ұрлау, біреудің немесе оқу орны мүлігін әдейілеп бұзу, жарамсыз ету сияқты тәртіпсіздіктерден аулақ болуға.

3. Студенттің ар-намысына қаяу салмай отырып, мыналарға жол бермеуге:

- аралық немесе қорытынды аттестациялау кезінде, академиялық жұмыстарды орындау кезінде өзіне немесе басқа біреуге көмек көрсету мақсатында даяр материалдарды көшіру және т.б. заңсыз әдістерді қолдануға;
 - плагиат, яғни біреудің пікірін немесе тұжырымдамасын ұрлауға, еңбектерін өзінің ойымен идеясының нәтижесі ретінде көрсетуге;
 - құжаттарды немесе басқа белгілерді қолдан жасауға, өтірік айту, сақталған мәліметті рұқсатсыз көшіру, өзгерту сияқты бұрыс қылық жасауға;
4. Өз міндеттерін талапқа сай толық орындаған студенттер оқу орнында бекітілген түрлі моральдық және материалдық марапаттауларға ие болу мүмкін.
5. Оқу орнының жарғысын және т.б. ережелерін бұзғаны үшін білім алушыға «Жазалау» бөлімінде қарастырылған түрлі тәртіптік шаралары қолданылады, тіпті шектен шыққан жағдайда студент қатарынан шығарылуы мүмкін.

4.3 АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

1 Жалпы ережелер

1. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің білім алушылары, ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық адалдықты сақтау кодексі (әрі қарай – Кодекс), университеттің даму стратегиясына, университет жарғысына сәйкес әзірленді, білім беру үрдісінде академиялық адалдық нұсқауларын, университеттің қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдығы мен тәртібі жөніндегі іс-шаралардың бұзушылық түрлерін анықтайды.
2. Осы Ереженің мақсаты – білім алушыларға, университет қызметкерлері мен ПОҚ-қа адалдықты түсінуді қалыптастыру, ашық, шынайы және сенімді қарым-қатынастар, сондай-

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 132 беті

ақ адалдықты дамытуға жауапкершілікті орнату. университет оқу үрдісінде академиялық адалдық - негізгі құндылықтардың бірі болып табылады.

3. Ережелерде төмендегідей ұғымдар қолданылады:

1) **академиялық адалдық** – принциптер мен құндылықтардың жиынтығы, жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялар) орындау барысында студент оқуға адал болу.

2) **жұмыстың болжамы:**

- белгілі бір кезеңде білім алушылардың жетістіктерін анықтау үшін олардың орындауындағы тапсырманы немесе жұмысты оқыту (ауызша сұрау, жазбаша жұмыс, эссе, далалық жұмыстар, зертханалық жұмыстар, практикалық жұмыс, өздік жұмыс, ғылыми-зерттеу, жобалау және басқалар);

- қорытынды бағалау кезінде студенттердің жасаған жұмысына қол жеткізудің деңгейін анықтау;

4. Университет әкімшілігі, кеңесшілері, кураторлары мынадай жағдайларда осы ережелермен студенттерді таныстыруға міндетті:

1) құжаттарын қабылдаған кезде;

2) Университетке түсу үшін өтініш берген кезде;

3) кураторлық сағат кезінде;

5. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университет әкімшілігі, ПОҚ, университет қызметкерлері, олардың заңды өкілдері, білім алушылар университет қауымдастығының барлық мүшелері осы Кодексті орындауға міндетті.

2. Академиялық адалдық принциптері

Оқу үрдісіндегі білім алушылардың, олардың жеке адалдығын және өз жауапкершілігін дамытудағы академиялық адалдығының негізгі принциптері болып табылады:

1) **шыншылдық** – адал, білім алушылардың бағаланған және бағаланбаған жұмыстарын мұқият орындау. Шыншылдықтың негізгі компоненттеріне еңбекқорлық және тәртіптілік жатады.

2) **автордың құқықтарын және оның мұрагерлерін қорғауды жүзеге асыру** авторлық құқықтың объектісі болып табылатын тұлғаның жұмыстарында бөтеннің сөзін дұрыс аудару, ойын дұрыс жеткізу арқылы қорғау;

3) **ашықтығы** – ашықтық, өзара сенім, білім алушылармен ПОҚ арасында және оларға теңестірілген тұлғалардың ақпарат пен идеялардың ашық алмасуы;

4) **білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу** – білім алушылардың пікірлерін және идеяларын еркін білдіру құқығы;

5) **теңдігі** – осы Ережеге сәйкес әрбір білім алушының оны бұзғаны үшін жауапкершілік міндеті.

3. Студент қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Студенттер құқылы:

1) осы ереженің мәтінімен танысуға;

2) оқу үрдісінде еркін өз пікірін білдіруге;

3) осы ережеде бұзған негізсіз айыптауларға қорғалған және дәлелдемелер беруге болады.

2. Білім алушы тиісті:

1) осы ереженің мәтінін оқып және оларды бұзғандағы салдарын білу;

2) бағаланатын және бағаланған жұмыстарды орындауда академиялық адалдықты қатаң сақтауға;

3) автордың аты мен өнім бетті көрсете отырып, бөтен сөз және ой беру әдісін пайдалануға;

4) жұмыс соңында пайдаланылған әдебиеттер тізімін көрсетуге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 133 беті

- 5) ақпаратты шынайы және сенімді көздерден пайдалануға;
- 6) іс жүзінде дұрыс бағаланған жұмысты басқа да білім алушыға орындауға бермеуге;
- 7) тапсырмалардың барлық түрлерін жеке орындауға;
- 8) мәтінге, жазбаша жұмысқа, тапсырмалар мен жаттығуларға (рефераттар, курстық жұмыстар, диссертациялар, магистрлік диссертация) дайын жауаптарды пайдаланбауға;
- 9) емтихан барысында шпаргалка, электрондық ақпараттық және байланыс құрылғыларын пайдаланбауға;
- 10) өзінің дайын жұмыстарының жауаптарын басқа да білім алушыларға бермеу және өтуіне жол бермеу, оқытуда адалдық пен шыншылдыққа күмән келтіру, соңында басқа білім алушыларға зиянын тигізеді.

3. Университеттің ПОҚ, қызметкерлерінің міндеті:

- 1) білім алушылар арасында ақпараттық жұмысты жүргізуге;
 - 2) дәл және сенімді көздерден таңдауда білім алушыларды оқыту және қолдау көрсетуге;
 - 3) сілтемелерді рәсімдеу, әдебиеттер, библиография әдістерін үйретуге;
 - 4) білім алушыларға жобалардың рәсімделуін қағаз және цифрлық орындалған жұмыстың әдістерін үйретуге;
 - 5) оқыту үрдісінде өз пікірін білдіруге үйретуге;
 - 6) білім алушыларға болжанатын жұмысты орындау алдында академиялық адалдық сұрақтары бойынша сәйкестігін түсіндіру жұмыстарын жүзеге асыруға;
 - 7) осы ереженің талаптарын кез келген уақытта бұзбауға;
 - 8) осы ережені бұзған жағдайда есебін жүргізуге;
 - 9) ережені бұзғаны үшін әр кезде оқу бөліміне жазбаша хабарлауға;
4. Университет әкімшілігіне міндеттеледі:
- 1) ережені білім алушыларға түсіндіру үшін ПОҚ пен университет қызметкерлерінің жұмысын қамтамасыз ету;
 - 2) білім алушы ережені бұзған жағдайда осы ереженің шеңберінде үлестіру шараларын қолдану;
 - 3) білім алушыларға академиялық адалдықты бақылау және мониторинг жүргізу.

4. Бұзушылық түрлері

Осы ереже университеттің білім алушыларына, оқытушылары мен қызметкерлеріне академиялық адалдықты бұзушылықтардың мынадай түрлері көзделген:

- 1) плагиат:
 - материалдарды басқа көздерден автордың дәлелінсіз және материалдың шығу көзін көрсетпей жартылай немесе толық иемденіп алу;
- Түрлі нысандарда плагиатты көрсетуге болады:**
 - тиісті тыныс белгісін (тырнақша) қолданбай және/ немесе ақпарат көзіне сілтеме жасамай отырып ақпарат көзінен үзінді алу;
 - ақпарат көзін көрсетпей ауызша айта салу;
 - авторға сілтеме жасамай, біреудің идеяларын немесе дәлелдерін пайдалану;
 - толық немесе ішінара біреудің немесе басқа студенттің жазбаша жазған жұмысын ұсыну;
 - интернеттен алынған курстық / диссертациялық жұмысты ұсыну;
 - басқа курс үшін тапсырма ретінде жүргізілген жұмысты курстық ретінде ұсыну;
- 2) келісім:
 - басқа студенттің бағаланатын жұмысын орындап беру;
- 3) алдау:
 - өзге студенттердің бағаланған жұмысын көшіру;
 - бағаланған жұмысты қайта көрсету;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 134 беті

- әдепкі жағдайда жалған сылтаулармен, бағаланатын жұмыстарды орындау мен қайта ұсыну;
- топпен бірге қамтамасыз етілмейтін жұмысты, екі немесе одан да көп студенттермен орындау;
- басқа да студенттерге саналы көмек:өзіңнің бағаланған жұмысыңды есептеп шығару үшін рұқсат беру, кеңестер, жауаптарын қолдану, кітаптар т.б.;
- біреудің бағаланған жұмысын өзіңікі ретінде көрсету;
- 4) деректер бағаланатын жұмыс, жалған бағалау:
 - тапсырма нәтижелерінің жауабын бағалау, жалған бағалау;
 - жалған деректер (бұрын жазу, көшіру, түзету) яғни өлшеу және қадағалау сауалнама бақылау, басқа да сауалнама әдістерін зерттеу кезінде;
 - шамадан тыс бағалау бақылау жазбаша жұмысы кезінде;
 - басқа білім алушының бағасының бүлінуі немесе әдейі қолдан өзгертуі;
- 5) бағаланатын жұмыстың жауабын сатып алу,
 - бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;
 - сату немесе басқа жолдармен көмек көрсету, сатып алу немесе сатуға дайын бағаланатын жұмыстарын көрсету (курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертациялар және т. б.)
- 6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:
 - тестілеу, бағаланатын бақылау жұмыстары кезінде электронды, сандық, қағаз түрінде, техникалық құрылғылар түрінде ақпаратты қолдану;
 - бағаланатын жұмыс кезінде, кез келген жолмен жауаптарын алу, соның ішінде электронды пошта арқылы жүктеу немесе компьютермен т.б.
 - қағаз және электрондық тасығыштарда бағаланатын жұмыстарға қатысты педагогикалық қызметкерді кабинетінен шығару және /немесе компьютерден материалдарды көшіру

5. Білім беру үрдісіне қатысушылардың міндеттері

Студенттердің / магистранттардың / докторанттардың міндеттері

Білім алушылар академиялық адалдық принциптерін сақтау үшін міндетті:

Құрметтеуге және сақтауға негізгі принциптерін пайдалануға қатысты бөтен зияткерлік меншік.

Басқа зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негізгі принциптерін құрметтеуге және сақтауға.

Этикалық стандарттарды қабылдауға және оларды қатаң сақтауға. Кез келген жұмыс түрінде, ауызша және жазбаша түрде, ағымдағы және қорытынды бағалау барысында барлық принциптерді сақтауға.

Ұсынылатын жұмыстардың білім беру жобасына қатысушылардың жеке жұмысы болып табылатынын есте сақтау.

Бөтен шығармалардан үзінділер пайдалану кезінде цитата, бөтен сөздерді қолдану сияқты тәсілдерді пайдалану.

Зерттеу жұмысы, эссе, жазбаша өтініштерді жазу кезінде сілтемелер пайдалануға, онда белгілі бір ойдың, автор мен шығармалардың қайдан алынғаны көрсетіледі. Жұмыстың соңында міндетті түрде барлық ақпараттық ресурстар, көрсетілген пайдаланылған әдебиеттер болуы керек. Сондай-ақ, ақпараттық көздер ұсынылатын қосымшалар құрылуы мүмкін.

Өздерінің курстастарына жеке басына пайдалану мақсатында орындалған жұмыстарды, жеке меншікті материалды ұсынуға жол берілмейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 135 беті

Академиялық әділетсіздікке жол бермеу және осы саясат аясында студенттерге қолданылатын санкциялар туралы жауапкершілікті білу.

Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеттері:

Өз жұмыс тәжірибесінде академиялық адалдық принциптерін енгізуге жәрдемдесу. Академиялық әділетсіздік орын алған жағдайда ескерту.

Студенттердің тұрақты дамуы мен этикаға негізделген интеллектуалдық және адамгершілік оқыту үшін жағдай жасау.

Қазақстан Республикасының аумағында да, сондай-ақ әлемдік қоғамдастықтағы қолданыстағы авторлық құқықтарды қорғау туралы нормативтік құжаттарды зерделеу. Ата-аналар қоғамдастықтығы арасында академиялық адалдық саясатын түсіндіру бойынша ақпараттық жұмыс өткізу. Сабақты, кездесулерді өткізу барысында, бөтен сөздер мен ойларды рәсімдеу тәсілдеріне көңіл бөлу. Бұзушылық орын алған әрбір академиялық адалдықты қатаң есепке алу. Осындай жағдайлар туралы кафедраларды хабардар ету. Қажет болған жағдайда ЖОО-ның әкімшілігіне көмекке жүгіну. Академиялық адалдықты қолдауға қатысты мәселелер бойынша семинарлар мен практикалық сабақтарға кіру.

6. Жауапкершілік және жаза

Білім беру үрдісінің қатысушылары академиялық адалдық принциптері бұзылған жағдайда олардың моральдық жауапкершілікке тартылатын есте сақтауы керек.

Плагиат, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сатып алу және сату қарапайым ережелерін бұзу шегінен шығу ретінде қарастырылады және қоғамдастық қатысты елеулі бұзу ретінде қабылданады және бөтен материалдарды пайдаланғаны үшін жазаға тартылады.

Оқытушылардың әрбір бұзу күні тіркеледі және студенттер мен магистранттардың ағымдағы немесе қорытынды жұмысы бағалау рәсіміне жіберілмейді. Студентке/магистрантқа сөгіс жарияланады, бұдан әрі оқудан шығарылады. Веб-жүйе көмегімен студенттер жұмысында плагиаттың бар-жоғы тексерілетіні туралы студенттердің ақпараттанғанын оқытушылар кепілдік береді.

Кітапханашылар студенттер мен оқытушыларды барлық қатысушыларға қол жетімді бағдарламасын пайдалану үшін қолданылатын ресурстар, библиография, сілтемелерді көрсете отырып, кітаптар, журналдар, Интернет-сайттарды рәсімдеуге қатысты келісіммен қамтамасыз етеді.

7. Ереже бұзған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

1. Академиялық адалдықтың бұзылуы былай анықталуы мүмкін:

- 1) ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде;
- 2) қорытынды бағалауды жүргізу кезінде

2. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде сөз байласу, плагиат анықталған жағдайда:

1) оқытушы осы ереженің қосымшасына сәйкес ережені бұзу туралы акт жасайды, білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі;

2) жүйелі түрде бұзушылық (үш және одан да көп рет) кезінде оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт құрайды. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар тәртіп комиссиясына беріледі. Ережелерін бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелер дисциплиналық комиссияға тапсырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 136 беті

3. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде алдау анықталған жағдайда:

1) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды, кураторлардың қатысуымен білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі;

2) жүйелі түрде бұзушылық (үш және одан да көп рет) кезінде оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт құрайды. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар Тәртіп комиссиясына беріледі.

4. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде бағаланатын жұмыстардың бағалауын бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен сатып алу, ақпараттар мен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған жағдайда: оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды, кураторлардың қатысуымен білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар тәртіп комиссиясына беріледі.

5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін қорытынды бағалау кезінде сөз байласу, плагиат, бағаланатын жұмыстардың бағалауын бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын студенттер/магистранттар әділетсіз жолмен сатып алу, сондай-ақ, ақпараттар мен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған:

Оқытушы немесе уәкілетті тұлға емтиханға қатысып белгіленген нысан бойынша Ережелерді бұзу туралы акт жасайды. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар Тәртіп комиссиясына беріледі. Ережені бұзған білім алушыларға тәртіптік жаза шаралары (жұмысы үшін бағасын С-деңгейіне дейін төмендету, жазбаша жұмысты қайта орындату, сөгіс, ақылы негізде жазғы триместрге қалдыру, ата-аналарын хабардар ету, ақпаратты университет сайтына орналастыру, жоо-дан шығару) қолданылады.

6. Білім алушылардың бағаланатын жұмыстарын орындау кезінде бұрмалау, алдау, жемқорлық, курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертацияларды сату анықталған жағдайда, оқытушы/ университет қызметкері жұмыстан қуылуға дейін тәртіптік жазаға тартылады.

7. Тәртіптік комиссияның жұмысын ұйымдастыру ережемен және университеттің ішкі тәртіп ережелерімен реттеледі.

8. Тәртіптік комиссия

Тәртіптік комиссия (келесі- ТК) тәуелсіз эксперттік ұйым ретінде құрылады, Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті білім алушылардың білім беру үрдісінің қатысушыларының құқықтарының қамтамасыз етеді және адамгершілік-этикалық бағалау нәтижелері бойынша қамтамасыз етеді.

Тәртіптік комиссияның міндеттері мен функциялар

Негізгі міндеттер:

- Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің білім алушылар арасында академиялық адалдықты бұзушылық орын алған жағдайларының алдын алу;
- Академиялық адалдықты бұзушылық орын алған туындаған фактілер кезінде: көшіру, плагиат, сөз байласу т.б. тәуелсіз сараптама жүргізу;
- кез келген жазба жұмыс түрлерін орындау кезінде академиялық адалдықтың этикалық нормалар мен қағидаттарды сақталуын бағалау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 137 беті

ТК негізгі функциялары болып табылады:

- Академиялық адалдық студенттік жазба жұмыстар тұрғысынан білім алушылардың жазба жұмыстарының этикалық бағалауды және этикалық сараптама ұйымдастыруға қатысуы;
- Академиялық адалдықты бұзушылық пен этикалық нормаларды бұзуға байланысты оқу кезеңінде және аралық аттестаттау кезеңінде туындаған даулы мәселелерді қарау;
- оқу үрдісіне академиялық адалдықтың қағидаларын енгізу бойынша іс-шараларды жүргізу және білім алушылардың бұзатын этикалық нормаларын ескерту;
- мінез-құлық бұзатын фактісі бойынша комиссия жұмысының нәтижелері бойынша кеңестер өткізу.

Тәртіптік комиссияның құрамы

- ТК құрамы әкімшіліктен, оқытушылардан, студенттік өзін-өзі басқару мүшелерінен қалыптастырылады және университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.
- ТК келесі мерзімге дейін қайта сайлануға мүмкіндігімен 3 жылға тағайындалады, төрағадан, төрағаның орынбасары, жауапты хатшы және мүшелері (3-тен кем емес) тұрады.

Тәртіптік комиссияның жұмыс регламенті

- ТК отырысы этикалық нормалар мен академиялық адалдықты бұзушылық орын алған бұзу фактілері қарай өткізіледі.
- ТК оқушылардың жазба жұмыстарын сараптамалық бағалауды жүзеге асырады және Академиялық адалдықты бұзушылық (көшіру фактілер, жұмыстардың ұқсастығы, шамадан тыс бағалау) орын алған жағдайды талдайды.
- ТК сараптама нәтижелері бойынша ұсынылған жазбаша жұмыстар және жол берілмейтін білім алушылардың мінез-құлқын шығаруы мүмкін келесі қорытынды
МҮ сараптама нәтижелері бойынша ұсынылған жазбаша жұмыстар және талдау жол берілмейтін білім алушылардың мінез-құлқы келесі қорытынды шығаруы мүмкін:
- бірнеше жағдайларда бөтен мәтінді (сілтеме болмауы, дәйексөз көрсетілмеген туындыгер) иемденуі табылған жағдайда жазбаша жұмысқа баға төмендетуге.
- плагиат, көшіру, қайталау анықталған жағдайда студенттің/магистранттың жазбаша жұмысын жою;
- бақылау іс-шараны қайта өткізуге ұсыну;
- ақылы негізде бақылау іс-шараны жазғы триместірде тапсыруға ұсыну;
- сөгіс жариялау;
- университеттен шығару.

Тәртіптік комиссияның құқықтары мен міндеттері

ТК құқығындағы:

- түрлі салалар мамандары болып саналатын басқа да тәуелсіз сарапшылар мен кеңесшілерден көмек сұра алады;
- оның құзыретіне кіретін түсініктеме беруге, ұсыныстар, нұсқаулар және мәселелер бойынша шешімдер қабылдауға;
- жазбаша түрде университет білім алушылардың мінез-құлықты бұзатын фактілеріне қатысты кафедраларды, ректоратты өз қорытындылар мен негіздемелер туралы хабардар ету;
- ТК қызметін құжаттандыру, отырыстардың өткізу тәртібін анықтау, отырыстардың хаттамаларын жүргізу, алдағы отырыстар туралы оның мүшелерінің құлақтандыру, сондай-ақ отырыстарды ұйымдастыру;
- осы Ережемен қарастырылған сапалы және уақтылы функциялардың орындалуы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 138 беті

- жүктелген міндеттері мен функциялары бойынша ТК қызметін ұйымдастыру.

Өзгерістер мен толықтырулар осы ережеге ереженің жаңа редакцияда жасау арқылы немесе өзгерістерді (толықтыруларды) рәсімдеу осы ережеге қосымшалар түрінде университеттің ғылыми кеңесінің шешімі негізінде және ректордың бұйрығымен енгізіледі.

Осы ереже оны бекіткен күннен бастап күшіне енеді және толықтырулар, өзгерістер енгізу дейін әрекет етеді.

Студенттерге компьютерлік тестілеу арқылы жүргізілетін емтихан барысындағы Ережелер

1. Студент емтихан тапсырар алдында компьютерлік тестілеу әдісіне сынақ кітапшасы мен кіреді.
2. Емтиханда телефон қолдануға, наушник киіп отыруға, флешка және басқада ақпарат алмасатын құралдар ұстауға тыйым салынады. Осы аталған құралдарды пайдаланған жағдайда акт толтырылып, студент емтиханнан шығарылады. Қайта тапсырылу ақылы түрде жазғы семестр кезінде жүзеге асырылады.
3. Шпаргалка қолдануға тыйым салынады. Осы аталған құралдарды пайдаланған жағдайда акт толтырылып, студент емтиханнан шығарылады. Қайта тапсырылу ақылы түрде жазғы семестр кезінде жүзеге асырылады.
4. Емтиханға студенттер рұқсат етілмейді егер: киім этикасын сақтамаса (шашын жібергенде, шорты, майка, спорттық киім, сланцы, куртка, бас киім және т.б.)
5. Компьютерлік сыныпқа спорттық сумкамен, рюкзакпен, пакетпен, сусымалы қаптармен, сыртқы киіммен, кітаппен, жазба кітаптармен, дәптермен, анықтамалармен, сөздіктермен және т.б. Кіруге рұқсат етілмейді.
6. Емтиханда сағыз шайнауға, тамақ жеуге, ішуге, әңгіме айтуға, сыбырлауға, орын ауыстыруға, қажеттілігінсіз дәрісханада жүруге, дәрісханадан шығуға тыйым салынады. Бұл талаптарды бұзған жағдайда студентке акт толтырылып, емтиханнан шығарылады. Қайта тапсырылу ақылы түрде жазғы семестр кезінде жүзеге асырылады.
7. Студент егер этика сақтамаса яғни (қарсыласса, дөрекілік көрсетсе, ескертулерге құлақ аспаса, ережеге сәйкес бағынғысы келмесе және т.б.) тиісті акт толтырылып, әкімшілік жаза қабылдау үшін ректордың атына түсініктеме жазылады.
8. Техникалық себептер болған жағдайда келесі күнге кешіктірмей студент шағымдануға құқылы:
 - дұрыс жауабы болмаса;
 - жауап болмауы;
 - екі бірдей дұрыс жауаптың болуы;
 - тапсырманың болмауы;
 - оқылмаған тақырып.

4.4 КУРАТОР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

- 1.1 Ереже Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319-III «Білім туралы» Заңына сәйкес әзірленді.
- 1.2 Куратор қызметін оқытушының кәсіби қызметінің құрамдас бөліктерінің бірі ретінде қарастыру қажет. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің әкімшілігі және оқытушы арасында бекітілген еңбек келісімі шарты оқытушының оқу, әдістемелік және тәрбие жұмысын атқаруын қарастырады (3 тармақ).
- 1.3 Куратор университет проректорының өкімімен оқу жылының басында тағайындалады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 139 беті

- 1.4 Куратор тәрбиелік жұмысы олардың оқу әдістемелік жұмыстарымен қатар Нұр-Мұбарак университеті кураторлардың рейтингінде көрініс табады.
- 1.5 Куратор міндетін атқарудан босату университет проректорының өкімімен жүзеге асырылады.
- 1.6 Куратор офис-регистратор мен тәрбие және әлеуметтік даму бөліміне бағынады, ол куратор қызметін реттейді және шығарылған өкімдерді назарларына жеткізеді. Кафедра меңгерушісі офис-регистратор және тәрбие істері және әлеуметтік даму бөлімімен бірлесе отырып, академиялық топтарға куратор тағайындау туралы ұсыныстар береді.
- 1.7 Тәрбие істері және әлеуметтік даму бөлімі кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, кураторлардың жұмысын қадағалайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.
- 1.8 Университеттің қоғамдық ұйымдары Университеттің кураторлар кеңесі арқылы академиялық топтардың куратормен тығыз байланыста болып, қалада, университетте өткізетін іс-шаралар туралы ақпарат беріп отырады.
- 1.9 Университеттің Тәрбие істері және әлеуметтік даму бөлімі куратордың жұмысын үйлестіреді және тәрбие жұмысын ұйымдастырады. Әрі әдістемелік тұрғыдан қамтамасыз етеді.

2.КУРАТОРЛАРДЫҢ МАҚСАТЫ МЕН МІНДЕТІ

- 2.1 Кураторлардың басты мақсаты жастардың тұлғалық дамуының үйлесімділігін қалыптастыру, студенттерді белсенділікке тәрбиелеу, жан-жақты ұйымдастыру қабілеттерін дамыту.
- 2.2 Кураторлардың негізгі міндеті оқу тобында тәрбие жұмысын ұйымдастыру, өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және студенттерді университеттің қоғамдық жұмыстарына тарту, білім алу кезеңі барысында білім алу бағдарламаларын қадағалау болып табылады.

3. КУРАТОРЛАРДЫҢ ҚЫЗМЕТІ

- 3.1 Куратор тәрбие жұмысын жүзеге асыру барысынла төмендегідей қызметтерді атқарды:
 - 3.1.1. Топ белсенділерін (активін) қалыптастыруға және студенттік топ пен топ белсенділері арасында өзара тиімді қарым-қатынастың орнауына; топтық ұйымшылдыққа, ынтымақтастыққа; қоғамдық ұйымдар, топ арасында өзара қарым-қатынасты реттеуге ықпал етеді.
 - 3.1.2. Топ белсенділерімен бірлесе отырып, студенттік топтың оқу жылындағы мақсаттары мен міндеттерін анықтайды. Топ белсенділерімен бірлесе отырып, университеттің оқу-тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес тәрбие жұмысының үздіксіздігін және сабақтастығын, мақсатын сақтай отырып оқу жылының жоспарын қалыптастырады.
 - 3.1.3. Топ жұмысы жоспарының орындалуын қадағалайды, топ белсенділерінің қызметін үйлестіреді және университет, оқу бөлімі және студенттік топ арасында байланыс орнатушы негізгі тұлға болып табылады. Ол студенттердің университет пен қоғам өміріне қатысуын жандандыру үшін қоғамдық ұйымдармен ұдайы байланыста болады.
 - 3.1.4. Топ студенттеріне оқу-тәрбие үдерісіне қатысты ректордың, деканның бұйрықтары мен өкімдері туралы ақпарат береді. Студенттерді ішкі тәртіп ережелерімен, университет Жарғысымен және ұйымдастырушылық құрылымдармен таныстырады. Университетте өткізілетін байқаулар, конференциялар, жарыстар, олимпиадалар туралы хабар береді. Университеттегі топтар мен студенттердің жұмысының үздік тәжірибесін насихаттайды.
 - 3.1.5. Университет әкімшілігіне, қоғамдық ұйымдарға студенттердің мүдделері, талаптары, ұсыныстары туралы ақпарат.
 - 3.1.6. Қажет болған жағдайда студент ұйымдарға әлеуметтік-психологиялық мәселелері негізінде студенттерге психологиялық қолдау және көмек көрсетілуін ұйымдастырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 140 беті

3.1.7. Азаматтық, адамгершілік, эстетикалық, кәсіби және мәдени, спорттық және көпшілік жұмыстары бөлімдері бойынша өткізілетін нақты іс-шараларды анықтайды.

3.1.8. Жастардың патриотизмін арттыра отырып, студенттердің азаматтық белсенділігінің қалыптасуына ықпал етеді, болашақ мамандардың азаматтық, құқықтық және кәсіби ой-пікірдің қалыптасуына қатысады.

3.1.9. Жастардың салауатты өмір салтын қадағалауына ықпал етеді, ішімдік, темекі, құбылыстардың алдын алу бағытындағы іс-шараларды ұйымдастырады.

3.1.10. Құқық бұзушылықтың және студенттік ортадағы деструктивтік саяси құбылыстардың алдын алу бойынша іс-шаралар өткізеді.

3.1.11. Студенттердің университеттің және және каферданың байқауларына, олимпиядаларына, ғылыми семинарларына, конференцияларына және қоғамдық ұйымдардың басқа да іс-шараларына қатысуын жандандыруға ықпал етеді.

3.1.12. Студенттік өзін-өзі басқару, студенттер құрылыс жасағының қозғалысына, клубтарға, қоғамдық бірлестіктер және ұйымдардың жұмысына қатысуына ықпал етеді.

3.1.13. Бос уақытты тиімді өткізу формалары мен әдістері туралы студенттерге ақпарат таратылуын ұйымдастырады.

3.1.14. Өзі жетекшілік ететін топ студенттердің ата-аналарымен тығыз байланыс орнатып, студенттердің тәртібін және үлгерімін бақылайды.

3.1.15. Куратор келесідей құжаттарды жүргізуі тиіс:

- куратор күнделігі;
- тәрбие жұмысының жоспары;
- есептер: ағымдағы ақпарат (ай сайын), тоқсандық және жылдық.

3.1.16. Ректормен кездесуге, университеттің жалпы жиналысына, кураторлар кеңесінің жұмыс жоспары бойынша әдістемелік дәрістер мен семинарларға ұдайы қатысады.

3.2.1 Оқытудың кредиттік технологиясын жүзеге асыру және оның қызмет етудің негізін түсіндереді.

3.2.2. Студенттің білім алуы барысының барлық кезеңінде ұйымдастырушылық-әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын өткізеді.

3.2.3. Студенттердің үлгерімін қадағалайды, офис-регистратормен тығыз байланыста жұмыс істейді.

3.2.4. Студенттердің қолданыстағы нормативтік құқытық бөлу және болашақ мамандарды жұмысқа орналастырудың (жеке өзі және арнайы мамандардың көмегімен) ережелерімен таныстырады.

3.3.1. 1-курс кураторлары міндетті:

3.3.2. Студенттерді сабақтың басталған соң бір ай ішінде университеттің Жарғысымен және құрылымымен, ішкі тәртіп ережелерімен таныстыруды және аталған міндеттерді студенттердің орындалуын құжатпен рәсімдеуі тиіс.

3.3.3. Жоғарғы оқу орнындағы оқу үдерісінің ұйымдастырылу ерекшелігін көрсетуге, студенттерді- Нұр-Мұбарак университетіндегі оқытудың кредиттік технологиясының ерекшеліктерімен, рейтингпен және емтиханның қорытынды балдарымен таныстыруы тиіс (әсіресе студенттерді компьютерлік тестілеу барысында).

3.3.4. Екінші курста өткізілетін аралық мемлекеттік бақылау туралы және оның мазмұнымен, өткізілуімен таныстыруы тиіс.

3.3.4. Студенттерді өзіндік жұмыстарды ұйымдастыру және орындау (жеке өзі және арнайы мамандарды тарту арқылы), еңбек және демалыс тәртібі, интеллектуалдық еңбекті орындау ережелерімен таныстыруы тиіс.

3.3.5. Студенттерді университеттің жастар қоғамдық ұйымдарының қызметімен және олардың қоғамдық белсенділігін қалыптастырудағы ролімен, студенттердің әлеуметтік қорғалуымен (жеке өзі және арнайы мамандарды тарту арқылы) таныстырылуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 141 беті

3.3.6. Университеттің және кафедраның тарихымен, міндетімен және болашағымен, кафедраның жетекші оқытушыларымен, үздік студенттерімен таныстыруы тиіс.

3.3.7. Студенттерге жоғары оқу орнына, университеттің өміріне бейімделуіне, қоғамдық қызметтерге атсалысуға көмек көрсетуі тиіс.

4.КУРАТОРЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҒЫ

4.1. Университеттегі тәрбие жұмысының жоспарын, студенттердің мүдделері мен қызығушылықтарын ескере отырып, оқу тобындағы тәрбие жұмысының міндеттері мен мақсаттарын жүзеге асырудың әдістері мен құралдарын, формасын өз бетінше таңдауға;

4.2. Университеттің барлық әкімшілік және қоғамдық ұйымдарына студенттердің тұрмыстық-мәдени жағдайын, тәрбие жұмысын жақсарту бойынша ұсыныстар беруге;

4.3. Алдын ала оқытушылармен келісе отырып, топта өткізілетін дәрістерге, семинарларға, практикалық және басқа да сабақтарға қатысуға;

4.4. Барлық пәндер бойынша ағымдық, аралық және қорытынды бақылау өткізу тәрбиінің қадағалауын тексеруге;

4.5. Топ студенттерінің ата-аналарымен және туыстарымен байланыс жасау үшін барлық мүмкіндіктерді пайдалануға;

4.6. Топтағы және жекелеген студенттерге қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысу;

4.7. Әрбір студент туралы интернет жүйеге енгізілетін ақпараттың дұрыс толтыруын қадағалауға;

4.8. Студенттерді мадақтауға, жатақханаға орналастыруға және шығаруға ұсыныс жасауға;

4.10. Студенттік өзін-өзі басқару органдарының жұмысына қатысуға, олардың қызметін жақсарту бойынша ұсыныстар енгізуге, топ студенттерін аталған органдар жұмысына барынша белсенді тартуға, студенттік өзін-өзі басқару органына сайлау үшін студенттер кандидатурасын ұсынуға құқы бар.

5.КУРАТОРЛАРДЫҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ

Куратор университет проректоры бекіткен, тәрбие істері және әлеуметтік даму бөлімімен келісілген, оқу тобындағы оқу-тәрбие жұмысы бағдарламасының орындалуына жауап береді.

4.5 АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1. Бұл ереже ҚР Конституциясына, «Қазақстан-2050» даму стратегиясына, №319 -III 27 шілде 2007ж. ҚР «Білім туралы» Заңына 09.01.2012 жылы берілген өзгертулер мен толықтырулар, 12 наурыз 2005ж Білім беру бағдарламасын іске асыратын жоғары кәсіби білім беретін білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелеріне, оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру ережелеріне (22 қараша 2007ж. № 566), сәйкес жасалған. Жалпы ережелер ұйымның негізгі ережелері мен жоғары оқу орындарында кредиттік технология жағдайында азаматтық-патриоттық білім берудің негізгі ережелерін құрайды.

2. Ереже жоғары оқу орындарында азаматтық-патриоттық жұмыстарды ұйымдастыру талаптарын, мақсаты мен міндеттерін және жүргізу формаларын бір ізге салады.

2 Негізгі терминдер мен оның анықтамасы

Азаматтық-патриоттық білім беру - әлеуметтік маңызды сала, тұлғаның құндылық қасиеттерін қалыптастыруға, жан-жақты рухани, интеллектуалды және дене құрылысының дамуына, келешек маман тұлғаның өзін-өзі жетілдіріп, шығармашылығын іске асыруға қолайлы жағдай туғызуға бағытталған мақсатты жүйелі қызмет.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 142 беті

Азаматтық білім - қол жетерлік, объективті, саяси плюрализмге негізделген қосымша үздіксіз тұрақты жалпы саяси – мәдени, кәсіби білім беру жүйесі.

Саяси білім - тенденциялар мен жүргізіліп жатқан өзгерістер туралы саясаттың қалыптасу технологиясы мен өкіметтің құрылуы, саяси құқықтар мен еркіндік жайында білімнің қалыптасу жүйесі.

Мәдени білім – мәдени құндылықтарды игеру және өз бос уақытын толыққанды ұйымдастыру мақсатында құқықтық, экономикалық, экологиялық, көркемдік және өнегелілік мәдениетін қалыптастыру.

Рухани - өнегелі білім - білім алушының санасының мағыналы әрекеттер жасауына әсер ету, тұлғаның этикалық принциптерін, оның моральдық қасиеттері мен мақсатын әлеуметтік өмірдің нормалары мен дәстүрлеріне сай қалыптасты.

3 Негізгі ережелер

1. Бүгінгі күні білім берудің Қазақстандық моделін, оның мақсаты мен стратегиялық бағыттарын белгілеу, білім берудің ұлттық құндылықтарын анықтау, студент жастарға білім беру бағдарламаларын жасау - өзекті мәселелердің бірі болып отыр. Азаматтық-патриоттық білім беру тек ғылыми негізделген тәрбие жүйесінде ғана арнайы модельденіп, тұлғаның өзін-өзі дамытуға өмірден өз орнын алуға жағдай туғызатын, әділ, әлеумет құптайтын құндылықтарды қалыптастыратын, азамат тәртібінің үлгісін қабылдайтын арнайы ұйымдастырылған үдеріс болуы керек. Бұл ереже университетте позитивті, жасампаздық көзқарасқа ие, жауапкершілікпен қарайтын, саналы таңдау жасап, Отан үшін, қоғам үшін, өзі үшін өз бетінше шешім қабылдай алатын тұлғаны - азаматты қалыптастыру сонымен бірге берік өнегелі талаптарға ие, жаңа идеяларды қабылдағыш, өзгерістерге бейімделгіш тұлғаны үнемі жетілдіріп отыру жұмысын ұйымдастыруға бағытталған.

2. Университеттегі азаматтық-патриоттық білім берудің мақсатты талаптары әрбір өсіп келе жатқан жас адамды өз қоғамының нағыз азаматы, өз Отанының патриоты, адамзат құндылықтары үшін күрескері етіп тәрбиелеу. Мұның бәрі студент жастардың интеллектуалды дамуымен бірге олардың шығармашылық әлеуетінің дамуын, өз бетінше ой пішіп, өз білімін үнемі жаңартып, тереңдетіп, өзі оқып жүрген қоғамы мен ұжымының экономикалық, саяси, әлеуметтік, мәдени өміріне араласуға дайын болуын талап етеді.

3. Азаматтық-патриоттық тәрбие азаматтық, саяси және мәдени білім беруді қамтиды.

4. Азаматтық-патриоттық білім берудің негізгі мақсаты білім алушылардың жоғары патриоттық санасын, өз отанына деген мақтанышын, азаматтың парызы мен Отан қажеттілігін қорғаудағы конституциялық міндеттерін орындауға дайын болуын қалыптастыру, студенттік ортада жоғары әлеуметтік белсенділік, азаматтық жауапкершілік, рухани жандылығын дамыту.

5. Азаматтық-патриоттық білім берудің мақсаттары төмендегі міндеттерді орындау арқылы шешіледі:

- жоғары оқу орындарында азаматтық-патриоттық білім берудің артықшылықтарын анықтау;
- білім алушылардың санасында әлеуметтік маңызды патриоттық құндылықтардың, көзқарастар мен ойларының, Қазақстанның мәдени және тарихи өткенін, Қазақстан территориясында тұратын барлық халықтардың салт-дәстүрлерін қадірлеуді орнықтыру;
- ғылыми-білімділік және әлеуметтік-экономикалық, мәдени, құқықтық, экологиялық және де басқа проблемаларды шешу арқылы азаматтық көзқарасы белсенді дамыған тұлғаларды қалыптастыруға жағдай жасау;
- білім алушыларды ҚР Конституциясын, заңнамаларды, қоғамдық және ұжымдық өмір нормаларын қадірлеуге тәрбиелеу, адамның Конституциялық құқықтары мен міндеттерін, азаматтық және кәсіби талаптарын іске асыруға жағдай жасау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 143 беті

– білім алушыларға мемлекеттік рәміздерді - ҚР Елтаңбасын, Туын, Әнұранын қадірлеп, мақтан тудыратын сезім қалыптастыру.

6. Студент жастарға азаматтық-патриоттық білім беру жұмысын ұйымдастыру ҮШІН бұл салада бірыңғай саясат пен бұл саясатқа сай келетін жүйесі. Ондай жүйе құру міндетті түрде жоғары оқу орындарындағының құрылым бөліктерінің сонымен бірге қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің қызметін біріктіруді болжайды.

7. Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесі тәрбие, білім беру және ағартушылық қызметтің нормативті-құқықтық және рухани-өнегелілік базасын сонымен бірге жоғары оқу орындарында білім алушылардың патриоттық сезімі мен санасын қалыптастыратын іс-шаралар кешені құрайды.

8. Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесінің негізгі бөлігін бұқаралық ақпарат құралдары, ғылыми және шығармашылық одақтар, ардагерлер, жастар және басқа қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің, еліміздің негізгі діни конфессия өкілдерінің қатысуымен университет ұйымдастырып, үздіксіз жүргізілетін патриоттық жұмыс құрайды.

9. Берілген тиімділік деңгейіне және азаматтық-патриоттық білім беру жүйесі қызметінің нәтижелілігіне жету практикалық қызметте белгілі жағдайлармен жан-жақты қамтамасыз ету арқылы іске асырылады.

10. Азаматтық-патриоттық білім беруді нормативті-құқықты жағынан қамтамасыз ету нормативті-құқықтық базаны жетілдіру және патриоттық білімнің құрамды бөліктері ретінде соңғы жылдары жоғары оқу орындарының барлық салаларында, елде орын алған ерекшеліктерін өзгерістерді ескере отырып, азаматтық-патриоттық білім берудің әлеуметтік-құқықтық мәртебесін, әрбір өкімет ұйымының, ведомствоның рөлін, орнын, міндетін, қызметін анықтаудан тұрады.

11. Ғылыми-теориялық қамтамасыз ету:

– азаматтық-патриоттық білім беру саласына зерттеулер ұйымдастыру және оның нәтижелерін практикалық қызметте пайдалану;

– патриоттық білімнің мазмұнын мәдени-тарихи, рухани-өнегелілік, әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар саласындағы маңызды жетістіктер негізіндегі идеологиялық және де басқа компоненттерді ендіру арқылы байыту.

– білім алушыларды патриоттық құндылықтарға тартудың, оны рухани меңгерудің жолдарын негіздеу;

12. Әдістемелік қамтамасыз ету.

– азамат тұлғасын қалыптастыру мен дамыту мәселелері бойынша әдістемелік ұсыныстар жасау;

– жоғары оқу орны іске асырып отырған білім беру формалары мен әдістерін дамыту және жетілдіру;

– алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік педагогикалық іс- тәжірибені ескеру.

13. Азаматтық-патриоттық білім беруді қаржы экономикалық жағынан қамтамасыз ету:

– өндірістік және кәсіпкерлік құрылымдарды азаматтық-патриоттық білім беру тиімділігін көтеру мәселелеріне тарту.

– іс-шаралар мен мүмкінділігіне қарай қаржыландыру.

14. Студенттердің оқу және оқудан тыс уақытта білім алуы:

– Қазақстан халқына Президенттің жыл сайын жіберетін Жолдауының, ҚР Үкіметінің әлеуметтік-саяси құжаттарының негізгі жағдайларын ашу, студент жастардың азаматтық сапасының жоғары деңгейде дамуына септігін тигізетін ҚР мемлекеттік рәміздерін насихаттау

– соғыс және еңбек ардагерлерімен, Қазақстан халықтары Ассамблеясы өкілдерімен, бүгінгі күнгі көрнекті тұлғалармен кездесулер жүргізіп, өз Отанына деген мақтаныш сезімін ояту;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 144 беті

- «Қазақ тілі» қоғамы және ұлттық мәдени орталықтар арқылы мемлекеттік тілге, ұлтаралық қатынас тіліне, Қазақстан халықтары тілдеріне деген сүйіспеншілікті орнату;
- студенттерді Республиканың экономика, әлеумет, мәдениет саласындағы жетістіктерімен, Қазақстанның халықаралық ұйымдардағы қызметімен таныстыру;
- білім алушыларды студенттердің ғылыми қоғамдарының жұмысына, қызығушылығы бойынша клубтар мен үйірмелерге, қоғамдық бірлестіктерге тарту.

15. Студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру:

- білім алушылардың белсенділігін, көшбасшылық қасиеттері мен басқару қабілеттерін қалыптастыру мақсатында жастар ісі бойынша комитеттің қызметін жүргізу, жастар комитетінің дамуына қолдау жасау;
- білім алушылардың белсенділігін арттыру мақсатында студенттік өзін-өзі басқарудың жоғары ұйымы-студенттік кеңесті сайлау, (студенттік ректор, проректорлар.);

16. Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру:

- жоғары оқу орнында адамдардың оғаш әрекеттер факторларын жойып, белсенді өмір сүру жүйесін құруға бағытталған салауатты өмір орталығын ұйымдастыру;
- салауатты өмір салтын насихаттау, іс-шараларын өткізу, спорт іс-шаралары, есірткіге, шылымға, алкагольге қарсы насихаттау көрмелері ұйымдастырады. т.б.
- салауатты өмір салты мәселелері бойынша ақпараттық-әдістемелік материалдарын шығару;
- Қазақстан Республикасының белгілі спортшыларымен, спорт ардагерлерімен, ҚР еңбегі сіңген жаттықтырушылармен кездесулер ұйымдастыру;
- білім алушыларды денешынықтыру мен спорттың көпшілікке арналған сабақтарына тарту мақсатында спорт секцияларын ашу, спартакиадаларға, денсаулық фестивальдеріне, көпшілік жеңіл атлет жүгірістеріне байқауына қатысу.

4.6 СТУДЕНТТЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

Тәртіп бұзушылық және тәртіптік шаралар

Тәртіптік шаралардың түрлері мынадай:

- а) ескерту: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде барынша абай болу керектігін жазбаша білдіру;
- ә) сөгіс: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде кемшілік жібергенін жазбаша білдіру;
- б) қатаң сөгіс: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде өрескел қателік жібергенін жазбаша білдіру;
- в) оқудан шығару: студентке бұдан былай университетке оқуға қабылданбайтынын ескерте отырып, оқудан шығарылғанын жазбаша білдіру. Оқудан шығарылған студент университетке және оның ғимараттарына кірмейді, студенттік құқықтарын пайдалана алмайды.

Оқудан шығару

Оқудан шығаруға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

- а) Қазақстан Республикасының рухани болмысына нұқсан келтіретін сөй айту немесе іс-шаралар ұйымдастыру, осындай іс-әрекеттерге қолдау көрсету, көмектесу мемлекеттің рухани болмысына ауызша яки жазбаша нұқсан келтіру;
- ә) Қазақстан Республикасының мүддесіне қарсы істеген қылмысы үшін жауапқа тартылу;
- в) университет қызметкерлерінің жұмыс істеуіне кедергі келтіру немесе студенттерді осындай іс-әрекеттер жасауға арандату;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 145 беті

- г) университетте бойкот жариялау, ереуілге шығу, басқыншылық жасау, жұмыс қарқынын бәсеңдету немесе тоқтату мақсатында ұйымдастырылатын іс-шараларға қатысу я болмаса осындай іс шаралардың ұйымдастырылуына қолдау көрсету;
- д) идеологиялық және саяси мақсатпен ұйым тыныштығы мен еңбек тәртібін бұзу;
- е) ресми құжаттарға жалған мәліметтер енгізе отырып, жалған құжат дайындау немесе дайындауға әрекет ету, көмектесу;
- ж) университет ғимараттарына кіруіне тыйым салынса да, бұған бойұсынбау немесе құзыретті органдар тарапынан жабылған ғимараттарға кіру, зиян келтіру немесе бұзу;
- з) есірткі зат қолдану, тасымалдау, сақтау немесе сату;
- и) қару-жарақты, оқ-дәріні немесе шабуылдау және қорғану кезінде пайдалану үшін арнайы істелінген пышақ секілді суық қаруларды, жарылғыш заттарды тасымалдау, университет ішінде алып жүру немесе осындай қылмыстары үшін жауапқа тартылу;
- к) бір адамға немесе топқа, қандай себеппен болса да, қысым көрсету немесе көрсеткізу;
- л) заңсыз ұйымдарға мүше болу, қызмет ету немесе жәрдем беру;
- м) қауіпсіздік органдары іздеу салған азаматтарды жасыру немесе оларға пана болу;
- н) басқа біреулерге қасақана күш қолдану;
- о) қарақшы топ құру, біреудің немесе қандай да бір топтың атынан ақша жинау немесе қарақшылық жасау;

Тәртіп бұзушылықты қайталау және қарастырылмаған тәртіп бұзушылықтар Жоғарыда аталған және тәртіптік шараны қолдануға себеп болған іс-әрекеттерді немесе сипаты мен мазмұны жағынан осыған ұқсас іс-әрекеттерді жасаған студентке бірдей тәртіптік шара қолданылады. Тәртіптік шараны қолдануға себеп болған іс-әрекетті немесе жағдайды қайталаған қызметкерге бұрынғыдан ауыр шара қолданылады. Тәртіп бұзушылықты тексертуге құзыретті басшылар Тәртіп бұзушылықты тексертуге құзыретті басшыларға университет ректоры, факультет декандары жатады. Тәртіп бұзушылықты тексертуге құзыретті басшылар тәртіп бұзушылықты тексеру ісімен тікелей өздері айналысуы немесе арнайы құрған тексеру комиссиясы арқылы жүргізуі мүмкін. Тәртіп бұзған студенттер әр түрлі мамандықтарда білім алып жатқан болса, онда тексеру комиссиясы ректор тарапынан құрылып, ең кемі үш кісіден жасақталады. Тәртіп бұзушылықты тексеру ісі тәртіп бұзушылықтан хабардар болған күннен кейінгі жұмыс күні басталады. Тексеруді жүргізу үшін тексеру комиссиясы тағайындалған жағдайда тексерудің жүргізілетіні жөніндегі шешім тексерушіге немесе тексеру комиссиясына беріледі. Тексеру ісі шешім қабылданғаннан күннен бастап ең кеш 15 күн ішінде аяқталуға тиіс.

Өзін-өзі қорғау құқығы

Тәртіп бұзушының жазбаша түсініктемесі алынбастан, оған тәртіптік шара қолданылмайды. Тексеру есебін алған, тәртіптік шараны қолдануға құзыретті басшы немесе комиссия тәртіп бұзған студенттен жазбаша түсініктеме беруін талап етеді. Тәртіп бұзған студентке жолданатын хатта тәртіп бұзушылықты тексеру ісінің ашылу себебі және ең кемі үш күн ішінде жазбаша түсініктеме беру керектігі жазылады. Куәгерлердің түсініктемелері және басқа да дәлелдер нақтыланады. Белгіленген мерзім ішінде немесе белгіленген күні келіп, түсініктеме бермеген студент өзін-өзі қорғау құқығынан бас тартқан деп есептеледі.

4.7 СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелері

1.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханалары студенттерді алқалық басқарудың және студенттерді әлеуметтік қолдаудың бір нысаны болып табылады. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде студенттерді

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 146 беті

студенттік жатақханалармен қамтамасыз ету Қазақстан Республикасында Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру мақсатында құрылған.

1.2 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде студенттердің жатақханада тұру Ережесі Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә. Назарбаевтың Қазақстан халқына әр жылғы жолдаулары, Қазақстан Республикасы 2007 жылы 27 шілдедегі «Білім туралы», 2004 жылы 7 шілдеде қабылданған «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңдары мен «Қазақстан Республикасында білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің тәрбие тұжырымдамасы, Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті 2011-2020 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспары негізінде жүргізеді. Қазақстан Республикасының Заңнамаларын, осы Ережені Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің Жарғысын, нормативті құжаттарды басшылыққа алады. Осы ережені басшылыққа ала отырып тәрбие ісі бөлімі жастар саясаты жөніндегі бөлімі факультеттердің жатақханадағы тәрбие жұмыстары жоспары негізінде жүргізіледі.

1.4 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханасы туралы ереже студенттік кеңес басшылыққа алатын құжат болып табылады.

2.Студенттер жатақханасына орналастыру туралы ереже

2.1.Жатақханада орын бір оқу жылына ғана беріледі.

2.2 Жатақханадағы орынды оқу бөлімі және деканның тәрбие ісі жөнініндегі көмекшісі бөледі.

2.3 Әрбір студентпен келесі құжаттарды ұсынғаннан кейін жатақханада тұруға рұқсат беріледі:

- жеке куәлігі;
- өтініш;
- студенттік кітапшасының көшірмесі;
- уақытша тіркеуде тұрғандығын растайтын анықтама;
- жатақханаға төлемақы толық төленгендігі туралы түбіртек;
- медициналық тексерудің қорытындысы;
- сурет 3х4-1 дана;

2.4 Квитанциямен фискальдық чек, сондай-ақ жатақханада тұруға жасалған шарт жатақханада әрі қарай тұру үшін негіз болып табылады.

- Бөлменің кілтін алу және жатақханада тұру құқығы студенттің тұру үшін төлеген ақысы негізінде жатақхана әкімшілігі берген жолдамамен бекітіледі.

2.5 Нұр-Мұбарак университеті жатақханасына қонақтар мен туысқандар әкелуге арнайы әкімшіліктен рұқсат алумен, осы тармақта көрсетілген қатаң тәртіпті сақтаумен сағат 11.00-ден 21.00 дейін рұқсат беріледі. Студенттің бөлмесі мен Нұр-Мұбарак университеті жатақханасының оқу бөлмесіне келесі жағдайларда жіберуге рұқсат беріледі:

- егер студент қонағы үшін өзіне толық жауапкершілік алған жағдайда;
- студенттің қонақпен бірге бірлескен жобаны әзірлеу қажеттігі болғанда;
- сенбі жексенбі немесе тағы басқа күндері басқа жерге қонуға баратын студент алдын ала (1-күн) бұрын әкімшіліктен рұқсат алуы керек;
- жатақханада тұратын студентке міндетті болған іс-шараларға (жиналыс сабақ т.б) қатыса алмайтын жағдайда алдын (1-күн) бұрын рұқсат алуы керек;
- кешкі 22⁰⁰ қыздар жатақханасы, 23⁰⁰-ұлдар жатақханасы жабылады белгіліенген уақыттан кешікпей келуі керек;
- 23⁰⁰- кейін басқа студенттердің мазасын алмауы керек.

Жоғарыда көрсетілген жағдайларда студент пен қонақ өздерінің жеке құжаттарын Нұр-Мұбарак университеті жатақханасының вахта қызметкеріне тапсырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 147 беті

Жатақханаға келушілерді қабылдау ережелерін бұзған жағдайда студентке ескерту жазылады.

2.5. Нұр-Мұбарак университеті студенті болып табылмайтын тұлғаның жатақханаға кіруге құқығы жоқ.

2.7. Студенттер үйінің компьютерлік бөлмелері сағат 22.00-ден барлық келушілер үшін жабық болады және оған көрсетілген уақытта жатақхана резиденттері ғана кіре алады.

2.8. Студенттің бөлмедегі жеке заттары мен мүлігінің сақталуына жатақхана әкімшілігі жауап бермейді.

2.9. Тәрбие мәселелері жөніндегі бөлімдер, жоғары студенттік кеңес, факультет декандары, факультет деканының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары жатақхана комендантымен және әрбір семестрде алдын ала ескертусіз жатақхана аумағына бірнеше мәрте тексеру жүргізеді.

3. Жатақханада тұру ережесі

3.1. Жатақханада тұратын әрбір студент «Жатақханада тұру ережесімен» танысып, қол қоюға міндетті.

3.2. Студент Өрт қауіпсіздігі Ережелерін қатаң сақтауға міндетті.

3.3. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасында тұрушы студенттер орналасқан күннен бастап 5 күннің ішінде өкілетті ұйымға тіркелуге міндетті. Бұл жағдайда студент өзін тіркейтін Нұр-Мұбарак университеті жатақханасының өкілетті қызметкерлеріне келесі құжаттарды беруі керек:

- Нұр-Мұбарак университеті студенті екендігін растайтын анықтама.

3.4. Студент міндетті:

- тазалық, тәртіп сақтауға;

- жатақхана әкімшілігі мен қызмет көрсетуші персоналға тәрбиешілерге вахтершілерге күзетшілерге әдептілік көрсетуге;

- жатақханадан шыққанда өз бөлмесіндегі терезені, балконды, есікті кілттеп, кілтін жатақхана қызметкеріне беруге;

- жатақханадан көшкен тәрбиешіге жағдайда 5 күн бұрын жатақхана қызметкеріне ескертуге;

- жатақханаға тиісті аумақты ластаушы қоқыстар мен шылым қалдықтарын терезеден лақтырмауға;

- жатақханаға кірер алдында ескертпей-ақ рұқсат қағазды көрсетуге.

3.5. Жатақханаға тұрушы барлық студенттер жатақханаға тиісті аумақтар мен орынжайларда сәйкес түрдегі тазалық тәртіптерін сақтауға тартылады (сенбіліктер).

3.6. Студенттерге тиым салынады:

- бөлменің кілтін бөтен адамға беруге;

- бір бөлмеден екінші бөлмеге өз бетінше орналасуға;

- бөлмеде жануарлар ұстауға;

- жатақхана бөлмелерінде электр құралдарын: пештерін, ашық тұрпатты жылтқыштарды пайдалануға;

- жатақхана қызметкерлеріне (тәрбиеші, вахтер, кузет, камендант) дөрекілік көрсетуге;

- шулауға және музыканы қатты қойып тыңдауға;

- жатақхана бөлмелерінде құмар ойындарын (карта) ойнауға;

- жеңу немесе жеңілумен байланысты коммерциялық немесе құмар ойындарын ұйымдастыруға.

- бекітілген қабат сатаростыларына қарсы келмеуге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 148 беті

4. Құрылымы

- 4.1. Студенттік жатақхана университет басшысы бұйрығы негізінде құрылады;
- 4.2. Студенттік жатақхана штаттық кестеге сәйкес жатақхана меңгерушісі, вахтер, кастелянша, еден жуушы жұмыс жасайды.
- 4.3. Студенттік жатақханада қабат санына сәйкес әр қабатта асхана, оқу бөлмесі, демалыс бөлмесі, туалет жұмыс жасайды.
- 4.4. Әр жатақханада студенттік кеңестер құрылады, оған әр қабат старосталары мүше болып табылады.

5. Мақсаттары мен міндеттері

5.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханасының басты міндеті Қазақстан Республикасының мемлекеттік «Студенттік тұрғын үй» бағдарламасын жүзеге асыру.

- Студенттерді студенттік тұрғын жаймен қамтамасыз ету;
- Студенттерді әлеуметтік қолдау;
- Студенттердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- Студенттерді тұрмыс қажетін өтеу қызметтерімен қамтамасыз ету;
- Студенттердің оқу процесін игерудің тиімді жолдарының бірі ретінде студенттердің жатақханада тұрып оқуын жүзеге асыру;
- Жатақхана фойелерін ақпараттық тақталармен безендіру;
- Жатақхананың дәліздерін саламатты өмір сүру салтын, денсаулық сақтау салаларын насихаттайтын ақпараттық тақталар жасау;
- Оқу залдарын жатақхана тұрғындарының мамандығына сәйкес кітаптармен қамтамасыз ету.

6. Қызметі

Жатақханада тұратын студенттерді тиімді орналастыру;

- Жатақхана тұрғындарының қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында күзет қызметін қою;
- Жатақхана тұрғындарының қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында және оқытушылар мен студенттердің арасындағы байланысты нығайту мақсатында кезекшілік қою;
- Студенттік кеңесте студенттердің өзін-өзі басқаруды жетілдіру үшін, жатақхана тұрғындарының арасында белсенділігін арттыру мақсатында қолдау көрсету;
- Жатақханада тұратын студенттерді тұрмыстық жиһазбен, төсек орындарымен қамтамасыз ету;
- Студенттерді тұрмыс қажетін өтеу қызметтерімен тұрмыстық бөлме, оқу залы, жиһаздармен, төсек орындармен, жуынатын бөлме, демалатын бөлме, ас әзірлейтін бөлме, кино залымен қамтамасыз ету;
- Жатақхана студенттердің тұрмыс қажетін өтеу мақсатында еден жуушы, завхоз, кастелянша, сантехник, плотник, электриктер, вахтерша, қызметкерлері қызмет көрсетеді.

7. Құқығы

- Университет басшылығы жатақханаға өз ішкі тәртібін енгізуге құқылы;
- Жатақхана басшысы тәртіп бұзған студент туралы университет басшылығына хабарлауға құқылы;
- Студенттік жатақханалардың тұрғындары тұрмыстық бөлмелерді, жуынатын бөлме, оқу залдарын және басқа жалпыға бірдей тұрғын жайларды пайдалануға құқылы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 149 беті

- Қолдануға жарамсыз құрал-жабдықтардың, жиһаздардың, төсек-орын және басқа жатақхана мүліктерінің уақытылы, сондай-ақ мәдени-тұрмыстық қызмет көрсетудегі кемшіліктерді жоюды талап етуге құқылы;
- Жатақхананың студенттік кеңесін сайлауға және оның құрамына сайлануға, жатақхана тұрмысын ұйымдастыруға қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға және өз ұсыныстарын жасауға құқылы;
- Қажетті жағдайда жоспардан тыс іс-шаралар өткізуге құқылы.
- өткізілетін іс-шараны ауызша және жазбаша хабарлау керек.

8. Жатақхана мүлкін пайдалану ережелері

- 8.1. Студент өзінің жеке пайдалануына берілген жатақхана мүліктеріне (тұрмыстық бөлмелердегі электр пештері, кір жуғыш машиналар, шаңсорғыш, теледидар, диван, кресло және бөлмедегі басқа жиһаздарға) ұқыптылықпен қарауға міндетті.
- 8.2. Студент жатақханаға тиісті төсек жаймаларын, жиһаз және басқа мүліктерді бөлмесінен шығаруға құқығы жоқ.
- 8.3. Студент жатақханадан көшер алдында жатақхана әкімшілігінен тексеру парағын алып, жатақханаға тиісті барлық мүлікті мүлік тізіміне сәйкес тиісті түрде және тиісті күйде тапсыруға міндетті.

9. Студенттер кеңесі туралы ереже

- 9.1. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасында студенттермен жұмыс істеу үшін арнайы құрылған Студенттер Кеңесі жұмыс істейді.
- 9.2. Студенттер Кеңесі жыл сайын оқу жылының басында жатақханада тұратын студенттерден конкурстық негізде сайланып, Студенттік кеңес төрайымы жариялайды.
- 9.3. Студенттер Кеңесі жатақхана әкімшілігінің өкілдері болып табылады.
- 9.4. Студенттер Кеңесі жұмыс жоспарына сәйкес мәдени-бұқаралық шаралар өткізеді.
- 9.5. Осы Ережені бұзғаны үшін Студенттер Кеңесі тәрбие мәселелері жөніндегі маманмен бірлесіп, мынаған құқылы:
 - осы Ережені бұзушы студенттерге ауызша және жазбаша ескерту жасауға;
 - Бұрын бір жазбаша ескерту алған ережені бұзушыларға қолданатын тәртіп шараларына қатысты тәрбие ісі жөніндегі проректорға қарауға ұсыныс беруге.

10. Осы ережені бұзғаны үшін жауапкершілік:

- 10.1. «Жатақханада тұру ережесін» бұзғаны үшін студентке ауызша/жазбаша ескерту, сынақ мерзімімен тәртіптік сөгіс жасалады. Жоғарыдағы ескертулерден кейін түзелмеген жағдайда жатақханадан шығарылады.
- 10.2. Жатақхананың мүлігін бүлдірген немесе жоғалтқан жағдайда Студент мүліктің екі есе теңдестік құны мөлшерінде материалдық жауапкершілік алады.

11. Жатақхана коменданты жауапкершілігі

- Жатақхана меңгерушісі жатақхана ішінің материалдық-техникалық базасын ЖОО-ы талаптарына сай келуін қадағалауға жауапты;
- Жатақхана қызметкерлері, жатақхана тұрғындары университет талаптарына бағынуға жауапты;
- Жатақхананың Студенттік кеңестері оқу жылына бекітілген жатақханадағы тәрбие жоспары бойынша жұмыс жасауға жауапты;
- Жатақхана тұрғындары жатақхана ауласын көгалдандыруға, ішкі тазалықты сақтауға жауапты.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 150 беті

12. Жатақхана басшылығы мен қызметкерлеріне қойылатын талаптар

Жатақхана коменданты

Қызметтік міндеттері:

- жатақханаға тұруға рұқсат алған студенттер мен магистранттарды т.б. орналастыру, оларды дер кезінде және дұрыс тіркеу, жатақханадан шығатындардың шығуын рәсімдеу;
- жатақхананың санитарлық-гигиеналық және өрт қауіпсіздігі жағдайына жауапты;
- қызмет көрсететін арнайы адамдардың көмегімен туалет, коридор сияқты т.б. жалпы қолданыстағы аумақтарды, бөлмелерді және жатақханаға тиесілі маңайдағы жерді дер кезінде тазалауды ұйымдастыру;
- техникалық қызмет мамандарының көмегімен уақытылы электр жүйесінде, су құбырларында, канализацияда, жылу жүйесінде болған бұзылуларды дер кезінде жөндеу;
- ұсақ жөндеу жұмыстарын, жиһаздардың және құрал-жабдықтардың болмашы ұсақ жөндеулерін жасату;
- вахтерлар, еден жуушылар, ағаш шеберінің жұмысына басшылық етеді;
- олардың жұмысқа шығуын қадағалап, жұмысына табель жасайды;
- бөлмелерді және асхана, коридор, туалеттерді үнемі қадағалап, кемшіліктер болса жедел түрде дұрыстауға шара қолданады;
- инвентаризация жасап, материалдық заттарды, қажет кезде актымен қолданыстан шығарып, университеттің бухгалтериясына есеп береді;
- университеттің қызметкерлері мен студенттердің жатақхананың ішкі тәртіп ережесін сақтауларын қадағалайды, тәртіп бұзушыларға шара қолданады;
- қызмет көрсету жұмыстарына қажетті материалдармен қамтамасыз етеді;
- студенттердің сенбілікке шығуын ұйымдастырып, оларды құрал-жабдықтармен қамтамасыз етеді;
- университеттің жатақханасының өрттен қауіпсіздігін, өндірістік санитарлық жағын, техникалық қауіпсіздігін ережеге сай ұстауы тиіс;
- газ және электр қолданудың қауіпсіз болуы жайлы үнемі түсіндіру жұмысын жүргізіп отырады;
- өрт сөндіру құралдары мен сақтандыру саймандарын дер кезінде тексеріп жүреді;
- университеттің ішкі сапа менеджментінің жүйесіне байланысты нормативтік құжаттардың талабын орындайды.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

13. Төлқұжатты реттеуші (паспортист)

Қызметтік міндеттері:

- картотекадағы құжаттардың сақталуына жауапты;
- бұйрыққа сай жатақханада тұрғандардың сұрауы бойынша белгіленген формадағы анықтама береді, қажет болса жатақхананың тіркеу кітабынан шығаруды қамтамасыз етеді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 151 беті

- жатақханада үш күннен артық тіркеусіз тұрып жатқандар болған жағдайда бөлім басшысына бірден хабарлауға міндетті;
- академиялық демалысқа кеткен және университеттен шығарылған студенттерді жатақханадан 10 күн ішінде тіркеуден шығарады;
- деканаттармен ай сайын академиялық демалыстағы және оқудан шығарылған студенттердің тізімін салыстырып, тексеріп отырады;
- студенттерді тіркегенде әскери билеттері мен төлқұжаттарын тексеріп отырады;
- университеттің ішкі сапа менеджментінің жүйесінің талаптарын орындайды.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

14.Күзетші

Қызметтік міндеттері:

- кезекшілік кезінде жұмыс орнында үнемі болуы тиіс;
- бөлмелердің (асхана т.б.) кілттерін қабылдап алып, беріп, оларды арнайы журналға жазып отыру;
- ішімдік ішкендерді жатақханаға кіргізбеу;
- жатақханадан комендант берген арнайы рұқсат қағазынсыз ешқандай материалдық заттарды шығартпау;
- қажет болған жағдайда жатақханадан шығып бара жатқандардың сумкалары мен чемоданын тексеру;
- өзіне тапсырылған орынды таза, ұқыпты ұстау;
- кезекшілік кезінде ұйықтауға немесе басқа жаққа шығып кетуге қатаң тиым салынады;
- кезекшілік кезінде не болғанынның бәрін арнайы журналға жазып отыру;
- кезекшілік кезінде жатақхананың өзіне тапсырылған аумағын аралап шығу;
- холдар мен дәліздерде студенттердің тұру ережесін сақтауын қадағалау;
- қажет кезде (авариялық жарықтандырудан басқа) жарықтарды өшіру, асханадағы крандарды тексеру, терезелер мен есіктерді жабу;
- арнайы құжаты немесе төлқұжаты жоқ бөтен адамдарды жатақханаға кіргізбеу;
- жатақхананың қоғамдық тәртібінің сақталуын үнемі тексеру, егер тәртіп бұзушы болса оны ұстап, акт жасап, құқық қорғау орындарына тапсыру.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

15.Жатақхананың еден жуушысы

Қызметтік міндеттері:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 152 беті

- өзіне бөлінген жерлерді тазалықта ұстау;
 - коридор т.б. жуғанда белгіленген тәртіпке сай сабын мен кіржуғыштарды қолданады;
 - кейде есік, терезелер мен терезелердің алдын, крандар мен раковиналарды тазалап, сүңгілерді тазалайды, панелдер, столдар, жиһаздардың шаңын сүртіп, гүлдерге қарайды, суғарады;
 - тазалау кезінде заттар, оқу жабдықтары мен құралдардың бүлінбеуіне жауап береді;
 - комендаттың тапсырмасымен (керек болған жағдайда) басқа да жерлерді анда-санда тазалайды.
- Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

16. Жатақхана қоймашысы – Кастелянша

Қызметтік міндеттері:

- қоймаларды санитарлық жағынан таза, дұрыс ұстау;
- қоймадағы стеллаждарды, шкафтардың, төсек-жабдықтардың рет санын жазып, іліп қою, ақжаймаларды бөлек, номенклатуралық атаумен белгілеп қою;
- төсек орын заттарын жатақханада тұратындарға ғана қолын қойдырып беру. Олады 10 күннен кейін жаңаға ауыстырып беру;
- қоймадағы төсек-орын заттарын белгілеп, олардың алыну және берілуін үнемі есептеп отыру;
- төсек-орын заттардың қандай күйде екенін үнемі тексеріп, қарап отыру, қолдануға жарамай бара жатқандарына акт жасап, қолданыстан шығаруға атсалысады;
- ақжаймалардың кір жуу орындарына бергенде және алғанда ауысып кетпеуін қадағалау;
- таза төсек-орын заттары кірлерінен бөлек тұруын қамтамасыз етуі тиіс.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

17. Жатақхананың кезекшісі (вахтер)

Қызметтік міндеттері:

- кезекшілік кезінде өзінің жұмыс орнында ертеңгі сағат 8.00-ден 23.00-дейін болады;
- жатақханада тұратын студенттерді пропуск бойынша кіргізеді, ал тұрмайтындарды (студенттік билетін, бөлме санын жазып алып қалып) комендаттың рұқсатымен немесе жауапты студенттер кеңесінің кезекшісінің рұқсатымен кіргізеді;
- жатақханадан комендант берген (вахтада қалдырылатын) рұқсат қағазсыз ешкім чемодандар, түйіншектер т.б. алып шығуына жол бермейді;
- жатақханаға мас адамды кіргізбейді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 153 беті

- бөлмелердің кілттерін алып қалады, ол туралы кілттерді тіркеу журналына жазады, бергенде қол қойдыртады;
- кілттердің сақталуына және дұрыс берілуіне жауап береді;
- телефон қоңырауына жауап беріп, жатақханада тұратын студенттерді кезекші студент арқылы шақыртады;
- жатақханада тұратындарға арналған хаттарды қабылдап алып, иесіне береді;
- кезекшілік орнын тәртіппен, дұрыс ұстап, вахтадағы журналды, тұратындар жазылған кітапты, кілттерді қабылдап алу-беру кітапшасын, жатақхананың ережесін т.б. ретті түрде ұстайды;
- өрт бола қалған жағдайда міндетті түрде өрт сөндірушілерді шақырып, студенттер кеңесінің төрағасын және барлық тұратындарды хабардар етіп, оларды да өрт сөндіруге қатыстыруды ұйымдастырады.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

18. Электрик

Қызметтік міндеттері:

- күн сайын үнемі өзіне бөлінген нысанды аралып шығып, бұзылған жерлер болса түзетеді;
- университет жатақханасының электр желісін, қондырғыларын, олардың дұрыс қолданылуын қадағалайды; электр қуатының үнемі қолданылуын қарастырып, құралдарды жоспар бойынша жөндеп, бұзылғандарын (разеталар, желілер т.б.) ауыстырады;
- университет балансындағы трансформаторлар подстанциясына жауапты;
- электр жарығы жүйесінде болған аварияны жөнге келтіріп, электр жүйесін, предохранительдерді т.б. техникалық байқаудан өткізіп жүреді;
- авариялық және жөндеу жұмыстары кезінде өзі де араласады әрі көмектеседі;
- жатақхананы электрмен жабдықтау жүйесінің бұзылуы туралы жөндеуге (ағымдық және толық, түбегейлі жөндеуде) акт жасауға қатысады;
- университет басшылығының және электржігінің болып қалған жағдайда бір реттік тапсырмаларын да орындайды;
- университеттің сапа жөніндегі ішкі нормативтік құжаттар жүйесінің талаптарын орындайды.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 154 беті

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары техникалық немесе орта кәсіби мамандық және өз мамандығы бойынша 3 жылдан кем емес еңбек өтілі, тәжірибесі болуы тиіс.

19. Сантехник

Қызметтік міндеттері:

- күніне бір рет (үнемі) өзіне бөлінген жатақхананы аралып, бұзылған жерлер болса жөндейді;
- бұзылған сантехникалық құрал-жабдықтарды тексеріп, қажет болған жағдайда ауыстырады;
- жылу, су канализацияларын, вентиляцияларды тексереді, бұзылса жөндейді;
- жатақхананың канализация жүйесін тазалайды;
- канализация бұзылса авариялық және дәнекерлеу т.б. жұмыстарын жүргізеді;
- канализация, вентиляция, сумен қамтамасыз ету, жылумен қамтамасыз ету жүйесінің жұмысын жақсарту, электр қуатын т.б. үнемдеу барысында ұсыныстар жасайды;
- канализация, вентиляция су жабдықтары, жылу жабдықтары жүйесіне үнемі ремонт жүргізіп отырады;
- жатақхананың канализация, вентиляция, су жүйесі, жылу жүйесі т.б. бұзылуы жайлы акт жасап, ағымдық және түбегейлі ремонт жүргізуге атсалысады;
- университет басшылығының (қажеттілік туындаған жағдайда) бір реттік басқа да тапсырмасын орындайды.

Білуі тиіс.

Қазақстан республикасының нормативтік құқықтық және заңдық актілерін, тіркеу тәртібін, белгіленген есеп беруді жүргізуді, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, Қазақстан Республикасының негізгі еңбек заңдарын, еңбекті қорғаудың нормалары мен ережелерін, техника қауіпсіздігін, халықаралық деңгейге сай сапа менеджменті жүйесінің талаптарын, сапалы еңбек ету саясатын білу.

Мамандығына қойылатын талаптар: жоғары немесе арнайы кәсіби мамандығы бар және еңбек өтілі мамандыққа сай ең кем дегенде 1 жыл болу керек.

20. Сантехник – Ағаш шебері

Қызметтік міндеттері:

- әрдайым жатақханадағы құрал-жабдықтарды қарап, тексеріп жүреді;
- жүйе бойынша (канализация, су және жылу жабдықтарына) профилактикалық жұмыстарды жасайды;
- су өлшегіштерді дер кезінде орнатады;
- кезекші сантехник-ағаш шеберіне тиесілі режимді сақтайды;
- жұмыс орнында тазалық пен тәртіпті сақтайды;
- тапсырыстарды дер кезінде орындайды;
- қыстық жылыту мезгіліне дайындық кезінде подвалдарды, терезелерді т.б. бекіту жылылау, тығындау жұмыстарын жүргізеді.

Білуі тиіс: Қазақстан Республикасының еңбек туралы заңнамасының негізін білу, ішкі еңбек тәртібінің ережесін білу, техникалық қауіпсіздікті, еңбек қауіпсіздігі нормалары мен ережелерін сақтауы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 155 беті

21. Басқа шарттар

21.1. Осы Ережені бекіткен күннен бастап күшіне енеді және жатақханада тұратын барлық Студенттер, сонымен қатар жатақхананың қызмет көрсетуші барлық қызметкері үшін міндетті болып табылады.

22.2. Осы Ережеге өзгертулер мен толықтырулар енгізілуі мүмкін. Аталмыш өзгертулер мен толықтырулар күшіне енеді және оны ресми бекіткен сәттен бастап орындау үшін міндетті болып табылады.

4.8 СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңында мемлекеттік міндеттерді атқаратын адамдардың, сондай-ақ оларға теңестірілген адамдардың лауазымдық өкілеттігін және соған байланысты мүмкіндіктерін пайдалана отырып не мүлкікті пайда алу үшін олардың өз өкілеттіктерін өзгеше пайдалануы, жеке өзі немесе делдалдар арқылы заңда көзделмеген мүлкікті игіліктер мен артықшылықтар алуы, сол сияқты бұл адамдарға жеке және заңды тұлғалардың аталған игіліктер мен артықшылықтарды құқыққа қарсы беруі арқылы оларды сатып алуы сыбайлас жемқорлық деп ұғынылады.

2. Қазақстан Республикасының «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңында, сондай-ақ өзге заңдарда көзделген, заңдарда белгіленген тәртіптік, әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке әкеп соқтыратын сыбайлас жемқорлықпен жымдасқан немесе сыбайлас жемқорлық үшін жағдай туғызатын әрекеттер және осы Ережеде белгіленген сыбайлас жемқорлыққа байланысты құқық бұзушылықтар сыбайлас жемқорлық пен құқық бұзушылықтар болып табылады.

2 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының мақсаты мен міндеттері Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының негізгі мақсаты Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимылдардың тиімділігін арттыру, азаматтардың құқықтарын қорғау, сыбайлас жемқорлық көріністерінен туындайтын қауіп-қатердің алдын-алу және құқық бұзушылықты азайту шараларын жүргізу болып табылады. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл саясатының мақсаттарына қол жеткізу үшін төмендегі міндеттердің орындалуы ұйғарылады:

– сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл мәселелерді заңнама қағидаларының сақталуын қадағалап орындауға, құқықтық мәдениет пен құқықтық сана-сезім деңгейін көтеруге, университетте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес саясатына белсенділік сипатын беруге бағытталған ауқымды ағарту шараларын ұйымдастыру және өткізу арқылы ОПК мен қызметкерлерге, білімгерлерге сыбайлас жемқорлыққа қарсы көзқарасты қалыптастыру және дамыту, сыбайлас жемқорлықтың қандай да болмасын көріністерін қабылдамайтын, сынға алатын ашық түрде жақтырмайтын жағдай туғызу;

– университеттің құрылымдық бөлімдерінің қызметінің ашық және жариялылық жағдайларында және университет стратегиялық міндеттерінің орындалуын бақылау және құрылымдық бөлімдердегі «сыбайлас жемқорлық» көрінісін анықтау үшін сыбайлас жемқорлық қатерлерін алдын алу және азайту мақсатымен өткерілетін оқу-тәрбие, ғылыми және ұйымдастыру-әдістемелік жұмыстардың тиімділігі мен нәтижелік деңгейін көтеруге;

– сыбайлас жемқорлыққа қатысы бар қызметкерлерді анықтау, оларға тыйым салу мақсатында қатаң жауапкершілікке тарту. Сыбайлас жемқорлықтың ұжымда орын алу жағдайлары мен себептерін анықтай отырып қолайлы, қатерлі тұстарын түзету, оның алдын-алу шараларын, құқықтық сана-сезім деңгейін көтеруге;

– сыбайлас жемқорлықтың ұжым арасында терең сипат алуына тосқауыл жасау мақсатында құрметті атақтар мен лауазымды қызметтер атқаруына қарамастан жауапкершілікке тарту;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 156 беті

- сыбайлас жемқорлыққа қатысы бар қызметкерлерге құқық қорғау органдарынан келіп түскен хабарламаларға сүйене отырып, қатаң шаралар қолдану (жұмыстан шығару, мемлекеттік құқықтық органдарға жолдау және т.б.) және ол қызметкер жұмыс істейтін құрылымдық бөлім, басшыларын да тікелей жауапкершілікке тартуды қарастыру;
- қызметкерлерге сыбайлас жемқорлыққа қатысқан жағдайда, өздерінің қатаң жазаланатындарын білетіндей үздіксіз ахуал қалыптастыру.

3 Сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын құқық бұзушылықтар үшін жауапкершіліктер

1. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-дің қызметкерлерінің, оқытушы-профессорлар құрамының, білімгерлерінің және оқу-көмекші қызметкерлерінің құқық бұзушылықтарды жасауы, егер онда қылмыстық жазаланатын әрекеттің белгілері болмаса, қызметінен төмендетуге, ал төмен тұрған бос лауазым болмаған жағдайда, заңда белгіленген тәртіппен қызметіне толық сәйкес еместігі туралы ескерту түрінде ҚР еңбек Кодексі нормаларына сәйкес тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады.
2. Алғашқы құқық бұзушылық үшін тәртіптік жаза қолданылғаннан кейін, бір жылдың ішінде аталған құқық бұзушылықтардың кез келгенін қайталап жасау, заңда белгіленген тәртіппен қызметінен босатуға немесе өзіне жүктелген міндеттерді атқарудан өзгедей түрде босатуға әкеп соғады.
3. Нұр-Мұбарак ЕИМУ -дің қызметкерлерінің, оқытушы-профессорлар құрамының, білімгерлері және оқу-көмекші қызметкерлерінің құқық бұзушылықтарды жасауы, егер онда қылмыстық жазаланатын әрекет белгілері болмаса, заңда белгіленген тәртіппен қызметінен босатуға немесе қызметтік нұсқауда бекітілген қызметтерді орындауын тоқтатуға әкеп соғады.
4. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-дің қызметкерлерінің, оқытушы-профессорлар құрамының, білімгерлерінің және оқу-көмекші қызметкерлері қандай да болсын құқық бұзушылықтарды жасауы жөніндегі ақпарат, егер онда қылмыстық жазаланатын әрекеттің белгілері болса, университет басшылығы мемлекеттік құқықтық органдарға жолдауға міндетті.
5. Сыбайлас жемқорлыққа қатысты құқық бұзушылықтар немесе сыбайлас жемқорлыққа жағдай туғызатын іс-қимыл жасаған тұлға анықталған жағдайда, тәртіптік жаза теріс қылықтың жасалғаны анықталған күннен бастап, ҚР қолданыстағы заң нормаларына сәйкес жүзеге асырылады.
6. Сыбайлас жемқорлық пен құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған адамдарға төмендегідей жауаптылық белгіленеді: Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес мәселелері жөніндегі комиссияға Нұр-Мұбарак ЕИМУ қызметкерлері, оқытушы-профессорлар құрамы, білімгерлері және оқу-көмекші қызметкерлері жөнінде сыбайлас жемқорлық пен құқық бұзушылық фактісі туралы көрінеу жалған ақпарат хабарлаған университет персоналы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясының ұсынуы бойынша тәртіптік ретпен қызметінен босатылады немесе тиісті міндеттерді атқарудан шеттетіледі.
- 4 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күресті жүзеге асырудың негізгі бағыттары мен жолдары Нұр-Мұбарак ЕИМУ -дің сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл Ережесіндегі мақсаттар мен міндеттерді орындау үшін төмендегі іс-шараларды жүзеге асыру көзделеді:
 - 1) сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясы жұмысын ұйымдастыру;
 - 2) кафедралар мен құрылымдық бөлімдерде сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс қимыл шараларын жүргізіп отыратын белсенді жұмысшы топтарын құру;
 - 3) Ережені жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлеу;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 157 беті

- 4) жемқорлық және басқа да құқық бұзушылықтар туралы мәліметтерді жинау мақсатында барлық оқу ғимараттарында хабарламалар, арыз-шағымдар салуға арналған сенім жәшіктерін орнату;
 - 5) университет әкімшілігі, іс-қимыл комиссиясы төрағасы мен мүшелері айына бір рет, кестеге сәйкес азаматтарды жеке қабылдау жұмысын жүргізуді ұйымдастыру;
 - 6) оқу ғимараттарында, деканаттарда сыбайлас жемқорлыққа қарсы ұйымдастырылған іс-шаралар жайлы мәліметтерді жария ету, стендтер әзірлеу;
 - 7) университет басшылығының келісімімен қабылдау комиссияларының жұмысын және бакалавриат, магистратураға қабылдау үдерістерінің ережеге сәйкес жүргізілуін бақылау, оқу үдерісінің ұйымдастырылуы, сессия барысында аралық бақылау, емтихандарды тапсыру барысының ережеге сай өтуін бақылауға алу;
 - 8) деканаттар тарапынан жатақханалардағы орындарды бөлу, студенттер мен ата-аналар арасында жариялық, ашықтық принциптерінің орындалуын бақылауға алу;
 - 9) университетке бюджеттік және басқа да қызмет көрсету салаларынан түскен қаржылардың жоспарланған бағытта жұмсалуды мен мерзімді, тиімді игерілуін, тауарлар сатып алу және басқада қаржылық аударымдар бойынша тиімсіз пайдалануға, қаржылық тәртіптің бұзылуына жол бермеу және алдын алу мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясының қоғамдық бақылауын орнату;
 - 10) жастар комитетімен бірлесіп, сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл акцияларын өткізу;
 - 11) Этикалық және тәртіптік комиссиясының жұмысын жандандыру;
 - 12) «Таза сессия» және тағы басқа тақырыптық шаралар ұйымдастыру.
- 5 Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясының функциялары мен өкілеттіктері және оның жұмысын ұйымдастыру
1. Нұр-Мұбарак ЕИМУ -дің Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясы (бұдан әрі - Комиссия) университеттің алқасы жанындағы консультативтік-кеңесші орган болып табылады.
 2. Комиссияның міндеттері сыбайлас жемқорлыққа және университет ОПҚ мен қызметкерлерінің қызмет этикасын бұзуына қарсы күресті күшейтуге, олардың жауапкершілік деңгейін арттыруға бағытталған келісілген шараларды талдап-жасау мен қабылдау болып табылады.
 3. Комиссия өз қызметінде Қазақстан Республикасының Конституциясын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес заңдарын, сондай-ақ осы Ережені басшылыққа алады.
 4. Комиссия төрағадан, оның орынбасарларынан, техникалық хатшыдан және комиссияның өзге де мүшелерінен тұрады.
 5. Комиссияның дербес құрамын университет ректоры бекітеді.
 6. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл комиссиясы мынадай функцияларды жүзеге асырады:
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бағдарламасын, соның ішінде сыбайлас жемқорлыққа қарсы заңнаманы, сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің нысандары мен әдістерін жетілдіру жөніндегі ұсыныстарды тұжырымдап, университет басшылығына ұсыну;
 - сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрестің жай-күйіне, университет ОПҚ мен қызметкерлерінің қызмет этикасын бұзушылықтарына жұмысшы тобының мәліметтері мен ақпараттарына сәйкес мониторинг жүргізу және талдау жасау;
 - жауапты лауазымдарды атқаратын адамдар жол берген сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілері, университет ОПҚ мен қызметкерлерінің этиканы бұзушылығы туралы азаматтар мен заңды тұлғалардың арыз-өтініштерін, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы жарияланымдарды қарау, айына 1 рет жеке азаматтарды қабылдау мен қоғамдық қабылдаулар өткізу, сонымен қатар тәртіптік жазалар қолдануға уәкілеттік берілген адамдарға қызметтік тексеру жүргізу туралы ұсынымдар дайындау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 158 беті

7. Комиссия өз құзыреті шегінде құқылы:

- өзіне жүктелген міндеттерді орындауға қажетті ақпаратты, құжаттар мен материалдарды сұратуға;
- университеттің басқарушы лауазымды тұлғаларынан жазбаша түсініктемелерін талап етуге және олардың ауызша түсініктемелерін тыңдауға;
- өз отырыстарында құрылымдық бөлім басшыларының сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл бағдарламасының орындалуы мәселелері жөніндегі ақпаратын тыңдауға;
- университет басшылығына ҚР Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы Заңын орындауды қамтамасыз етпеген, сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылығын жасаған, сондай-ақ қызмет этикасы ережелерін бұзушылыққа жол берген лауазымды тұлғалардың тәртіптік жауаптылығы туралы, тіпті оларды атқаратын қызметінен босатуға дейін, ұсыныстар енгізуге;

8. Комиссия шешімдері отырысқа қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші роль атқарады.

9. Комиссия өз жұмысына комиссия мүшелері болып табылмайтын мамандарды, сарапшыларды, баспасөз, қоғамдық ұйымдар және саяси партиялар, басқа ұйымдар өкілдерін, жеке және лауазымды тұлғаларды тарта алады, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарының өкілдері де шақырылуы мүмкін.

10. Комиссия төрағасының қызметі:

- 1) Комиссия қызметіне басшылық жасайды;
- 2) Оның отырыстарында төрағалық етеді;
11. Төраға болмаған жағдайда, оның міндеттерін төрағаның орынбасары атқарады.
12. Комиссияның техникалық хатшысының қызметтері:

- 1) Комиссия мүшелерін Комиссия отырысының өтетін мерзімі мен орны туралы хабардар етеді,
- 2) Комиссия отырыстарына материалдар дайындауды ұйымдастырады;
- 3) Комиссия отырыстарының хаттамасын жүргізеді;
- 4) Комиссия шешімдерінің орындалуын ұйымдастырады, әрі бақылау жасайды;
- 5) Комиссия төрағасының тапсырмасы бойынша өзге де функцияларды жүзеге асырады.

13. Университеттің барлық құрылымдық бөлім басшылары Комиссия жүктеген міндеттердің орындалуына көмек көрсетуге міндетті.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 159 беті

Қосымша 1

Диплом жұмысын немесе жобаны орындаудың күнтізбелік жоспары

Кезең реті	Кезеңнің міндеттері	Жұмыстың мазмұны	Орындау мерзімі
1-кезең	1.Зерттеу жұмысының тақырыбын таңдау	1.Жұмыстың тақырыбын таңдау 2.Зерттеу жұмысы туралы мәселемен танысу 3.Тақырыпты кафедраға тіркету 4.Тақырыпты бекітуге өтініш жазу	
	2.Зерттеу жұмысының тақырыбына байланысты ақпараттар жинау	1. Негізгі әдебиеттер көздерін қарастыру. 2. Нормативті құжаттарды іздеу 3. Мерзімді басылымдарды іздеу	
	3.Ақпарат көздерін таңдау	1.Бір дәптер арнап, оны дипломдық жұмыстың жоспарына байланысты бөліп, әр сұрағын бөлек беттерге жазу 2.Әр сұрақ бойынша әдебиеттерді белгілеу (авторы, аталуы, баспасы, жылы, беттері.) 3.Қажетті ойларды, деректерді, сандық көрсеткіштерді жазып алу	
2-кезең	1.Шамамен жұмыстың орындалу жоспарын құру	1.Берілген әдістермен танысу 2.Дипломдық жұмыстың/ жобаның тақырыбының түйінді сұрағын анықтау 3.Жұмыс жоспарын жетекшімен бірге талдап, нақтылау	

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 160 беті

2-Қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Исламтану кафедрасы

Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

5B021500 - «Исламтану»

Алматы-2016

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 161 беті

3-қосымша

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті
Исламтану кафедрасы**

«Қорғауға жіберілді»

Исламтану кафедрасының
меңгерушісі, PhD Ш.Адилбаева
«__» _____ 2017 жыл.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: ДІННІҢ ҚОҒАМДА АТҚАРАТЫН РӨЛІ

5B021500 – «Исламтану» мамандығы бойынша

Норма бақылаушы,
п.ғ.к. Нұр-Мұбарак ЕИМУ
доценті м.а. Исабаева С.

«__» _____ 2017 ж.

Диплом жұмысының жетекшісі,
PhD доктор Халид Ғ.

«__» _____ 2017 ж.

Диплом жұмысының кеңесшісі,
аға оқытушы Жолмағанбетова М.

«__» _____ 2017 ж.

Орындаған

_____ А. Жақсыбаев

Алматы-2017

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 162 беті

4-қосымша

**Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі
«Нұр- Мұбарак» Египет ислам мәдениеті университеті
Исламтану кафедрасы**

«Бекітілді»

Исламтану кафедрасының
менгерушісі
PhD докторы Ш.Адилбаева

«__» _____ 2016 ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ТАПСЫРМА

Студент: Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

1. Жұмыстың тақырыбы: «Діннің қоғамда атқаратын рөлі»
2016ж. «__» _____ университет бұйрығымен бекітілді.

2. Аяқталған жұмыстың тапсыру мерзімі _____

3. Жобаға бастапқы берілгендер: Диплом жұмысында пайдаланылған құралдар отандық және шетелдік әдебиеттер болғандықтан, негізгі дереккөздер мен материалдар түпнұсқасы басшылыққа алыну талап етілді. Дипломдық зерттеу жұмысының мақсаттары мен міндеттеріне сай, кіріспеден, екі тарауды қамтитын негізгі мазмұннан, қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен тұрады. Дипломдық жұмыстың жалпы көлемі – 72 бет.

4. Зерттеудің теориялық – әдіснамалық негізі және дереккөздері ретінде С.Кошева, А.Магомедов, Б.Хашматулла П.Гуревич сынды бірқатар дінтанушылар мен отандық және шетелдік дінтанушылардың еңбектері қолданылған.

Тақырыптың берілген уақыты _____

Дипломдық жұмыстың жетекшісі _____ PhD доктор Халид Ғ.

Тақырыпты орындауға қалбылдап алған студент _____ А. Жақсыбаев

Алматы - 2016

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 163 беті

Қосымша 5

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....	4
1	
1.1.....	9
1.2	21
1.3	32
2	
2.1	42
2.2.....	52
2.3	64
3	
3.1	74
3.2	84
3.3	94
ҚОРЫТЫНДЫ.....	103
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ.....	109
ҚОСЫМША.....	133

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 164 беті

Қосымша 6

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

ҚАЙРАНБАЕВА ДАНА ТҰРСЫНҚЫЗЫ

Араб тіліндегі «уақыт» сөзінің этнолингвомәдени негіздері

6М021000 – «Шетел филологиясы» мамандығы бойынша
гуманитарлық ғылымдарының
магистрі академиялық дәрежесін алу үшін жазылған диссертация

Алматы, 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 165 беті

Қосымша 7

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

«Қорғауға жіберілді»

Араб тілі және әдебиеті
кафедрасының меңгерушісі

_____ PhD. М.Сибағи

«___» _____ 20__ ж

Магистрлік диссертация

АРАБ ТІЛІНДЕГІ «УАҚЫТ» СӨЗІНІҢ ЭТНОЛИНГОМӘДЕНИ НЕГІЗДЕРІ

Мамандық: 6M021000 – «Шетел филологиясы»

Магистрант _____ Қайранбаева Д.Т.

Ғылыми жетекші _____ ф.ғ.к., доц.Есенжан Д.Ә.

Ғылыми кеңесші _____ PhD докторы Мухаммад Ризқ

Алматы, 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 166 беті

Қосымша 8

МАЗМҰНЫ

КІРІСПЕ.....	4
1	
1.1.....	9
1.2	21
1.3	32
2	
2.1	42
2.2.....	52
2.3	64
3	
3.1	74
3.2	84
3.3	94
ҚОРЫТЫНДЫ.....	103
ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ.....	109
ҚОСЫМША.....	133

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 167 беті

Қосымша 9

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

- 1 Маслова В.А. Лингвокультурология. –М.: Академия, 2001. – 202 с.
- 2 Караулов Ю.Н. Русский язык и языковая личность. – М.: Наука, 1987. – 263 с.
- 3 Ислам А. Ұлттық мәдениет контексіндегі дүниенің тілдік суреті. Филол.ғыл.докт.дисс.автореф. – Алматы, 2004. – 47 б.
- 4 Қожахметова Ф.Б. Тұрмағамбет Ізтілеуов тілдік тұлғасының дискурстық сипаты. Филол.ғыл.канд.дисс. –Алматы, 2004.– 121б.
- 5 Қоңыров Т. Қазақ теңеулері. Алматы: Мектеп, 1978. – 192 б.
- 6 Аристотель. Поэтика. –Л., 1927. – С. 39
- 7 Хасанов Б.Х. Қазақ тіліндегі сөздердің метафоралы қолданылуы. – Алматы, 1966. – 205 б.
- 8 Зайсанбаева Г.Н. Метафоралы аталымдардың когнитивті аспектісі. ФГК...дисс.автореф. – Алматы, 2004. – 29 б.
- 9 Сыбанбаева А. Метафораның тілдік болмысы және концептуалды метафоралар. – Алматы, 2002. – 161б.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 168 беті

Қосымша 10

_____ мамандығы бойынша магистр академиялық дәрежесін алуға ұсынылған
 _____ (магистранттың аты-жөні) _____
 тақырыпқа жазған магистрлік диссертациясына

РЕЦЕНЗИЯ

1 Зерттеу тақырыбының өзектілігі және оның жалпығылыми және жалпы мемлекеттік бағдарламалармен (тәжірибе және ғылым мен техниканың даму сұраныстарымен) байланысы.

2 Магистрлік диссертацияға қойылатын талаптар шеңберіндегі ғылыми нәтижелер.

3 Диссертацияда тұжырымдалған магистрант байламы мен қорытындысының, ғылыми нәтиженің (ғылыми ереженің) негізділігі мен нақтылық дәрежесі.

4 Диссертацияда тұжырымдалған магистрант тұжырымы мен қорытындыларының, әрбір ғылыми нәтиже (ережесінің) жаңалықтарының дәрежесі.

5 Диссертацияның негізгі ережелері, нәтижелері, қорытындылары мен тұжырымдары, жарияланымдарының жеткілікті түрде толықтығын растау.

6 Диссертацияның мазмұны және оны рәсімдеу бойынша кемшіліктер.

7 Диссертацияның қойылатын талаптарға сәйкестігі.

8 Қорытынды.

Рецензент,
 ғылыми дәрежесі,
 жұмыс орны

 (қолы)

Аты-жөні

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 169 беті

Қосымша 11

Магистрант _____ ғылыми еңбектердің тізімі

№	Атауы	Жұмыстың сипаты	Басылым, журнал аты, нөмірі, жарияланған жылы, беттері	Көлемі (б.т.)	Тең авторлардың аты-жөні
1	2	3	4	5	6
1	М.Дулатов шығармалары тіліндегі теңеудің лингвомәдени ерекшелігі	Мақала	«Академик Ә.Т.Қайдар және тіл білімінің мәселелері» атты халықаралық ғылыми-теориялық конференция. - Алматы: А.Байтұрсынұлы атындағы Тіл білімі институты. 2004. - Б. 214-218.	0,25	
2	Контаминация құбылысы және жаңа сөз тіркестері	Мақала	Қазақ тілі мен әдебиеті. – 2006. –№11. –88-94 - б.	0,25	

Университет

Ғылыми кеңесінің хатшысы

Т.Ғ.К., доцент

Аты, әкесінің аты, тегі

Кафедра меңгерушісі аты-жөні

Аты, әкесінің аты, тегі

Магистрант

Аты, әкесінің аты, тегі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 170 беті

Қосымша 12

Магистрант _____
 _____ мамандығы бойынша _____ магистр академиялық
 дәрежесін алуға ұсынылған _____ тақырыбындағы
 магистрлік диссертациясына сараптамалық комиссияның

ҚОРЫТЫНДЫСЫ

Сараптамалық комиссия келесі құрамда: _____ магистр академиялық
 дәрежесін алуға _____ (аты-жөні, тақырыбы) ұсынылған магистрлік
 диссертацияны қарап, келесі қорытындыға келді.

1. Мамандық бойынша жұмыстың ғылым саласына сәйкестігі.
2. Зерттеу тақырыбының өзектілігі және оның жалпы ғылыми және жалпы мемлекеттік бағдарламалармен (тәжірибе және ғылым мен техниканың сұраныстарымен) байланысы.
3. Магистрлік диссертацияда келтірген әрбір нәтиженің, қорытындылардың дәлелденуі.
4. Диссертацияда тұжырымдалған қорытындылар мен тұжырымдардың, әрбір ғылыми нәтиженің (ережесінің) жаңалық дәрежесі.
5. Тиісті өзекті мәселерді теориялық тұрғыдан шешуде алынған нәтижелердің немесе қолданбалы міндеттердің ішкі тұтастығы мен бағыттылығын бағалау.
6. Диссертацияның негізгі мәселелері бойынша басылымдардың толықтылығының, негізгі мәселелердің, қорытындыларының дәлелденуі.
7. Сараптамалық комиссия шешімі.

Сараптамалық комиссия мүшелері:

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы) (қолы)

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы) (қолы)

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі және ғылыми атағы) (қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 171 беті

Қосымша 13

Жеке оқу жоспарының орындалуы туралы
Анықтама

Магистранттың аты-жөні: _____

Факультет: _____

Мамандық: _____

№	ЖОЖ бойынша орындалған жұмыстар тізімі	Орындау мерзімі	Ескерту
1			
2			
3			
4			
5			

Ғылыми жетекші (қолы) Аты, әкесінің аты, тегі

Кафедра меңгерушісі (қолы) Аты, әкесінің аты, тегі

Магистратура бастығы (қолы) Аты, әкесінің аты, тегі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 172 беті

Қосымша 13

Диссертацияның титулдық парағы

(диссертация орындалған ұйымның атауы) ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Диссертация тақырыбы Мамандықтың коды және атауы
(мамандықтар жіктеуіші бойынша беріледі) жоғары және жоғары оқу
орнынан кейінгі білім)

Доктор академиялық дәрежесін алу үшін диссертация

Ғылыми кеңесші

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы)

Қала, жыл

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

- 1 Дербісәлиев Ә. Қазақ даласының жұлдыздары. – Алматы: «Рауан» баспасы, 1995. – 238 б.
- 2 Құрманбаев Қ. Хадис ілімі (тарихы және әдіснамасы). – Алматы: НұрМұбарак, 2014. – 300 б.
- 3 Қалмахан Е.С. Матуриди ақидасы – Әбу Ханифа ілімінің жалғасы. – Алматы: Дін істері агенттігі, 2014. – 62 б.
- 4 Сейтбеков С., Нысанбаев С. Ислам тарихы. – Шымкент: 2002. – 176 б.
- 5 Абуов А.П. Мировоззрение Ходжа Ахмета Ясави. – Алматы: Институт философии НАН РК, 1997. – 196 с.
- 6 Байтенова Н.Ж., Борбасова К.М., Курманалиева А.Д., Абжалов С.У. Қазақстандағы діндер. – Алматы: Қазақ университеті, 2011. – 244 б.
- 7 Ислам философиясы. // Жиырма томдық. / құраст. Ә.Нысанбаев, Д.Кенжетай.. – Астана: Аударма, 2005. – Т. 4. – 534 б

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2019
Академиялық саясат		172 беттің 174 беті

Қосымша 15

Академиялық адалдық ережелерін бұзу туралы АКТ

Пәнің атауы:

Оқу түрінің қызметі:

Оқытушының аты-жөні:

Студенттің /магистранттың/ докторанттың аты-жөні:

Курс _____ Топ _____

Күні:

Дәрісхана:

Уақыты:

Бұзу сипаттамасы:

Оқытушының немесе емтиханға қатысқан уәкілетті тұлғаның қолы:

_____ 201__ ж.

Білім алушының қолы: _____ 201__ ж.

Актімен таныстым:

Кафедра меңгерушісі: _____ 201__ ж.

Топ кураторы: _____ 201__ ж.