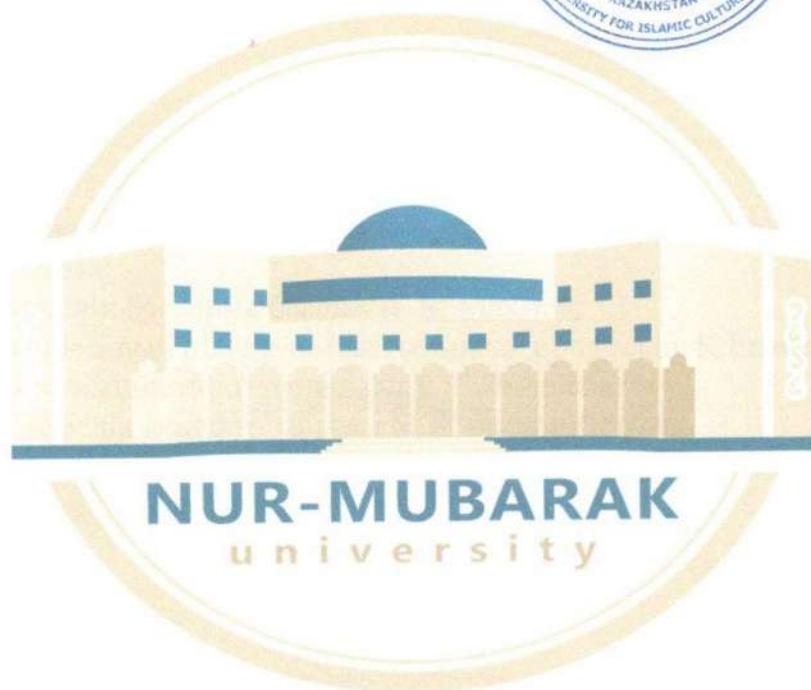


ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ
МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

«БЕКІТЕМІН»

Нұр-Мұбарак Египет ислам
мәдениеті университетінің
ректоры доктор, профессор
Мухаммад аш-Шаххат Алжинди

«А» 2021 ж.



Академиялық саясат

ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ – 7.1-2021

Өзгерістер мен толықтырулар енгізілді
Екінші басылым

Алматы, 2021

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 2 беті

Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген №10 хаттама, «14» маусым 2021 жылы толықтырулар мен өзгерістер енгізілді.

Сапа менеджмент жүйесі бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ.

КЕЛІСІЛДІ:

Проректор

Академиялық мәселелер департаментінің директоры

Заңгер

Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі

Қ.Құрманбаев

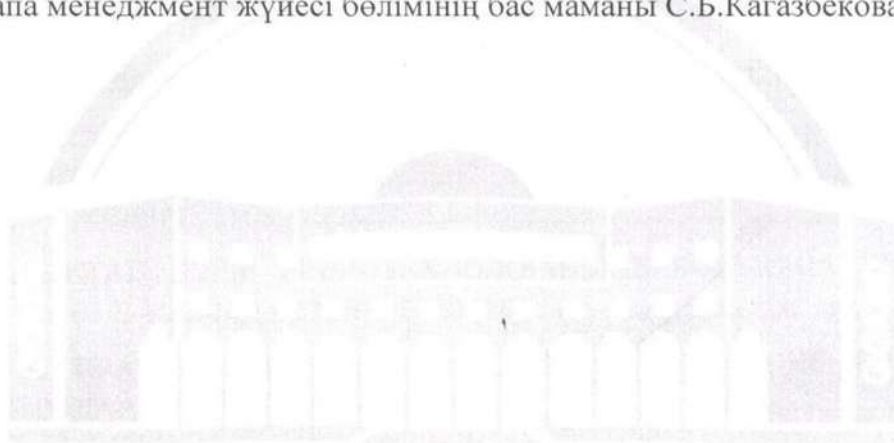
Ж.С.Сандыбаев

Т.Маратов

Ш.А.Әділбаева

ӘЗІРЛЕГЕНДЕР:

- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі PhD, қауымдастырылған профессор Ш.А.Әділбаева;
- Оқу-әдістемелік басқарма басшысы М.Махмет;
- Декан орынбасары PhD, қауымдастырылған профессор Қ.Ержан;
- ЖООКББ бөлімінің меңгерушісі ф.ғ.к. Г.Имашева;
- Оқу - әдістемелік кеңес төрайымы М.Жолмағамбетова;
- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің бас маманы С.Б.Кагазбекова.



«Академиялық саясат» Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің бұйрықтары, нұсқалары және қағидалары, Қазақстан Республикасы Үкіметімен Египет Араб Республикасы Үкіметі арасындағы келісімшарт, Нұр-Мұбарак университетінің жарғысы мен ішкі нормативтік құжаттары 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

Белгілеулер мен қысқартулар.....	5
Нормативтік сілтемелер.....	5
1.УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ.....	7
2. ФАКУЛЬТЕТ ЕРЕЖЕСІ.....	13
3.КАФЕДРА ЕРЕЖЕСІ.....	14
4.КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	15
5.БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ ЕРЕЖЕСІ	20
6. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ	24
7.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАКАЛАВРИАТ БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	25
8.ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН (SYLLABUS) ДАЙЫНДАУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ	27
9 ПРЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ	31
10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ.....	32
11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ.....	48
12.БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	50
13. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	54
14. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	57
15. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ӨЗІРЛЕУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ.....	60
16.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ МАГИСТРАТУРА, ДОКТОРАНТУРА БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	65
17.МАГИСТРАТУРА МЕН PhD ДОКТОРАНТУРАНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	71
18 МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ.....	81
19.МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	85
20. УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ....	90

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 4 беті

21. PhD ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	91
22. PhD ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	92
23. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	98
24. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ ЕРЕЖЕСІ.....	105
25. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	106
26. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ (ЭКСПЕРИМЕНТТІК-ЗЕРТТЕУ) ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	108
27. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ.....	111
28. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ РЕЙТИНГІЛІК КӨРСЕТКІШТЕРІН АНЫҚТАУ ЕРЕЖЕСІ.....	112
29. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ	114
30. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ.....	115
31. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ	116
32. КУРАТОР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	120
33. ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	122
34. АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ.....	124
35. СТУДЕНТТЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	126
36. СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ.....	127
37. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЕРЕЖЕСІ	129
Қосымшалар.....	132

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 5 беті

Белгілеулер мен қысқартулар

ҚР БҒМ – Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым Министрлігі;
 Нұр-Мұбарак ЕИМУ – Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті;
 НҚА- Нормативтік құқықтық актілер;
 АП – ақпараттық пакет;
 ЖОО – жоғары оқу орны;
 БББ –Білім беру бағдарламасы;
 МЖБС – Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
 ЖЖОКБҰ – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары;
 ҰБШ – Ұлттық біліктілік шеңбері;
 ҰТО- Ұлттық тестілеу орталығы;
 ҚБ- Қабылдау комиссиясы;
 СБШ – Салалық біліктілік шеңбері;
 ББХСЖ – Білім берудің халықаралық стандарттық жіктелімі;
 ECTS – Еуропалық несиелік аударымдар және жинақтау жүйесі;
 ҚҚ – Қалыптастырылатын құзыреттіліктер;
 НҚ – Негізгі құзыреттіліктер;
 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;
 ПОК – профессор-оқытушылар құрамы;
 СМЖБ – сапа менеджмент жүйесі бөлімі;
 ОӘБ – Оқу әдістемелік басқарма;
 СДЖХҚС- Стратегиялық даму және халықаралық қатынастар секторы;
 ЖООКББ – Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі.

Нормативтік сілтемелер

Академиялық саясат жоғары оқу орнының алдында тұрған міндеттер мен басымдықтарды ескере отырып, білім беру саласындағы қолданыстағы заңнама негізінде әзірленген:

1. Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Білім туралы Заңы (06 мамыр 2020 жылғы редакциясында №323-VI заң).
2. Ұлт жоспары - Н.Назарбаевтың бес институционалдық реформасын жүзеге асырудың 100 қадамы (2015 жылғы мамыр);
3. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы №390 Маманды жұмысқа жіберу, өз бетімен жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтарды жұмысын өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидаларын бекіту;
6. «Білім беру грантын беру ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қаулысы.
7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 24 желтоқсан №539 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен толықтырулар енгізілген).
8. 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 (2020 жылы 8 маусым №237 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістер енгізілген).
9. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту бұйрығы туралы (2018 жылы 12 қазан №563 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістер енгізілген).
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №604 Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 5

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 6 беті

мамыр №182 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістермен толықтырулар енгізілген).

11. Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрінің 2015 жылғы 31 шілдедегі №647 Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша мемлекеттік жалпыға бірдей міндетті стандарттар мен үлгілік кәсіптік оқу бағдарламаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 21 ақпан №ҚР ДСМ-12/2020)

12. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 Дәрежелерді беру қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 30 сәуір №170 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістермен толықтырулар енгізілген).

13. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы №583 Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы бұйрығы.

14. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 20 наурыздағы №137 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 13 сәуір №141 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістермен толықтырулар енгізілген).

15. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі №508 Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларын бекіту туралы бұйрығы.

16. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 4 қаңтардағы №1 «Шетелге, оның ішінде академиялық оралымдылық шеңберінде оқытуға жіберу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы №613 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы бұйрығы.

17. Нұр-Мұбарак университетінің 2019-2024 жылдарға арналған Стратегиялық даму жоспары.

18. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеттің 2001 жылы бекітілген жарғысы.

19. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 14 наурыздағы №108 «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, жетім-балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға арналған ұйымдарда COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу мақсатында шараларды күшейту туралы» бұйрығы.

20. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 31 наурыздағы шығыс №121 «Пандемия кезеңінде білім беру ұйымдарында, COVID-19 коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу жөніндегі шараларды күшейту туралы» бұйрығы.

21. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы №179 «COVID-19 коронавирустық инфекция кезеңінде қашықтықтан білім беру технологияларына көшіру кезінде білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі қосымша шаралар туралы» бұйрығы.

22. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 04 мамырдағы №179 бұйрығымен бекітілген COVID-19 коронавирустық инфекция пандемиясы кезеңінде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында аралық және қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсынымдар.

23. «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарындағы ашықтықты қамтамасыз ету жөніндегі жемқорлыққа қарсы стандарты», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 4 мамыр №174 бұйрығы.

Академиялық саясат шеңберінде университет дамуының басым бағыттары: студентке бағытталған тәсілді жүзеге асыру; студенттерді, магистранттарды, докторанттарды даярлау сапасын арттыру; салалық шеңберлер мен кәсіби стандарттар негізінде әзірленген білім беру бағдарламаларының үлесін кеңейту; экономиканың нақты секторларының және ғылымның қазіргі жетістіктерінің даму деңгейі мен ерекшеліктерін ескере отырып білім беру бағдарламаларын басқару; білім беру процесінде инновацияларды дамыту; білім беруді ғылыммен және бизнеспен интеграциялауды жүзеге асыру; білім беруді интернационалдандыру және әлеуметтік серіктестікті жүзеге асыру; кафедралар бөлімшелерінің желісін кеңейту; техникалық тілдік білімді дамыту; ОПК және білім алушылардың академиялық (кредиттік) ұтқырлығын жүзеге асыру; Назарбаев университетінің жетістіктері мен тәжірибесін енгізу және іске асыру; өз қызметінің нәтижелері үшін әлеуметтік жауапкершілікті арттыру.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 7 беті

1.УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1. Бұл Ішкі тәртіп ережелері (әрі қарай - Ережелер) Нұр-Мұбарак ЕИМУ (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, 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. Университет жарғысына сәйкес проректор университет әкімшілігіндегі қызметкерлерге 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 (қашықтан) 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 ғылыми кеңеспен немесе проректормен бекітіледі.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 8 беті

- 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) алдын 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) 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;
 - 7) 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 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, қызметтік 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 есептелінеді. Егер ескерту мерзімінің соңғы күні демалыс немесе мереке күндеріне сәйкес келсе, бұдан кейінгі ең жақын жұмыс күні соңғы күн болып есептелінеді.
- 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, қамқорлар кеңесінің шешімінде, 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.
- 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)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 9 беті

орын алса, университет әкімшілігін немесе тікелей басшыны бірден хабардар ету және оларды болдырмас үшін шара қолдану.

3.5. Занда 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, студенттерге білімдерін тереңдетуге жаңа жағдайлар жасау;

- 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.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 10 беті

- 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.
- 5.3. Университет әкімшілігінің бастамасымен демалыс немесе мереке күндері қызметкерлерді жұмысқа тарту еңбек заңнамасына сәйкес, ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.
- 5.4. 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 есептелінеді.
- 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 ҚР 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. қызметтік 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 11 беті

4) Еңбек Кодексінде 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 тартуы тәртіптік жазалау қолдануға кедергі бола алмайды. Қызметкер жазбаша түсініктеме беруден бас тартқан жағдайда, тиісті акт жасалынады.

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. Университет білім беру бағыты төрт тілде жүргізіледі: қазақ, орыс, араб, ағылшын. 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 ғана мүмкін болады.

8.3. Практикалық, семинар, лабораториялық сабақтар өткізу үшін әрбір курс топтарға бөлінеді. Топ құрамы студенттік бөліммен белгіленеді.

8.4. Әрбір топта сабақ үлгерімі және тәртібі жақсы студенттерден топ басшысы тағайындалады.

8.5. Топ басшысының 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).

8.7. Аралық немесе қорытынды аттестаттау нәтижесі бойынша, академиялық үлгермеушілік себебінен білім алушы Университет бекіткен тәртіппен проректордың бұйрығымен Университеттен шығарылуы мүмкін.

8.8. Білім алушылардың демалыс уақыты академиялық күнтізбемен 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 әкімшілік бұйрық негізінде қосымша білім алу;
- кітапхана мен оқу залдарындағы оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер қорын еркін пайдалану;
- студенттік өзін-өзі басқару органдарына қатысу;
- өз пікірлері мен көзқарастарын еркін айту;
- өзінің адамгершілік намысын құрметтеу;

9.2. Университетте білім алушылар міндетті:

- 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 және Университеттің басқа да ішкі 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 12 беті

- 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, ID карталарды) басқа тұлғаларға бермеу және басқа адамдарға берілген рұқсат қағазды (жеке куәлік, ID карталарды) 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 жатақханада тұру ережелерін бұзғаны үшін студенттерге төмендегідей тәртіптік жазалаулар қолданылуы мүмкін:
- ескерту жасау;
 - сөгіс жариялау;
 - қатаң сөгіс жариялау;
 - университеттен шығару.
- 9.9. 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, қосымша діни уағыз жүргізетін болса немесе діни экстремизмді насихаттаса;
 - 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 13 беті

2. ФАКУЛЬТЕТ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Факультет – Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті (ары қарай Нұр-Мұбарак ЕИМУ) университетінің оқу, ғылыми және әкімшілік құрылымдық бөлімшесі болып табылады. Кафедралардың оқу-әдістемелік және ғылыми-зерттеу жұмыстарына басшылық жасайды.

1.2 Факультет құрамына Білім беру бағдарламасы бойынша кафедралар кіреді.

1.3 Факультет, Ректор бұйрығымен құрылады.

1.4 Факультет өз қызметінде басшылыққа алады:

- Қазақстан Республикасының Конституцияны;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнаманы;
- Қазақстан мен Египет арасында жасалған екі жақты келісім шарт;
- Университет Қағидаларын;
- Университет жарғысы, ішкі ережелерді, университетте қабылданған басқа да ішкі қағидаларды;
- Осы Ережені;
- Лауазымдық міндеттерді.

1.5 Факультетті факультет деканы басқарады, университет ректорының бұйрығымен тағайындалады.

1.6 Факультет деканы университет шешімдері мен өкімдерін кафедраларға жеткізеді.

1.7 Факультет деканының басшылығымен оқу, ғылыми-әдістемелік және тәрбие жұмыстарының барлық түрі жүзеге асырылады.

2 Факультет қызметі

2.1 Біліктілігі жоғары мамандар даярлау үшін факультет білім беру бағдарламасы бойынша оқу іс-шараларын, мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, халықаралық стандарттарына, бейіні мен біліктіліктілік талаптарына сәйкес ұйымдастырады.

2.2 Факультетте оқу процесін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету бойынша кафедра жұмыстарын үйлестіреді (жұмыс оқу жоспарын, оқу пәндерінің бағдарламаларын, жұмыс бағдарламаларын, курстық және дипломдық жұмыстардың тақырыптарын дайындау және т.б.).

2.3 Білім беру процесін ұйымдастыру тәсілдері мен формаларын жетілдіру; жаңа білім беру бағдарламаларын, инновациялық тәсілдерді, білім беру процесінің технологиялары мен құралдарын әзірлеуге және іске асыруға қатысады.

2.4 Факультет кафедраларындағы ғылыми жұмыстарды үйлестіреді, жүргізілген ғылыми-зерттеу және әдістемелік жұмыстардың нәтижелері бойынша факультеттік ғылыми және әдістемелік семинарлар, конференциялар өткізеді.

2.5 Факультет кафедраларының білім мекемелерімен, ғылыми ұйымдармен және басқа оқу орындарымен байланыстарын кеңейтуге қатысады.

2.6 Барлық қызметтің нәтижелерін белгіленген есептілікті уақытылы ұсынады.

3 Факультет міндеттері

3.1 Факультет жұмысын жоспарлау және ұйымдастыру;

3.2 Факультет жұмысының сапа менеджментінің жүйесіне қатысты құрылымдық ережесін әзірлеу, енгізу, орындау;

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

3.4 Факультеттің оқу-әдістемелік, ғылыми, тәрбие жұмыстарын координациялау және бақылау жасау;

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

3.6 Оқу құралдары және басқа оқу-әдістемелік құжаттар дайындаудың перспективалық жоспарларын дайындауға қатысу;

3.7 Жарты жылдық және оқу жылы соңында факультет жұмыстары жайлы есеп беріп отыруға;

3.8 Факультет жұмысы оқу, ғылыми, әдістемелік және тәрбие салаларын қамтитын бір жылдық және алдағы жылдарға арналған жоспарларға сәйкес жүргізіледі. Бұл жоспарлардың барысы және факультеттегі өзге де мәселелер Нұр-Мұбарак ЕИМУ басшылары бекіткен факультет кеңесінің мүшелері қатынасқан, факультет деканының төрағалық етуімен өткізілетін факультет Кеңесінде талқыланып отырады;

3.9 Университет тарапынан қойылған біліктілік талаптарын ескере отырып, профессорлық-оқытушыларды таңдауға қатысады;

3.10 Факультет білім беру бағдарламалары бойынша болашақ дамуының стратегиялық мәселелерін талқылау және жаңа мамандықтарды енгізу;

3.11 Факультеттің білім беру бағдарламаларына қарасты заманауи білім беру технологиялары мен оқыту тәсілдерін енгізу бойынша ұсыныстар жасау;

3.12 Оқыту пәндерінің сапасын, білімгерлердің үлгерімін бақылау және талдау.

3.13 Кәсіби практика өткізу бойынша отандық және шетелдік жоғары оқу орындарымен, кәсіпорындар және

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 14 беті

ұйымдармен Университет ынтымақтастығын орнату бойынша жұмыстарды жүргізу;

3.14 Кафедралардың профессорлық-оқытушылық құрамының жұмысын үйлестіру және бақылау (жұмыста болу, іс қағаздарын ұйымдастыру, оқу сабақтарына дайындық, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттерді есепке алу, студенттердің сабаққа қатысуын).

4 Факультет құқықтары

4.1 Университеттің әдістемелік және ғылыми кеңестерінің жұмыстарына қатысуға;

4.2 Кафедралардан оқу-ұйымдастыруға қатысты құжаттарды өз уақытында жеткізілуін талап етуге;

4.3 Оқу процесін және мамандардың сапасын жетілдіру мақсатында университеттің басқа факультеттерімен қарым-қатынаста болуға;

4.4 Емтихан сессиясының нәтижелерін талдауға, оқу процесін ұйымдастыруды жақсартуға және студенттерді оқыту сапасын жоғарлату бойынша ұсыныстар жасауға және оларды факультетке ендіруге.

4.5 Оқу процесін ұйымдастыруды және университет бағыттары мен ғылыми зерттеулерді ұйымдастыруды жетілдіру бойынша университет әкімшілігінің қарауына ұсыныстар енгізуге.

5. Факультеттің Жауапкершіліктері

5.1 Факультет осы Ережеде қарастырылған міндеттер мен қызметтердің орындалуына жауап береді, оның ішінде:

-осы Ережеге сәйкес жұмыс сапасы;

-факультеттің білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлау сапасы;

-берілген құқықтардың қолданылуының дұрыстығы мен толықтығы;

-университет басшылығына жүктелген функциялардың орындалу барысы туралы уақтылы хабарлау.

6. Басқа құрылым бөлімдерімен өзара қарым-қатынас

6.1 Оқу процесі барысында мәселелерді шешу:

-Оқу-әдістемелік басқармасында жасалатын жұмыстарды және оларды орындау мерзімдерін келіседі;

-басқа бөлімшелермен, білімгерлерге қызмет көрсету орталығымен ресми қатынастарға түседі және ақпарат алмасады.

3.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.

1.4 Кафедра өз қызметінде Қазақстан Республикасының «Білім заңын», ҚР МЖБС, ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативті-құқықтық актілері, университет Жарғысын, университеттің ішкі ережелерін, 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.

1.7 Кафедра меңгерушісі университет жарғысына сәйкес проректордың бұйрығымен тағайындалады.

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 жұмыстарын жаңаша жүргізуге

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 15 беті

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.

4.КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы Ережелерде мынадай негізгі ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 16 беті

- 6) белсенді үлестірмелі материалдар (КУМ) (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;
- 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 ҰОЖ 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 17 беті

- 26) оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі - ОЖЖ) - мамандықтың ҰОЖ 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;
- 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) 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 18 беті

- 2.8 Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу жоспарларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) анықталады;
- 2.9 Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу мен бекітудің нысанын, құрылымын, тәртібін ЖОО дербес анықтайды;
- 2.10 Бір модульдің көлемі екі және одан да көп оқу пәндерінен немесе бір және одан да көп пәндердің оқу жұмысының басқа түрлерімен үйлесімінен тұрады;
- 2.11 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 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 кредиттермен жүзеге асырылады. 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 19 беті

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;
- 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;

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 20 беті

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;

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.

5.БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.2 БББ құрастыру, мазмұндау және рәсімдеу талаптары 2-бапта 1.1 Ереже нақты білім беру саласы және даярлау бағыты бойынша жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын әзірлеуде мазмұны мен жалпы ұйымдастыру әдістемелік талаптарын анықтаушы негізгі құжат болып табылады.

1.3 Университ еліміздің кәсіптік стандарттарына негізделген және Дублин дескрипторлары мен еуропалық және ұлттық біліктілік шеңберлеріне үйлестірілген БББ-сын өз бетінше әзірлейді.

1.4 Осы Ереже БББ мақсаттарын, күтілетін оқыту нәтижелерін, білім беру үдерісі мазмұнын және жүзеге асыру әдістерін, білім сапасын бағалау жолдарын регламенттейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 21 беті

2 БББ құрылымы

Құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламасының құрылымы:

- 2.1 Білім беру бағдарламасының мұхаба беті
- 2.2 Білім беру бағдарламасын дайындау және сараптау бойынша жұмыс тобы
- 2.3 Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері
- 2.4 Бағдарлама негіздемесі
- 2.5 Бағдарлама мақсаты
- 2.6 Негізгі құзыреттіліктер
- 2.7 Оқыту нәтижелері
- 2.8 Білім беру бағдарламасының мазмұны/сипаттамасы
- 2.9 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі құзыреттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы
- 2.10 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары

3 БББ әзірлеу тәртібі

3.1 Кафедра тарапынан БББ әзірлеу және құрастыру үшін жұмыс тобы құрылады.

3.1.1 Жұмыс тобы құрамына түлек шығаратын кафедра меңгерушісі, білікті оқытушылар, жұмыс берушілер және білім алушылар енеді.

3.1.2 Жұмыс тобы дайындық бағыты бойынша олардың өзгешеліктерін, университет ерекшеліктерін исламтану және дінтану саласы бойынша, еңбек нарығының сұранысын, университет миссиясын ескерумен БББ-ның басты мақсатын анықтауы қажет.

3.1.3 Білім беру бағдарламалары кезең-кезеңімен әзірленеді:

1 кезең – кәсіптік стандарттарды ескере отырып, бітірушінің құзыреттілігін жұмыс берушілермен кафедраларда бірлесіп талқылау.

2 кезең – білім беру бағдарламасының мазмұнын, білім беру саласындағы нормативтік құжаттар мен жұмыс берушілердің ұсыныстарын ескере отырып элективті пәндер каталогын әзірлеу.

3 кезең – барлық мүдделі тараптармен (жұмыс берушілер, білім алушылар, түлектер) жұмыс тобы (құрастырушылар мен сарапшылар) білім беру бағдарламасының жобасын әзірлеу.

4 БББ мазмұнына қойылатын талаптар

4.1 Білім беру бағдарламасының мұхаба бетінде көрсетілуі қажет:

4.1.1 Білім беру саласының коды және классификациясы:

– ҚР БЖҒМ Реестріне (тізіліміне) енгізілген БББ саласының коды мен атауы көрсетіледі.

4.1.2 Дайындау бағытының коды және классификациясы:

- университетте даярланатын білім беру бағдарламасының даярлау бағытының коды мен атауы ҚР БҒМ бекіткен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтарының жіктеуішіне байланысты жазылады.

4.1.3 Бағдарлама атауы:

- университетте даярланатын білім беру бағдарламасының толық коды мен атауы.

4.1.4 Бағдарлама деңгейі:

- университетте жүзеге асырылатын бакалавриат, магистратура, докторантура бағдарлама деңгейлерінен таңдалады. ҰБШ/ СБШ/ ББХСЖ деңгейі көрсетіледі.

4.1.5 Берілетін дәреже:

- университетте даярланатын білім беру бағдарламасына сай Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарындағы Білім беру салалары мен деңгейлеріне сәйкес берілетін дәрежелердің атауы жазылады.

4.1.6 Кредиттердің жалпы көлемі:

- Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көрсетілген академиялық сағат жазылады.

4.1.7 Оқу мерзімі:

- Оқыту мерзімі дайындық бағыты бойынша МЖБС және университеттегі білім беру бағдарламасы бойынша лицензияға сәйкес жылмен көрсетіледі.

4.2 Білім беру бағдарламасын дайындау және сараптау бойынша жұмыс тобы:

– білім беру бағдарламасын құрастырушылар мен сарапшылардың аты-жөні, қызметі жазылып, қолдары қойылады.

– Кафедраларда дайындалып, факультет кеңесінде мақұлданады, Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде келісіліп, Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінде бекітіледі.

4.3 Білім беру бағдарламасында көрсетілуі қажет:

4.3.1 Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері;

4.3.2 Бағдарлама негіздемесі;

4.3.3 Бағдарлама мақсаты;

4.3.4 Негізгі құзыреттіліктер;

4.3.5 Оқыту нәтижелері;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 22 беті

4.3.6 Білім беру бағдарламасының мазмұны:

- Модульдер сипаттамасы;
- Модуль атауы;
- Модульдың құрамдас бөліктерінің атауы;
- Қалыптастырылатын құзыреттіліктер (ҚҚ);
- Оқыту әдістері.

4.3.7 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі құзыреттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы;

4.3.8 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары:

- Пән атауы;
- Цикл және компонент;
- Қорытынды бақылау;
- Академиялық кредиттер саны;
- Оқыту нәтижелері.

5 БББ бекіту және жаңарту тәртібі

5.1 Кафедрада әзірленген БББ жобасы факультет кеңесінде талқыланады, Оқу-әдістемелік кеңесінде келісіледі, университеттің ғылыми кеңесімен бекітіледі. БББ ҚР БЖҒМ Реестріне (тізіліміне) ұсынылады.

5.2 Бекітілген БББ түпнұсқасы Кафедраларда сақталады, керек болған жағдайда сканерленген электронды нұсқасы керекті құрылымдық бөлімдерге қол жетімді болады.

5.3 Қолданыстағы БББ оқу жылында жүргізілген мониторинг нәтижелеріне, еңбек нарығындағы қажеттіліктерге, ғылым мен білім саласындағы өзгерістерге, жұмыс берушілердің, түлектердің және білім алушылардың талап тілегіне және ҚР БҒМ дайындаған нормативті құжаттарға байланысты әрбір оқу жылының соңында кафедрадағы жұмыс тобымен қайта қаралып, өңделеді.

5.4 Өзгерістер енгізілген БББ қайта рәсімделіп, бекітіледі, ҚР БЖҒМ Реестріне тіркеуге ұсынылады.

6 Реестрге (тізілімге) БББ енгізу тәртібі

1. ББ Тізілімге енгізу 4 кезеңде жүзеге асырылады: Тізілімге білім беру бағдарламаларын енгізу үшін ЖЖОКБҰ-ның өтінімін ұсыну; ұсынылған Өтінімнің дұрыс толтырылуын тексеру; ББ сараптама жасау; Білім беру бағдарламасын Тізілімге енгізу.

2. ББ Тізілімге енгізу үшін ЖЖОКБҰ Операторға ББ атауы, ББ шифрі, ББ нысаны, ҰБШ, СБШ деңгейлері, ББ-ның ерекшеліктері (біріккен ББ/қосдипломдық ББ және т.б.), оқу нәтижелері, қысқаша сипаттамасы бар пәндер, оқыту нысаны, оқыту тілі, академиялық дәрежеге берілетін кредиттердің көлемі, жолдама лицензиясына қосымшаның болуы, ББ-ның аккредиттелуінің болуы (қолданыстағы ББ үшін-бар болған жағдайда), ЖЖОКБҰ алқалы органының отырысында бекітілген ББ-ның бекіту күні көрсетілген білім бағдарламасының төлқұжаты бар онлайн-өтінім ұсынады. Сонымен қатар ББ сараптау өлшемшарттары білім бағыты бойынша қауымдастықтардың ББ рецензиялау; жұмыс берушілердің бағалауы; ББ-ны шетелдік серіктес ЖЖОКБҰ-мен үйлестіру; стратегиялық серіктестермен келісу, оқытудың екі жақтылығы, тиісті комитеттердің ББ-ны міндетті ішкі сапа аудиті болып табылады.

2-1. ББ атауы бағдарламаның мазмұнын көрсетуі, қысқаша, нақты, тартымды және ақпараттық болуы тиіс.

2-2. ББ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттарының сыныптауышына сәйкес шифрленеді.

2-3. ББ мақсаты мүмкіндігінше қысқа (1-3 сөйлемде), білім алушылар алатын құзыреттіліктерді нақты және анық жинақтау керек.

2-4. ОН Сынақ бірліктерін ауыстыру мен жинақтаудың еуропалық жүйесінің (ECTS) басшылық принциптерінің негізінде құрастырылады. ОН өлшенетін болуы тиіс.

2-4.1. ОН жобалау кезінде ББ түлектердің келесі негізгі құзыреттерін қалыптастыратынын ескеру қажет:

1) мінез-құлық дағдылары мен жеке қасиеттері (өзін-өзі оқыту және жүйелі ойлау; трансдисциплинарлық және кроссфункционалдық; акт-және тілдік құзыреттер; технологиялық сауаттылық; креативтілік; тапқырлық; әлеуметтік интеллект, команда мүшелерімен ынтымақтастық; клиентке бағдарлану, тұтынушының сұрау салуларымен жұмыс істей білу; жоғары белгісіздік және міндеттер шарттарының жылдам өзгеруі режиміндегі жұмыс (тез шешім қабылдай білу, жұмыс жағдайларының өзгеруіне ден қоя білу, ресурстарды бөле білу және өз уақытын басқара білу (soft skills).

2) әр маманға белгісіздік жағдайында әрекет етуге және шешім қабылдауға мүмкіндік беретін кәсіби дағдылар (hard skills).

2-4.2. Оқыту нәтижелері (ОН) келесідей тұжырымдалады:

1) Блум таксономиясынан алынған белсенді етістікті студенттердің кәсіби қызмет пен жеке даму аясында, кәсіби функцияларды құзіреттіліктерді қолдану арқылы жүзеге асыра отырып, алған білімі мен дағдыларын білдіру үшін қолдану;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 23 беті

2) оқытудың тиісті нәтижесі қандай объектіге немесе шеберлікке жататынын нақтылау (мысалы, «қатты дискінің функциясын» түсіндіре алады; «қолмен жасалған қонақ бөлмесінің дизайн жобасын» ұсына алады);

3) оқыту деңгейіне жататын дербестік пен жауапкершілік деңгейін айқындау, сондай-ақ іс-әрекеттер таныс ортада (бакалавриат) немесе белгісіздік жағдайында (магистратура және докторантура) орын алатынын айқындау);

4) ОН қол жеткізу қалай көрсетілетінін нақтылау (мысалы, «электротехникада жиі пайдаланылатын материалдарға қысқаша шолу жасау»; «өзекті ғылыми әдістерді қолдана отырып зерттеу алгоритмін әзірлеу» және т.б.).

5) оқытудың тұжырымдалған нәтижелерін бағалау мүмкіндігін тексеру.

2-4.3. Оқыту нәтижелері (ОН):

- еңбек функцияларына бағдарланған;
- синергияға ие болу, яғни пәндердің жиынтығы ғана емес, сонымен қатар күрделілік пен пәнаралық байланысты ескеру;

- еңбек нарығының перспективалық қажеттіліктеріне бағдарланған;

- «жұмсақ» дағдыларды қосылған (soft skills) болуы тиіс.

2-5. Пәннің сипаттамасы 50-60 сөзден тұруы, оның қысқаша мазмұнын және белсенді оқытудың қолданылатын әдістерін ашуы тиіс.

3. Оператор (Реестр (тізілім) жүргізуді жүзеге асыратын, білім беру саласындағы басқару және салааралық үйлестіруді жүзеге асыратын Қазақстан Республикасының орталық атқарушы органы айқындайтын заңды тұлға) ЖЖОКБҰ өтінімін растайды және 20 (жиырма) жұмыс күні ішінде толтырудың дұрыстығына тексеру жүргізеді. Тексеру рәсімі автоматтандырылған түрде жүзеге асырылады. Дұрыс толтырылмаған өтінімді ЖЖОКБҰ себептерін көрсете отырып, пысықтау үшін қайтарады. Пысықталғаннан кейін ЖЖОКБҰ қайтадан өтінім береді.

4. «ББ тізілімі» АЖ-да деректердің дұрыс толтырылуын тексеруден өткеннен кейін білім беру бағдарламаларының сапасын бағалау мақсатында 30 (отыз) жұмыс күні ішінде ББ паспортына сараптама жүргізіледі. Қажет болған жағдайда сарапшылар оператор арқылы білім беру бағдарламасы туралы қосымша ақпарат сұрай алады.

5. Тізілімге енгізу үшін қолданыстағы ББ сараптамамы мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1. ББ тізілімге жүктелгеннен кейін ББ сараптамамын сараптама тобы жүргізеді (1-сарапшы: ЖЖОКБҰ профессорлық-оқытушылық құрамының сарапшылары, 2-сарапшы: «Болашақ» түлектері, «Атамекен» ҰКП, «Ел үміті» Елбасы қорының жобасы, АҚ Назарбаев зияткерлік мектебінің Педагогикалық шеберлік орталықтары және ББ өкілдері, инклюзия мамандары, салалық кәсіби қауымдастықтар, шетелдік мамандар арасынан тартылған сарапшылар).

2. Сарапшылардың ескертулері бойынша ББ пысықтағаннан кейін Оператор ББ сараптамамының Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитетінің лицензиялау (бұдан әрі – БҒССҚК), аккредиттеу рәсімдерімен арақатынасын жүргізеді.

3. Сараптама аяқталғаннан кейін сараптама тобы «білім беру бағдарламасын мақұлдау» немесе «ЖЖОКБҰ-ға пысықтауға жіберу» деген қорытынды береді.

6. Тізілімге енгізу үшін инновациялық ББ сараптамамы кезең-кезеңімен және мынадай тәртіппен жүргізіледі:

1. ББ тізілімге жүктелгеннен кейін ББ сараптамамының бірінші кезеңін сараптама тобы (1-сарапшы, 2-сарапшы) жүргізеді.

2. Сараптама тобы мақұлдағаннан кейін ББ сараптамамының екінші кезеңін 3-сарапшы жүргізеді.

3. ББ мақұлдаған жағдайда 3-сарапшы (ұлттық және халықаралық деңгейдегі сарапшылық жұмыс тәжірибесі бар сарапшылар) «білім беру бағдарламасын мақұлдау» деген қорытынды береді.

4. Әрі қарай, Оператор БҒССҚК-нің лицензиялау процедураларымен ОП корреляциясын жасайды.

5. ББ мақұлдамаған жағдайда 3-сарапшы «білім беру бағдарламасын қабылдамауға» қорытынды береді, бұл ББ-ны Тізілімге енгізуге мүмкіндік бермейді.

6. ЖЖОКБҰ қажет болған жағдайда пайдаланушының жеке кабинетінде сараптама нәтижелері туралы ақпаратпен танысады. Сараптама нәтижесі теріс болған жағдайда ББ қабылданбайды.

7. Оң қорытынды алған кезде ББ тізілімге енгізіледі, осы ББ паспортына қол жеткізу қамтамасыз етіледі.

8. ЖЖОКБҰ ББ сапасының көрсеткіштерін арттыру мақсатында тізілімде ББ паспортын жаңартуға өтінім беруге құқылы. ББ паспортын жаңартуға өтінімді оператор қарайды. Оператор «тізілімде ББ паспортын жаңарту» немесе «тізілімде ББ паспортын жаңартпау» деген қорытынды береді. Қажет болған жағдайда Оператор тізілімдегі ББ паспортын жаңартуға өтінімді қосымша сараптамаға жібере алады.

7 Білім беру бағдарламасын тізілімнен шығару тәртібі

1. Оператор ББ Тізілімнен алып тастауды мынадай негіздерде жүргізеді:

1) ЖЖОКБҰ-ның тізілімнен ББ алып тастау туралы өтініші;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 24 беті

- 2) лицензиядан, лицензияға қосымшадан айыру (БҒССҚК комиссиясының хаттамасынан үзінді көшірме);
- 3) ББ өзектілігін жоғалту (қатарынан 2 жыл ББ бойынша контингенттің болмауы) – автоматты түрде;
- 4) сарапшылар мен оператордың ескертулері бойынша ББ уақтылы пысықтамау;
- 5) тізілімге енгізілген сәттен бастап 4 жыл ішінде тиісті бағыттар бойынша қолданыстағы және жаңа кәсіптік стандарттар негізінде ББ жаңартуының болмауы;
- 6) мүдделі тараптардың қатысуымен іске асырылатын ББ сапа мониторингінің теріс нәтижелері;
- 7) студенттерге, ББ түлектеріне, жұмыс берушілерге жүргізілген әлеуметтік сауалнаманың теріс нәтижелері (пікірлер).

1-1. Уәкілетті орган Операторға даярлау бағыты бойынша ЖЖКОБҰ-ның лицензияға қосымшасынан айыру туралы комиссия хаттамасынан үзінді көшірме береді.

2. Тізілімнен ББ-ны алып тастауға өтінім тізілімдегі тиісті нысанды толтыру жолымен электрондық нысанда беріледі. Өтінімге білім ББ алып тастау туралы шешім (ЖЖОКБҰ-ның алқалы органы отырысының хаттамасынан үзінді) қоса тіркеледі.

8 Білім беру бағдарламасын әзірлеу үлгісі 18 -қосымшада көрсетілген.

6. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

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 күзиретілігі) 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.

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 білім беру бағдарламасындағы элективті пәндер кіреді.

2.4 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 білім беру бағдарламасына сәйкес жасалады.

2.5 Кафедра тарапынан әзірленген элективті пәндер каталогы ғылыми кеңесте қаралып, бекітеді.

2.6 Элективті пәндерді таңдауда білім алушыларға оқу жылына оқу траекториясы және ЖОЖ құруда кафедралар тағайындаған эдвайзерлер көмектеседі.

3.1 Элективті пәндер каталогының құрылымы

- Әрбір курстың жеке элективті пәндер тізбесі;

- Элективті пәндер сипаттамасы

3.2 Элективті пәндер тізбесі, пәндер коды, атауы, кредиттер саны мен оқу семестрі нұсқауымен жасалады.

3.3 Элективті пәндер сипаттамасы келесіден тұрады:

- пәннің қысқаша сипаттамасы;

- пәннің пререквизиті;

- пәннің постреквизиті.

3.4 Элективті пәндер титулдық парақта келесі ақпаратты қамтуы тиіс.

- Министрлік және университет атауы;

- Университеттің ректоры қолы және ғылыми кеңестің хаттама номері мен күні, университет ресми мөрі қойылады.

- Элективті пәндер каталогы жасалынып жатқан БББ атауы мен шифры;

- Оқыту деңгейі көрсетіледі (бакалавриат, магистратура немесе докторантура);

- Студенттердің БББ қабылданған оқу жылы көрсетіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 25 беті

3.5. Элективті пәндер каталогын әзірлеуде Жалпыға міндетті білім беру стандарттарының оқыту деңгейлеріне қойылатын талаптары ескеріледі (бакалавриат, магистратура).

3.6 Кафедра мәжілісінде дайындалып талқыланған күні, хаттама номері және кафедра меңгерушісінің қолы қойылады.

3.7 Факультет кеңесінде талқыланып, келісілген күні, хаттама номері және факультет деканының қолы қойылады.

3.8 Оқу-әдістемелік кеңесінде келісілген күні, хаттама номері және кеңес төрайымының қолы қойылады.

3.9 Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінің бекітілген күні, хаттама номері және Ғылыми кеңес төрағасының қолы қойылады.

7.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ БАКАЛАВРИАТ БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1.1. Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына қабылдау тәртібі

1.1.1. Университетке жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі жоғары білімі бар азаматтар қабылданады.

1.1.2.ҰБТ-дан өткен және Ұлттық бірыңғай тестілеуден «Педагогикалық ғылымдар» саласы бойынша 70 балл, ал басқа мамандықтарға 50 және одан жоғары ұпай жинаған, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы–оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр бейіндік пәннен кемінде 5 балл алуы қажет.

1.1.3.Шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсуші ҰБТ-дан өткен, Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы пәндерінен ҰБТ және шығармашылық емтихан нәтижелері бойынша, білім беру бағдарламалары тобына түсу үшін қажетті шектік балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл алуы қажет.

1.1.4.ҰБТ-дан өткен, қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бітірушілері ҰБТ нәтижесі бойынша кемінде 25 балл, оның ішінде кәсіптік пән бойынша – кемінде 5 балл және арнаулы пән бойынша кемінде 5 балл алуы қажет.

1.1.5.Шығармашылық дайындықты талап ететін, ҰБТ-дан өткен қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша білім беру конкурсына қатысуға немесе ақылы оқуға ниет білдірген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бітірушілері ҰБТ және шығармашылық емтихан нәтижесі бойынша кемінде 25 балл, оның ішінде шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл және арнаулы пән бойынша кемінде 5 балл алуы қажет.

SAT (ЭсЭйТи – CAT), ACT (ЭйСиТи), IB (АйБи) халықаралық стандартталған тест сертификаттары бар тұлғалар білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысады немесе жоғары оқу орындарына ақылы бөлімге қабылданады. SAT (CAT) балдарын ҰБТ-ға ауыстыру SAT reasoning (CAT ризонинг) және SAT subject (CAT сабджект) сертификаттары болған жағдайда ғана жүзеге асырылады. Бұл ретте SAT subject (CAT сабджект) нәтижелерін ҰБТ балына ауыстыру бейінді пәндер сәйкес келген жағдайда ғана жүргізіледі.

1.1.6.ҰБТ нәтижесі бойынша шекті балды алмаған үміткерлер Университетке күндізгі оқу бөліміне шартты түрде ақылы негізде қабылданады

1.1.7. Университетте шартты түрде қабылданған білім алушылар, бір академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар жыл бойы ҰБТ-ны Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 2 мамырдағы №204 бұйрығымен бекітілген Ұлттық бірыңғай тестілеуді өткізу қағидаларында (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15173 болып тіркелген) (бұдан әрі - №204 бұйрық) белгіленген мерзімде тапсырады.

1.1.8."Орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігін алған, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар және жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды Университет қабылдау комиссиясы, қабылдау нысанын (әңгімелесу, ауызша, жазбаша немесе тест, т.б.) нақтылау арқылы жүзеге асырады.

1.1.9. Шетелдік азаматтарды және қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылданатын талапкерлерден қабылданатын емтихан сұрақтарын дайындауға мамандық шығарушы кафедралар жауапты. Кафедра емтихан сұрақтарын қабылдау комиссиясына белгіленген мерзімге өткізеді.

1.2 Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды қабылдау және өткізу тәртібі

1.2.1 «Дінтану және Теология» және «Тілдер және әдебиет бойынша педагогтарды даярлау» білім беру бағдарламалары бойынша оқуға қабылдау арнаулы немесе шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

1.2.2.Оқуға түсушілерден шығармашылық емтихан тапсыру үшін өтініштер қабылдау ҚК бойынша жүзеге асырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 26 беті

Жалпы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаты бар, шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсуші адамдар екі шығармашылық емтихан тапсырады.

Оқуға түсушілерден шығармашылық емтихан тапсыру үшін өтініштер қабылдау ағымдағы жылғы 20 маусым мен 7 шілде аралығында жүзеге асырылады. Шығармашылық емтихан күнтізбелік жылғы 8-13 шілде аралығында өткізіледі.

1.2.3.Шығармашылық дайындықты талап ететін қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсуші адамдар бір шығармашылық емтихан тапсырады.

1.2.4.Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаты бар оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар 40 балдық жүйе бойынша, ал қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихан 20 балдық жүйе бойынша бағаланады.

1.2.5."Педагогикалық ғылымдар" білім беру саласына түсуші адамдар бір арнаулы емтихан тапсырады.

Университетке қабылдау тәртібі

2.1. Мемлекеттік білім грантына қабылдау тәртібі

2.1.1.Мемлекеттік білім грант иегерлері "Білім туралы" 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңына, «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелерін бекіту туралы Қазақстан республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы №58 Қаулысы (жаңа редакцияда - ҚР Үкіметінің 07.02.2019 ж. №39 қаулысымен), Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығы, негіздерінде қабылданады.

ЖЖОКБҰ-ға қабылдау үшін көрсетілетін қызметті алушылар ЖЖОКБҰ-ның қабылдау комиссиясы арқылы немесе www.egov.kz "электрондық үкіметтің" веб-порталы жүзеге асады.

2.1.2.Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау туралы электрондық куәлік алған адамдар куәлікте көрсетілген ЖЖОКБҰ-ға қабылдау жөнінде өтініш береді және ЖЖОКБҰ-ның басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

Жоғары білімнің шығармашылық білім беру бағдарламаларының топтары бойынша білім беру гранты иегерлері өздері шығармашылық емтихан тапсырған ЖЖОКБҰ-ға қабылданады.

Мемлекеттік грант негізінде оқуға түскен Қазақстан Республикасының азаматтары Қазақстан Республикасының Үкіметі белгілеген тәртіппен кемінде 3 (үш) жыл жұмыспен өтеу туралы шарт жасайды.

2.1.3.І-ші және ІІ-ші топтағы мүгедектігі бар азаматтар, мүгедек балдар, бала кезінен мүгедектігі бар балдар, қабылдау комиссиясына таңдаған мамандығы бойынша білім алуға қарсы айғақтардың жоқтығы туралы медициналық қорытындыны ұсынады.

3.2.Ақылы негізде қабылдау тәртібі

3.2.1. Университетке ақылы негізде, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі жоғары білімі бар азаматтар оқуға қабылданады.

3.2.2.ҰБТ-дан өткен және ҰБТ-дан өткен және ҰБТ нәтижесі бойынша білім беру бағдарламалары тобына түсу үшін қажетті шектік балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы– оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр бейіндік пәннен кемінде 5 балл алуы қажет.

3.2.3."Орта буын маманы" немесе "қолданбалы бакалавр" біліктілігін алған, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдарды Университетке қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы білім алуы үшін қабылдауды Университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

3.2.4.Жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды Университеттің қабылдау комиссиясы жүзеге асырады.

3.2.5. Университетке ақылы негізде оқуға қабылдау үшін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына қабылдау қағидаларына сәйкес, Университеттің ректорымен бекітілген нысанда қосымша емтихан (жазбаша немесе тест түрінде) немесе сұқбаттасу өткізіледі.

3.2.6.Шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау Университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін сұқбаттасу нәтижелері бойынша конкурстық негізде күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын ақылы негізде білім беру бағдарламаларына қабылдау Университет қабылдау комиссиясы бекіткен контингент бойынша академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

3.2.7.Визалы мемлекеттерден ақылы оқуға түсетін талапкерлерден сұхбаттасу және емтиханы (тест түрінде) онлайн жүйеде қабылданады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 27 беті

4.Шетелдік азаматтарға сұхбаттасу өткізу тәртібі

4.1.Шетелдік азаматтарды ақылы негізде Университетке қабылдау сұхбаттау нәтижесі бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

4.2.Шетелдік азаматтарға сұхбаттасуды өткізу үшін білім беру бағдарламалары бойынша құрылған емтихан комиссияларының мүшелері жұмылдырылады. Сұхбаттасу комиссиясы құрамын, қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

4.3.Сұхбаттасу және тестілеу емтиханын өткізу кестесі қабылдау комиссиясының жауапты хатшысымен анықталады және қабылдау комиссиясының төрағасымен бекітіледі.

4.4.Сұхбаттасу барысында талапкердің білімін, таңдап отырған мамандығына қызығушылығын нақтылау үшін оған кез келген мотивациялық және әмбебап сұрақтар қойылуы мүмкін және нәтижесінде «жеткілікті» немесе «жеткіліксіз» деп бағаланады.

4.5.Сұхбаттасу нәтижесі бекітілген нысан бойынша хаттамамен рәсімделеді және сұхбаттасу хаттамасына қабылдаушылардың қолдары қойылады.

4.6.Сұхбаттасуға талапкер оның паспорт немесе жеке басын куәландыратын құжатты және техникалық хатшымен құжаттарды қабылдағаны туралы қолхатты ұсыну негізінде жіберіледі.

4.7.Сұхбаттасу аяқталғаннан кейін сұхбаттасу хаттамалары мен тест нәтижелері бойынша тізімдемелер қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына тапсырылады.

4.8.Сұхбаттасу хаттамасы мен тестілеу нәтижесінің тізімдемесінен көшірме университетке оқуға түскен талапкерлердің жеке құжатында сақталады, ал оқуға түспеген талапкерлердің хаттамалары мен тестілеу тізімдемесі оқуға түсу емтихандары аяқталғаннан кейін бір жылдан кейін жойылады.

5.Қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша қысқартылған және жедел білім беру бағдарламаларына қабылдау тәртібі

5.1.Жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары ақылы негізде, қашықтықтан білім беру технологиясын қолдана отырып, қысқартылған мерзімде оқуға қабылдау сұхбаттасу негізінде жүзеге асырады.

8.ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН (SYLLABUS) ДАЙЫНДАУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

Бұл әдістемелік нұсқаулық жаңа нормативтік құжаттар есебінде тағайындалады. Сонымен қатар 2021-2022 оқу жылына қашықтықтан оқыту мен аралас оқыту нысаны бойынша оқытудағы қазақстандық және шетелдік жоғары оқу орындарының тәжірибелері негізінде қайта қаралған.

1.1 Силлабус (Syllabus) – білім алушылардың жалпыға міндетті оқу пәндерімен базалық және кәсіптік пәндерін меңгеруге көмек көрсетуге бағытталған пәнді оқу жоспары.

Силлабус- студент пәнді оқу барысында қандай дағдыларды меңгереді деген сұраққа жауап беруі тиіс.

1.2 Силлабус (Syllabus) - бұл оқытушымен білім алушылар арасындағы қарым-қатынас құралы. Білім алушылардың білім деңгейіне қойылатын талаптар мен пәнді сәтті оқудың шарттары және т.б. егжей-тегжейлі сипатталатын құжат болып табылады.

1.3 Силлабуста оқытушы пәнді оқыту жоспарын сипаттайды және білім алушыға силлабусты ұсына отырып, оқытушы пәнді игеру және оның оқу нәтижелері үшін жауапкершілікті білім алушының өзіне береді. Бұл жағдайда, силлабус келесі сұрақтарға жауап алуға болатын оқытушы мен білім алушы арасындағы "келісім-шарт" ретінде қабылданады:

- Даярлық деңгейіне қойылатын минималды талаптар қандай?
- Оқыту нәтижесін бағалау қаншалықты ашық және тиімді?
- Оқыту құралдары мен таңдалған платформалардың қолжетімділігі ?
- Оқытушы мен білім алушы арасындағы өзара қатынас үдерісі қандай деңгейде ұйымдастырылған?
- Оқытушы білім алушымен қарым –қатынаста қаншалықты ашық?

1.4 Силлабус білім алушыға өз жұмысын саналы түрде бағалауға және оқытудың қазіргі кезеңінде білім беру нәтижелеріне қол жеткізу жолында қандай деңгейде екендігі туралы қорытынды жасауға мүмкіндік беретін материалдар мен мәліметтерді қамтуы тиіс.

1.5 Оқу мақсаттары мен қазіргі білім деңгейін түсіну тұрғысынан білім алушылардың рефлексивті өзіндік талдауын белсендіру кезінде оқу бағдарламасы (Syllabus) оқытушы мен білім алушы арасындағы сындарлы қарым-қатынасты үйлестіреді.

1.6 Оқыту нәтижелеріне қойылатын талаптарды төмендегі көрсетілген негізгі қағидаларға бағынады.

- академиялық адалдық қағидасы;
- оқыту нәтижелеріне қолжетімділік және ашықтық қағидасы;
- оқытудағы теңдік қағидасы;
- оқытудағы толеранттық қағидасы.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 28 беті

1.7 Силлабусты ЖОО академиялық саясаты, ҚР білім және ғылым министірлігі ұсынған міндетті пәндердің үлгілі оқу бағдарламалары, элективті пәндер каталогы және білім беру бағдарламасына және негізге ала отырып пәнді жүргізетін профессор-оқытушы әзірлейді.

1.8 Силлабусқа сараптама жасауды кафедраның оқу-әдістемелік бюросы мен университеттің оқу-әдістемелік бөлімі жүзеге асырады. Силлабустың сапасы мен сәйкестігіне тікелей университеттің академиялық мәселелер департаменті бастығы, оқу-әдістемелік кеңесінің төрайымы, кафедра меңгерушісі және әзірлеуші-оқытушы жауапты болады.

1.9. Силлабус оқыту тілінде әзірленеді.

1.10 Силлабусты рәсімдеу және стилі:

- Word текстік редакторын пайдалану (12 мәтіндік редакторындағы Times New Roman шрифті, біркелкі интервал, сол жақтан 3 см. жоғары және төменнен – 2 см, оң жақтан 1 см., шегініс – 1,25 см.)

2. Силлабус құрылымы.

2.1 Жалпы мәліметтер

- Пәннің коды және толық атауы (оқу пәнінің коды жұмыс оқу жоспарында қабылданған бірыңғай кодтау жүйесіне сәйкес анықталады);

- Білім беру бағдарламасының коды және толық атауы;

- Оқыту форматы (онлайн, офлайн, аралас)

- Оқытушы туралы мәлімет: Тегі, аты, жөні; қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы; байланыс телефондары, электронды пошта;

- кредит саны (оқу жоспарына сәйкес көрсетіледі);

- пререквизиттері (осы пәнді оқуды аяқтағаннан кейін, оқу үшін білімі, меңгеруі, дағдысы талап етілетін БББ пән көрсетіледі).

- Постреквизиттер (БББ бойынша пән).

2.2 Пәннің сипаттамасы қамтиды: пәннің сипаттамасы, пән мақсаты, **пәнді оқытудың міндеттері**.

2.2.1 Пәннің қысқаша сипаттамасы: білім беру бағдарламасында көрсетілген пәннің сипаттамасымен сәйкес келу керек.

Оқу пәнінің мақсаты білім алушыларды кәсіби даярлау құрылымындағы оның орнын анықтайды. Сипаттама келесі сұраққа жауап беруі керек: түлек моделін құрастыру үшін пән не береді. Ол үшін, пән білім беру бағдарламасының қандай нәтижесін (нәтижелерін) қалыптастыруға бағытталған және оның (олардың) қалыптасуына қалай ықпал ететінін анықтау қажет. Сипаттама 50 белгіден көп болмауы тиіс. Оқу пәнінің мақсатын нақты анықтау ұсынылады (Қосымша 19).

2.2.2 Пәнді оқытуың мақсаты- білім алушылардың оқу іс-әрекетінің саналы және болжамды нәтижесі. Бұл пән **нені** қалыптастыруға арналған деген сұраққа жауап береді. Мақсаттың тұжырымы пәнді оқығаннан кейінгі білім алушының жай-күйіндегі өзгерістерді көрсетуі тиіс. Мақсат өлшемді болуы тиіс (үйренеді..., әзірлейді ..., дағдылар қалыптасады ... және т.б.). Белгілер саны 15-20 көп емес.

2.2.3 Пәнді оқыту міндеттері. Міндеттер – мақсаттың нақтыланған көрінісі. Сұраққа жауап береді: пән **нені** үйретеді және ашады. Міндеттер абстрактілі емес әрекеттерді, нақты нәтижелерді сипаттауы керек (түсінеді..., қолданады ... және т.б.).

2.2.4 Күтілетін нәтижелер. Пәнді оқыту нәтижелері білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне бейімделуі керек, онда да БББ-да көрсетілгендердің барлығы дерлік емес, тек пән сәйкес келетіні ғана. Оқыту нәтижелері көрінетін, өлшенетін, бағаланатын болуы тиіс. Оқытудың мінсіз нәтижесінің сипаттамасы үш элементке негізделген: 1. істеуге қабілетті 2. субъект 3. нақты контексте кәсіби және / немесе әлеуметтік.

Мысалы: «Ғылыми зерттеу негіздері» пәні ОНЗ «Пәндік салада, оның ішінде шет тілінде ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу, академиялық жазу және зерттеу нәтижелерін таныстыру дағдыларын меңгерген» және ОН5 «Ғылыми және практикалық зерттеу жұмыстарын жүзеге асыру үшін пәндік және пәнаралық білімді қолданады» қалыптастыруға ықпал етеді, пән үшін келесі оқыту нәтижелерін тұжырымдауға болады: 1. «Зерттеудің мақсатын, гипотезасын және нәтижелерін тұжырымдай алады», 2. «Информатика бойынша зерттеу қызметін жүргізу дағдыларын меңгерген», «Ғылыми мақалалар мен баяндамалар жазу дағдыларын меңгерген».

Оқыту нәтижелерін тұжырымдау кезінде оларды Блум таксономиясымен байланыстыру керек. Пән бойынша оқытудың күтілетін нәтижелері Блум таксонмиясы бойынша студенттер меңгере алатындай біліктілік деңгейін көрсету керек (когнитивті, функционалды, жүйелік). Біліктілік деңгейі оқыту мен бағалау әдістерін анықтауға көмектеседі.

2.2.5 Күнтізбелік - тақырыптық жоспар – пәнді оқыту мен оқу тәртібін, сабақ түрлерін, оқыту платформалары, оқыту мен бағалау әдіс-тәсілдері, білім алушының өзіндік жұмысын (БӨЖ және БООЖ), көлемі мен мазмұнын, сонымен қатар бөлім талаптарын орындаудың болжамды максимальды баллын анықтайтын нормативті құжат.

Пәнді оқыту мен оқудың логикалық реттілігі оқу үдерісінің логикасы мен кәсіби даярлық жүйесіне сәйкес келуі керек.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 29 беті

Тақырыптар элективті пәндер каталогы немесе пәннің типтік бағдарламасының мазмұнына бағыттала отырып, тұжырымдалады. Білім алушы тіркелу кезінде элективті пәндер каталогында көрсетілген мазмұнның жүзеге асырылуын күтеді. Осыған байланысты элективті пәндер каталогы мен күнтізбелік-тақырыптық жоспарда оқу нәтижелерін болжауға жақын тақырыптарды тұжырымдау қажет. Силлабустағы тақырыптарды тұжырымдау білім алушыларды жігерлендіруі және олардың оқу-танымдық қызметін ынталандыруы тиіс.

Оқытуды ұйымдастыру нысандары – бұл проблемалық және шолу дәрістері, семинарлар/ тәжірибелік сабақтар, зертханалар, (Zoom, Moodle, Platonus, Microsoft teams және т.б.) платформаларын пайдалана отырып (виртуалды практикалық сабақтар) өтіледі. Оқыту әдістері дәстүрлі әдістерден өзгеше болуы, қашықтықты жоятын және білім алушыларға оқытылатын материалды толық көлемде игеруге мүмкіндік беретін білім алушылардың белсенді позициясын қалыптастыруға бағытталуы тиіс. Қашықтықтан оқыту жағдайында тапсырмаларда білім алушылардың оқу-танымдық қызметін жандандыруға және ынталандыруға бағытталған проблемалық баяндаулар, зерттеу әдістері, презентациялар, іскерлік ойындар мен сұхбаттасулар болуы тиіс.

Пән мазмұнын меңгерудің соңғы нәтижесі оқытушы мен білім алушылардың тікелей немесе онлайн өзара іс-қимылы барысында қалыптастырылуы тиіс.

Білім алушының өзіндік жұмысы –өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптар мен тапсырмалар тізімі бойынша жұмыс. Білім алушыларды даярлау сапасы тапсырмалар контентінің толықтығына, білім алушылардың уәждемесіне және дереккөздермен жұмыс істеу дағдыларын меңгеруіне байланысты. Өзіндік жұмыс БӨЖ және БОӨЖ болып бөлінеді, БОӨЖ силлабуста көрсетілген кесте бойынша орындалатын аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады. Оған оқу бағдарламасының, тапсырмалардың, есептердің және БӨЖ-нің басқа түрлерінің ең күрделі мәселелері бойынша кеңестер кіреді.

БӨЖ мен БОӨЖ-на әзірлену үшін оқу-әдістемелік әдебиеттерінің толықтылығы үлкен маңызға ие. Қашықтықтан оқыту жағдайында университеттің және басқа да дереккөздердің оқу әдебиеттерінің электрондық базасына сілтемелердің болуы маңызды болып табылады.

Қашықтықтан оқыту жағдайында БӨЖ мен БОӨЖ әзірлеудің басқа да маңызды элементі ол бейнесабақтардың болуы маңызды.

Бейнесабақтар әзірлеуге қойылатын талаптар:

- бейне сабақтың ұзақтығы оқу пәнінің бір тақырыбын ұсынуға 15-20 минуттан аспауы керек.
- ұзын мәтіндердің болмауы. Мәтінде, қажет болған жағдайда, сілтемелер мен дереккөздерді көрсете отырып, қосымша материалдың болуы туралы ескерту жасау ең маңызды болуы тиіс.
- оқу материалы жалпы тақырыбы мен мазмұны бойынша модульдерге, блоктарға және т. б.біріктірілуі тиіс;
- мәтін құрылымдалған және бөліктерге бөлінуі тиіс. Белгілі бір тақырыптан кейін, мәтіннің соңында қысқаша қорытынды жасалуы тиіс;
- инфографикасы бар мәтіндерді пайдалану-материалды схемалық немесе басқа да визуалды түрде ұсынуы тиіс, бұл материалды сапалы қабылдауға және есте сақтауға ықпал етеді;
- сабақтың тапсырмалары мен модульдері мазмұны мен көлеміне сәйкес болуы тиіс.
- бейнедәрісті түсіру барысында жарық жеткілікті болуы тиіс;
- назар аудартатын құралдың, жануардың, өзге адамның, артық шудың болмауы тиіс;
- Дәріс оқушының сыртқы бейнесі, іскерлік стиліне сәйкес болуы тиіс.

2.2.6 «Пәнді оқу-әдістемелік және ақпараттық қамтамасыз ету» бөлімінде - көрсетіледі:

- университеттің кітапхана қорынан және оқу және оқу әдебиеттерінің қолжетімді және ашық қорларынан электронды нұсқадағы 3-5 тізімді құрайтын негізгі оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер;
- оқылатын тақырып бойынша мақалалар, қосымша оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттер (оның ішінде халықаралық рецензияланатын Scopus или Web of Science және т.б. базаларынан мақалалар).

Тізімге әдебиеттер кіруі тиіс:

- гуманитарлық циклындағы пәндер үшін–соңғы 10 жыл көлемінде жарық көрген әдебиеттер мен жарияланымдар (2011 ж. бастап);
- жаратылыстану циклындағы пәндер үшін–соңғы 10 жыл көлемінде жарық көрген әдебиеттер мен жарияланымдар (2011 ж. бастап);.

2.2.7 «Курстың академиялық саясаты» бөлімінде сипатталады

- Пән бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша ережелер мен процедуралар, сондай-ақ оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимыл шеңберлері.

- Нәтижелі жұмыс үшін қажетті техникалық жабдықтардың сипаттамасы (орнатылған онлайн-платформалардың (Zoom, Moodle, Platonus, Microsoft teams және т.б.), бағдарламалық қамтамасыз етудің, басқа да техникалық қамтамасыз етудің болуы;

- Академиялық тәртіп ережесі: сабаққа қатысуға талаптар, оның ішінде онлайн сабақтарға қатысу, тәртіптік шаралар;

Мысалы: КЕСТЕДЕ көрсетілген тапсырмаларды тапсыру мерзімі бұлжытпай сақталуы тиіс. Берілген мерзімді САҚТАМАУ БАЛЛДЫ ТӨМЕНДЕТЕДІ!

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 30 беті

- Академиялық құндылықтар – плагиатқа жол бермеу, академиялық адалдық кодексінің бұзылмауы, материалды баяндаудың жеке ерекшелігіне төзімділік пен құрмет көрсету, онлайн сабақтарды ұйымдастыруға қойылатын талаптарды орындау(оқытушы мен білім алушының сыртқы бейнесі, алаңдататын заттардың болмауын қамтамасыз етілуі, ағымдық және қорытынды бақылауды тапсыру кезінде қосалқы материалдардың болмауы және т. б.).

- Бағалау саясаты – білім алушы бағалау критерийлерімен таныс болуы және аралық және қорытынды бақылауда (баллда) қандай еңбек шығындары болатын туралы ақпаратты меңгеруі тиіс. Оқу нәтижелерін дескрипторлармен сәйкестікте критериялды бағалау, аралық бақылау мен емтихандарда құзыреттіліктердің қалыптасуын (оқу мақсаттарында көрсетілген оқу нәтижелерін) тексеру.

Мысалы: «Ғылыми зерттеу негіздері» пәні бойынша ауызша емтихан.

№	Критерийлері	Баллдары
1	Тақырып толық ашылған, мәлімдемелер дәйекті және логикалық, ғылыми зерттеу аппаратын нақты түсінген, ғылыми лексиканы қолданған, мысалдар келтірілген, қорытындылар жасалған.	95-100
2	Тақырып толық ашылған, мәлімдемелерде логикалық, ғылыми лексика қолданылған. Мысалдар келтірілген, нақты қорытынды жасалған. Сұрақтарға толық көлемде жауап беруге қиналады.	90-94
3	Тақырып айтарлықтай толық ашылған, мәлімдемелер негізінен қисынды. Мысалдар келтірілген, қорытынды жасалған. Нақтылау сұрақтарына толық жауап беруге қиналады.	85-89
4	Тақырып толық ашылмаған, дегенмен мәлімдемелер негізінен қисынды. Мысалдар келтірілген, қорытынды жасалған. Нақтылау сұрақтарына айтарлықтай толық жауап бермеді	80-84
5	Тақырып толық ашылмаған, мәлімдемелер негізінен дәйекті және қисынды, ғылыми лексика қолданылған, мысалдар келтірілген, қорытынды жасалған	75-79
6	Тақырып толық ашылмаған, дегенмен мәлімдемелер қисынды. Ғылыми лексика қолданылған, тек сирек. Мысалдары нақты емес, мысал келтіруде қиналады	70-74
7	Тақырып жеткілікті ашылмаған, мәлімдемелер түсініксіз және қисынсыз. Ғылыми лексиканы сирек қолданған. мысалдар келтіруге қиналады, тұжырымдары әлсіз. Сұрақтарға, негізінен, мұғалімнің көмек беруі арқылы ғана жауап берілді	65-69
8	Тақырып жеткілікті ашылмаған, мәлімдемелер түсініксіз және қисынсыз. Ғылыми лексика жоқ, мысалдар келтіруге және қорытынды жасауға қиналады. Сұрақтарға, негізінен, мұғалімнің көмек беруі арқылы ғана жауап берілді	60-64
9	Тақырып жеткіліксіз ашылған, мәлімдемелер түсініксіз және қисынсыз. Ғылыми лексика жоқ, мысалдар келтіруге және қорытынды жасауға қиналады Сұрақтарға, негізінен, мұғалімнің көмек беруі арқылы ғана жауап берілді	55-59
10	Сұрақтарға жауап бергенде тақырыпты түсінуде мәселелердің болғанын білдіреді. Тақырып жеткіліксіз ашылған, мәлімдемелер түсініксіз және қисынсыз. Ғылыми лексика қолданылмаған, мысалдар келтірілмеген, қорытындылар жоқ. Сұрақтарға, негізінен, мұғалімнің көмек беруі арқылы ғана жауап берілді	50-54
11	Тақырып ашылмаған. Тұжырымдарды ұсынуда түсінік жоқ. Келтірілген мысалдары тақырыпқа сәйкес келмейді.	25-49
12	Тақырып ашылмаған. Баяндау қисыны, мысалдар, қорытындылар жоқ. Сұрақтарға жауап берілмеді	0-24

Силлабуста бағалау шкаласы беріледі

Әріптік жүйе бойынша баға	Сандық эквивалент	Баллдары (%-үлесі)	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 31 беті

D+	1,33	55-59	Қанағаттанарлықсыз
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

2021-2022 оқу жылы пәннің оқыту бағдарламаларын (Syllabus) дайындау мен рәсімдеуге арналған әдістемелік нұсқаулықты тағайындаған.

9 ПРЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ

I Жалпы ереже

Осы ережеде мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

- 1) академиялық кезең (Term) - семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;
- 2) академиялық кредит - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;
- 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 сағат - оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;
- 5) академиялық ұтқырлық - білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) басқа жоғары оқу орнына (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖОО-сында немесе басқа ЖОО-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;
- 6) білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) - тиісті білім деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдерінің көлемін және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізілетін рәсім;
- 7) білім алушының академиялық рейтингі (Rating) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша құрылатын, пәндердің және (немесе) модульдердің оқу бағдарламасын және оқу қызметінің басқа түрлерін білім алушылардың меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші;
- 8) жеке оқу жоспары - білім беру бағдарламасы (ТЖКОБ ұйымдары үшін үлгілік және оқу жұмыс жоспары негізінде) мен элективті пәндер каталогы және (немесе) модульдер негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушы әр оқу жылына дербес қалыптастыратын оқу жоспары;
- 9) кредиттік ұтқырлық - білім алушыларды өзі оқитын ЖОО-да оқуын жалғастыру шеңберінде - академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында шетелге белгілі бір шектеулі оқу немесе тағылымдама кезеңіне орын ауыстыру (ұтқырлық фазасынан соң студенттер оқуын аяқтау үшін өзі оқитын білім беру ұйымына оралады);
- 10) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) - қосымша құзыреттерді қалыптастыру мақсатында оқу үшін білім алушы анықтаған пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.
- 11) 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;
- 12) оқу пәніне жазу (Enrollment) - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі;
- 13) оқытудың кредиттік технологиясы - білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу дәйектілігін академиялық кредиттер жинақтай отырып, таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;
- 14) постреквизиттер (Postrequisite) - зерделеу үшін қажет етілетін білімдер, іскерліктер, дағдылар және осы пәнді зерделеу аяқталған соң игерілетін құзыреттер қажет етілетін пәндер және оқу жұмысының басқа түрлері;
- 15) пререквизиттер (Prerequisite) (пререквизит) - пәндер және (немесе) модульдер және зерделенетін пәнді игеруге қажетті білімнен, іскерліктен, дағдылар мен құзыреттерден тұратын оқу жұмысының басқа түрлері;
- 16) транскрипт (Transcript) - кредиттер мен бағаларды көрсететін тиісті оқу кезеңі ішіндегі игерілген пәндер тізбесі мен оқу жұмысының басқа түрлерінен құралған құжат;
- 17) 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 32 беті

кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

18) элективті пәндер - жоғары оқу орны компонентіне және белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымы енгізетін, білім алушылардың жеке дайындығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен қажеттіліктерін ескеретін оқу пәндері, қалыптасқан ғылыми мектептер.

II. Пререквизит пәндерін анықтау және игеру үдерісі

1.Бакалавриат оқу деңгейі бойынша оқыту нәтижелері сәйкес болған жағдайда пререквизиттер ретінде алдыңғы формальды білім деңгейінің жекелеген пәндері, сондай-ақ тиісті деңгейдегі формальды емес білімнің оқыту нәтижелері қайта есептелуі мүмкін.

2.Магистратурада кадрлар даярлау жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының базасында жүзеге асырылады. Бұл ретте магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда алдыңғы деңгейдегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады. Магистратураның білім беру бағдарламасы бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

3.Докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратураның бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда алдыңғы деңгейдегі формальды білім берудің оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады. Докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда докторантқа игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

4.Магистранттар мен докторанттардың пререквизиттерін түлек шығарушы кафедра анықтайды.

5.Пререквизит пәндері анықталған білім алушылардың төлемақысын Ғылыми кеңесте бекітілген 1 кредит құны көлемінде оқу-әдістемелік басқарма есептейді;

6.Кафедра меңгерушілері бейіндік бағытына қарай білім алушыға пререквизит пәнін жүргізетін оқытушы-профессорлық құрамды тағайындайды.

7.Білім алушы анықталған пререквизит пәндерін көрсете отырып, университет проректорының атына пәнді игеруі туралы өтініш хат жазады.

8.Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі білім алушының өтінішін тіркейді және бұйрыққа ұсыныс хат әзірлейді.

9.Білім алушының пререквизит пәнін игеруі туралы бұйрықта білім алушының аты-жөні, білім беру бағдарламасының атауы, оқытушының аты-жөні және курсты меңгеру мерзімі көрсетіледі.

10.Пререквизит пәнін игеру үдерісі оқу семестрі басталған уақыттан I аралық бақылауға дейін бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырылады;

11.Білім алушыға пререквизит пәнін игеруі туралы жеке жұмыс графигі құрастырылады;

12.Білім алушы жеке графигі бойынша аралық бақылау және қорытынды емтихан тапсырады;

13.Науқастығына немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты белгіленген мерзімде емтихан тапсыра алмаған білім алушыға Оқу-әдістемелік басқарма оларды тапсырудың жеке кестесін белгілейді;

14.Емтихан тест нысанында жүргізіледі. Емтихан бағасы бекітілген тәртіпке сай әр пән бойынша жеке қойылады. Білім алушылар емтихан кезінде пәннің оқу бағдарламаларын және анықтама әдебиетті пайдалана алады.

15.Білім алушының емтихандағы үлгерімі білімді бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағаланады. Үлгерім нәтижелері (А дан А- ке дейін «өте жақсы», В+ В, В-, С+ ке дейін «жақсы», С, С-, D, D- «қанағаттанарлық», F - «қанағаттанарлықсыз») Платонус ақпараттық жүйесіне қойылады.

16.Емтихан ведомосі емтихан қабылдаған оқытушымен толтырылады.

17.Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерім мен қорытынды бақылау бағасынан құралады. Ағымдағы үлгерім бағасы (өту рейтингі) пән бойынша білімді бағалаудың қорытынды бағасының 60%-ін құрайды, ал емтихан бағасы пән бойынша білімді бағалаудың қорытынды бағасының 40%-ін құрайды.

18.Қорытынды бақылауда оң бағаны көтеру мақсатында емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

19.Егер білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосіне, Платонус жүйесіне «0» деген балл қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда оқу-әдістемелік басқарма бұл емтиханды жеке түрде тапсыруы жөнінде шешім қабылдайды.

20.Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген студент емтихан өткізілген күннің ертеңіне апелляцияға беруге құқығы бар.

10. 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 33 беті

бағдарламаларын және жалпыға міндетті мемлекеттік стандартын игеру дәрежесін анықтау мақсатында өткізіледі.

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.
- 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 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 пәннің оқыту бағдарламасына (sullabus) өткізіледі. Қажет жағдайда оқу-әдістемелік басқарма аралық аттестаттаудың өткізу тәртібін өзгертуі мүмкін.
- 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 34 беті

күнтізбе бойынша анықталады.

2.12 Емтихандар кестесін ректор 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.

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 транскриптіне 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 35 беті

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 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 «Қазақстанның қазіргі заманғы 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 Транскрипке 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 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 академиялық мәселелер департаментімен бірлесе отырып, «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқытатын кафедра 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 36 беті

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 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 емтихандан «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 емтихандан 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 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 оқытандар 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 37 беті

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 емтиханның шығарады. Емтихан тізбесіне «0» балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.

3.14 Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханның 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 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 = $(AB1+AB2)/2 \times 0,6 + QB \times 0,4$.

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 ГРА 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 басшысына өтініш жазады.

6.2 Оқу-әдістемелік басқарма басшысы өтініш негізінде білім алушыға жеке емтихан кестесін өкім арқылы бекітеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 38 беті

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. Академиялық мәселелер департаменті 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 Академиялық мәселелер департаменті емтихан сессиясының кестесін емтихан басталардан 1 ай бұрын құрып, 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 тандалып, 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 сағат бөлінеді.

7.7 Пән ерекшелігіне сәйкес компьютерлік тестілеу емтиханында студенттің компьютерде жауап беретін сұрақтарының санын, бөлінетін уақытты азайту (немесе көбейту) мәселесі академиялық мәселелер департаменті директорының 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, Академиялық мәселелер департаменті директоры, оқу-әдістемелік басқарма басшысы, кафедра меңгерушілері, офис-регистратор тестілеу барысын тексеру мақсатында дәрісханаға кіре алады. Өзге тұлғаларға компьютерлік тестілеу емтихандары өтіп жатқан дәрісханаға кіруге рұқсат етілмейді.

7.10 Кезекші оператор студенттің жеке басын растайтын құжатын мұқият тексергеннен кейін дәрісханаға енгізеді.

7.11 Компьютерлік тестілеу емтиханы басталарда студенттің аты-жөні компьютер экранындағы тізімнен тандалынады. 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 Академиялық мәселелер департаменті 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 өткеннен кейін барлық компьютердегі сұрақтар кері қайтарыла алмайтындай етіп өшіріледі.

7.16 Тестілеу емтиханы кезінде әр компьютерлік дәрісханада 1 сағатта (60 мин) бір топ емтихан тапсырады. Егер топ студенттері көп болған жағдайда аудиторияның сыйымдылығына байланысты емтихан тапсыруға 2 сағат уақыт берілуі мүмкін.

7.17 Компьютерлік тестілеу емтихандары өтетін дәрісханалары мен дәлізінде тәртіпті әр кафедрадан тағайындалған кезекші профессор-оқытушылар қадағалайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 39 беті

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

а білім алушының емтиханды талапқа сай тапсырып, әділ баға алуына;

- емтиханға білім алушыны жеке куәлігімен кіргізуге;
- 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;
- 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 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 40 беті

тестілеу сұрақтарының талқыландығы 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

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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 41 беті

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 Академиялық мәселелер департаменті сақталады.

14.5 Апелляциялық комиссия емтихан сұрақтарын «оқу бағдарламасына сәйкес емес», «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 GPA оқыту кезеңіндегі орта салмақ баға өлшемдері

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 42 беті

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 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 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 43 беті

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 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 44 беті

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 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 мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмысты қорғау нәтижелерін ұсынады.

17.62 МАК төрағасының есебіне кесте мен түсіндірме жазба кіреді. МАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

- 1) ЖОО-да осы мамандық бойынша мамандар даярлаудың деңгейі;
- 2) диплом жұмысының (жобаның) саның 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.

18.4 Аралық аттестаттаудың мерзімділігі мен ұзақтығы университет ғылыми кеңесі бекіткен академиялық

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 45 беті

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 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 ала 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 Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант/докторант жеке жұмыс жоспарының орындалуы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 46 беті

бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді.

18.28 Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттау өткізу кафедра деңгейінде жүргізіледі.

18.29 Кафедрада аттестаттаудан өткізу комиссиясы құрылады. Кафедра меңгерушісі комиссия төрағасы, комиссия мүшелері саны үштен кем емес профессор-оқытушылар болып саналады.

18.30 Академиялық аттестаттаудан өту ауызша жүргізіледі және жазбаша есеп дайындалады.

18.31 Аттестаттау комиссиясының қатысуымен магистранттар/докторанттар есебі тыңдалады.

18.32 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 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 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 47 беті

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; 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 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;
- 4 - Пән атауы мен коды;
- 5 - Мамандық;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 48 беті

- 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 кеңесі

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 кеңесі

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

11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1-тарау. Жалпы ережелер

1. Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Президенті тағайындайтын стипендияларды, сондай-ақ Қазақстан Республикасының Үкіметі тағайындайтын мемлекеттік атаулы стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібіне қолданылмайды.

2. Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша күндізгі оқу нысанында оқитын студенттерге, магистранттарға және докторанттарға тағайындалады және төленеді.

2-тарау. Мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу тәртібі

1. Мемлекеттік стипендия аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелері бойынша "өте жақсы", "жақсы" деген бағаға сәйкес бағалардың баламасын алған, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған білім алушыларға тағайындалады.

2. Мемлекеттік стипендия емтихан сессиясынан кейінгі келесі айдың бірінші күнінен бастап каникул аяқталатын айдың соңына дейін ай сайын төленеді. Яғни, 1 қыркүйектен 31 қаңтарға дейін және 1 ақпаннан 31 тамызға дейін төленеді. Бітіруші курстардың білім алушыларына мемлекеттік стипендия білім беру ұйымдарын бітіруіне байланысты оқудан шығарылған күніне дейін төленеді.

3. Бірінші академиялық кезеңге мемлекеттік стипендия мемлекеттік тапсырыс бойынша бірінші курсқа (бірінші оқу жылына) қабылданған барлық студенттерге, магистрант-докторанттарға тағайындалады және 1 қыркүйектен бастап бірінші академиялық кезең және каникул аяқталғанға дейін ай сайын төленеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 49 беті

4. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын көзі нашар көретін мүгедектер мен құлағы кеміс мүгедектерге, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқорлықтағы) балаларға мемлекеттік стипендия емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешегі болмаса ұлғайту ескеріліп төленеді.

5. Мемлекеттік стипендияға ұсынылған білім алушыларға мемлекеттік стипендия жазғы каникул кезеңі үшін екі айға (шілде, тамыз) бірге төленеді.

6. Аралық аттестаттауды (емтихан сессиясын) академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде дәлелді себептер бойынша (сырқаттану, отбасы жағдайы, дүлей апаттар, академиялық немесе кредиттік ұтқырлық бойынша оқу) тапсыра алмаған студенттерге, магистранттарға, докторанттарға Академиялық мәселелер департаменті білім алушы растайтын құжаттарды тапсырғаннан кейін аралық аттестаттау (емтихан сессиясын) тапсырудың жеке мерзімдерін белгілейді.

7. Тапсырылған аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша білім алушылардың осы санатына мемлекеттік стипендия осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады.

8. Кәсіптік практика, жазғы демалыс кезінде, сондай-ақ жалақы төленетін жұмыс орындарында және қызметтерде жұмыс істеген кезеңде білім алушыларға мемлекеттік стипендия осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен төленеді.

9. Бір оқу орнынан басқасына ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендия алдыңғы семестр қорытындысы бойынша оқу жоспарларындағы айырма жойылғаннан кейін осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен тағайындалады және төленеді.

10. Мемлекеттік стипендия докторанттарға бүкіл оқу мерзіміне тағайындалады және аралық аттестаттаудың (емтихан сессиясының) нәтижелеріне қарамастан бүкіл оқу кезеңінде төленеді.

11. Медициналық қорытындының (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, студенттер, магистранттар, докторанттар академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

12. Академиялық демалыстан оралған студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия тағайындау және төлеу оқу жоспарларындағы академиялық айырма жойылғаннан кейін осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

13. Сырқатына байланысты екінші оқу жылына қалдырылған студенттерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия олар оралған сәттен бастап осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен оқу жоспары орындалған алдыңғы семестрдің қорытындысы бойынша тағайындалады және төленеді.

14. Туберкулезбен ауыратын студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия тиісті медициналық қорытындысы болған кезде, алдыңғы семестрдің қорытындысына қарамастан еңбекке жарамсыздық кезеңі үшін тағайындалады және төленеді, бірақ еңбекке жарамсыздық басталған күннен бастап он айдан аспайды.

15. Жүктілігіне және босануына байланысты демалысы кезеңіне студенттерге, магистранттарға, докторанттарға мемлекеттік стипендия Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында белгіленген бүкіл мерзім ішінде жүктілігіне және босануына байланысты демалысқа шыққанға дейін белгіленген мөлшерде төленеді.

16. Академиялық демалыс кезеңінде жүктілігіне және босануына байланысты уақытша еңбекке жарамсыздығы туралы анықтама ұсынған жағдайда, академиялық демалыс тоқтатылып, жүктілігіне және босануына байланысты демалыс ресімделеді.

17. Студенттер, магистранттар, докторанттар бала үш жасқа толғанға дейін оның күтіміне байланысты академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.

18. Стипендиялар білім алушылар үлгерімін офис-регистратордың қызметтік хаты (ұсынысы) негізінде университет проректорының бұйрығымен тағайындалады.

19. Жеке тұлғаларға стипендияларды төлеу университет бекіткен банкте ашылған ағымдағы шотына сомаларды аудару жолымен жүзеге асырылады.

3-тарау. Білім беру ұйымдарында білім алушыларға төленетін мемлекеттік стипендияның мөлшері

1. Көру және есту қабілеттері бойынша мүгедектердің, жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және қорғаншылықтағы (қамқорлықтағы) балалардың, сондай-ақ аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағалары бар студенттер мен магистранттардың ұлғайтылған мемлекеттік стипендия алуға құқығы бар.

2. Мемлекеттік стипендияны ұлғайту мөлшері осы Қағидаларға қосымшаға сәйкес белгіленеді.

3. Академиялық демалыстағы студенттерге, магистранттарға, докторанттарға медициналық қорытындының негізінде академиялық демалыс кезінде мемлекеттік стипендия тиісінше докторанттардың, студенттердің, магистранттардың мемлекеттік стипендиясы мөлшерінің 50 (елу) пайызы (мүгедектерге – 75 (жетпіс бес) пайызы) мөлшерінде белгіленеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 50 беті

4. Мемлекеттік стипендиялар:

- 1) шығарылу себебіне қарамастан, білім алушы білім беру ұйымынан шығарылған жағдайда;
- 2) білім алушы қайтыс болған жағдайда;
- 3) оқуды бітіргеннен кейін оқуды бітіргені туралы бұйрық шыққан күнінен бастап төленбейді.

Мемлекеттік стипендияларды ұлғайту мөлшері

р/с	Стипендиаттар тізбесі	мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы ұлғайту мөлшері, %
2		3
1	Көзі нашар көретін және құлағы кеміс мүгедектерге;	75
2	"Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне және соларға теңестірілген адамдарға берілетін жеңілдіктер мен оларды әлеуметтік қорғау туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша соғыс мүгедектеріне теңестірілген техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарында оқитын студенттерге, магистранттарға;	50
3	Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қамқорлығындағы (қорғаншылығындағы) балалар қатарындағы студенттерге, магистранттарға;	30
4	емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағалары бар студенттерге, магистранттарға	15

12.БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

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.

1.1 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 51 беті

– 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 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.

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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 52 беті

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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 53 беті

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.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 54 беті

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 курсын 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.

13. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША БІЛІМ БЕРУ ҮДЕРІСІН ЖОСПАРЛАУ ЖӘНЕ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1. Бұл ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша білім беру үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру тәртібін анықтайды.

1.2. Осы Ережеде келесі ұғымдар пайдаланылады:

1) білім беру порталы – ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін әкімшілік-академиялық және оқу-әдістемелік ақпараты бар ақпараттық ресурстар мен Интернет сервистерінің желілік-ұйымдастыру өзара байланысқан жиынтығы;

2) DBA бағдарламасы – DBA бағдарламасы басқарушы кадрларды, практикалық тәжірибесі бар, сондай-ақ менеджменттің заманауи тұжырымдамалары мен модельдерін меңгеру және дамыту үшін қолданбалы зерттеулер жүргізуге мүдделі жоғары буын менеджерлерін бейіні бойынша доктор дәрежесін бере отырып даярлауға арналған бағдарлама;

3) executive MBA бағдарламасы (бұдан әрі – EMBA (эксекютив ЭмБиЭй)) – бұл мақсатты аудиторияның ерекшеліктерін ескере отырып, топ-менеджерлерді даярлауға бағдарланған MBA бағдарламасы;

4) жаппай ашық онлайн-курс (бұдан әрі – ЖАОК) – электронды оқыту технологиялары қолданылатын, жаппай интерактивті қатысуға және Интернет арқылы ашық қол жеткізуге болатын оқыту курсы;

5) MBA бағдарламасы – бизнес саласындағы заманауи білімдер мен дағдыларды меңгерген, процестер мен кадрлық активтерді басқаруға, компанияның стратегиясын жасауға, стратегиялық және оперативті міндеттерді анықтай білуге және ғылыми аспаптарды қолдана отырып, оларға қол жеткізе білуге қабілетті басқарушы кадрлар даярлау бағдарламасы;

6) мультимедиа – пайдаланушыға әртекті деректермен (графика, мәтін, дауыс, бейне) жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 55 беті

7) оқу нәтижелері – білім алушының білім беру бағдарламаларын және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастарды меңгергендігін көрсететін алған білімі, білігі, дағдылары көлемін дәлелді бағалау;

8) онлайн прокторинг – тұлғаны верификациялау және ойлайн-емтихандардан өту нәтижелерін растайтын жүйе;

9) сандық білім беру ресурстары (бұдан әрі - СБР) - бұл интербелсенді түрде оқытуды қамтамасыз ететін, оқу пәні және (немесе) модульдер бойынша дидактикалық материалдар: фотосуреттер, бейнефрагменттер, статистикалық және динамикалық үлгілер, виртуалды шынайылық пен интерактивті модельдеу нысандары, дыбыстық жазбалар мен өзге де цифрлық оқу материалдары;

10) тьютор – студентке нақты пәнді және (немесе) модульді игеруге көмектесетін академиялық консультант рөлін атқарушы оқытушы;

11) формальды емес білім беру – оқу мерзімі мен нысанын ескерместен, оқу нәтижелерін растайтын құжат беретін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымдардың білім беру түрі;

12) цифрлық контент – цифрлық оқу материалдарын ақпараттық (мәтіндер, графикалар, мультимедиаалар және өзге де маңызды толықтырулар) толықтыру;

13) желілік технология - оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді, білім алушылардың оқытушылармен және бір-бірімен интерактивтік өзара іс-қимыл нысандарын, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіруді қамтитын технология;

14) кейс-технология - қағаз, электронды және өзге де тасымалдағыштарда оқу-әдістемелік материалдар жиынтығына (кейстерге) және оларды өз бетінше зерделеу үшін білім алушыларға жеткізуге негізделген технология;

15) аралас оқыту – бұл білім беру ұйымының білім беру порталында орналастырылған арнайы электрондық оқу материалдарын пайдаланатын дәстүрлі күндізгі оқытуды онлайн оқытумен ұштастыру негізінде білім беру процесін ұйымдастыру.

1.3. ҚБТ келесі жағдайларда қолданылады:

1) білім берудің барлық деңгейлерінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар, оның ішінде мүгедек балалар, бала кезінен мүгедектер, I және II топтағы мүгедектер болып табылатын тұлғаларға;

2) денсаулық мүмкіндіктері уақытша шектелген және білім беру ұйымдарына тұрақты баруға мүмкіндігі жоқ тұлғаларға;

3) мекемеде тиісті техникалық жағдайлар болған кезде қылмыстық-атқару жүйесі мекемелерінде ұсталатын және бас бостандығынан айыруға байланысты емес жазаларға сотталғандарға;

4) техникалық және кәсіптік білім алумен жұмысты қоса атқаратын кәмет жасындағы тұлғаларға (білімі жұмыс бейініне сәйкес келген жағдайда);

5) техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білім беру базасындағы қысқартылған білім беру бағдарламалары және MBA (EMBA) және DBA бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

6) аралас оқытуды қосатын жоғары немесе жоғары білім беруден кейінгі білім бағдарламалары бойынша білім алушыларға;

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

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

9) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім бағдарламалары бойынша академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде білім алушыларға;

10) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқитын және мемлекеттен тыс жерлерде жүрген шетелдіктерге, оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ тұлғаларға;

11) тиісті мемлекеттік органдардың шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы негізінде қосымша білім берудің, орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларға қатысты қолданылады.

1.4. ҚБТ осы Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген барлық білім алу нысандары кезінде, оның ішінде формальды емес, қосымша білім беру, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, оның ішінде шет тілдеріне қатысты пайдаланылады.

2 Қашықтықтан білім беру технологиялар бойынша білім беру үдерісін жоспарлау және ұйымдастыру тәртібі

2.1. Осы Ережелердің 1.4.-тармағында көрсетілген ҚБТ-ны пайдалана отырып оқуға ниет білдірген тұлғалар (1.4.-тармақтың 11) тармақшасында көрсетілген тұлғаларды қоспағанда) ҚБТ-ны пайдалана отырып оқуға рұқсат

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 56 беті

беру туралы университет ректорының атына еркін нысанда өтініш береді, оның негізінде университет ректорының бұйрығы шығарылады.

2.2. Университет білім алушыны (1.4.-тармақтың 11) тармақшасында көрсетілген тұлғаларды қоспағанда) жеке оқу жоспарымен, білім беру бағдарламасын меңгеру кестесімен қамтамасыз етеді. Білім беру бағдарламасын меңгерудің жеке кестесі университеттің оқу жоспары негізінде әзірленеді. ҚБТ-ны пайдалана отырып, білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін іске асыру кезінде білім беру ұйымы дербес:

1) білім алушылардың орналасқан жеріне қарамастан білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін толық көлемде игеруін қамтамасыз ететін ақпараттық-білім беру ортасының білім беру интернет-порталының жұмыс істеуі үшін жағдай жасайды;

2) оқу процесін оқу-әдістемелік сүйемелдеуді, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында көрсету тәртібін айқындайды;

3) педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін сабақтар көлемінің және ҚБТ-ны қолдана отырып өткізілетін сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды;

4) білім алушылардың барлық оқу, анықтамалық және әдістемелік материалдар, тестілеу жүйесі орналасқан ақпараттық жүйеге, электрондық ресурстар мен дереккөздерге қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

5) білім беру процесіне қатысушылардың іс-әрекетіне байланысты емес жағдайлар туындаған кезде, басқарушылық немесе өзге де шешімдер қабылдайды.

Шектеу шаралары, оның ішінде карантин, әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар жағдайларында оқыту кезінде білім беру саласындағы уәкілетті органның ұсынымы бойынша оқыту кезінде:

1) аудиторияда педагогтың білім алушылармен тікелей өзара іс-қимылы арқылы өткізілетін оқу сабақтарының болмауы;

2) мамандықтардың ерекшелігіне байланысты практика жетекшілерімен жанама (қашықтықта) өзара әрекет жасау арқылы өндірістік оқытуды және (немесе) кәсіптік практиканы толық немесе ішінара қашықтықтан ұйымдастыру қарастырылады.

Бұл ретте білім алушыларға кәсіби құзыреттерді игеруге мүмкіндік беретін виртуалды зертханаларды, симуляторларды, тренажерлерді пайдалану қарастырылады.

Білім беру ұйымы оқу жоспарында белгіленген сағаттардың жалпы көлемін сақтай отырып, өндірістік оқыту, оқу және өндірістік практикадан өту мерзімін анықтау бөлігінде оқу процесінің кестесіне өзгерістер енгізеді.

Консультациялар жеке және топтық сабақтар түрінде жүзеге асырылады.

ҚБТ ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды оқыту кезінде оларға қол жетімді нысандарда ақпаратты қабылдау-беру жүзеге асырылады.

2.3. ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру үшін білім беру ұйымдарында:

1) білім алушылар үшін оқу-әдістемелік және ұйымдастыру-әкімшілік ақпаратты қамтитын беттері бар білім беру порталы және/немесе ақпараттық жүйе;

2) Интернет желісіне қосылуды қамтамасыз ететін коммуникациялық байланыс арналары;

3) сандық білім беру ресурстары;

4) бұлтты есептеулер арқылы оқытуды немесе сервисті басқарудың желілік жүйелері;

5) білім алушылар мен тыңдаушылардың жеке басын сәйкестендіруге арналған аутентификация жүйелері;

6) ЖЖОКБҰ-да ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімшенің болуы қамтамасыз етіледі.

2.4. ҚБТ бойынша оқу процесін жүзеге асыру үшін білім беру ұйымдары:

1) педагогтарды, тьюторлар мен қызметтерді қашықтықтан білім беру технологияларын іске асыру, ЦОР мен цифрлық контенттерді әзірлеу және жаңарту үшін жағдай жасайды;

2) ҚБТ (форум, чат, бейне және аудио - конференциялар) бойынша оқу процесіне қатысушылар арасындағы өзара іс - қимылды қамтамасыз етеді);

3) білім алушылар мен тыңдаушылардың білім беру ұйымдарының және серіктестердің электрондық ресурстарына, кітапханаларына қол жеткізуін қамтамасыз етеді;

4) білім алушыларды оқытудың цифрлық ізінің мониторингін (онлайн және офлайн сабақтарға қатысу, тапсырмалардың орындалуы, кері байланыс) жүзеге асырады.

2.5. СБР дайындау білім беру бағдарламаларына сәйкес оларды әзірлеушілер арқылы жүзеге асырылады. СБР-дің құрылымы мен мазмұнын білім беру ұйымдары дербес айқындайды.

2.6. ҚБТ қашықтықтан оқыту сабақтарын онлайн режимінде, офлайн және білім алушылардың өзіндік жұмыстарын өткізумен іске асырылады.

2.7. Онлайн режиміндегі оқу сабақтары цифрлық технологияларды (вебинарлар, бейнеконференция, интернет желісі бойынша хабарламалар алмасу арқылы) қолдана отырып, нақты уақыт режиміндегі оқудың өзара іс-әрекеті процесін қарастырады.

Бұл ретте бұрын жазылған бейне лекцияларды пайдалану қарастырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 57 беті

2.8. Офлайн режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушының қарым-қатынасы асинхронды өтетін (білім алушыға оқу материалын өзіне ыңғайлы кез келген уақытта игеру мүмкіндігін және педагогтармен байланыс құралдарын пайдалана отырып қарым-қатынас жасауды қамтамасыз етеді) оқудың өзара іс-әрекеті процесін көздейді.

2.9. Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау 2020 жылдың 17 маусымда Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми Кеңесінде №10 хаттамамен бекітілген Академиялық саясаттың қағидаларына сай жүзеге асырылады.

2.10. ҚБТ-ны пайдалана отырып, білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізу үшін:

– жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі - ЖЖОКБҰ) білім алушыны верификациялауға, білім алушының тәртібін экранмен бақылауға, сондай-ақ бүкіл емтиханды бейнетаспаға жазуға мүмкіндік беретін технологияларды, оның ішінде онлайн прокторинг технологияларын пайдалануды қамтамасыз етеді.

2.11. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2010 жылғы 8 ақпандағы №40 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №6111 болып тіркелген) бекітілген сырттай және кешкі оқыту, сондай-ақ мәдениет және өнер, дене шынықтыру және спорт мамандықтары бойынша экстернат нысандарында білім алуға жол берілмейтін техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру мамандықтары мен біліктіліктерінің тізбесіне сәйкес кадрлар даярлау кезінде білім беру ұйымы ҚБТ-ны жалпы білім беретін, жалпы гуманитарлық, жалпы кәсіптік пәндерді оқыту кезінде қолданады. Бұл ретте ҚБТ-ны пайдалана отырып өткізілетін сабақтардың көлемін білім беру ұйымы дербес айқындайды.

2.12. ЖЖОКБҰ-да академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алатын білім алушылардан және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқитын және мемлекеттен тыс жерлерде жүрген шетелдіктерден, оның ішінде Қазақстан Республикасының азаматы болып табылмайтын, ұлты қазақ адамдардан басқа жалпы орта білім бағдарламасының базасында ҚБТ-ны қолдану арқылы оқытуға рұқсат берілмейді.

2.13. Техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының бітірушілерне егер жоғары білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келген жағдайда ҚБТ-ны қолдану арқылы оқытуды ЖЖОКБҰ өз бетінше айқындайды.

2.14. МВА бағдарламалары бойынша кадрларды даярлау үшін пәндерді оқу кезінде ҚБТ-ны пайдалануға оқудың барлық кезеңінде жалпы көлемі 30 академиялық кредиттен аспайтын және ЕМВА және DBA бағдарламалары бойынша оқудың барлық кезеңінде 15 академиялық кредиттен аспайтын жалпы көлем қарастырылады.

2.15. ЖЖОКБҰ-да ЖЖОКБҰ бекіткен жеке немесе басқа онлайн-платформаларда ЖАОК іске асырылады.

2.16. ЖЖОКБҰ ЖАОК онлайн-платформасына орналастырылғанға дейін курстардың оқу-әдістемелік сараптамасын ұйымдастырады және сынақтан өткізеді.

2.17. Білім беру ұйымдары ЖАОК онлайн-платформаға әзірленген курсты орналастыруды қамтамасыз етеді және оқу процесіне жауап береді, сондай-ақ тыңдаушыға ЖЖОКБҰ атауын, тұлғаның аты-жөнін, курстың атауы мен кредиттер көлемін еркін түрде көрсетіп, сертификат береді.

2.18. 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 қолданылады.

2.19. 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 қолданылады.

2.20. Халықтың ауруларының алдын алу мен емдеуді, санитариялық-эпидемияға қарсы және санитариялық-профилактикалық іс-шараларды қамтитын әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар болған жағдайда білім алушыларға академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша және қос дипломды және (немесе) бірлескен білім бағдарламаларын іске асыру кезінде академиялық кредиттердің үлкен көлемін ҚБТ-ны қолдана отырып оқуға жол беріледі.

2.21. Білім беру саласындағы халықаралық шарттар (келісімдер) шеңберінде академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша ҚБТ-ны қолдана отырып, оқытуға рұқсат беру және ұйымдастыру тәртібін ЖЖОКБҰ өз бетінше айқындайды.

14. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1 Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 58 беті

1.1 Осы Нұр-Мұбарак ЕИМУ кәсіптік практиканы ұйымдастыру, өткізу және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындау ережелері (бұдан әрі – Ереже).

1.2 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.

1.3 Кәсіптік практика БББ мен оқу жұмыс жоспарларына сәйкес оқу (таныстыру), өндірістік (технологиялық), педагогикалық және диплом алды түрлеріне айқындалған.

1.4 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 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 білім алушылары кәсіптік практиканың әрбір түрінің қорытындылары бойынша практика жетекшісі тексеретін есепті ұсынады.

2.7 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

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 студі 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 кеш емес 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 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 59 беті

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.

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 –кәсіптік практиканы өту кезінде білім алушылар оқыс жағдайларға тап болған жағдайда 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.

4.3 Оқу практикасы барлық мамандықтардағы білім алушылар үшін өткізіледі және 1-курста ұйымдастырылады.

4.4 Оқу (танысу) практикасы болашақ кәсіптік қызметінің нысаны болып табылатын мамандықтарда танысу экскурсияларын қамти отырып университетте өткізіледі.

4.5 Оқу практикасы аталған БББ жүзеге асыратын арнайы кафедраға бекітіледі.

4.6 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына және мамандықтың бейініне сәйкес әзірленеді.

4.7 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.

4.8 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.

4.9 Педагогикалық практика үздіксіз болып табылады және теориялық оқытумен қатар өткізіледі.

4.10 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.

4.11 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.

4.12 Өндірістік практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады.

4.13 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		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 60 беті

6) өз бетінше өз қызметті жоспарлау, әріптестермен пайдалы байланыстарды орнату, рольдік кәсіби ұстанымын айқындау, жауапкершілік сезімін қалыптастыру машықтарды меңгеру болып табылады.

4.14 Өндірістік практика оның мазмұнына байланысты арнайы кафедраның немесе нәтижесінде аталған өндірістік практика түрінің объектілері болып табылатын теориялық оқытуды жүргізетін кафедраға бекітіледі.

4.15 Өндірістік практиканың бағдарламасы мамандықтың білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды өндіруге және кәсіби стандарттарының талаптарына сәйкес арнайы құзыреттерді қалыптастыруға бағытталған.

4.16 Диплом алды практика дипломдық жұмысты (жобаны) орындайтын білім алушылар үшін ұйымдастырылады.

4.17 Диплом алды практиканың мақсаты дипломдық жұмысты (жобаны) жазудың аяқталуы болып табылады.

4.18 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.

4.19 Диплом алды практика жеке оқу жоспарына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті орындалатын барлық мамандықтардың түлектері үшін бітіруші курста өткізіледі.

4.20 Дипломдық жұмысты (жобаны) немесе есепті әзірлеу және жазу үшін білім беру бағдарламасымен диплом алды практикасы көзделген.

4.21 Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

4.22 Диплом алды практиканың ұзақтылығы жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес дипломдық жұмысты (жобаны) жазуға берілген кредиттер санымен айқындалады.

4.23 Диплом алды практиканың мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен айқындалады.

4.24 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.

15. 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:

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 61 беті

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 таңдалған тақырыптың атауын көрсетеді.

Студенттердің сәйкес тақырыпқа диплом немесе жоба жұмыстарын өз аттарына бекіту өтініштері кафедрада қаралады және бекітіледі. Кафедраның шешімі негізінде әр студент атына таңдап, 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 62 беті

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.

Уақтылы 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 63 беті

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.

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 нөмірлері 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 64 беті

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 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 құпталады.

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 қорытындыларын 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 65 беті

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.

16.БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ МАГИСТРАТУРА, ДОКТОРАНТУРА БАҒЫТЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. Магистратураға, докторантураға, қабылдау кешенді тестілеу (бұдан әрі-КТ) немесе түсу емтихандарының нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

2. Магистратураға, докторантураға шетелдіктерді қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу құқығы магистратура бағдарламалары бойынша стипендиялық бағдарламаларды есепке алмағанда, Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарымен айқындалады.

3. Шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесудің нәтижесі бойынша күнтізбелік жыл бойы жүзеге асырылады. Бұл ретте, шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбесіне сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына 5 (бес) күнге дейін жүргізіледі.

4. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар заңнамамен белгіленген тәртіппен 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 қағидаларына сәйкес танылады немесе нострификацияланады.

5. Магистратураға түсушілердің өтініштерін қабылдауды, қабылдау комиссиялары және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы күнтізбелік жылдың 15 маусымы мен 15 шілдесі аралығында жүргізеді. Магистратураға КТ күнтізбелік жылдың 1 мен 15 тамызы аралығында өткізіледі.

6. Докторантураға өтініштерді қабылдау күнтізбелік жылдың 3 шілдесі мен 3 тамызына дейін жүргізіледі. Докторантураға білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 4-нен 20 тамызы аралығында компьютерлік форматта Ұлттық тестілеу орталықтарының (бұдан әрі - ҰТО) базасында өткізіледі.өткізіледі.

4.1.7 Қабылдау күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

4.1.8 Қабылдау емтихандарының күні мен уақыты, орны талапкерлердің назарына олардың жеке кабинеттері арқылы жеткізіледі.

4.1.9 Докторантураға түсу емтиханын бағалау: эссе - 20 балл, докторантурада оқуға дайындық тестін тапсыру (бұдан әрі - ТГО) - 30 балл және білім беру бағдарламалары тобы бейіні бойынша емтихан - 50 балл.

4.1.10 БББ арналған эссе тақырыптары мен емтихан билетінің сұрақтарын университет бекітеді, тест тапсырмаларын ҰТО жасайды.

Магистратураға қабылдау

4.1.10 Магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын игерген тұлғалар қабылданады.

4.1.11 Магистратураға түсуші тұлғалар күнтізбелік жылдың 15 маусым-18 шілде аралығында университеттің қабылдау комиссиясына немесе www.egov.kz «электрондық үкімет» веб-порталы арқылы құжаттар тізбесін ұсынады (жеке өтініш жасаған кезде немесе портал арқылы өтініш жасаған кезде).

4.1.12 Магистратураға түсуші тұлғалар мынадай қажетті құжаттар тізбесін тапсырады:

университетке өтініш жасаған кезде:

- 1) университет басшысының атына еркін түрде өтінішті;
- 2) жоғары білімі туралы құжатты (түпнұсқа);
- 3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
- 4) 3x4 сантиметр өлшемді алты фотосурет;
- 5) 075-У нысанындағы медициналық анықтама;
- 6) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат (ағылшын, француз, неміс) (бар болған жағдайда):

ағылшын тілі: International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), шекті балл – кемінде 6.0;

IELTS INDICATOR (АЙТЛС Индикатор), шекті балл – кемінде 6,0;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 66 беті

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 543;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті балл – кемінде 60;

TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) Test of

English as a Foreign Language Paper-based testing, шекті балл – кемінде 498;

Duolingo English Test (Дуолингo Инглиш Тест), шекті балл – кемінде 95;

CEFR (Common European Framework of Reference - СиИэФаР (Коммон Юуропиан Фреймуорк Ов Рефэрэнс), шекті балл – В2;

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauC1/C1 деңгейі), TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) (NiveauC1/C1 деңгейі);

француз тілі: Test de Français International™ -Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдалым секциялары бойынша В1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue française - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), В2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du français - Тест де коннэссанс дю франсэ (ТСФ) – кемінде 50 балл);

7) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек стажы бар адамдар үшін);

8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда).

Көрсетілген құжаттар көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттар тізбесін толық ұсынбаған жағдайда қабылдау комиссиясы түсушілерден құжаттарды қабылдамайды.

портал арқылы өтініш жасаған кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу;

2) жоғары білім туралы электрондық құжат;

3) шет тілінен тест тапсырғаны туралы электрондық сертификат (ағылшын, неміс, француз тілдері) (бар болған жағдайда);

4) еңбек қызметін растайтын электрондық құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

5) көлемі 3x4 сантиметр сандық фото;

6) № 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы электрондық форматта медициналық анықтама;

7) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда).

Түсу емтихандарын, КТ өткізу

4.1.13 Магистратураға түсуші тұлғалар шет тілі (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз) бойынша тесттен, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тесттен, оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі тесттен тұратын КТ тапсырады.

Исламтану БББ түсуші талапкерлер араб тілі бойынша шет тілі емтиханын тапсырады. Араб тілі сұрақтарын «Араб және ағылшын тілдері кафедрасы» дайындап университет ҚК-ына өткізеді.

4.1.14 КТ өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2019 жылғы 8 мамырдағы №190 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 18657 болып тіркелген) бекітілген Кешенді тестілеу өткізудің қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

4.1.15 КТ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі (бұдан әрі - ҚР БҒМ) айқындайтын КТ өткізу пункттерінде ҚР БҒМ Ұлттық тестілеу орталығы өткізеді.

4.1.16 КТ нәтижелері бойынша электрондық сертификат беріледі, ол ҚР БҒМ Ұлттық тестілеу орталығының сайтында расталады.

4.1.17 Шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын бір халықаралық сертификаттары бар тұлғалар мынадай тілдер бойынша магистратураға КТ-ның шет тілі бойынша тестінен босатылады.

4.1.18 Білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды тапсыру кезінде, сондай-ақ қабылдау кезінде ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және жарамдылық мерзімін қабылдау комиссиялары тексереді.

4.1.19 Осы тармақта көрсетілген шет тілі (ағылшын, француз, неміс) бойынша тест тапсырғаны туралы сертификаттардың біреуі бар тұлғаларға республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін өтініш берген кезде, сондай-ақ ақылы негізде қабылданған кезде 50 балл есептеледі.

4.1.20 Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ аяқтаған және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 67 беті

органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының мамандандырылған аккредитациясы бар тұлғалар 5 жыл ішінде оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға КТ тестілеуінің «Шет тілі» (ағылшын тілі) бөлімін тапсырудан босатылады.

4.1.21 Магистратураға түсушілер өтініште білім беру бағдарламаларының бір тобын және 3 (үш) ЖЖОКБҰ-ға дейін көрсетеді.

Докторантураға қабылдау және түсу емтихандарын өткізу

4.1.22 Докторантураға «магистр» дәрежесі және кемінде 9 ай еңбек өтілі бар тұлғалар қабылданады.

4.1.23 Докторантураға өтініштерді қабылдау күнтізбелік жылдың 3 шілдесі мен 3 тамызына дейін жүргізіледі. Докторантураға білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 4-нен 20 тамызы аралығында компьютерлік форматта Ұлттық тестілеу орталықтарының (бұдан әрі - ҰТО) базасында өткізіледі.өткізіледі.

4.1.7 Қабылдау күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

4.1.8 Қабылдау емтихандарының күні мен уақыты, орны талапкерлердің назарына олардың жеке кабинеттері арқылы жеткізіледі.

4.1.9 Докторантураға түсу емтиханын бағалау: эссе - 20 балл, докторантурада оқуға дайындық тестін тапсыру (бұдан әрі - ТГО) - 30 балл және білім беру бағдарламалары тобы бейіні бойынша емтихан - 50 балл.

4.1.10 БББ арналған эссе тақырыптары мен емтихан билетінің сұрақтарын университет бекітеді, тест тапсырмаларын ҰТО жасайды.

4.1.24 Докторантураға түсуші тұлғалар мынадай құжаттар топтамасын тапсырады:
университетке өтініш жасаған кезде:

1) ЖЖОКБҰ басшысының атына еркін нысандағы өтініш;
2) білім туралы құжат (құжаттарды қабылдау комиссиясына тапсырған кезде түпнұсқасы);
3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
4) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат (ағылшын, француз, неміс) *ағылшын тілі:* International English Language Tests System (Интернационал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), шекті балл – кемінде 5,5;

IELTS INDICATOR (АЙТЛС Индикатор), шекті балл – кемінде 5,5;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 460;

Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АЙБИТИ), шекті балл – кемінде 46);

Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (TOEFL PBT (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг)) шекті балл – кемінде 453;

Duolingo English Test (Дуолингo Инглиш Тест), шекті балл – кемінде 85;

CEFR (Common European Framework of Reference - СиИэФаР (Коммон Юуропиан Фреймуорк Ов Рефэрэнс), шекті балл – B2,

неміс тілі: Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau B2/B2 деңгейі), TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) (Niveau B2/B2 деңгейі);

француз тілі: Test de Francais International™ - Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдалым секциялары бойынша B1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du franais - Тест де коннэссанс дю франсэ (ТСФ (ТСФ) – кемінде 50 балл).

5) № 907 бұйрығымен бекітілген 086-У нысанындағы электрондық форматта медициналық анықтама;

6) 3x4 сантиметр көлеміндегі алты фотосурет;

7) жұмыс орны бойынша кадр қызметімен расталған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке іс парағы немесе еңбек қызметін растайтын өзге құжат;

8) соңғы 3 күнтізбелік жылдағы ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (ғылыми жарияланымдар, зерттеулер жүргізу жоспары, эссе және басқа құжаттар); 9) алдын ала іріктеу нәтижелері («Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина)» білім саласы бойынша).

Көрсетілген құжаттар көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Осы тармақта көрсетілген құжаттар тізбесін толық ұсынбаған жағдайда қабылдау комиссиясы түсушілерден құжаттарды қабылдамайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 68 беті

портал арқылы өтініш жасаған кезде:

1) көрсетілетін қызметті алушының ЭЦҚ қойылған электрондық құжат нысанындағы сұрау салу; болжамды отандық немесе шетелдік ғылыми консультантпен келісілген Жоспарланған диссертациялық зерттеу негіздемесінің электрондық құжаты;

2) білімі туралы электрондық құжат;

3) шет тілінен тест тапсырғаны туралы электрондық сертификат;

4) көлемі 3x4 сантиметр сандық фото;

5) №907 бұйрығымен бекітілген 075-У нысанындағы электрондық форматта медициналық анықтама;

6) еңбек қызметін растайтын электрондық құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

7) соңғы 3 күнтізбелік жылдағы ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (ғылыми жарияланымдар, зерттеулер жүргізу жоспары, эссе және басқа құжаттар).

4.1.25 Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, жоғары білім туралы құжат, медициналық анықтама, интернатураны бітіргені туралы куәлік көрсетілетін қызметті берушіге «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылады.

4.1.26 Мемлекеттік қызмет көрсету процесінің сипаттамасын, нысанын, мазмұны мен нәтижесін, сондай-ақ мемлекеттік қызмет көрсету ерекшеліктерін ескере отырып өзге де мәліметтерді қамтитын Мемлекеттік қызмет көрсетуге қойылатын негізгі талаптар тізбесі Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында келтірілген.

4.1.27 Көрсетілетін қызметті берушінің қызметкері құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат беруді жүзеге асырады немесе көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

4.1.28 Құжаттарды портал арқылы берген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетінде» мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұрау салуды қарау мәртебесі туралы ақпарат, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама көрсетіледі.

4.1.29 Көрсетілетін қызметті беруші олар түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және құжаттар толық болмаған жағдайда өтінішті қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды, ол өтініш берушіге порталдағы «жеке кабинетіне» электрондық құжат нысанында жіберіледі.

4.1.30 Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда қызмет берушіге ЖЖОКБҰ-ға қабылдау үшін құжаттарды қабылдау туралы хабарлама жіберіледі. Хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы көрсетілетін қызметті берушіге құжаттардың түпнұсқаларын күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін ұсынады.

4.1.31 Құжаттарды қабылдағаннан кейін ЖЖОКБҰ басшысы көрсетілетін қызметті алушыны ЖЖОКБҰ докторанттары қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

4.1.32 Докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша мақсатты даярлау аясында тұлғалардың өтініштерін (еркін қабылдау комиссиясымен тексеріледі).

4.1.35 Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ-ны аяқтаған және экономикалық ынтымақтастық және даму ұйымына (ЭЫДҰ) мүше мемлекеттердің аккредиттеу органдарының тізіліміне және (немесе) қауымдастығына енгізілген шетелдік аккредиттеу органдарының мамандандырылған аккредитациясы бар тұлғалар 5 жыл ішінде осы тармақта көрсетілген шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынбайды.

4.1.36 Докторантураға түсу компьютерлік форматта өткізіледі.

Докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша компьютерлік форматтағы түсу емтиханы 5-қосымшаға сәйкес білім беру саласындағы уәкілетті орган айқындаған ұйымдарда өткізіледі.

Докторантураға компьютерлік форматтағы түсу емтиханы:

1) эссе жазудан;

2) докторантурада оқуға дайындығын анықтауға арналған тесттен;

3) білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша емтихан сұрақтарына жауаптардан тұрады.

Қорытынды баға эссе, докторантурада оқуға дайындығын анықтауға арналған тест, білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша емтихан сұрақтарына берілген жауаптар нәтижелерінің қосындысынан алынған балдар жиынтығынан тұрады. Докторантураға түсу емтиханына 4 сағат беріледі.

ЖЖОКБҰ алқалық басқару органымен эссе тақырыптарын, білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша сұрақтарды түсу емтихандары басталғанға дейін екі ай бұрын бекітеді және ЖЖОКБҰ-ның ресми сайтында алқалық басқару органы бекіткен эссе тақырыптарын, білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша сұрақтарды орналастырады";

4.1.37 Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары тиісті бейінге сәйкес ЖЖОКБҰ профессор-оқытушылық құрамының, ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар ЖЖОКБҰ қызметкерлерінің қатарынан қалыптастырылады.

Емтихан комиссиясының құрамына апелляциялық комиссияның мүшелері кірмейді.

Емтихан комиссиясының құрамы олардың төрағалары көрсетіле отырып ЖЖОКБҰ басшысының бұйрығымен бекітіледі және білім беру және денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті органға жіберіледі.

Оқуға түсуші тегін, атын және әкесінің атын (бар болған жағдайда), ЖЖОКБҰ және ББТ көрсетілген сауалнаманы толтырады және эссе жазуға көшеді, докторантурада оқуға дайындық тестінен өтеді, кездейсоқ түрде таңдалған білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша емтихан сұрақтарына жазбаша жауап береді және жұмыс нәтижелерін өзі таңдаған ЖЖОКБҰ-ға жібереді. Дайындық тестінің нәтижелерін ҰТО өңдейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 69 беті

ЖЖОКБҰ-ның емтихан комиссиялары жұмыстарды түсушінің жеке коды бойынша тексереді және қарау нәтижелерін ақпараттық жүйе арқылы ҰТО-ға нәтижелерді одан әрі жариялау үшін жібереді.

Білім беру саласындағы уәкілетті орган нәтижені түсу емтиханы өткізілген күннен кейін келесі күні ҰТО-ның ақпараттық жүйесі арқылы хабарлайды.

4.1.38 Докторантураға, магистратураға түсуші тұлғалардан апелляцияға өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына жеке немесе ҰТО-ның ақпараттық жүйесі арқылы беріледі. Өтініштер докторантураға түсу емтихандары, шығармашылық емтихандар және КТ нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады және ЖЖОКБҰ-ның апелляциялық комиссиясы өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарайды.";

4.2 Исламтану БББ-ына Араб тілі емтиханын өткізу

4.2.1 Араб тілінен түсу емтихандары жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына қабылдау жүргізетін ЖЖОКБҰ-мен дербес жазбаша түрде өткізіледі. Бұл ретте түсушілер араб тілінен түсу емтиханын Университетте тапсырады.

4.2.2 Араб тілінен түсу емтиханын өткізу кезеңінде емтихан комиссиясы құрылады.

4.2.3 Емтихан комиссияларының құрамы тиісті бейінге сәйкес ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар немесе философия докторы (PhD) дәрежесі бар ЖЖОКБҰ профессор-оқытушылық құрамының қатарынан комиссия төрағасын комиссия мүшелерінің арасынан сайлау арқылы қалыптастырылады және ЖЖОКБҰ басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен бекітіледі.

4.2.4 Араб тілінен түсу емтихандарының кестесін қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және түсушілердің назарына құжат қабылдау уақытынан кешіктірілмей жеткізіледі.

4.2.5 Араб тілінен түсу емтихандары бейне және (немесе) аудиозабамен жабдықталған аудиторияларда (орындарда) өткізіледі.

4.2.6 Араб тілінен емтиханды өткізу қорытындысының баға ведомосы еркін түрде комиссия хаттамасымен рәсімделеді және нәтижелерді хабарлау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) беріледі. Комиссия хаттамасына төрағаның және барлық қатысқан комиссия мүшелерінің қолы қойылады.

4.2.7 Күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға еркін нысанда араб тілінен емтиханды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қорытынды есепті, сондай-ақ араб тілінен емтихан қорытындылары туралы бұйрықтардың көшірмелерін ұсынады.

2. Апелляциялық комиссиялардың жұмысы

5.1 Апелляциялық комиссия докторантураға түсуші тұлғалардан емтихан материалдарының мазмұны мен техникалық себептері бойынша түскен өтініштерді қабылдайды және қарайды.

5.2 Республикалық апелляциялық комиссия магистратураға түсетін тұлғалардың тест тапсырмаларының мазмұны мен техникалық себептері бойынша өтініштерін қарайды.

5.3 Апелляциялық комиссия және (немесе) Республикалық апелляциялық комиссия түсу (шығармашылық) емтиханының немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары топтары бойынша КТ нәтижелеріне шағымданатын адамның өтініші туралы шешім қабылдайды.

5.4 Докторантураға, магистратураға түсуші тұлғалардан апелляцияға өтініш апелляциялық комиссия төрағасының атына жеке беріледі.

5.5 Өтініштер түсу емтихандары мен КТ нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күні сағат 13.00-ге дейін қабылданады, апелляциялық комиссия өтініш берілген күннен бастап бір күн ішінде қарайды.

5.6 Апелляциялық комиссия әр тұлғамен жеке жұмыс істейді. Тұлға апелляциялық комиссияның отырысына келмеген жағдайда, оның апелляцияға берген өтініші қаралмайды.

5.7 КТ-ны қағаз форматта өткізу кезінде КТ өткізу пунктінде орналасқан апелляциялық комиссия КТ нәтижелерін апелляцияға берген тұлғаға балл қосу туралы шешім қабылдайды. КТ өткізу пункттеріндегі апелляциялық комиссия апелляцияны қарау нәтижелерін Республикалық апелляциялық комиссияға жібереді.

5.8 Республикалық апелляциялық комиссия апелляциялық комиссия ұсынысының негізділігін қарайды және апелляциялық комиссияның ұсынысы келіп түскеннен кейін бір күн ішінде КТ нәтижелеріне шағымданатын тұлғаның өтініші бойынша шешім қабылдайды.

5.9 КТ электрондық форматта өткізу кезінде түсуші апелляцияға тестілеу аяқталғаннан кейін 30 минут ішінде өтініш береді. Республикалық апелляциялық комиссия өтініштердің негізділігін тестілеу өткізілгеннен кейін күнтізбелік 3 (үш) күннен 5 (бес) күнге дейінгі аралықта қарайды.

5.10 Апелляциялық комиссия өтінішті қарау кезінде апелляцияға берген тұлға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынады.

5.11 Апелляциялық комиссияның шешімі комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төраға және барлық комиссия мүшелері қол қойған хаттамамен рәсімделеді.

6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау

6.1 Магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 балдық шәкіліге сәйкес кемінде 50 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 70 беті

Араб тілін білуді талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша магистратураға ақылы негізде қабылдау КТ және араб тілін білуді талап ететін түсу емтихандардың нәтижелері бойынша кемінде 50 балл, бұл ретте: араб тілі бойынша – кемінде 25 балл, бұл ретте оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша: бір дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл, бір немесе бірнеше дұрыс жауап таңдау бойынша – кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

6.2 Докторантураға тұлғаларды қабылдау шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатының негізінде және білім беру бағдарламалары топтарының бейіні бойынша түсу емтиханының қорытындысы бойынша мүмкін болған 100 балдан кемінде 50 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

6.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алу үшін КТ және (немесе) түсу емтиханының ең жоғары балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады:

1) оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін ғылыми-педагогикалық және бейінді магистратура үшін, оның ішінде шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары, араб тілін білуді талап ететін білім беру бағдарламалары топтары үшін - кемінде 75 балл;

6.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша докторантурада білім алу үшін түсу емтиханынан кемінде 75 балл жинаған тұлғалар конкурстық негізде қабылданады.

6.5 Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда докторантураға қабылдау кезінде басым құқық білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі. Содан соң таңдаған білім беру бағдарламалары тобының бейініне сәйкес ғылыми жетістіктері: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде Clarivate Analytics компаниясының Web of science деректер қорының Journal Citation Reports деректері бойынша соңғы 3 күнтізбелік жылдағы 1,2 тоқсанға кіретін рейтингтік ғылыми жарияланымдар; ғылыми әзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендияларды, гранттарды тағайындау туралы сертификаттар; ғылыми конференцияларға және конкурстарға қатысқаны үшін берілген грамоталар/дипломдар ескеріледі.

6.6 Осы Ережеге сай оқуға қабылданған адамдарға бұрын меңгермеген негізгі пәндерді, яғни пререквизиттерді білім алушылар қатарына қабылданғаннан соң, ү.ж. 1-қарашаға дейін ақылы негізде меңгерген жағдайда ғана магистратура, және докторантура бағдарламалары бойынша оқуға рұқсат беріледі.

6.7 Магистратура, және докторантураға түсу сынақтарынан сәтті өткен, бірақ мемлекеттік тапсырыс бойынша бөлінген орындарға конкурстан өтпеген үміткерлер университеттің магистранттар және докторантура бағдарламаларына ақылы түрде қабылдана алады.

6.8 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша игерілмеген орындар, оның ішінде нысаналы орындар ЖЖОКБҰ арасында жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тобы бойынша одан әрі қайта бөлу үшін өтінім түрінде уәкілетті органдарға күнтізбелік жылғы 5 қыркүйекке дейін қайтарылады.

Жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау

Жергілікті бюджет қаражаты есебінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша конкурсқа қатысу үшін түсушілер ЖЖОКБҰ-ға күнтізбелік жылғы 25 тамызға дейін:

- 1) өтініш (еркін нысанда);
- 2) білімі туралы құжат (түпнұсқа);
- 3) КТ және шет тілі бойынша түсу емтихандарының сертификатын немесе тест тапсыру туралы сертификаттың көшірмесін (бар болған жағдайда) және білім беру бағдарламалары бойынша шығармашылық емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (бар болған жағдайда) (магистратура үшін);
- 4) түсу емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (үшін);
- 5) шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификатын және білім беру бағдарламасының тобы бойынша түсу емтиханын тапсырғаны туралы балы көрсетілген үзіндіні (докторантура үшін);
- 6) еңбек кітапшасының көшірмесін (бар болған жағдайда);
- 7) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесін;
- 8) алдын ала іріктеу нәтижелерін («Денсаулық сақтау және әлеуметтік қамтамасыз ету (медицина)» білім саласы бойынша докторантура үшін) тапсырады.

Мемлекеттік білім беру тапсырысына конкурс КТ және/немесе білім беру бағдарламасының топтары бойынша түсу (шығармашылық) емтиханының балына сәйкес жүргізіледі.

7 Шетелдік азаматтар үшін

7.1 Магистратура докторантураға шетелдіктерді қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Шетел азаматтарын ақылы негізде қабылдау күнтізбелік жыл бойы қабылдау комиссиялары өткізетін әңгімелесу нәтижесі бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте, шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбесіне сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына 5 (бес) күнге дейін жүргізіледі.

7.2 Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар заңнамада белгіленген тәртіппен 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 қағидаларына сәйкес танылады немесе нострификацияланады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 71 беті

17.МАГИСТРАТУРА МЕН PhD ДОКТОРАНТУРАНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Ереже Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде Кредиттік оқыту технологиясы шеңберінде магистрлер (ғылыми-педагогикалық және бейіндік магистратураның білім беру бағдарламалары) мен докторларды (PhD докторантураның білім беру бағдарламалары) даярлау бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын жүзеге асырудың міндетті талаптары мен тәртібін анықтайды.

Ереже жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар мамандарды даярлаудың өмірлік цикліне қатысатын барлық құрылымдық бөлімшелер (кафедралар, қаржы және ғылыми бөлімшелер және т. б.) үшін міндетті.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру бойынша университеттің білім беру саясатының басты міндеті отандық және халықаралық еңбек нарығында бәсекеге қабілетті, тереңдетілген кәсіптік даярлықпен жоғары білікті мамандар – магистрлер мен докторларды даярлау болып табылады, бұл ғылыми-зерттеу қызметі мен білім беру процесінде оқытуды біріктіруді, пәнаралық және құзыреттілік ұстанымдары негізінде кредиттік оқыту технологиясы бойынша білім беру процесін жүзеге асыруды көздейді.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыруды қамтамасыз ететін негізгі ұйымдастырушы бөлім түлек шығарушы кафедра болып табылады. Университет деңгейінде магистратура мен докторантураның білім беру процесін үйлестіруді және жүзеге асыруды бақылауды жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі жүзеге асырады. Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру шығарушы кафедралардың ғылыми зерттеу тақырыптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Магистратура мен докторантураға қабылдау жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына қабылдаудың үлгі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

Магистрлерді, философия докторларын (PhD) және бейіні бойынша докторларды даярлау мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде жүзеге асырылады.

2 Магистратура мен докторантураның кәсіптік оқу бағдарламаларының құрылымы мен мазмұны

Жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім беру бағдарламаларының құрылымы білім беру және ғылыми болып қос бірдей баламалы компоненттерден тұрады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының үлгілік (негізгі) оқу жоспарлары негізінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының үлгілік жіктеуішіне сәйкес даярлаудың нақты бағыттары бойынша шығарушы кафедралар әзірлейді және университет ректоры бекітеді.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламалары екі бағыт бойынша әзірленеді: ғылыми-педагогикалық және бейіндік.

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы кәсіптік оқу бағдарламаларының мақсаты (ғылыми-педагогикалық магистратура, PhD докторантура бағдарламалары) жоғары, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру және ғылыми-зерттеу секторы жүйесіндегі ғылыми-педагогикалық қызмет үшін мамандарды білім беру, әдіснамалық және зерттеушілік даярлау болып табылады.

Бейіндік білім беретін оқу бағдарламалары (бейіндік магистратура, бейіндік докторантура бағдарламалары) қолданбалы сипатқа ие және академиялық емес сектордың экономиканың, медицинаның, құқықтың, өнердің, қызмет көрсету мен бизнестің әртүрлі салаларындағы сараптамалық-практикалық жұмыс үшін іргелі білім беру, әдіснамалық және зерттеу дайындығына ие мамандарға қажеттілігін қанағаттандыруға бағытталған.

Магистратура және докторантура мамандықтары бойынша білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыруды шығарушы кафедра жүзеге асырады, ол білім беру процесінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына және білім беру қызметін лицензиялау кезінде қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес келуіне жауап береді.

Докторантураның білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын шығарушы кафедра:

тиісті даярлау мамандығы бойынша шетелдік ғалымдармен келісімдердің болуы;

ұйымдармен және кәсіпорындармен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізуге шарттардың болуы; докторантура бағдарламаларын іске асыратын шетелдік жоғары оқу орындарымен және (немесе) ғылыми ұйымдармен ғылыми алмасу туралы шарттардың болуы;

Практика базасы ретінде айқындалған ұйымдармен, оның ішінде шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуге арналған шарттардың болуы.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беретін оқу бағдарламасы тең мәнді оқу және ғылыми/зерттеу компоненттерінен тұрады, олардың арақатынасын, өлшемін және есебін көрсете отырып, білім беру мазмұнын анықтайтын әр түрлі жұмыс түрлерінен құралады. Білім алушылардың оқу және ғылыми жұмысының еңбек сыйымдылығы игерілген материал санымен анықталады және кредитпен өлшенеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 72 беті

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасының мазмұны:

- теориялық оқыту курсы;
- ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмысының бағдарламасы, оның ішінде диссертацияны орындау;

- практика (педагогикалық, зерттеу);
- аралық және қорытынды аттестаттау.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беретін оқу бағдарламалары модульдік негізде әзірленеді. Әрбір кәсіптік оқу бағдарламасы үшін оқу-әдістемелік қамтамасыз ету жиынтығы құрастырылады, ол:

- кәсіптік оқу бағдарламасының ерекшелігі;
- кәсіптік оқу бағдарламасының модульдік жұмыс оқу жоспары;
- кәсіби оқу бағдарламасының элективті модульдер каталогы;
- мамандықтар мен пәндердің оқу-әдістемелік кешендері.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтары бойынша білім беру бағдарламаларының ерекшеліктері мен жұмыс оқу жоспарларын университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректор (проректор) бекітеді.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасының ғылыми компоненті ғылыми-зерттеу жұмыстарынан (ғылыми-педагогикалық бағыттағы білім беру бағдарламалары үшін) немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстарынан (бейіндік білім беру бағдарламалары үшін), ғылыми/әдістемелік жарияланымдарды дайындаудан және магистр дәрежесін, философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін диссертацияны орындаудан қалыптасады.

Магистранттар мен докторанттардың диссертациялық зерттеулерінің тақырыптары мен ғылыми жетекшілері/ғылыми кеңесшілері университеттің Ғылыми кеңесінде қаралады және ректордың бұйрығымен оқудың алғашқы екі айы ішінде бекітіледі.

Магистратура/докторантура білім алушысының ғылыми-зерттеу жұмысы:

- диссертациялық жұмыс қорғалатын мамандықтың негізгі проблематикасына сәйкес болу, өзекті болу, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығы болуы;
- ғылым мен практиканың қазіргі теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделу және жаңа теориялық білімді, теориялық немесе практикалық сипаттағы маңызды мәселелерді шешу;
- компьютерлік технологияларды қолдана отырып, деректерді өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістеріне негізделу;
- ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану арқылы орындалады;
- қорғауға шығарылатын диссертацияның негізгі ережелері бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінен тұруы тиіс

Магистратура/докторантура білім алушысының эксперименталды-зерттеу жұмысы:

- диссертациялық жұмыс қорғалатын мамандықтың негізгі проблематикасына сәйкес болу; өзекті болу, ғылыми жаңалығы мен практикалық маңыздылығы болуы;
- ғылымның, техника мен өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделіп, нақты практикалық ұсынымдарды, басқарушылық міндеттерді, оның ішінде кешенді, функционалдық сипаттағы дербес шешімдерді қамтуы;
- озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы орындалады;
- қорғауға шығарылатын диссертацияның негізгі ережелері бойынша эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) тарауларын қамтуы тиіс.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламасының білім алушысының зерттеу жұмысының нәтижелері білім алушыларға ғылыми басылымдарда жариялануы, сондай-ақ ғылыми конференцияларда баяндалуы тиіс. Магистратура/ докторантура білім алушысының ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының қорытындысы магистр академиялық дәрежесін, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор ғылыми дәрежесін алу үшін жазылған диссертация болып табылады.

Магистр дәрежесін, философия докторы (PhD) дәрежесін алуға арналған диссертация (магистрлік/докторлық диссертация) – жаңа ғылыми нәтижелері бар дербес ғылыми зерттеу болып табылатын біліктілік бітіру жұмысы. Магистрлік және докторлық диссертациялардың құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптар тиісті нормативтік құжаттармен анықталады.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу бағдарламалары білім алушыларға арналған тәжірибе ғылыми-зерттеу, педагогикалық және кәсіби қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу бағдарламаларының білім алушыларын аралық және қорытынды аттестаттау білім алушылардың білім беру бағдарламаларының оқу және ғылыми компонентін меңгеру көлемі мен деңгейін, қажетті іскерлікті, дағдылар мен құзыреттілікті қалыптастыру дәрежесін, сондай-ақ білім беру бағдарламалары түлектерінің магистр академиялық дәрежесін, философия докторы (PhD) дәрежесін ізденушілерге қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау мақсатында жүргізіледі. Жоғары оқу

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 73 беті

орнынан кейінгі білім берудің оқу бағдарламалары оқушыларының оқу жетістіктерін бағалау аралық аттестаттау шеңберінде жоғары оқу орындарында білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидаларымен айқындалатын бақылаудың және аттестаттаудың әртүрлі нысандарын пайдалана отырып жүргізіледі.

Магистратура мен докторантураның кәсіптік оқу бағдарламаларының білім алушыларын қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының оқу жоспарында көзделген мерзімде мамандық бойынша диссертацияны қорғау нысанында жүзеге асырылады.

Магистрлерді дайындау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі магистранттың игеруі болып табылады:

- ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрін қоса алғанда, оқудың барлық кезеңінде кемінде 120 академиялық кредитті;
- бейінді магистратурада 1 жыл оқу мерзімімен 60 академиялық кредитті және 1,5 жыл оқу мерзімімен 90 академиялық кредитті;

Философия докторларын (PhD) (бейіні бойынша доктор) даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі докторанттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін есептегенде кемінде 180 академиялық кредиттерді игеруі болып табылады.

Докторантура оқу бағдарламасын меңгерудің нормативтік ұзақтығы 3 жылды құрайды. Білім алушы білім беру бағдарламасының оқу және ғылыми компонентін мерзімінен бұрын игерген білім алушыға магистр дәрежесін немесе доктор дәрежесін алуға диссертацияны қорғаған жағдайда магистр дәрежесін, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесін мерзімінен бұрын беруге жол береді.

3 Магистратурада және докторантурада білім беру процесін ұйымдастыру

3.1 Кәсіптік оқу бағдарламаларын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету

Магистратурада және докторантурада білім беру процесін ұйымдастыру жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптарына сәйкес болуы тиіс және білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын игеруі үшін барынша қолайлы жағдайлар жасауды көздейді.

Магистранттың және докторанттың орташа апталық жүктемесі 57 сағаттан аспауы тиіс, бұл ретте аудиториялық оқу сабақтарының бір байланыс сағаты өзіндік жұмыстың 2 сағатымен сүйемелденеді.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқу сабақтары қазіргі заманғы білім беру технологияларын қолдана отырып, белсенді шығармашылық нысандарда (кейс-стади, іскерлік ойындар, тренингтер, пікірталастар, дөңгелек үстелдер, семинарлар және т.б.) өткізілуі тиіс.

Бітіруші кафедра жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу үдерісін әдістемелік қамтамасыз ету үшін төмендегідей құжаттарға жауапты:

- кәсіптік оқу бағдарламаларының элективті пәндер (модульдер) каталогы;
- жұмыс оқу бағдарламалары мен силлабустарды қамтитын пәндердің оқу-әдістемелік кешендері;
- әр пән (модуль) бойынша аудиториялық жұмыстарға арналған материалдар: дәрістер мәтіндері, бөлімдерге бөлінген семинарлық және зертханалық сабақтар жоспары, апта мен ағымдағы аттестаттауды қабылдау кестесі, білімді бақылау түрлері көрсетілген;
- магистранттар мен докторанттардың өзіндік жұмысына арналған материалдар: тестілер, тапсырмалар тізімі, әр пән (модуль) бойынша өзіндік бақылау материалдары, міндетті және қосымша әдебиеттер тізімі, МӨЖ, оқу және ғылыми мәселелер бойынша жеке кеңес беру кестесі;
- білімді бақылауды жүзеге асыруға арналған материалдар: жазбаша бақылау тапсырмалары мен тесттер, емтихан билеттері, іскерлік ойындар, тренингтер схемалары, пікірталас, дөңгелек үстелдердің тақырыптық сұрақтары, МӨЖ және қабылдау кестесі;
- іс-тәжірибе өткізуге арналған материалдар: іс-тәжірибе жоспарлары мен бағдарламалары, есеп беру құжаттамасының нысандары;
- ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмыстарын жүргізуге арналған материалдар (бағдарламалар, ғылыми семинарлардың жұмыс кестесі және т.б.).

Маман шығарушы кафедра жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру үдерісіне неғұрлым жоғары білікті оқытушылар мен ғалымдарды тартады, сондай-ақ мамандарды даярлаудың жоғары сапасын қамтамасыз ету мақсатында магистрлер мен докторларды даярлаудың тиісті бағыттары бойынша жетекші ғылыми, ғылыми-білім беру, өндірістік және ғылыми-өндірістік орталықтармен ынтымақтастық туралы келісімдер жасауды ұйымдастырады. Бітіруші кафедралар магистратура мен докторантураның білім беретін оқу бағдарламаларын практика базаларымен қамтамасыз етеді және білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асыруға жағдай жасайды.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының білім алушылары анықтамалық-жолсілтемемен қамтамасыз етіледі, онда университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы Академиялық

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 74 беті

саясаты, білім алушылардың құқықтары мен міндеттері, үлгерімді бағалау әдістемесі, қорытынды мемлекеттік аттестаттауға қойылатын талаптар көрсетіледі.

3.2 Магистранттар мен докторанттардың ғылыми жетекшілерін/ ғылыми консультанттарын тағайындау

Білім алушының жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламасын меңгеруі жеке жұмыс жоспарына сәйкес ғылыми жетекшінің/ғылыми консультанттардың басшылығымен жүзеге асырылады.

Магистратураның білім беру бағдарламасының білім алушының (магистранттың) ғылыми жетекшісінде доктор, ғылым кандидаты немесе бейіні бойынша PhD/ доктор ғылыми дәрежесі болуы, осы білім саласындағы ғылыми зерттеулермен белсенді айналысуы, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі, отандық және шетелдік басылымдардағы, халықаралық конференциялардың еңбектеріндегі ғылыми жарияланымдары болуы тиіс.

Докторантураның білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыларға (докторант) ғылыми басшылықты 2 адамнан кем емес арнайы консультациялық комиссия (отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілер) жүзеге асырады, отандық ғылыми кеңес беруші Нұр-Мұбарак университетінен, шетелдік-жетекші ғалым, шетелдік жоғары оқу орнының немесе ғылыми орталықтың штаттық қызметкері.

Қажет болған жағдайда білім алушыларға ғылымның аралас салалары бойынша консультанттар тағайындалуы мүмкін.

Магистратура/докторантура білім алушыларының ғылыми жетекшілері/консультанттары магистранттар/докторанттардың жеке жұмыс жоспарларын әзірлеуге және бекітуге қатысады, оларды оқу және ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмыстарына жібереді және білім алушылардың жеке жұмыс жоспарында көзделген барлық жұмыс түрлерін уақтылы сапалы орындауына жауапты болады.

Магистранттар/ докторанттардың ғылыми жетекшілері/консультанттары оқудың алғашқы екі айы ішінде кафедралардың ұсынысы бойынша университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

Ғылымның аралас салалары бойынша консультанттарды тағайындау білім алушының магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламасын меңгеруінің кез келген кезеңінде жүзеге асырылуы мүмкін.

Білім алушылардың ғылыми жетекшілері/консультанттары кандидатураларын университеттің Ғылыми кеңесінің қарауына уақытында ұсынуға магистранттар мен докторанттар даярлаудан өтетін бітіретін кафедра меңгерушілері жауап береді.

Магистранттың/ докторанттың ғылыми жетекшісін/ғылыми кеңесшісін ауыстыру, ғылымның аралас салалары және т.б. бойынша кеңесшілерді тағайындау туралы шешімді шығарушы кафедраның ұсынысы бойынша университеттің Ғылыми кеңесі қабылдайды.

Докторанттың кеңес беру комиссиясы құрамындағы ғылыми кеңесшілер жылына кемінде бір рет докторанттың академиялық даярлығын бағалауды жүргізеді, қажет болған жағдайда оның жеке жұмыс жоспарына түзетулер енгізеді және тиісті ақпаратты бітіруші кафедраларға және университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне жеткізеді.

3.3 Магистранттар мен докторанттардың жеке жұмыс жоспарларын бекіту

Магистратураның/докторантураның білім беретін оқу бағдарламаларының білім алушылары оқудың алғашқы 2 ай ішінде жеке жұмыс жоспарларын әзірлейді және бекітеді, олар келесі бөлімдерді қамтиды:

- жеке оқу жоспары;
- ғылыми-зерттеу/ эксперименталды-зерттеу жұмысының жеке жоспары;
- практикадан өту жоспары;
- негіздемесі мен құрылымы бар диссертация тақырыбы;
- диссертацияның орындалу жоспары;
- ғылыми жарияланымдар мен тағылымдамалар жоспары (докторанттар үшін-шетелдік тағылымдамадан өту жоспары).

Білім алушының жеке оқу жоспары (ЖОЖ) білім беру бағдарламасының оқу компонентін меңгеру үшін негіз болады. Жеке оқу жоспарында магистранттың/докторанттың жеке оқу траекториясы көрініс табады. Қажет болған жағдайда ЖОЖ жыл сайын нақтылануы мүмкін.

Білім алушының практикадан өту жоспары практиканың толық бағдарламасын, практика базасының сипаттамасын, өту мерзімін және есептілік нысанын қамтуы тиіс.

Білім алушының ғылыми жарияланымдарының жоспары жарияланымдардың үлгілік тақырыбын, жұмыстарды жариялау жоспарланып отырған ғылыми басылымдардың атауын, басылымдармен жұмыс істеу мерзімін қамтуы тиіс. Білім алушының ғылыми тағылымдамалар жоспары мақсаты мен міндеттері, тағылымдама базасының сипаттамасы, тағылымдама өткізу мерзімдері мен есептілік нысандары көрсетілген тағылымдаманың толық бағдарламасын қамтуы тиіс.

Магистратура/докторантураның білім беру бағдарламаларының білім алушыларының жеке жұмыс жоспарлары бітіретін кафедралардың отырыстарында және университеттің проректорымен бекітіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 75 беті

Магистратурада/ докторантурада білім алушылардың академиялық қызметінің мониторингін ұйымдастыру мақсатында магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарының бір-бір данасынан жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімінде, ғылыми жетекшіде және білім алушыны даярлау жүзеге асырылатын бітіруші кафедрада сақталады.

Білім алушының ЖОЖ-ға енгізілетін кредиттердің ең көп саны ағымдағы семестрге және оқу жылына арналған бағдарламаның оқу жұмыс жоспарымен белгіленген кредиттер санына сәйкес келуі тиіс. Дайындау келісімшарт негізінде жүзеге асырылатын білім алушылар өздерінің ЖОЖ-ін қалыптастыра алады.

Білім алушылар өздерінің жеке оқу жоспарларын құрастыруға және білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес оқу курсын толық меңгеруіне жауап береді.

Білім алушылардың жазғы семестр бойы оқу пәндерін меңгеруіне, ұзақтығы 6 аптаға дейін, пән бойынша қанағаттанарлықсыз бағаны жою мақсатында, академиялық демалыстан қайтқанда немесе басқа ЖОО-дан ауысқанда оқу жоспарындағы айырмашылықты жою үшін немесе пәндерді-пререквизиттерді уақтылы оқу есебінен өзінің жеке оқу жоспарына түзетулер енгізу үшін жол беріледі. Талап етілген кредиттерді жазғы семестр мерзімінде игеру үшін білім алушы жазғы семестр басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей 5 кредиттен артық емес мерзімге тіркелуі тиіс. Жазғы семестрде оқу ақылы негізде жүзеге асырылады, мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылардың академиялық демалыста болу себебінен туындаған академиялық қарыздарын жоюдан басқа.

Отандық және шетелдік білім беру және ғылым ұйымдарында теориялық оқыту бойынша кредиттерді игерген магистратура/докторантура білім алушыларына университеттің білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша кредиттер есептелуі (ауыстырылуы) мүмкін. Әрбір нақты жағдайда кредиттердің баламалылығы туралы мәселені кафедра мен оқу-әдістемелік бөлім қарайды, онда білім алушы пән бойынша қорытынды баға мен жинаған кредиттердің саны көрсетілген транскрипт ұсынады.

Білім алушылардың жеке жұмыс жоспарларының нақтылануына олардың ғылыми жетекшілері/ғылыми кеңесшілері және бітіруші кафедра меңгерушілері жауапты.

3.4 Магистратурада және докторантурада оқу процесін ұйымдастыру

Магистратура мен докторантураның білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқыту тек күндізгі оқу нысаны бойынша жүзеге асырылады. Магистратурадағы/докторантурадағы оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестрлерден), оның ішінде теориялық оқыту және ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыс кезеңдерінен, бақылау кезеңдерінен – аралық аттестаттау/қорытынды бақылау кезеңдерінен, қорытынды аттестаттау және практика мен каникул кезеңдерінен тұрады. Бір академиялық кезеңнің ұзақтығы 15 аптаны құрайды. Академиялық және бақылау кезеңдерін, практика мен каникул кезеңдерін, сондай-ақ оқу жылы шеңберіндегі ұйымдастыру іс-шараларының кезеңдерін ұйымдастыру мерзімдері магистратура мен докторантураның академиялық күнтізбесінде көрсетіледі. Әрбір академиялық кезеңнен кейінгі аралық аттестаттау/қорытынды бақылау ұзақтығы кемінде 1 аптаны құрайды. Оқу жылы ішіндегі каникулдың ұзақтығы, бітіру курсын қоспағанда, 5 аптадан кем болмауы тиіс.

Магистратураның/докторантураның академиялық күнтізбесін университеттің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі әзірлейді, ректор бекітеді және PLATONUS бағдарламасының автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде тіркеледі.

Магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламасын меңгеру білім алушының аудиториялық (байланыстық) және аудиториядан тыс (өзіндік) жұмысы түрінде жүзеге асырылады.

Академиялық және бақылау кезеңдері, сондай-ақ практика кезеңі шеңберінде магистратура/докторантура білім алушыларының аудиториялық жұмысының мерзімі, өткізілетін орны және ұзақтығы проректор бекіткен кестелермен регламенттеледі. Оқу сабақтарының, педагогикалық практиканың, аралық және қорытынды аттестаттаудың кестелерін даярлауды ОӘБ әдіскерлері жүзеге асырады, олар тиісті кезең басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей білім алушыларды және магистратура/ докторантура білім беру бағдарламаларының профессорлық-оқытушылық құрамын хабардар етеді.

3.5 Магистратура және докторантура білім алушыларының ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

Магистратурада/докторантурада білім алушылардың ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру жоғары білікті ғылыми-педагогикалық кадрлармен, қажетті зертханалық-зерттеу және ғылыми-әдістемелік базалармен қамтамасыз етілген бітіруші кафедраларда жүзеге асырылады. Пәнаралық сипаттағы білім алушылардың ғылыми-зерттеу/ эксперименталды-зерттеу жұмысы екі немесе одан да көп кафедра базасында жүзеге асырылуы мүмкін.

Магистранттарды/докторанттарды даярлауды жүзеге асыратын бітіруші кафедраларда ғылыми-зерттеу және сараптау-практикалық қызмет үшін жоғары білікті мамандарды даярлаудың озық шетелдік тәжірибесін пайдалануға және білім алушыларды ғылыми басшылыққа және кеңес беруге құзыретті шетелдік мамандарды тартуға мүмкіндік беретін шетелдік жетекші оқу-ғылыми мекемелермен, ғылыми орталықтармен, халықаралық кәсіптік қауымдастықтармен және қауымдастықтармен ғылыми-білім беру байланысы болуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 76 беті

Магистранттар/докторанттардың ғылыми жетекшілері/консультанттары білім алушылардың зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін барлық қажетті жағдайлар жасауы тиіс (қажетті көздер мен ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ету; диссертациялық зерттеуді орындау барысында көмек көрсету және консультациялар беру; білім алушылар ұсынатын материалдар бойынша кері байланыс беру; қажет болған жағдайда білім алушылардың шетелдік белгілі орталықтарды қоса алғанда, бөгде білім беру және ғылым ұйымдарында зерттеу жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз ету; жүргізілетін зерттеу нәтижелерін жариялауға дайындауға жәрдемдесу; білім алушының білім беру бағдарламасын меңгеру барысында туындайтын өзге де мәселелерді шешу.

Магистранттың ғылыми жетекшісі / докторанттың ғылыми консультанты білім алушының аяқталған диссертациялық зерттеулеріне объективті баға беруі және оны диссертацияны көпшілік алдында қорғау рәсіміне дайындауы тиіс.

Магистранттар/докторанттардың ғылыми жетекшілері/консультанттары бағдарламалардың сапасы мен нәтижелілігіне, сондай-ақ білім алушылардың ғылыми тағылымдамалары, зерттеу және кәсіптік практикалары базаларын дұрыс таңдауына жауап береді.

Магистранттар мен докторанттарды даярлауды жүзеге асыратын шығарушы кафедралар теориялық және қолданбалы зерттеулердің аса ірі бағдарламалары шеңберінде білім алушылардың зерттеу жұмыстарын ұйымдастыруы және алынған нәтижелерді сынақтан өткізу мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс.

Бітіруші кафедралар ғылыми қауымдастық және академиялық емес сектор өкілдері үшін жүргізілетін ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелерін магистратура мен докторантурада білім алушылардың таныстыруын көздейтін тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлардың бағдарламаларын іске асыруы тиіс.

Бітіруші кафедралар магистратурада/докторантурада білім алушылардың зерттеу жұмыстарын қажетті зертханалық-техникалық және ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етуге және жүргізілген зерттеу жұмысын үздіксіз ағымдағы бақылауға жауапты.

Магистратурада/докторантурада білім алушылардың ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмыстарын жоспарлау семестр бойынша білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады. Әрбір академиялық кезеңнің соңында білім алушылар ғылыми жетекшінің/ғылыми кеңесшілердің қатысуымен бітіруші кафедра отырысында жүргізілген зерттеу жұмыстарының нәтижелерін таныстырады.

Магистратура білім алушыларының ғылыми-зерттеу/ эксперименталды-зерттеу жұмысы тәжірибелік-эксперименталды жұмыстардан басқа, бірінші оқу жылының соңында курстық жұмысты орындау және қорғау, екінші оқу жылында магистрлік диссертацияны орындау және қорғау кіреді.

Докторантураның білім алушыларының ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмысы кіреді:

- диссертация тақырыбы бойынша зерттеу жұмыстарын орындау;
- диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жарияланымдар дайындау;
- шетелдік ғылыми кеңесшінің ЖОО-да шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуі.

Докторлық диссертациялардың құрылымы мен мазмұнына қойылатын талаптар университеттің тиісті нормативтік құжаттарымен анықталады. Магистрлік және докторлық диссертациялар қорғағанға дейін плагиаттың болуына міндетті тексеруден өтеді.

Магистрлік диссертация міндетті түрде плагиат пәніне тексеруден өтуі керек, оны өткізу ережелері мен тәртібін ЖОО өзі анықтайды.

Докторлық диссертация міндетті түрде Ұлттық ғылыми-техникалық ақпарат орталығы жүзеге асыратын плагиат мәніне тексеруден өтуі тиіс.

Докторанттар білім беру бағдарламасын меңгеру кезінде жетекші ЖОО-да және/немесе жақын және алыс шетелдердің ірі зерттеу орталығында диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша міндетті шетелдік тағылымдамадан өтуі тиіс. Шетелдік ғылыми тағылымдама бағдарламасы дайындық бағытына және білім алушының ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмысының жеке жоспарына сәйкес әзірленеді және кафедра шешімімен бекітіледі. Шетел тағылымдамаларын қаржыландыру нормативтері және шет тілін меңгеру деңгейіне қойылатын талаптар ҚР БҒМ-нің тиісті нормативтік құжаттарымен және университеттің білім алушыларын шетелге ыссапарға жіберу тәртібі туралы Ережемен белгіленеді.

Білім алушы бітіруші кафедра отырысында шетелдік ғылыми тағылымдаманың қорытындысы туралы есеп береді.

Бітіруші кафедралар әрбір оқу жылының соңында білім алушылардың шетелдік тағылымдамаларының нәтижелілігіне және білім алушылардың шетелдік ғылыми консультанттарының жұмысына талдау жүргізеді және қажет болған жағдайда қажетті түзету іс-шараларын жүзеге асырады.

Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ғылыми-тәжірибелік конференцияларда бір баяндамамен және кем дегенде 1 жарияланымдармен көрсетілуі тиіс.

Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежелерін алуға ұсынылған диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері диссертация қорғауға дейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 77 беті

№1111 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 121) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне (бұдан әрі – Басылымдар тізбесі) енгізілген ғылыми басылымдарда және (немесе) рецензияланатын халықаралық ғылыми журналда жарияланады.

Рецензияланатын халықаралық ғылыми журналдардағы мақалалар даярлану бағытына байланысты ескеріледі, атап айтқанда:

1) 8D05 Жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, 8D06 Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар - кадрлар даярлау бағыттары бойынша Clarivate Analytics компаниясының Journal Citation Reports (бұдан әрі– JCR) деректері бойынша белгілі бір квартильге кіретін басылымдар немесе Scopus деректер базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші бар басылымдар;

2) 8D01 Педагогикалық ғылымдары, 8D02 Өнер және гуманитарлық ғылымдары, 8D03 Әлеуметтік ғылымдар, журналистика және ақпарат - кадрлар даярлау бағыттары үшін Clarivate Analytics компаниясының JCR деректері бойынша импакт- факторға ие немесе Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасында индекстелетін басылымдар; сондай-ақ Scopus деректер базасында CiteScore бойынша белгілі бір процентиль көрсеткіші бар басылымдар.

Егер JCR деректері бойынша импакт-факторы (немесе Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасында индекстелетін) бар немесе Scopus деректер базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын рецензияланатын халықаралық ғылыми журналда 1 (бір) мақала болған жағдайда Басылымдар тізбесіндегі журналдарда 3 (үш) мақала болады.

Егер JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Scopus деректер базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 (жиырма бес) болатын журналда 1 (бір) мақала және JCR базасының алғашқы 3 (үш) квартильге кіретін немесе Scopus деректер базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 50 (елу) болатын журналда 1 (бір) мақала болған жағдайда Басылымдар тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдарда мақала жариялау талап етілмейді.

Егер JCR базасының бірінші квартиліне кіретін журналда бір ғылыми мақала болған жағдайда басқа жарияланымдар талап етілмейді.

Рецензияланатын халықаралық ғылыми журналдардағы мақалалар көрсетілген базалардағы журналдың тақырыптық бағытына сәйкес келеді және **ағымдағы нөмірлерде** жарияланады. Бұл ретте мақала жариялау немесе диссертация қорғау кезінде журнал диссертация мазмұнына сәйкес келетін ең болмағанда бір ғылыми саладан Scopus деректер базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткішіне немесе Web of Science Core Collection деректер базасында импакт-факторына (немесе индекстеледі) ие болады.

Ғылыми мақалалар рецензияланатын халықаралық ғылыми журналдарда талап етілген мақалалар санынан артық болған жағдайда олар Басылымдар тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдардағы мақалалар ретінде саналады.

Clarivate Analytics компаниясының Web of Science деректер базасына енгізілген шетелдік патенттер рецензияланатын халықаралық ғылыми басылымдардағы жарияланымдар ретінде саналады.

3.6 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу бағдарламаларын білім алушылардың практикадан өтуін ұйымдастыру және өткізу

Магистратура/докторантура білім алушыларының тәжірибесі жоғары білікті мамандарды кәсіби даярлаудың маңызды компонентін құрайды. Практика практиканың базасы болып табылатын ұйымдарда – кәсіпорындарда, жоғары оқу орындарында, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелерде, ұйымдарда және т.б. өткізіледі.

Ғылыми-педагогикалық магистратураның/PhD докторантураның білім беру бағдарламасы практиканың зерттеу және педагогикалық түрлерін, бейіндік магистратураны/докторантураны – зерттеу және кәсіби тәжірибені қамтиды.

Зерттеу тәжірибесі отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерін зерттеу, сондай-ақ ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолданудың практикалық дағдыларын бекіту, диссертациялық зерттеуде деректерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

Педагогикалық тәжірибе жоғары білім беру жүйесінде оқыту әдістемесі саласында жаңа білім, білік және практикалық дағдыларды алу мақсатында жүргізіледі. Педагогикалық тәжірибе теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей жүргізілуі мүмкін.

Зерттеу және кәсіби (өндірістік) практикалардың мазмұны білім алушының диссертациялық зерттеу тақырыбымен анықталады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 78 беті

Магистратураның/докторантураның білім беру бағдарламасының білім алушының практикалары бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес тиісті мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында белгіленген көлемде өткізіледі.

Білім алушылардың зерттеу және кәсіптік (өндірістік) тәжірибелерін өткізу ұйымдардың, кәсіпорындардың, мекемелердің және ғылыми-зерттеу ұйымдарының базасында шарттық негізде жүзеге асырылады.

Педагогикалық практиканы өткізу білім беру ұйымдарының базасында (колледждер, ЖОО), оның ішінде Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде іске асады.

Практикаға оқу-әдістемелік басшылықты және оның орындалу сапасын бақылауды магистрант/докторант даярлаудан өтетін шығарушы кафедра жүзеге асырады.

Бітіртуші кафедра практиканттарды даярлайтын оқытуды жүргізеді, ол практиканың әр түрлі түрлерінің мақсаттары мен міндеттерімен, практикаға арналған тапсырмалардың түрлерімен, практика бағдарламаларын әзірлеуге қойылатын талаптармен, практика нәтижелерін өңдеу және ресімдеу ережелерімен, практика бойынша есепті қорғау процедурасымен және т.б. қамтиды.

Бітіртуші кафедралар магистратура және докторантура практикаларының бағдарламаларын әзірлейді және практиканттарды қажетті оқу-әдістемелік құжаттамамен қамтамасыз етеді.

Білім алушыларға проректордың бұйрығымен практика жетекшілері тағайындалады. Практика жетекшісі практика басталғанға дейін практиканттарды қажетті даярлауды ұйымдастырады, практиканттарға кеңес береді, практиканттардың есептерін қарайды, олардың жұмысы туралы пікір береді және бейіндік кафедра меңгерушісіне білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулері мен ұсыныстары бар жазбаша есеп береді.

Зерттеу және педагогикалық практика бойынша білім алушылардың есептері практикадан өту барысында жиналған, талданған және жүйеленген материалды қамтуы тиіс. Білім алушылардың есептері шығарушы кафедра отырысында тыңдалады және бекітіледі.

3.7 Магистранттар мен докторанттардың оқу және зерттеу жұмыстарын, практикасын ағымдағы аттестаттау

Білім алушылардың жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларын игеруін ағымдағы аттестаттау білім алушылардың білім беру бағдарламасының оқу компонентін игеру көлемі мен деңгейін бағалау, ғылыми-зерттеу/тәжірибелік-эксперименттік жұмыс бағдарламасын және кәсіптік практикаларды орындау мақсатында жүргізіледі.

Академиялық үлгерімді аттестаттау түрлері-ағымдық бақылау, аралық бақылау, аралық аттестаттау (қорытынды бақылау), қорытынды аттестаттау.

Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау-пәннің жұмыс бағдарламасына сәйкес оқытушы ағымдағы сабақтарда жүргізетін магистранттың/докторанттың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Аралық бақылау (ҚР) – ағымдағы бақылау нәтижелерін және ҚР қорытындыларын аттестаттау ведомосына қоюды қамтитын пәнді зерделеу жүзеге асырылатын академиялық кезеңнің ортасында және аяғында жүзеге асырылатын білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру.

Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін аралық аттестаттау (қорытынды бақылау) – емтихан нысанында оқуды аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқу пәнін меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Магистранттар мен докторанттардың оқу жұмысын аттестаттау мынадай негізде жүзеге асырылады:

- теориялық оқыту курсы бойынша мамандық бойынша Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында және білім беру бағдарламасының оқу жоспарында белгіленген кредиттер санын алмаған білім алушылар оқылмаған пәндер бойынша ақылы негізде қайта оқудан өтеді;

- білімнің қорытынды бағасы магистранттың білім алу және аралық аттестаттау (емтихан) нәтижелері бойынша еңбек шығындарының жиынтық бағасынан құралады;

- егер аралық аттестаттау қорытындысы бойынша магистрант/докторант барлық пәндер бойынша кредит алмаса, ол пәндерді ақылы негізде қайта оқуға құқылы.

Әрбір оқу пәні бойынша қорытынды бақылау (емтихан) нысаны мен өткізу тәртібі, сондай-ақ үлгерімнің орташа өлшенген бағасының (GPA) ең төменгі ауысу балы академиялық кезең басталғаннан бастап университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бір ай мерзімде белгіленеді.

Қорытынды бақылау кезеңдерінің ұзақтығы-емтихан сессиялары және емтихандар саны бекітілген Білім беру бағдарламасының оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес анықталады. Емтихан сессияларын ұйымдастыру және өткізу Офис-тіркеуші қызметіне жүктеледі. Емтихан кестесі ОӘБ-ға келісуге ұсынылады, проректор бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

Магистратура мен докторантурада білім алушылардың академиялық үлгерімін аттестаттау ағымдағы аттестаттаудың үлгі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды емтихандық сессияға жіберу оқу-

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 79 беті

әдістемелік басқарма басшысының қолы қойылып, тегі, аты, әкесінің аты, курсы, мамандығы және білім алушылардың академиялық тобы көрсетілген өкіммен ресімделеді.

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

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

Қайта оқу курсына қалдырылған білім алушылар – мемлекеттік білім гранттарының иегерлері білім беру грантынан айырылып, әрі қарай оқуын ақылы негізде жалғастырады.

Ауысу балын жинап, келесі курсқа ауыстырылған академиялық қарызы бар білім беру грантының иегерлері білім беру гранттарынан айырылмай, ақылы негізде тиісті пәндерді қайта оқып, олар бойынша емтихан тапсыруы тиіс.

Ақылы негізде пәндерді қайта оқытуды білім алушылар білім беру қызметін көрсету шартына белгіленген мерзімде қосымшаға қол қойғаннан кейін жүзеге асырады.

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

Практика бойынша қорытынды баға практиканттың практикадан өту туралы есепті қорғау және практика жетекшілері ұсынған практиканттың пікірі мен кәсіби сипаттамасын қарау нәтижелері бойынша қойылады.

Дәлелді себептерсіз практикаға келмеген және "F" тәжірибесі бойынша қорытынды баға алған білім алушылар келесі академиялық кезеңде ақылы негізде практикадан өтуі тиіс.

Дәлелді себептермен практика бойынша "I" қорытынды бағасын алған білім алушыға проректордың атына кафедра меңгерушісі, ғылыми жетекші/ғылыми кеңесші және жоо-дан практика жетекшісі бұрыштама қойған өтініш негізінде келесі академиялық кезеңде практикадан өтуге тегін рұқсат етіледі.

Магистрлік және докторлық бағдарламалар білім алушыларының ғылыми зерттеу/Эксперименталды-зерттеу жұмыстарын ағымдағы бақылауды магистранттардың ғылыми жетекшілері/докторанттардың кеңес беру комиссиялары жүзеге асырады.

Ағымдағы бақылаудың бағасын қою үшін F3Ж/ЭИР нәтижелері әр семестрдің соңында білім алушыларға есеп түрінде ресімделеді. Нақты академиялық кезеңде F3Ж/ЭИР орындауға бөлінген кредиттер саны кәсіптік оқу бағдарламасының жұмыс оқу жоспарымен анықталады. Ағымдағы бақылау бойынша баға қою кезінде ғылыми жетекшілер және білім алушылардың кеңес беру комиссиялары келесі параметрлерді бағалайды:

- а) тәжірибелік-эксперименттік жұмыстың сапасы;
- ә) ғылыми / әдістемелік семинарларда сөз сөйлеу саны мен сапасы;
- б) F3Ж/ЭИР тақырыбы бойынша ғылыми / әдістемелік жарияланымдардың саны мен сапасы.

F3Ж/ЭИР қорытынды бақылауы курстық жұмысты, курстық жобаны, докторлық диссертацияның жобасын және т.б. қорғау түрінде жүргізіледі:

- а) зерттелетін мәселе бойынша әдеби деректерді толық қамту;
- ә) зерттеу әдістерін таңдаудың барабарлығы;
- б) жүргізілген тәжірибелік-эксперименттік жұмыстың дұрыстығы мен сапасы;
- в) алынған деректерді өңдеудің барабарлығы және теориялық талдау тереңдігі;
- г) презентация сапасы.

Докторанттар жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне жасалған F3Ж/ЭИР туралы әрбір семестрлік есептің бір көшірмесі, сондай-ақ кеңес беру Комиссиясының мүшелері мен кафедра меңгерушісі растаған оқу және ғылыми жұмысы туралы жылдық есептерді ұсынады.

Магистранттар мен докторанттарды аудару, қайта қабылдау және ауыстыру тәртібі ҚР БҒМ-нің қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарымен реттеледі.

4 ЖОО магистратурасында білім алушыларды қорытынды аттестаттау

4.1 Жоғары оқу орнының магистратурасы мен докторантурасында білім алушыларды қорытынды аттестаттау МЖБС-ға сәйкес магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе диссертацияны қорғау нысанында жүргізіледі.

4.2 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізудің ұзақтығы мен мерзімі академиялық күнтізбемен және мамандықтардың оқу жұмыс жоспарымен белгіленеді.

4.3 Қорытынды аттестаттауға білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

4.4 Білім беру бағдарламасының, жұмыс және жеке оқу жоспарлары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіруші курс білім алушы жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалдырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 80 беті

4.5 МАК төрағасы мен құрамы ЖОО ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен ағымдағы оқу жылының 10 қаңтарынан кешіктірілмей бекітіледі және ағымдағы күнтізбелік жыл бойы әрекет етеді.

4.6 Магистратура БББ бойынша МАК төрағасы болып шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін және осы ұйымда жұмыс істемейтін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша докторы дәрежесі бар тұлға тағайындалады.

4.7 МАК мүшелерінің құрамына:

мамандығы бойынша - ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар, шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін тұлғалар; бейіндік магистратура үшін-шығарылатын мамандардың бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-практикалық қызметкерлер;

4.8 МАК-тың сандық құрамын ЖОО өзі анықтайды.

4.9 Магистратура білім алушыларының қорытынды аттестациясын ұйымдастыру және өткізу тәртібі, МАК-тың отырыстарының рәсімі ЖОО академиялық саясатына сәйкес дербес анықталады.

4.10 МАК-тың жұмыс кестесін офис регистратор жасайды, ЖОО-ның басшысы бекітеді және МАК-тың жұмыс басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы мәліметке жеткізіледі.

4.11 Магистранттардың қорытынды аттестаттауға жіберу ЖОО басшысының бұйрығымен тізім бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын ресімделеді және МАК-қа ұсынылады.

4.12 МАК отырысының хаттамасын МАК құрамында бекітілген оның хатшысы жүргізеді.

4.13 Магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе диссертацияны қорғауға жіберу кафедра отырысының магистрлік диссертацияны (жобаны) немесе диссертацияны қорғауға ұсыну туралы шешімінен үзінді негізінде ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

4.14 Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында болған жағдайда қорғауға жіберіледі.

4.15 Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) ЖОО өздігінен плагиатқа тексереді.

4.16 Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) рецензенттері жоғары оқу орны басшысының бұйрығымен жұмыс орны, атқаратын лауазымы және білімі (мамандығы бойынша ғылыми немесе дәреже, жоғары білімі туралы диплом бойынша базалық білімі) көрсетілген бітіртуші кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша жалпы тізіммен бекітіледі.

4.17 Магистрлік диссертацияларды (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын магистрлік диссертацияның (жобаның) бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы, философия докторы (PhD), бейіні бойынша докторы немесе басқа ұйымдардың магистр дәрежесі бар сыртқы мамандар ғана жүзеге асырады.

4.18 Магистрант ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын диссертация (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған жағдайда магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші "қорғауға жіберілмейді" деген теріс қорытынды берген жағдайда, магистрант магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамайды.

Білім алушы магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға рецензенттің оң және теріс қорытындысы болған жағдайда да жіберіледі.

4.19 магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау нәтижелері бойынша білім алушының теориялық, ғылыми және практикалық дайындық деңгейін, сондай-ақ ғылыми жетекшінің және рецензенттің пікірін ескере отырып, білім алушылардың білімін бағалаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағалар қойылады.

4.20 Қорытынды аттестаттаудан өткен және магистратураның тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған магистранттарға МАК шешімімен тиісті мамандық бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және транскрипті бар мемлекеттік үлгідегі диплом тегін беріледі.

4.21 Транскрипте барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименталды-зерттеу жұмыстары, кәсіби практикалардың түрлері бойынша білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша соңғы бағалары, кредит және академиялық сағаттарда олардың көлемі көрсетілген қорытынды аттестаттау нәтижелері көрсетіледі.

4.22 Магистратурадағы МАК жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы есеп жазады, ол МАК жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде ЖОО ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады және бекітіледі.

4.23 Магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы МАК төрағасының есебі осы Ереженің 4-қосымшасында келтірілген кестелерді және түсіндірме жазбаны қамтиды.

Түсіндірме жазбада:

- 1) осы мамандық бойынша магистрлердің дайындық деңгейі;
- 2) магистрлік диссертациялардың (жобаның) орындалу сапасы;
- 3) магистрлік диссертациялар (жоба) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 81 беті

- 4) осы мамандық бойынша магистрлерді дайындау сапасын талдау;
- 5) магистрлерді даярлаудағы кемшіліктер;
- 6) кафедра қорытындысының, ғылыми жетекшінің пікірінің, рецензияның магистрлік диссертацияның (жобаның) қорғау деңгейіне сәйкестігі);
- 7) магистрлерді даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі нақты ұсынымдар.

4.24 Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде жоғары оқу орны басшысының магистратураның тиісті білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және тиісті мамандық бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, қорытынды аттестаттаудан табысты өткен магистранттарды шығару туралы бұйрығы шығарылады.

4.25 Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған магистрантқа білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін анықтаманы бере отырып, ЖОО басшысының бұйрығымен оқудан шығарылады.

4.26 Білім беру ұйымының басшысы қол қойған тиісті білім беру бағдарламаларын бітірген магистратура түлектерінің тегін, атын, әкесінің атын (бар болса), мамандықтары мен берілген дипломдардың нөмірлерін көрсете отырып, олардың тізімі Білім беру саласындағы уәкілетті органға шығару туралы бұйрық шыққан күннен кейін бір ай мерзімде ұсынылады.

4.27 Докторлық диссертацияны қорғауды ұйымдастыру және өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген «Ғылыми дәрежелер беру ережелері» (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 28.09.2018ж. №512 бұйрығына сәйкес енгізілген өзгертулер мен толықтырулар) сәйкес жүзеге асырылады.

5 Магистратура мен докторантураның білім беретін оқу бағдарламаларында білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің магистранттары мен докторанттары Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік актілерімен, Нұр-Мұбарак университетінің жарғысы мен ішкі ережелерімен белгіленген құқықтары мен міндеттері бар.

Магистранттар мен докторанттар жеке жұмыс жоспарында қарастырылған барлық жұмыс түрлерін уақытында және сапалы орындауға міндетті.

Магистранттар мен докторанттар міндетті:

- жеке жоспарларда көзделген жұмыстың әрбір кезеңінің соңында барлық қажетті жазбаша материалдарды уақтылы ұсыну;
- өзінің ғылыми басшыларынан/кеңесшілерінен алынған ескертулер мен кері байланыс жазбаларын жүргізу;
- есептерді тапсырудың белгіленген мерзімін сақтау (атқарылған оқу және ғылыми-зерттеу/эксперименталдық-зерттеу жұмысы туралы, көшпелі шетелдік тағылымдамалар және т. б. туралы);
- университеттің тиісті әкімшілік бөлімшелеріне тегін, мекен-жайын және байланыс мәліметтерін ауыстыру туралы уақтылы хабарлау;
- туындаған мәселелерді ғылыми жетекшілермен, ОӘББ әдіскерлерімен уақытында талқылау, оларды шешуде бастамашылық жасау;
- магистрлік / докторлық диссертацияның жазылуын белгіленген мерзімде аяқтау.

Кадрларды мақсатты даярлау шеңберінде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға қабылданған магистранттар мен докторанттар үш жақты мақсатты даярлау шартын уақтылы жасасуға және оның шарттарын орындауға міндетті. Магистранттар мен докторанттар ғылыми жетекшілерді, кеңесшілерді іздестіруде және басқа да ұйымдастыру мәселелерін шешу үшін шығарушы кафедра меңгерушілеріне жүгінуге құқылы.

Магистрант/докторант және оның ғылыми жетекшісі / консультативтік комиссия мүшелері арасында қайшылықтар туындаған жағдайда, магистрант/докторант келіспеушілік мәселелерді шешу үшін келісім комиссиясына жүгінуге құқылы. Қажет болған жағдайда профессор-оқытушылар құрамының Ғылыми кеңесі ғылыми жетекшіні/ғылыми кеңесшіні басқармадан шығару туралы шешім қабылдап, магистрант / докторантқа жаңа ғылыми жетекшіні / ғылыми кеңесшіні тағайындауы мүмкін.

Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде туындайтын барлық даулар Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шешіледі.

Магистранттар мен докторанттардың басқа құқықтары мен міндеттері Осы Ережеде көзделмеген Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерімен реттеледі.

18. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

2.1 Университетте магистранттар мен докторанттардың кәсіби тәжірибесі (практикасы) - жоғары білікті

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 82 беті

мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және олар кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелер мен ұйымдарда, ЖОО-да өткізіледі.

2.2 Кәсіби тәжірибенің түрлері, мерзімдері және мазмұны мамандықтардың жұмыс оқу жоспарларымен және оқу бағдарламаларымен анықталады. Мамандықтарға даярлау бағыттарына байланысты кәсіби тәжірибенің тиісті түрлері өткізіледі.

2.3 Білім алушылардың кәсіби тәжірибесі алған білімдерін бекітуге, алдыңғы қатарлы тәжірибені меңгеруге бағытталады. Білім алу үдерісінде білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық тәжірибені меңгеруге міндетті.

2.4 Университет магистранттар мен докторанттардың кәсіби тәжірибесін бекітілген академиялық күнтізбе мен магистрант пен докторанттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес осы Ережемен және мамандық бойынша ҮОЖ-бен белгіленген көлемде жүргізіледі.

2.5 Магистранттар мен докторанттарды даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталуының негізгі өлшемі: магистратурада ғылыми және педагогикалық дайындық бойынша - 120-дан кем емес кредитті, докторантурада - кемінде 180 кредитті құраса, оның ішінде тәжірибенің 10-нан кем емес кредитін игеруі тиіс.

2.6 Магистратурада тәжірибелерді ұйымдастыруға қойылатын талаптар:

Ғылыми және педагогикалық магистратурадағы білім беру бағдарламасына тәжірибенің екі түрі кіреді:

- 1) білім беру ұйымдарында өткізілетін педагогикалық тәжірибе;
- 2) диссертацияны орындау орны бойынша өткізілетін зерттеу тәжірибесі.

Педагогикалық тәжірибе оқытудың тәжірибелік дағдылары мен әдістемесін қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Педагогикалық тәжірибе теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей өткізіледі. Магистранттар бакалавриатта сабақ жүргізуге тартылуы мүмкін.

2.7 Докторантурада тәжірибелер мен ғылыми тағылымдамаларды ұйымдастыруға қойылатын талаптар: ғылыми, кәсіби қызметтегі тәжірибелік дағдыны қалыптастыру мақсатында жүргізілуі керек. Докторантураның білім беру бағдарламасында мыналарды қамтылуы тиіс:

1) философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін педагогикалық және зерттеу тәжірибелер көлемі 10 кредиттен кем болмауы тиіс. Ол докторантураның білім беру бағдарламасында қамтылуы тиіс.

2) бейінді бойынша докторантура бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін кәсіби практика (көлемі 20 кредиттен кем емес).

Педагогикалық тәжірибе оқу процесінен қол үзбей теориялық оқу кезеңінде өткізілуі мүмкін. Осы ретте докторанттар бакалавриат пен магистратурада сабақ жүргізуге тартылуы мүмкін.

Магистранттың өндірістік тәжірибесі оқу процесінде алған теориялық білімін бекіту, мамандығы бойынша кәсіптік қызмет дағдыларын, құзыреттері мен тәжірибесін жинақтау, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында өткізіледі.

2.8 Докторант пен магистранттың зерттеу тәжірибесі отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық, технологиялық жетістіктерін зерттеу, сондай-ақ ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін тәжірибеде қолдану, диссертациялық зерттеудегі эксперименттік деректерді өңдеу мен интерпретациялау дағдыларын бекіту мақсатында жүргізіледі. Докторанттың өндірістік тәжірибесі оқу процесінде алынған теориялық білімді түйіндеу және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жүргізіледі.

Зерттеу және өндірістік тәжірибелердің мазмұны докторлық және магистрлік диссертацияның тақырыбымен анықталады.

2.9 Магистрант пен философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

Магистрант пен докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы:

- 1) Диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі мәселесіне сәйкес болуы;
- 2) өзектілігі, ғылыми жаңалығы мен тәжірибелік маңыздылығының болуы;
- 3) ғылым мен тәжірибенің қазіргі теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі;
- 4) докторантура бойынша компьютерлік технологияны пайдалана отырып, мәліметтерді өңдеудің және интерпретациялаудың заманауи әдістеріне негізделуі керек;
- 5) ғылыми зерттеулердің қазіргі әдістерін қолдана отырып орындалуы;
- 6) докторантура бойынша қорғалатын негізгі ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінің болуы тиіс.

2.10 Ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін докторант әр академиялық кезеңі соңында қысқаша есеп түрінде рәсімдейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 83 беті

ДФЗЖ шеңберінде шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуі қарастырылады.

2.11 Диссертация т.с.с. материалдарды іріктеу үшін шетелдік іс-сапарға баратын докторант келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

1) форма бойынша университет ректоры атына шетелге іс-сапарға жіберу туралы факультет деканының, кафедра меңгерушісінің (күнін көрсету) визалары қойылған білім алушының өтініші;

Шақыру көшірмесі қазақ немесе орыс тіліне нотариалды түрде расталған аудармасымен. Шақыру іс-сапарда болу мерзімін, мақсаты мен қаржыландыру шарттарын қамтуы тиіс;

2) Білім алушыны іс-сапарға жіберу ұсынысы (рұқсаты) туралы кафедра отырысынан көшірме;

3) Іс-сапар жоспары (мемлекеті, қаланы, білім беру мекемесін, болу мерзімін, мақсатын, міндетін, жұмыстың жоспарланған түрлерін).

2. Кәсіби тәжірибелердің бағдарламалары мен базалары

2.1 Оқу бағдарламасында магистрант пен докторанттың тәжірибеден ойдағыдай өтуіне қажетті пререквизиттер, яғни базалық теориялық курстардың тізімі көрсетілуі шарт.

2.2 Тәжірибе бағдарламаларын мамандық саласына және түріне қарай тәжірибеге жауапты кафедралар әзірлейді, оларды университет проректоры бекітеді.

2.3 Күнделік әр магистрант пен докторантқа берілуі тиіс. Тәжірибе бағдарламасы мыналарды қамтуы қажет:

1) магистранттар мен докторанттардың жеке тапсырмаларын орындау мерзімдері мен мазмұны, тәжірибенің ұзақтығы мен негізгі бағыты;

2) магистранттар мен докторанттардың кәсіпорындардың, мекемелер мен ұйымдардың тиімді ұсыныс жасау және өнертапқыштық жұмыстарына, іс-тәжірибе орнындағы инновациялық үдерістерге қатысуы;

3) тәжірибенің жобаланған мазмұны мен өткізу мерзімдері;

4) білім берушілердің тәжірибе туралы есептерін дайындау тәртібі мен қорғау мерзімдері, тәжірибе нәтижесін қорытындылау;

5) магистранттар мен докторанттарға жәрдем ету мақсатымен лекциялар оқу және әңгіме өткізу.

2.4 Педагогикалық тәжірибелер бағдарламасы білім алушыларда кәсіби іскерліктерді меңгеруге және құзыреттерді қалыптастыруға бағытталуы қажет:

- әр түрлі ғылыми ойлар мен теорияларды сыни тұрғыда талдау, бағалау және салыстыру;
- дидактикалық мақсаттар мен міндеттерге сәйкес оқыту әдістері мен құралдарын қолдану деңгейін айқындау;

- белгілі бір саладағы мәселелерге кәсіби жан-жақты талдау жүргізу;

- бақылау мен бағалаудың әдістерін кәсіби деңгейде меңгеру;

- педагогикалық үдеріс жағдайына педагогикалық диагностикалауды өткізу;

- ғылыми зерттеулерді жүргізу және жоғары оқу орындарында арнайы пәндерді оқытуды жүзеге асыру үшін шет тілін кәсіби деңгейде меңгеру;

- білім аясында алдыңғы қатарлы халықаралық тәжірибені меңгеру;

- әр түрлі ақпарат көздерінен ақпаратқа өңдеу және талдау жүргізе алу;

- өзінің жаңа ғылыми табыстар генерациясы мен ғылыми ұйымдарға хабарлау, ғылыми таным шекарасын кеңейту.

2.5 Магистранттар мен докторанттардың кәсіби тәжірибе өткізу базасы болып табылатын ғылыми-зерттеу институттарды, мекемелерді, ұйымдарды келісім шарт негізінде белгілейді, олармен тәжірибе өткізу бағдарламалары және күнтізбелік кестелері туралы келіседі.

3. Тәжірибені ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

3.1 Кәсіби тәжірибелер мамандықтардың типтік/оқу, жұмыс бағдарламалары негізінде ұйымдастырылады.

3.2 Магистрант пен докторантты тәжірибеге жіберу туралы шешімді кафедра мен оқу-әдістемелік бөлім бірге отырып анықтайды.

3.3 Тәжірибеге оқу-әдістемелік жетекшілік жоспарларын, бағдарламасын дайындауды және оны жоғары сапада ұйымдастыруды, өткізуді жоғары оқу орнының тиісті кафедралары жүзеге асырады.

3.4 Кәсіби практика базасымен келісім-шартты университет кәсіби практика басталғанға дейінгі бір айдан кешіктірмей жасайды.

4.5 Келісім-шарттағы ректордың қолын гербілік мөрмен бекітеді және тіркейді, одан кейін келісім-шарт заңды күшіне енеді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 84 беті

4.6 Кәсіби практиканың әр түрі бойынша университеттен және практика базасы – мекемеден жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда консультанттар белгіленеді.

4.7 Университеттен практика жетекшісі ретінде әдетте практиканың ерекшеліктері мен практика базасының қызметін жақсы білетін профессор мен доцент тағайындалады.

4.8 Университет:

1) тәжірибе базасы болып бекітілген мекемелермен, ұйымдармен, алдағы күнтізбелік немесе оқу жылға (жылдарға) келісім жасайды және оқу жылы басталғанға дейін тәжірибе өткізудің бағдарламасы мен күнтізбелік кестесі туралы келіседі;

2) тәжірибе жетекшісі ретінде мамандық ерекшелігін және база қызметін жақсы білетін тәжірибелі профессорлар, доценттер тағайындалады;

3) жетекшілер тәжірибе өтіп жатқан кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай-ақ тәжірибе өтушілерді бағдарламамен қамтамасыз етеді;

4) білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыру мен өткізу, оның мерзімі мен мазмұнын сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

5) қажетті жағдайларда тәжірибеге жіберілген білім алушыларды дәрігерлік тексеруден өткізуді ұйымдастырады.

4.9 Университет жағынан тағайындалған жетекші:

1. білім алушыларға оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес кеңестер өткізеді;

2. кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың білім алушыларға еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуіне, оларға еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі бойынша міндетті нұсқау беруіне, ішкі еңбек тәртіп ережелерін орындауына бақылауды жүзеге асырады;

3. білім алушылардың тәжірибелік есептерін қабылдайды, жұмысы туралы пікір береді және білім алушылардың дайындығын жетілдіруге байланысты ұсыныстар және ескертулер, тәжірибе барысы жайында кафедра меңгерушісіне жазбаша есеп береді;

4. тәжірибе бойынша сынақ қабылдау комиссиясының жұмысына және білім алушылардың өндірістік тәжірибе қорытындысы бойынша конференцияларын дайындауға қатысады.

4.10 Педагогикалық жоғары оқу орындарындағы жетекшілікті сол жоғары оқу орындарының профессорлары мен оқытушылары, пән оқытушыларымен бірге жүзеге асырады.

4.11 Тәжірибе базалары болып табылатын мекемелер, ұйымдар:

1) Магистранттар мен докторанттардың тәжірибесін екі жақты келісімдер негізінде (жоғары оқу орны-мекеме) ұйымдастырып өткізеді;

2) магистранттар мен докторанттарға бағдарламаға сәйкес тәжірибе өтетін жұмыс орны бөлінеді;

3) магистранттар мен докторанттардың мамандығына сәйкес тәжірибе өту кезеңінде дінтану және исламтану салалары бойынша білім алуға қажетті жағдайлар жасайды;

4) тәжірибені өткізудің жоғары оқу орнымен келісілген күнтізбелік кестесін ұсынады;

5) магистранттар мен докторанттарға қолда бар әдебиеттерді, басқа да құжаттарды қолдану мүмкіндігі беріледі;

6) диссертациялық жобаларға (жұмыстарға) материал іріктеуге көмектеседі;

7) еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігіне байланысты міндетті нұсқаулар жүргізеді: кіріспе нұсқау және жұмыс орнында белгіленген құжаттарды толтыру арқылы жүргізілетін нұсқау, қажетті жағдайда жұмыстың қауіпсіздігіне байланысты оқу жүргізеді;

8) магистранттар мен докторанттардың мекемеде, ұйымда белгіленген ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;

4.12 Кәсіпорын жағынан тағайындалған жетекші білім алушылардың күнделік жүргізуін, магистранттар мен докторанттардың есебін дайындауын бақылайды, оларға жеке тапсырмалар мен бағдарламаның орындалуы туралы деректері бар кәсіптік мінездеме береді.

4. Тәжірибе барысын қорытындылауға қойылатын талаптар

4.1 Тәжірибе туралы есепте магистранттар мен докторанттар орындаған нақты жұмыстары туралы мәліметтерді қысқаша баяндау, ұсыныстар мен қорытындылар жазуы керек. Есеп беру үшін білім алушыға тәжірибе соңында 2-3 күн беріледі.

4.2 Тәжірибе қорытындысы бойынша білім алушы өткізген жұмыстардың көлемі мен деңгейіне сәйкес есеп береді. Ис-тәжірибе жетекшісі сол қорытынды есепке байланысты практикаға өзінің қорытындысын шығарады.

4.3 Тәжірибенің қорытынды есебі және жетекшінің қорытындысы кафедраға арнайы тағайындалған комиссия мүшелері қарастырып, бағалайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 85 беті

4.4 Тәжірибе бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы жарамсыз пікір немесе есебін қорғағанда қанағаттандырылғысыз баға алған магистрант (докторант) жоғары оқу орнынан шығарылады. Тәжірибенің кез келген түрі бағалық, балдық, рейтингтік жүйелермен бағаланады.

5. Магистранттар мен докторанттардың міндеттері мен құқықтары

5.1 Магистранттар мен докторанттар тәжірибе өту кезінде туындаған мәселелер бойынша тәжірибе жетекшісіне, әдіскерлерге шығуға, оқу-методикалық құралдарды пайдалануға, тәжірибені жетілдіруге байланысты ұсыныстар енгізуге құқылы;

5.2 Тәжірибе кезінде қосымша келісім бойынша жоғарғы оқу орнындағы жетекші оқытушылардың оқу сабақтарына қатысуға, білім беру әдістерін жетілдіруге және алдыңғы қатарлы педагогикалық тәжірибемен танысуға құқылы;

5.3 Практиканттар кәсіби тәжірибенің бағдарламасымен басқа да жұмыстарды орындауға міндетті.

5.4 Тәжірибе жоғарғы оқу орнының ішкі тәртіп ережесіне, әкімшілік нұсқаулығына, тәжірибе өткізіліп жатқан жердің техникалық қауіпсіздік талаптарына бағынуға, ұйымның ішкі ұйымдастырылатын тәртібін сақтауға міндетті. Егер осы талаптар орындалмаған жағдайда білім алушы тәжірибеден шеттетілуі мүмкін.

5.5 Тәжірибеден шеттетілген немесе шығарылған білім алушылар өз оқу жоспарын орындамаған деп есептелінеді.

5.6 Тәжірибе бағдарламасына сәйкес практиканттар белгіленген мерзімде қорытынды есепті тапсыруға міндетті.

19. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жалпы ережелер

4.1 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.

4.2 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.

4.3 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;
- 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.

4.4 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.

4.5 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.

4.6 5.04.033-2011 ҚР БЖМС-ге сәйкес магистрлік диссертацияның негізгі нәтижесі ғылыми басылымдарда немесе ғылыми-тәжірибелік конференцияларда кем дегенде екі жарияланымда көрсетілуі қажет.

4.7 Магистрлік диссертацияның мазмұны мен рәсімделуіне, оның дайындалуы мен қорғалуына қойылатын талаптар білім беру саласының уәкілетті органының нормативтік-құқықтық актілерімен анықталады.

5. Магистрлік диссертацияның құрылымына қойылатын талаптар.

5.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтері мыналар:

- мұқаба (қосымша 6);
- титулдық бет;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 86 беті

- анықтамалар, таңбалау және қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған дерек көздерінің тізімі
- қосымша;

5.2 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).

5.3 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.

5.4 «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.

5.5 «Анықтама» құрылымдық элементі магистрлік диссертациядағы терминдерді нақтылау немесе белгілеу үшін қажетті анықтамадан тұрады. Анықтамалар тізімі: «Осы магистрлік диссертацияда сәйкес анықтамалар бойынша келесі терминдер қолданылады» деген сөздерден басталады.

5.6 «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.

5.7 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.

5.8 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.

5.10 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.

5.11 Әдебиеттер тізімі магистрлік диссертацияны жазуда пайдаланылған әдістер жайында мәліметтерден тұруы керек. Тізім 9-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

5.12 Қосымшаға қандай да бір себептермен негізгі бөлімге кірмей қалған диссертациялық жұмысты орындаумен байланысты материалдарды енгізу ұсынылады.

6 Магистрлік диссертацияны рәсімдеу ережелері

6.1.1 Магистрлік диссертация мәтінінің мазмұны Осы Ереженің талаптарына сәйкес орындалады. Магистрлік диссертация мәтінінің беттері мен оған енгізілетін безендіру мен кестелер А4 пішімінде өңделуі тиіс.

6.1.2 Магистрлік диссертация А4 форматтағы ақ парақтың бір бетіне басылып, келесі қалыпты сақтай отырып орындалуы тиіс: қаріп (шрифт) – Times New Roman KZ, кегіл – 14; жазылу тұрпаты: 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.

6.1.3 Магистрлік диссертация беттерінің көлемі қосымшаны есепке алмағанда гуманитарлық мамандықтар үшін 70 беттен кем болмауы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 87 беті

6.1.4 Арнайы терминдерді, формуларды, теоремаларды ерекшелеп көрсету үшін арнайы қаріптерді пайдалана отырып, түрлі мақсаттағы компьютерлік мүмкіндіктерді қолдануға рұқсат етіледі.

6.1.5 Азаматтың тегі, мекеменің, ұйымның, фирманың атауы, бұйымдар атаулары, диссертациядағы өзге де атаулар түпнұсқадағы тілде келтіріледі.

6.1.6 Өз атын транслитерлеуге және ұйымның атын, түпнұсқа атын (бірінші ескертуде) қосу жолымен диссертация тіліндегі аудармада келтіруге болады.

6.2 Магистрлік диссертацияның жасалу тәртібі

6.2.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы – «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілеулер және қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» - диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

6.2.2 Құрылымдық элементтердің тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасамай, бас әріптермен, нүкте қоймай басқан ләзім.

6.2.3 Бөлімдердің, шағын бөлімдердің және тармақтардың тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасап, соңына нүкте қоймай, ерекшелмей, бас әріптермен басу қажет. Егер тақырып екі сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді ауыстыруға рұқсат етілмейді.

6.2.4 Магистрлік диссертацияны басып шығару кезінде шағын бөлімдердің тақырыптарын «қою» қаріпшен ерекшелеу ләзім.

6.2.5 Мәтін мен құрылымдық элементтер тақырыптарының арасында «бос жол» қалады.

6.3 Магистрлік диссертациялар беттерін нөмірлеу

6.3.1 Магистрлік диссертацияның беттері және қосымшасы, диссертация құрамына кіретін барлық беттерінде нөмірлері болу қажет. Беттердің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

6.3.2 Титулдық бет беттердің жалпы санына кіреді. Титулдық бет нөмірленбейді.

6.3.3 Жекелеген беттерде орналасқан безендірулер мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөміріне кіреді.

6.3.4 А3 формат парағындағы безендірулер, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

6.4 Магистрлік диссертацияның бөлімдерін, шағын бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу

6.4.1 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.

6.4.2 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.

6.4.3 Егер мәтін тармақтарға ғана бөлінетін болса, онда олар бүкіл магистрлік диссертация жұмысының шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

6.4.4 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.

6.4.5 Магистрлік диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (беттен) бастау керек.

6.4.6 Магистрлік диссертация құрамына кіретін беттер мен қосымша беттерінің нөмірленуі тұтас болуы қажет.

6.5 Безендіру

6.5.1 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.

6.5.2 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 жазылу керек.

6.6 Кестелер

6.6.1 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”.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 88 беті

6.6.2 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.

6.6.3 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.

6.6.4 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.

6.8 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

6.8.1 Диссертацияны жазуда магистрант пайдаланылған материалдары не нәтижелері бойынша авторлар мен әдебиеттерге сілтеме беруі керек.

6.8.2 Әдебиеттер жайында мәліметтерді диссертацияда сілтеменің кездесуіне қарай араб цифрлармен нөмірлеп, қызыл жолсыз жазу керек.

6.8.3 Пайдаланылған әдебиеттерге сілтемелерді тік жақшада көрсету қажет. Бір әдебиетке бірнеше сілтеме берілген жағдайда әдебиеттің қатар нөмірінен басқа оның беттері көрсетіледі. БАҚ-нан ақпарат пайдаланылғанда тік жақшада тек әдебиеттің нөмірі көрсетіледі. Мысалы [1]. [1, 52-6].

6.8.4 Стандарттар мен техникалық жағдайларға сілтеме жасалғанда оның тек белгіленуі көрсетіледі, егер пайдаланылған әдебиеттер тізімінде толық мәлімет берілген болса, оның бекітілу жолын көрсетуге болады.

6.9 Қосымша

6.9.1 Қосымшаны аталған магистрлік диссертацияның жалғасы ретінде оның қосымша парақтарында (бет) ресімдейді.

6.9.2 Диссертация мәтнінде барлық қосымшаға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымша диссертация мәтнінде оған берілген сілтемелер тәртібімен орналасады.

6.9.3 Әрбір қосымшаны, беттің оң жақ жоғарғы бұрышына «Қосымша» сөзін көрсету жолымен жаңа беттен бастаған ләзім.

6.9.4 Қосымшаның тақырыбы болуы тиіс және ол бас әріптермен бөлек жолда мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылады.

6.9.5 Қосымша, Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь әріптерін қоспағанда, А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен жазылады.

6.9.6 Қосымша құжаттың қалған бөлігі ретінде толықтай нөмірленуі тиіс.

7. Магистрлік диссертацияны қорғауға өткізу

7.1 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.

7.2 Магистрлік диссертация бойынша кафедра шешімімен ғылым докторы, ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе мамандық бойынша PhD докторы академиялық дәрежесі бар ресми сыртқы рецензент тағайындалады.

7.3 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.

7.4 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).

7.5 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.

7.6 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 89 беті

магистрлік диссертация ЕИМУ-нің мамандық шығарушы кафедрасында алдын ала қорғаудан өткеннен кейін МАК құрған Сараптамалық комиссия сараптамасынан өтеді.

7.7 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.

7.8 Магистрлік диссертацияны қорғауға дейін бір ай мерзім қалғанда сараптамалық комиссияға мынадай құжаттар табыс етіледі:

- аяқталған магистрлік диссертация;
- Ғылыми кеңестің диссертация тақырыбын бекіткені туралы шешімінің көшірмесі;
- транскрипт;
- магистрлік диссертация рефераты;
- белгіленген тәртіпте куәландырылған ғылыми жарияланымдардың және олардың көшірмелерінің тізімі (қосымша 11).

7.9. 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).

8. Магистрлік диссертацияны қорғау рәсімі

8.1 Диссертацияны қорғау ЕИМУ-де құрылатын сәйкес мамандықтар бойынша МАК отырысында жүзеге асырылады.

8.2 Магистрлік диссертация қорғау бойынша МАК отырысы оның төрағасының басшылығымен өткізіледі.

8.3 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.

8.4 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.

8.5 Магистрлік диссертацияны қорғау оның мүшелерінің кем дегенде 2/3-нің қатысуымен МАК-ң ашық отырысында өткізіледі.

8.6 Магистрлік диссертацияны қорғаудың МАК мәжілісінде ғылыми жетекші мен рецензент міндетті түрде болуы қажет.

8.7 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.

8.8 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;

8.9 Әрбір магистрантқа МАК отырысының хаттамалары жүргізіледі және оны белгіленген үлгі бойынша хатшы толтырады.

8.10 МАК отырысы хаттамаларының бүкіл бланкілері МАК жұмысы басталғанға дейін магистранттардың қорытынды аттестациясының әрбір үлгісі бойынша бөлек кітаптармен нөмірленуі, бау өткізілуі және мөр басылуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 90 беті

8.11 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.

8.12 Хаттамаларға төраға мен отырысқа қатысушы МАК мүшелері қол қояды.

8.13 Диссертациялық жұмысты қорғау нәтижелері оларды өткізу күні хабарланады.

8.14 Диссертация қорғау нәтижелері бойынша магистр академиялық дәрежесін беру туралы шешім қабылданады.

8.15 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.

9 Магистрлік диссертация туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

9.1 Қажет болған жағдайда (ҚР БМЖС-ғы, оқу жоспарларындағы және т.б. өзгерістер бойынша) ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

9.2 Өзгерістер дайындалған ереже үшін көзделген тәртіпте келісіледі, бекітіледі және қолданысқа енгізіледі.

9.3 Өзгерістер келісіліп, бекітілгеннен кейін әзірлеуші немесе оның қызметін атқаратын тұлға тарапынан ереженің түпнұсқасына өзгеріс енгізіледі.

9.4 Өзгерістер тіркеу нөмірі міндетті түрде көрсетіле отырып, бөлек парақта рәсімделеді.

20.УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ереже

1.1 Қолданылған терминдер мен анықтамалар:

- Плагият – 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 (плагияттың түрі) – өзге адамның ойлары мен сөздерін өз сөздерімен қайта айту.

- Компиляция – қайнар көздерін өзіндік өндестен өзгелердің зерттеулерін жинақтау және осы тәсілмен жасалған жұмыс. Осында берілмеген терминдер мен анықтамалар Қазақстан Республикасының ағымдағы заңнамасындағы терминдер мен анықтамалармен анықталады.

- Сараптама комиссия құрамы кем дегенде үш мүшеден құралады.

- Сараптама комиссия мақсаты – магистрлік диссертацияда плагияттың бар-жоғын, бұрын жарық көрген ғылыми еңбектердің мәтіндерінің дұрыс пайдаланылуын талдау анықтау.

- Антиплагият ережелері Strikeplagiarism.com интернет жүйесі негізінде Университеттерде немесе олардың бөлімшелерінде (кафедраларда) антиплагият тәртібі мен қағидаларының жүзеге асырылуын анықтайды.

- Антиплагият тәртібі қажетіне қарай ғылыми мақалалар мен басқа да нақты құжаттарды тексеруді қарастырады.

2 Ережелер сипаттамасы

2.1 Антиплагиятқа ұсынылатын ғылыми жұмыс ODT (Open Office Document), DOC and DOCX (Microsoft Word) немесе PDF (тексерілген нұсқасы) электрондық форматында ұсынылуы тиіс.

2.2 Жазба жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасы бірдей болуы тиіс. Жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасын антиплагиятқа жауапты маман салыстырып, қадағалайды және электрондық нұсқасын қабылдап, мұрағаттаумен айналысады. Тексеру тәртібі басталған күннен кейін 2 жұмыс күні ішінде маман барлық жұмыстарды жүйеге орналастырады.

2.3 Жұмыстың басып шығарылған және электрондық нұсқасы бірдей болмаған жағдайда, бұл туралы жұмысты ұсынушыға e-mail арқылы немесе телефон арқылы хабарландырады.

2.4 Жүйеге салғаннан кейін жұмыс есебі автоматты түрде жүйемен авторға жіберіледі.

2.5 Есеп жазбасының ашылуы университет әкімшілігі тағайындаған антиплагияттық жүйе маманының ерекше құзыреті болып табылады. Антиплагияттық жүйе әкімшісінің есеп жазбасы Plagiat.pl. компаниясының құзіретті маманы тарапынан дайындалады. Антиплагияттық жүйе маманы Антиплагияттық жүйе қызметінің барлық техникалық мәселелері бойынша Университет пен Plagiat.pl. компаниясының арасындағы байланыстырушы тұлға болып табылады.

2.6 Осындай толық есеп беру негізінде пікір дайындалады. Егер еңбекте плагият пайдаланылған болса немесе басқа дереккөзден дәйексөз алынған болса, бұл құжат түпнұсқа болып есептелінбейді. Есепте төмендегідей нәрсеге назар аударуы тиіс:

A. 1 ұқсастық коэффициенті 50%-дан аспайды

B. 2 ұқсастық коэффициенті 7%-дан аспайды

C. Шеттен алып пайдалану ықтималдығы жасырылмаған («Дабыл!» белгісі), шеттен алып пайдалану жасырын болған жағдайда, автор қорғауға жіберілмейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 91 беті

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%), антиплагиат анықтамасы берілмейді және жүйенің ақпараттық базасына енгізілмейді. Автор 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 анықтама беріледі. Қайталап тексеру авторлар жүйесінің есеп жазбасына автордың қаржысына ақылы түрде жүргізуге ұсынылады. Қайталап тексеру 2 мәртеден артық болмауы тиіс.

2.8 Антиплагиат тәртібінен өткеннен кейін жұмыстарды Жүйе маманы 48 сағат ішінде Strikeplagiarism.Com ақпараттық мәліметтер базасына енгізеді.

2.9 Апелляция

Антиплагиат шешімі нәтижесімен келіспеген жағдайда, автор апелляцияға беруге құқылы. Бұл жағдайда апелляциялық комиссия құжаттарды негізге ала отырып, талдау жасауды. Апелляцияға берілгеннен кейін 10 жұмыс күні ішінде апелляциялық комиссия жұмыс бойынша шешім қабылдайды. Апелляцияға бір мәрте ғана беруге болады.

2.10 Антиплагиат орын алған жағдайда апелляциялық комиссия әртіптік шара қолдануды ұсынуы мүмкін. Тәртіптік шараларға қатысты барлық шарттарды университет ішкі ережеге сәйкес жүргізеді.

2.11 Жалпы тексеруге 3 мүмкіндік беріледі.

2.12 Антиплагиатты алдау фактісі анықталған жағдайда жұмыс кері қайтарылады, ал қоршауға ұсынылатын жұмыстар қорғауға жіберілмейді.

21. PhD ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Тағылымдаманың мақсаты мен міндеттері

1.1 Докторанттардың тағылымдамасы докторлық диссертацияны дайындау үшін кәсіби деңгейін арттыру және материалдарды жинау мақсатында ұйымдастырылады.

1.2 Машықтану міндеттері:

- шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен танысу;
- шетелде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу;
- іс-тәжірибелік дағдыларын, құзыреттері мен тәжірибесін жинақтау кәсіптік оқыту мамандығы бойынша.

2. Шетелдік ғылыми тағылымдаманы ұйымдастыру

Докторанттардың шетелдік білім беру ұйымдарында ғылыми тағылымдамасы докторанттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес жоспарланады.

Докторанттар шетелдік білім және ғылым ұйымдарына іссапармен барған кезде ғылыми-зерттеу/тәжірибелік-зерттеу жұмыстарын жүргізеді.

Тағылымдаманы жоспарлауды бітіруші кафедралар жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімімен (бұдан әрі - ЖООКББ) келісе отырып жүзеге асырады.

Докторанттардың шетелдік тағылымдамадан өту кезеңдері 6 апта.

Тағылымдама теориялық оқыту кезеңінде өтпеуі тиіс. Ұзақ мерзімге докторанттар өз қаражаты есебінен жіберілуі мүмкін.

Докторанттар ғылыми тағылымдамаға ректордың бұйрығымен жіберіледі.

3. Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту тәртібі

3.1 Тағылымдамаға кететін барлық шығындар республикалық бюджет есебінен өтеледі. Жоспарлы шығыстарды артық жұмсаған кезде бұл сома докторанттардың өз қаражаты есебінен өтеледі.

3.2 Докторанттардың ғылыми тағылымдамасын ресімдеу үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне 4 аптадан кешіктірмей іссапардың болжамды күніне дейін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

3.3 Ректордың атына ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, ЖООКББ меңгерушісінің бұрыштамасы бар жеке өтініші;

3.4 Жоғары оқу орнынан, ғылыми ұйымнан тағылымдамадан өту үшін шақырту хаттың көшірмесі. Шет тілінде шақырту болған жағдайда шақырту аудармасы қоса беріледі;

3.5 Ғылыми жетекші тарапынан қызметтік жазба;

3.6 Докторанттың тағылымдамадан өтуінің жеке жоспарын талқылаумен кафедра отырысының хаттамасынан үзінді;

3.7 Ғылыми жетекшісімен, кафедра меңгерушісімен расталған докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамасы мерзіміне арналған жеке жоспары;

3.8 Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 5 күн ішінде білім алушы жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөліміне келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 92 беті

3.9 Ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісі, факультет деканы қол қойған ғылыми тағылымдама туралы есеп;

3.10 Ғылыми тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжаттың көшірмесі (сертификат, куәлік, анықтама және т.б.).

3.11 Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 3 күн жұмыс ішінде докторант университеттің есеп бөліміне растайтын құжаттарды тапсыруы қажет.

3.12 Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдама туралы есебі кафедраның ғылыми семинарында тыңдалып, бекітіледі.

22. 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 теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтуы;
- докторлық диссертация қорғалатын мамандықтың негізгі мәселелеріне сәйкес келуі;
- 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.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 93 беті

- 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.

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 құрылымдықэлементтері:

- титул парағы; (Қосымша 14)
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- белгілер мен қысқартулар;
- кіріс;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі (Қосымша 15);
- 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 тушпен 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 94 беті

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.

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 таңдалған 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 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 95 беті

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.

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,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 96 беті

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.

А4 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.

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 бағананан 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 мәтнінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация мәтнінде

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 97 беті

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 әрпінен 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 берілмейді.

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.

Кеңес 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 ресми оппоненттерді 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 «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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 98 беті

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.

23.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.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 99 беті

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 келісімдер немесе 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 – Стратегиялық даму және Халықаралық қатынастар бөлімі (ары қарай СДЖХҚ) 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 СДЖХҚ 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 СДЖХҚ 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 ынтымақтастық туралы келісімшартқа отыруды ұйымдастырады (сұраныстар бағдарламаның басталуынан үш ай бұрын қарастырылады).

3.4 СДЖХҚ 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;
- 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 100 беті

- 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 кезенді аяқтау, «А», «А-», «В+», «В», 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 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 СДЖХҚ 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 101 беті

- Магистратура және докторантура бөлімінің меңгерушісі немесе Оқу-әдістемелік басқарманың басшысы (бакалавриат үшін);

- СДжХҚ бөлімі;

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

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 өтініш;

- 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);

- СДжХҚБ;

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

4.5 Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шетелге кететін білім алушылардың барлық құжаттары СДжХҚБ 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 нұсқалық транскрипті;

- 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).

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 102 беті

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 СДжХҚБ (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 СДжХҚБ 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.

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 103 беті

4.25 Шетелдік білім алушының академиялық жетекшісі (эдвайзері) СДжХҚБ маманы тағайындалады. Ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы СДжХҚБ 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 ыссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер шетелге шығару комиссиясында қарастыру үшін СДжХҚБ келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

-өз қолымен жазылған ректор атына өтініш;

- шақырудың көшірмесі;

- шетелдік ыссапар кезінде сабақ алмастыру туралы кафедраның ұсынысы (ПОҚ үшін);

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

- кафедра меңгерушісі;

- оқу-әдістемелік басқармасы (сабақты ауыстыруға байланысты ұсынысқа қол қойылады);

- СДжХҚБ;

-жоба жетекшісі (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);

- бас есепші (ғылыми жобалар есебінен қаржыландырған жағдайда);

4.30 Университеттің ПОҚ және қызметкерлері жоғарыда айтылған барлық құжаттарды СДжХҚБ 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 ыссапартуралы бұйрық шығарады. Кеңсе ыссапар туралы бұйрық көшірмесін реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырады.

4.32 ыссапар кезінде қызметкердің жұмыс орны (лауазымы) сақталады. ыссапар мерзімі бір айдан аспаған жағдайда еңбек жалақысы толық көлемде сақталады. Егер ыссапар мерзімі бір айдан асатын болса, қызметкердің жалақысы сақталмайды және университет әкімшілігі ыссапар мерзімі аяқталғанға дейін келісімшарт негізінде ыссапарға 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 ыссапарға 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 ыссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы аванс есебін өткізу керек.

4.36 Шетелдік ыссапардан оралған қызметкерлер бекітілген формадағы ыссапардың қорытындылары бойынша есебін СДжХҚБ тапсыру керек.

4.37 Ішкі кіріс ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

4.38 СДжХҚБ 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 ректор/проректоры қол қойған үш жақты келісімнің бір данасы, қабылдау туралы бұйрықтың, оқу төлем ақысы түбіртегінің көшірмесі білім алушыны жіберіп отырған ЖОО-ға жіберіледі.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 104 беті

4.44 СДЖХҚБ:

- 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-эдвайзер келген 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 СДЖХҚБ өткізеді.

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

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 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 105 беті

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.

24. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

1.1 Бұл ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ барлық формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тануға қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Университеттің осы ережесі, формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тануға қойылатын талаптарды көрсетеді сол себептен университеттің барлық барлық білім беру бағдарламаларында оқыту деңгейі бойынша міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

1.3 Осы Ережеде келесі ұғымдар пайдаланылады:

- оқыту нәтижелері – білім беру бағдарламасын игеру бойынша білім алушы алған, көрсететін білім, білік, дағды бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;
- оқыту нәтижелерін тану – білім беру тәжірибесінің нәтижелерін формалдау, құзыреттілік пен білім алу процесі;
- ересектерді формальды емес білім беру – оқу орнын, мерзімін және нысанын ескермей көрсетілетін білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын және формальды емес білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар ұсынатын оқу нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденетін білім беру түрі.
- «Формальды емес оқыту» термині адам өмірінің нақты жағдайларына және оның тәжірибесіне тікелей байланысты және формальды білім беру жүйесінің шеңберінен тыс өтетін дербес оқытудың барлық процестерін білдіреді.

2 Формальды емес білім беру түрлері және қызмет көрсету ұйымдары

2.1. Формальды емес оқыту келесідей сипатталуы мүмкін:

- формальды емес оқыту жиі оқу орындарынан тыс, әдеттегі өмір мен кәсіптік практика арасында бөлінеді;
- формальды емес оқыту оқу курсының немесе кәсіби ұйымның нақты бағдарламасын ұстанудың қажеті жоқ, бірақ практика талаптарының өзгеруіне байланысты кездейсоқ орын алады;
- формальды емес оқыту курстың педагогикалық мақсаттарына, біліктілікке бағытталған тестілеуге қатаң сәйкестікте жоспарланбаған, бірақ кездейсоқ ұйымдастырылған, толық проблемалық бағдарланған, менеджменттің нақты жағдайларымен байланысты, нақты өмірге бейімделуге бағытталған.

2.2. Қазақстан Республикасында формальды емес білім беру секторы формальды емес білім берудің келесі түрлерін ұсынады:

- түрлі семинарлар;
- «дөңгелек үстелдер»;
- біліктілікті арттыру және қайта даярлау курстары;
- жұмыс орнында оқыту;
- жеке кеңестер;
- репетиторлық сабақтар;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 106 беті

- тәлімгерлік;
- жастар бағдарламалары;
- спорттық секциялар;
- клубтар;
- мәдени - ағартушылық іс-шаралар және т. б.

2.3. Формальды емес білім беруді "Білім туралы" Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі Заңының 37-бабының 2) тармақшасына сәйкес оқу нәтижелерін растайтын құжатты бере отырып, оқу орнын, мерзімін және нысанын есепке алмай көрсетілетін білім беру қызметтерін жүзеге асыратын ұйымдар ұсынады.

2.4. Формальды емес білім беретін мойындалған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар – жеке бизнесті, үкіметтік емес және діни ұйымдарды, жастар құрылымдарын, кәсіподақтарды, саяси партияларды және т. б. қоса алғанда, мемлекеттік емес провайдерлер.

3 Формальды емес білім берудің нәтижелерін және оларды тану рәсімін растайтын құжаттар

3.1. Формальды емес білім беру-мамандандырылған білім беру кеңістігінен тыс жүзеге асырылатын жаңа білім алу процесі, сонымен қатар нақты мақсаттар, әдістер мен әдістемелер, оқыту нәтижесі бар.

3.2. Формальды емес білім берудің аяқталу нәтижесі мынадай құжаттар бола алады: қатысушы сертификаты, біліктілікті арттыру немесе қайта даярлау дипломы, куәлік.

3.3. Студенттер мен оқытушылар алған формальды емес білім беру нәтижелері білім беру ұйымдарының тану процесінен өтеді.

3.4. Осы рәсімді өту үшін университетте комиссия құрылады, оның сандық құрамы университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы өкілдерінің қатарынан тақ саны болып табылады.

3.5. Комиссия мүшелерінің арасынан көпшілік дауыспен комиссия қызметіне басшылық ететін комиссия төрағасы, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары сайланады.

3.6. Комиссия хатшысының функцияларын өтініш берушінің құжаттарын қабылдайтын комиссия мүшесі болып табылмайтын университет қызметкері орындайды.

3.7. Формальды емес білім беру нәтижесінде алынған оқу нәтижелерін тануға өтініш берген тұлға комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады:

- формальды емес оқыту арқылы алынған оқу нәтижелерін тану туралы еркін нысандағы өтініш;
- жеке куәліктің көшірмесі;
- оқуды аяқтағанын растайтын құжат.

3.8. Комиссия отырысты өткізу уақытын тағайындайды және өтініш берушіні өз отырыстарына шақырады. Комиссия қарауға ұсынылған құжаттарды тексереді, өтініш берушімен оның білімін, іскерлігін және дағдыларын анықтау үшін сұхбат жүргізеді.

3.8. Сұхбат қорытындысы бойынша комиссия оқу нәтижелерін тану немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

3.8. Комиссияның шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

3.8. Комиссия шешімі еркін нысанда хаттамамен рәсімделеді және өтініш берушіні қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

25. 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 өзгертін 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 107 беті

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.

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 кафедра аралық 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 жетекшілері кафедра мәжілісінде тағайындалады.

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;
- 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 108 беті

бөліміне сәйкес базалық ЖОО өзгертуі мүмкін. Макеттер мен натуральды экспонаттар конкурса 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 конкурса 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 конкурсақатыстырмауға құқылы (міндетті түрде себебі көрсетілуі керек).

4.10 Студенттердің конкурса 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.

26. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ (ЭКСПЕРИМЕНТТІК-ЗЕРТТЕУ) ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

1.1 Осы ереже бойынша барлық жұмыстарды ЖООКБ, кафедра меңгерушілері, ғылыми жетекшілер бақылайды.

1.2 «Магистранттардың ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысын» басқарудың бақылау жұмыстарын ЖООКБ, кафедра меңгерушілері және ғылыми-зерттеу жұмыстарына жауапты ғылыми жетекшілер жүзеге асырады.

1.3 Ережені барлық санаттағы қызметкерлер (оқытушылар, зерттеушілер, магистранттар, университет қызметкерлері) орындауға міндетті болып табылады.

1.4 Жыл сайын оқу жылының соңында магистрант жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді. магистранттың академиялық аттестациясын өткізу тәртібі осы Ережемен айқындалады.

2. «Магистранттың МҒЗЖ/ МЭЗЖ» үдерісін жоспарлау

2.1 Магистранттың МҒЗЖ/МЭЗЖ жоспарлау және ұйымдастыру БББ мен зерттеу тақырыбы негізінде жүзеге асырылады.

2.2 МҒЗЖ/МЭЗЖ білім беру бағдарламасында білім берудің немесе жеке кезеңмен қатар басқа түрлерімен де қатар жоспарланады.

2.3 Оқу үдерісін жоспарлау кезінде Университет ғылыми-педагогикалық магистратура бағдарламасының (2 жылдық оқу), жоғары оқу орынан кейінгі білім беру бағдарламасына сәйкес мамандандырылған магистратура бағдарламасының компоненттерін бөлуде (1,5 жыл және 1 жылдық оқу) МЖМББС (ГОСО) белгілеген нормалар басшылыққа алынады.

2.4 Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы 24 кредит, профилді бағыт бойынша 13 кредит, оқу мерзімі 1 жыл, профильді бағыт бойынша 18 кредит, оқу мерзімі 1,5 жыл.

1 академиялық кредит - 30 академиялық сағатқа тең. Әрбір академиялық кезеңдегі МҒЗЖ/МЭЗЖ кезеңдері мен ұзақтығы БББ және академиялық күнтізбе бойынша анықталады.

2.5 Магистрант ғылыми жетекшінің басшылығымен (қосымшасы А) жетекшілігімен құрастырылған МЖЖЖ негізінде оқиды.

2.6 МЖЖЖ оқудың барлық уақытына жасалады және төмендегідей бөлімдерден тұрады:

1) ЖОЖ (қажеттіліктеріне қарай жыл сайын нақтылады);
2) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстары (тақырыбы, зерттеу бағыты, мерзімі және есеп беру нысаны);

3) практика (бағдарламасы, базасы, мерзімі мен есеп беру нысаны);

4) негіздемесі мен құрылымы көрсетілген магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) тақырыбы;

5) магистрлік диссертацияны (магистрлік жобаны) орындау жоспары;

6) ғылыми жарияланымдар мен тағылымдамалардан өту жоспары.

2.7 МҒЗЖ тақырыбы, зерттеу бағыты, мерзімі мен есеп беру формасы осы Ереженің 2-бөлімінің 2.1 (2.2) – тармағына сәйкес анықталады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 109 беті

2.8 МҒЗЖ/МЭЗЖ мақсаты – магистрантты өз бетімен ғылыми-зерттеу (эксперименталдық - зерттеу) жұмысын, магистрлік диссертациясын (жобасын) жазуға және сәтті қорғауға дайындау.

2.9 МҒЗЖ/МЭЗЖ міндеттері:

- ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын жүргізу және библиографиялық жұмыстарды жүргізудегі біліктіліктерді дамыту;
- ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмыстарын орындау кезінде туындайтын проблемаларды қалыптастыру және оларды шешу;
- нақты зерттеу тапсырмалары негізінде (магистрлік диссертация (жоба) тақырыбы бойынша ғылыми жетекшінің тапсырмаларын негізге ала отырып) қажетті зерттеу әдістерін өзгерту, жаңа әдістерді әзірлеу;
- зерттеу барысында заманауи ақпараттық технологияларды пайдалану;
- деректерді талдау, өңдеу және аяқталған зерттеулерді әзірлемелер түрінде (ғылыми- зерттеу жұмысы туралы есеп, баяндама, ғылыми мақалалар, диссертация (жоба) ұсыну.

2.10. Магистранттың ғылыми-педагогикалық бағыттағы тәжірибесі отандық және шетелдік ғылымның заманауи теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерімен, эксперименталды деректерді өңдеу мен интерпретациялау мақсатында жүзеге асырылады.

2.11. Профильдік бағыттағы магистранттың өндірістік практикасы оқу үдерісінде алынған теориялық білімдерді бекіту, тәжірибелік дағдыларды меңгеру, магистрлік білім беру бағдарламасында кәсіби құзіреттілік пен кәсіби тәжірибе алу, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүзеге асырылады.

2.12 Мамандық дайындайтын кафедраларда мемлекеттік бағдарламаларға, іргелі немесе қолданбалы зерттеулер қолданбасына сәйкес немесе ұлттық басымдықтарға немесе мемлекеттік бағдарламаларға, негізгі немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламаларына (бюджеттік бағдарламалар, Университеттің даму стратегиясы және т.б) сәйкес магистрлік диссертациялар/жобалардың тақырыптары (диссертациялар/жобалар тақырыптар базалары) қалыптасады.

Диссертациялар/жобалардың тақырыптарының дерекқоры жыл сайын жаңартылып, мамандық шығаратын кафедраның ұсынысымен ғылым департаментінің эксперттік қорытындысы негізінде ғылым жәніндегі проректормен бекітіледі.

2.13 Магистрлік диссертация тақырыбын (жобасын) бекіту тәртібі:

- 25 қыркүйекке дейін бірінші курстың магистранты диссертация тақырыбын және ғылыми жетекшісін (тақырыбы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде) бекіту туралы кафедра меңгерушісінің атына өтініш жазады. Сонымен қатар магистрлік диссертацияның (жоба) тақырыбы, әдетте, диссертациялар/жобалар тақырыптарының деректер базасынан таңдалады. Бірақ, қажет болған жағдайда, магистрант бұрын қол жеткізілген нәтижелерге (бұрын жарияланған мақалаларға, бұрын алынған кәсіби тәжірибелерге жеке зерттеу мүдделеріне) сәйкес басқа тақырыпты таңдай алады;

- Өтініш берген сәттен бастап екі аптадан кешіктірмей, кафедра мәжілісінде магистранттардың тақырыптары талқыланады. Магистрлік диссертация (жоба) тақырыбы ғылыми жетекшінің ұсынысы бойынша қабылданады немесе тақырыпты бекітпеу туралы дәлелді түрде бас тартады.

- 15 қазанға дейін кафедра меңгерушісі университет ректорына ұсыныс береді және магистрлік диссертацияларды (жобаларды) мақұлдау және ғылыми жетекшілер туралы кафедра шешімінің көшірмесімен бірге магистранттарға арналған тақырыптарға қойылатын талаптарға сәйкестігін талдау үшін ЖООКББ ұсынады.

- кафедраның шешімі негізінде ЖООКББ бөлімінің меңгерушісі магистранттардың диссертация тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін қарастыру үшін Ғылыми кеңеске ұсынады.

- Ғылыми кеңестің шешімі негізінде магистрлік диссертациялар мен ғылыми жетекшілерді ректор бекітеді. Бұйрық магистратураға оқуға түскеннен кейін 2 (екі) ай ішінде шығады.

2.14 МҒЗЖ/МЭЗЖ шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспары ғылыми тағылымдамадан өтуді міндеттейді.

Магистрант университет келісімшарт жасаған немесе кез-келген басқа университеттер, ғылыми зерттеу институттары (ғылыми жетекшінің келісімі бойынша) болатын серіктес университеттерден ғылыми тағылымдамадан өте алады. Ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі емтихан сессиясына сәйкес келмейтін кезеңде 2 немесе 3 семестрде жоспарланған.

2.15 Ғылыми басылым диссертация тақырыбымен сәйкес келуі керек.

2.16 Кафедрала магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысын жоспарлау кезінде кафедра меңгерушілері келесі іс-шараларды өткізеді:

- ғылыми зерттеу жұмыстарының бағыты мен мазмұнын ғылыми жетекшімен бірге анықтау;
- магистрлік диссертацияның орындалуы туралы жоспар құру;
- ғылыми басылымдар, тәжірибелер жоспарын жасау;
- жоспарлау, әдістеме, жобалау және зерттеу нәтижелерін рәсімдеу мен ұсыну мәселесі бойынша магистранттың ғылыми жетекшіден кеңес алуы.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 110 беті

3. МҒЗЖ/МЭЗЖ қойылатын талаптар:

3.1 Ғылыми-педагогикалық магистратура МҒЗЖ-ға қойылатын талаптар:

- 1) Магистрлік диссертация жазылатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келеді;
- 2) Өзекті және ғылыми жаңалығы мен тәжірибелік маңыздылығы бар;
- 3) Ғылым мен тәжірибенің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген;
- 4) Зерттеудің заманауи әдістерін қолдану арқылы орындалады;
- 5) Негізгі қорғалатын ереже бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдері бар;
- 6) Тиісті білім саласындағы халықаралық озық тәжірибелерге негізделген.

3.2 Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері:

3.2.1 Магистранттың 1-ші семестрдегі ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі болып мыналар саналады:

- университеттің Ғылыми кеңесінде бекітілген диссертация тақырыбы;
- негізгі іс-шаралар мен оларды жүзеге асыру мерзімдері көрсетілген диссертациямен жұмыс жасау жоспары;
- диссертациялық зерттеу мақсаттары мен міндеттерінің қойылысы;
- зерттеу объектісі мен пәнін анықтау;
- таңдап алған тақырыптың өзектілігін негіздеу және зерттелетін проблеманың қазіргі жағдайының сипаттамасы;
- пайдалану болжанатын, методологиялық аппараттың сипаттамасы;
- зерттеудің теориялық базасы болып пайдаланылатын, негізгі әдебиет көздерін іріктеу және зерттеу.

3.2.2 Өзекті ғылыми-зерттеу жарияланымдарына негізделетін және зерттеу жүргізетін саладағы жетекші мамандар алған негізгі нәтижелер мен ережелерді талдаудан, диссертациялық зерттеу шеңберінде олардың қолданылушылығын бағалаудан тұратын диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша әдебиеттерге егжей-тегжейлі шолу жасау, сондай-ақ тақырыпты әзірлеудегі автордың болжанып отырған жеке үлесі магистранттың 2-ші семестрдегі ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижесі болып саналады.

Зерттеліп отырған мәселенің теориялық аспектілерін ашатын дереккөздері бірінші кезекте ғылыми монографиялар мен ғылыми журналдардағы мақалалар әдебиеттерге шолудың негізін құрауы тиіс.

3.2.3 Мәліметтер жинау методологиясын әзірлеуді, нәтижелерді өңдеу әдістерін, диссертация жұмысын аяқтау үшін олардың сенімділігі мен жеткіліктілігін бағалауды қоса алғанда, диссертациялық жұмыс үшін нақты материал жинау магистранттың 3-ші семестрдегі ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі болып саналады.

3.2.4 Магистрлік диссертацияның түпкілікті мәтінін дайындау магистранттың 4-ші семестрдегі ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі болып саналады.

3.2.5 Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс.

3.2.6 Ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері жазбаша түрде (есеп) ресімделуі және бекіту үшін ғылыми жетекшіге табыс етілуі тиіс.

3.2.7 Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп ғылыми жетекшінің бұрыштамасымен маман шығаратын кафедраға табыс етілуі тиіс.

3.2.8 Магистрант әрбір академиялық кезеңнің соңында өзінің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы маман шығаратын кафедра отырысында баяндауы қажет.

3.3 Бейіндік магистратураның МЭЗЖ-на қойылатын талаптар:

1) Магистратураның жобасы жүзеге асырылып, қорғалған магистратураның білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келеді;

2) Ғылымның, технологияның және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделген және нақты практикалық ұсыныстарды, басқарушылық тапсырмалардың дербес шешімдерін қамтиды;

3) Озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы жүзеге асырылады;

4) Негізгі қорғалған жұмыс бойынша тәжірибелік зерттеулер (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдерден тұрады.

3.3 МЭЗЖ нәтижелері келесі көрсеткіштерден кем болмауы қажет:

1-академиялық кезеңде диссертацияның тақырыбы және ондағы жұмыстың кестесі көрсетіліп, негізгі іс-әрекеттер мен оларды орындау мерзімдері көрсетіледі;

Диссертациялық зерттеудің мақсаттары мен міндеттерін белгілеу;

Диссертациялық зерттеудің тақырыбы бойынша әдебиеттерді егжей-тегжейлі шолу, ол қазіргі жарияланымдарға негізделеді және зерттеу саласындағы жетекші сарапшылар алған негізгі нәтижелер мен мәлімдемелерді талдауды, диссертациялық зерттеу шеңберінде олардың қолданылуын бағалауды қамтиды. Әдебиетті шолудың негізгі соңғы 3-5 жылда зерттелетін мәселенің практикалық аспектілерін анықтайтын

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 111 беті

дереккөз болуы тиіс. Диссертациялық зерттеудің теориялық және тәжірибелік жұмыстарының кем дегенде 40%-ын орындау.

2-жарты жылдықтың МЭЗЖ қорытындысы ғылыми мақалада немесе республикалық конференция материалдар бойынша кемінде 1 жарияланым болуы, магистранттың жобасының түпкілікті мәтінін дайындай отырып, диссертациялық жұмыстың нәтижелерін өңдеу әдістерін қоса алғанда, олардың сенімділігі мен жеткіліктілігін бағалау әдістерін қоса алғанда, эксперименталды зерттеудің нәтижелерін ұсыну.

4. МҒЗЖ (МЭЗЖ) есеп беру, талдау

4.1 Магистранттың МҒЗЖ (МЭЗЖ) жоспарының орындалуы кафедра мәжілісінде комиссияда талқыланады. Кафедраның магистранттың жоспарын орындау немесе орындамауы туралы шешімі хаттамама қорытынды түрінде көрсетіледі.

4.2 Әр академиялық кезеңнің (семестр) құрайды.

4.3 Ғылыми тағылымдамадан өткеннен кейін 5 күн ішінде магистрант ғылыми тағылымдама туралы есепті ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісінің қолдарын қойдырып, тапсыруы тиіс. (Қосымша Б)

5 Магистранттың ғылыми жетекшісіне қойылатын талаптар:

5.1 Ғылыми жетекшінің міндеттері:

- 1) Университеттің штаттық қызметкері болуы.
- 2) Кандидаттар немесе ғылым докторлары, PhD докторлары немесе тиісті салалардың білікті мамандары кемінде 3 жыл жұмыс тәжірибесі бар магистрантқа ғылыми жетекші бола алады. Қажет болған жағдайда ғылымның тиісті салалары бойынша ғылыми кеңесшілер тағайындалады.

6. Өзгерістер

6.1 Ережеге енгізілетін өзгерістер университет проректорының рұқсатымен жүзеге асырылады және оның қолының қойылуымен құжатталып, бекітіледі. Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулардың енгізілуі Ережелерді жасау тәртібі талаптарына сай жүргізіледі.

6.2 Түпнұсқаға және есепке алынған жұмыс даналарына өзгерістер мен толықтырулар енгізуге ЖООКБ жауапкершілікте болады.

6.3 Ережені ЖООКБ үш жылда 1 рет қайта қарап отырады.

6.4 Ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізуге негіз бола алады:

- заңдылық күші бар нормативтік-құқықтық актілерге енгізілген жаңартулар мен өзгерістер болуы;
- ректордың бұйрықтары;
- құрылымдық бөлімдер арасындағы міндеттердің қайта бөлінуі;
- құрылымдық бөлімдердің қайта құрылуы;

6.5 Мекеменің жеке құрылымдық бөлімдерінің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.

6.6 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

6.7 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға ЖООКББ және СМЖ қызметі жауапты.

7 Келісім алу, сақтау және тарату

7.1 Қазақстан Республикасы Нормативтік-құқықтық актілері талаптарына сай жасалуын СМЖ қызметі жүзеге асырылады.

7.2 Ережені ҚББ дайындап, жасайды.

7.3 Ереже келісімімен жасалады:

- университет проректорымен;
- СМЖ қызметімен;
- Заңгермен;

7.4 Ережені университет проректор бекітеді және оның күшін жоюына дейін қолданыста болады.

7.5 Ереженің түпнұсқасы СМЖ қызметінде сақталады.

7.6 Ереженің тіркеуге алынған жұмыс даналарын тиісті бөлімдерге жеткізуді СМЖ қызметі жүргізеді.

7.7 Құрылымдық бөлімдегі Ережелердің тіркеуге алынған жұмыс даналарын сақтауға ЖООКББ жауапты.

27. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 112 беті

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;
- ПОҚ-тың, ҒЗЖ нәтижелерін оқу үдерісіне ендіруге ықпал ету;
- Импакт-факторлы ғылыми журналдарда жариялануы 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

28. ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ РЕЙТИНГІЛІК КӨРСЕТКІШТЕРІН АНЫҚТАУ ЕРЕЖЕСІ

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 113 беті

- 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 банкіні жасау;

- 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 жүйелілік; күзиреттілік және алқалылық шешім қабылдау;

3.2 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.

3.3 ПОҚ рейтинг нәтижесін жүргізу жылына бір рет жүргізіледі.

4. Баға берудің рейтингтік жүйесін жүзеге асыру тетігі

4.1 Әрбір оқытушы индикативтік жоспарды және мәліметтерді 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 114 беті

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 Индикативтік 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.

29.ПРОФЕССОР-ОҚЫТУШЫЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 115 беті

- 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;
- 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.

30. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ

1 Жалпы ереже

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;
- оқу орны қызметінің маңызды сұрақтарын шешуге және талқылауға қатысуға (соның ішінде студенттердің қоғамдық ұйымдары мен оқу орнын басқару органдары арқылы);
- оқу орнының кітапханаларының ақпараттық 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 бөлімшелерінің 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 116 беті

- оқу орнының беделін ойлауға, мәдени және кәсіби деңгейін өсіруге;
- оқытушылардың, студенттердің және оқу орнының қызметкерлерінің адами құндылықтарын, пікірін сыйлауға және басқалардың пікірін сабырлықпен тыңдауға;
- 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.

31. 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-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 университеті 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 117 беті

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;
- 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 болажанатын 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 118 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:өзінің бағаланған жұмысыңды есептеп шығару үшін рұқсат беру, кеңестер, жауаптарын қолдану, кітаптар т.б.;
- біреудің бағаланған жұмысын өзінікі 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.
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 119 беті

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 дисциплинарлық комиссияға тапсырылады.

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 (қосымша 16). 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 арнайы ережемен реттеледі.

8. Студенттерге компьютерлік тестілеу арқылы жүргізілетін емтихан барысындағы адалдыққа қатысты талаптар:

- Студент емтихан тапсырар алдында компьютерлік тестілеу әдісіне жеке куәлігімен кіреді.

- Емтиханда телефон қолдануға, құлапқап 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 120 беті

- Көшіруге материалдар қолдануға тыйым салынады. Осы аталған құралдарды пайдаланған жағдайда акт толтырылып, студент емтиханнан шығарылады. Қайта тапсырылу ақылы түрде жазғы семестр кезінде жүзеге асырылады.

- Компьютерлік сыныпқа кітап, дәптер секілді заттармен кіруге рұқсат етілмейді.

- 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.

- Студент егер этика сақтамаса яғни (қарсыласса, дерекілік көрсетсе, ескертулерге құлақ аспаса, ережеге сәйкес бағынғысы келмесе және т.б.) тиісті акт толтырылып, әкімшілік жаза қабылдау үшін ректордың атына түсініктеме жазылады.

-Техникалық себептер болған жағдайда келесі күнге кешіктірмей студент шағымдануға құқылы:

- дұрыс жауабы болмаса;
- жауап болмауы;
- екі бірдей дұрыс жауаптың болуы;
- тапсырманын болмауы;
- оқылмаған тақырып.

32. КУРАТОР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

- 1.1** 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).
- 1.2** Куратор университет проректорының өкімімен оқу жылының басында тағайындалады.
- 1.3** Куратор тәрбиелік жұмысы олардың оқу әдістемелік жұмыстарымен қатар Нұр-Мұбарак университеті кураторлардың рейтингінде көрініс табады.
- 1.4** Куратор міндетін атқарудан босату университет проректорының өкімімен жүзеге асырылады.
- 1.5** Куратор офис-регистратор мен тәрбие және әлеуметтік даму департаментіне бағынады, ол куратор қызметін реттейді және шығарылған өкімдерді назарларына жеткізеді. Кафедра меңгерушісі офис-регистратор және тәрбие істері және әлеуметтік даму департаментімен бірлесе отырып, академиялық топтарға куратор тағайындау туралы ұсыныстар береді.
- 1.6** Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, кураторлардың жұмысын қадағалайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.
- 1.7** Университеттің қоғамдық ұйымдары Университеттің кураторлар кеңесі арқылы академиялық топтардың куратормен тығыз байланыста болып, қалада, университетте өткізетін іс-шаралар туралы ақпарат беріп отырады.
- 1.8** Университеттің Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 121 беті

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.

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 кафедраның байқауларына, олимпиадаларына, 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:

- тәрбие жұмысының жоспары;
- есептер: ағымдағы ақпарат жартыжылдық 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 122 беті

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.

33 ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1 Жалпы ережелер

- 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 Академиялық мәселелер департаменті бойынша шығарылған өкімдерді назарларына жеткізеді. Кафедра меңгерушісі кафедраның аға куратор-эдвайзерімен бірлесе отырып, академиялық топтарға куратор-эдвайзерлерді тағайындау туралы ұсыныстар береді.
- 1.7 Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті, кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, куратор-эдвайзерлердің жұмысын қадағайлайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.
- 1.8 Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті куратор эдвайзерлерімен тығыз байланыста болып, қалада, университетте өткізілетін іс-шаралар туралы ақпарат беріп отырады.
- 1.9 Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 123 беті

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.

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;

3.5. 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 интернет жүйеге енгізілетін ақпараттың дұрыс толтырылуын қадағалауға;

3.8. Кафедралардан элективті пәндер саны және олардың сипаттамасы туралы толық ақпараттың өз уақытында берілуін талап етуге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 124 беті

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.

34.АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

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.

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.

2 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;
- білім алушыларға мемлекеттік рәміздерді - ҚР Елтаңбасын, Туын, Өнұранын 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 орындарындағы құрылым бөліктерінің сонымен бірге қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің қызметін біріктіруді болжайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 125 беті

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 менгерудің 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;

– «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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 126 беті

35. 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;
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 127 беті

36. 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 студенттік жатақханалармен қамтамасыз ету Қазақстан Республикасында Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру мақсатында құрылған.

1.2 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 жөніндегі 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 белгіленген 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.

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.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 128 беті

- 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, күзет, 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;

4. Мақсаттары мен міндеттері

- 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.

5. 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.

6. 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;
- 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.

7. Жатақхана мүлкін пайдалану ережелері

- 7.1. Студент өзінің жеке пайдалануына берілген жатақхана мүліктеріне (тұрмыстық бөлмелердегі электр пештері, кір жуғыш машиналар, шансорғыш, теледидар, диван, кресло және бөлмедегі басқа жиһаздарға) ұқыптылықпен қарауға міндетті.
- 7.2. Студент жатақханаға тиісті төсек жаймаларын, жиһаз және басқа мүліктерді бөлмесінен шығаруға құқығы жоқ.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 129 беті

7.3. Студент жатақханадан көшер алдында жатақхана әкімшілігінен тексеру парағын алып, жатақханаға тиісті барлық мүлікті мүлік тізіміне сәйкес тиісті түрде және тиісті күйде тапсыруға міндетті.

9. Осы ережені бұзғаны үшін жауапкершілік:

9.1. «Жатақханада тұру ережесін» бұзғаны үшін студентке ауызша/жазбаша ескерту, сынақ мерзімімен тәртіптік сөгіс жасалады. Жоғарыдағы ескертулерден кейін түзелмеген жағдайда жатақханадан шығарылады.

9.2. Жатақхананың мүлігін бүлдірген немесе жоғалтқан жағдайда Студент мүліктің екі есе теңдестік құны мөлшерінде материалдық жауапкершілік алады.

37. 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 мүліктік пайда алу үшін олардың өз өкілеттіктерін өзгеше пайдалануы, жеке өзі немесе делдалдар арқылы заңда көзделмеген мүліктік 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 ОПҚ 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 көтеру;

– 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 көтеру;

– сыбайлас жемқорлықтың ұжым арасында терең сипат алуына тосқауыл жасау мақсатында құрметті атақтар мен лауазымды қызметтер атқаруына қарамастан жауапкершілікке тарту;

– 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 130 беті

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;
- 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 ережесіне сәйкес жүргізілуін бақылау, оқу үдерісінің ұйымдастырылуы, сессия барысында аралық бақылау, емтихандарды тапсыру барысының ережесіне 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 ОПК 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:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 131 беті

– 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 ОПК 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 ОПК 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.

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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 132 беті

Қосымшалар
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 тіркеу 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 133 беті

2-Қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Факультет атауы
Исламтану кафедрасы

Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

6B02201 - «Исламтану»

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 134 беті

3-қосымша

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Факультет атауы
Исламтану кафедрасы

«Қорғауға жіберілді»

Исламтану кафедрасының
меңгерушісі, PhD Ш.Адилбаева
«__» _____ 20__ жыл.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: ДІННІҢ ҚОҒАМДА АТҚАРАТЫН РӨЛІ

6B02201 – «Исламтану» Білім беру бағдарламасы бойынша

Норма бақылаушы,
п.ғ.к. Нұр-Мұбарак ЕИМУ
доценті м.а. Исабаева С.

«__» _____ 20__ ж.

Диплом жұмысының жетекшісі,
PhD доктор Халид Ғ.

«__» _____ 20__ ж.

Диплом жұмысының кеңесшісі,
аға оқытушы Жолмағанбетова М.

«__» _____ 20__ ж.

Орындаған
_____ А. Жақсыбаев

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 135 беті

4-қосымша

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

**Факультет атауы
Исламтану кафедрасы**

«Бекітілді»

Исламтану кафедрасының
менгерушісі

PhD докторы Ш.Адилбаева

«__» _____ 20__ 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 – 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 136 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 137 беті

Қосымша 6

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

АХТАНОВА АЙЗАДА АСҚАРҚЫЗЫ

ҚАЗАҚ ҚОҒАМЫНДАҒЫ ҚЫЗ БАЛА ТӘРБИЕСІНІҢ ДІНИ ЖӘНЕ ЭТНИКАЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ
(салыстырмалы талдау)

7М02201 — «Исламтану» білім беру бағдарламасы 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 138 беті

Қосымша 7

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

«Қорғауға жіберілді»
Исламтану кафедрасының меңгерушісі
_____PhD. Н.С. Анарбаев
«__» _____20_ж

Магистрлік диссертация

Қазақ қоғамындағы қыз бала тәрбиесінің діни және этникалық негіздері
(салыстырмалы талдау)

7M02201 — «Исламтану» білім беру бағдарламасы

Магистрант _____ Ахтанова А.А.

Ғылыми жетекші _____ PhD, қауым. проф. Әділбаева Ш.А.

Алматы, 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 139 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 140 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 141 беті

Қосымша 10

_____ Білім беру бағдарламасы бойынша магистр академиялық дәрежесін алуға ұсынылған _____
 _____ (магистранттың аты-жөні) _____
 тақырыпқа жазған магистрлік диссертациясына

РЕЦЕНЗИЯ

1 Зерттеу тақырыбының өзектілігі және оның жалпығылыми және жалпымемлекеттік 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 қоры-тындыларының, әрбір ғылыми нәтиже (ережесінің) жаңалықтарының дәрежесі.

5 Диссертацияның негізгі ережелері, нәтижелері, қорытындылары мен тұжы-рымдары, 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 142 беті

Қосымша 11

Магистрант _____ ғылыми еңбектердің тізімі

№	Атауы	Жұмыстың сипаты	Басылым, журнал аты, нөмірі, жарияланған жылы, беттері	Көлемі (б.т.)	Тең автор-лардың 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 143 беті

Қосымша 12

Магистрант _____ білім беру бағдарламасы 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 144 беті

Қосымша 13

Жеке оқу жоспарының орындалуы туралы
Анықтама

Магистранттың аты-жөні: _____
Факультет: _____
Білім беру бағдарламасы: _____

№	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
ЖООКББ бөлімінің меңгерушісі	(қолы)	Аты, әкесінің аты, тегі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 145 беті

Қосымша 14

Диссертацияның титулдық парағы

(диссертация орындалған ұйымның атауы) ТЕГІ, АТЫ, ӘКЕСІНІҢ АТЫ

Диссертация тақырыбы Білім бағдарламасының коды және атауы
(мамандықтар жіктеуіші бойынша беріледі) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім)

PhD философия докторы дәрежесін алу үшін диссертация

Ғылыми кеңесші

(аты-жөні, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы)

Қала, жыл

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 146 беті

Қосымша 15

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 Ержан.С.Қ. 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 -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 147 беті

Қосымша 16

**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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 148 беті

Қосымша 17

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім бөлімі

Академиялық аттестаттау есебі (20__ - 20__ оқу жылы)

Магистранттың аты-жөні, тегі	
Кафедра	
Білім беру бағдарламасы	
Курс	
Бағыты	

Академиялық аттестаттау есебі

1. Оқу жоспары бойынша орындалған жұмыстар
2. Іс-тәжірибе бойынша орындалған жұмыстар
3. Ғылыми-зерттеу жұмыстары
4. Ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жарияланымдар

Академиялық аттестаттау комиссиясының қорытындысы

Комиссия төрағасы _____
(аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшелері: 1. _____
(аты-жөні, қолы)

2. _____
(аты-жөні, қолы)

3. _____
(аты-жөні, қолы)

«__» _____ 20__ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 149 беті

Қосымша 18

БББ ҮЛГІ

НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

..... ФАКУЛЬТЕТІ

..... КАФЕДРАСЫ

БЕКІТЕМІН

Ректор Мұхаммед аш-Шаххат
әл-Жинди _____

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Білім беру саласының коды және классификациясы: 6B02 Өнер және гуманитарлық ғылымдар

Дайындау бағытының коды және классификациясы: 6B022 Гуманитарлық ғылымдар

Бағдарлама атауы: 6B02202-Дінтану

Бағдарлама деңгейі: бакалавриат 6 деңгей ҰБШ (Ұлттық біліктілік шеңбері)/СБШ (Салалық біліктілік шеңбері)/ББХСЖ (Білім берудің халықаралық стандарттық жіктелімі)

Берілетін дәреже: «6B02202-Дінтану» білім беру бағдарламасы бойынша гуманитарлық білім бакалавры

Кредиттердің жалпы көлемі: 240 академиялық сағат / 240 ECTS

Оқу мерзімі: 4 жыл

АЛМАТЫ, 202...

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 150 беті

Білім беру бағдарламасын дайындау және сараптау бойынша жұмыс тобы

Құрастырушылар:

Аты-жөні	Қызметі	Қолы
.....	Кафедра меңгерушісі	
.....	ф.ғ.д., профессор	
.....	ф.ғ.к., доц.	
.....	Білім алушы	
.....	(Жұмыс беруші өкілі)	

Сарапшылар:

Аты-жөні	Қызметі	Қолы

Білім беру бағдарламасы кафедрасында дайындалып, кафедра мәжілісінде талқыланды.

Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Кафедра меңгерушісі _____

.....факультет кеңесінде талқыланып, мақұлданды.

Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Факультет деканы..... _____

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде келісілді.

Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

ОӘК төрайымы М.А. Жолмағанбетова _____

Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінде бекітілді.

Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 151 беті

ДІНТАНУ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері

«Дінтану» білім беру бағдарламасы бойынша бакалаврларды дайындау бағдарламасы әлемдегі діндерге қатысты білімге ие, діни саладағы өзекті тақырыптардан хабардар, даулы мәселелердің шешімін таба білетін, тарихи және заманауи түрлі дереккөздерді еркін пайдаланып, жүйелей алатын, мемлекеттік және әлемдік деңгейдегі дінге қатысты жағдаяттардан хабардар және соларға қатысты пікірталастарға қатысып, ойын жеткізе алатын мамандарды дайындауға бағытталған. Бұл білім беру бағдарламасы білім алушының жан-жақты дамуын, білікті маманға, құзіретті тұлғаға айналуын мақсат ретінде көре отырып, дінтанулық зерттеулерді жүргізуде маңыздылығы ерекше тіл біліміне, далалық зерттеу әдістеріне, тәжірибе жинақтауға баса назар аударады. Білімгердің толыққанды тұлға ретінде қалыптасу үшін маңызды болған түрлі білім салаларын қамтып, хабардар болуына және оны іс жүзінде қолдана білуіне ықпал етеді.

1. БАҒДАРЛАМА НЕГІЗДЕМЕСІ

«Дінтану» білім беру бағдарламасын игеріп, бакалавр дәрежесін алған білім алушы қоғамдағы өзекті әрі маңызды тақырыпқа айналып отырған дінге қатысты кез келген салада қызмет атқара алатын құзіретті маман болып шығады. Қоғамда дін негіздерін түсіндіріп, діни ұстанымдарды айқындап, дінге қатысты шиеленіскен жағдайларды шеше білетін білікті мамандарға сұраныс өте жоғары болып отыр. Жаңа әрі жат діни ағымдардың құрбанына айналған азаматтардың қайта әлеуметтенуіне, психологиялық тұрғыда сауығып, өмірге, дінге қатысты көзқарасының қалыпты арнаға ойысуына оңалту орталықтарындағы дінтанушы мамандардың тигізер ықпалы зор. Дін материалдық дүниеге емес, рухани түйсікке қатысты ұғым болғандықтан, діни сала қызметкерлері де сыңаржақ пікірден аулақ, төзімділік ұстанымдарына, талаптарына жауап бере алатын көзқарасы кең, жан-жақты білімді маман болуы керек. Бұл білім беру бағдарламасын меңгеріп шыққан білім алушы мемлекеттік қызметкер, тәуелсіз сарапшы, діни қызметкер ретінде де еркін еңбек етіп, қазіргі кезеңдегі жұмыс берушілердің басты талаптарына жауап бере алатын білікті маман атанады. Сол себепті түлектердің жұмыспен қамтамасыз етілуі қоғам талабына, еңбек нарығының сұранысына сай өте жоғары көрсеткіштерге жетуде.

2. БАҒДАРЛАМА МАҚСАТЫ

«Дінтану» білім беру бағдарламасының мақсаты: Дінтану саласында теориялық білім мен практикалық дағдыға ие, заманауи әдістерді қолдануға құзіретті мамандарды дайындау.

Негізгі құзіреттіліктер (НҚ):

Бағдарлама бойынша бітіруші түлектер мынадай негізгі құзіреттіліктерді меңгеріп шығады:

- (НҚ1) Тарихи мұра мен мәдени дәстүрлерге құрметпен қарау және әлеуметтік-мәдени айырмашылықтар мен ерекшеліктерді толеранттылық негізде қабылдау;
- (НҚ2) Ғылыми әдебиетті талдау және аннотациялау қабілетіне және қызметтік құжаттар мен іскерлік хат алмасуды дайындау;
- (НҚ3) Ойлау мәдениетін қалыптастырып, жазба және ауызекі тілде ойлау белсенділігінің нәтижесін сауатты түрде рәсімдеп, жеткізу;
- (НҚ4) Болашақ мамандығының әлеуметтік маңызын түйсініп, кәсіби қызметін жүзеге асыруда жоғары деңгейлі мотивация;
- (НҚ5) Кәсіби міндеттерді шеше алуға қабілетті болатындай деңгейде бір шет тілін діндер тарихын, теорияларын меңгеріп шығу;
- (НҚ6) Базалық дінтанулық мәліметтерді түсініп, сыни түрде талдап, жеткізу;
- (НҚ7) Қазіргі діни үрдістер мен үдерістерді, әлемдік, дәстүрлі және дәстүрлі емес діндердің дамуы мен даму перспективаларын, діни ілімдердің эволюциясының негізгі бағыттарын сипаттау;
- (НҚ8) Діндерді тарихына, моралдық-этикалық құндылықтары мен тұжырымдарына қарай классификациялауға және олардың қазіргі кездегі діни-этикалық проблемаларын талдау.

Оқыту нәтижелері (ОН):

Аталмыш бағдарлама түлектері келесідей нәтижелерге қол жеткізе алады:

- (ОН1) Дінтанудың қалыптасуы мен оның даму кезеңдері жайлы түсінікке, діни мәселелерге талдау жүргізудің негізгі теориялық және әдістемелік тәсілдері жайлы білімге ие болу;
- (ОН2) Діни адамның психологиялық ерекшеліктерін түсіну, діни және діни емес көзқарастардың қарым-қатынасын талдауға дағдылану;
- (ОН3) Әлеуметтік-саяси, экономикалық үдерістер мен олардың қоғамға әсері жайлы мәліметтер мен ақпараттарды заманауи технологиялар арқылы жинақтап, жүйелеп, өз бетінше талдау қабілетіне ие болу;
- (ОН4) Сауатты жазба және ауызекі тілді меңгеріп, өз ойын, ұстанымын тұщымды түрде жеткізе білу;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 152 беті

- (ОН5) Кәсіби қызмет аясында жекеленген тұлғалар мен топтардың іс-әрекетін талдау, бағамдау, реттеуге қабілетті болу;
- (ОН6) Дінтанушының кәсіби қызметінің мақсатын, әдістері мен әдіснамасын білу;
- (ОН7) Мемлекеттік-конфессионалдық қарым-қатынастардың құрылымдық заңдылықтарын түсіну;
- (ОН8) Діндер дамуының ортақ заңдылықтарын айқындап, негіздей алу және дін саласындағы әртүрлі мәліметтерге талдау жасай алу;
- (ОН9) Дін эволюциясының жалпы заңдылықтарын ашу, түсіндіруге қабілетті болу;
- (ОН10) Бұқаралық ақпарат құралдарының, оның ішінде ғаламтор кеңістігіндегі салалардың мониторингін жасай алу.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 153 беті

3. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

3.1 Модульдер сипаттамасы

Модуль атауы	Модульдың құрамдас бөліктерінің атауы	Қалыптастырылатын құзыреттіліктер	Оқыту әдістері
Жалпы білім беретін пәндер модулі	Қазақстанның қазіргі заман тарихы	Тәуелсіз Қазақстан мемлекетінің қалыптасу кезеңдерінің тарихи сабақтастығы жөніндегі білімін көрсетеді. Қазақстанның қазіргі заман тарихы оқиғаларының барысы мен салдарын тарихи сипаттау мен талдау тәсілдерін меңгереді).	Білімгерді оқытудың орталық объектісі ретінде қарастыратын оқыту әдісі, біліктілікке бағытталған оқыту; әртүрлі форматтағы (оқу пікірталас, кейс стади, жобалық) әдістер қолданылады.
	Философия	Пәнді игеру барысында ізденуші өзін қоршаған ортаға деген көзқарастарының, идеяларының, теорияларының жиынтығы ретінде адамның орнын ұғынады. Философия адамзат болмысының маңызды бөлігі ретінде білім алушының жоғары деңгейде ой тұжырымдарын жаңартады.	Пәнді оқу барысында оны жүргізудің белсенді және интерактивті формалары қолданады және де білім алушылардың пәнді игеруі мақсатында оқудан тыс жұмыстар жүргізіледі.
	Шетел тілі	Ғылыми әдебиеттерді талдауға шығармашылық тұрғыдан келуге, тілдік материалдарды пайдалануға қабілетті болады. Маман ретінде адам өміріне қатысты әмбебаптық сипаттағы қарым-қатынаста сөйлемдерді дұрыс қолдана біледі; сауатты, мәдениетті сөйлей алатындай дәрежеге жетеді; сөйлеу дағдысын одан әрі жетілдіріп, кез келген жағдаятта пікірін, ойын еркін жеткізе алады.	Грамматикалық аударма; Тікелей-қатынас әдісі; Коммуникативтік; Жобалау, Интерактивті; Шығармашылық; Проблемалық әдіс-тәсілдер арқылы оқыту жүргізіледі.
	Қазақ (Орыс) тілі	Лексиканы, грамматикалық білім жүйесін, интенцияны (ниеттерін) білдірудің прагматикалық құрамын жеткілікті көлемде білу негізінде тілдік және сөйлеу құралдарын дұрыс таңдауға және пайдалануға қабілетті болады. Пікірталастарда этикалық, мәдени, әлеуметтік маңызы бар мәселелерді талқылауды; өз көзқарасын білдіруді; оны дәлелді түрде қорғауды; әңгімелесушілердің пікірін сыни бағалауды игереді.	Рефлексивті тәсілге негізделген білімгерге орталықтандырылған білім беру; құзыреттілікке бағытталған оқыту; тілдерді меңгерудің коммуникативтік-әрекеттік тәсілі; мәтіннің мазмұнын когнитивті модельдеу негізінде оның мағынасын түсіну және түсіндіру әдістері пайдаланылады.
	Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	Ақпараттық-коммуникациялық технологияның даму тенденциялары мен мазмұнын, тағайындалуын түсіндіре алады; нақты мәселелерді шешу үшін	Оқытушылар және білімгерлер жағынан оқуға рефлексік тәсілге негізделген білімгер-орталықтандырылған

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 154 беті

		айрықша тиімді технологияны таңдауды негіздей алады. Ақпараттық және коммуникациялық процестерді жүзеге асыру тәсілдерін, ақпараттарды жинау, сақтау және өңдеу әдістерін түсіндіре алады.	оқыту; интерактивті дәріс (мәселелік дәріс, пікірталастық дәріс, дәріс-конференция, дәріс-кеңес) секілді әдістер қолданылады.
	Дене шынықтыру	Салауатты өмір салтын, белсенді демалыс пен бос уақытты ұйымдастыру үшін дене шынықтыру қызметінің әртүрлі формалары мен түрлерін қолдану шеберлігін меңгереді. Кәсіби дене шынықтыру дағдыларын еңбек және өмірлік жағдаяттарда өз бетінше пайдалана алуға даяр болады.	Мәселелік-модульдік оқыту технологиялары; білімгерлер рөлдік, имитациялық және басқа да ойындарға қатысатын ойын технологиялары қоладнылады.
Әлеуметтік-саясаттану білім модулі	Әлеуметтану	Әлеуметтанудың даму тарихы мен кезеңдерін және негізгі функцияларын меңгереді; базалық, теориялық білімін, практикалық әдет-дағдыларын ғылыми зерттеулерде, аналитикалық іс-қызметінде қолдана білу қабілеті қалыптасады.	Пәнді жүргізу кезінде, оқу барысында, оны жүргізудің белсенді және интерактивті формалары (интервью, дискуссия, сұрақ-жауап, кейстер) қолданылады. Соның нәтижесінде білімгерлердің сыни ойлау қабілеті мен шартты қабілеттері қалыптасады, өздерінің іс-әрекеттері мен идеяларына талдау жасап, бағалай алады, ақпараттарды жинақтап жан-жақты талдау жасай алады.
	Саясаттану	Саясаттанудың ғылым ретіндегі негізгі теориялық қағидаларын меңгеріп шығады. Қоғамға бейімделудің жолдарын біледі.	
	Психология	Адам санасының пайда болуы және дамуының теориялық негізін меңгереді. Діни тұлғаның психологиялық ерекшеліктерін айқындай алады.	
	Мәдениеттану	Мәдениеттанулық зерттеулердің негізгі әдістерін игереді. Гуманитарлық пәндер жүйесіндегі мәдениеттанудың орнын, оның объектісі мен неғұрлым өзекті проблемаларды айқындайды.	
Қоршаған орта (ЖОО компоненті)	Экология және өмір қауіпсіздігі	Білім алушы пәнді игеру нәтижесінде адам өміріндегі қауіп-қатерлерден сақтану жолдарын игереді. Табиғи және техногенді апаттардан қорғанудың негізгі тәсілдерін біледі; қазіргі заманғы зақымдану құралдары мен олардың	Білім алушыны оқытудың негізгі әдістері пән бойынша білікті болуға негізделген. Білімгерді жеке тұлға етіп қалыптастыру, сыни тұрғыдан дамыту,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 155 беті

		зардаптарын жою шараларын ұйымдастыра алады, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігінің шарттарын бағалауды меңгереді (ҚҚ11).	ынтымақтастық оқыту технологиясы пайдаланылады.

3.2 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі күзіндеттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы

	ОН1	ОН2	ОН3	ОН4	ОН5	ОН6	ОН7	ОН8	ОН9	ОН10
НҚ1		+			+					
НҚ2			+	+						
НҚ3		+		+						
НҚ4					+	+	+			
НҚ5	+							+		+
НҚ6	+					+				
НҚ7								+	+	+
НҚ8			+					+	+	

3.3 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары

№	Пән атауы	Цикл және компонент	Қорытынды бақылау	Академиялық кредиттер саны	Қалыптастырылатын күзіндеттіліктер (3.1 бөліміндегі кодтар)	Оқыту нәтижелері
1 семестр						
1	Қазақстанның қазіргі заман тарихы	ЖБП / МК	МЕ	5	ҚҚ1	Мысалы: ОН 1
2	Шетел тілі	ЖБП / МК	емтихан	5	ҚҚ2	ОН5
3	Қазақ (Орыс) тілі	ЖБП / МК	емтихан	5	ҚҚ3	ОН 7
4						
5						
6						
7						
Қорытынды				30		
2 семестр						
Қорытынды				30		
3 семестр						
Қорытынды				30		
4 семестр						
Қорытынды				30		
5 семестр						
Қорытынды				30		
6 семестр						
Қорытынды				30		
7 семестр						
Қорытынды				30		
8 семестр						
Қорытынды				30		
ЖАЛПЫ БАРЛЫҒЫ				240		

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		177 беттің 156 беті

ҚОСЫМША 19

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті
Араб филологиясы және гуманитарлық пәндер факультеті
Жалпыуниверситеттік гуманитарлық пәндер кафедрасы

«БЕКІТЕМІН»

Академиялық мәселелер
департамент директоры
Сандыбаев Ж.С. _____

« ____ » _____ 2021 ж.

SYLLABUS

Пәннің коды және толық атауы	
Білім беру бағдарламасының коды және толық атауы	
Оқыту нысаны (күндізгі, қашықтықтан оқыту), курс ж/е семестр	Бакалавр, күндізгі, 1 курс, күзгі семестр
Оқыту форматы (онлайн, офлайн, аралас)	Аралас(1,3,4 курстар үшін) Онлайн (2 Курс, ЕЖБ)
Оқытушы туралы мәлімет (А.Ж.Т., қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және байланыс телефондары, эл.пошта)	
Кредит саны	5 кредит (150 академ. сағат) Дәріс- 1 кред (30 академ. сағат) Семинар -0,5 кредит (15 академ. сағат) СӨЖ- 2 кредит (60 академ.сағат) СОӨЖ -1,5 кредит (45 академ. сағат) Сағаттар оқу жүктемесін жоспарлау ережесіне (норм. врем) қарап қойылады.
Пәннің пререквизиттері (БББ бойынша пән)	Бар болса міндетті түрде пәннің кодымен жазылуы қажет!
Постреквизиттер (БББ бойынша пән)	Бар болса міндетті түрде пәннің кодымен жазылуы қажет!

Алматы 2021

Пәннің қысқаша сипаттамасы:

Пәнді оқыту мақсаты: пәннің мақсаты айқын және нақты болуы тиіс!!!! Әр пән бойынша қайталанбау қажет.

Пәнді оқытудың міндеттері:

Пән бойынша оқытудың күтілетін нәтижелері:

Білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері	Пән бойынша оқыту нәтижелері	Қалыптастырылатын құзыреттіліктер
(ОН9) Коллективті жұмыс ақтаруға, қоғамдағы актуалды мәселелерді шешуге, нақты ойлап, тұшымды әрі жаңашыл пікір ұсынуға, қоғамдағы шиеленістерді бейбіт жолмен шешуге әрі заманауи техника-технологияларды жоғарғы деңгейде қолдануға қабілетті болу (ОН10) Қоғамдық әрі ұлттық құндылықтарды дәстүрлі норма шеңберінде меңгеріп, оларды өз саласында қолдана білу	1. Қоғам, адам және табиғат арасындағы гормониялық байланыстарды түсініп білу; 2. Биосфера шегіндегі ғаламдық проблемаларды бақылай отырып ондағы тіршілік тұрақтылығын сақтауды үйреніп экологиялық мәдениетті болу; 3. Тіршілікте кездесетін қауіп- қатерлерден қорғану жолдарын меңгереді.	Мысалы: 1..Экологиялық білім мен тәрбие аспектілерін меңгеру. БББ паспортынан алу қажет

Күнтізбелік – тақырыптық жоспар

Апта	Тақырыптар атауы	Академиялық сағат саны	Сабак өткізу әдістері мен тәсілдері/ өткізу формасы	Максим алды балл	Тапсыру формасы мен мерзімі	Сабакты өткізу платформалары
1 апта	1-2 дәріс тақырыбы: Экология және өмір қауіпсіздігі пәнінің мақсаты мен міндеттері. Экология ғылымына кіріспе. Биосфераға антропогендік ықпалдар және әлемдік экологиялық проблемалар	2 сағат	«Insert» әдісі: тақырып бойынша жаңа білім қалыптастыру		онлайн	Moodle, Zoom
	1 семинар сабақтың тақырыбы: Экология және ӨҚ пәнінің мазмұны және шарттарымен таныстыру, экология ғылымының даму кезеңдері, экологиялық зерттеу әдістері.	1сағат/	Жигсо әдісі: Тақырыпты топ ішінде талқылап, әр түрлі тәсілдермен топтық жұмыс жасау.	100	Офлайн ауызша 1-4(5) қыркүйек 2021ж.	Platonus
	СОӨЖ тақырыбы: Әлемдік экологиялық проблемалар. Экологиялық білім мен тәрбие беру.	3	Салыстырмалы анализ: Экологиялық факторларды және оның әсерін табиғи және жасанды қоршаған ортаны мысалға ала отырып	100	Офлайн немесе онлайн	Platonus

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 158 беті

			кесте толтыру			
2 апта	3-4 дәріс тақырыбы: Ағза және орта. Экожүйе. Экожүйенің абиотикалық құрамы. Экологиялық факторлар.	2 сағат	Кластер әдісі: Орта мен экожүйені салыстырып, айырмашылылықтары мен ұқсастықтарын ажырату.		онлайн	Moodle, Zoom
	2 семинар тақырыбы: Биотикалық факторлар. Жыртқыштық, комменсализм Экологиялық тепе-теңдік.	1	ҚР-ғы табиғи және жасанды экожүйелерге соңғы деректермен анықтама жинап презентация түрінде қорғау.		Офлайн Ауызша, сұрақ-жауап немесе кесте сызу(жазбаша) 06-10(11) қыркүйек 2021 ж	Platonus
	СӨЖ тақырыбы: 1. Аутэкологиялық және синэкологиялық зерттеулер. Қазақстандағы қалыптасқан экологиялық жағдайлар. 2. Трофикалық деңгейлер. Қоректену тізбегі	10	Салыстырмалы анализ: Экологиялық факторларды және оның әсерін табиғи және жасанды қоршаған ортаны мысалға ала отырып зерттеу жүргізу			
	СООЖ. тақырыбы: Экологиялық факторлардың ағзалардың өсіп-өнуіне әсері	3		100	Офлайн немесе онлайн	Platonus
8 апта						
1 аралық бақылау			Тест	100	Platonus	
15 апта						
		150				
2-ші аралық бақылау			тест			
Қорытынды емтихан						

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 159 беті

ЕјОQ 1106 – Экология және өмір қауіпсіздігі пәні бойынша курсты бағалау шкаласы			
Семинар	Студенттің оқытушымен өздік жұмысы (СОӨЖ)	Тест	Барлығы

Ескерту: Пән оқытушысы бағалау шкаласын пәннің ерекшелігіне байланысты құрастырады.

ПӘНДІ ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ АҚПАРАТТЫҚ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ **Әдебиеттер жаңа болуы тиіс!!**

Негізгі әдебиеттер: (оқулықтардың электронды базасы, бейнекурстар, бейнедәрістер және басқа электрондық базалар)

Қосымша әдебиеттер: (оқулықтардың электронды базасы, бейнекурстар, бейнедәрістер және басқа электрондық базалар)

Цифрлы білім ресурстары: (халықаралық рецензияланған Scopus немесе Web of Science базаларынан мақалалар).

Интернет –ресурстардың мәліметтер базасы:

КУРСТЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Оқытушы бекітілген кесте бойынша (Zoom, Moodle, Platonus және т.б.) платформалары арқылы дәрістерді ұйымдастырады. Студенттер сабақ кестесі бойынша көрсетілген уақытта байланыста болуға міндетті. Аралас сабақ уақытында оқытушы мен білім алушының сыртқы бейнесі оқу жағдайына қойылатын талаптарға сай (іскерлік стильде болуы, артық шудың, құралдардың, үшінші адамның және т.б. болмауы) болуы қажет. Қажет болған жағдайда, қосымша дидактикалық материалдың қажеттілігі туралы айтылу керек (карта, калькулятор, сызбалар, суреттер, құрылғылар және т.б.).

Білім алушының талап етілген материалдар мен сабаққа дайындығы болмаған жағдайда тәртіптік шараларды (балды шегеру, тапсырманы қайта тағайындау және т.б.) қолданады.

Академиялық адалдық принциптері

Академиялық адалдық – бұл университет қоғамдастығының әрбір мүшесінің мінез-құлқын анықтайтын, алдау мен плагиаттан аулақ болу, академиялық стандарттарға шынайы болу, ғылыми зерттеулер мен жарияланымдардағы адалдық пен қағидаттылық сияқты принциптерді қамтитын моральдық-адамгершілік нормалардың, қағидаттар мен құндылықтардың жиынтығы. Оқу үрдісіндегі білім алушылардың, олардың жеке адалдығын және өз жауапкершілігін дамытудағы академиялық адалдығының негізгі принциптері болып табылады. Осы Ережеге сәйкес әрбір білім алушының оны бұзғаны үшін жауапкершілік міндетті.

Төзімді болыңыз, өзгелердің ойын құрметтеңіз. Қарсылықтарыңызды дұрыс тұжырымдай біліңіз. Плагиат және өз еңбегіңіз болып табылмайтын жұмыс нысандарын пайдалануға жол бермеңіз. Емтихан кезінде басқадан көшіруге және басқаға бағыт беруге, басқа студенттің орнына емтихан тапсыруға болмайды.

Мысалы: КЕСТЕДЕ көрсетілген тапсырмаларды тапсыру мерзімі бұлжытпай сақталуы тиіс. Берілген мерзімді САҚТАМАУ БАЛДЫ ЖОҒАЛТУҒА әкеледі!

Көмек: Студент өзіндік жұмыстарды тапсыру және қорғау, сонымен бірге өтілген тақырыптарға байланысты басқа да туындаған сұрақтар бойынша кеңес алу үшін оқытушыға оның кеңсе-сағаты ішінде немесе электронды құрылғылары арқылы (электронды поштаны және уақытын көрсетіңіз) байланысуға болады.

БАҒА ҚОЮ САЯСАТЫ

Қорытынды бағалауға:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 160 беті

Рейтинг қорытындысы – 100%

Емтихан – 100%

Қорытынды бағалау келесі формула бойынша есептеледі:

$$Қ Б = \left[\frac{P1 + P2}{2} \right] * 0,6 + E * 0,4$$

мұндағы:

ҚБ – қорытынды бақылау;

P1 – бірінші аралық бағасының сандық эквиваленті;

P2 – екінші аралық бағасының сандық эквиваленті;

E – емтихан бағасының сандық эквиваленті.

Қорытынды баға осы курс бойынша Сіздердің алған нәтижелерге сәйкес төмендегі бағыттар бойынша бағаланады:

- ✓ Орташа ағымдық, I және II аралық бақылаудың әр қайсынан ең аз 50 балл жинау керек. Жинамаған жағдайда емтиханға жіберілмейді.
- ✓ Қанағаттанарлықсыз FX алған жағдайда білім алушы пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады.
- ✓ 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.

Төмендегі кестеде оқытудың кредиттік технологиясымен жалпылама қабылданған, әріптік символдар қолданылатын, GPA – бакалавр оқу жетістіктері деңгейінің орташа бағасын – анықтау үшін қажет бағалау жүйесі көрсетілген.

Білімді бағалау шкаласы:

Әріптік жүйе бойынша баға	сандық эквивалент	Баллдары (% үлесі)	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4,0	95-100	өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	
B	3,0	80-84	жақсы
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	
I (Incomplete)	-	-	« Пән аяқталмаған» (GPA есептегенде ескерілмейді)
P (Pass)	-	-	«Есептелінді» (GPA есептегенде ескерілмейді)
NP (No Pass)	-	-	«Есептелмеді» (GPA есептегенде ескерілмейді)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есептегенде ескерілмейді)
AW (Academic Withdrawal)			академиялық себептерге байланысты пәннен босату (GPA есептегенде ескерілмейді)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалды» (GPA есептегенде ескерілмейді)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 161 беті

Атт	-	30-60 50-100	« Аттестатталды» (GPA есептегенде ескерілмейді)
Не атт.	-	0-29 0-49	« Аттестатталмады» (GPA есептегенде ескерілмейді)
R (Retake)	-	-	«Пәнді қайта оқу» (GPA есептегенде ескерілмейді)
R-разница	-	-	«Оқу жоспары бойынша пән айырмашылығы» (GPA есептегенде ескерілмейді)

Құрастырушы М. А. Жолмаганбетова _____

Жалпы университеттік гуманитарлық пәндер кафедрасының мәжілісінде қаралды.

Хаттама № _____ « ____ » _____ 2021 ж.

Кафедра меңгерушісі Д. А. Капасова _____

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде талқыланған және мақұлданған.

Хаттама № _____ « ____ » _____ 2021 ж.

ОӘК төрайымы М. А. Жолмаганбетова _____

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 162 беті

Қосымша А

МАГИСТРАНТТЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНЫҢ ҮЛГІСІ

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

Факультет атауы

_____ кафедрасы

«Келісілген»

Кафедра меңгерушісі

_____ ТАӘ

«Бекітемін»

Университет проректоры

_____ ТАӘ

« ____ » _____ 20__ ж.

« ____ » _____ 20__ ж.

МАГИСТРАНТТЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

(магистранттың аты-жөні)

Оқуға қабылданған күні, бұйрық номері

Кафедра

Білім беру бағдарламасы

Бағыты

Ғылыми жетекші

Диссертация тақырыбы

Алматы, 20__ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 163 беті

1. МАГИСТРАНТТЫҢ ОҚУ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫ

Магистратура білім беру бағдарламасы

« _____ »

№	Пәннің коды	Пәннің атауы	Кредит саны	Семестр	Бақылау формасы
1	Базалық пәндер (БП)				
	Барлығы				
2	Таңдау бойынша базалық пәндер (ТП)				
	Барлығы				
3	Бейіндік пәндер (БП)				
	Барлығы				
4	Таңдау бойынша бейіндік пәндер (ТБП)				
	Барлығы				
5	Оқытудың қосымша түрлері (ОҚТ)				
	Барлығы				
6	Қорытынды аттестация				
	Барлығы				

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 164 беті

	Барлығы				
--	---------	--	--	--	--

Келісілді: Эдвайзер _____ 20 ____ ж. « ____ » _____

2. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

№	Зерттеу тақырыбы	Зерттеу бағыты	Орындалу мерзімі	Есеп беру түрі
1				

3. ПРАКТИКА

№	Практика бағдарламасы	Практикадан өту базасы	Семестр	Бақылау түрі
1				
2				

1. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТАҚЫРЫБЫНЫҢ НЕГІЗДЕМЕСІ

Тақырыбы: Қазақша	
Орысша	
Ағылшынша	
Өзектілігі	
Мақсаты мен міндеттері	
Теориялық-практикалық маңыздылығы	
Зерттеу әдістері	
Күтілетін нәтижелері	

5. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ЖҰМЫСЫН ОРЫНДАУ (I-IV СЕМЕСТР)

№	Жұмыстың орындалу барысы	Орындау мерзімі	Есеп беру формасы
1			
2			

6. ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАН ӨТУ ЖОСПАРЫ

№	Жұмыс мазмұны	Мемлекет, ҒЗИ, ЖОО	Орындалу мерзімі	Орындалуы туралы белгі

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 165 беті

--	--	--	--	--

7. ЖАРИЯЛАНЫМДАР ЖОСПАРЫ

№	Мақала атауы	Баспа, мемлекет пен қала атаулары	Орындалу мерзімі
1			
2			

Магистрант _____ ТАӘ
(қолы)

Ғылыми жетекші _____ ТАӘ
(қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 166 беті

Қосымша Б

МАГИСТРАНТТЫҢ ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫНА АРНАЛҒАН ЕСЕП БЕРУ ФОРМАСЫ

НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

Факультет атауы

_____ КАФЕДРА

Бекітілген

Кафедра меңгерушісі

«___» _____ 20__ ж.

Кафедра мәжілісінде

талқыланды _____

(кафедра атауы)

хаттама № __ « __ » __ 20__ ж.

Магистранттың 20 __ жылға арналған ғылыми-зерттеу жұмыстарының
ЕСЕБІ

Магистрант ТАӘ: _____

Магистратура бағдарламасы мамандығының шифры мен атауы _____

Магистрлік диссертация тақырыбы: _____

«___» _____ 20__ ж. Университет ҒК мәжілісінде № хаттамасы.

Магистратура бағдарламасы бойынша оқу мерзімі: 20__ жылдан 20__ ға дейін

Магистрлік диссертацияны қорғайтын уақыт: _____ «__» __ 20__ ж.

Магистрант _____ «___» _____ 20__ ж. (қолы, уақыты)

Ғылыми жетекші _____ ТАӘ қолы, уақыты.

Алматы 20__ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		232 беттің 167 беті

МҒЗЖ бойынша магистрант есебінің мазмұны

1. Магистранттың жеке жұмыс жоспарын іс жүзінде асыру

№	Жұмыс мазмұны	Жоспарланған орындау мерзімі	Нақтылы орындалатын уақыты	Орындалмау себептері
1	Магистрлік жұмыстың тақырыбы мен жоспарын ғылыми жетекшімен келісу және бекіту	Қыркүйек- қазан		
2	Университеттің ғылыми кеңесінде магистрлік диссертация/ жоба тақырыбын бекіту	қазан		
3	Диссертация тақырыбы бойынша әдебиеттермен танысу	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
4	Жабдықтарды, есептеу әдістерін зерттеу, бағдарламалық қамтамасыз ету.	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
5	Эксперименталды зерттеулер жүргізу	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
6	Мақала жазу, жұмыстың материалдары туралы есеп жазу	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
7	Диссертацияның/ жобаның тақырыбын анықтау және бекіту	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
8	Диссертация/ жоба жазу	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
9	Демонстрациялық материалдарды дайындау және қорғауға дайындау	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		

2. Магистранттың ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша конференциялар, ғылыми семинарлар, дөңгелек үстелдер мен жарияланымдарға қатысуы (жарияланым түрі, жарияланым атауы, баспа орны, баспа парақтарының көлемі).

№	Мақала аты	Баспа және орны	Баспа бет саны

3. Есеп беру кезеңіндегі ғылыми тағылымдама

№	Тағылымдама, курс атауы	Тағылымдамадан өтетін орны	Өтетін уақыты

Магистрант _____ТАӨ
(қолы)

Ғылыми жетекші _____ТАӨ
(қолы)