



NUR - MUBARAK
UNIVERSITY

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

« 15 » 2022 ж.



АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ – 7.1-2022

Өзгерістер мен толықтырулар енгізілді
Үшінші басылым

Алматы, 2022

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		171 беттің 2 беті

Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген №9 хаттама, «14» сәуір 2022 жылы толықтырулар мен өзгерістер енгізілді.

Сапа менеджмент жүйесі бөлімімен **ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ.**


КЕЛІСІЛДІ:

Проректор

Академиялық мәселелер департаментінің директоры

Заңгер

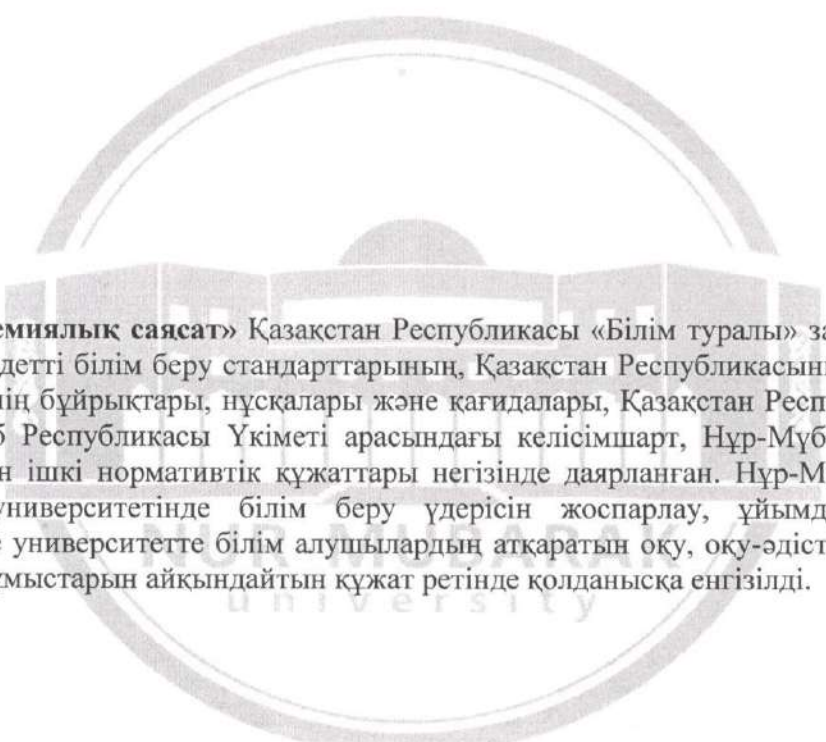
Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі



К.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.С. Ержан;
- 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

Белгілеулер мен қысқартулар	4
Нормативтік сілтемелер.....	4
1.УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ	6
2.КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	10
3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ЕРЕЖЕСІ	14
4.БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	16
5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ ЕРЕЖЕСІ	17
6. ҚОС ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ МЕН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ.....	20
7. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ.....	20
8. ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН (SYLLABUS) ДАЙЫНДАУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ.....	21
9 ПЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ.....	24
10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ	26
11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ.....	36
12. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	38
13. ҚАШЫҚТЫҚТАН БІЛІМ БЕРУ ТЕХНОЛОГИЯЛАР БОЙЫНША ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ	42
14. ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ ТӘРТІБІ.....	46
15. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	48
16. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ӨЗІРЛЕУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ.....	54
17. ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	58
18.МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	67
19. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ.....	76
20. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ.....	79
21. УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ	84
22. PhD ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	85
23. PhD ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	86
24.АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	92
25. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ ЕРЕЖЕСІ.....	99
26. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ.....	100
27. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	101
28. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ.....	104
29. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ РЕЙТИНГЛІК КӨРСЕТКІШТЕРІН АНЫҚТАУ ЕРЕЖЕСІ	105
30. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ	107
31. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ	107
32. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ.....	109
33. КУРАТОР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	112
34. ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	114
35. АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ	115
36. СТУДЕНТТЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ.....	117
37. СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ	118
38. СЫБАЙЛАС ЖЕМҚОРЛЫҚҚА ҚАРСЫ ІС-ҚИМЫЛ ЕРЕЖЕСІ.....	121
ҚОСЫМШАЛАР	124

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 4 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 БжҒМ – 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;
ҚАК – Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы;
ОПҚ – оқытушы-профессор құрамы;
СМЖБ – сапа менеджмент жүйесі бөлімі;
ОӘБ – Оқу әдістемелік басқарма;
СДжХҚС- Стратегиялық даму және халықаралық қатынастар секторы;
АМД - Академиялық мәселелер департаменті;
ҰБТ – ұлттық бірыңғай тестілеу;
КТ – кешенді тестілеу.

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. Ғылым туралы Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 18 ақпандағы N 407-IV Заңы;
3. Ұлт жоспары - Н.Назарбаевтың бес институционалдық реформасын жүзеге асырудың 100 қадамы (2015 жылғы мамыр);
4. Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;
5. Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылы 31 наурыздағы № 126 бұйрығы;
6. 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;
7. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 Қаулысымен бекітілген «Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру туралы ережесі»;
8. 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 өзгерістермен толықтырулар енгізілген).
9. 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).
10. 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).

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 5 беті

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

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 Қашықтан 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 2022-2026 жылдарға арналған Стратегиялық даму жоспары.

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

19. "Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартының және кәсіптік практикадан өткізуге арналған үлгілік шарт нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығы.

20. «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежелері берілетін жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелерін бекіту туралы 2008 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Үкіметінің № 58 Қаулысы (Қазақстан Республикасы Үкіметінің кейбір шешімдеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 21 сәуірдегі № 256 қаулысы);

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		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 6 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 персоналы, оқу-қосалқы персоналы және белгіленген тәртіппен бекітілген штаттық кесте бойынша қызмет ететін басқа да қызметкерлерге де, белгілі бір мамандық бойынша жұмыстар атқарып жүрген адамдарға (мамандығы көрсетілді) немесе нақты бір жұмыс түрін орындау үшін жалданған тұлғалардың барлығына қатысы бар.

1.4. Университетте студент, магистрант, докторант ретінде тіркелгендер, сондай-ақ университеттің 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 Қазақстан тарапынан университет қызметкерлері мен ОПК-ға 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.

1.8. 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 ережелері және ондағы өзгерістер мен толықтырулар 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 қызметкерлерінің негізгі міндеттері

2.1. Еңбек заңнамасында, Білім туралы заңда, қамқорлар кеңесінің шешімінде, университет жарғысында, осы ережеде университеттің басқа да жергілікті нормативтік актілерінде, қызметтік нұсқаулықтарда, еңбек келісім-шартында бекітілген міндеттерді орындау.

2.2. 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.

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

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

2.5. Заңда қарастырылған зияткерлік меншікке қатысты университеттің барлық құқықтарын сақтау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 7 беті

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Әрбір қызметкердің өзінің қызметі немесе лауазымы бойынша орындайтын міндеттер аясы қызметтік нұсқаулықтармен және басқа да ережелермен анықталады.

2.11. 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.

3. Әкімшіліктің негізгі міндеттері

3.1. 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.

3.2. Профессор-оқытушылар, әкімшілік-басқару персоналы, оқу-қосалқы персоналы және басқа да қызметкерлердің тиімді жұмысын ұйымдастыруды қамтамасыз ету.

3.3. Саламатты және қауіпсіз еңбек жағдайын, құрал-саймандардың жарамды күйін қамтамасыз ету.

3.4. Университеттің қаржылық мүмкіндігі аясында білім беру үдерісінің материалдық-техникалық қамтамасыз етілуін және ғимараттардың құралдармен жабдықталуын жүзеге асыру.

3.5. 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.

3.6. Университет бекіткен талап мөлшері бойынша келесі оқу жылына университет оқытушыларының педагогикалық жүктемелерін бөлу.

3.7. Оқу жылы басталардан немесе басқа да оқу кезеңі басталардан бір аптадан кем емес уақыт бұрын оқытушыларға және білім алушыларға сабақ кестесін жариялау.

3.8. Ішімдік, есірткі немесе уландыратын заттарды пайдаланған қызметкерді (білім алушыны) жұмысқа (сабаққа) жібермеу.

3.9. 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.

3.10. 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;

3.11. Ғимараттардың, жылыту жүйелерінің, жарық беру, желдету жүйелерінің, құрал-жабдықтардың ақаусыз жұмыс істеуін қамтамасыз ету.

3.12. Университет қызметкерлеріне айлық жалақыларының айна бір реттен кем емес уақытта беріліп отыруын қамтамасыз ету.

3.13. Университетте білім алушыларға стипендияларының белгіленген уақытта төленуін қамтамасыз ету.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 8 беті

3.14. Университет қызметкерлерінің барлығын бекітілген демалыс кестесіне сәйкес дер кезінде еңбек демалыстарына жіберіп отыруды қамтамасыз ету.

3.15. 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;

3.16. Университет әкімшілігі қызметкерлер мен білім алушылардың жеке басының сұрақтары бойынша қабылдау уақыттарын белгілейді.

4. Жұмыс уақыты және демалыс уақыты

4.1. 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.

4.2. Әкімшілік-басқару персоналы, оқу-қосалқы персоналы қызметкерлерінің жұмыс уақыты аптасына 48 сағатты құрайды.

4.3. Университет әкімшілігінің бастамасымен демалыс немесе мереке күндері қызметкерлерді жұмысқа тарту еңбек заңнамасына сәйкес, ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

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

4.5. 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.

4.6. Әкімшілік әрбір қызметкердің жұмыс уақытын есептеуді ұйымдастыруға міндетті. Педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты оқу үрдісіне қатысты жылдық оқу – педагогикалық жүктеме негізінде кредитпен есептелінеді.

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

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

4.9. 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.

4.10. 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.

5. Жұмыстағы жетістіктері үшін марапаттар

5.1. 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;

5.2. Бұлардан басқа да марапаттау шаралары қарастырылуы мүмкін.

5.3. Марапаттарды университет әкімшілігі жүзеге асырады. Марапаттар бұйрық түрінде жарияланады, қызметкерге жеткізіледі.

6. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жазалаулар

6.1. 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.

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

1) ескерту жасау;

2) сөгіс жариялау;

3) қатаң сөгіс жариялау;

4) Еңбек Кодексінде көрсетілген жағдайларда - жұмыс берушінің бастамасымен еңбек келісім-шартын бұзу.

6.3. Жұмыс беруші актілер шығару арқылы тәртіптік жазалау қолданады.

6.4. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 9 беті

6.5. 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.

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

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

7. Оқу тәртібі

7.1. Университет білім беру бағыты үш тілде жүргізіледі: қазақ, орыс, араб. Университеттегі сабақтар белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес, кесте бойынша жүргізіледі.

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

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

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

7.5. 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.

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

а) пән бойынша сабақ үлгерімін тексерудің ағымдағы бақылауы;

б) аралық аттестаттау;

в) қорытынды аттестаттау.

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

7.8. Білім алушылардың демалыс уақыты академиялық күнтізбемен анықталады.

8. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

8.1. 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;

8.2. 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 Ректоры бекіткен кесте бойынша өтеді;

- қатысуға міндетті оқу сабақтарына келмеген жағдайда, бұл туралы Университеттегі АМД 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 мүлктің сақталып тұруын қамтамасыз ету үшін шара қолдану. Университетке материалдық шығын келтірген жағдайда, азаматтық заңнамаға сәйкес, білім алушы шығынды төлеуге міндетті;

- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 10 беті

8.3. Университет қызметкерлері мен білім алушыларына кітапханада қызмет көрсету тәртібі мен шарттары Кітапхана Ережелері мен Нұр-Мұбарак ЕИМУ Кітапханасының тәртібімен анықталады.

8.4. Университетте шылым шегуге, есірткі заттарын, насыбай және сол сияқты заттарды пайдалануға тыйым салынады.

8.5. Университет жатақханаларында тұрып жатқан адамдардың қосымша құқықтары мен міндеттері университет жатақханасында тұру ережелерімен және келісім-шартпен белгіленеді.

8.6. Жақсы сабақ үлгерімі, университеттегі қоғамдық жұмыстарға белсене араласқандары үшін студенттерге төмендегідей марапаттар белгіленген:

- алғыс жариялау;

- мақтау қағазымен марапаттау;

- құнды сыйлықпен марапаттау.

8.7. Дәлелді себептерсіз 72 және одан да көп сағат аудиториялық сабақтарға қатыспаған студент университеттен шығарылуы мүмкін.

8.8. 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.

8.9. Төмендегідей жағдайлар орын алған кезде, білім алушыға Осы ереженің 8.8 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 экстремисттік бағытта 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.

2.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;

6) белсенді үлестірмелі материалдар (КҮМ) (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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 11 беті

- 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 – 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 СӨЖ, магистранттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмыстары (бұдан әрі - ДӨЖ) болып бөлінеді; Білім алушылардың өзіндік жұмыстарының барлық көлемі білім алушылардан 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 ҮОЖ және элективті пәндердің каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес жасалатын оқу жоспары;
- 18) кредит (Credit, Credit-hour) - білім алушының/оқытушының оқу жұмысы көлемін өлшейтін сәйкестендірілген бірлігі;
- 19) кредиттік оқыту технологиясы - білім алушы мен оқытушының оқу жұмысы көлемінің біріздендірілген өлшем бірлігі ретінде кредитті қолдану арқылы, білім алушының пәндерді таңдауы және реттілікпен оқуын дербес жоспарлауы негізінде оқыту;
- 20) қорытынды бақылау - емтихан түріндегі аралық аттестаттау кезеңінде жүргізілген оқу пәні бағдарламасын бағалау сапасының мақсатын игеру, білім алушылардың оқудағы жетістігін бақылау; егер бірнеше академиялық кезеңдер барысында пәндер оқытылатын болса, онда оқытылған нақты академиялық кезеңде, пәндерге бөлімдер бойынша, қорытынды бақылау жүргізіледі;
- 21) межелік бақылау - бір оқу пәнінің ірі бөлімін (модулін) аяқтағанда білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау;
- 22) модуль – білім алушылардың білімі, білігі, дағдысы және құзыреттілігі бағалау критерийлеріне сәйкес келетін нақты тұжырымдалған, дербес, білім беру нәтижелері тұрғысынан аяқталған білім беру бағдарламаларының құрылымдық элементі;
- 23) модульдік білім беру бағдарламасы - білім алушылардың қандай да бір дәреже және/немесе біліктілік алуы үшін қажетті негізгі құзыреттіліктерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы;
- 24) модульдік оқыту - білім беру бағдарламаларын, оқу жоспары мен оқу пәндерін модульдік негізде құрастыратын оқу үдерісін ұйымдастыру тәсілі;
- 25) оқу жетістіктерін бағалаудың балдық рейтингтік әріптік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;
- 26) оқу жұмыс жоспары (бұдан әрі - ОЖЖ) - мамандықтың ҮОЖ және білім алушының жеке оқу жоспары негізінде білім беру ұйымдары дербес әзірлейтін құжат;
- 27) оқу модулі - білім алушылардың құзыреттіліктері тұтас немесе жартылай қалыптасатын олардың нақты оқыту нәтижелерін меңгеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі;
- 28) оқу пәніне жазылу (Enrollment) - білім алушылардың оқу пәніне белгілі бір тәртіппен алдын ала жазу рәсімі;
- 29) оқу үлгерімінің орташа балы (Grade Point Average - GPA) - (ағымдық оқу кезеңі бойынша кредиттердің жалпы санына қарай аралық аттестаттау пәндерінің балдық бағасының сандық эквиваленті мен кредиттер сомасының қатынасы) білім алушының таңдаған бағдарлама бойынша бір оқу жылындағы қол жеткізген оқу үлгерімінің таразыланған орташа бағасы;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 12 беті

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

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

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

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

34) постреквизиттер (Postreguisite) - 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;

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 Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректоры бекітетін академиялық күнтізбе негізінде іске асырылады;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 13 беті

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 36 сағатқа тең апта ішінде (6 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 оқытын 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 қос 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 сәйкес келеді;

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

Білім алушылардың өзіндік жұмыстарының бүкіл көлемі білім алушыдан 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 аудиторлық 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;

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

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді;

2) қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдайды;

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

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

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

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 14 беті

- 2) оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
- 3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады;
- 3.19 Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық эквиваленті бар әріптік жүйеге және дәстүрлі жүйедегі бағаларға сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша (оң бағалар "А"-дан "D"-ға дейін азаю арқылы және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F") балдармен бағаланады.
- "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы оқу пәнінің /модулдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие.
- "F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда, білім алушы осы оқу пәніне/модуліне қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлері орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады;
- 3.20 Білім 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;
- 3.21 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;
- 3.22 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;
- 3.23 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 игеретін, 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;
- 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.

3. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

- 1.1 ОКТ білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың жеке білім траекториясын таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады
- 1.2. Оқу пәніне жазу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі
- 1.3. Білім алушылардың оқу пәндеріне жазылуын офис-регистратор ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін эдвайзерлер тартылады.
- Оқу жылы межелік бақылау, аралық аттестаттау (сессия), қорытынды аттестация (бітіруші курс үшін), кәсіптік практика мен демалыс күндері кіретін академиялық кезеңдерден (семестрден) тұрады. Теориялық оқыту кезеңінің ұзақтығы 15 апта (жазғы семестрді қоспағанда).
- 1.3. 6 аптаға созылатын жазғы семестр өткізіледі. Жазғы семестрде, әдетте, оқу бағдарламасы бойынша меңгерілмей қалған пәндер, сондай-ақ басқа білім беру бағдарламасынан, басқа университеттерден келген білім алушылар үшін пәндер оқытылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 15 беті

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

- 1) негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді;
- 2) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді таңдайды.

1.5. Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді таңдау мен игеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады.

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

1.6. Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша таңдалатын пәндерді ЖОО өзі белгілейді. Бұл ретте, білім алушылар кафедра тарапынан әзірленген (қосымша 1-3) Minor бағытын өз еркімен таңдайды және ол 3, 4 курстарда оқытылады. Minor жүйесі түрде оқитын үш, төрт пәннен тұратын 15 кредитті құрайды. Minor пәндерінің кредиттері бакалавриат білім беру бағдарламасында игеруге тиісті 240 кредит ішіне кіреді.

1.7. 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.

2. Білім алушылардың жеке білім траекториясын таңдау

2.1. Білім беру бағдарламасының және ЭПК негізінде білім алушылар эдвайзерлердің көмегімен ЖОЖ әзірлейді. Білім алушы жеке оқу жоспарында көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің қажетті санын таңдайды.

Білім алушы ЖОЖ-дың құрастырылуына және білім беру бағдарламаларының ОЖЖ талаптарына сәйкес оқу курсы толық меңгеруге жауапты.

2.2. Жеке оқу жоспары эдвайзердің жетекшілігімен бір оқу жылына құрастырылады. Эдвайзерлердің тізімін университет проректоры бекітеді, Сонымен қатар, әдістемелік-ұйымдастыру және консультациялық жұмыстарды өткізу үшін арнайы кесте бойынша эдвайзерлер презентациялар өткізеді. Магистранттар оқуын жеке жоспарлауына олардың ғылыми жетекшілері (кеңесшілер) қатысады.

2.3. Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін бір академиялық оқы жылында белгіленген 60 академиялық кредиттен кем түспейтін кредит санына жазылуы тиіс

2.4. Пәндер туралы мәлімет, сондай-ақ олардың қысқаша мазмұны элективті пәндер каталогында көрсетіліп, кафедралар және эдвайзерлер арқылы білім алушылардың назарына ұсынылады; сонымен қатар университеттің веб-сайтына енгізіледі.

2.5. Оқу жұмыс жоспарларына сәйкес Силлабус осы пәндер оқылатын семестр басталғанға дейін 10 күн бұрын «Platonus» ААЖ-не енгізілуі керек. Осы белгіленген мерзімнен кейін жүйе автоматты түрде жабылады.

2.6. Пәндерді таңдау барысында пәндерді оқып-игерудің бірізділігі міндетті түрде ескерілуі тиіс. Білім алушы алдыңғы семестрде осы пәннің пререквизиттерін меңгермеген болса, онда ол бұл пәнге тіркеле алмайды. Бірізділікті сақтау мақсатымен академиялық қарыздарды келесі теориялық оқыту кезеңдерінде жою мүмкіндіктері туралы ақпаратты академиялық қарыздары бар білім алушыларға жеткізуге кафедра меңгерушілері мен эдвайзерлер жауапты.

2.7. 3 данада құрастырылған ЖОЖ-ға білім алушы мен эдвайзердің қолы қойылады.

2.8. Білім алушы ЖОЖ-ды Академиялық күнтізбеде көрсетілгендей теориялық оқытудың басталуына дейін білім беру бағдарламасы бойынша оқу жұмыс жоспарының шегінде қайта тіркелу кезеңінде немесе бағдарлау апталығы кезеңінде өзгерте алады.

3. Оқу сабақтарына қатысу үшін тіркелу

3.1. Әрбір пән бойынша сабақтар және сабақ кестесін құру білім алушылардың пәнге тіркелу негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы білім беру бағдарламасы бойынша оқу жоспарында көрсетілген кредиттердің белгілі бір мөлшеріне тіркелуі тиіс.

3.2. Білім алушының алдағы оқу жылына оқу пәндерін оқып-игеруге тіркелуі «Platonus» ААЖ, эдвайзерлердің кеңес беруі арқылы жүргізіледі. Білім алушы өзінің жеке оқу траекторияларын эдвайзермен егжей-тегжейлі талқылағаннан соң пәнге тіркеу жүзеге асырылады, эдвайзер бекітілген пәндерді таңдау мәселелері бойынша түсінік береді. Тіркелу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

3.3. Университетке жаңа түскендер үшін мерзімдері академиялық күнтізбеде көрсетілетін бағдарлау (ұйымдастыру) кезеңінде кредиттік оқыту жүйесі, пәнге тіркеу рәсімдері таныстырылады.

Бағдарлау кезеңінде әкімшілік өкілдерімен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға «Platonus» ААЖ-не енетін логин және құпия сөз беріліп, білім алушы сол бойынша ЖОЖ оқу пәндеріне тіркейді.

3.4. Қалған білім алушылар келесі оқу жылының пәндеріне және пәнді қайта өтуге академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде тіркеледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 16 беті

3.5. Соңғы оқу жылында білім алушылардан басқаларының жазғы семестрге тіркелуі көктемгі семестрді бітіргеннен кейін жүзеге асырылады.

3.6. Пәнді қайта оқып-игеру (Retake) үшін тіркеу жалпы тіркеудің белгіленген мерзімдерінде жүзеге асырылып, бірақ оқу үшін алдын ала төлем жасауды талап етеді, себебі пәнді қайта оқып-игеру барлық білім беру бағдарламалары мен оқыту түрлері үшін тек қана ақылы түрде жүргізіледі.

3.7. Білім алушылардың академиялық топтары аталған пәнге жазылған білім алушылар санының жеткіліктілігі бойынша құрылады. Міндетті пәндерге тіркелгендердің бакалавриатта талап етілетін ең аз мөлшері:

- дәрістерде – кемінде 40 адам;
- тәжірибелік сабақтарда – 20-25 адам;

Белгілі бір оқу пәніне тіркелген білім алушылардың саны осы пәнге бекітілген ең көп мөлшерден асып кеткен жағдайда бұл пән бойынша қосымша академиялық топ (ағым) құрылады.

3.8. Магистратура топтарын құру барысында университет ҚР Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-нұсқаулық құжаттарын басшылыққа алады. Академиялық ағымдар білім алушылар контингенті аз білім беру бағдарламаларын санамағанда максимал есеппен 20-25 адамнан құрылады.

4.БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

1.1 Білім алушылардың өзіндік жұмыстары (БӨЖ) - өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тест, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар мен есеп берулер түрінде алынатын тақырыптардың нақты тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушылардан өзіндік жұмыстарды талап ететін тапсырмалармен расталады.

1.2 Білім алушылардың кредиттік технологиядағы өзіндік жұмысы екі бөлімге бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (БӨӨЖ) және бірыңғай өзі орындайтын жұмыс (БӨЖ). Жалпы көлемде БӨӨЖ (СОӨЖ, МОӨЖ, ДӨӨЖ) БӨЖ-дің үлесі ұйымның өзіндік білім беруі арқылы анықталады.

1.3 БӨӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке графика бойынша орындалады.

1.4 Білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру оқу процесін ұйымдастырудың басқа да түрлерімен өзара байланысын көздейді, атап айтқанда:

- пән тақырыптарын меңгерудегі білім алушының өзіндік жұмысы орнының айқындалуы;
- дәрістік және тәжірибелік сабақтардың білім алушының өзіндік жұмысына бағытталуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын ұйымдастыру түрінің, әдіс-тәсілдерінің таңдалуы;
- білім алушыларға өзіндік жұмыс тапсырамаларын орындау бойынша әдістемелік нұсқаулықтардың жасалуы;
- білім алушының өзіндік жұмысын сабақтардың басқа түрлерімен үйлестірілуі.

1.5 Білім алушылар өзіндік жұмысты ұйымдастыру тәртібін, нормалары мен талаптарын білуі тиіс.

1.6 Өзіндік жұмыс барысында білім алушы оқу үдерісінің белсенді қатысушысы ретінде еркін түрде сыни және креативті ойлау, өзінің пікірін дәлелдеп қорғау дағдыларына ие болады.

1.7 Өзіндік жұмыс түрлері, олардың формалары мен бақылау мерзімдері әр пәннің силлабусында көрсетіледі.

1.8 БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:

- 1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптің мазмұнын талдай отырып баяндау.
- 2) Коллоквиум – оқу материалын меңгеру сапасын анықтау мақсатымен пәннің оқылған тақырыптары бойынша сұхбаттасу түрінде өткізілетін білім алушының өзіндік жұмысын бақылау формасы.
- 3) Эссе – сын, публицистика және сол сияқты т.б. жанрдағы өзекті мәселе бойынша өзінің жеке көзқарасының жазбаша түрдегі мазмұндамасы.
- 4) Презентация – белгіленген мәселе бойынша негізгі қағидаларды слайд, бейнеролик және т.б материалдар арқылы көрсете отырып жасайтын ауызша баяндама.
- 5) Жағдаяттық тапсырма – әртүрлі жағдайлардың сипаттамасы мен оларға байланысты тапсырмалар тізімдемесі.
- 6) Іскерлік ойындар –білім алушының болашақ кәсіби қызметіне байланысты дағдыларды қалыптастыруға бағытталған және алдын-ала дайындық пен өз бетінше аяқтауды талап ететін кез-келген процестің имитациясы.
- 7) Топтық жоба – 3-5 білім алушыдан тұратын топтың жоба жасауына арналған тапсырма.
- 8) Жеке жоба – дайындық деңгейі жоғары білім алушылар үшін өзекті тақырып бойынша зерттеу жобасын әзірлеуге арналған тапсырма.
- 9) Глоссарий (тізбек сөздер) – берілген тақырып бойынша терминдер мен түсініктердің қысқаша анықтамасы.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 17 беті

1.9 Әр пән бойынша өзіндік жұмыс түрлері мен формалары пәннің ерекшелігіне, мақсат-міндеттеріне, күрделілігі мен өзектілігіне, білім алушылардың дайындық деңгейіне, пәннің еңбек сыйымдылығына қарай анықталады.

1.10 Білім алушының өзіндік жұмысының технологиялық элементтері ретінде өзіндік жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру, оның орындалуын бағалау мен бақылау, БӨЖ-ді талдау мен жетілдіру болып табылады.

2. Білім алушының өзіндік жұмысын үйлестіру

2.1 Білім алушының өзіндік жұмысын кафедра, әр оқытушы сәйкес келетін оқу-әдістемелік құжаттарды жасау арқылы жоспарлайды.

2.2 Білім алушының өзіндік жұмысын кафедра және пән оқытушысы үйлестіріп отырады.

2.3 Кафедра:

- кредиттің анықтамасына сәйкес дәріс, практикалық және зертханалық сабақтар мен БӨЖ арасындағы оптималды қатынастың анықталуын;

- дәріс, практикалық, зертханалық сабақтар мен БӨЖ мазмұны және көлемінің құрылымдануын;

- білім алушылардың әр тақырып бойынша білімін бағалау критерийлерінің құрастырылуын;

- оқу жұмыс жоспарында бекітілген көлемдегі пәннің оқу жұмыс бағдарламасының орындалуын қамтамасыз етеді

2.4 Оқытушы: - БӨЖ ұйымдастырылуы бойынша әдістемелік материалдардың және әдебиеттер көздері бойынша ұсыныстардың жасалуын;

- тапсырмаларды орындауға қойылатын талаптардың, әр БӨЖ тапсырмасы бойынша бақылау мерзімдері мен түрлерінің, бағалау көрсеткіштерінің жасалуын;

- білім алушылардың өзіндік жұмысының, оның ішінде тапсырмалардың түрлері мен күрделілік деңгейі бойынша дифференциациялануын қамтамасыз етеді.

2.5 Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырудағы оқытушының негізгі міндеті:

- білім алушының оқу, ғылыми-зерттеу, практикалық жұмыстарын өз бетінше атқару дағдыларының қалыптасуына жағдай жасау;

- білім алушылардың кәсіби, ғылыми және тәжірибелік қызығушылығын дамытуға мүмкіндік туғызу;

- болашақ мамандардың кәсіби маңызды қабілеттері, білімдері мен дағдыларының қалыптасуына себепкер болу;

- білім алушылардың тұлғалық шығармашылық қабілеттерінің дамуына жағдай жасау.

2.6 Өзіндік жұмыстың мазмұнына қойылатын талаптар:

- тапсырманы немесе ұжымдық жұмыстың бір бөлігін білім алушы жеке өз бетімен орындау керек;

- белгілі тақырып немесе оның бір бөлігі бойынша өзекте мәселелер талқыланып шешімі шығарылатын толығымен аяқталған жұмыс (немесе бір сатысы) болып табылу керек;

- қарастырылып отырған мәселені шешудегі автордың құзыреттілігін көрсете білу керек;

- оқу, ғылыми және/немесе практикалық бағдар мен маңыздылыққа ие болу керек;

- белгілі бір ғылыми жаңалық элементтері (егер де ол ғылыми-зерттеу еңбек болса) болу керек.

2.7 Білім алушының өзіндік жұмысын қабылдап бағалайды, яғни:

- қойылған мақсат-міндеттерге сәйкес тақырыбы көрсетілген жұмыс мазмұнының толықтығы мен тереңдігі бағаланады;

- әдеби дереккөздерге шолу жасау дәрежесі бағаланады;

- жұмысты орындаудағы дербестілік дәрежесі бағаланады;

- материалды нақтылығы мен сауаттылығы бағаланады;

- жұмыстың қорытындысы мен талдау дәрежесі бағаланады;

- пәннің теориялық мәселелерін қорытындылау қабілеті бағаланады;

- тапсырманы рәсімдеудегі техникалық талаптардың сақталуы бағаланады;

- қорғау кезіндегі жауаптың толықтығы бағаланады;

- қосымша сұрақтарға берген жауабы бағаланады; - өз көзқарасын дәйектей алуы бағаланады және т.б.

5. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ ЕРЕЖЕСІ

1 Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 18 беті

1.2 Білім беру бағдарламасын (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 Университет 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.

2 БББ құрылымы

Құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламасының құрылымы:

2.1 Білім беру бағдарламасының мұқабасы

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, 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 пәндерді анықтау.

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 мұқабасында 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. Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ)/ Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) / Білім берудің халықаралық стандартты жіктемесі (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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 19 беті

– 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;

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 жанарту 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, қажет болған жағдайда 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 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларының тізіліміне (Реестріне) тіркеуге ұсынылады.

5.5 Білім беру бағдарламасын әзірлеу үлгісі (қосымша 1) көрсетілген.

6-Оқу пәндерін кодтау жүйесі

Оқу пәндерін кодтау жүйесі бойынша Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары шеңберінде әзірленеді және жұмыс істейді. Білім беру бағдарламалары мен элективті пәндер каталогындағы пәндерді кодтау жүйесі ҚР МЖМБС 5.05.001 - 2005 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу пәндерін кодтау жүйесін негізге алынып жасалады.

Кодтау жүйесін енгізудің негізгі мақсаты ақпарат алмасу үшін мамандықтар, білім беру деңгейлері және жалпы тіл бойынша оқу бағдарламалары мен жоспарларының толық үйлесімділігін қамтамасыз ету.

Кодтарды қолдану пайдаланушыларға:

- білім беру деңгейлері бойынша оқу пәндерінің сабақтастығын қамтамасыз етуге;

- оқу пәндері туралы ақпараттың жедел берілуін қамтамасыз етуге;

- оқу пәндерін олардың циклдарға жататындығына және мамандықтар шеңберінде оқуына қарамастан сәйкестендіруге;

- білім беру салалары бойынша ақпаратты жинау және оны талдау үшін жағдай жасауға мүмкіндік береді.

Кодтау объектісі Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру шеңберінде оқытылатын және міндетті компонентке және үлгілік оқу жоспарларын таңдау компонентіне енгізілген оқу пәндері болып табылады (қосымша 1-1, 1-2 оқу пәндері кодтарының мысалдары келтірілген).

Оқу пәндерінің кодтары әріптік-цифрлық әліпбиді пайдалана отырып белгіленеді. Әріптік бөлім латын әліпбиінің әріптерімен, цифрлық бөлігі - араб цифрларымен беріледі.

Код екі немесе одан да көп әріптік белгілерден және төрт сандық белгілерден тұрады.

Мысал: Діндер тарихы - DT 2201; Философия - Fil 2102; Кәсіби-бағытталған шет тілі - KBSHt 4201.

Бірінші сандық код белгісі оқу курсының білдіреді:

1, 2, 3, 4 - бакалавриат шеңберінде оқыту курстары; 5, 6-магистратура шеңберінде оқыту курстары; 7 және одан жоғары - жоғары оқу орнынан кейінгі оқу курстары.

Екінші сандық белгі осы оқу пәнінің циклын көрсетеді. Бұл ретте жалпы білім беретін пәндер циклі (ЖБП) 1 цифрлық белгімен белгіленеді,

Базалық пәндер циклі-2 белгісімен, Бейіндік пәндер циклі-3 белгісімен.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 20 беті

Үшінші және төртінші сандық белгілер мамандық циклі аясында осы пәннің реттік нөмірін көрсетеді. Алайда БББ-ның жұмыс оқу жоспарына өзгерістер енгізілген жағдайда пәннің коды өзгеруі немесе бұл тәртіп сақталмауы мүмкін.

6. ҚОС ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӘЗІРЛЕУ МЕН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ

1.1 Қос 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.

1.2 Қос дипломдық білім беру бағдарламалары екі әріптес ЖОО арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

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

- 1) келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу мен бекіту;
- 2) қос 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 қос дипломдық бағдарламаға тартылуы, білім беру бағдарламаларын бірігіп әзірлеуі, оқыту, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысуы;
- 5) қос 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.

1.3 Білім алушыны қос 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.

1.4 қос 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.

1.5 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.

1.6 Қос 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.

1.7 Қос дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде түрлі оқыту технологиялары, оның ішінде Қашықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

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

1.9 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.

7. 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 күзiреттілігі) 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 21 беті

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, бекітіледі.

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:

- пән туралы қысқаша мәлімет, оның ішінде: пәннің мақсаты, мазмұны, оқу нәтижесі;

- пәннің пререквизиті;

- пәннің постреквизиті.

3.4 Элективті пәндер титулдық парақта келесі ақпаратты қамтуы тиіс.

- Министрлік және университет атауы;

- Университет ректорының қолы және ғылыми кеңестің хаттама номері мен күні, университеттің 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.

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

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.

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

1. Жалпы ережелер

Бұл әдістемелік нұсқаулық жаңа нормативтік құжаттар есебінде тағайындалады.

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 оқитудың қазіргі кезеңінде білім беру нәтижелеріне қол жеткізу жолында қандай деңгейде екендігі туралы қорытынды жасауға мүмкіндік беретін материалдар мен мәліметтерді қамтуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 22 беті

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.

1.7 Силлабусты ЖОО академиялық саясаты, ҚР Білім және ғылым министрлігі ұсынған міндетті пәндердің үлгілі оқу бағдарламалары, элективті пәндер каталогы және білім беру бағдарламасын 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 тексттік 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 оқу пәндерін 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 2).

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 таксономиясы бойынша студенттер меңгере алатындай біліктілік деңгейін көрсету керек (когнитивті, функциональды, жүйелік). Біліктілік деңгейі оқыту мен бағалау әдістерін анықтауға көмектеседі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 23 беті

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 БОӨЖ), 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.

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. Қашықтан оқыту жағдайында тапсырмаларда білім алушылардың оқу-танымдық қызметін жаңадандыруға 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. Қашықтан оқыту жағдайында университеттің және басқа да дереккөздердің оқу әдебиеттерінің электрондық базасына сілтемелердің болуы маңызды болып табылады.

Қашықтан оқыту жағдайында БӨЖ мен БОӨЖ әзірлеудің басқа да маңызды элементі ол бейне сабақтардың болуы маңызды.

Бейнесабақтар әзірлеуге қойылатын талаптар:

- бейне сабақтың ұзақтығы оқу пәнінің бір тақырыбын ұсынуда 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 мүмкін;
- 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;
- жаратылыстану циклындағы пәндер үшін–соңғы 10 жыл көлемінде жарық көрген әдебиеттер мен жарияланымдар.

2.2.7 «Қурстың 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);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 24 беті

- 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!

- 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, алаңдатытын 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.

Қорытынды бағалауға:

Емтихан – 100%

Қорытынды бағалау келесі формула бойынша есептеледі:

$$ҚБ=ОА*0,3+[\frac{АБ1+АБ2}{2}]*0,3+(Е*0,4)$$

мұндағы:

ҚБ – қорытынды баға;

ОА- орташа ағымдық

АБ1 – бірінші аралық бақылау;

АБ2 – екінші аралық бақылау;

Е – емтихан бағасы.

Қорытынды баға осы курс бойынша алған нәтижелерге сәйкес төмендегі бағыттар бойынша бағаланады:

ü Орташа ағымдық, I және II аралық бақылаудың әр қайсынан ең аз 50 балл жинау керек. Жинамаған жағдайда емтиханға жіберілмейді.

ü Қанағаттанарлықсыз FX алған жағдайда білім алушы пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады.

ü 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.

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	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
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	

9 ПЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ

I Жалпы ереже

Осы ережеде мынадай ұғымдар мен анықтамалар пайдаланылады:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 25 беті

- 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 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 26 беті

3. Докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратураның бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда алдыңғы деңгейдегі формалды 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. Білім алушының пререквизит пәнін игеруі туралы бұйрықта білім алушының аты-жөні, білім беру бағдарламасының атауы, оқытушының аты-жөні және курсты меңгеру мерзімі көрсетіледі.

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

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

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

12. Науқастығына немесе басқа да дәлелді себептерге байланысты белгіленген мерзімде емтихан тапсыра алмаған білім алушыға академиялық мәселелер департаменті оларды тапсырудың жеке кестесін белгілейді;

13. 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.

14. 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.

15. Емтихан ведомосі емтихан қабылдаған оқытушымен толтырылады.

16. 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.

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

18. Егер білім алушы емтиханға келмесе, емтихан ведомосіне, Платонус жүйесіне «0» деген балл қойылады. Дәлелді себеп болған жағдайда АМД директоры бұл емтиханды жеке түрде тапсыруы жөнінде шешім қабылдайды.

19. 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 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) модульдерінің 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 27 беті

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, білім алушының дербес жұмысы (бұдан әрі - БӨЖ) 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 пәннің оқыту бағдарламасына (sullabus) сәйкес 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 күнтізбе бойынша анықталады және емтихан кестесін ректор бекітеді.

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 АМД директорының 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 Академиялық мәселелер департаменті кейбір жағдайларда (денсаулығына, отбасы жағдайына, қызметтік себептерге байланысты) студентке емтиханды жеке кесте бойынша тапсыруға рұқсат бере алады. Академиялық мәселелер департаментіне 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 принципі сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 28 беті

2.18 Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі Оқу-әдістемелік кеңес шешімімен сессия басталуға бір ай қалғанда белгіленеді.

2.19 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 кредиттер саны көрсетіліп жазылады. Білім алушының «Қанағаттанарлықсыз» бағасы FX (25-49), F (0-24) дәстүрлі бағалау жүйесі бойынша жазылады.

1. FX алған жағдайда білім алушы пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады.

2. FX қайта тапсыру кезінде “F” немесе FX бағасын алған жағдайда білім алушы ақылы негізде оқу пәніне қайта жазылып, оқу сабақтарының барлық түріне қатысады. Бағдарламаға сәйкес оқу жұмыстарының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

3. FX бағасын оң бағаға қайта тапсырған және басқа пәндері бойынша А, А-, В+,В, В-, С+ бағалары бар мемлекеттік білім гранты бойынша білім алушыға шәкіртақы тағайындалады.

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

2.21 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.

2.22 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, студенттің транскриптіне жазылады.

2.23 Студент қорытынды бақылаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.

2.24 Емтихан ведомосы офис регистраторға тапсырылады, ол бүкіл оқу кезеңінде барлық білім алушылардың кредиттер санын есептеумен және жинақтаумен айналысады.

2.25 Оқудың барлық нысандарына бірдей пәндердің оқу бағдарламасында бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес студенттер барлық емтихандарын тапсырады.

2.26 F «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған студент сол пәнге қайта жазылып, пәнді толығымен қайта меңгереді. Бұл пәнді қайта меңгеру ақылы түрде іске асады.

2.27 Егер студент оқу бағдарламасын толық көлемде орындай отырып, емтиханға келмесе, емтихан ведомосындағы оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады. Студенттің дәлелді себептері болған жағдайда АМД директорының 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.

2.28 Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляцияға береді.

2.29 Ректор бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндерге мамандығы сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

2.30 Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушының жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына тіркеледі.

2.31 Офис регистратор емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, студенттің оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.

2.32 Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде студенттерді курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.

2.33 Курстан курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейінің көлемін университет өзі белгілейді.

2.34 Ең төменгі өту балын алған студенттер академиялық мәселелер департаменті директорының ұсынысы негізінде университет проректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.

2.35 Ең төменгі өту балын ала алмаған студент оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

2.36 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.

2.37 Қайта тапсырылған емтиханнан қанағаттанарлық нәтиже алған жағдайда қорытынды баға қайта есептеліп, ол емтихандық ведомостына және транскриптке жазылады. Орташа үлгерім балын есептеуде әр пән бойынша соңғы бағалар есепке алынады.

2.38 Транскриптке студенттің қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерімен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.

2.39 Оқу курсына қайта қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады.

2.40 Өту балы жетіп, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар студент сол пәнді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жоюы тиіс.

2.41 Академиялық қарызы бар пәндер келесі семестрде өтілетін пәндер үшін пререквизит болып саналмайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 29 беті

2.42 Емтихандар сессиясының қорытындысы және оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра мәжілістерінде, университет кеңесінде талқылануға ұсынылады.

2.43 Университет емтихандық сессиялардың (қысқы және жазғы) қорытындысы бойынша білім саласындағы өкілетті органға электронды және қағаз түрінде емтихандық сессия қорытындысын береді.

2.44 Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

2.45 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.

2.46 Барлық бакалавр білім беру бағдарламаларындағы университет студенттері «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.

2.47 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.

2.48 Мемлекеттік емтиханға дайындықты кафедра және академиялық мәселелер департаментімен бірлесе отырып, «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәнін оқытатын кафедра өткізеді.

2.49 «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.

2.50 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.

2.51 Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі Мемлекеттік емтиханды өткізу бағдарламасымен анықталады.

2.52 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін кафедра меңгерушісінің ұсынысы бойынша құрамында төрағасы мен мүшелері бар Мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) күнтізбелік жылға құрылады.

2.53 МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан университет Ғылыми Кеңесінің шешімімен ректор бекітеді.

2.54 МЕК отырыстарының кестесін офис регистратор құрады және оны университет ректоры мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.

2.55 МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.

2.56 МЕК отырыстары әр студент бойынша жеке хаттамамен ресімделеді және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.

2.57 МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.

2.58 МЕК отырысының хаттамалары мемлекеттік емтихан басталмастан бұрын А4 форматында түптеліп, нөмірленіп, бумаланады және оқу-әдістемелік басқарма мөрмен бекітіледі.

2.59 Егер студент МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.

2.60 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.

2.61 Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.

2.62 «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.

2.63 Студент «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған жағдайда, ол ақылы түрде келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде осы пәнге жазылып оның барлық оқу сабақтарына қайта қатысып, ағымдық бақылау талаптарын орындап, мемлекеттік емтиханға жолдама алады және оны тапсырады. FX алған жағдайда студент пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады.

2.64 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

2.65 Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне болады.

2.66 Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

2.67 «Қазақстанның қазіргі заманғы тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.

2.68 МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол университет ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланып, бекітілгеннен кейін білім саласындағы өкілетті органға тапсырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 30 беті

«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 айқындалып, оқу-әдістемелік кеңес мәжілісі шешімімен бекітіледі..
- 3.3 Пән бойынша емтиханға екі аралық бақылау нәтижесінде 50 балдан кем емес ұпай жинаған, төлемақйдан (ақылы оқытындар үшін) қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар 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 білім алушылардың емтихан тізбелерін дайындап шығарады.
- 3.7 Кафедралар пәндер бойынша емтихан билеттерін дайындап, ОӘБ-мен бекітеді.
- 3.8 Білім алушылардың бекітілген кестеге сәйкес емтиханға келулерін АМД қамтамасыз етеді.
- 3.9 Емтихан басталуға 15 минут қалған кезде емтихан қабылдаушылар білім алушылардың жеке басын куәландыратын құжатын тексереді және олардың аудиторияда біркелкі отыруын қамтамасыз етеді. Емтиханның басталу және аяқталу мерзімдері тақтаға жазылады.
- 3.10 Емтиханға берілген уақыт (120 минут) аяқталған соң, емтихан қабылдаушылар емтихан жұмыстарын жинап алып, Офис регистратор қызметкеріне тапсырады.
- 3.11 Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, басқа да электронды құрылғыларды пайдалануға, басқалармен сөйлесуге, хат жазысуға, себепсіз емтиханға кешігуге тыйым салынады.
- 3.12 Кафедралар және емтихан комиссиясы аталған ережелердің қатаң сақталуына жауапты болып табылады.
- 3.13 Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан комиссиясы акт толтырып, оның жазбаша жұмысын алып, өзін емтиханнан шығарады. Емтихан тізбесіне «0» балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.
- 3.14 Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханнан шығарылған білім алушыға, ОӘБ ұсынысымен университеті білім алушысының Ар-намыс кодексі талаптарына сәйкес университеттен шығаруға дейін тәртіптік шаралар қолданылады.
- 3.15 Егер емтихандар өткізу ережесін бұзу фактілері емтихан қабылдаушылар, Офис регистратор және басқа да жауапты қызметкерлер тараптарынан орын алса, ОӘБ тәртіп бұзудың қашан, қайда, кімдер жағынан, қандай мазмұнда орын алғандығы жайлы мәлімдеме жазып, құжаттарды университет 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:
$$\text{Қорытынды баға} = \text{ҚБ} = \text{ОА} * 0,3 + \left[\frac{\text{АБ1} + \text{АБ2}}{2} \right] * 0,3 + (\text{Е} * 0,4)$$
- 4.5 Емтихан нәтижелері электрондық емтихан тізімдемесіне емтихан аяқталған соң 24 сағаттан кешіктірілмей енгізілуі тиіс.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 31 беті

қабылдайды және апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады.

5.4 Апелляциялық комиссия өз шешімін білім алушының жазбаша жұмысын комиссиялық құрамда қарау жолымен шығарады. Апелляциялық комиссияның өзгертілген бағасы университеттің ректоры/проректоры комиссия хаттамасын бекіткен соң күшіне енеді.

5.5 Егер апелляция нәтижесінде білім алушының жазбаша жұмысының бағасы емтиханда қойылған бағадан да төмен деген шешім қабылданса, онда апелляциялық комиссия қойған соңғы баға күшіне енеді және транскриптке енгізіледі, әрі GPA санау кезінде осы баға ескеріледі.

5.6 Қанағаттанарлықсыз «F» баға алған білім алушы пәнді қайта оқып шығып, емтиханды қайта тапсыруға өтініш бере алады. Қайта оқу жазғы семестр кезінде тек ақылы негізде ғана жүзеге асырылады.

6. Емтихан тапсыру мерзімінің себепті негіздері

6.1 Егер білім алушы аралық бақылаулардан 50 балдан артық ұпай жинап, емтиханға құжаттармен дәлелденген себепті жағдайға байланысты қатыса алмай қалса, онда оған қайта тапсыруға рұқсат беріледі. Мұндай жағдайда білім алушы емтихан біткен соң 2 жұмыс күні ішінде себепті құжаттардың түпнұсқасын тіркей отырып АМД директорына өтініш жазады.

6.2 АМД директоры өтініш негізінде білім алушыға жеке емтихан кестесін өкім арқылы бекітеді.

6.3 Осы кесте негізінде Офис регистратор автоматтандырылған жүйеде бағаны өзгерту үшін емтихан парағын жасайды.

6.4 Білім алушы емтиханды тапсырған соң, пән оқытушысы тиісті бағасын қояды.

6.5 Егер білім алушы жеке кесте жасамаса, немесе жасалған кестені уақтылы орындамаса, онда оқытушы қол қойған емтихан парағы негізінде «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасын қояды.

7. Апелляция өткізу

7.1 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.

7.2 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.

7.3 Апелляциялық комиссия құрамына: төраға, апелляцияланатын пән профиліне біліктілігі сәйкес келетін оқытушы-профессор құрамынан жасақталған комиссия мүшелері кіреді. Апелляциялық комиссия құрамы университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

7.4 Өтінішті апелляция комиссиясы төрағасының атына білім алушы жеке өзі беруі керек. Апелляцияға екінші тұлғадан, білім алушының ата-анасы тарапынан қабылданбайды.

7.5 Апелляцияға өтінішті офис-регистратор қабылдап, білім алушының өтініші мен жұмысын апелляцияланатын пәнді қарастыратын комиссия құрамына өткізеді.

7.6 Апелляция өтініш білдірген білім алушының қатысуынсыз қарастырылуы мүмкін.

7.7 Апелляция комиссиясының мәжілісіне өзге тұлғалардың қатысуына тыйым салынады.

8. Апелляцияның өткізілу тәртібі

8.1 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.

8.2 Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін мына мәселелерге байланысты қарайды:

- сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағанына;

- мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмеуіне.

8.3 Егер мәжіліске ең кемі комиссияның үш мүшесі қатысса, комиссия шешім қабылдауға құқылы.

8.4 Апелляциялық комиссияның шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады.

8.5 Апелляцияны қарау барысында, Комиссия мүшелері, емтиханды тапсыру нәтижелерінің бағасы туралы дәлелді, жазбаша қорытынды шығарады, хаттама толтырады.

8.6 Апелляциялық комиссия білім алушыға қосымша сұрақтар қоюға және жазба жұмысына түзетулер енгізуге құқығы жоқ.

8.7 Апелляциялық комиссияның емтиханда қойылған бағаны күшінде қалдыруға, жоғарылатуға немесе төмендетуге құқығы бар.

8.8 Апелляциялық комиссия мүшелері апелляцияларды қарау мерзімінің ереже талаптарынан тыс созылып кетуіне мүмкін мәселелер мен қиындықтар туралы төрағаға уақтылы хабарлап отыруға, апелляциялық жұмыстарға байланысты құпиялықты сақтауға, өздеріне жүктелген қызметтерді жоғары кәсіби деңгейде орындауға міндетті.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 32 беті

8.9 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.

8.10 Апелляциялық қараудан кейін комиссия аралық аттестация бағасы жөнінде соңғы шешімді қабылдап, білім алушыларға шешім туралы жазбаша хабарлайды.

9. Апелляциялық комиссияның шешім қабылдауы

9.1 Апелляция шешімі хаттамамен бекітілуі тиіс.

9.2 Апелляциялық комиссияның хаттамамен бекітілген шешімі офис регистраторға жіберіледі. Шешімнің негізінде білім алушыға жеке емтихан тізімдемесі жасалып, ол негізгі емтихан тізімдемесіне қоса тіркеледі.

9.3 Тізімдемеге төраға және апелляциялық комиссия мүшелері қол қояды.

9.4 Хаттама қатаң есептік құжат ретінде офис регистраторда сақталады.

9.5 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.

10. Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

10.1 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.

10.2 Студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына сәйкес барлық мемлекеттік емтихандарды тапсырады және дипломдық жұмыстарды немесе жобаларды қорғайды.

10.3 Студентке мынадай жағдайда дипломдық жұмыстың немесе жобаның орнына кешенді емтихан тапсыруға рұқсат етіледі:

1) денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтаманың негізінде стационарда ұзақ емделуде (бір айдан артық);

2) бала тууы туралы куәлігінің негізінде 2 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 проректорының атына өтініш жазады және тиісті құжаттарды ұсынады. Басқа жағдайда дипломдық жұмысты қосымша кешенді емтихан тапсыруға ауыстыруға рұқсат етілмейді.

10.4 Кешенді емтихан бағдарламасын университет проректоры бекітеді.

10.5 Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.

10.6 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.

10.7 Бітіруші курстың студенті жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және оқу жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

10.8 Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр мамандық бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – МАК) құрылады.

10.9 Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу Ректордың бұйрығымен бекітіліп, МАК -қа ұсынылады.

10.10 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.

10.11 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.

10.12 МАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанынан кешіктірмей уәкілетті орган бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.

10.13 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.

10.14 МАК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және Ғылыми кеңесте қаралып, Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

10.15 МАК жұмысының кестесін университет ректоры бекітеді және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.

10.16 Диплом жұмысы (жобасы) қорғалуына дейін МАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 33 беті

- 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» дәрежесін немесе біліктілігін беру туралы рецензия.
- 10.17 Дипломдық жұмыстарды немесе жобаларды плагиаттық мәніне қатысты тексеру тиісті жауапты комиссия жүргізіледі.
- 10.18 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.
- 10.19 Дипломдық жұмысты немесе жобаны рецензиялау біліктілігі қорғалатын жұмыс бейініне сәйкес келетін басқа ұйымдардың мамандары тарапынан жүзеге асырылады.
- 10.20 Дипломдық жұмыстың немесе жобаның ғылыми жетекшісі (болған жағдайда кеңесші), тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.
- 10.21 Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) рецензенттері Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.
- 10.22 Кешенді емтихандар (бейінді пәндер немесе базалық пәндер бойынша) ауызша, жазбаша немесе тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі. Кешенді емтиханның өткізілу нысаны кешенді емтихан бағдарламасымен айқындалады.
- 10.23 Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау МАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.
- 10.24 Білім алушыға МАК алдында дипломдық жұмысы немесе жобасы туралы баяндама жасау үшін ең көп 15 минут уақыт беріледі.
- 10.25 Кешенді 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.
- 10.26 Кешенді емтихан тапсыру және диплом жұмысын немесе жобасын қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні МАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.
- 10.27 МАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.
- 10.28 МАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады.
- 10.29 Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан комиссия құрамына бекітілген МАК хатшысы толтырады.
- 10.30 Хаттамаға кешенді емтихан 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.
- 10.31 Хаттамаға МАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.
- 10.32 Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңына сәйкес МАК-тың хаттамалары университет мұрағатында сақталады.
- 10.33 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.
- 10.34 Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.
- 10.35 Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.
- 10.36 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.
- 10.37 Денсаулық жағдайы туралы МАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.
- 10.38 Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.
- 10.39 «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.
- 10.40 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 34 беті

мүмкіндік береді. МАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

10.41 Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қысқы демалыс кезінде университет проректорының атына қайта қабылдану үшін өтініш жазады.

10.42 Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет проректорының бұйрығымен ресімделеді.

10.43 Қайта қорытынды аттестаттау алдыңғы қорытынды аттестаттаудан қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана өткізіледі.

10.44 Қорытынды аттестаттау кезінде қанағаттанарлықсыз баға алған студенттер білімі аяқталмағандығы туралы анықтама беріле отырып, университет проректорының бұйрығымен университеттен шығарылады.

10.45 Қорытынды аттестаттаудан өткен студентке «бакалавр» дәрежесі тағайындалып, ректордың бұйрығымен диплом беріледі.

10.46 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 және 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.

10.47 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.

10.48 МАК-тың жұмысы аяқталғаннан кейін оның төрағасы есеп жазады және МАК төрағасының есебі университет ғылыми кеңесінің отырысында қаралады.

10.49 Студенттерді қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін университет бір ай мерзім ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға мемлекеттік емтихан мен дипломдық жұмысты қорғау нәтижелерін ұсынады.

10.50 МАК төрағасының есебіне түсіндірме түрінде жазылады. МАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

1) диплом жұмысы (жобасы) тақырыптарының қазіргі заманғы ғылымның, техниканың, мәдениеттің жай-күйіне және өндірістің талабына сәйкестігі;

2) осы білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлаудың сапасына талдау;

3) Университетте мамандар даярлауды одан әрі жетілдіру жөнінде ұсынымдар.

10.51 МАК төрағасының есебіне университетті бітірушілердің тізімі жалғанады.

11. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

11.1 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың магистратура мен докторантура оқудағы жетістіктерін тексеру университет өздері белгілейтін бақылаудың түрлері мен аттестаттаулар арқылы жүргізіледі.

11.2 Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау университет студенттеріндегі сияқты тәртіппен жүргізіледі.

11.3 Магистранттарды университетте аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сай емтихан тапсыру және сараланған сынақтар түрлері бойынша жүргізіледі.

11.4 Аралық аттестаттаудың мерзімі мен ұзақтығы университет ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбе мен білім беру бағдарламасының оқу жұмыс жоспарына сәйкес белгіленеді.

11.5 Емтихандар бекітілген кестеге қатысты аралық аттестаттау кезінде тапсырылады.

11.6 Емтихандардың кестесін жасау жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімдерімен немесе тиісті кафедрамен бірге офис регистраторына жүктеледі.

11.7 Емтиханға жіберу нақты пән бойынша жіберілу рейтингі бағасы анықталатын үлгерімнің ағымдық бақылау бағасының негізінде жүзеге асады.

11.8 Жіберілу рейтингінен оң баға ала алмаған білім алушылар қорытынды бақылауға (емтиханға) жіберілмейді.

11.9 Науқастануы, 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.

11.10 Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі.

11.11 Университет емтиханды өткізу тәртібі мен түрін әр оқу пәні бойынша академиялық кезеңнің басталуынан бір ай мерзімнен кешіктермей белгілейді.

11.12 Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде академиялық кезеңдегі емтиханнан алған бағасы мен ағымдық бақылаудан (жіберілу рейтинг бағасы) алған орташа баллы ескеріледі.

11.13 Әр пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыларға қорытынды баға университет студенттеріне қойылатындай тәртіппен қойылады.

11.14 Емтихандық ведомосы барлық оқу кезеңі бойынша білім алушылар жинаған кредиттер санын есептеумен айналысатын офис регистраторға тапсырылады.

11.15 Білім алушылар барлық емтихандарды жеке жұмыс жоспарына, жеке оқу жоспарына сәйкес тапсырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 35 беті

11.16 Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша да емтихан тапсыра алады, нәтижелері емтихан ведомосына және білім алушының жеке ведомосына жазылады.

11.17 «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.

11.18 Қорытынды бақылаудан алынған қанағаттанарлық бағаны жоғарылату үшін осы аралық аттестаттау кезеңінде емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

11.19 Қорытынды бақылаудың нәтижесімен келіспеген білім алушы емтиханнан кейін (келесі күні) апелляция беруге құқығы бар.

11.20 Пән бағдарламасын толық орындаған білім алушы емтиханға келмеген жағдайда емтихандық ведомостағы фамилиясының тұсына «келген жоқ» белгісі қойылады. Дәлелді себептерге байланысты келмеген жағдайда Академиялық мәселелер департаменті директорының өкімімен емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді. Дәлелді себептері болмаған жағдайда «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылып, осы Ереженің 21-тармағына сәйкес емтиханды қайта тапсырады.

11.21 Транскриптке магистранттың, докторанттың барлық қорытынды бағаларымен қоса қайта тапсырылған емтихан нәтижелері де жазылады.

11.22 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.

11.23 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.

11.24 Емтихан қорытындылары және емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін оқу процесін жақсарту жөніндегі ұсыныстары кафедра талқылауына шығарылады.

11.25 Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант/докторант жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді.

11.26 Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттау өткізу кафедра деңгейінде жүргізіледі.

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

11.28 Академиялық аттестаттаудан өту ауызша жүргізіледі және жазбаша есеп дайындалады.

11.29 Аттестаттау комиссиясының қатысуымен магистранттар/докторанттар есебі тыңдалады.

11.30 Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

12. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды (магистранттарды) қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

12.1 Университетте магистранттарды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспарында қарастырылған мерзімде магистрлік диссертация қорғау түрінде өткізіледі.

12.2 Қорытынды аттестаттауға оқу жұмыс жоспары мен оқу жұмыс бағдарламалары талаптарына сай оқу үрдісін аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

12.3 Бітіруші курстың білім алушылары жұмыс және жеке оқу жоспары талаптарын және жұмыс бағдарламасын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.

12.4 Магистранттарды қорытынды аттестация үшін университет Мемлекеттік аттестациялық комиссия (МАК) құрады.

12.5 МАК төрағасы Ғылыми кеңесте қаралып, бекітіледі.

12.6 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).

12.7 МАК-тың сандық құрамын университет дербес белгілейді, Ғылыми кеңесте қаралып, Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

12.8 Магистранттарды қорытынды аттестаттауға жіберу университет проректорының бұйрығымен тізім бойынша бекітіледі.

12.9 Пайдаланылған дереккөздерге және авторға сілтеме жасамау мәні бойынша диссертациялық жұмыстарды тексеру жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің магистратурасының мемлекеттік жалпыға міндетті білім стандарттарына сәйкес жүзеге асырылады.

12.10 Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі.

Магистрлік диссертацияларды қорғау МАК-тың ашық кеңесінде оның 2/3 кем емес мүшелерінің қатысуымен өткізіледі. Бір магистрлік диссертацияны қорғау ұзақтығы 50 минуттан аспауы қажет.

12.11 Магистрлік диссертацияның қорғалуы төмендегі жағдайда жүзеге асады: ғылыми жетекшінің оң пікірі; диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 36 беті

конференцияға қатысуында көрінуі, бітіріп шығарушы кафедраның қорғауға ұсынымдамалары туралы шешімі (кафедра отырыс хаттамасының көшірмесі); қорғалатын жұмыс бейініне сай келетін рецензенттің рецензиясы. Мұнда диссертацияның жан-жақты сипаттамасы көрсетілген дәлелді қорытындысы және сол мамандық бойынша «магистр» 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.

12.12 Магистрлік диссертацияның қорғалу нәтижесі әрбір магистрант үшін жеке хаттамамен ресімделеді.

12.13 Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламаларын меңгергендігін растаған және МАК кеңестің шешімімен магистрлік диссертацияны ашық қорғаған білім алушыға тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және қосымшасымен бірге магистрлік диссертация қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде диплом табыс етіледі.

12.14 Магистранттардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін МАК төрағасы магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижелері туралы есеп жазады және оны университеттің ғылыми кеңесіне ұсынады.

12.15 Магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы бірыңғай есепке кестелер мен түсіндірме жазба енеді. Түсіндірме жазбада:

- 1) аталған білім беру бағдарламасы бойынша университеттегі магистранттардың дайындық деңгейлері;
- 2) магистрлік диссертациялардың ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндірістің сұранысына сәйкестігі;
- 3) магистрлік диссертацияларды орындаудың сапасы;
- 4) магистрлік диссертацияларды қорғаудың деңгейі ғылыми жетекшісінің пікіріне, ресми оппоненттің рецензиясына сәйкестігі;
- 5) магистрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі ұсынымдамалар жөнінде мәліметтер болады.

12.16 Магистранттарды қорытынды аттестаттаудың нәтижесі туралы есепке МАК төрағасы қол қояды, Ғылыми кеңесте талқыланады.

11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. 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. 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 37 беті

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 3 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. 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.

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, %
	Дипломдық 2	3
1	Көзі нашар көретін және құлағы кеміс мүгедектерге;	75

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		<i>ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2022</i>
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 38 беті

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.

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

2. Академиялық демалыстар беру тәртібі мен мерзімдері

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

2.2 Білім алушыға академиялық демалыс мынадай негізде:

- амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындысы бойынша сырқатына байланысты ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейін;
- туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы медициналық ұйымның жанындағы Орталық дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бойынша беріледі.

2.3 Сондай-ақ білім алушыға академиялық демалыс мынадай негіздерде:

- Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің әскери қызметке шақыру қағазы болғанда;
- босанғанда, ұл немесе қыз бала асырап алғанда – заңнамада белгіленген жағдайларда ұзақтығы 3 жылға дейін;
- заңнамада көзделген өзге де жағдайларда берілуі мүмкін.

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

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 39 беті

2.7 АМД директоры ұсынылған құжаттардың негізінде оқу-жұмыс жоспарындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды, офис-регистратормен келісе отырып, білім алушының оқу курсы 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, курсы 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 транскрипттің 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 40 беті

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 транскрипті 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 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.

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

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

5. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау

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

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

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

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

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

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

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 41 беті

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 университет проректорының 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 АМД директоры мен офис-регистратор қол қойған, мөрмен бекітілген транскриптің; 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 курсы белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және АМД директоры білім алушының жеке оқу жоспарын бекітеді;

4) АМД директоры 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.

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.

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 АМД директорының өкімімен ресімделеді және ағымдағы оқу жылындағы білім алушының жеке оқу жоспарына орналастырылады.

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

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

5.23 Оқуға қайта қабылдау рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

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

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

3) Академиялық мәселелер департаменті мен офис-регистратор қойған бұрыштамаға сәйкес университет проректоры білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 42 беті

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 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 ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1.1 Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде қашықтықтан білім беру технологиялары (бұдан әрі - ҚБТ) мынадай түрлер бойынша жүзеге асырылады: желілік технология және кейс-технология.

2.2 Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру

2.2.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде қашықтықтан білім беру технологиясы бойынша оқытудың негізгі құралы ретінде «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі және «Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі қолданылады (<http://edu.nmu.edu.kz> - Platonus, <http://dl.nmu.edu.kz> - Moodle).

2.2.2 «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі білім алушыларға арналған ұйымдастырушылық-әкімшілік (бұйрықтар, ағымдағы үлгерімдері туралы мәліметтер, академиялық күнтізбе, сабақ кестесі және т.б.), оқу-әдістемелік ақпаратты қамтиды.

«Platonus» автоматтандырылған жүйесіндегі кабинетке кіру үшін білім алушыларға логин мен құпия сөз беріледі.

«Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі білім алушыларға арналған оқу – әдістемелік кешен, тест сұрақтары, тапсырмалар т.б. ақпаратты қамтиды.

«Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесі кабинетке кіру үшін білім алушыларға «Platonus» автоматтандырылған жүйесіндегі логин мен құпия сөз қолданады.

Білім алушылардың жеке кабинетінде келесідей оқу-әдістемелік ақпарат қарастырылған:

Қолданушының атқаратын қызметтер топтамасы (жоғарғы оң жақтағы бұрышта):

- а) Кітапхана;
- ә) Чат;
- б) Форум;
- в) Басқа бетке;
- г) Шығу.

Басты мәзір:

- Оқу аудиториясы - оқу үдерісінің негізгі бөлімі. Оқытушылар мен білім алушылар арасында байланысты жүзеге асырады. Білім алушы силабус, лекциялар жинағын, практикалық (семинар), зертханалық жұмыстарды, бейне материалдарды, кейстерді, т.б.) таба алады. Сондай-ақ тестілеу де осы интерфейсте жүргізіледі. - Журнал, білім алушылар үлгерімі қарастырылған; - Жеке оқу жоспары – пәнге тіркелу:

- а) міндетті пәндер;
- ә) элективті пәндер тізімі;
- б) диплом және курстық жұмыстардың тақырыбы
- в) білім алушы өтетін пәндерінің тізімін көре алады, әдіскердің көмегі арқылы өзінің жеке оқу жоспарын құрады:

- академиялық күнтізбе;

- транскрипт;

- аппеляция;

- сауалнама;

- хабарламалар – білім алушымен оқытушы-тьютор арасындағы байланыс, жеке хабарламалар:

а) хаттар;

ә) тапсырмалар;

б) хабарландырулар топтамасында: анықтама-таныстырғыш; студенттің «PLATONUS» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде жұмыс жасауға арналған нұсқаулық, онлайн-консультация, файлдармен алмасу, жазғы семестр туралы ақпарат, емтихан сессиясының кестесі қарастырылған.

2.2.3 Университетте ҚБТ бойынша оқу үдерісін ұйымдастырудағы талаптар:

- телекоммуникациялық желіге шығу мүмкіндігі бар жабдықтық (Интернет);

- оқытудың техникалық құралдарымен жабдықталған мультимедиялық сыныптар мен электрондық оқу залдары;

- оқу контенті (электронды және қағаз жүзінде);

- желілік оқу медиа контенті (жекеменшік немесе сатып алынған)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 43 беті

- жекеменшік контентін (локалдық және желілік) құру үшін мультимедиа зертханалар;

- тестілеу кешені;

- оқытуды басқарудың желілік жүйесі (Learning Management System - LMS).

2.2.4 Кейс және желілік технологияда пәннің электрондық оқу-әдістемелік кешені міндетті және қосымша жиынтықтардан тұрады.

Міндетті жиынтық:

1) пәннің мазмұнын, күнтізбелік-тақырыптық жоспарды, ұсынылатын әдебиеттер (негізгі және қосымша) тізімін, пәнді модульдерге бөлінетін

силлабусты;

2) дәрістің электрондық конспектісін;

3) практикалық және семинар сабақтарының материалдарын;

4) студенттің өзіндік жұмыс (СӨЖ) мен оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОСӨЖ) тапсырмаларын;

5) аралық бақылауды ұйымдастыру материалдарын (бақылау жұмыстары, тестілеу тапсырмалары, жеке тапсырмалар);

6) қорытынды бақылау ұйымдастыру материалдарын (тест тапсырмалары, емтихан сұрақтары, билеттер, т.б.).

7) қашықтықтан консультациялар жүргізу кестесін қамтиды.

Қосымша жиынтық:

компьютерлік оқыту бағдарламаларын: репетиторлық, анықтамалық әдістемелік материалдар мен электронды оқулықтарды қамтиды.

Электронды оқу-әдістемелік кешендерді оқытушы жеке жүктемесінде бекітілген пәндер бойынша дайындайды.

2.2.5 ҚБТ білім алушылардың мынадай санаттарына қолданылады:

Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі А.Қ.Аймағамбетовтың 2020 жылғы 14 наурыздағы №108 бұйрығына сәйкес қашықтықтан оқыту әдісіне ауыстырылды.

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

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

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

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

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

5) мекемелердегі тиісті техникалық жағдайларға байланысты минималды қауіпсіздік мекемелерінде жазасын өтеп жатқан сотталғандарға қатысты.

6) ҚБТ формальды емес, қосымша білім беру, қайта даярлау және біліктілігін арттыру, оның ішінде шет тілдеріне қатысты пайдаланылады.

2.2.6 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде қашықтықтан оқыту технологиясы бойынша оқу үдерісін ұйымдастыруда келесі принциптер сақталуы тиіс:

- оқытудың білім беру, тәрбиелеу және дамыту қызметтерінің бірлігі; ұжымдық немесе жекеленген оқыту түрін қолданып, оларды біріктіруі;

- оқытудағы дәйектілік пен жүйелілігі; - білім беру қорларының қолайлылығы;

- гуманитарлық сипаттағы және оқыту мен білім беру процесінің жеке тұлғаға бағытталуы;

- білім алушылардың жекеленген шығармашылығын көрсетуі және дамытуы, білімді меңгеріп алуы үшін барынша қолайлы жағдай жасауы;

- оқыту жүйесінің барлық кешендеріне: оқыту құралдары, оқытудың ұйымдық түрлері мен әдістері, мазмұны, мақсатына әсер ететін, жаңа ақпараттық технологияларды қолданудың мақсаттылығы;

- қиянатшылық пен оқытуды бұрмалау және т.б. шығарып тастау, жалған ақпараттардың таралуын, құпия ақпараттардың сақталуына қатысты, шаралардың кең спектрін қоса алғандағы, қауіпсіздік.

2.2.7 ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыру үшін университеттің функциясы:

1) оқытушыларды, тьюторларды қашықтықтан білім беру технологияларын іске асыру бойынша оқытуды ұйымдастырады;

2) білім беру ресурстарын әзірлеу және жанарту үшін педагогикалық қызметкерлерге, профессорлық-оқытушылық құрамға жағдай жасайды;

3) білім алушыларға оқу материалын ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштар арқылы жеткізеді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 44 беті

- 4) «on-line» режимінде кеңес беруді ұйымдастырады және өткізеді;
- 5) «off-line» режимінде білім алушылармен кері байланысты ұйымдастырады;
- 6) «on-line», «off-line» режимінде білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылайды;
- 7) аутентификация жүйесі арқылы білім алушылардың тұлғасын сәйкестендіреді.
- 2.2.8 ҚБТ бойынша оқуға ниет білдірген білім алушы Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің ректорының атына оқу үдерсінде ҚБТ-ын пайдалану мүмкіндігі туралы уәждемелі негіздемелері келтірілген және растаушы құжаттарды ұсына отырып өтініш жазады:
- мамандығы бойынша жұмыс істейтін тұлғалар үшін жұмыс орнынан анықтама;
 - мүгедек балалар үшін психологиялық-медициналық-педагогикалық консультация ұсынымы.
- 2.2.9 Өтінішті білім беру ұйымының басшысы бес жұмыс күні ішінде қарастырады. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің ректорының бұйрығы білім алушы қолданатын ҚБТ-ын көрсете отырып, үш жұмыс күні ішінде шығарылады.
- 2.2.10 Бұйрыққа:
- 1) білім алушының өтініші;
 - 2) білім алушылардың жеке оқу жоспарлары;
 - 3) әрбір білім алушының оқу қызметін ұйымдастыратын жеке кестені; 4) мүгедек балалардың ҚБТ бойынша оқу процесіне қатысу мүмкіндігі туралы психологиялық-медициналық-педагогикалық консультацияның ұсынымы;
- АМД үш жұмыс күні ішінде білім алушыларды оқытуда ҚБТ-ын қолданылатын оқу үдерісінің жоспарымен және кестесімен таныстырады.
- 2.2.11 Оқу жылы академиялық кезеңдерден тұрады және академиялық күнтізбеге сәйкес аяқталады.
- 2.2.12 ашықтықтан білім беру бөлімі:
- оқу процесін жоспарлайды және ұйымдастырады, ҚБТ-ға байланысты құжаттаманы жүргізеді;
 - барлық бақылау құжаттарын жинақтайды (бақылау және курс жұмысы, эссе, рефераттар және т.б.);
 - білімді бақылаудың тестілеу жүйесіне және басқа да құралдарға әкімшілік етеді, қашықтықтан білім беру технологиялары үшін ақпараттық ресурстарды пайдалану әдістемесін әзірлейді;
 - білім алушыларға қазіргі заманғы қолжетімді барлық телекоммуникациялық құралдарды пайдалана отырып, оқу процесіне қатысушылардың өзара әрекет етуі арқылы әдістемелік көмекті қамтамасыз етеді.
- 2.2.13 АМД ҚБТ-ның электрондық оқулықтарды, мультимедиялық курстарды, әдістемелік құралдары мен басқа бақылау түрлерін әзірлеуге, алу мен игеруге консультативтік көмек көрсетеді.
- 2.2.14 IT орталығы Қашықтықтан білім беру бөлімімен бірге қашықтықтан оқытудың бағдарламалық, ақпараттық және техникалық құралдарын әзірлеуге, игеруге және қолдауға белсене қатысады.
- 2.2.15 Білім беру қызметінің барлық түрлері:
- 1) педагогикалық қызметкердің немесе тьютордың білім алушылармен телекоммуникациялық құралдары немесе университеттегі тікелей байланысы негізінде орнатқан педагогикалық қатынасы (білім алушының бастамасы бойынша);
 - 2) білім алушының оқыту құралдарымен орындаған өзіндік жұмысы (ОӘК, қосымша әдебиет) арқылы жүзеге асырылады.
- Кейстік технологияда Интернетке шығу мүмкіншілігі жоқ білім алушыларға пән бойынша кейс әзірленеді. Кейстер ақпараттық технологиялар немесе қағаз тасымалдағыштарға жазылады. Кейске ОӘК-нің міндетті және қосымша жиынтықтары кіреді.
- 2.2.16 Оқытудың желілік технологиясы бойынша оқыту «on-line», «off-line» режимінде оқу үдерісінің жеке кестесіне сәйкес өткізуге негізделген.
- Жеке кестеде - «on-line» кеңес уақыты көрсетеледі, яғни, «On-line» режимінде оқу сабақтары нақты уақыт режимінде оқудың өзара іс-әрекеті процесін қарастырады (бейнеконференция, Интернет желісімен хабар алмасу, телефон аппараты арқылы келіссөздер).
- «Off-line» режимінде оқытушы оқу материалдарын меңгеру және орындау уақытын анықтайды, яғни, «Off-line» режиміндегі оқу сабақтары оқытушы мен білім алушы арасындағы асинхронды жұмысы (электрондық пошта, кейіннен аралық және қорытынды бақылау тапсырумен оқытушының тапсырмасы бойынша білім алушының оқулықпен жұмысы) оқу іс-әрекеті процесін қарастырады.
- On-line және off-line оқу сабақтарын ұйымдастыруда «Moodle» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде көрсетілген хабарландырулар, хаттар, тапсырмалар, чат, оқу аудиториясы туралы мәліметтер қолданылады.
- 2.2.17 Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады.
- 2.2.18 Үлгерімді ағымдық бақылауды және аралық аттестаттауды өткізуге рұқсат мынадай жағдайларда беріледі:
- 1) телекоммуникациялық құралдарды пайдаланумен қоса on-line режимінде білім алушы мен оқытушының тікелей қатынасы орнатылса;
 - 2) автоматтандырылған тестілеу кешендері бар болса;
 - 3) жазбаша жеке тапсырмаларды тексеру (кейстік технология) жүргізілсе.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 45 беті

Білім алушының үлгерімінің ағымдық бақылауының нәтижесі off-line режимінде орындаған білім алушының практикалық (семинар), зертханалық, өзіндік және басқа жұмыстарына оқытушының қойған бағасы болып табылады.

Оқытушыларға жұмыстарды жеткізу:

- желілік технология бойынша білім алушы «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесіндегі жеке кабинеті арқылы Хабарламалар сілтемесі арқылы > Хаттар;

Теориялық курсты аяқтаған соң емтихан кестесіне сәйкес аралық аттестаттауды «Platonus» автоматтандырылған ақпараттық жүйесінде «On-line» режимінде немесе білім алушының тікелей қатысуымен Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде өткізіледі.

Қорытынды аттестаттау (диплом жұмысын қорғау, мемлекеттік емтиханды тапсыру) білім алушының тікелей қатысуымен Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінде өтеді.

2.2.19 Университет білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау мен аралық аттестациялауды электрондық әдістерді қолдану арқылы жүйеге рұқсатсыз кіру мен бұрмалаудан қорғалған, кіру шектелген және тәуелсіз бағалайтын ақпараттық жүйе

негізінде ұйымдастырады.

2.2.20 Аралық аттестаттау академиялық күнтізбеге сәйкес өткізіледі. Білім алушы пән бойынша аралық аттестаттауға:

- оқу жұмысы бағдарламасы белгілеген барлық бақылау іс-шараларын орындағаннан және тапсырғаннан кейін;
- әрбір межелік бақылауда (M1, M2) ең жоғары балдың кемінде 50%-н алған жағдайда;
- білім беру қызметін көрсетуге арналған келісімшарт сәйкес төлем ақысын төлеген жағдайда жіберіледі.

Ағымдық бақылау нәтижесі бойынша белгіленген рейтингтік балды жинай алмаған білім алушы сол модульден (пәннен) емтихан тапсыруға жіберілмейді.

Білім алушылардың оқудағы жетістіктері 100 балдық шек (балдық-рейтингтік жүйемен) және төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес әріптік жүйемен бағаланады (оң бағалар А-дан D-ға дейін азаю арқылы, «қанағаттанарлықсыз» - F)

ҚБТ бойынша мемлекеттік емтихандар, курс жұмысын және диплом жұмысын (жоба) қорғау университетте білім алушының тікелей қатысуымен (көпшілік алдында) өткізіледі.

2.2.21 Кәсіптік іс-тәжірибе академиялық күнтізбеге сәйкес университет дайындайтын мамандықтардың ерекшелігіне қарай жүргізеді. Білім алушы мамандық бойынша жұмыс істесе (жалпы орта білім беру мектептерінде, колледждерде, мекемелерде) іс-тәжірибеден босатылады, сонымен бірге, университетке жұмыс орнынан кәсіби қызметі көрсетілген анықтама мен мінездеме тапсырады.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау және аралық аттестаттау университет Академиялық саясатына сай жүзеге асырылады.

2.3 Оқу сабақтарына қатысуға қойылатын талаптар

2.3.1 Қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сессия өткізу барысында оқытушы сабаққа қатысуды әр-бір білім алушының akkaуынтымен видеотрансляция арқылы және қолданылып отырған платформа мен сервиске қарамастан (LMS, Canvas, ZOOM т.б) лог мәліметтері бойынша есепке алады.

2.3.2 Тұрақты визуалды байланыс болмаған жағдайда оқытушы білім алушыны себепсіз сабаққа қатыспады деп есептейді. Техникалық ақаулар орын алған жағдайда дауысты сұрақ-жауап, дауысты байланыс арқылы есепке алады.

2.4 Кейстік технологиямен оқытуды ұйымдастыру

2.4.1 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс- технологиясы -оқытушы-тьютордың дәстүрлі және қашықтықтан консультацияларды ұйымдастыруы кезінде мәтіндік, аудиовизуальды, мультимедиялық оқу-әдістемелік материалдарды пайдалануына және оларды пайдаланушылар өз бетінше меңгеруі үшін қолдануларына негізделген.

2.4.2 Қашықтықтан білім беру технологияларын іске асырудағы кейс технологиясы кезінде оқуға арналған негізгі ақпарат пен оқытуда қолданылатын әдістердің сипаттамасы оқу пәнінің оқу-әдістемелік кешені (ОӘК) – кейс (қағаз немесе электрондық тасымалдағыштағы) жинағына енеді.

2.4.3 ОӘК оқу бағдарламасына сәйкес білім алушы мыналармен қамтамасыз етілуі тиіс:

- өзіндік жұмыс істеуді ұйымдастыру;
- білімін мен оқуын қоса бақылау (өзін-өзі бақылау, білімді ағымдық бақылау және аралық аттестаттау);
- тренинг арқылы қашықтан оқытуды жүзеге асыру үшін арнайы құрастырылған (әдістемелік және дидактикалық), білім алушыға қажетті (негізгі) оқу материалдарын беру;
- қашықтықтан оқытуды әдістемелік сүйемелдеу;
- қашықтықтан оқытуды қосымша ақпараттық қолдау (қосымша оқу және ақпараттық-анықтамалық материалдарын).

2.4.3 Білім алушымен байланысты іске асырудың ақпараттық жүйелері мен құралдары

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің профессор-оқытушылар құрамы мен білім алушылары қашықтықтан оқыту форматын қолдану барысында, визуалды және тілдік этикет пен мәдениетті сақтауы қажет.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 46 беті

Білім алушы оны орындамаған жағдайда оқытушы білім алушыны сабаққа қатыспады деп есепке алады.

2.5 Желілік технология оқытуды ұйымдастыру

2.5.1 Қашықтықтан оқытудың желілік технологиясын тарату үшін білім беру ұйымында болуы қажет:

- ақпараттық-оқу порталы;
- телекоммуникациялық желіге шығатын құралдар;
- тьютерлік сынып, электрондық оқу залы және электрондық кітапхана және т.б.
- желілік оқу мультимедиа контенті;
- желілік тестілеу кешені;
- білім алуды басқаратын желілік жүйе;
- білім беру контентін басқаратын желілік жүйелер;
- қашықтықтан білім беру бойынша біліктілігін арттыру курстарынан өткен білім беру, оқу-көмекші және техникалық қызметкерлер.

2.5.2 Ақпараттық-оқу порталы ҚБТ іске асыратын университеттің веб-сайты талаптарға сай болу керек, сонымен қатар, қашықтықтан оқыту модулін қамтуы тиіс.

2.5.3 Қашықтықтан білім беру модулі мыналарды қамтуы тиіс:

- авторизациялау жүйесін (қатынау мен пайдаланушылар құқығын анықтау);
- рөлдік қатынас жүйесін басқаруды;
- шалысу мен апаттық кездегі қорғау тәсілдерін;
- зиянды бағдарламалардан қорғану тәсілдерін;
- пайдаланушылар жұмысын хаттамалау жүйесін;
- контингенті басқару жүйесін қалыптастыруды;
- оқу қызметі бойынша деректер құрылысын қалыптастыру тәсілдерін;
- тестілеу жүйесін.

2.5.4 Білім алушылар мен оқытушылар арасындағы қарым-қатынас, деректерді жеткізу арнаның өткізу қабілеті

2.5.5 Кбит/с-тан кем емес ақпараттық-телекоммуникациялық технология арқылы жүзеге асады.

14. ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ ТӘРТІБІ

1. Жалпы ережелер

1.1 ЖОО-да инклюзивті білім беру мақсаты:

Инклюзивті білім беру – дене бітіміне, психикалық, интеллектуалдық, мәдени, этникалық, тілдік және өзге ерекшеліктеріне қарамастан ерекше білім беруге қажеттілігі бар білім алушылар жалпы білім беру кеңістігіне енгізуді, олардың сапалы білім беруде кедергілерді жоюды және әлеуметтік ортада бейімделуін және ықпалдасуын көздейді.

1.2 Инклюзивті білім беру - ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке-дара мүмкіндіктерін ескере отырып, барлық білім алушылардың білім алуына тең қолжетімділікті қамтамасыз ететін процесс.

Инклюзивтік білім берудің мақсаты - мүмкіндігі шектеулі тұлғаларды университетте оқытуды қамтамасыз ететін жағдайлар жасау

1.3 Инклюзивтік білім берудің міндеттері:

- университетте ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар үшін жоғары білімнің қолжетімділігі мен сапасын арттыру;
- Мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес осы топтағы студенттердің кәсіптік білім беру бағдарламаларын меңгеруі;
- білім беру үдерісінің барлық қатысушыларының мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға толерантты қарым-қатынасын қалыптастыру;
- осы топтағы студенттердің табысты әлеуметтенуі.

1.4 Оқытудың ерекше шарттары

Арнайы оқу бағдарламаларын және оқыту әдістемелерін, арнайы оқулықтарды, оқу-әдістемелік құралдарды және дидактикалық материалдарды, ұжымдық және жеке оқытуды, қажетті (көмекші) техникалық көмек, оқу ғимараттарында қолайлы жағдай мен қолжетімділікті қамтамасыз ету.

1.5 Кеңейтілген мағынада инклюзивті білім беру кедергілерді жою мен ерекше білім беруге қажеттілігі бар тұлғаларды оқыту процесіне енгізуге бағытталған білім беру үдерісі және олардың сапалы білімге тең қолжетімділігін қамтамасыз ету болып табылады.

2. Инклюзивті білім беру мазмұны:

2.1 Инклюзивті оқыту – барлық тұлғалардың мұқтаждығын ескеретін ерекше қажеттілігі бар білім алушылардың білім алуын қамтамасыз ететін жалпы білім үрдісінің дамуы. Инклюзивті білім беруде ЖОО білім алушыларының құқығы сақталады.

Жоғары білім берудің бакалавриат, магистратура бағдарламалары бойынша білім алуға қабылдау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 47 беті

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар құжаттардың стандартты жиынтығын қолданады және өз қалауы бойынша келесі құжаттардың бірінің түпнұсқасын немесе көшірмесін ұсынады:

психологиялық-медициналық педагогикалық комиссияның қорытындысы, медициналық және әлеуметтік сараптама мекемесі белгілеген ерекше білім беру қажеттіліктері бар екендігі туралы анықтама.

Егер түсу емтихандарына арнайы шарттар жасау қажет болса, өтініш беруші:

бұл ерекше жағдайларды (емтихан түрін таңдауды, жеке аудиторияны беруді, көмекшіге көмек көрсетуді, кіріспе сынақтардың ұзақтығын арттыруды, техникалық құралдарды пайдалануды) талап ететін, ерекше білім беру қажеттіліктері шектеулі екенін растайтын құжат ұсынады.

2.2 Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар мен мүмкіндігі шектеулі адамдарға олардың қабылдау, оқыту, жұмысқа орналастыру кезеңдерінде мамандандырылған есебін жүргізу.

Мүмкіндіктері шектеулі адамдар мен ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларды оқыту үшін ерекше жағдайларды қамтамасыз ету үшін осы адамдардың жазбаша келісімімен денсаулық жағдайы туралы, медициналық-әлеуметтік сараптаманың ұсыныстары немесе психологиялық, медициналық-педагогикалық комиссия туралы ақпараттар болуы керек.

2.3 Жатақханадан тегін орын беру:

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға жатақханада орындар кезектен тыс, бірінші кезекте беріледі. Студенттер жатақханасында ішкі тәртіп ережелерін сақтау талабымен тұруға, оқу және мәдени-тұрмыстық мақсаттағы үй-жайларды, студенттер жатақханасындағы жабдықты, керек-жарақты пайдалануға құқылы.

2.4 Практика базалары:

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалардың жеке мүмкіндіктері есепке алынады.

2.5 «Дене шынықтыру» пәнін меңгерудің ерекше тәртібі.

Ол денсаулық сақтау және адаптивтік дене шынықтыру принциптерін сақтауға негізделген. Сабақтар тиісті даярлықтағы мамандармен жүргізіледі. Бұл кестеде, интеллектуалды спорт түрлерінде, сондай-ақ денсаулығы мен салауатты өмір салтын сақтау үшін емдік денешынықтыру мәдениеті сабақтар болуы мүмкін.

«Дене шынықтыру» пәні денсаулықты нығайтуға бейімдейді.

2.6 ЖОО-да инклюзивті білім мазмұны жалпы ЖОО-ға арналған типтік оқу бағдарламалары негізінде іске асады.

Денсаулық ерекшеліктерін есепке ала отырып жеке оқу жоспары бойынша оқыту көзделеді.

Мүмкіндіктері шектеулі адамдар білім беру бағдарламасының жоғары білім беру сатысында кәсіби және әлеуметтік бейімделудің қосымша және дербес түзетуіне арналған арнайы бейімдеу пәндерін (модульдер) айнымалы бөлігіне қосуды көздейді.

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар, басқа да білім алушылар сияқты, жеке тыңдаушыларға арналған ерекшеліктерді ескере отырып, жеке оқу жоспарына сәйкес оқытылуы мүмкін.

2.7 Ағымдық бақылаудың, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидалары :

Ағымдық және аралық бақылау барысында университет білім беру бағдарламасында жоспарланған білімдер мен құзыреттіліктерді игеру деңгейін анықтауда ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалартер мен мүмкіндігі шектеулі тұлғалардың ерекшеліктеріне сай бейімделген бағалау критерийлерін қалыптастырады.

- Қашықтан оқу мүмкіндігі. Тұлғаның қажеттілігі мен мүмкіндігін ескере отырып, білім беру бағдарламасының мазмұнына, білімнің әрбір деңгейін алуға қолжетімділік талаптарын құруға байланысты ерекше білім беру қажеттілігі бар адамдар үшін қашықтан оқу нысаны да жүзеге асырылады. Қашықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларының (ҚР Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №112 қаулысы) негізінде елдің жоғары оқу орындарында мүмкіндігі шектеулі тұлғаларға, оның ішінде ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға, I және II топтағы ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғаларға қатысты

қашықтан білім беру технологиялары қолданылады.

- Ағымдық, аралық бақылау, қорытынды аттестаттау. Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар ағымдық, аралық бақылауды және қорытынды аттестаттауды ерекшелігіне қарай жазбаша, ауызша формада тапсырады, қажеттілігіне қарай қосымша уақыт беріледі. Ағымдық, аралық бақылау формасы білім алушының психофизиологиялық ерекшелігіне қарай (ауызша, жазбаша) бейімделеді.

3. Инклюзивті білім берудің негізгі міндеттері

3.1 Кәсіби қызметтің белгілі бір саласында жоғары білім мен білік алу арқылы интеллектуалдық, мәдени және адамдық дамуда жеке тұлға қажеттілігін қанағаттандыру мақсатында жеке оқыту бағдарламаларын іске асыру;

3.2 Инклюзивті білім беру мақсатында арнайы дәрісханалар ұйымдастыру, оқу орнының физикалық тұрғыдан қол жетімділігін қамтамасыз ету (лифттер, пандустар, арнаулы жиһаз);

3.3 Сөйлеу, көру, есту, қимыл-қозғалыс аппаратында, сезімдік-ерік ортасында, оқуында, қарым-қатынасында, мінез-құлқында және басқа да бұзылыстары бар студенттерді кіріктіру мақсатында кешенді психологиялық-педагогикалық көмек көрсету;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 48 беті

- 3.4 Мүмкіндігі шектеулі студенттердің оқу үлгерімін үнемі қадағалау мақсатында білімді мониторингтеуді ұйымдастыру;
- 3.5 Білімді игерту барысы түзеу-дамыту үдерісін ұйымдастыру оқу жоспарына сай бағдарламамен регламенттеледі;
- 3.6 Білім алушының жағдайы мен оның қажеттілігіне байланысты жеке білім беру жоспары негізінде түзеу-дамыта отырып оқыту процесін басқару үшін кемшіліктердің түрін анықтау тәсілдері мен диагностика;
- 3.7 Оқыту отбасындағы қарым-қатынас тіліне, білім алушының оқу тіліне байланысты жеке түзету-дамыту бағдарламасына сәйкес мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде жүргізіледі;
- 3.8 Маман даярлаушы кафедраны білікті кадрлармен қамтамасыз ету, бірлесе жұмыс жасау;
- 3.9 Маман даярлаушы кафедраның профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін жоғарылату, қайта дайындау курстарынан өткізу.

4. Қызметтері:

Инклюзивтік білім беру негізінде –

- 4.1 Оқу орнының инклюзивті білім берудегі технологиялық, ақпараттық жабдықталуын қамтамасыз ету;
- 4.2 Мүмкіндігі шектеулі тұлғалармен жұмыс жасаудың ғылыми-әдістемелік жоспарын нақтылау;
- 4.3 Инклюзивті білім алушылармен оқу материалын меңгеруді арттыратын инновациялық технологияларды әзірлеу және қолдану;
- 4.4 Инклюзивті оқыту бойынша оқу-жұмыс жоспарына сәйкес оқыту сабақтарын ұйымдастыру;
- 4.5 Инклюзивті білім алушылардың олардың қызметі нәтижелерін ізденуге, талдауға және тұжырымдауға қабілетін дамытуға бағытталған өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
- 4.6 Толерантты, тең қарым-қатынас орнату мақсатында білім алушылар арасында волонтерлық әрекетті дамыту;
- 4.7 Білім алушылар арасында кемсітушілікті (дискриминация) болдырмау;
- 4.8 Арнайы білім беруді қажет ететін білім алушылардың қажеттілігін талдап, саралау, оларға әлеуметтік, әдістемелік қолдау көрсету;
- 4.9 Оқу орнында ерекше білім беру қажеттіліктері білім алушылар үшін көтергіш жабдықтар, пандустар, санитарлық бөлмелерде арнайы құралдар орнату, тұтқалармен арнайы парталар, арнайы үстелдер және басқа да компенсаторлық құралдармен жабдықтау арқылы «кедергісіз аймақтар» құру;
- 4.10 Ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушылардың жалпы дамуы және кемістігін түзету мақсатында жаңа компьютерлік технологияны қолдану.
- 4.11 Жалпы даму деңгейін көтеру және жеке дамуындағы ауыртпашылықты түзету іс-шараларын ұйымдастыру;
- 4.12 Жеке тұлғалық ерекшеліктерін дамыту (оқу белсенділігі, өз бетімен жұмыс істеу қабілеті, т.б.);
- 4.13 Жағымды әлеуметтік органы қалыптастыру.

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

1 Жалпы ережелер

Бұл ереже университетте білім алушыларға кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындауға қойылатын талаптарды анықтайды.

1.1 Бұл ереже университетте білім алушыларға кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындауға қойылатын талаптарды жүзеге асыруда негізгі құжат болып табылады.

1.2 Университеттің осы ережесі, білім алушыларға кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде ұйымдарды айқындауға қойылатын талаптар кадрлар даярлауды жүзеге асыратын құрылымдарда міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

2. Жалпы ережелер

2.1 Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша

2.1.1 Университетте білім алушылардың кәсіптік практикасы – жоғары білікті кадрларды даярлаудың білім беру бағдарламасының міндетті компоненті болып табылады және олар діни ұйымдарда (мешіт, медресе), ғылыми-зерттеу институттарында, мектептерде және университетте, өзге де мекемелер мен ұйымдарда өткізіледі.

2.1.2 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламасымен айқындалады. Білім беру бағдарламаларына (даярлау бағыттары мен деңгейлеріне) байланысты кәсіптік практикалардың тиісті түрлері өткізіледі. Олар оқу, оқу-таныстыру, педагогикалық, сондай-ақ үздіксіз педагогикалық, өндірістік және диплом алды болып бөлінеді.

2.1.3 Практиканың ұзақтығы 36 сағатқа тең апта ішінде (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 49 беті

2.1.4 Оқу және оқу-таныстыру практикасы білім берудің барлық бағдарламалары мен бағыттары шеңберінде өткізіледі. Оқу және оқу-таныстыру практикасының мақсаты – білім алушыларды практика базасы қызметінің бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметінің функцияларымен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешу саласындағы бакалаврлардың құзыреттілігін қалыптастыру.

2.1.5 Оқу, оқу-танысу практикасы университет пен оның бөлімдерінде, сондай-ақ мектептерде, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, ғылыми-зерттеу институттарында, ұйымдар мен мекемелерде ұйымдастырылады.

2.1.6 Педагогикалық практиканың мақсаты – жалпы ғылыми, мәдениет, психологиялық, педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білім алушылардың білімін тереңдету, теориялық білім негізінде педагогикалық іскерлік пен дағдыны қалыптастыру. Педагогикалық практика академиялық кезеңмен қатар семестрде үздіксіз 15 апта бойына ұйымдастыру қарастырылады.

2.1.7 Өндірістік және өндірістік-педагогикалық практикалар білім беру бағдарламаларының білім алушылары үшін теориялық оқыту толық аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады. Өндірістік практиканың мақсаты – білім беру бағдарламасына сәйкес кәсіптік практика қалыптастыру, сонымен қатар бітіруші курста білім алушылар диплом жұмысының тақырыбы бойынша материалдарын жинақтайды.

2.1.8 Бітіруші курстарда өндірістік-педагогикалық, өндірістік және диплом алды практикалар негізгі оқу үдерісінен тыс уақытта ұйымдастырылады.

2.1.9 Диплом алды практикасы бітіруші курстарда теориялық оқыту толық аяқталғаннан кейін ұйымдастырылады. Диплом алды практика бойынша басшылықты әдеттегідей дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісі жүзеге асырады.

2.1.10 Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру 4 кезеңнен тұрады: дайындық, пропедевтикалық, қалыптастыру және қорытындылау. Олардың әрқайсысы білім алушының кәсіптік шеберлігін қалыптастырудағы кәсіби қызметтің практикалық дайындығының ерекше тапсырмаларын жүзеге асырады.

2.1.11 Дайындық кезеңі – практиканы өткізу бойынша кешенді жұмыс оқу бағдарламасы мен әдістемелік нұсқауларды даярлау және бекіту, практика өткізу үшін базалық келісімшарттар жасасу, практика базаларын анықтау және олар бойынша студенттерді бөлу, бұйрық дайындау үшін ұсыныстарды даярлау бекіту конференцияларын өткізу.

2.1.12 Пропедевтикалық (таныстыру) кезең – практика базасымен және оның құрылымымен, практиканы жүзеге асыру үшін қажетгі әкімшілік және нормативтік құжаттармен, ішкі тәртіп ережелері мен негізгі әдістерімен, мекеменің жұмыс бағыттары және принциптерімен, еңбекті қорғау, техника қауіпсіздігі және кәсіптік санитария ережелерімен студенттерді таныстыру болып табылады.

2.1.13 Қалыптастырушы кезең – кәсіптік функциялардың бекітілген бағдарламаларын тікелей жүзеге асыру. Практикалық және зерттеу тапсырмалары жүйесін орындау, есеп беру құжаттарын жүргізу, кәсіптік шеберлік пен дағдыларды қалыптастыру, теориялық білімдерін практикалық жұмыстарда бекіту.

2.1.14 Қорытындылау кезеңі – практикалық қызметтің нәтижелерін қорытындылау. Практика жетекшісінің білім алушылардың күнделігін қабылдау және бағалау.

2.1.15 Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып проректордың бұйрығымен ресімделеді.

Бұл ретте білім алушыға жолдама беріледі.

2.1.16 Білім алушылардың кәсіптік практикасы университеттегі оқу барысында алған білімдерін бекітуге, алдыңғы қатарлы тәжірибені меңгеруге бағытталады. Практикада білім алу үдерісінде білім алушылар кәсіптік және ұйымдастырушылық тәжірибені меңгеруге міндетті.

2.1.17 Практика оқу пәніне тең баламалы білім беру үдерісінің негізгі элементтерінің бірі болып саналады және білім алушының оқу траекториясына енеді.

2.1.18 Педагогикалық практикаға кететін шығындарды университет қарастырады.

2.1.19 Педагогикалық практикаға білім беру ұйымынан жетекшілік жасаған қызметкерлерге төленетін еңбек ақы университетте бекітілген сметаға сәйкес төленеді.

2.1.20 Кәсіптік практика кезінде білім алушының стипендия алу құқығы сақталады.

2.1.21 Ерекше білім берудегі кәсіптік практиканы ұйымдастыруда психологиялық-педагогикалық қолдау бұл әрбір білім алушының мүмкіндігі мен қажетіне қарай әлеуметтік-психологиялық және педагогикалық жағдай жасалады.

2.2 Жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша

2.2.1 Университетте магистранттар мен докторанттардың кәсіптік практикасы – жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және олар кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелер мен ұйымдарда, университетте ұйымдастырылады.

2.2.2 Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламаларымен айқындалады. Білім беру бағдарламаларына (даярлау бағыттарына) байланысты кәсіптік практиканың педагогикалық және зерттеу түрлері өткізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 50 беті

2.2.3 Білім алушылардың кәсіптік практикасы университеттегі оқу барысында алған білімдерін бекітуге, алдыңғы қатарлы тәжірибені меңгеруге бағытталады. Өндірістік білім алу үдерісінде білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық тәжірибені меңгеруге міндетті. Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып, проректордың бұйрығымен ресімделеді.

2.2.4 Магистранттар мен докторанттарға кәсіптік практиканы өткізу үшін база ретінде кәсіптік практикаға жетекшілік етуге білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін ұйымдар айқындалады.

2.2.5 Практиканың ұзақтығы 36 сағатқа тең апта ішінде (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.

2.2.6 Ғылыми-педагогикалық магистратураның және докторантураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілуі мүмкін практиканың екі түрін қамтиды:

- 1) БП циклінде педагогикалық;
- 2) бейіндеуші пәндер циклінде зерттеу.

2.2.7 Педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте университет қалауы бойынша магистранттар бакалавриатта, докторанттар магистратура мен бакалавриатта сабақ етуге тартылады.

2.2.8 Магистранттар мен докторанттардың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның ең жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеудің, экспериментті деректерді өңдеудің және түсінік берудің қазіргі заманғы әдістерімен танысу мақсатында ұйымдастырылады. Зерттеу практикасының мазмұны магистрлік диссертация (жоба) және докторлық диссертациялар тақырыбымен анықталады. Зерттеу практикасына басшылықты магистрлік диссертация (жоба) және докторлық диссертация жұмыстарының ғылыми жетекшілері жүзеге асырады.

3. Кәсіптік практика базасы ретінде ұйымдарды айқындау тәртібі мен бағдарламалары

3.1 Кәсіптік практика базасы ретінде ұйымды айқындау тәртібі мен бағдарламалары - Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша

4.1.1 Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде кәсіптік практикаға жетекшілік ету үшін білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.

3.1.2 Кәсіптік практиканың базасы ретінде айқындалған ұйыммен университетте білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізуге арналған үлгілік шарттың нысаны негізінде құрастырылған кәсіптік практика түрі көрсетілген, оны өткізу туралы келісім-шарт жасалады.

Кәсіптік практика базаларымен келісім-шарттар практика басталғанға дейін жасалады.

3.1.3 Шартта университеттің, кәсіптік практиканың базасы болып табылатын кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады. Кәсіптік практиканы өтуге жолдау кезінде білім алушыға күнделік беріледі. Оның ішінде: жолдама, жұмыс мазмұны, жетекші пікірі мен білім алушының есебі қамтылады.

3.1.4 Кәсіптік практика бағдарламасын Университет проректоры бекітеді.

3.1.5 Кәсіптік практиканың түрлері бойынша білім алушыларға университеттен және практика базасынан жетекшілер тағайындалады.

3.1.6 Мекемелерде өндірістік қажеттілік болған жағдайда білім алушы-практиканттар белгілі бір лауазымға оларға еңбек ақысын төлей отырып, уақытша жұмысқа қабылдана алады.

3.1.7 Кәсіптік практиканың базасы болып табылатын ұйым кәсіптік практиканың бағдарламасына сәйкес оны өту үшін білім алушыларға орын береді және білім алушылардың жұмыс орнында қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

3.1.8 Практика базасы - ұйым білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.

3.1.9 Кәсіптік практика бағдарламасын білім беру бағдарламасының саласы мен түріне сәйкес білім беру бағдарламасына жауапты, кадрларды даярлаушы кафедра әзірлейді.

3.1.10 Кәсіптік практиканың бағдарламасы өз мазмұны бойынша білім беру бағдарламасының бейінін, практика түрінің ерекшелігін, меңгерілетін құзыреттерін, оқыту нәтижелерін және практика нысанының сипатын көрсетеді.

Кәсіптік практиканың бағдарламасы мерзімді жаңартылады және ғылым мен техниканың заманауи жетістіктерін, практика базасында қолданылатын инновациялық технологияларды (бар болған жағдайда) қамтып көрсетеді. Кәсіптік практиканың бағдарламасын жаңарту және қайта бекіту тетігі СМЖ-не сәйкес жүргізіледі.

3.1.11 Кәсіптік практиканы өткізуге база ретінде айқындалған ұйымдарға баратын білім алушылар саны практикаға жетекшілік ету үшін білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасына сәйкестігімен анықталады.

3.2 Практика базасы ретінде ұйымды айқындау тәртібі мен бағдарламалары - Жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 51 беті

3.2.1 Магистранттар мен докторанттардың кәсіптік практика бағдарламаларын білім беру бағдарламасы саласына және түріне сәйкес кәсіпорынның, мекеменің, ұйымның – практика объектілерінің сипатын, практикадан өтетін орындардың ерекшеліктерін ескере отырып практикаға жауапты кафедралар әзірлейді және университет проректорымен бекітіледі.

3.2.2 Университет магистранттар мен докторанттардың кәсіптік практика өткізу базасы болып табылатын кәсіпорындарды, ғылыми-зерттеу институттарды, мекемелерді, ұйымдарды келісім-шарт негізінде белгілейді. Келісімдерде жоғары оқу орындарының, практика базасы болып табылатын ұйымдар мен кәсіпорындардың және білім алушылардың міндеттері белгіленеді.

3.2.3 Бағдарлама мазмұнына мақсат ретінде практика базаларымен таныстыруда қоятын іс-шаралар кіруі мүмкін және тараптардың келісімі бойынша өткізіледі.

3.2.4 Практиканы өткізу базасында материалды-техникалық қамтамасыздық қажет: зертханалар, арнайы жабдықталған кабинеттер, өндірістік, ғылыми-зерттеу құралдары, санитарлық және өртке қарсы нормаларға, сонымен қатар оқу және ғылыми-өндірістік жұмыстарды өткізу кезінде қауіпсіздік техникасы талаптарына сәйкес келетін болу керек.

4. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

4.1 Оқу, оқу-таныстыру, өндірістік, диплом алды және зерттеу практикалар білім беру бағдарламаларының негізінде ұйымдастырылады.

4.2 Оқу, өндірістік практикалар теориялық оқу кезінде сабақтан тыс уақытта өткізіледі.

4.3 Өндірістік және зерттеу практикалар университетпен келісім-шарт жасалған кәсіпорындарда, мекемелерде, ғылыми-зерттеу институттарында, мектептерде және университетте өткізіледі.

4.4 Оқу практикасы барлық бакалавриат даярлау бағытының 1-курс білім алушылары үшін өткізіледі. Оқу және оқу-таныстыру практикасының мақсаты – білім алушыларды практика базасы қызметінің бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметінің функцияларымен таныстыру.

Оқу практикасының негізгі міндеттері:

- 1) білім беру бағдарламаларымен танысу;
- 2) болашақ кәсіптің объектісі болып табылатын ұйымның ұйымдық-құқықтық нысанымен, құрылымымен, басқару жүйесімен және т.б. жалпы танысу;
- 3) болашақ кәсіптік қызметінің түрлерін, функцияларын және міндеттерін зерделеу;
- 4) іскерлік хат алмасуды зерделеу және іс қағаздарын жүргізу;
- 5) еңбек ұжымында жұмыс жасау дағдыларын игеру болып табылады.

4.5 Оқу (танысу) практикасы болашақ кәсіптік қызметінің нысаны болып табылатын ұйымда танысу экскурсияларын қамти отырып жоғары оқу орындарында өткізіледі.

Оқу практикасы аяқталғаннан соң білім алушыларға олардың практика кезінде жұмысы бойынша ағымдағы бақылаудың негізінде баға қойылады.

4.6 Оқу практикасы білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын арнайы кафедраға бекітіледі.

4.7 Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді.

4.8 Кәсіптік практикаға теориялық және базалық пәндерді толығымен меңгерген білім алушылар жіберіледі.

4.9 Білім алушыны кәсіптік практикаға жіберу туралы ұсынысты кафедра меңгерушісі келісім-шарттар мен білім алушылардың практикадан өтуге рұқсат етілген мекемелер бойынша анықтайды.

4.10 Практикаға оқу-әдістемелік жетекшілік жоспарларын, бағдарламасын дайындауды және оны жоғары сапада ұйымдастыруды, өткізуді тиісті кадрларды даярлаушы кафедралар жүзеге асырады.

4.11 Университет:

- 1) практика базасы болып бекітілген кәсіпорындармен, мекемелермен, ұйымдармен, мектептермен, медресе-колледждермен алдағы күнтізбелік немесе оқу жылға (жылдарға) келісім-шарт жасайды және кәсіптік практиканың бағдарламасы мен жұмыс жоспар-кестесін дайындайды;
- 2) практика жетекшісі ретінде білім беру бағдарламасының ерекшелігін және база қызметін жақсы білетін тәжірибелі профессорлар, доценттер, оқытушылар тағайындалады;
- 3) жетекшілер практика өтетін кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай-ақ практикадан өтуші білім алушыларды бағдарламамен қамтамасыз етеді;
- 4) білім алушылардың практикасын ұйымдастыру мен өткізу, оның мерзімі мен мазмұнын сақтауға бақылауды жүзеге асырады.

4.12 Университеттен тағайындалған жетекші:

- 1) практика басталмас бұрын білім алушылардың қажетті дайындықтарын ұйымдастырады;
- 2) білім алушыларға оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес кеңестер өткізеді;
- 3) Практика базаларының 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;
- 4) білім алушылардың кәсіптік практика есептерін тексеріп, қорғауға дайындығын жетілдіруге байланысты ұсыныстар және ескертулер, практиканың өтуі мен қорытындысы бойынша жазбаша есеп береді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 52 беті

4.13 Кәсіптік практика базалары:

- 1) білім алушылардың практикасын келісім-шарт негізінде ұйымдастырып өткізеді;
- 2) білім алушыларға бағдарламаға сәйкес практика өтетін орындар бөледі;
- 3) білім алушылардың білім беру бағдарламаларына сәйкес практика өту кезеңіндегі жұмыстарын ұйымдастыру және басқа салалар бойынша білім алуға қажетті жағдайлар жасайды;
- 4) білім алушыларға қолда бар әдебиеттерді, техникалық және басқа құжаттарды қолдану мүмкіндігі беріледі;
- 5) дипломдық жұмыстарға (жобаларға), магистрлік және докторлық диссертацияларға материал іріктеуге көмектеседі;
- 6) білім алушылардың осы мекемеде белгіленген ішкі еңбек тәртіп ережелерін сақтауын қамтамасыз етеді;
- 7) өндірістік қажеттілікке байланысты неғұрлым дайындығы жақсы білім алушы практиканттарды ақы төлеп, уақытша жұмысқа алады.

4.14 Практика базасы тарапынан тағайындалған жетекші білім алушылардың бекітілген жұмыс жоспар-кестелеріне сәйкес күнделіктерін жүргізуін қадағалайды, тапсырмаларды орындағаны туралы қол қойып растайды, білім алушылардың есебін дайындауын бақылайды, оларға жеке тапсырмалар мен бағдарламаның орындалуы туралы күнделігіне деректері бар кәсіптік практика қорытынды береді.

5. Педагогикалық практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

5.1 Педагогикалық практикалар кадрларды даярлау бағытының білім беру бағдарламалары негізінде ұйымдастырылады.

5.2 Педагогикалық практикаларды ұйымдастыру уақыты академиялық кезеңмен қатар үздіксіз және оқу үдерісінен тыс аралықтарда өткізу қарастырылады.

5.3 Педагогикалық практикалар университетпен келісім-шарт жасалған білім беру ұйымдарында және университетіміздің кафедраларында өткізіледі.

5.4 Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, мәдени, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімдерді бекіту және тереңдету, теориялық білімдер негізінде педагогикалық машықтарды, дағдылар мен құзыреттерді қалыптастыру және оқыту нәтижелерін игеру болып табылады.

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 баулу;
- 5) ғылыми-психологиялық және педагогикалық зерттеудің дағдыларын меңгеру;
- 6) тәрбие жұмысының әдістемесін меңгеру;
- 7) оқытудың инновациялық технологияларын білу;
- 8) оқу және тәрбие жұмысы барысында білім алушыларға олардың даму ерекшеліктерін ескере отырып жеке тәсілді жүзеге асыру болып табылады.

5.5 Педагогикалық ғылымдар білім беру саласының білім алушыларына педагогикалық практика 2-курстан бастап өткізіледі және:

- 1) 2-курстың білім алушыларының психологиялық-педагогикалық практикасын;
- 2) 3-курстың білім алушыларының педагогикалық практикасын;
- 3) 4-курстың білім алушыларының өндірістік (педагогикалық) практикасын қамтиды.

8.5 Педагогикалық практиканың базасы:

- 1) Университеттің кафедралары;
- 2) мектепке дейінгі ұйымдар;
- 3) жалпы білім беру (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта) ұйымдары;
- 4) техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдары;
- 5) Діни білім беретін медресе-колледждер болып табылады.

5.6 Педагогикалық практиканың бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді және білім алушыларда кәсіби мағыналы машықтарды жасауға және мұғалім мен педагогтың педагогикалық құзыреттерін қалыптастыруға бағытталады.

5.7 Өндірістік-педагогикалық практиканың мақсаты кәсіби құзыретін бекіту, кәсіби қызметінің практикалық дағдылары мен тәжірибені игеру болып табылады. Педагогикалық практикаға теориялық және базалық пәндерді толығымен меңгерген білім алушылар жіберіледі.

5.8 Білім алушыны педагогикалық практикаға жіберу туралы ұсынысты кафедра меңгерушісі келісім-шарттар мен білім алушылардың практикадан өтуге рұқсат етілген білім беру ұйымдарының білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасы бойынша анықтайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 53 беті

6. Дипломалды практикасын ұйымдастыруға қойылатын талаптар

6.1 Бітіруші курс білім алушыларына білім беру бағдарламалары бойынша дипломалды практика ұйымдастырылады, оның мазмұны дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбымен анықталады. Өндірістік практика кезінде білім алушы кәсіпорынның өндірістік (мамандандырылған) қызметі туралы, ғылыми-зерттеу институтының, мекеменің, ұйымның, мектептің, мешіт және медресе-колледждердің қызметтері туралы нақты материалдар жинайды және сол мәліметтерді диплом алды практика кезінде диплом жұмысын (жобасын) жазуда пайдаланады.

6.2 Диплом жұмысын жазудан босатылған білім алушы дипломалды практика мерзімінде өндірістік практикасын жалғастырады және тапсыратын кешенді емтихандардың материалдарымен танысып, кешенді емтиханға дайындалады. Дипломалды практиканың есебіне өндірістік практикасын жалғастырған кездегі жоспарға сәйкес орындаған тапсырмалары бойынша есептерін қорғайды және бағаланады.

7. Кәсіптік практика барысын қорытындылауға қойылатын талаптар

7.1 Кәсіптік практиканы қорытынды бақылау түрі негізгі оқу жоспарда және жұмыс оқу жоспарына сәйкес есеп-дифференциалдық сынақ түрінде қабылданады. Кәсіптік практикасының есебінде білім алушылардың орындаған нақты жұмыстары туралы мәліметтер және ұйым туралы, оның қызметі, экономикасы, еңбек қорғау мәселелері туралы баяндау, ұсыныстар мен қорытындылар жазылуы керек. Есеп беру үшін білім алушыға практика соңында уақыт беріледі және бағдарламада көрсетіледі.

7.2 Кәсіптік практикадан өткен білім алушылары кәсіптік практиканың әр түрінің қорытындылары бойынша тиісті кафедраға практика жетекшісі есеп ұсынады.

Есепті қорғау нәтижелері университеттің «Университет білім алушыларының үлгеріміне ағымдық бақылау, аралық және жоғары білім беру бағдарламаларында қорытынды аттестаттау өткізудің» ережесіне сәйкес бағалаудың белгіленген балдық–рейтингтік әріптік жүйесі бойынша сараланған (дифференциалды) сынақпен бағаланады.

Практика бойынша бір жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте оқу, оқу-таныстыру және т.б.) баға көрсетілген білімге ұсынылған есепті қорғау қорытындылары бойынша қойылады.

Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде практика базасынан жетекшісінің үлес салмағы қорытынды бағалауда практика бағдарламасында көрсетілген мөлшерде, білім алушының практика есебін қорғау нәтижелерінде ескеріле отырып қорытынды баға қойылады.

7.3 Кәсіптік практика бағдарламасын орындамаған, жұмысы туралы теріс пікір немесе есебін қорғағанда «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы практикадан қайта өтеді. Қайта өту тәртібі университетте қабылданған ереже бойынша жүзеге асады және практиканың есебі қорғау кезінде алған бағалық, балдық, рейтингтік жүйемен қайта бағаланады.

7.4 Университет шетелдік ұйымдармен ынтымақтастық туралы келісімдер жасайды, білім алушылар, оқытушылар мен зерттеушілер халықаралық алмасу бағдарламаларына қатысады, тиісті мемлекеттік органмен келісім бойынша білім беру саласындағы халықаралық үкіметтік емес ұйымдарға (қауымдастықтарға) кіреді.

7.5 Білім алушылардың кәсіптік практика бойынша дайындаған және қорғалған есептерінен «өте жақсы», «жақсы» бағаланған есептері кафедрада сақталады.

8. Білім алушылардың міндеттері мен құқығы

8.1 Білім алушылардың міндеттері:

- 1) кәсіптік практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толығымен орындау, практика күнделігін жүргізу;
- 2) кәсіпорында, ғылыми-зерттеу ұйымында, мекемеде, ұйымда, мектепте қалыптасқан ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- 4) тиімді ұсыныс жасау, өнертапқыштық, операция жасау жұмыстарына тиісті кафедралардың тапсырмаларымен қатысу;
- 5) барлық тапсырмалардың орындалғаны жайында кәсіпорын жағынан тағайындалған жетекшісі қол қойған күнделігін және жазбаша есебін университет тарапынан тағайындалған жетекшісіне ұсыну.

8.2 Білім алушының құқығы:

- 1) кәсіптік практика бағдарламасында қарастырылмаған жұмыстарға қатыспауға;
- 2) бос жұмыс орны болған жағдайда білім беру бағдарламасы саласына сай ақы төленетін жұмысқа қабылдануға құқығы бар.

9. Жауапкершілік

9.1 Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыруға келісім-шарттарда көрсетілген тараптар жауап береді.

9.2 Кәсіптік практикадан өтіп жатқан білім алушылар жазымға ұшыраған жағдайда келісім-шартта көрсетілген тараптар жауап береді.

9.3 Кәсіптік практикадан өтпеген немесе бағдарламаны орындамаған білім алушы үшін жалған ақпарат берген практика жетекшісі мен кафедра меңгерушісі жауапты болып табылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 54 беті

16. 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.

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. Студенттердің таңдаған тақырыптары кафедрада қаралады және бекітілуге ұсынылады. 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 2 студент орындауы қажет. Университетте жоба орындайтын студенттердің саны көп болып, жетекші жетіспеген жағдайда бірігетін студенттер саны 6 - 12 студентке дейін бірігуіне рұқсат етіледі.

Исламтану және тілдік білім беру бағдарламасы бойынша білім алып жатқан студенттер үшін диплом жұмысының көлемі қазақ/орыс тілдерінде 40 бет (кемі 75000 символ) және сол жұмыстың қысқаша мазмұны араб (ағылшын-араб мамандығына – ағылшын тілінде) тілінде 5 бет көлемінде дайындауы қажет. Араб тіліндегі қысқаша мазмұнын араб жетекшісі/кеңесшісі үшін дайындайды. Дипломдық жұмыс араб тілінде жазылған жағдайда жұмыстың қысқаша мазмұны қазақ/орыс тілдерінде 5 бет көлемінде дайындауы қажет. Араб тіліндегі мәтін Simplified Arabic шрифтімен жазылады, диплом жұмысының көлемі 40 бет (кемі 70000 символ) болуы керек.

Ал «Дінтану», «Теология» білім беру бағдарламалары бойынша оқитын студенттердің диплом жұмысы кемінде 50 бет (кемі 90000 символ) болуы шарт.

Жоба орындаушыларының әрқайсысы ғылыми-зерттеу жұмыстарын кемінде 30 беттен жазуы керек (кемі 58000 символ). 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 55 беті

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 орынының тәжірибелі оқытушылары, аға оқытушылар, магистр оқытушылар 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 3).
- 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 қадағалайды;
- 5) диплом жұмысының немесе жобаның барлық тарауының көлемін белгілейді және диплом немесе жоба жазушы мен консультанттың жұмысын үйлестіреді.

Әрбір диплом немесе жоба жұмысы бойынша жеке студентпен келісе отырып, ғылыми жетекші белгіленген форма бойынша диплом тапсырмасын жасайды. Диплом немесе жоба тапсырмасында мыналар көрсетіледі: университет, кафедраның атаулары; диплом немесе жоба жазатын студенттің тегі, аты және әкесінің аты; диплом немесе жоба жұмысы тақырыбының атауы; тақырып бекітіліп берілген, университет бойынша бұйрықтың нөмері мен күні; диплом жұмысында әзірлеуге жататын сұрақтар тізбесі; ұсынылған әдебиеттер және өзге де ақпарат көздері; жұмыстың соған қатысты тарауларын, жұмысты кафедраға табыс ету мерзімі; ғылыми жетекшінің, консультанттың және жұмысты орындайтын – студент (студенттердің) қолдары.

Студент, белгіленген мерзімдерде ғылыми жетекшіге диплом немесе жоба жұмысының орындалған бөлімдерін табыс етіп, оның ескертпелері мен тілектеріне сәйкес уақтылы толықтыруларды енгізіп, жұмысты дайындаудың күнтізбелік кестесін 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.

Уақытылы және дұрыс жасалған жоспар да, ғылыми жетекшіден алған алғашқы кеңес те ұйымдастырушы фактор болып саналады, ол ақпарат көздерін дұрыс таңдауға, нақты ұйымдар бойынша тәжірибелік материалды жинауға, диплом жұмысының материалын жүйелі және жалғастықпен баяндауға септігін тигізеді. Соған байланысты студент жоспар жасауға ерекше назар аударуы тиіс.

Диплом жұмысының немесе жобаның жоспарын жасағанға дейін студентке жұмыстың мазмұнын айқындау мақсатында аталған тақырып бойынша ақпараттардың негізгі көздерімен танысуға кеңес беріледі.

Мазмұнының (жоспарының) әзірленген жұмысын студент ғылыми жетекшінің қарауына береді, егер қажет болатын болса, оны түзетіп, нақтылайды. Құрылған жоспар (соңғы редакциясы болмауы мүмкін) диплом немесе жоба тапсырмасында көрсетіледі және жұмысты дайындау барысында онда бірқатар себептер бойынша ішінара түзетулер жасалуы мүмкін.

5. Диплом жұмысының немесе жобаның мазмұнына және ресімделуіне қойылатын негізгі талаптар

Диплом жұмысының немесе жобаның құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

- мұқаба (сыртқы беті) (қосымша 4 және қосымша 4.1);
- титул беті (5 және 5.1- қосымша);
- диплом жұмысының (жобаның) орындалуына тапсырма (қосымша 6 және қосымша 6.1)
- мазмұны (қосымша 7)
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған әдебиеттер тізімі;
- қосымшалар.

Мұқаба

Мұқабада (сыртқы бетінде) келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы немесе жоба орындалған, ұйымның атауы;
- студенттің тегі және инициалдары;
- диплом жұмысының немесе жобаның тақырыбы;
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы немесе жоба;
- мамандықтың атауы және шифры;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 56 беті

- 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 мәтінде оларды пайдалану жалғастығы ретімен көрсетілуі тиіс.

Қосымшалар. Қосымшаларға негізгі бөлімде көрініс таппаған, зерттеуді орындаумен байланысты материалдар енгізіледі.

Жұмыста қабылданған шешім, барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін студент – диплом жұмысының немесе жобасының авторы жауапты болады.

6. Диплом жұмысының немесе жобаның мәтінін рәсімдеу тәртібі

Жалпы талап.

Диплом жұмысы немесе жоба мәтіннің беттері мен жұмысқа енгізілген иллюстрациялар мен кестелер А4 форматына сәйкес келуі тиіс. Диплом жұмысы немесе жоба А4 форматты ақ қағаздың бір жақ бетіне 1 интервал сақтай отырып, компьютер мен принтерді қолдана баспа әдісімен орындалуы тиіс. Шрифт-қалыпты, кегль 14, Times New Roman. Диплом жұмысы арабша болған жағдайда кегль 14, Simplified Arabic шрифті.

Жұмыстың мәтінін, қағаз бетінің келесі мөлшерлерін сақтай отырып басу керек: оң жағы – 1 см, жоғары жағы – 2 см, сол жағы – 3 см және төменгі жағы – 2 см.

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) мәтіннің 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 мәтінде 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 мәтіндегі 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.].

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 57 беті

Газеттердегі ақпараттарды пайдалану кезінде квадрат жақшаларда дерек көзінің нөмірін ғана көрсетуге болады, мысалы, [7].

Құран аяттарын пайдалану кезінде квадрат жақшаларда қолданылған Құран аудармасының атауы жазылып, сүре мен аят нөмерлері қос нүктемен беріледі, [1, 2:25].

Пайдаланылған дерек көздер бірнеше томнан тұрған кезінде квадрат жақшаларда қолданылған еңбектің атауы жазылып, том мен бет нөмерлері беріледі, [5, 2-т. 256.].

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 еңбекқорлығымен, ұқыптылығымен, шығармашылық даралығымен қаншалықты өзгешеленетіндігін атап өтеді;
- диплом жұмысын немесе жобаны қорғауға жіберу туралы қорытынды жасайды. Пікірге ғылыми жетекші қолын қояды, оны дайындаған күні белгіленеді.

Егер ғылыми жетекші университет оқытушысы болып саналмаса, онда оның қолын, ол жұмыс жасайтын ұйымның кадрлар бөлімінің бастығы растауы және мөр басуы тиіс.

Диплом жұмысы немесе жобасы қабылданған жағдайда ғылыми жетекші оған қол қойып және қорғауға жіберілгендігі туралы жазбаша-пікірмен бірге кафедраға ұсынады.

Диплом жұмысы немесе жобасы қабылданбаған жағдайда ғылыми жетекші 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. Сын пікір/рецензия жазушылар ретінде басқа жоғары оқу орындарының профессорлары, доценттері, оқытушылар қатыстырылады.

Сын пікір/рецензия жазушылардың базалық жоғары білімі болуы тиіс және/немесе қорғалатын диплом жұмысының немесе жобасының мамандығына сәйкес ғылыми атағы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі болуы тиіс.

Сын пікір/рецензия жазушы диплом жұмысына/жобаға жазбаша Сын пікірін ұсынуы қажет, онда зерттелген тақырыптың өзектілігі, жаңашылдығы және практикалық маңыздылығы, тақырыптың маманның кәсіби даярлығына, біліктілігіне сәйкестігі, қорытынды мен ұсыныстарының орын алуы, мәселелердің шешілуі және зерттеудің аяқталу дәрежесі көрсетіледі. Сын пікірде/рецензия 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. Ресми сыртқы рецензенттің рецензиясының берілген мерзімі көрсетіліп, рецензент қол қоюы тиіс. Рецензенттің қолы ұйымның кадр бөлімінің қолымен расталуы (рецензенттің жұмыс орны) және ұйымның мөрі басылуы тиіс. Ғылыми жетекшісінің пікірі мен рецензенттің рецензиясы бар дипломдық жұмыс немесе жоба белгіленген қорғау мерзіміне дейін шығарушы кафедрасының меңгерушісіне тапсырылады.

Білім алушы диплом жұмысын немесе жобаны орындаған тілде қорғайды.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау ақпараттық-коммуникациялық технологиялар төңірегіндегі жетістіктерді және қазіргі техникалық құралдар базасында мультимедиялық презентация 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 58 беті

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 қатыса алады. 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 қорытындылары мен ұсыныстарын келтіріп, негіздейді.

Жұмысын қорғап тұрған студентке МАК төрағасы және оның мүшелері немесе қорғауға қатысып 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. Қажет болған жағдайда МАК отырысында диплом немесе жоба жазған студент және оның диплом немесе жоба жұмысына сипаттама беру үшін ғылыми жетекшісіне сөз берілуі мүмкін. Студентке пікірде, рецензияда баяндалған не болмаса сөз сөйлеудегі ескертулер бойынша жауап беруге 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.

17. ЖОҒАРЫ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

1. Осы Нұр-Мұбарак университетіне жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау ережесі (бұдан әрі – Ереже) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының (бұдан әрі – Заң) 5 бабының 11) тармақшасына және «Жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №111 қаулысына өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 ж. 31 қазандағы №600 бұйрығы) сәйкес әзірленген және Нұр-Мұбарак университетіне жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау тәртібін анықтайды.

2. Нұр-Мұбарак университетіне тұлғаларды қабылдау республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білім беру грантын орналастыру, сондай-ақ азаматтардың өз қаражаты мен басқа да көздер есебінен оқуға ақы төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

3. Нұр-Мұбарак университетіне магистранттарын, докторанттарын қабылдау ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру арқылы, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

4. Осы ережеде қарастырылмаған кейбір жайттар Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес іске асырылады.

Нұр-Мұбарак университетіне жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау тәртібі

5. Нұр-Мұбарак университетіне жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі, жоғары білімі бар азаматтар қабылданады.

6. Нұр-Мұбарак университетіне шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға түсушілерді қоспағанда, ҰБТ-дан өткен және республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына қатысуға және (немесе) ақылы оқуға ниет білдірген орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар, қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, ҰБТ нәтижесі бойынша – кемінде 50 балл, «Педагогикалық ғылымдар» – кемінде 75 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр бейіндік пәннен кемінде 5 балл алуы қажет.

7. Нұр-Мұбарак университетіне шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға түсуші ҰБТ-дан өткен және республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына қатысуға және (немесе) ақылы оқуға ниет білдірген орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар, қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, ҰБТ және шығармашылық емтихан нәтижесі бойынша – кемінде 50 балл, «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша – кемінде 75 балл, оның ішінде Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы – оқу тілі бойынша – кемінде 5 балл және әр шығармашылық емтиханнан кемінде 5 балл алуы қажет.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 59 беті

8. Нұр-Мұбарак университетіне шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға түсушілерді қоспағанда, ҰБТ-дан өткен және республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына қатысуға ниет білдірген, қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсуші техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар ҰБТ нәтижесі бойынша кемінде 25 балл, оның ішінде жалпы бейіндік пәннен – кемінде 5 балл және арнаулы емтихан бойынша кемінде 5 балл алуы қажет.

9. Шығармашылық дайындықты талап ететін, ҰБТ-дан өткен және республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын беру конкурсына қатысуға ниет білдірген, қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсуші техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар 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.

10. ҰБТ-ны электрондық форматта өту кезінде республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен жоғары білімнің білім беру грантын беру конкурсына оқуға түсуші осы тармақта көрсетілген қажетті балл саны бар ҰБТ-ның екі нәтижесінің бірімен қатыса алады

11. Нұр-Мұбарак университетіне техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білімі бар Қазақстан Республикасының азаматтары қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылданады.

Жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша ақылы негізде оқуға түсушілерді және жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына жоғары білімі бар адамдарды қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін білім беру бағдарламаларына ақылы негізде қабылдауды Нұр-Мұбарак университетінің қабылдау комиссиясы сұхбаттасу негізінде жүзеге асырады.

12. Шетел азаматтарын ақылы негізде Нұр-Мұбарак университетіне қабылдау университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу (сұхбаттасу) нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Бұл ретте шетел азаматтарын қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезеңнің басталуына дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

13. Нұр-Мұбарак университетіне түсуші адамдарды қабылдау «Білім беру ұйымдары білім беру қызметінде пайдаланатын қатаң есептіліктегі құжаттардың нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің міндетін атқарушының 2007 жылғы 23 қазандағы №502 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №4991 болып тіркелген) (бұдан әрі – ҰБТ сертификаты) бекітілген нысан бойынша белгіленген үлгідегі сертификаттағы балдарға сәйкес конкурстық негізде олардың өтініштері бойынша жүзеге асырылады.

14. Нұр-Мұбарак университетінің Ғылыми кеңесінің шешімімен қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының құрамына университет проректоры мен профессорлық-оқытушылық құрамының өкілдері кіреді. Қабылдау комиссиясының төрағасы Нұр-Мұбарак университетінің Проректоры болып табылады.

Бұл ретте, ЖЖОКБҰ келесі жағдайларда:

- 1) білім саласындағы уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және күшін жою туралы шешім қабылдағанда;
- 2) Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдары мен әскери, арнаулы оқу орындарын қоспағанда аккредитеу тоқтап тұрғанда, қайтарғанда немесе жарамдылық мерзімі өткенде;
- 3) мемлекеттік бақылау нәтижесі және (немесе) оның қорытындысы бойынша сот ісі кезеңінде өрескел қате анықталғанда;
- 4) тиісті білім беру бағдарламаларының тобына Білім беру саласындағы уәкілетті органның білім беру бағдарламалары реестрінде білім беру бағдарламасы болмағанда немесе алынып тасталғанда қабылдауды іске асырмайды.

Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды қабылдау және өткізу тәртібі

15. Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтары бойынша, оның ішінде «Педагогика ғылымдары» білім беру саласы бойынша оқуға қабылдау арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар нәтижелерін ескере отырып жүзеге асырылады.

16. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды ұйымдастыру және өткізу үшін Нұр-Мұбарак университетінің Проректорының шешімімен емтиханды өткізу кезеңіне емтихан комиссиясы құрылады.

17. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандарды өткізу Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін білім беру бағдарламалары топтарының тізбесіне сәйкес білім беру бағдарламаларының топтары бойынша жүзеге асырылады.

Арнаулы және (немесе) шығармашылық дайындықты талап ететін, оның ішінде «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша оқуға түсуші адамдар арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар тапсыру үшін Нұр-Мұбарак университетінің қабылдау комиссиясына мынадай құжаттар тапсырады:

- 1) жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі туралы құжат (төлнұсқа);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 60 беті

- 2) 3 x 4 сантиметр көлеміндегі 2 фотосурет;
- 3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;
- 4) ҰБТ сертификаты (бар болса);
15. Оқуға түсушілерден шығармашылық емтихан тапсыру үшін өтініштер қабылдау Нұр-Мұбарак университетінің қабылдау комиссиясында күнтізбелік жылғы 20 маусым мен 7 шілде аралығында жүзеге асырылады.
- Шығармашылық емтихан күнтізбелік жылғы 8-13 шілде аралығында өткізіледі.
- ҰБТ-ны электрондық форматта өткізу кезінде шығармашылық емтихан тапсыру үшін оқуға түсушілерден өтініштерді қабылдау Нұр-Мұбарак университетінде күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 7 шілдесі аралығында жүзеге асырылады.
- ҰБТ-ны электрондық форматта өткізу кезінде шығармашылық емтихан күнтізбелік жылғы 8-13 шілде аралығында өткізіледі.
16. Осы Ережедегі 2-1 қосымшаға сәйкес арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу нысаны бекітіледі.
- Жалпы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі туралы құжаты бар, шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына түсуші адамдар екі шығармашылық емтихан тапсырады.
- Шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобына қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсуші адамдар бір шығармашылық емтихан тапсырады.
17. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша оқуға түсушілерден құжат қабылдау және арнаулы емтихан өткізу Нұр-Мұбарак университетінің қабылдау комиссиясында күнтізбелік жылғы 20 маусым – 24 тамыз аралығында жүзеге асырылады.
- ҰБТ-ны электрондық форматта өткізу кезінде түсушілердің құжаттарын қабылдау және «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша университетке оқуға түсу үшін арнайы емтихан өткізу күнтізбелік жылдың 20 маусымы мен 20 тамызы аралығындағы кезеңде университеттің қабылдау комиссияларында жүзеге асырылады.
18. Шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына оқуға түсуші адамдар өздері таңдаған ЖЖОКБҰда шығармашылық емтиханды тапсырады.
- Шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламалары тобына түсетін орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білімі бар адамдар үшін Қазақстан тарихы, оқу сауаттылығы (оқу тілі) бойынша балдар ескеріледі.
- Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша шығармашылық дайындықты талап ететін, жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының тобына түсуші адамдар үшін арнайы пәннің балдары ескеріледі.
19. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша түсуші адамдар Нұр-Мұбарак университетінің қабылдау комиссиясы өткізетін бір арнаулы емтихан тапсырады.
- «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша түсуші адамдар үшін Қазақстан тарихы, математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы (оқу тілі), екі бейіндік пән бойынша балдар ескеріледі.
- Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімі бар кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша түсуші адамдар үшін жалпы бейіндік және арнайы пәндер бойынша балдар ескеріледі.
20. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханды өткізу бағдарламаларын Нұр-Мұбарак университетінің тиісті құрылымдық бөлімдері әзірлейді және қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.
21. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан кестесін (емтиханды өткізу нысаны, күні, уақыты, емтихан тапсыру орны, консультациялар) қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді және құжаттарды қабылдау басталғанға дейін оқуға түсушілердің назарына жеткізіледі.
22. Оқуға түсуші арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан өткізілетін аудиторияға (орынға) жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткенде жіберіледі.
- Бұл ретте арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихандар бейне және (немесе) аудио жазбамен жабдықталған аудиторияларда (орындарда) өткізіледі.
23. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан басталғанға дейін оқуға түсушілерге емтихан материалдары беріледі және титулдық парақты ресімдеу тәртібі түсіндіріледі, сондай-ақ арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның басталу және аяқталу уақыты, нәтижелерді жариялаудың уақыты мен орны және апелляцияға өтініштер беру рәсімі көрсетіледі.
24. Жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім туралы құжаты бар оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихандар 45 балдық жүйе бойынша бағаланады.
- Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білім кадрларын даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша оқуға түсушілер үшін шығармашылық емтихан 20 балдық жүйе бойынша бағаланады.
- «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша оқуға түсушілер үшін арнаулы емтихан «өтті» немесе «өтпеді» деген нысанда бағаланады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 61 беті

25. Шығармашылық емтиханды өткізу қорытындылары бағалау ведомосымен, арнаулы емтиханды өткізу қорытындылары рұқсат беру ведомосымен, комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен ресімделеді және қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) нәтижелерді жариялау үшін беріледі. Комиссия хаттамасына төраға және комиссияның барлық қатысқан мүшелері қол қояды.

26. Арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның нәтижелері емтихан өткізілген күні жарияланады.

27. «Педагогикалық ғылымдар» білім беру саласы бойынша арнаулы емтиханның нәтижелері бойынша түсушіге арнаулы емтихан тапсыру орнына қарамастан ЖЖОКБҰ-ға ұсыну үшін рұқсат беру ведомосынан үзінді беріледі.

28. Емтихандарды өткізу кезеңіне арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханға қойылатын талаптарды сақтау, даулы мәселелерді шешу, тиісті емтихандарды тапсыратын адамдардың құқықтарын қорғау мақсатында Нұр-Мұбарак университетінің проректорының бұйрығымен төрағасын қосқанда тақ саннан тұратын апелляциялық комиссия құрылады.

29. Апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия төрағасының атына арнаулы немесе шығармашылық емтихан тапсырған адам өзі тапсырады, ол арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижесі жарияланғаннан кейін келесі күні сағат 13:00-ге дейін қабылданады, апелляциялық комиссия оны бір күн ішінде қарайды.

30. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Арнаулы немесе шығармашылық емтихан нәтижелерімен келіспеу туралы апелляция бойынша шешім қатысушы комиссия мүшелері санының көпшілік дауысымен қабылданады. Апелляциялық комиссия мүшелерінің дауыстары тең болған жағдайда, төрағаның дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы төрағаның және барлық қатысушы комиссия мүшелерінің қолы қойылған хаттамамен ресімделеді.

31. Республикалық бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын беру конкурсына қатысу үшін және (немесе) ақылы негізде ЖЖОКБҰ-на оқуға қабылдау үшін арнаулы және (немесе) шығармашылық емтиханның қорытындысын арнаулы және (немесе) шығармашылық емтихан аяқталған күні Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі Ұлттық тестілеу орталығының ақпараттық жүйесіне беріледі.

Нұр-Мұбарак университетіне жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау тәртібі

32. Нұр-Мұбарак университетіне қабылдау үшін көрсетілетін қызметті алушылар көрсетілетін қызметті берушіге (университеттің қабылдау комиссиясы арқылы) немесе www.egov.kz «электрондық үкіметтің» вебпорталы (бұдан әрі – портал) арқылы «Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары оқу орындарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында құжаттар топтамасын ұсынады.

Университеттің қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары 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.

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.

Университеттің қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары 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.

Бұл ретте талапкер Қабылдау комиссиясына төмендегідей құжаттар өткізеді:

- Берілген үлгідегі өтініш;
- Жеке куәлік көшірмесі - 2 дана;
- Аттестат немесе диплом (түпнұсқа);
- 063 профилактикалық егу картасы (көшірме);
- медициналық анықтама 075 форма (флюорография суретімен)
- 3x4 көлемдегі 6 дана фотосурет (электронды нұсқада дискіге көшірілуі қажет);
- ҰБТ нәтижесі;
- шет тілінде жазылған құжаттар қазақ немесе орыс тілдеріне аударылуға, нотариуспен куәландырылуға тиіс
- шетел азаматтарының құжаттары Ұлттық аккредитациялық орталықта (нострификациядан өтуі тиіс).

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда қызмет алушыға университетке қабылдау үшін құжаттарды қабылдау туралы хабарлама жіберіледі. Хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы университеттің қабылдау комиссиясына құжаттардың түпнұсқаларын күнтізбелік жылдың 10 мен 25 тамызы аралығында ұсынады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 62 беті

Құжаттарды қабылдағаннан кейін Нұр-Мұбарак университеті проректоры көрсетілетін қызметті алушыны университеттің студенттерінің қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

33. Қысқартылған оқыту мерзімдерін көздейтін жоғары білімді кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша түсушілерді қоспағанда, белгіленген шекті балл алмаған (ҰБТ нәтижесі бойынша), бейінді пәндер комбинациясы сәйкес келмейтін ҰБТ нәтижелері бар, ҰБТ нәтижелері жойылған орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар тұлғалар күндізгі оқу бөліміне 1 оқу жылына ақылы негізде қабылданады.

Университеттің академиялық оқу кезеңі аяқталғаннан кейін осы тұлғалар оқуын ақылы түрде жалғастыру үшін 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.

34. Республикалық бюджет немесе жергілікті бюджет қаражаты есебінен білім беру грантын тағайындау туралы электрондық куәлік алған адамдар университетке қабылдау жөнінде өтініш береді және университет проректорының бұйрығымен студент қатарына қабылданады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша жоғары білімнің білім беру грантының иегерлері өздері шығармашылық емтихан тапсырған ЖЖОКБҰ-ға қабылданады.

35. ҰБТ тапсырған ағымдағы жылғы орта, техникалық және кәсіптік немесе орта білімнен кейінгі білімі бар және белгіленген шекті балды жинаған адамдар жалпы орта немесе техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімі бар оқуға түсушілер құжаттарды университеттің қабылдау комиссиясына ұсынады.

Бірінші және екінші топтағы мүгедектер, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар, Қазақстан Республикасының азаматтары болып табылмайтын ұлты қазақ тұлғалар, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар үшін, сондай-ақ кәмілетке толғанға дейін ата-анасынан айырылған немесе ата-анасының қамқорлығынсыз қалған жастар қатарындағы Қазақстан Республикасының азаматтары артықшылықты құқық және квота беруді растайтын құжаттарды қосымша ұсынады.

36. Белгіленген шекті балды жинаған адамдар Нұр-Мұбарак университетінің Проректоры атына ақылы негізде университетке қабылдау туралы өтініш береді.

Белгіленген құжаттар тізбесі толық ұсынылмаған жағдайда қабылдау комиссиясы оқуға түсушіден құжат қабылдамайды.

37. Нұр-Мұбарак университетіне қабылдау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша жеке жүргізіледі.

Шығармашылық емтихандар белгіленген жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына қабылдау осы емтихандар бойынша алынған балдар есепке алына отырып жүргізіледі.

«Педагогикалық ғылымдар» білім беру салалары бойынша қабылдау арнаулы емтихан бойынша нәтижелері есепке алына отырып жүргізіледі.

38. Оқуға түсуші екінші деңгейдегі банктер беретін білім беру кредитін ресімдеген жағдайда, ол құжаттарының қаралып жатқандығы туралы банктен тиісті анықтаманы ұсынған кезде университеттің студенттері қатарына қабылданады.

Бұл ретте оған білім беру қызметін көрсету шартында белгіленген және азаматты оқуға қабылдауға дейін төленуі тиіс соманы төлеу мерзімі білім беру кредитін ресімдеу кезеңіне, бірақ банктен анықтама алған кезден бастап 4 (төрт) аптадан асырылмай ұзартылады.

39. Шет тілінде берілген құжаттардың мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасы болуы тиіс.

40. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі ішінде заңнамада белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтеді.

Нұр-Мұбарак университетіне жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдаудың тәртібі

41. Нұр-Мұбарак университетіне магистратураға, докторантураға қабылдау ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша кадрларды даярлауға арналған мемлекеттік білім беру тапсырысын орналастыру арқылы, сондай-ақ білім алушылардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен оқу ақысын төлеуі арқылы жүзеге асырылады.

Бұл ретте, ЖЖОКБҰ келесі жағдайларда:

- 1) білім саласындағы уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және күшін жою туралы шешім қабылдағанда;
- 2) Қазақстан Республикасының Президенті жанындағы білім беру ұйымдары мен әскери, арнаулы оқу орындарын қоспағанда аккредиттеу тоқтап тұрғанда, қайтарғанда немесе жарамдылық мерзімі өткенде;
- 3) мемлекеттік бақылау нәтижесі және (немесе) оның қорытындысы бойынша сот ісі кезеңінде өрескел қате анықталғанда;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 63 беті

4) тиісті білім беру бағдарламаларының тобына Білім беру саласындағы уәкілетті органның білім беру бағдарламалары реестрінде білім беру бағдарламасы болмағанда немесе алынып тасталғанда қабылдауды іске асырмайды.

42. Нұр-Мұбарак университетіне шетел азаматтарын жоғары білімнің білім беру бағдарламаларына 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.

43. Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар заңнамада белгіленген тәртіппен танылады. Шет тіліндегі құжаттар мемлекеттік немесе орыс тіліндегі нотариалды куәландырылған аудармасымен бірге беріледі.

Шетелдік білім беру ұйымдары берген білім туралы құжаттар адамдар оқуға қабылданғаннан кейін оқудың 1 (бірінші) академиялық кезеңі ішінде Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім туралы құжаттарды тану рәсімінен өтеді.

44. Нұр-Мұбарак университетінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларына құжаттарды қабылдау және түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыру үшін университетте қабылдау комиссиясы құрылады. Қабылдау комиссиясының төрағасы Нұр-Мұбарак университетінің проректоры болып табылады. Қабылдау комиссиясының құрамы және қызметі университет проректорының бұйрығымен бекітіледі.

Докторантураға түсушілер үшін университеттің қабылдау комиссиясы:

1) түсушілерге таңдаған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары тобының мәселелері бойынша консультация беру, түсу емтиханының рәсімімен таныстыруды;

2) түсушілердің құжаттарын қабылдау мен тексеруді ұйымдастыруды;

3) білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсу емтихандарын өткізуді ұйымдастыруды жүзеге асырады.

45. Нұр-Мұбарак университетінің магистратурасына түсушілердің өтініштерін қабылдауды университеттің қабылдау комиссиясы және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы күнтізбелік жылдың 1 маусымы мен 15 шілдесі аралығында жүргізіледі.

Магистратураға түсушілерге арналған шығармашылық емтихандар Нұр-Мұбарак университетінде күнтізбелік жылдың 16 - 25 шілдесі аралығында өткізіледі.

Нұр-Мұбарак университетіне докторантураға өтініштерді қабылдау университеттің қабылдау комиссиялары және (немесе) ақпараттық жүйе арқылы күнтізбелік жылдың 3 шілдесі мен 3 тамызы аралығында жүргізіледі.

Докторантураға білім беру бағдарламаларының тобы бойынша түсу емтихандары күнтізбелік жылдың 4-20 тамызы аралығында өткізіледі.

Түсуші өтініш беру кезінде бір ЖЖОКБҰ мен бір білім беру бағдарламасының тобын көрсетеді.

Магистратура және докторантураға қабылдау күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейін жүргізіледі.

Магистратураға қабылдау және кешенді тестілеу (бұдан әрі - КТ) өткізу тәртібі

46. Магистратураға жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын игерген тұлғалар қабылданады.

47. Магистратураға түсуші адамдар күнтізбелік жылдың 25 -28 тамызы аралығында қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларына (университеттің қабылдау комиссиясы арқылы) немесе «электрондық үкіметтің» www.egov.kz веб-порталы (бұдан әрі – портал) арқылы осы Ереженің 4-қосымшаға сәйкес «Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша оқыту үшін жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартында (бұдан әрі - Мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты) көзделген құжаттар топтамасын тапсырады.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, жоғары білім туралы құжат, медициналық анықтама қабылдау комиссиясына тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден «электрондық үкімет» шлюзі арқылы беріледі.

Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға өтініш келіп түскен күні «Білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың түрлері мен нысандарын және оларды беру қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2015 жылғы 28 қаңтардағы № 39 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 10348 болып тіркелген) (бұдан әрі - № 39 бұйрық) бекітілген нысан бойынша құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат беруді жүзеге асырады не көрсетілетін қызметті алушы құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

Портал арқылы жүгінген жағдайда көрсетілетін қызметті алушының «жеке кабинетіне» мемлекеттік қызмет көрсетуге арналған сұраудың қабылданғаны туралы мәртебе, сондай-ақ мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін алу күні мен уақыты көрсетілген хабарлама жіберіледі.

Қабылдау комиссиясы олар түскен сәттен бастап ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді, құжаттар толық болмаған жағдайда өтінішті одан әрі қараудан дәлелді бас тартуды дайындайды, ол өтініш берушінің порталдағы «жеке кабинетіне» электрондық құжат нысанында жіберіледі.

Көрсетілетін қызметті алушы құжаттардың толық топтамасын ұсынған жағдайда қабылдау комиссиясының техникалық хатшысы университетке қабылдау үшін құжаттардың қабылданғаны туралы хабарлама жіберіледі,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 64 беті

хабарламаны алғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы қабылдау комиссиясына құжаттардың төлнұсқаларын күнтізбелік жылдың 28 тамызына дейінгі мерзімде ұсынады.

Бұл ретте Талапкер төмендегідей құжаттар өткізеді:

- 1) ЖЖОКБҰ басшысының атына еркін түрде өтінішті;
- 2) жоғары білімі туралы құжатты (түпнұсқа);
- 3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
- 4) 3x4 өлшемінде алты фотосурет (электронды нұсқасын дискіде өткізуі қажет);
- 5) 075- нысанындағы медициналық анықтаманы;
- 6) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат;
- 7) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек стажы бар адамдар үшін);
- 8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда).

Осы тармақтың 3), 7) және 8) тармақшаларда көрсетілген құжаттар көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Құжаттарды қабылдағаннан кейін проректор көрсетілетін қызмет алушыны (талапкер) университеттің магистранттардың қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

48. Ғылыми-педагогикалық магистратураға түсуші тұлғалар шет тілі (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз) бойынша тестілеуден, білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша тестілеуден, оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі тестілеуден тұратын КТ тапсырады.

Араб тілін меңгеруді қажет ететін білім беру бағдарламасы үшін шет тілінен араб тілінен тапсырылады.

Шығармашылық дайындықты талап ететін білім беру бағдарламаларының топтары бойынша магистратураға түсуші тұлғалар:

- 1) шет тілі (таңдау бойынша ағылшын, неміс, француз) бойынша тесттен, оқуға дайындығын анықтауға арналған таңдауы бойынша қазақ немесе орыс тіліндегі тестілеуден тұратын КТ;
- 2) білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша екі шығармашылық емтихан тапсырады.

49. 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.

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

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

Түсу (шығармашылық) емтихандарын және КТ-ны тапсырған жылы қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандар осы Ереженің 5-қосымшаға сәйкес өткізіледі.

Араб тілі бойынша емтихан өткізу бағдарламаларын кафедра әзірлейді және Қабылдау комиссиясының төрағасы бекітеді.

Араб тілі емтихан өткізу қорытындысы баға ведомосымен және комиссияның еркін нысандағы хаттамасымен ресімделеді, нәтижелерді хабарлау үшін қабылдау комиссиясының жауапты хатшысына (оның орынбасарына) беріледі.

Күнтізбелік 3 (үш) күн ішінде білім беру саласындағы уәкілетті органға еркін нысанда емтихандарды ұйымдастыру және өткізу жөніндегі қорытынды есепті ұсынады.

49. 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:

ағылшын тілі: International English Language Tests System (Интернационал Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), шекті балл – кемінде 6.0; IELTS INDICATOR (АЙЛТС Индикатор), шекті балл – кемінде 6,0; Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшналь 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 Инститьюшналь 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;

неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрюфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, NiveauC1/C1 деңгейі), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (NiveauC1/C1 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 franzaise - Диплом дэтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue franzaise – Диплом Аппрофонди де Ланг

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 65 беті

Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du franzais - Тест де коннэссанс дю франсэз (ТСФ (ТСФ) – кемінде 50 балл).

Білім беру грантын тағайындау конкурсына қатысу үшін құжаттарды тапсыру кезінде, сондай-ақ Нұр-Мұбарак университетіне қабылдау кезінде ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығын және жарамдылық мерзімін университеттің қабылдау комиссиясы тексереді.

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 университетке қабылданған кезде 50 балл есептеледі.

Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОКБҰ 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 оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға КТ тестілеуінің «Шет тілі» (ағылшын тілі) бөлімін тапсырудан босатылады.»;

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

КТ, түсу (шығармашылық) емтихандарының нәтижелері өткізілген күні жарияланады.

Докторантураға қабылдау және түсу емтихандарын өткізу

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

52. Докторантураға түсуші тұлғалар күнтізбелік жылдың 22 мен 28 тамызы аралығында университеттің қабылдау комиссиясының техникалық хатшыларына (университет қабылдау комиссиясы арқылы) немесе портал арқылы құжаттар топтамасын тапсырады.

Жеке басын куәландыратын құжаттар туралы мәліметтер, жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжат, медициналық анықтама қабылдау комиссиясына «электрондық үкімет» шлюзі арқылы тиісті мемлекеттік ақпараттық жүйелерден ұсынылады.

Қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары құжаттар топтамасын қабылдауды, оларды тіркеуді және көрсетілетін қызметті алушыға құжаттар топтамасын қабылдау туралы қолхат беруді жүзеге асырады немесе қабылдау комиссиясының техникалық хатшылары құжаттар топтамасын толық ұсынбаған жағдайда құжаттарды қабылдаудан бас тартады. 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.

Қабылдау комиссиясы 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.

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

Бұл ретте Талапкер төмендегідей құжаттар өткізеді:

- 1) ЖЖОКБҰ басшысының атына еркін түрде өтінішті;
- 2) жоғары білімі туралы құжатты (түпнұсқа);
- 3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке басын сәйкестендіру үшін қажет);
- 4) 3x4 өлшемінде алты фотосурет (электронды нұсқасын дискіде өткізуі қажет);
- 5) 075- нысанындағы медициналық анықтаманы;
- 6) шетел тілі бойынша тест тапсырғаны туралы сертификат;
- 7) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек стажы бар адамдар үшін);
- 8) ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі (бар болған жағдайда).

Осы тармақтың 3), 7) және 8) тармақшаларда көрсетілген құжаттар көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалары көрсетілетін қызметті алушыға қайтарылады.

Құжаттарды қабылдағаннан кейін университет проректоры қызметті алушыны университеттің докторанттары қатарына қабылдау туралы бұйрық шығарады.

53. Докторантураның білім беру бағдарламаларының топтары бойынша мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша мақсатты даярлау аясында тұлғалардың өтініштерін (еркін түрде) қабылдау университетте жүргізіледі.

54. Докторантураға түсушілер шет тілін меңгерудің жалпыеуропалық құзыреттілікке (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергендігін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынады:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 66 беті

ағылшын тілі: International English Language Tests System (Интернешнл Инглиш Лангудж Тестс Систем (IELTS (АЙЛТС), шекті балл – кемінде 5,5;

- IELTS INDICATOR (АЙЛТС 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 пәйпер бэйсед тэстинг)) шекті балл – кемінде 453;

неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпруфун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau B2/B2 деңгейі), TestDaF-Pruefung (тестдаф-пруфун) (Niveau B2/B2 деңгейі);

француз тілі: Test de Franzais International™ - Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдалым секциялары бойынша В1 деңгейден төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue franzaise - Диплом дэюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), В2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue franzaise - Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), С1 деңгейі), Test de connaissance du franzaise- Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).

Ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалығы мен жарамдылық мерзімін университеттің қабылдау комиссиясы тексереді.

Мемлекеттік немесе ресми тілі ағылшын тілі болып табылатын елдерде шетелдік ЖЖОҚБҰ-ны аяқтаған және экономикалық ынтимақтастық 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 жалпы еуропалық құзыреттеріне (стандарттарына) сәйкес шет тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификаттарды ұсынбайды.

55. Докторантураға түсу емтиханы компьютерлік форматта өткізіледі.

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

55-1. Докторантураға компьютерлік форматтағы түсу емтиханы:

1) эссе жазудан;

2) докторантурада оқуға дайындығын анықтауға арналған тестілеуден;

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.

Компьютерлік форматтағы түсу емтиханын бастау үшін түсушіге:

1) логин көрсету;

2) паролін көрсету;

3) адам бетінің көлемдік-кеңістіктік формасының сканері арқылы авторизациялау;

4) докторантураға компьютерлік форматтағы түсу емтиханын өткізу қағидаларымен танысу;

5) түсу емтиханы мәліметінің дұрыстығын растау;

6) "Кіру" батырмасын басқаннан кейін түсу емтиханын тапсыруға кірісу керек.

Түсу емтиханы аяқталған соң түсушінің эссе және білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша емтихан сұрақтарының бөлімдері бойынша жауаптары өзі таңдаған ЖЖОҚБҰ-ға өңдеу және бағалау үшін жіберіледі. Докторантурада оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бөлімі бойынша түсушінің жауаптарын ҰТО өңдейді.

Компьютерлік форматтағы түсу емтиханының нәтижесі түсу емтиханы өткізілгеннен кейін келесі күні жарияланады.

Түсу емтиханының және (немесе) апелляцияға өтінішті қарау (апелляцияға өтініш берген жағдайда) нәтижелері бойынша түсушіге ҰТО-ның сайтында жарияланатын және түсушінің жеке кабинетіне жолданатын электрондық сертификат беріледі.

Докторантураға компьютерлік форматтағы түсу емтиханының электрондық сертификаты ҰТО-ның сайтында расталады және күнтізбелік жылғы 31 желтоқсанға дейін жеке куәлігін ұсынған жағдайда жарамды болып табылады.

56. Докторантураға түсу емтихандарын өткізу кезеңінде - Нұр-Мұбарак университетінде білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары құрылады. Кадрларды даярлаудың ұқсас бағыттары бойынша бір емтихан комиссиясын құруға жол беріледі.

57. Білім беру бағдарламаларының топтары бойынша емтихан комиссиялары тиісті бейінге сәйкес Нұр-Мұбарак университетінің профессорлық-педагогикалық құрамының, ғылым докторы немесе кандидаты ғылыми дәрежесі бар немесе философия докторы (PhD) дәрежесі университет қызметкерлерінің қатарынан қалыптастырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 67 беті

Емтихан комиссиясының құрамына апелляциялық комиссияның мүшелері кірмейді.

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

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

Ұсынылатын сертификаттардың түпнұсқалылығын және жарамдылық мерзімін университеттің қабылдау комиссиялары тексереді.

Жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау тәртібі

58. Ғылыми-педагогикалық магистратураға тұлғаларды ақылы негізде қабылдау КТ қорытындылары бойынша оқыту қазақ немесе орыс тілінде жүргізілетін магистратураға кешенді тестілеу үшін 150 балдық бағалау жүйесінің шәкіліне 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.

Араб тілін игруді талап ететін білім беру бағдарламаларының тобы бойынша магистратураға ақылы негізде қабылдау КТ және білім беру бағдарламалары тобының бейіні бойынша шығармашылық емтихандардың нәтижелері бойынша кемінде 50 балл, бұл ретте: шет тілі бойынша – кемінде 25 балл, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест бойынша – кемінде 7 балл және әр шығармашылық емтиханнан - кемінде 7 балл жинаған жағдайда жүзеге асырылады.

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

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

1) Ғылыми-педагогикалық магистратура үшін – кемінде 75 балл;

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

60. Конкурстық балдардың көрсеткіштері бірдей болған жағдайда, докторантураға қабылдау кезінде басым құқық білім беру бағдарламасы тобының бейіні бойынша түсу емтиханында ең жоғары баға алған тұлғаға беріледі. Содан соң эссе, оқуға дайындығын анықтауға арналған тест балдары, білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес ғылыми жетістіктері: ғылыми жарияланымдар, оның ішінде Clarivate Analytics компаниясының Web of science деректер базасының Journal Citation Reports деректері бойынша соңғы күнтізбелік 3 жылдағы 1, 2 квартильге кіретін рейтингтік ғылыми басылымдардағы жарияланымдар; ғылыми эзірлемелер туралы куәліктер; ғылыми стипендияларды, гранттарды тағайындау туралы сертификаттар; ғылыми конференцияларға және конкурстарға қатысқаны үшін берілген грамоталар/дипломдар ескеріледі.

61. 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 білім беру саласындағы уәкілетті органдарға күнтізбелік жылғы 5 қыркүйекке дейін қайтарылады.

18. МАГИСТРАТУРА МЕН 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 білім беру бағдарламаларын жүзеге асырудың міндетті талаптары мен тәртібін анықтайды.

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. Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру шығарушы кафедраларда ғылыми зерттеу тақырыптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 68 беті

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

2 Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларының құрылымы мен мазмұны

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының үлгілік жіктеуішіне сәйкес даярлаудың нақты бағыттары бойынша шығарушы кафедралар әзірлейді және университет Ғылыми кеңесінің шешімімен ректор бекітеді.

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

Ғылыми-педагогикалық бағыттағы білім беру 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.

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.

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 камтамасыз ету жиынтығы құрастырылады, ол:

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

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтары бойынша білім беру бағдарламалары мен жұмыс оқу жоспарларын университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректор 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.

Оқуға қабылданған әрбір магистрантқа екі ай ішінде магистрлік диссертацияға (жобаға) жетекшілік жасау үшін ғылыми жетекші тағайындалады. Магистранттың ғылыми жетекшісі және зерттеу тақырыбы ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Докторант оқуға түскеннен кейін екі ай ішінде докторлық диссертацияны жүргізу үшін докторантқа ғылыми жетекші тағайындалады. Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО ректорының бұйрығымен ғылыми жетекші бекітіледі. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестрде анықталып, ғылыми кеңестің шешімімен 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 69 беті

- 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 дәрежесін, философия докторы (PhD) дәрежесін ізденушілерге қойылатын талаптарға сәйкестігін бағалау мақсатында жүргізіледі. Жоғары оқу 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 беріледі.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 70 беті

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 каталогы;
- силлабустарды қамтитын пәндердің оқу-әдістемелік кешендері;
- әр пән (модуль) бойынша аудиториялық жұмыстарға арналған материалдар: дәріс мәтіндері, бөлімдерге бөлінген семинарлық 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 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.

Магистратура білім беру бағдарламасында білім алушының (магистранттың) ғылыми жетекшісінде "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесінің болуы, осы білім саласындағы ғылыми зерттеулермен белсенді айналысуы, кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі, Білім және ғылым саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылатын ғылыми басылымдардың тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы 5 жыл ішінде 5 ғылыми мақала, JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстелетін журналда немесе Scopus (Скопус) деректер базасында CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда кемінде 1 мақаласы болуы тиіс.

Докторантура 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.

Докторантура білім беру бағдарламасында білім алушының (докторанттың) ғылыми кеңесшісінде "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесінің болуы. Ғылыми басылымдар тізіліміне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда кемінде 5 мақала, JCR деректері бойынша импакт-факторы бар/Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстелетін/CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда кемінде 1 мақала болуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 71 беті

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.

3.3 Магистранттар мен докторанттардың жеке жұмыс жоспарларын бекіту

Магистранттар/докторанттар жеке жұмыс жоспарларын әзірлейді. Жеке жұмыс жоспары 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 базасы туралы мәлімет, 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 қаралып университет проректорымен бекітіледі. Магистратурада/докторантурада білім алушылардың академиялық қызметінің мониторингін ұйымдастыру мақсатында магистранттың/докторанттың жеке жұмыс жоспарының бір данасы 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 курсының 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 басқарма 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 72 беті

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 курсы қоспағанда, 5 аптадан кем болмауы тиіс.

Магистранттар мен докторанттарға арналған академиялық күнтізбе университеттің ғылыми кеңесінің шешімі негізінде ректор бекітеді.

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

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.

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 жұмыстарын жоспарлау семестр бойынша білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады. Әрбір академиялық кезеңнің соңында білім алушылар бітіруші кафедра отырысында жүргізілген зерттеу жұмыстарының нәтижелерін таныстырады.

Докторантураның білім алушыларының ғылыми-зерттеу жұмысы кіреді:

- диссертация тақырыбы бойынша зерттеу жұмыстарын орындау;
- диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жарияланымдар дайындау;
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 73 беті

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

Докторлық диссертация міндетті түрде Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама 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.

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

Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс.

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.

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.

Бітіруші 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.

Бітіруші 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 74 беті

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 Академиялық мәселелер департаментіне жүктеледі. Емтихан кестесі университет ректорымен бекітіледі 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 АМД директорының 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 бұрыштама қойған өтініш негізінде келесі академиялық кезеңде практикадан өтуге тегін рұқсат етіледі.

Магистранттар мен докторанттардың ғылыми зерттеу жұмыстарының нәтижесін ағымдағы бақылауды кафедра жүзеге асырады.

ҒЗЖ нәтижесі әр семестрдің соңында білім алушылар есеп түрінде рәсімдейді. Нақты академиялық кезеңде ҒЗЖ орындауға бөлінген кредиттер саны жеке жұмыс жоспарымен анықталады. Ағымдағы бақылау бойынша баға қою кезінде кафедра келесі параметрлер арқылы бағалайды:

- а) ғылыми / әдістемелік семинарларға қатысуы;
- б) ҒЗЖ тақырыбы бойынша ғылыми / әдістемелік жарияланымдары;
- в) диссертацияның орындалу барысы;
- зерттелетін мәселе бойынша дереккөздерді қолдану;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 75 беті

- тиімді зерттеу әдістерін қолдану;
- алынған деректерді теориялық талдау.

Магистранттар мен докторанттар жасаған ҒЗЖ есебінің бір көшірмесі кафедра меңгерушісі растаған оқу және ғылыми жұмысы туралы жылдық есептерді кафедраға 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.

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 проректордың бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 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 проректордың 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 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-

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 76 беті

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 Құран аяттарын пайдалану кезінде квадрат жақшаларда қолданылған Құран аудармасының атауы жазылып, сүре мен аят нөмерлері қос нүктемен беріледі, [1, 2:25].

МАК жұмысы аяқталған күннен бастап бір ай мерзімде ЖОО ғылыми кеңесінің отырысында талқыланады.

4.23 Магистранттарды қорытынды аттестаттау туралы МАК төрағасының есебі осы Ереженің 4-қосымшасында келтірілген кесте 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;
- 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.

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, АМД қызметкерлерімен 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.

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.

19. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ТӘЖІРИБЕЛЕРДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ережелер

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 77 беті

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

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

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

1.4 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.

1.5 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.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

1.9 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.

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

ДФЗЖ шеңберінде шетелдік ғылыми тағылымдамадан өтуі қарастырылады.

1.11 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 академиялық мәселелер департаменті директорының, кафедра меңгерушісінің (күнін көрсету) визалары қойылған білім алушының өтініші;

Шақыру көшірмесі қазақ немесе орыс тіліне нотариалды түрде расталған аудармасымен. Шақыру іс-сапарда

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 78 беті

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).

1 Кәсіби тәжірибелердің бағдарламалары мен базалары

1.12 Тәжірибе бағдарламаларын мамандық саласына және түріне қарай тәжірибеге жауапты кафедралар әзірлейді, оларды университет проректоры бекітеді. Тәжірибе бағдарламасы мыналарды қамтуы қажет:

- 1) Тәжірибенің жобаланған мазмұны мен өткізу мерзімдері;
- 2) білім берушілердің тәжірибе туралы есептерін дайындау тәртібі мен қорғау мерзімдері, тәжірибе нәтижесін қорытындылау;
- 3) магистранттар мен докторанттарға жәрдем ету мақсатымен лекциялар оқу және әңгіме өткізу.

1.13 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.

1.14 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.

2 Кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

2.1 Кәсіби практика мамандықтардың типтік/оқу, жұмыс бағдарламалары негізінде ұйымдастырылады.

2.2 Магистрант пен докторантты кәсіби практикаға жіберу туралы шешімді кафедра мен оқу-әдістемелік басқарма бірге отырып анықтайды.

2.3 Тәжірибеге оқу-әдістемелік жетекшілік жоспарларын, бағдарламасын дайындауды және оны жоғары сапада ұйымдастыруды, өткізуді жоғары оқу орнының тиісті кафедралары жүзеге асырады.

2.4 Кәсіби практика базасымен келісім-шартты университет кәсіби практика басталғанға дейінгі бір айдан кешіктірмей жасайды.

2.5 Келісім-шарт ректормен жасалады.

2.6 Кәсіби практиканың әр түрі бойынша университеттен және практика базасы – мекемеден жетекшілер тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесші белгіленеді.

2.7 Университеттен практика жетекшісі ретінде әдетте практиканың ерекшеліктері мен практика базасының қызметін жақсы білетін ғылыми дәрежесі немесе атағы бар маман тағайындалады. Қажет жағдайда кеңесші де тағайындалуы мүмкін.

2.8 Университет:

2.8.1 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;

2.8.2 тәжірибе жетекшісі ретінде мамандық ерекшелігін және база қызметін жақсы білетін тәжірибелі маман тағайындалады;

2.8.3 жетекшілер тәжірибе өтіп жатқан кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай-ақ тәжірибе өтушілерді бағдарламамен қамтамасыз етеді;

2.8.4 білім алушылардың тәжірибесін ұйымдастыру мен өткізу, оның мерзімі мен мазмұнын сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

2.8.5 қажетті жағдайларда тәжірибеге жіберілген білім алушыларды дәрігерлік тексеруден өткізуді ұйымдастырады.

3.9 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 79 беті

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.

3.10 Педагогикалық жоғары оқу орындарындағы жетекшілікті сол жоғары оқу орындарының профессорлары мен оқытушылары, пән оқытушыларымен бірге жүзеге асырады.

3.11 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;

3.10 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. Іс-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.

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.

20. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

Жалпы ережелер

1.1 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 80 беті

1.2 Магистрант магистрлік диссертацияны ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар жетекшінің басшылығымен өз бетінше орындауы тиіс. Қажет болған жағдайда кеңесші де тағайындалуы мүмкін.

Жетекшіге қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттардың тізбесін бекіту туралы № 391 бұйрығына (өзгерістер мен толықтырулар енгізілген соңғы бұйрық негізге алынады) сәйкестендіріледі.

1.3 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.

1.4 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.

1.5 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.

1.6. Білім берудің барлық деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарын бекіту туралы ҚРБЖҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығына сәйкес Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс.

1.7 Магистрлік диссертацияның мазмұны мен рәсімделуіне, оның дайындалуы мен қорғалуына қойылатын талаптар білім беру саласының уәкілетті органының нормативтік-құқықтық актілерімен анықталады.

2. Магистрлік диссертацияның құрылымына қойылатын талаптар.

2.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтері мыналар:

- мұқаба (қосымша 8);
- титулдық бет;
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар, таңбалау және қысқартулар;
- кіріспе;
- негізгі бөлім;
- қорытынды;
- пайдаланылған дерек көздерінің тізімі
- қосымша;

2.2 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 9).

2.3 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 10-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

2.4 «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.

2.5 «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.

2.6 «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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 81 беті

2.7 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.

2.8 Диссертацияның негізгі бөлімінде орындалған жұмыстың маңызын, әдістемесі мен негізгі нәтижелерін көрсететін мәліметтер көрсетіледі.

2.9 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.

2.10 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.

2.11 Әдебиеттер тізімі магистрлік диссертацияны жазуда пайдаланылған әдістер жайында мәліметтерден тұруы керек. Тізім 11-қосымшаға сәйкес рәсімделеді.

2.12 Қосымшаға қандай да бір себептермен негізгі бөлімге кірмей қалған диссертациялық жұмысты орындаумен байланысты материалдарды енгізу ұсынылады.

3 Магистрлік диссертацияны рәсімдеу ережелері

3.1.1 Магистрлік диссертация мәтінінің мазмұны Осы Ереженің талаптарына сәйкес орындалады. Магистрлік диссертация мәтінінің беттері мен оған енгізілетін безендіру мен кестелер А4 пішімінде өңделуі тиіс.

3.1.2 Магистрлік диссертация А4 форматтағы ақ парақтың бір бетіне басылып, келесі қалыпты сақтай отырып орындалуы тиіс: қаріп (шрифт) – Times New Roman, кегіл – 14; жазылу тұрпаты: қалыпты. Магистрлік диссертацияның мәтіні беттер өрісінің келесідей аумақтарын сақтай отырып басылуы тиіс: оң жақ шекара - 1 см, жоғарғы жағы - 2 см, сол жақ - 3 см және төменгі жағы-2 см. Өріс бойынша туралау: көлденеңінен, аралық, шегініс: 1 см.

3.1.3 Магистрлік диссертация беттерінің көлемі қосымшаны есепке алмағанда гуманитарлық мамандықтар үшін 70 беттен кем болмауы тиіс.

3.1.4 Арнайы терминдерді, формуларды, теоремаларды ерекшелеп көрсету үшін арнайы қаріптерді пайдалана отырып, түрлі мақсаттағы компьютерлік мүмкіндіктерді қолдануға рұқсат етіледі.

3.1.5 Азаматтың тегі, мекеменің, ұйымның, фирманың атауы, бұйымдар атаулары, диссертациядағы өзге де атаулар түпнұсқадағы тілде келтіріледі.

3.1.6 Өз атын транслитерлеуге және ұйымның атын, түпнұсқа атын (бірінші ескертуде) қосу жолымен диссертация тіліндегі аудармада келтіруге болады.

3.2 Магистрлік диссертацияның жасалу тәртібі

3.2.1 Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы – «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілеулер және қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» - диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

3.2.2 Құрылымдық элементтердің тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасамай, бас әріптермен, нүкте қоймай басқан ләзім.

3.2.3 Бөлімдердің, шағын бөлімдердің және тармақтардың тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасап, соңына нүкте қоймай, ерекшелемей, бас әріптермен басу қажет. Егер тақырып екі сөйлемнен тұратын болса, оларды нүктемен бөледі. Тақырыптардағы сөздерді ауыстыруға рұқсат етілмейді.

3.2.4 Магистрлік диссертацияны басып шығару кезінде шағын бөлімдердің тақырыптарын «қою» қаріппен ерекшелеу ләзім.

3.2.5 Мәтін мен құрылымдық элементтер тақырыптарының арасында «бос жол» қалады.

3.3 Магистрлік диссертациялар беттерін нөмірлеу

3.3.1 Магистрлік диссертацияның беттері және қосымшасы, диссертация құрамына кіретін барлық беттерінде нөмірлері болуы қажет. Беттердің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

3.3.2 Титулдық бет беттердің жалпы санына кіреді. Титулдық бет нөмірленбейді.

3.3.3 Жекелеген беттерде орналасқан безендірулер мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөміріне кіреді.

3.3.4 А3 формат парағындағы безендірулер, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

3.4 Магистрлік диссертацияның бөлімдерін, шағын бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 82 беті

3.4.1 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.

3.4.2 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.

3.4.3 Егер мәтін тармақтарға ғана бөлінетін болса, онда олар бүкіл магистрлік диссертация жұмысының шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

3.4.4 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.

3.4.5 Магистрлік диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (беттен) бастау керек.

3.4.6 Магистрлік диссертация құрамына кіретін беттер мен қосымша беттерінің нөмірленуі тұтас болуы қажет.

3.5 Безендіру

3.5.1 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.

3.5.2 Қосымшалардағы суреттерден басқа суреттерді араб цифрларымен нөмірлеу керек. Егер сурет біреу болса, онда ол «Сур. 1» болып таңбалаынады. «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.

3.6 Кестелер

3.6.1 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”.

3.6.2 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.

3.6.3 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.

3.6.4 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.

3.7 Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

3.7.1 Диссертацияны жазуда магистрант пайдаланылған материалдары не нәтижелері бойынша авторлар мен әдебиеттерге сілтеме беруі керек.

3.7.2 Әдебиеттер жайында мәліметтерді диссертацияда сілтеменің кездесуіне қарай араб цифрлармен нөмірлеп, қызыл жолсыз жазу керек.

3.7.3 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 б].

3.7.4 Стандарттар мен техникалық жағдайларға сілтеме жасалғанда оның тек белгіленуі көрсетіледі, егер пайдаланылған әдебиеттер тізімінде толық мәлімет берілген болса, оның бекітілу жолын көрсетуге болады.

3.8 Қосымша

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 83 беті

3.8.1 Қосымшаны аталған магистрлік диссертацияның жалғасы ретінде оның қосымша парақтарында (бет) ресімдейді.

3.8.2 Диссертация мәтінінде барлық қосымшаға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымша диссертация мәтінінде оған берілген сілтемелер тәртібімен орналасады.

3.8.3 Әрбір қосымшаны, беттің оң жақ жоғарғы бұрышына «Қосымша» сөзін көрсету жолымен жаңа беттен бастаған ләзім.

3.8.4 Қосымшаның тақырыбы болуы тиіс және ол бас әріптермен бөлек жолда мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылады.

3.8.5 Қосымша, Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда, А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен жазылады.

3.8.6 Қосымша құжаттың қалған бөлігі ретінде толықтай нөмірленуі тиіс.

4. Магистрлік диссертацияны қорғауға өткізу

4.1 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.

4.2 Магистрлік диссертация бойынша кафедра шешімімен ғылым докторы, ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе мамандық бойынша PhD докторы академиялық дәрежесі бар ресми сыртқы рецензент тағайындалады.

4.3 Магистрлік диссертация бойынша тағайындалған ресми рецензенттің жұмыс орны, атқаратын қызметі, ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы көрсетіле отырып, университет Ғылыми кеңесінің шешімі негізінде университет ректорының бұйрығымен бекітіледі.

4.4 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/сын пікір береді (қосымша 12).

4.5 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.

5. Магистрлік диссертацияны қорғау рәсімі

5.1 Диссертацияны қорғау МАК отырысында жүзеге асырылады.

5.2 Магистрлік диссертация қорғау бойынша МАК отырысы оның төрағасының басшылығымен өткізіледі.

5.3 МАК келесі тізбек бойынша құжаттармен бірге магистрлік диссертацияны қорғауға қабылдайды:

- Магистранттың диссертациялық жұмысы
- ғылыми жетекшінің пікірі;
- ресми рецензенттің магистрлік диссертацияға берген рецензиясы.
- Антиплагиаттық тексерістің қорытындысы.

5.4 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.

5.5 Магистрлік диссертацияны қорғау оның мүшелерінің кем дегенде 2/3-нің қатысуымен МАК-ң ашық отырысында өткізіледі.

5.6 Магистрлік диссертацияны қорғаудың МАК мәжілісінде ғылыми жетекші мен рецензент міндетті түрде болуы қажет.

5.7 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.

5.8 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;

5.9 Әрбір магистрантқа МАК отырысының хаттамалары жүргізіледі және оны белгіленген үлгі бойынша хатшы толтырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 84 беті

5.10 МАК отырысы хаттамаларының бүкіл бланкілері МАК жұмысы басталғанға дейін магистранттардың қорытынды аттестациясының әрбір үлгісі бойынша бөлек кітаптармен нөмірленуі, бау өткізілуі және мөр басылуы тиіс.

5.11 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.

5.12 Хаттамаларға төраға мен отырысқа қатысушы МАК мүшелері қол қояды.

5.13 Диссертациялық жұмысты қорғау нәтижелері оларды өткізу күні хабарланады.

5.14 Диссертация қорғау нәтижелері бойынша магистр академиялық дәрежесін беру туралы шешім қабылданады.

5.15 Жариялы түрде магистрлік диссертация қорғаған магистрантқа сәйкес мамандығы бойынша магистр академиялық дәрежесі және мемлекеттік үлгідегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом қосымшасымен (транскрипшен) беріледі.

6 Магистрлік диссертация туралы ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізу тәртібі

6.1 Қажет болған жағдайда (ҚР БМЖС-ғы, оқу жоспарларындағы және т.б. өзгерістер бойынша) ережеге өзгерістер мен толықтырулар енгізіледі.

6.2 Өзгерістер дайындалған ереже үшін көзделген тәртіпте келісіледі, бекітіледі және қолданысқа енгізіледі.

6.3 Өзгерістер келісіліп, бекітілгеннен кейін әзірлеуші немесе оның қызметін атқаратын тұлға тарапынан ереженің түпнұсқасына өзгеріс енгізіледі.

6.4 Өзгерістер тіркеу нөмірі міндетті түрде көрсетіле отырып, бөлек парақта рәсімделеді.

21. УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ

1. Жалпы ереже

1.1 Плагиат (Lang-la — ұрлау, ұрлық) — басқа автордың әдеби немесе ғылыми туындысын иемдену, шығарма үзінділерін өз еңбегінде авторын көрсетпей пайдалану.

Плагиаттың түрлері:

- Сөзбе-сөз плагиат - автор біреудің жұмысын алып, оны толығымен өзінікі ретінде көрсетеді. Бұл зияткерлік ұрлықпен тең.

- Перефраздау (парафраза) – автор өзгенің мәтінін алып, кішкене өзгерістер енгізіп, өзінікі ретінде көрсететін ең кеңінен тараған плагиаттың түрі. Сөздері басқаша болуы мүмкін, бірақ түпкі ойы сонда да өзгенікі.

- Өздік плагиат – автор алдында жарияланған өз жұмысының қандай да бір бөлігін екінші мәрте қолданып, алдыңғы жұмысына сілтеме жасамаған кезде қайталаным орын алады.

- Кездейсоқ плагиат – ол жоспарланған және жоспарланбаған болуы мүмкін, дегенмен оны сонда да ақтауға келмейді.

- Авторлықты дәл көрсетпеу – ғалым өз үлесін қосты, бірақ оның аты-жөні жұмыста аталмаған. Екінші жағдай: ғалымның аты-жөні мәтінде аталған, алайда ол жұмысқа өз үлесін қоспады.

- Ақпараттық дереккөзі жоқ – автор расында да жоқ немесе дұрыс емес дереккөзге сілтеме береді.

Университет ғылыми жұмыстардағы плагиаттың алдын алу және анықтау мақсатында Strikeplagiarism.com жүйесінің талдау қорытындысына негізделеді. Университет проректорымен жүйе администраторын қосқанда кем дегенде үш мүшеден тұратын антиплагиат комиссиясы құрылады. Антиплагиат комиссиясы жұмысты плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесіне тексерудің тәртібі мен қағидаларын қадағалайды.

1.2. Тәртібі мен қағидалары:

Университетте жазылған ғылыми жұмыстар университеттегі плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесінен плагиатқа тексерілуі міндетті. Нәтижесінде, жұмыс плагиат болып табылған жағдайда ешқандай мерзім берілмесе қайта өзгертіп өтуіне рұқсат. Ал жұмыста плагиат анықталмаса және жұмыс өз бетінше жазылған болып анықталса, жұмыс автордың қалауымен плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесінің дерекқорына енгізіледі.

2. Ережелер сипаттамасы

2.1. Ғылыми жұмысты плагиатқа тексеру үшін автор арнайы формаға сай толтырып жетекшісінің поштасына жібереді. Арнайы форма талабы:

2.1.1. Қорғаушының аты-жөні (жеке куәлікке сай);

2.1.2. Ғылыми жұмыс тақырыбы;

2.1.3. Жетекшісінің аты-жөні (жеке куәлікке сай);

2.1.4. Жетекшісінің ғылыми лауазымы;

2.1.5. Кафедра атауы;

2.1.6. Ғылыми жұмыс файлы (Файлдың аталуында ғылыми жұмыс тақырыбы жазулы болуы тиісті, форматы*.docx);

2.2. Жетекшісі жұмысты бір тексеріп Plagiat@nmu.edu.kz поштасына жібереді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 85 беті

2.3. Келіп түскен жұмысты жүйе администраторы мен координаторлар плагиатты анықтау жүйесінен жасырылған әрекеттерге тексереді және де арнайы *.xlsx форматындағы дерекқорға жинақтап жүйеге енгізеді.

2.4. Жүйе администраторы жұмыстың толық талдау есебін жүйеден жүктеп авторға және ғылыми жетекшісіне жібереді.

2.5. Толық талдау есебінде автор алдын ала белгілі болған ұқсастық критерийлерімен салыстыра отырып жұмыстың плагиат немесе өз бетінше жазылғанын анықтай алады.

2.6. Плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесін қандай да бір айла тәсілдер арқылы алдағаны немесе плагиаты жасырылғаны анықталса антиплагиат комиссиясы жұмыстың нәтижесін жарамсыз деп тануға құзыретті.

2.7. Плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесінің ұқсастық есеп критерийлерінің түсініктемесі:

2.7.1. **ҰК 1** – әр 5 сөз сайын ұқсастықты анықтайды. Шекті көрсеткіші 30 % - дан аз болуы тиісті

2.7.2. **ҰК 2** – әр 25 сөз сайын ұқсастықты анықтайды. Шекті көрсеткіші 7 % - дан аз болуы тиісті.

2.7.3. **ДК** – дәйексөздер, яғни тырнақшаға алынған сөздер жиынтығы. Шекті көрсеткіші 40 % - дан аз болуы тиісті.

2.7.4. Мәтінді манипуляциялау көрсеткіштері: әріптерді ауыстыру, аралықтар, шағын кеңістіктер, ақ белгілер. Шекті көрсеткіші барлық манипуляцияға ұшыраған символдар саны 50 ден аспауы тиіс.

2.7.5. Парафразалар - өзге адамның ойлары мен сөздерін өз сөздерімен қайта айту. Шекті көрсеткіші 100 ден аспауы тиіс. Парафразалар критерийі диплом және диссертация жұмыстарына ғана қатысты болып табылады.

2.8. Антиплагиат тәртібінен өткеннен кейін, жұмыстарды жүйе администраторы автордың қалауымен 48 сағат ішінде Strikeplagiarism.com ақпараттық мәліметтер базасына енгізеді.

3. Апелляция

Плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесі шешімі нәтижесімен келіспеген жағдайда, автор апелляцияға беруге құқылы. Бұл жағдайда антиплагиат комиссиясы құжаттарды негізге ала отырып, талдау жасайды. Апелляцияға берілгеннен кейін 5 жұмыс күні ішінде антиплагиат комиссиясы жұмыс бойынша шешім қабылдайды. Апелляцияға бір мәрте ғана беруге болады.

Плагиат орын алған жағдайда антиплагиат комиссиясы тәртіптік шара қолдануды ұсынуы мүмкін. Тәртіптік шараларға қатысты барлық шарттарды университет ішкі ережеге сәйкес жүргізеді.

Плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесін алдау фактісі анықталған жағдайда жұмыс кері қайтарылады, ал қорғауға ұсынылатын жұмыстар қорғауға жіберілмейді.

22. 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

Докторант жеке жұмыс жоспарына сәйкес шетелдік білім беру ұйымдарында, ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салаларда немесе қызмет салаларында шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту арқылы ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізеді.

Тағылымдама теориялық оқыту кезеңінде өтілмейді.

Докторанттар ғылыми тағылымдамаға ректордың бұйрығымен жіберіледі.

3. Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту тәртібі

3.1 Тағылымдамаға кететін барлық шығындар мемлекеттік білім грантында білім алушы докторант үшін республикалық бюджет есебінен, ақылы негізде білім алушы докторанттың шығындары өз есебінен өтеледі.

3.2 Докторанттардың ғылыми тағылымдамасын рәсімдеу үшін тиісті кафедраға іс-сапардың болжамды күніне дейін:

- Ректордың атына ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, академиялық мәселелер департаментінің бұрыштамасы бар жеке өтінішін;
- Жоғары оқу орнынан, ғылыми ұйымнан тағылымдамадан өту үшін шақырту хаттың көшірмесін. Шет тілінде шақырту болған жағдайда шақырту аудармасы университет тарапынан расталып беріледі;
- Докторанттың тағылымдамадан өтуінің жеке жоспарын талқылаумен кафедра отырысының хаттамасынан көшірмесін;
- Ғылыми жетекшісімен, кафедра меңгерушісімен расталған докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамасы мерзіміне арналған жоспарын ұсыну қажет.

3.3 Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту орны және мерзімі тағылымдама жоспарында

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 86 беті

карастырылады.

3.4 Докторант тағылымдама кезінде шетелдік кеңесшісі болмаған елге де баруға рұқсат етіледі.

3.5 Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде білім алушы кафедраға келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

- Ғылыми жетекші, кафедра меңгерушісі қол қойған ғылыми тағылымдама туралы есеп;
- Ғылыми тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжаттың көшірмесі (анықтама және т.б.).
- Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде докторант университеттің қаржы бөліміне растайтын құжаттарды тапсыруы қажет.

3.6 Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдама туралы есебі кафедра отырысында тыңдалып, қабылданады.

23. 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.

Докторантура білім беру бағдарламасында білім алушының (докторанттың) ғылыми кеңесшісінде "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" ғылыми дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" академиялық дәрежесі немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесінің болуы. Ғылыми басылымдар тізіліміне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда кемінде 5 мақала, JCR деректері бойынша импакт-факторы бар/Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index немесе Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстелетін/CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда кемінде 1 мақала болуы тиіс.

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 (әдістемелік, практикалық) бөлімдерін қамтуы;
- тиісті білім саласындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделген.

Докторантураға оқуға түскеннен кейін екі ай ішінде докторлық диссертацияны жүргізу үшін докторантқа ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО ректорының бұйрығымен ғылыми кеңесші бекітіледі. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестрде анықталып, ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Докторанттың өтініші және кафедраның дәлелді қорытындысы негізінде диссертация тақырыбын түзетуге жол беріледі.

Докторанттың жеке жұмыс жоспарында докторлық диссертацияның тақырыбы, жұмысты аяқтау мерзімі, диссертацияны орындау жоспары, ғылыми жарияланымдардың, тағылымдамалардың жоспары көрсетіледі.

Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежелерін алуға ұсынылған диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері диссертация қорғауға дейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы №1111 қаулысымен бекітілген Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігі туралы ереженің 16-тармағының 121) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін 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:

8D02 Өнер және гуманитарлық ғылымдары - кадрлар даярлау бағыттары үшін Clarivate Analytics

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 87 беті

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) кватильге 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 кватилине 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.

Докторлық диссертацияның көлемі әдетте 120 бетті құрайды. Докторлық диссертацияның көрсетілген көлеміне қосымшалар енгізілмейді.

Диссертация мемлекеттік немесе орыс тілінде орындалады.

Докторлық диссертацияның құрылымдық элементтері:

- титул парағы; (Қосымша 14)
- мазмұны;
- нормативтік сілтемелер;
- анықтамалар;
- белгілер мен қысқартулар;
- кіріспе;
- 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 тушьпен орындалған диссертанттың жеке қолы болуы тиіс.

Диссертацияның мазмұнына кіріспе, барлық бөлімдердің, бөлімшелердің, тармақтардың реттік нөмірлері мен атаулары (егер олардың атаулары болса), қорытынды, пайдаланылған әдебиеттер тізімі және диссертацияның осы элементтері басталатын беттердің нөмірлері көрсетілген қосымшалардың атауы кіреді.

Екі және одан да көп бөліктен тұратын диссертацияны дайындау кезінде олардың әрқайсысында өзінің мазмұны болуы тиіс. Бұл ретте бірінші бөлімде барлық диссертацияның мазмұнын бөлімдердің нөмірлері көрсетіліп, одан кейінгілерде - тиісті бөлімнің мазмұны ғана орналастырады. Бірінші бөлікте келесі бөліктердің мазмұнының орнына олардың атауларын ғана көрсетуге жол беріледі.

«Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі диссертация мәтінінде сілтеме берілген стандарттар тізбесін қамтиды.

Сілтемелік стандарттар тізімі "осы диссертацияда келесі стандарттарға сілтемелер пайдаланылды" деген сөздерден басталады.

Тізбеге стандарттардың белгілері және белгілердің тіркеу нөмірлерінің өсу тәртібінде олардың атаулары кіреді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 88 беті

«Анықтамалар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын терминдерді анықтау немесе анықтау үшін қажетті анықтамалардан тұрады.

Анықтамалар тізімі мынадай сөздерден басталады: «осы диссертацияда тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады».

«Белгілеулер мен қысқартулар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын Белгілеулер мен қысқартулар тізбесін қамтиды.

Белгілеулер мен қысқартуларды жазу оларды диссертация мәтінінде келтіру тәртібімен немесе алфавиттік тәртіпше 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 89 беті

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі.

A3 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 коспағанда) кою керек, одан кейін жақша қойылады.

Тізімдерді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзацтық шегіністен жасалады.

Мысалы:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (парақтан) бастау керек.

Диссертацияның құрамына кіретін диссертация беттері мен қосымшалардың нөмірленуі тура болуы тиіс.

Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, карталар, схемалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер) диссертацияда алғаш рет немесе келесі бетте айтылған мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек.

Иллюстрациялар компьютерлік, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға диссертацияға сілтемелер берілуі тиіс.

Диссертацияда орналастырылған сызбалар, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес болуы тиіс.

Сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды компьютерлік баспаны пайдалану арқылы орындауға жол беріледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 90 беті

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, жүргізуге 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 қателеспей және баса көрсетпей керек. Егер мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер диссертацияда келтіріледі. Ескертпелерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелер жататын кестеде орналастыру керек. Егер ескерту біреу болса, онда "ескерту" сөзінен кейін сызықша қойылады және ескерту бас әріппен жазылады.

Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертуді нүктесін қоюсыз ретімен араб цифрларымен нөмірлейді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталуын білдіретін сызықтың үстінен орналастырылады.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелерді шаршы жақшада келтіру керек. Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау керек. Кіші бөлімдерге, тармақтарға, кестелер мен иллюстрацияларға сілтемелер жіберілмейді. Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасалған кезде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандартты толық сипаттау шартымен олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

Белгілеулер мен қысқартулар бағанамен орналастырылады және оларды мәтінде қажетті түсіндірмемен және түсіндірмемен келтіру тәртібімен келтіріледі.

Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар "анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар" бір құрылымдық элементте келтіріледі.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі диссертация мәтініндегі дереккөздерге сілтеме жасау тәртібімен орналасқан және нүктесіз араб цифрларымен нөмірленген деректер туралы мәліметтерден тұрады. Абзацсыз басу керек.

Қосымшалар диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында ресімделеді немесе жеке құжат түрінде шығарылады.

Қосымшаның құжаттың қалған бөлігімен беттердің тура нөмірленуі жалпы болуы тиіс.

Диссертация мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме ретінде орналастырылады.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, жолдың ортасында жоғарғы жағында "қосымша" деген сөз, оның белгісі мен дәрежесі көрсетіледі. Қолданба бас әріппен жеке жолмен мәтінге қатысты симметриялы жазылатын тақырып болуы тиіс. Қосымшалар Е, З, Й, О, Ч, Ы, 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 беріледі.

3. Докторлық диссертацияны алдын ала сараптау

Диссертациялық кеңес докторант ұсынған диссертацияны диссертациялық жұмыс немесе докторант жариялаған мақалалар сериясы түрінде Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрі 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген Дәрежелер беру ережесінің 5-1, 6 тармақтарының тармақтарына

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 91 беті

сәйкес жүргізеді. Қорғауға құжаттарды қабылдауға дейін докторант оқыған ЖОО кафедрасының не құрылымдық бөлімшесінің ғылыми кеңесінің кеңейтілген отырысында (бұдан әрі – кеңейтілген отырыс) диссертацияны алдын ала талқылауды өткізеді. Жоғары оқу орнының докторанттың кеңейтілген отырыс өткізілгеннен кейін диссертацияны талқылаудың басқа нысандарынан міндетті түрде өтуін талап етуіне жол берілмейді. Кеңейтілген отырыс өткізуден 1 (бір) ай бұрын диссертация докторанттың ғылыми зерттеу саласы бойынша ғылыми дәрежесі (ғылым докторы, ғылым кандидаты, философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор) немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор академиялық дәрежесі немесе философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесі бар 2 (екі) маманға рецензияға жолданады. Кеңейтілген отырысқа кафедра мүшелерінің кемінде 2/3-сі (үштен екісі), рецензенттер, құрылымдық бөлімшенің ғылыми немесе академиялық кеңесінің мүшелері, ғылыми консультанттар, сондай-ақ ЖОО-ның аралас (мәндес) кафедраларының және (немесе) құрылымдық бөлімшелерінің, ғылыми және басқа да ұйымдардың өкілдері, практик мамандар (қолданбалы сипаттағы диссертациялар үшін) қатысады. Отырыста консультанттар болмаған жағдайда, олардың докторанттың диссертациясы бойынша пікірін ЖОО кафедрасының немесе құрылымдық бөлімшесінің басшысы не оның орынбасары оқиды. Докторант білім алған жоғарғы оқу орны кафедраның кеңейтілген отырысында диссертациясының талқылануын қамтамасыз етеді. Бұл үшін докторант кафедраға келесі құжаттарын ұсынады:

- 1) түптелмеген түрдегі диссертация;
- 2) отандық және шетелдік ғылыми кеңесшілердің пікірлері;
- 3) ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;
- 4) жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдардың көшірмелері, оларға қосымшалар (транскрипт көшірмелері);
- 5) ғылыми кеңесшілерді және тақырыбын бекіту туралы хаттамадан (бұйрықтан) көшірме.

Кеңейтілген отырысқа кафедра мүшелерінің кемінде 2/3-сі (үштен екісі), ғылыми кеңесшілер, сондай-ақ мәндес кафедралардың ғылыми және басқа да ұйымдардың өкілдері қатысады.

Кафедра отырысында диссертацияны қарау және талқылау келесі тәртіппен жүргізіледі:

- 1) Кафедра отырысы төрағасының сөйлеуі (диссертация тақырыбы мен ғылыми кеңесшілердің бекітілген уақыты, докторантура бағдарламасы аясындағы докторанттың шетелдік тағылымдамасының уақыты мен орны туралы мәліметтер беріледі);
- 2) Докторанттың сөйлеуі;
- 3) Кафедра отырысына қатысушылардың сұрақтары мен докторанттың оларға жауаптары;
- 4) Ғылыми кеңесшілердің сөйлеуі (кеңесшілер болмаған жағдайда, олардың докторанттың диссертациясы бойынша пікірлерін кафедра (зертхана, бөлімдер, орталықтар) меңгерушісі оқиды);
- 5) Рецензенттердің сөйлеуі;
- 6) Рецензенттердің ескертулеріне докторанттың жауабы;
- 7) Кафедра отырысына қатысушылардың пікірталасы;
- 8) Шешім қабылдау (шешім қабылдау ашық дауыс беру арқылы жүзеге асырылады).

Кафедраның кеңейтілген отырысының хаттамасынан көшірме жасалып, Университеттің проректоры арқылы бекітіледі. Кафедрада алдын-ала қорғаудан оң нәтижемен өткен докторант құжаттары диссертациялық кеңеске құжаттарын өткізеді.

Докторант диссертациялық кеңеске мынадай құжаттарды ұсынады:

- 1) отандық және шетелдік ғылыми консультанттардың пікірлері;
- 2) кафедраның және (немесе) құрылымдық бөлімшенің кеңейтілген отырысының оң қорытындысы;
- 3) берік түптелген және электронды тасымалдағыштағы диссертация;
- 4) ғылыми еңбектерінің тізімі және олардың көшірмелері;
- 5) докторант оқыған ЖОО-ның жанындағы Этикалық комиссияның зерттеу объектілерінің (жанды табиғат пен тіршілік ортасының объектілері) құқықтарын, қауіпсіздігі мен саулығын қорғауды қоса алғанда, ғылыми-зерттеу нәтижелерін жоспарлау, бағалау, іріктеу, жүргізу және тарату процесіндегі бұзушылықтардың болмауы туралы қорытындысы. Ғылыми еңбектерінің тізімінде (диссертация тақырыбы бойынша кемінде 4 (төрт) ғылыми жарияланған еңбек), оның ішінде: - уәкілетті орган ұсынған ғылыми басылымдарда кемінде 3 (үш); - Thomson Reuters компаниясының ғылыми журналдар базасының немесе Scopus деректер базасына кіретін деректері бойынша квантили 3 тен кем емес, процентілі 25% тен жоғары болған халықаралық ғылыми басылымдарда кемінде 1 (бір) (мақаланың тақырыбы мен ғылыми зерттеу бағыты диссертация тақырыбына сай болу керек);

Жарияланған ғылыми еңбектердің тізімі бойынша ресімделуі, докторант білім алған жоғары оқу орнының Ғылыми кеңесінің ғалым хатшысы қол қоюы тиіс. Жарияланған ғылыми еңбектердің тізіміне жарияланымдардың көшірмелері енгізілуі қажет.

- 1) Докторант білім алған жоғары оқу орнындағы Ғылыми кеңес мәжілісінің диссертация тақырыптарын бекіту туралы хаттамасының көшірмесі, жоғары оқу орны ректорының ғылыми кеңесшілерді тағайындау туралы бұйрығының көшірмесі;
- 2) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы дипломдарының және оның қосымшаларының нотариалды куәландырылған көшірмелері (докторант аты-жөнін ауыстырған болса, аты-жөнін ауыстырғаны

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 92 беті

туралы растайтын құжат ұсынылады);

3) Оқу орны бойынша жоғары оқу орны ректорының қолы қойылған транскриптің көшірмесі;

4) Оқу орны бойынша расталған еңбек кітапшасының көшірмесі, суретімен бірге кадрларды есепке алу бойынша жеке парақ.

Диссертация мына тілдердің бірінде ұсынылады – қазақ, орыс. Құжаттарды қабылдауды Диссертациялық кеңестің ғалым хатшысы жүзеге асырады, оларды кемінде 2 (екі) жұмыс күнінде тіркейді және Диссертациялық кеңеске ұсынады.

Диссертациялық кеңес мүшелеріне (1/3-інен аспайтын) диссертацияны қорғауға қабылдау отырысына бейне-конференция нысанында қатысуға рұқсат етіледі. Диссертациялық кеңес докторанттардың қорғауы және кеңес қызметі туралы төмендегі ақпараттарды (мемлекеттік құпиялар бар материалдар мен диссертациялардан басқасын) Университеттің интернет-ресурсында жариялайды: 1) мекен-жайы, күні мен уақыты көрсетілген алдағы қорғау туралы хабарлама (белгіленген қорғау күнінен 1 (бір) ай бұрын); 2) диссертация (қорғаудың белгіленген күнінен 1 (бір) ай бұрын және диссертацияны қорғағаннан кейін 6 (алты) ай ішінде); 3) көлемі 1 (бір) баспа табақтан кем емес қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде аннотация (белгіленген қорғау күніне дейін 1 (бір) ай қалғанда); 4) докторанттардың жарияланымдар тізімі (қорғау белгіленген күнге дейін 1 (бір) ай қалғанда); 5) қорғаудан кейін 5 (бес) ай ішінде қол жетімді болатын, ғылыми кеңесшілердің пікірлері (қорғау белгіленген күнге дейін 1 (бір) ай қалғанда); 6) ресми рецензенттердің пікірлері (белгіленген қорғау күніне дейін 15 (он) жұмыс күні қалғанда); 7) қорғаудың бейне жазбасы (қорғаудан кейін 6 (бес) ай ішінде); 8) Диссертациялық кеңестің есебі (күнтізбелік жыл аяқталғаннан кейін); 9) қорғаудың өткізілу күнінің, уақытының, орнының өзгергені туралы және рецензенттердің ауысканы туралы хабарландыру (болған жағдайда). Диссертацияны Университеттің интернет-ресурсында орналастыру барысында авторлық құқықтардың қорғалуы қамтамасыз етіледі, диссертация материалдарын көшіруден және одан әрі пайдаланудан қорғау технологиялары қолданылады. Хабарландыруды тіркеу және интернет-ресурстарда орналастыруды Диссертациялық кеңестің ғалым хатшысы жүзеге асырады. Сондай-ақ алда өтетін қорғау туралы хабарлама түскен күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде комитеттің интернет-ресурсында орналастырылады (мемлекеттік құпиялары бар материалдар мен диссертациялардан басқасы). Диссертация Университеттің интернет-ресурсында орналастырылғаннан кейін диссертация мәтініне өзгертулер енгізуге жол берілмейді. Университеттің интернет-ресурсында диссертацияның мазмұны бойынша бейресми пікірлер орналастыру, оларды одан әрі қорғауда ұсыну мүмкіндігі қамтамасыз етіледі. Авторын белгілеу мүмкін емес және автордың электрондық поштасы көрсетілмеген бейресми пікірлер қорғауға ұсынылмайды. Құжаттарды қорғауға қабылдағаннан кейін (белгіленген қорғау күніне дейін 1 (бір) ай қалғанда) Диссертациялық кеңес диссертацияны докторанттың авторы мен дереккөзіне сілтеме жасалмаған бөтен материалды пайдаланғанын тексеру үшін «Ұлттық мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама орталығы» АҚ-на (бұдан әрі – ҰМҒТСО АҚ) жібереді. ҰМҒТСО АҚ-дан аталған анықтаманы алумен байланысты шығындар төлемі докторантқа жүктеледі. Егер ҰМҒТСО АҚ-да докторанттың авторы мен дереккөзіне сілтеме жасалмаған бөтен материалды пайдаланғаны анықталған жағдайда Диссертациялық кеңес теріс шешім қабылдайды. Мемлекеттік құпиялары бар диссертацияларды, докторанттың авторы мен дереккөзіне сілтеме жасалмаған бөтен материалды пайдаланғанын тексеру ҰМҒТСО АҚ-дан немесе Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігі мен Қазақстан Республикасы құқық қорғау органдарының жоғары әскери, арнайы оқу орындары және/немесе ғылыми ұйымдарында комиссия түрінде жүргізіледі. Диссертацияның қағаз және электронды тасымалдағыштағы данасы Университеттің кітапханасына беріледі. Қорғағаннан кейін 7 (жеті) жұмыс күні ішінде Диссертациялық кеңестің ғалым хатшысы диссертацияның электронды тасымалдағыштағы даналарын Қазақстан Республикасының Ұлттық академиялық кітапханасына және Қазақстан Республикасының Ұлттық кітапханасына береді (мемлекеттік құпиялары бар материалдар мен диссертациялардан басқа).

Рецензенттер диссертацияларды және жарияланған жұмыстарды зерделеу негізінде Диссертациялық кеңеске жазбаша пікірлерін ұсынады. Онда: таңдалған тақырыптың өзектілігі; диссертацияда тұжырымдалған ғылыми қағидалардың, қорытындылар, ұсынымдар мен олардың практикалық құндылығы негіздемесінің дәрежесі мен жаңашылдығы және зерттеудің практикалық мәні; тиісті мамандық бойынша философия докторы (PhD), бейіні бойынша докторы дәрежесін беру мүмкіндігі туралы қорытынды беріледі. Рецензенттерді қорғауға дейін кем дегенде 10 (он) жұмыс күні бұрын ауыстыруға болады. Егер рецензентті ауыстыру туралы шешім 10 (он) жұмыс күнінен кешіктіріліп қабылданған жағдайда, қорғау күні ауыстырылады. Рецензенттердің пікірлерінің көшірмелері докторантқа диссертацияны қорғауға дейін 10 (он) жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі. Рецензенттердің пікірлері талаптарға сәйкес келмеген жағдайда Диссертациялық кеңес пікірді 7 (жеті) жұмыс күнінен кешіктірілмей рецензентке қосымша қарау үшін қайтарып береді немесе рецензентті ауыстырады.

24. 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 93 беті

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.

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 асыру ережелері 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 секторы (ары қарай СДжХҚС) 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 СДжХҚС 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 СДжХҚС университетаралық келісімдер, білім бағдарламалары мен оқу жоспарларын үйлестіру негізінде жүзеге асырады. Білім алушылардың сұранысы негізінде ҚР Білім және ғылым министрлігінің келісімімен бағдарлама координаторы өзге ЖОО-мен ынтамақтастық туралы келісімшартқа отыруды ұйымдастырады (сұраныстар бағдарламаның басталуынан үш ай бұрын қарастырылады).

3.4 СДжХҚ секторы:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 94 беті

- 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;
 - 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 курсындағы 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 95 беті

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 ОПК 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 шетелге шығару комиссиясының шешімімен білім алушы жауапкершілікке тартылады.

3.20 Қажет болған жағдайда СДжХҚ секторы оқуға қабылдаған университеттен білім алушы жөніндегі мәліметтерді ауызша не.месе 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;
- Оқу-әдістемелік басқарманың басшысы (бакалавриат үшін);
- СДжХҚ секторы;
- 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 өтініші;
- мемлекеттік немесе орыс тіліне аударылған және нотариус растаған шақыру көшірмесі (шақыруда іссапардың мерзімі, мақсаты және оқылатын пәндердің тізімі көрсетілуі керек);
- жеке оқу жоспары;
- ағымдағы транскрипт;
- оқу кестесі (ЖОЖ-ға сәйкес пәндер, яғни қабылдайтын университетте оқылатын және ҚБТ бойынша оқылатын пәндерден тұрады);
- оқу, ғылыми немесе білім алу тағылымдама жоспарын міндетті түрде орындау және бюджеттік қаржыны мақсатқа сай пайдалану туралы екі жақты келісімшарт;
- ECTS кредиттік технология бойынша білім алушының өтініші (ҚР БҒМ формасы бойынша);
- шетел тілін меңгеру жөніндегі сертификат немесе университетте тіл бойынша арнайы ұйымдастырылған емтихан нәтижесі;
- бекітілген үлгідегі шетелге шығу үшін ОҚКБ-ның медициналық анықтамасы

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

- кафедра меңгерушісі;
- Оқу-әдістемелік басқарма басшысы (бакалавриат үшін);
- СДжХҚС;

4.5 Сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шетелге кететін білім алушылардың барлық құжаттары СДжХҚС 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:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 96 беті

- шетелдік іс-сапардан оралуына байланысты қайта қабылдау туралы проректордың 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, мөртанбамен расталған шетелдік жоғары оқу орнында оқылған пәндер силлабустары;
 - білім алушының ғылыми жетекшісі/ғылыми кеңесшісі және түлек шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының шетелдік іссапарды бойынша есебі.
- 4.9 Білім алушының шетелдік іссапардан оралуы туралы өтініші келесі ретпен келісіледі:
- кафедра меңгерушісі;
 - Оқу-әдістемелік басқарма басшысы;
 - Бас есепші (қаржылық есеп тапсырылғанын растау үшін);
 - жоғарғы оқу орнынан кейінгі білім беру бөлімі (магистранттар мен докторанттар үшін).
- 4.10 Білім алушылар, ОПҚ және қызметкерлер іссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде Қаржы қозғалысын есепке алу және ақылы қызметтер бөліміне жұмсалған қаржы туралы есебін өткізу керек; сонымен қатар кафедрада талқыланғаннан кейін іссапар туралы құжаттарын СДЖХҚС (университет білім алушылары, ПОҚ, қызметкерлері) 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 СДЖХҚС 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 СДЖХҚС кафедрамен бірлесе отырып тағылымдама жоспары мен мақсатының сәйкестігі бойынша құжаттарды қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда СДЖХҚС ресми шақыру және қажеттілігіне қарай визалық қолдау жібереді. Шетелдік білім алушының тағылымдамадан өтуі туралы бұйрықты АМД 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 СДЖХҚС хабардар етіп отырады.
- 4.20 Тағылымдама мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға сертификат беріледі. Сертификатты СДЖХҚБ әзірлейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 97 беті

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

4.22 Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға қабылдану үшін шетелдік білім алушылар СДжХҚС 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 СДжХҚС 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 келісімге отырып, қабылдаушы тарап жеке оқу жоспарын рәсімдейді.

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

4.25 Шетелдік білім алушының академиялық жетекшісі (эдвайзері) СДжХҚС маманы тағайындалады. Ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы СДжХҚС 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 келесі құжаттарды тапсыруы тиіс:

- проректор атына өтініш;

- шақырудың көшірмесі;

- шетелдік ыссапар кезінде сабақ алмастыру туралы кафедраның ұсынысы (ОПҚ үшін);

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

- кафедра меңгерушісі;

- АМД директоры (сабақты ауыстыруға байланысты ұсынысқа қол қойылады);

4.30 Білім алушылар, ОПҚ және қызметкерлер ыссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы есебін өткізу керек.

4.31 Ішкі ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

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

- университет проректорының атына өтініш;

- жіберіп отырған университеттің визалары мен мөрі бар үшжақты келісім;

- білім алушының жеке оқу жоспары;

- жіберіп отырған университеттің ұсыныс хаты;

- жеке куәлігі.

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

4.34 Оқу ақысы төленген соң проректордың бұйрығымен білім алушы Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының қатарына тіркеледі.

4.35 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.

4.36 Ректор/проректордың бұйрығы негізінде тіркеуші кеңсе білім алушы туралы мәліметтерді «Платонус» жүйесіне енгізіп, оны жеке оқу жоспары бойынша пәндерге тіркейді.

4.37 СДжХҚС:

- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 98 беті

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

4.39 Академиялық мерзім және емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін тіркеуші кеңсе куратор-эдвайзерге және кафедра меңгерушісі қол қойып бекіту үшін транскрипт береді, оны тіркеп сертификат рәсімдеу үшін СДЖХҚС өткізеді.

Шақырылған білім алушы СДЖХҚС 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 99 беті

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 Қашықтан 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.

25. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ ЕРЕЖЕСІ

Жалпы ережелер

1.1 Бұл ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ барлық формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін таңуға қойылатын талаптарды анықтайды.

1.2 Университеттің осы ережесі, формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін таңуға 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 таңу – 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;
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 100 беті

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.
- 3.9 Сұхбат қорытындысы бойынша комиссия оқу нәтижелерін тану немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.
- 3.10 Комиссияның шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.
- 3.11 Комиссия шешімі еркін нысанда хаттамамен рәсімделеді және өтініш берушіні қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

26. 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.
- 2.7 Әрбір студенттің шығармашылық дамуға деген өз құқығын жүзеге асыруға, ғылыми зерттеулерге және ғылыми-техникалық жобаларға қатысуға мүмкіндіктерін қамтамасыз ететін - әрқайсысының қажеттіліктеріне, мақсаттарына және мүмкіндіктеріне сәйкес толық бағалы, тең және жетімді жағдайды жасау және дамыту.
- 2.8 Кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын, этикалық талаптар туралы хабардар болуын және ғылыми зерттеулердің этикалық сараптамасының студенттер үшін маңыздылығын жетілдіру.
- 2.9 Студенттер үшін ғылыми зерттеулердің кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын жетілдіру.
- 2.10 Студенттерді заманауи зерттеу жұмыстарының принциптері мен әдістеріне, оның ішінде зерттеуді дайындау және жүргізуге, ғылыми жұмыстарды жазуға және жариялауға дайындауға үйрету.
- 2.11 Зерттеу нәтижелерін презентациялау және ғылыми пікірталастың ұтымды әдістерін қолдану дағдыларын қалыптастыру.
- 2.12 Ғылымның соңғы жетістіктерімен, жарияланымдармен жұмыс істеу дағдыларын дамыту.
- 2.13 Ақпаратты іздеу және негізгі ғылыми құжатты құрастыру дағдыларын дамыту. Қойылған мақсаттарға қол жеткізу келесі міндеттерді шешу жолымен жүзеге асырылады:
- 2.14 Студентке ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу формасын таңдау құқығын беру және анықтау.
- 2.15 Кафедраның ғылыми-білім беру бағытымен студенттің қызығушылығының тығыз байланысын орнату.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 101 беті

2.16 Ғылымның соңғы жетістіктерінің ақпараттарын іздеу, ғылыми зерттеуді жоспарлау, ғылыми мақаламен жұмыс істеу, ғылыми ұсыныстарды (жобаларды) дайындау және рәсімдеу, мәліметтерді статистикалық өңдеудің негізгі әдістерін қолдану, негізгі ғылыми құжаттарды құрастыру дағдыларына үйрету.

2.17 Библиографиялық жұмыс дағдыларын, ғылыми әдебиетпен, электронды базалармен және басқа да ақпарат көздерімен өздігінен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру.

2.18 Этикалық норма дағдыларын дамыту, зерттеудің ғылыми толықтығына және оның шынайылығына, мазмұнды және тәжірибелік пайдалылығына жауапкершілік сезімін тәрбиелеу.

3 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері

3.1 Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі формаларына 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 I кезеңі (ЖОО ішлік) 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 конкурса 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 бөліміне сәйкес базалық ЖОО өзгертуі мүмкін. ҚАКеттер 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 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 кезендері 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.

27. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

1. Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 102 беті

- 1.1 Осы ереже бойынша барлық жұмыстарды, кафедра меңгерушілері, ғылыми жетекшілер бақылайды.
- 1.2 «Магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмысын» басқарудың бақылау жұмыстарын, 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.
- (Қосымша 16)**
- 2. «Магистранттың МҒЗЖ» үдерісін жоспарлау**
- 2.1 Магистранттың МҒЗЖ жоспарлау және ұйымдастыру БББ мен зерттеу тақырыбы негізінде жүзеге асырылады.
- 2.2 МҒЗЖ 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), МЖМББС (ГОСО) белгілеген нормалар басшылыққа алынады.
- 2.4 Ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы 24 кредит.
- 1 академиялық кредит - 30 академиялық сағатқа тең. Әрбір академиялық кезеңдегі МҒЗЖ кезеңдері мен ұзақтығы БББ және академиялық күнтізбе бойынша анықталады.
- 2.5 Магистрант ғылыми жетекшінің басшылығымен (қосымшасы 17) 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 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.
- 2.8 МҒЗЖ мақсаты – магистрантты өз бетімен ғылыми-зерттеу жұмысын, магистрлік диссертациясын (жобасын) жазуға және сәтті қорғауға дайындау.
- 2.9 МҒЗЖ міндеттері:
- ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу және библиографиялық жұмыстарды жүргізудегі біліктіліктерді дамыту;
 - ғылыми-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.
- 2.12 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) қалыптасады.
- 2.13 Магистрлік диссертация тақырыбын (жобасын) бекіту тәртібі:
- магистрлік диссертацияның (жоба) тақырыбы жетекшінің кеңесі негізінде 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;
 - кафедра мәжілісінде магистранттардың тақырыптары талқыланады. Магистрлік диссертация (жоба) тақырыбы ғылыми жетекшінің ұсынысы бойынша қабылданады немесе тақырыпты бекітпеу туралы дәлелді түрде бас тартады.
 - кафедраның шешімі негізінде магистранттардың диссертация тақырыптары мен ғылыми жетекшілерін қарастыру үшін Ғылыми кеңеске ұсынылады.
 - Магистрлік диссертация тақырыбы мен ғылыми жетекшілерді Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректор бекітеді. Бұйрық магистратураға оқуға түскеннен кейін 2 (екі) ай ішінде шығады.
- 2.14 МҒЗЖ шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспары ғылыми тағылымдамадан өтуді міндеттейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 103 беті

Магистрант университет меморандум/келісімшарт немесе үш жақты келісім шарт жасасқан кез-келген серіктес университеттерде, ғылыми-зерттеу институттарында (ғылыми жетекшінің келісімі бойынша) ғылыми тағылымдамадан өте алады. Магистратура білім беру бағдарламасына (ғылыми-зерттеу жұмысының 24 кредитінен) отандық ғылыми тағылымдама үшін 5 кр бөлінеді. Ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі емтихан сессиясына сәйкес келмейтін уақытқа жоспарланады. Ғылыми тағылымдама нәтижесінде магистрант кафедраға есеп тапсырады. Есепке ғылыми тағылымдаманың күнтізбелік жоспары, магистрант есебі кіреді.

2.15 Ғылыми басылым диссертация тақырыбымен сәйкес келуі керек.

2.16 Кафедрада 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.

3. МҒЗЖ 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.

4. МҒЗЖ есеп беру, талдау

4.1 Магистранттың МҒЗЖ жоспарының орындалуы кафедра мәжілісінде комиссияда талқыланады. Кафедраның магистранттың жоспарын орындау немесе орындамауы туралы шешімі хаттамама қорытынды түрінде көрсетіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 104 беті

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 18)

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 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;

6.3 Мекеменің жеке құрылымдық бөлімдерінің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.

6.4 Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.

6.5 Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға СМЖ қызметі жауапты.

28. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ

1.Жалпы ережелер

1.1 Оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесі оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми жұмыстарының нәтижелерін бағалау ғылыми потенциалдың эффективтілігін анықтайды.

1.2 Оқытушы-профессорлар 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 105 беті

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

29. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ РЕЙТИНГЛІК КӨРСЕТКІШТЕРІН АНЫҚТАУ ЕРЕЖЕСІ

Жалпы ережелер

1 Осы Ереже университеттің ОПК және кафедралардың қызметін рейтингтік бағалау жүргізу рәсімін белгілейді.

1.2 ОПК және кафедралардың жетістіктерінің рейтингін бағалау Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің 2021-2026 жылдарына арналған стратегиялық даму жоспарына, Жоғары оқу орындарының Ұлттық рейтингі талаптары, «Атамекен» ҰКП-ның ЖОО білім беру бағдарламаларының рейтингінен туындайтын бекітілген көрсеткіштерге негізделеді.

1.3 ОПК қызметін рейтингтік бағалау:

- оқытушының біліктілік талаптарына сәйкестігін, сонымен қатар оның кафедраны, факультетті, университетті дамыту міндеттерін шешуге қосқан жеке үлесін бағалауға;
- қызметтің жекелеген түрлерінде (ғылыми, оқу-әдістемелік және әлеуметтік-тәрбие беру) көшбасшыларды анықтауға;
- оқытушының кафедрадағы және университеттегі жалпы орнын (рейтингін) анықтауға;
- оқытушылардың ғылыми, оқу-әдістемелік және әлеуметтік-тәрбие беру қызметіндегі белсенділігін арттыруға жағдай жасауға;
- құрылымдық бөлімшелердің басшыларын ОПК кәсіби дайындық деңгейі және оны жетілдіру бағыттары туралы қосымша ақпаратпен қамтамасыз етуге;
- ғылыми-педагогикалық лауазымдарды ауыстыруға үміткерлер ұсыну рәсімдерін оңайлатуға ОПК, 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 жоғарылатуға мүмкіндік береді.

1.4 Кафедралардың қызметін рейтингтік бағалау:

- Кафедралардың жұмысының белсенділігін арттыруға;
- Кафедралардың университеттің дамуына қосқан үлесін анықтауға;
- Кафедралардың ғылыми, оқу-әдістемелік және әлеуметтік-тәрбие беру қызметіндегі жетістіктері мен кемшіліктерін анықтай отырып, жұмыстарын жетілдіруге мүмкіндік береді.

1.5 Рейтинг нәтижелері құрылымдық бөлімше басшылары үшін ақпараттық база болып табылады, бұл университет қызметін басқарудың және жетілдірудің негізгі құралдарының бірі.

1.6 Қызметтің рейтингтік бағасының артықшылықтары:

- ағымдағы оқу жылы ішінде ОПК-тың кәсіби қызметінің сапасына баға беру мүмкіндігі;
 - ОПК қызметіне баға берудегі кең көлемді рәсімнің сенімділігі;
 - ОПК -тың өз кәсіби қызметіне өзіндік баға беру және өзіндік сараптама жасау дағдыларын дамыту мүмкіндігі;
- Кафедралардың жұмысының белсенділігін анықтау және кемшіліктермен жұмыс жасау мүмкіндігі.

2. Рейтинг - кәсібін қызметті бағалау құралы

2.1 Нұр-Мұбарак ЕИМУ ОПК және кафедралардың 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 ОПК және кафедралар қызметін бағалаудың Рейтингтік жүйесінің негізгі міндеттері:

- ОПК жетістіктерінің деректер банкі жасау;
- кафедралардың жетістігінің деректер банкі жасау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 106 беті

- ұжым еңбегінің нәтижелі көрсеткіштерінің сараптамалық мәліметтері негізінде университет қызметін жетілдіру және дамыту;
 - оқытушылардың өз кәсіби біліктілігін арттыруға, педагогикалық шеберліктің озық үлгісін меңгеруге және дәріс беруге шығармашылық тұрғыдан қарауға деген қызығушылығын күшейту;
 - толық әрі анық ақпарат беруді арттыра отырып, ОПҚ 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 ОПҚ, кафедра қызметтерінің түрлерін ынталандыру.
- 2.3 ОПҚ рейтингінің 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. Кафедралар рейтингінің көрсеткіштері төмендегі қызмет бағыттары бойынша біріктірілген: I – оқу-әдістемелік жұмыстар; II – ғылым және ғылыми-әдістемелік жұмыстар.
- 2.5. ОПҚ және кафедралар рейтингін есептеу ағымдағы оқу жылындағы әрбір қызмет бағыты бойынша жеке көрсеткіштердің негізінде жүргізіледі. (1-қосымша; 2-қосымша)

3. ОПҚ және кафедралар рейтингін ұйымдастыру және жүргізу тәртібі

- 3.1 Рейтингті ұйымдастыру төмендегі қағидаттарға негізделген: алынған ақпараттың объективтілігі, шынайылығы және анықтылығы; ашықтық, жариялылық, шұғылдық және жүйелілік; құзіреттілік және алқалылық шешім қабылдау;
- 3.2 ОПҚ -тың, кафедраның Индикативті жоспарын қалыптастыру ағымдағы оқу жылының қыркүйек айында жүзеге асырылады.
- 3.3 Индикативті жоспардың жоспарланған/нақты көрсеткіштерін енгізуді белгілі бір себеппен (ауыру немесе жақынынан айырылу) толтырмаған оқытушылар растаушы құжаты болған жағдайда кафедра меңгерушісі белгіленген мерзімде олардың көрсеткіштерін кафедраның Индикативті жоспары арқылы қосуға құқылы.
- 3.1 ОПҚ және кафедралар рейтинг нәтижесін жүргізу жылына бір рет жүргізіледі.

4. Баға берудің рейтингтік жүйесін жүзеге асыру тетігі

- 4.1. ОПҚ рейтингіне қатысты:
- 4.1.1 Әрбір оқытушы индикативтік жоспарды және мәліметтерді 1-қосымшада берілген күйінде қағаз және электронды түрде толтырады және де ұсынылған ақпарат үшін жеке жауапкершілікте болады.
- 4.1.2. Кафедра меңгерушілері белгіленген мерзімде ОПҚ рейтингі мәліметтерін үйлестіріп, топтайды.
- 4.1.3. Индикативтік жоспарды толтырған кезде растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса СМЖ бөліміне ұсынады.
- 4.1.4. ОПҚ рейтингінің қорытындысы жұмыстың үш бағыты бойынша көрсеткіштердің ұпайларын қосу арқылы есептеледі. Әрі қарай алынған ұпайлардың жалпы қосындысы бойынша ОПҚ -ны кему тәртібімен саралау жүргізіледі және әрбір оқытушының кафедралар бойынша орны анықталады.
- 4.1.5. Толтырылған индикативтік жоспардың дұрыстығын және нақтылығын кафедра меңгерушісі растайды.
- 4.1.6. ОПҚ рейтингінің нәтижелері кафедра мәжілісінде талқыланып, бекітіледі. Кафедра меңгерушісі ағымдағы оқу жылындағы әрбір оқытушының нақты орындаған Индикативті жоспарына қол қояды. Оқытушы қызметтің үш бағыттары бойынша растаушы құжаттары бар жеке папкасын құрастырады, ол кафедрада сақталады.
- 4.2. Кафедралардың рейтингісіне қатысты:
- 4.2.1 Әрбір кафедра индикативті жоспарды және растаушы мәліметтерді 2-қосымша бойынша қағаз және электронды түрде толтырады;
- 4.2.1. Индикативті жоспарды кафедра меңгерушісі растап қол қояды;
- 4.2.3. Толтырылған мәліметтер СМЖ бөліміне тапсырылады.

5. Қызметтерді рейтингтік баға беру жүйесіне сәйкес ынталандыру

- 5.1 ОПҚ -тың кәсіби қызметі деңгейіне рейтингтік баға беру нәтижелеріне талдау жасау келесі тәртіппен жүргізіледі:
- университет бойынша ОПҚ ғылыми дәрежесі бар оқытушылар арасынан ең жоғары рейтинг көрсеткішіне ие болған үш оқытушыны анықтау;
 - университет бойынша ОПҚ магистр дәрежесіндегі оқытушылар арасынан ең жоғары рейтинг көрсеткішіне ие болған үш оқытушыны анықтау;
 - университет бойынша ОПҚ арасынан ең жоғары рейтингтік көрсеткішке ие болған 10 оқытушыны анықтау;
 - ары қарай орын алған оқытушыларға үстеме ақы және алғыс хаттармен марапаттау үшін университет басшылығына ұсыну.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 107 беті

5.2 Рейтингілік үстеме ақылар кемінде бір жыл жұмыс істеген, ассистент, оқытушы, аға оқытушы, доцент, профессор қызметіндегі штаттағы оқытушыларға беріледі.

5.3 Кафедралардың қызметтік рейтингтік нәтижелері шығарылып, ең жоғары рейтингтік көрсеткішке ие болған кафедралар анықталады.

5.4 Жоғары рейтингтік көрсеткішке ие болған кафедраларды марапаттау үшін университет басшылығына ұсыныс жасалады.

30. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР 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;
- 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 оқытушы-профессорлар 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 кабинеттердің 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.

31. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ

1 Жалпы ереже

Студенттің ар-намыс кодексі (бұдан әрі «Кодекс») – өзіне деген ерекше моральдық қатынасын және адамның жеке тұлға ретінде құндылығын тануға негізделген айналасындағы қоғам тарапынан оған қатынасын білдіретін этика санаты. Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті бұл:

- Мемлекетпен пен университеттің жетістіктерін ерекше қабылдайтын патриот;
- Өзін-өзі жетілдіруге ұмтылған, ұлттық және әлемдік мәдениетті білетін, шет тілдерін үйренетін, басқа халықтардың дәстүрлерін құрметтейтін жоғары білімді тұлға;
- Адамгершілік-құқықтық сана деңгейі жоғары заңға бағынатын азамат;
- Академияның білім беру, ғылыми-зерттеу, қоғамдық, мәдени, спорттық өмірінің белсенді қатысушысы.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 108 беті

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті ҚР Конституциясы мен Заңдарын, университет жарғысын, ішкі тәртіп ережесін, жатақханада тұру Ережесін, Нұр-Мұбарак ЕИМУ профессор-оқытушылар құрамының және оқу-тәрбие үдерісін реттейтін басқа нормативті-құқықтық актілерді сақтауға міндеттенеді.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті ҚР мемлекеттік рәміздерін, ұлттық құндылықтар мен мәдениетті, Қазақстан мемлекеттілігінің қалыптасу тарихын біледі және қастерлейді, университет дәстүрлерін кіршіксіз сақтап, құрметтейді.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті басқа студенттермен, оқытушылармен және қызметкерлермен, әкімшілікпен қарым-қатынас барысында ізеттілік, кішіпейілділік және ұқыптылық танытады.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті кез-келген азаматтың шығу тегі мен ұлтына, әлеуметтік дәрежесіне, діни немесе дүниетанымдық ұстанымдарына қарамастан құрметпен қарайды, ұлтаралық төзімділік пен қоғамдық келісімнің қазақстандық моделі идеясы мен қағидағтарын насихаттайды.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті өзінің оқу міндеттерін қатаң орындайды, төмендегідей академиялық, этикалық және құқықтық нормаларды бұзушылыққа жол бермейді:

- плагиат, яғни біреудің пікірін немесе тұжырымдамасын ұрлауға, еңбектерін өзінің ойымен идеясының нәтижесі ретінде көрсетуге;
- 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;
- білімді бақылаудың барлық деңгейлері мен түрлерінен өту барысында шпаргалка пайдалану, көшіру және біреуден сұрау;
- құжаттарды немесе басқа белгілерді қолдан жасауға, өтірік айту, сақталған мәліметті рұқсатсыз көшіру, өзгерту сияқты бұрыс қылық жасауға;
- жоғары баға алу үшін туысқандық немесе қызметтік байланыстарды пайдалану;
- пара беру;
- оқытушыны алдау және оны сыйламау;
- сабақтарды себепсіз жіберу және кешігу.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті университет мүлкінің сақталуына қамқорлық жасайды және университет аумағында құқық бұзушылықтардың орын алуына жол бермейді.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті салауатты өмір салтын ұстанады, өзінің мәдени, адамгершілік және тұлғалық даму деңгейін жетілдіруге ұмтылады, университеттің қоғамдық-мәдени, ғылыми және спорттық өміріне белсене атсалысады.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті университетте және оның аумағынан тыс жерлерде де құқыққа қайшы әрекеттерге жол бермеуге тиіс.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті елдегі тәртіптің тұрақсыздануына әкеп соғатын ақпараттың таратылуына жол бермеуі, сондай-ақ заңмен рұқсат етілмеген жиналыстарға, демонстрацияларға, митингілерге, ереуілдерге, акцияларға және шерулерге қатыспауы тиіс.

- Нұр-Мұбарак ЕИМУ студенті университет мүддесіне қайшы келетін және оның имиджі мен беделіне нұқсан келтіретін кез-келген іс-әрекетке қатысудан бой тартады.

2. Студенттерге қатысты құқықтар және міндеттер:

- 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 бөлімшелерің студенттік басқару ұйымдарында сайлануға және сайлауға;

- тәрбие жұмыстары бойынша студенттердің демалуы үшін жоғары оқу орнында ұйымдастырылған іс-шараларға қатысуға;

- оқу процесі кестесінде, оқу жоспарларында қарастырылған барлық міндетті тапсырмаларды дер кезінде орындауға;

- оқу орнының беделін ойлауға, мәдени және кәсіби деңгейін өсіруге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 109 беті

- оқытушылардың, студенттердің және оқу орнының қызметкерлерінің адами құндылықтарын, пікірін сыйлауға және басқалардың пікірін сабырлықпен тындауға;
- оқу орны мүліктерін сақтауға, ішкі тәртіп ережелерін және жатақхана ережелерін сақтауға;
- өзімен бірге оқитын студенттердің ар-ожданына, намысына тимеу немесе басқаға күш көрсету, бір-бірін даттау және дөрекі сөйлеу, біреудің затын ұрлау, біреудің немесе оқу орны мүлігін әдейілеп бұзу, жарамсыз ету сияқты тәртіпсіздіктерден аулақ болуға.
- Өз міндеттерін талапқа сай толық орындаған студенттер оқу орнында бекітілген түрлі моральдық және материалдық марапаттауларға ие болу мүмкін.
- 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.

32. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

1 Жалпы ережелер

1. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің білім алушылары, ОПҚ 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 ОПҚ арасында және оларға теңестірілген тұлғалардың ақпарат пен идеялардың ашық алмасуы;

4) **білім алушылардың құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу** – білім алушылардың пікірлерін және идеяларын еркін білдіру құқығы;

5) **теңдігі** – осы Ережеге сәйкес әрбір білім алушының оны бұзғаны үшін жауапкершілік міндеті.

3. Студент қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Студенттер құқылы:

1) осы ереженің мәтінімен танысуға;

2) оқу үрдісінде еркін өз пікірін білдіруге;

3) осы ережеде бұзған негізсіз айыптауларға қорғалған және дәлелдемелер беруге болады.

2. Білім алушы тиісті:

1) осы ереженің мәтінін оқып және оларды бұзғандағы салдарын білу;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 110 беті

- 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 ОПК, қызметкерлерінің міндеті:

- 1) білім алушылар арасында ақпараттық жұмысты жүргізуге;
 - 2) дәл және сенімді көздерден таңдауда білім алушыларды оқыту және қолдау көрсетуге;
 - 3) сілтемелерді рәсімдеу, әдебиеттер, библиография әдістерін үйретуге;
 - 4) білім алушыларға жобалардың рәсімделуін қағаз және цифрлық орындалған жұмыстың әдістерін үйретуге;
 - 5) оқыту үрдісінде өз пікірін білдіруге үйретуге;
 - 6) білім алушыларға болжанатын жұмысты орындау алдында академиялық адалдық сұрақтары бойынша сәйкестігін түсіндіру жұмыстарын жүзеге асыруға;
 - 7) осы ереженің талаптарын кез келген уақытта бұзбауға;
 - 8) осы ережені бұзған жағдайда есебін жүргізуге;
 - 9) ережені бұзғаны үшін әр кезде АМД-ға жазбаша хабарлауға;
- ### 4. Университет әкімшілігіне міндеттеледі:
- 1) ережені білім алушыларға түсіндіру үшін ОПК 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;
- 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.)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 111 беті

б) 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.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 112 беті

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 19). 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.

- 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, қажеттілігіңіз 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, дөрекілік 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;

- тапсырманың болмауы;

- оқылмаған тақырып.

33. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 113 беті

- 1.2 Куратор университет проректорының бұйрығымен оқу жылының басында тағайындалады.
- 1.3 Куратор тәрбиелік жұмысы олардың оқу-әдістемелік жұмыстарымен қатар Нұр-Мұбарак университеті кураторлардың рейтингінде көрініс табады.
- 1.4 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.
- 1.5 Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, кураторлардың жұмысын қадағалайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.
- 1.6 Университеттің қоғамдық ұйымдары Университеттің кураторлар кеңесі арқылы академиялық топтардың куратормен тығыз байланыста болып, қалада, университетте өткізетін іс-шаралар туралы ақпарат беріп отырады.
- 1.7 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 барысында 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, департамент және студенттік топ арасында байланыс орнатушы негізгі тұлға болып табылады. Ол студенттердің университет пен қоғам өміріне қатысуын жандандыру үшін қоғамдық ұйымдармен ұдайы байланыста болады.
- 3.1.4. Топ студенттеріне оқу-тәрбие үдерісіне қатысты бұйрықтар мен өкімдер 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 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:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 114 беті

- тәрбие жұмысының жоспары оқытушының жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі;
- есептер (ағымдағы ақпарат жартыжылдық және жылдық) оқытушының жеке жұмыс жоспарында көрсетіледі.

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 студия 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 құқықтық 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 таныстыруы тиіс.

3.3.3. Жоғарғы оқу орнындағы оқу үдерісінің ұйымдастырылу ерекшелігін көрсетуге, студенттерді- Нұр-Мұбарак университетіндегі оқытудың кредиттік технологиясының ерекшеліктерімен, рейтингпен және емтиханның қорытынды бағдарымен таныстыруы тиіс (әсіресе студенттерді компьютерлік тестілеу барысында).

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.

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 тәртібінің 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;

4.9. 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.

34. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 115 беті

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 ОПҚ тағайындалады. Эдвайзер тізімі проректор бұйрығымен бекітіледі.

1.7 Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті, кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, эдвайзерлердің жұмысын қадағайлайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.

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

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

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

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

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

1.15 Білім алушы тек қана кәсіби сауатты ғана емес, сонымен қатар, үйлесімді дамыған маман болуы қажет.

1.16 Эдвайзер оқытудың барлық кезеңінде білім алушыға тәлімгерлік етеді.

2 Эдвайзердің міндеттері

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)

2.6 Білім алушының оқу жоспарының пәндерін таңдауына, пәндерге тіркелу кезінде және жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құруға ат салысу.

3 Эдвайзер құқықты

3.1 Эдвайзер білім алушылардың ЖОЖ енетін арнайы пәндер саласындағы қажетті ғылыми дүниетанымды меңгеруге, ОПҚ мен білім алушылардың тығыз қарым-қатынасын демеуге, корпоративті және кәсіби этика ережелерін басшылыққа алуға, өзінің жұмысына шығармашылық қатынаста болуға құқылы;

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;

3.9. Студенттерді мадақтауға, жатақханаға орналастыруға және шығаруға ұсыныс жасауға;

35. 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 116 беті

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 мақтаншыын, азаматтың парызы мен Отан қажеттілігін қорғаудағы конституциялық міндеттерін орындауға дайын болуын қалыптастыру, студенттік ортада жоғары әлеуметтік белсенділік, азаматтық жауапкершілік, рухани жаңдылығын 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, Әнұранын қадірлеп, мақтан тудыратын сезім қалыптастыру.

6. Студент жастарға азаматтық-патриоттық білім беру жұмысын ұйымдастыру ҮШІН бұл салада бірыңғай саясат пен бұл саясатқа сай келетін жүйесі. Ондай жүйе құру міндетті түрде жоғары оқу орындарының құрылым бөліктерінің сонымен бірге қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің қызметін біріктіруді болжайды.

7. Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесі тәрбие, білім беру және ағартушылық қызметтің нормативті-құқықтық және рухани-өнегелілік базасын сонымен бірге жоғары оқу орындарында білім алушылардың патриоттық сезімі мен санасын қалыптастыратын іс- шаралар кешені құрайды.

8. Азаматтық-патриоттық білім беру жүйесінің негізгі бөлігін бұқаралық ақпарат құралдары, ғылыми және шығармашылық одақтар, ардагерлер, жастар және басқа қоғамдық ұйымдар мен бірлестіктердің, еліміздің негізгі діни конфессия өкілдерінің қатысуымен университет ұйымдастырып, үздіксіз жүргізілетін патриоттық жұмыс құрайды.

9. Берілген тиімділік деңгейіне және азаматтық-патриоттық білім беру жүйесі қызметінің нәтижелілігіне жету практикалық қызметте белгілі жағдайлармен жан-жақты қамтамасыз ету арқылы іске асырылады.

10. Азаматтық-патриоттық білім беруді нормативті-құқықты жағынан қамтамасыз ету нормативті-құқықтық базаны жетілдіру және патриоттық білімнің құрамды бөліктері ретінде соңғы жылдары жоғары оқу орындарының барлық салаларында, елде орын алған

ерекшеліктерін өзгерістерді ескере отырып, азаматтық-патриоттық білім берудің әлеуметтік- құқықтық мәртебесін, әрбір өкімет ұйымының, ведомствоның рөлін, орнын, міндетін, қызметін анықтаудан тұрады.

11. Ғылыми-теориялық қамтамасыз ету:

- азаматтық-патриоттық білім беру саласына зерттеулер ұйымдастыру және оның нәтижелерін практикалық қызметте пайдалану;

- патриоттық білімнің мазмұнын мәдени-тарихи, рухани-өнегелілік, әлеуметтік-гуманитарлық ғылымдар саласындағы маңызды жетістіктер негізіндегі идеологиялық және де басқа компоненттерді ендіру арқылы байыту.

- білім алушыларды патриоттық құндылықтарға тартудың, оны рухани меңгерудің жолдарын негіздеу;

12. Әдістемелік қамтамасыз ету.

- азамат тұлғасын қалыптастыру мен дамыту мәселелері бойынша әдістемелік ұсыныстар жасау;

- жоғары оқу орны іске асырып отырған білім беру формалары мен әдістерін дамыту және жетілдіру;

- алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік педагогикалық іс- тәжірибені ескеру.

13. Азаматтық-патриоттық білім беруді қаржы экономикалық жағынан қамтамасыз ету:

- өндірістік және кәсіпкерлік құрылымдарды азаматтық-патриоттық білім беру тиімділігін көтеру мәселелеріне тарту.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 117 беті

– 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.

36. СТУДЕНТТЕРДІҢ ШІКІ 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 118 беті

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.

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.

37. 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 университетінде студенттердің жатақханада тұру Ережесі Қазақстан Республикасының Президенті Н.Ә.Назарбаевтың Қазақстан халқына әр жылғы жолдаулары, Қазақстан Республикасы 2007 жылы 27 шілдедегі «Білім туралы», 2004 жылы 7 шілдеде қабылданған «Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік жастар саясаты туралы» Заңдары мен «Қазақстан Республикасындағы білім беруді дамытудың 2011-2020 жылдарға арналған мемлекеттік бағдарламасы», Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің тәрбие тұжырымдамасы, Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті 2011-2020 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспары негізінде жүргізеді. Қазақстан Республикасының Заңнамаларын, осы Ережені Университет Жарғысын, нормативтік құжаттарды басшылыққа алады.

2. Мақсаттары мен міндеттері

2.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханасының басты міндеті Қазақстан Республикасының мемлекеттік «Студенттік тұрғын үй» бағдарламасын жүзеге асыру.

- студенттерді студенттік тұрғын жаймен қамтамасыз ету;
- студенттерді әлеуметтік қолдау;
- студенттердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- студенттерді тұрмыс қажетін өтеу қызметтерімен қамтамасыз ету;
- студенттердің оқу процесін игерудің тиімді жолдарының бірі ретінде студенттердің жатақханада тұрып оқуын жүзеге асыру;
- жатақхана фойелерін ақпараттық тақталар жасау;
- оқу залдарын жатақхана тұрғындарының мамандығына сәйкес кітаптармен қамтамасыз ету;

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 Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасының өкілетті қызметкерлеріне келесі құжаттарды беруі керек:

- Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті студенті екендігін растайтын анықтама.

3.4 Студент міндетті:

- ішкі ережелерді сақтауға;
- тазалық, тәртіп сақтауға;
- жатақхана әкімшілігі мен қызмет көрсетуші персоналға, тәрбиешілерге, күзетшілерге әдептілік көрсетуге;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 119 беті

- жатақханадан шыққанда өз бөлмесіндегі терезені, балконды, есікті кілттеп, кілтін жатақхана вахтасына немесе күзетке беруге;

- жатақханадан көшкен жағдайда тәрбиешіге, жатақхана қызметкеріне 5 күн бұрын ескертуге;
- жатақханаға тиісті аумақты ластаушы қоқыстар мен зат қалдықтарын терезеден лақтырмауға;
- жатақханаға кірер алдында ескертпей-ақ рұқсат қағазды көрсетуге;

3.5 Жатақханаға тұрушы барлық студенттер жатақханаға тиісті аумақтар мен орынжайларды сәйкес түрдегі тазалық тәртіптерін сақтауға тартылады (сенбіліктер).

3.6 Студенттерге тиым салынады:

- бөлменің кілтін бөтен адамдарға беруге;
- бір бөлмеден екінші бөлмеге өз бетінше орналасуға;
- бөлмеде жануарлар ұстауға;
- бөлмелерін ретсіз, лас ұстауға;
- жатақхана бөлмелерінде электр құралдарын: пештерін, ашық тұрпатты жылытқыштарды пайдалануға;
- жатақхана қызметкерлеріне (тәрбиеші, вахтер, күзет, комендант) дәрекілік көрсетуге;
- шулауға, ұрыс-керіс, жанжал шығаруға және музыканы қатты қойып тыңдауға;
- жатақханаға улы, зиянды заттар әкелуге;
- жеңу немесе жеңілуден байланысты коммерциялық немесе құмар ойындарын ұйымдастыруға;
- бекітілген қабат старосталарына, тәрбиешіге қарсы келуге, бағынбауға;
- ортақ болған жатақхана мүлкін иемденіп алуға;
- рұқсатсыз ескертусіз қонақ әкелуге;
- Университет тарапынан бекітілген тәрбиешінің ұйымдастырған, міндетті болған іс-шараларына себепсіз қатыспай қалуға, келмеуіне;
- басқа қалаға немесе университет аумағынан тыс жерге шыққан жағдайда ескертпей кетуге;
- Қазақстан мұсылмандар басқармасының тарапынан тиым салынған әдебиеттерді, аудио, видео уағыздарды таратуға не сақтауға тыйым салынады;
- жатақханада заңсыз миссонерлік жұмыстар жүргізуге;
- дәстүрлі емес (сәләфиттік, нұршы, таблиғ, экстремизм және терроризмге насихаттайтын топтардың) діни ұстанымын студенттер арасында ашық немесе жасырын насихаттауға тыйым салынады.

4. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханасы туралы ереже

4.1 Жатақханада орын бір оқу жылына ғана беріледі.

4.2 Жатақханадағы орынды комиссия бекіткен ереже бойынша тәрбие істері және әлеуметтік даму департаментінің мамандары мен камендант бөледі.

4.3 Әрбір студентке келесі құжаттарды тапсырғаннан кейін жатақханада тұру келісім шартын толтыруға рұқсат беріледі:

- жеке куәлік көшірмесі;
- өтініш (қосымша 20);
- жатақхана төлемақысын толық төлегендігін растайтын түбіртек;
- 1 дана сурет 3x4;
- медициналық тексерудің қорытындысы;

4.4 Квитанция мен фиксальдық чек, сондай-ақ жатақханада тұруға жасалған Келісім шарт жатақханада әрі қарай тұру үшін негіз болып табылады.

4.5 Бөлменің кілтін алу және жатақханада тұру құқығы студенттің тұру үшін төлеген ақысы негізінде жатақхана әкімшілігі берген жолдамамен бекітіледі.

4.6 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасына келетін қонақтар мен туған-туыстарына университет әкімшілігінен арнайы рұқсат алу мен осы тармақта көрсетілген қатаң тәртіпті сақтаумен сағат 11.00-21.00 аралығында рұқсат беріледі.

4.7 Студентке келген қонақтар мен туған-туыстарын жатақхананың оқу залы мен студенттің бөлмесіне келесі жағдайларда жіберуге рұқсат беріледі:

- жеке құжаттарын вахта қызметіне тапсырғанда;
- студент қонағы үшін өзіне толық жауапкершілікті алғанда;
- студенттің қонақпен бірге бірлескен жобаны әзірлеу қажет болғанда;
- жатақханаға келушілерді қабылдау ережелерін бұзған жағдайда студентке ескерту жазылады немесе жатақханадан шығарылады;

4.8 Судент келесідей ережелерді бұзбауға міндетті:

- жатақханада тұратын студентке міндетті болған іс-шараларға (жиналыс, сабақ т.б.) қатыса алмайтын жағдайда алдын ала (1-күн) тәрбиешіге ескертуге;
- сенбі, жексенбі немесе аптаның басқа күндері басқа жерге қонуға баратын студент алдын ала (1-күн) тәрбиешіден рұқсат алуға;
- қыздар жатақханасы 22.00, ұлдар жатақханасы 23.00 жабылады, белгіленген уақыттан кешікпей келуге;
- аталған ережелерді бұзған жағдайда 2 рет жазбаша ескерту беріліп, жатақханадан шығарылады;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 120 беті

4.9 Студентер үйінің компьютерлік бөлмелері сағат 22.00-ден кейін барлық келушілер үшін жабық болады және осы көрсетілген уақытта жатақхана резиденттері ғана кіре алады.

4.10 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті студенті болып табылмайтын тұлғаның жатақханаға кіруге құқығы жоқ.

4.11 Студенттің бөлмедегі жеке заттары мен мүлікінің сақталуына жатақхана әкімшілігі жауап бермейді.

5. Құрылымы

5.1 Студенттік жатақхана әкімшілігі университет басшысы бұйрығы негізінде құрылады;

5.2 Студенттік жатақхана штаттық кестеге сәйкес комендант, тәрбиеші, вахтер; кастелянша, еден жуушы жұмыс істейді;

5.3 Студенттік жатақханада әр қабатта асхана, оқу бөлмесі, демалыс бөлмесі жұмыс жасайды.

5.4 Әр жатақханада студенттік кеңестер құрылады, оған әр қабат старосталары мүше болып табылады.

6. Қызметі

6.1 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 орындармен қамтамасыз ету;
- студенттерді тұрмыс қажетін өтеу қызметтерімен, тұрмыстық бөлме, оқу залы, жаздармен, төсек орындармен, жуынатын бөлме, демалатын бөлме, ас әзірлейтін бөлмемен қамтамасыз ету;
- жатақхана студенттердің тұрмыс қажетін өтек мақсатында комендант, еден жуушы, кастелянша, сантехник, электрик, вахтерша қызметкерлері қызмет көрсетеді.

7. Құқығы

7.1 Университет жатақханаға өз ішкі тәртібін енгізуге құқылы;

- жатақхана әкімшілігі тәртіп бұзған студент туралы университет басшылығына хабарлауға құқылы;
- студенттік жатақханалардың тұрғындары тұрмыстық бөлмелерді, жуынатын бөлмелерді, оқу залдарын және басқа жалпыға бірдей тұрғын жайларды пайдалануға құқылы;
- қолдануға жарамсыз құрал-жабдықтардың, 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-шара өткізуге құқылы;
- өткізілетін іс-шараны ауызша және жазбаша хабарлау керек;

8. Студенттер кеңесі туралы ереже

8.1 Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасында студенттермен жұмыс істеу үшін арнайы құрылған Студенттер кеңесі жұмыс істейді.

8.2 Студенттер Кеңесі жыл сайын оқу жылының басында жатақханада тұратын студенттерден конкурстың негізінде сайланып, Студенттік кеңес төрайымы жарияланады.

8.3 Студенттер Кеңесі жатақхана әкімшілігінің өкілдері болып табылады.

8.4 Студенттер Кеңесі жұмыс жоспарына сәйкес мәдени-бұқаралық шаралар өткізеді.

8.5 Осы ережені бұзғаны үшін Студенттер Кеңесі тәрбие мәселелері жөніндегі маманмен бірлесіп, келесідегі шараға құқылы:

- осы ережені бұзушы студенттерге ауызша жазбаша ескерту жасауға;
- бұрын бір жазбаша ескерту алған, ережені бұзушыларға қолданатын тәртіп шараларына қатысты тәрбие ісі жөніндегі проректорға қарауға ұсыныс беруге.

9. Осы ережелерді бұзған жағдайда келесідегі шаралар қолданылады

9.1 «Жатақханада тұру ережесін» бұзғаны үшін студентке келесі жазалау шаралары қолданылады:

- 1-ші рет тәртіп бұзу – ауызша/жазбаша ескерту;
- 2-ші рет тәртіп бұзу – сынақ мерзімімен тәртіптік сөгіс;
- 3-ші рет тәртіп бұзу – жатақханадан бірден шығару;
- Жіберілген тәртіп бұзуды жою үшін қажетті мерзімді көрсетумен ескерту, не болмаса келтірілген зиянның орнын толтыру;
- 2-ші тәртіп бұзғаннан кейін студенттің ата-анасына хабарлау;

9.2 Жатақхананың мүлігін бүлдірген немесе жоғалтқан жағдайда студент мүліктің екі есе теңдестік құны мөлшерінде материалдық жауапкершілікті алады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 121 беті

38. 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 122 беті

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 сыбайлас жемқорлыққа қарсы ұйымдастырылған іс-шаралар жайлы мәліметтерді жария ету, стендтер әзірлеу;
- 7) университет басшылығының келісімімен қабылдау комиссияларының жұмысын және бакалавриат, магистратураға қабылдау үдерістерінің ережеге сәйкес жүргізілуін бақылау, оқу үдерісінің ұйымдастырылуы, сессия барысында аралық бақылау, емтихандарды тапсыру барысының ережеге сай өтуін бақылауға алу;
- 8) Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаментінің жанынан құрылған комиссия 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 жұмсалыуы 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) 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:

– 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:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 123 беті

- 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 124 беті

**ҚОСЫМШАЛАР
ҚОСЫМША 1**

БББ ҮЛГІ

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
..... ФАКУЛЬТЕТІ
..... КАФЕДРАСЫ

БЕКІТЕМІН
Ректор Мұхаммед аш-Шаххат
әл-Жинди _____

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ
(..... Оқу жылына арналған)

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 -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 125 беті

Білім беру бағдарламасын дайындау және сараптау бойынша жұмыс тобы

Құрастырушылар:

Аты-жөні	Қызметі	Қолы
.....	Кафедра меңгерушісі	
.....		
.....		
.....	Білім алушы	
.....	Жұмыс беруші өкілі	

Сарапшылар:

Аты-жөні	Қызметі	Қолы
	Сыртқы сарапшы	

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		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 126 беті

ДИНТАНУ 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 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 127 беті

- (ОН4) Сауатты жазба және ауызекі тілді меңгеріп, өз ойын, ұстанымын тұщымды түрде жеткізе білу;
- (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

3. БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫНЫҢ МАЗМҰНЫ

3.1 Модульдер сипаттамасы

Модуль атауы	Модульдің құрамдас бөліктерінің атауы	Қалыптастырылатын құзыреттіліктер	Оқыту әдістері
Жалпы білім беретін пәндер модулі	Қазақстанның қазіргі заман тарихы	Тәуелсіз Қазақстан мемлекетінің қалыптасу тарихи кезеңдерінің 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	Грамматикалық аударма; Тікелей-қатынас әдісі; Коммуникативтік; Жобалау, Интерактивті;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 128 беті

		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.	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 айрықша тиімді технологияны таңдауды негіздей алады. Ақпараттық және коммуникациялық процестерді жүзеге асыру тәсілдерін, ақпараттарды жинау, сақтау және өңдеу әдістерін түсіндіре алады.	Оқытушылар және білімгерлер жағынан оқуға рефлексік тәсілге негізделген білімгер-орталықтандырылған оқыту; интерактивті дәріс (мәселелік дәріс, пікірталастық дәріс, дәріс-конференция, дәріс-кеңес) секілді әдістер қолданылады.	

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		КП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 129 беті

	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	Білім алушыны оқытудың негізгі әдістері пән бойынша білікті болуға

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 130 беті

		және техногенді апаттардан қорғанудың негізгі тәсілдерін біледі; қазіргі заманғы зақымдану құралдары мен олардың зардаптарын жою шараларын ұйымдастыра алады, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігінің шарттарын бағалауды меңгереді	негізделген. Білімгерді жеке тұлға етіп қалыптастыру, сыни тұрғыдан дамыту, ынтымақтастық оқыту технологиясы пайдаланылады.

3.2 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі күзiреттiлiктермен сәйкестендiрiлу 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 коды	Пән атауы	Цикл және компонент	Қорытынды бақылау	Академиялық кредиттер саны	Оқыту нәтижелері
1 семестр						
1	ККЗТ 1101	Қазақстанның қазіргі заман тарихы	ЖБП / МК	МЕ	5	Мысалы: ОН 1
2		Шетел тілі	ЖБП / МК	емтихан	5	ОН5
3		Қазақ (Орыс) тілі	ЖБП / МК	емтихан	5	ОН 7
4						
5						
Қорытынды					30	
2 семестр						
Қорытынды					30	
3 семестр						
Қорытынды					30	
4 семестр						
Қорытынды					30	

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 131 беті

5 семестр		
Қорытынды	30	
6 семестр		
Қорытынды	30	
7 семестр		
Қорытынды	30	
8 семестр		
Қорытынды	30	
ЖАЛПЫ БАРЛЫҒЫ		
	240	

ҚОСЫМША 1-1

Үлгі Жалпы білім беретін пәндер циклы

Пән коды	Пән атауы
KKZT 1101	Қазақстанның қазіргі заман тарихы
Fil 2102	Философия
ShT 1103	Шетел тілі
K(O)T 1104	Қазақ (Орыс) тілі
AKT 1105	Ақпараттық-коммуникациялық технологиялар (Ағыл.т)
DSh 1106	Дене шынықтыру
Ale 1107	Әлеуметтану
Saya 1107	Саясаттану
Mad 1107	Мәдениеттану
Psi 1107	Психология
EOK 1108	Экология және өмір қауіпсіздігі

ҚОСЫМША 1-2

Үлгі Базалық, Бейіндік пәндер циклы

Білім беру бағдарламасы	Цикл дисциплин	Пән коды	Пән атауы
6B02202 – Дінтану	БП	DT 1201	Діндер тарихы
		DA 2202	Дін әлеуметтануы
	БТ	KBShT 4201 KOAT	Кәсіби-бағытталған шет тілі / Күнделікті өмірдегі ағылшын тілі
		YaHT 3202 HT	Яһудилік және христиандық тарихы/ Христиан теологиясы
6B02202 – Дінтану	БеП	DFen 3301	Дін феноменологиясы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 132 беті

		KDKK 3302	Қазіргі діни қозғалыстар мен культтер
		OnP 1	Өндірістік практика-1
		OnP 2	Өндірістік практика-2
		OnP 3	Өндірістік практика-3
	BeT	DS 4306 EIO	Дінтанулық сараптама/ Европадағы ислам өркениеті
		IK 4307 KIsKM	Ислам құқығы/ Қазіргі ислам құқығының мәселелері

ҚОСЫМША 1-3

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ (MINOR) “БАҚ тілінің аудармасы және аударма практикасы”

Құрастырушылар:

Жумашова Ж.А., Араб және ағылшын тілдер кафедрасының меңгерушісі, магистр аға оқытушы Бактиярова Ш.Т.

Қосымша білім беру бағдарламасы (майнор) 6B02201-Исламтану, 6B02202-Дінтану, 6B02203-Теология білім беру бағдарламаларына арналған.

Майнор бағдарламасы Араб және ағылшын тілдер кафедрасында дайындалып, кафедра мәжілісінде талқыланды. Хаттама №8 «18» ___03___ 2022 ж

Кафедра меңгерушісі Ж.А. Жумашова _____

Араб филологиясы және гуманитарлық пәндер факультеті кеңесінде талқыланып, мақұлданды. Хаттама № 7 «25» __03__ 2022 ж.

Факультет деканы Мухаммад Салахутдин Ахмед Сәлем _____

Университеттің оқу-әдістемелік кеңесінде келісілді.

Хаттама № 4 « 25 » __03__ 2022 ж.

ОӘК төрайымы М. А. Жолмағанбетова _____

Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінде бекітілді.

Хаттама №8 « 28 » __03__ 2022 ж.

Курстың қысқаша сипаттамасы: БАҚ құралдарының қазіргі қоғам адамына, жеке тұлғаға тигізер әсері зор. БАҚ құралдары көпшілікке арналғандықтан оның көзқарасын, талғамын және мәдениетін қалыптастырады. Курс тындаушылары мәтіннің дұрыс және нақты, нормаларға сай берілуін үйренеді. Курс барысында студенттер діни мәтіндерге жете үңіліп, оны өз тіліне ауызша, жазбаша аудару кезіндегі ерекшеліктерге, қиындықтарға шолу жасап, аударма түрлері және тәсілдеріне машықтанады.

Қалыптастыру керек негізгі құзыреттер. Коммуникативтік ықпал жасауға бағытталған ниеттерді қатыстыра отырып түрлі қарым-қатынас салаларына байланысты мәтіндер құрастыру; рөлдік ойындар және түрлі форматтағы оқу дискуссиялары.

Курстың мақсаты: БАҚ құралдары және діни мәтіндердің әртүрлі жанрларымен таныстырып, оларға ауызша және жазбаша аударманың техникаларын қолдануды үйрету.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		166 беттің 133 беті

Курстың міндеттері:

- БАҚ құралдары тілінің лингвистикалық ерекшеліктерін ажырата білу және сипаттай білу;
- БАҚ тілінде қолданылатын сөздердегі, фразеологиялардағы, морфологиялық, синтаксистік өзгешеліктерді байқай білу;
- Діни мәтіндер түрлерін, құрылымын, терминдерін меңгеру;
- Ауызша аударма теориясын, түрлерін ажырата білу;
- Ауызша аударманы дағдысын дамыту.

Оқыту нәтижесі:

- Өзге тілдегі мәтіндерді өндірістік-практикалық мақсатта аударма отырып өңдей алу;
- арнайы салада қажетті сөзтізбе, әдістемелік нұсқаулықтар т.б. қорын молайту;
- сөйлеу әрекетінің барлық түрлерін қолдана отырып мәдениетаралық қарым-қатынасты қалыптастыру;
- аударып отырған мәтін түріне қарай аударма тәсілдерін, технологияларын қолдану;
- сөйлеудің барлық саласында кездесетін лингвоэтикалық кедергілерді өзара түсінуді ұйымдастыра білу.

Пәндер:

1. Бұқаралық ақпарат құралдары тілінің аудармасы (кредит саны – 5, Семестр 6)
2. Ауызша аударма практикасы (кредит саны – 5, Семестр 6)
3. Діни мәтіндер аудармасы (кредит саны – 5, Семестр 7)

Еңбек сыйымдылығы: 15 кредит.

Пән 1 “Бұқаралық ақпарат құралдары тілінің аудармасы”

Пәннің қысқаша сипаттамасы: Бұл курстың мазмұны мамандандырылған медиа материалдарын ұсынуға, сондай-ақ радио мен теледидар саласында жиі кездесетін сөз тіркестерін қолдануға бағытталған және осы курстың соңында студенттер медиа-аударма саласындағы көкжиегін кеңейтіп, мамандандырылған терминдер мен сөз тіркестерін меңгереді.

Оқыту әдістері: Білімгердің өзіне деген сенімділігін күшейтіп, өз пікірін айту құқығы бар екендігін сезіндіре отырып, сыни тұрғыда ойлау технологиялары қолданылады. Психологиялық және сараптама әдістері қолданылады.

Пән 2 “Ауызша аударма практикасы”

Пәннің қысқаша сипаттамасы Бұл курс белгілі бір саладағы екі тіл арасындағы ауызекі аударма мәселелерін қарастырады, оның ішінде жиналыс және конференция материалдарына арналған құжаттарды аударуға, іскерлік кездесулерді аударуға, телефон қоңырауларын, әлеуметтік шараларды аударуға машықтандырады. Аудармашы өз жұмысын орындау барысында кездесетін лингвистикалық және лингвистикалық емес мәселелерді шешуді қамтиды.

Оқыту әдістері: ауызша және жазбаша аударма ерекшеліктерін ажырата білу; аудио-видео материалдарды аударма білу; естіген мәліметті ойша жинақтап, аударма жасау; сөйлеушіні тыңдай отырып бір мезгілде аударма жасау.

Пән 3 “Діни мәтіндер аудармасы”

Пәннің қысқаша сипаттамасы Бұл курс студенттерді діни мәтіндерді аудару әдістеріне, қасиетті мәтінге қатысты мәселелерді анықтауға және олармен жұмыс істеуді үйретуге бағытталған. лингвистикалық және діни мәселелерді негізге ала отыра, осы саланы аудару кезінде кездесетін проблемаларды шешеді.

Оқыту әдістері: Ауызша және жазбаша қарым-қатынас негіздері практикалық шеберлігін қамтамасыз ету дағдысын үйренеді.

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. _____
 «_____» _____ 2021ж.

SYLLABUS

Пәннің коды және толық атауы	
Білім беру бағдарламасының коды және толық атауы	
Оқыту нысаны (күндізгі, Қашықтан 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) <i>Сағаттар оқу жүктемесін жоспарлау ережесіне (норм. врем) қарап қойылады.</i>
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!

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 135 беті

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
<ul style="list-style-type: none"> • (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 менгеріп, оларды өз саласында қолдана білу 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Қоғам, адам және табиғат арасындағы гармониялық 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.. <i>Экологиялық білім мен тәрбие аспектілерін меңгеру. БББ паспортынан алу қажет</i>

Күнтізбелік – тақырыптық жоспар

Аптала р	Тақырыпта р атауы	Академиялық сағат саны	Сабақ өткізу әдістері мен тәсілдері/ өткізу формасы	ҚАҚсим алды балл	Тапсыру формасы мен мерзімі	Сабақты 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	2 сағат	«Insert» әдісі: тақырып бойынша жаңа білім қалыптастыру		онлайн	Moodle, Zoom

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 136 беті

	проблемалар					
	<i>1 семинар сабақтың тақырыбы:</i> Экология және ӨҚ пәнінің мазмұны және шарттарымен таныстыру, экология ғылымының даму кезеңдері, экологиялық зерттеу әдістері.	1 сағат/	Жигсо әдісі: Тақырыпты топ ішінде талқылап, әр түрлі тәсілдермен топтық жұмыс жасау.	100	Офлайн ауызша 1-4(5) қыркүйек 2021ж.	Platonus
	<i>СОӨЖ тақырыбы:</i> Әлемдік экологиялық проблемалар . Экологиялық білім мен тәрбие беру.	3	Салыстырмалы анализ: Экологиялық факторларды және оның әсерін табиғи және жасанды қоршаған ортаны мысалға ала отырып кесте толтыру	100	Офлайн немесе онлайн	Platonus
2 апта	<i>3-4 дәріс тақырыбы:</i> Ағза және орта. Экожүйе. Экожүйенің абиотикалық құрамы. Экологиялық факторлар.	2 сағат	Кластер әдісі: Орта мен экожүйені салыстырып, айырмашылықтары мен ұқсастықтарын ажырату.		онлайн	Moodle, Zoom
	<i>2 семинар тақырыбы:</i> Биотикалық факторлар. Жыртқыштық,	1	ҚР-ғы табиғи және жасанды экожүйелерге соңғы деректермен анықтама		Офлайн Ауызша, сұрақ-жауап немесе кесте	Platonus

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 137 беті

	комменсалии зм Экологиялық тепе-теңдік.		жинап презентация түрінде қорғау.		сызу(жазбаша) 06-10(11) қыркүйек 2021 ж	
	<i>СӨЖ тақырыбы:</i> 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			
	<i>СОӨЖ.</i> <i>тақырыбы:</i> 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						

ЕјОQ 1106 – Экология және өмір қауіпсіздігі пәні бойынша курсты бағалау шкаласы			
Семинар	Студенттің оқытушымен өздік жұмысы (СОӨЖ)	Тест	Барлығы

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 138 беті

--	--	--	--

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:

Емтихан – 100%

Қорытынды бағалау келесі формула бойынша есептелінеді:

$$ҚБ = ОА * 0,3 + \left[\frac{АБ1 + АБ2}{2} \right] * 0,3 + (Е * 0,4)$$

мұндағы:

ҚБ – қорытынды бақылау;

ОА – Орташа ағымдық баға

АБ1 – бірінші аралық бақылау бағасының сандық эквиваленті;

АБ2 – екінші аралық бақылау бағасының сандық эквиваленті;

Е – 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2021
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 139 беті

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	Балдары (% 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	қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
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)
Att	-	30-60 50-100	« Аттестатталды» (GPA есептегенде ескерілмейді)
He att.	-	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. Жолмағанбетова _____

Жалпыуниверситеттік 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. Жолмағанбетова _____

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 140 беті

ҚОСЫМША 3

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		166 беттің 141 беті

ҚОСЫМША 4

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы**

Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

6В02201 - «Исламтану»

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2021
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 142 беті

ҚОСЫМША 4.1

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы**

Жаксыбаев Азат Балғабекұлы
Купешов Қанат Умиртайұлы
Шайзан Бауыржан

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБА

6В02201 - «Исламтану»

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 143 беті

ҚОСЫМША 5

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

Ислам ілімдері факультеті

Исламтану кафедрасы

“Қорғауға жіберілді”

Исламтану кафедрасының меңгерушісі

PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 20__ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 144 беті

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: ДІННІҢ ҚОҒАМДА АТҚАРАТЫН РӨЛІ

6B02201 – «Исламтану» Білім беру бағдарламасы бойынша

Норма бақылаушы,

п.ф.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.А.

«__» _____ 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		166 беттің 145 беті

ҚОСЫМША 5.1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

Ислам ілімдері факультеті

Исламтану кафедрасы

«Қорғауға жіберілді»

Исламтану кафедрасының

меңгерушісі, PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 20__ жыл

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 146 беті

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБА

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 жоба жетекшісі, PhD доктор

Халид Ғ.

«__» _____ 20__ ж.

Диплом жоба кеңесшісі, аға оқытушы

Жолмағанбетова М.

«__» _____ 20__ ж.

Орындағандар:

_____ А. Жақсыбаев

_____ К. Купешов

_____ Б. Шайзан

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 147 беті

ҚОСЫМША 6

**ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР- МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы**

«Бекітілді»
Кафедра меңгерушісі
PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 20__ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ТАПСЫРМА

Студент: Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

- 2016ж. «__» _____ университет бұйрығымен бекітілді.
1. Жұмыстың тақырыбы: «Діннің қоғамда атқаратын рөлі»
 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		166 беттің 148 беті

ҚОСЫМША 6.1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР- МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

«Бекітілді»
Кафедра меңгерушісі
PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 20__ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАҒА ТАПСЫРМА

Студенттер: Жақсыбаев Азат Балғабекұлы
Купешов Қанат Умиртайұлы
Шайзан Бауыржан

1. Жоба тақырыбы: «Діннің қоғамда атқаратын рөлі»
20__ ж. «__» _____ университет бұйрығымен бекітілді.
2. Аяқталған жұмыстың тапсыру мерзімі _____
3. Жобаға бастапқы берілгендер: Диплом жобасында пайдаланылған құралдар отандық және шетелдік әдебиеттер болғандықтан, негізгі дереккөздер мен материалдар түпнұсқасы басшылыққа алыну талап етілді. Дипломдық зерттеу жобасының мақсаттары мен міндеттеріне сай, кіріспеден, екі тарауды қамтитын негізгі мазмұннан, қорытындыдан, пайдаланылған әдебиеттер тізімінен тұрады. Дипломдық жобаның 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 жоба жетекшісі _____ PhD доктор Халид Ғ.
Тақырыпты орындауға қалбылдап алған студенттер _____ А. Жақсыбаев
_____ К. Купешов
_____ Б. Шайзан

Алматы – 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 149 беті

ҚОСЫМША 7

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		166 беттің 150 беті

ҚОСЫМША 8

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

АХТАНОВА АЙЗАДА АСҚАРҚЫЗЫ

ҚАЗАҚ ҚОҒАМЫНДАҒЫ ҚЫЗ БАЛА ТӘРБИЕСІНІҢ ДІНИ ЖӘНЕ ЭТНИКАЛЫҚ НЕГІЗДЕРІ
(салыстырмалы талдау)

7M02201 - «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		166 беттің 151 беті

ҚОСЫМША 9

НҰР-МУБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
ИСЛАМ ІЛІМДЕРІ ФАКУЛЬТЕТІ
ИСЛАМТАНУ КАФЕДРАСЫ

«Қорғауға жіберілді»
Кафедра менгерушісі
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, қауымд. проф. Әділбаева Ш.А.

Алматы, 20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 152 беті

ҚОСЫМША 10

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 ЕИМУ -001-07-2021
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 153 беті

ҚОСЫМША 11

ПАЙДАЛАНЫЛҒАН ӘДЕБИЕТТЕР ТІЗІМІ

- 1 Маслова В.А. Лингвокультурология. –М.: Академия, 2001. – 202 стр.
- 2 Караулов Ю.Н. Русский язык и языковая личность. – М.: Наука, 1987. – 263 стр.
- 3 Ислам А. Ұлттық мәдениет контексіндегі дүниенің тілдік суреті. Филол.ғыл.докт.дисс.автореф. – Алматы, 2004. – 47 бет.
- 4 Қожахметова Ф.Б. Тұрмағамбет Ізтілеуов тілдік тұлғасының дискурстық сипаты. Филол.ғыл.канд.дисс. – Алматы, 2004.– 121 бет.
- 5 Қоңыров Т. Қазақ теңеулері. Алматы: Мектеп, 1978. – 192 бет.
- 6 Аристотель. Поэтика. –Л., 1927. –39 стр.
- 7 Хасанов Б.Х. Қазақ тіліндегі сөздердің метафоралы қолданылуы. – Алматы, 1966. – 205 бет.
- 8 Зайсанбаева Г.Н. Метафоралы аталымдардың когнитивті аспектісі. ФҒК...дисс.автореф. – Алматы, 2004. – 29 бет.
- 9 Сыбанбаева А. Метафораның тілдік болмысы және концептуалды метафоралар. – Алматы, 2002. – 161 бет.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 154 беті

ҚОСЫМША 12

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті
 Білім беру бағдарламасы бойынша бакалавр/магистр дәрежесін алуға ұсынылған
 (білім алушының аты-жөні) (тақырыбы)
 тақырыпқа жазған дипломдық жұмысына (жобаға) /магистрлік диссертациясына

РЕЦЕНЗИЯ (СЫН ПІКІР)

- 1 Зерттеу тақырыбының өзектілігі.
- 2 Магистрлік диссертацияға қойылатын талаптар шеңберіндегі ғылыми жаңалықтар.
- 3 Жұмыстың зерттелу деңгейі.
- 4 Жұмыстың теориялық-практикалық маңыздылығы, жаряланымдары.
- 5 Жұмыстың мазмұны және жетістіктері мен кемшіліктері.
- 6 Жұмысқа қойылатын талаптарға сәйкестігі.
- 7 Қорытынды.білім беру бағдарламасы бойынша гуманитарлық ғылымдар бакалавры/магистрі дәрежесін алуға лайықты және «өте жақсы»/ “жақсы”/ “қанағаттанарлық” 90 (А-) деп бағалаймын.

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		166 беттің 155 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 156 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		166 беттің 157 беті

ҚОСЫМША 15

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

- 1 Дербісәлиев Ә.Б. Қазақ даласының жұлдыздары. – Алматы: «Рауан» баспасы, 1995. – 238 б.
- 2 Құрманбаев Қ. Хадис ілімі (тарихы және әдіснамасы). – Алматы: НұрМұбарак, 2014. – 300 б.
- 3 Ержан Қ.С. Матуриди ақидасы – Әбу Ханифа ілімінің жалғасы. – Алматы: Дін істері агенттігі, 2014. – 62 бет.
- 4 Сейтбеков С., Нысанбаев С. Ислам тарихы. – Шымкент: 2002. – 176 бет.
- 5 Абуов А.П. Мироззрение Ходжа Ахмета Ясави. – Алматы: Институт философии НАН РК, 1997. – 196 стр.
- 6 Байтенова Н.Ж., Борбасова К.М., Курманалиева А.Д., Абжалов С.У. Қазақстандағы діндер. – Алматы: Қазақ университеті, 2011. – 244 бет.
- 7 Ислам философиясы. // Жиырма томдық. / құраст. Ә.Нысанбаев, Д.Кенжетай.. – Астана: Аударма, 2005. – Т. 4. – 534 бет

ҚОСЫМША 16

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. Ис-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		166 беттің 158 беті

ҚОСЫМША 17

МАГИСТРАНТТЫҢ ЖЕКЕ ЖҰМЫС ЖОСПАРЫНЫҢ ҮЛГІСІ

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

Факультет атауы

_____ кафедрасы

«Келісілген»

Кафедра меңгерушісі

_____ ТАӘ

« ____ » _____ 20__ ж.

«Бекітемін»

Университет проректоры

_____ ТАӘ

« ____ » _____ 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		166 беттің 159 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 (ТП)				

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 160 беті

	Барлығы				
5	Оқытудың қосымша түрлері (ОҚТ)				
	Барлығы				
6	Қорытынды аттестация				
	Барлығы				
	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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2021
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 161 беті

1				
2				

1. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТАҚЫРЫБЫНЫҢ НЕГІЗДЕМЕСІ

Тақырыбы:	
Қазақ тілінде	
Орыс тілінде	
Ағылшын тілінде	
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 ТАҒЫЛЫМДАДАН ӨТУ ЖОСПАРЫ

№	Жұмыс мазмұны	Мемлекет, ҒЗИ, ЖОО	Орындалу мерзімі	Орындалуы туралы белгі

7. ЖАРИЯЛАНЫМДАР ЖОСПАРЫ

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2021
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		166 беттің 162 беті

№	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		166 беттің 163 беті

ҚОСЫМША 18

МАГИСТРАНТТЫҢ ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫНА АРНАЛҒАН ЕСЕП БЕРУ ФОРМАСЫ НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ Факультет атауы
_____ КАФЕДРА атауы

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		166 беттің 164 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 _____ ТАӘ
(қолы)

Ғылыми жетекші _____ ТАӘ
(қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2021
Академиялық саясат		166 беттің 165 беті

ҚОСЫМША 19

**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		166 беттің 166 беті

ҚОСЫМША 20

(Жатақхана өтініштері)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің
проректоры Қ.Құрманбаев мырзаға
-курс студенті

Тел. _____

Өтініш

Маған университет жатақханасынан орын беруіңізді сұраймын.

_____ (күні)

_____ (қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің
проректоры Қ.Құрманбаев мырзаға
-курс студенті

Тел. _____

Өтініш

Маған университет жатақханасынан шығуыма рұқсат беруіңізді сұраймын.

_____ (күні)