

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

«БЕКІТЕМІН»

Нұр-Мұбарак Египет ислам
мәдениеті университетінің
ректоры доктор, профессор
Мухаммед аш-Шаххат
әл-Жинди

« 29 » 08 2024 ж.



Академиялық саясат

ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ – 7.1-2024

Өзгерістер мен толықтырулар енгізілді
Бесінші басылым

Алматы, 2024

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 2 беті

Нұр-Мұбарак ЕИМУ Ғылыми Кеңесінде бекітілген №1 хаттама, «29» тамыз 2024 жылы толықтырулар мен өзгерістер енгізілді.

Сапа менеджмент жүйесі бөлімімен ӘЗІРЛЕНДІ ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛДІ.

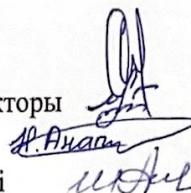
КЕЛІСІЛДІ:

Проректор

Академиялық мәселелер департаментінің директоры

Заңгер

Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі



Қ.Құрманбаев

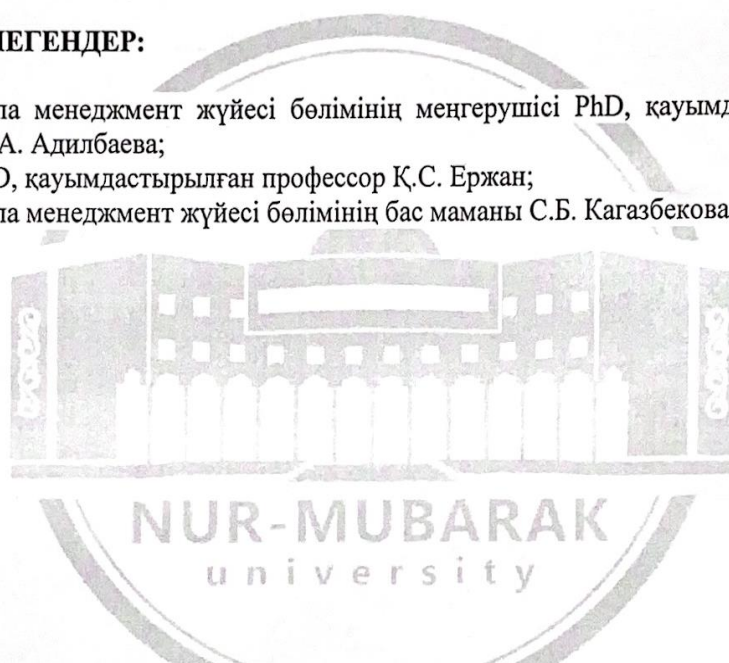
М.Махмет

Н.Абдығали

Ш.Адилбаева

ӘЗІРЛЕГЕНДЕР:

- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің меңгерушісі PhD, қауымдастырылған профессор Ш.А. Адилбаева;
- PhD, қауымдастырылған профессор Қ.С. Ержан;
- Сапа менеджмент жүйесі бөлімінің бас маманы С.Б. Кагазбекова.



«Академиялық саясат» Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңының, Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 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 -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 3 беті

МАЗМҰНЫ

1. УНИВЕРСИТЕТТІҢ ІШКІ ЕРЕЖЕСІ	6
2. АКАДЕМИЯЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	10
3. КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	12
4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ЕРЕЖЕСІ	16
5. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	17
6. ҚОС ДИПЛОМДЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ӨЗІРЛЕУ МЕН ІСКЕ АСЫРУ ТӘРТІБІ	19
7. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ	19
8. ПӘННІҢ ОҚЫТУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН (SYLLABUS) ДАЙЫНДАУ МЕН РӨСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ	20
9. ПРЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ	23
10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҒАЛАУ, АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ	24
11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ	31
12. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	33
13. ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ ТӘРТІБІ	35
14. КӘСІПТІК ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ, ӨТКІЗУ ЖӘНЕ ПРАКТИКА БАЗАЛАРЫ РЕТІНДЕ ҰЙЫМДАРДЫ АЙҚЫНДАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	37
15. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ӨЗІРЛЕУ МЕН РӨСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ	41
16. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	45
17. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ПРАКТИКАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ	52
18. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	54
19. УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ	58
20. PhD ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	59
21. PhD ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	61
22. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	67
23. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАҢУ ЕРЕЖЕСІ	72
24. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ	73
25. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	75
26. ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	78
27. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ	80
28. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ	81
29. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ	82
30. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ	83
31. ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ	87
32. АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ	88
33. СТУДЕНТТЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ	90
34. СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ	90
ҚОСЫМШАЛАР	94

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 4 беті

Белгілеулер мен қысқартулар

ҚР – Қазақстан Республикасы
 ҚР ҒЖЖБМ – Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім 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;
 МЖМБС – Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;
 МҒЗЖ – магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы;
 ҚАК – Қорытынды аттестаттау комиссиясы;
 ОПҚ – оқытушы-профессор құрамы;
 СМЖБ – сапа менеджмент жүйесі бөлімі;
 СДЖХҚБ- Стратегиялық даму және халықаралық қатынастар бөлімі;
 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. Қазақстан Республикасының Кодексі 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V ҚРЗ;
4. Диссертациялық кеңес туралы үлгі ережені бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылы 31 наурыздағы № 126 бұйрығы;
5. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 30 наурыздағы №390 Маманды жұмысқа жіберу, өз бетімен жұмысқа орналасу құқығын беру, мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алған азаматтарды жұмысын өтеу жөніндегі міндетінен босату немесе олардың міндетін тоқтату қағидаларын бекіту;
6. «Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 Қаулысымен бекітілген «Жоғары білім алуға ақы төлеу үшін білім беру грантын беру туралы ережесі»;
7. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 24 желтоқсан №539 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістермен толықтырулар енгізілген).
8. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы №600 Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы бұйрығы (2020 жылы 8 маусым №237 Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен өзгерістер енгізілген).
10. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту бұйрығы туралы (Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығы).
11. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім 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).

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 5 беті

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 -001-07-2024
Академиялық саясат		134 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 құжаты 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 көрсетіледі) 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 ОПҚ-ға жұмыс беруші тұлға болып есептеледі.

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 алқасының 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.

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. Материалдар, энергия және басқа да материалдық қорларды үнемдеп және тиімді пайдалану. Жұмыс барысында университетке материалдық шығын келтірген жағдайда, қызметкер еңбек заңнамасында қарастырылған материалдық

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 7 беті

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 тандап 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 айына бір реттен кем емес уақытта беріліп отыруын қамтамасыз ету.

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 8 беті

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. 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.

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

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

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

4.8. 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.

4.9. 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 Кодексында 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 тартқан жағдайда, тиісті акт жасалынады.

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 айдан екі жыл аралығында 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 9 беті

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 мүліктің 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.

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 аймағында басшылықтың рұқсатынсыз білім алушының араб тілі, дін сабақтарын басқаларға өтуіне, курстар ұйымдастыруына, қосымша сабақ ретінде беруіне болмайды.

8.6. 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 10 беті

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.АКАДЕМИЯЛЫҚ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

2.1. Университетте мамандар даярлау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады.

2.2. Білім беру бағдарламасы (ББ) университеттің білім беру мақсаты мен құндылықтарының негізінде бітірушінің кәсіби қызметі жайлы жалпы мағлұматтарды, бағдарламаның мақсаты мен міндеттерін, бітірушінің моделін, күтілетін оқу нәтижелері мен оларды бағалау саясатын, білім беру процесін ұйымдастырудың әдіс-тәсілдерін және бағдарлама мазмұнын қамтитын тұжырымдамалық сипаттағы нормативтік құжат болып табылады.

2.3. Университеттің білім бағдарламалары даярлау бағыттары бойынша, олар университеттің білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиясы бар білім беру бағдарламалары топтарының аясында дайындық бағыттары жіктеуішіне сәйкес әзірленеді.

2.4. Білім беру бағдарламалары түлек шығарушы кафедралармен Ұлттық біліктілік шеңберіне, кәсіптік стандарттарға, Дублин дескрипторларына, Еуропалық біліктілік шеңберіне және Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім беру стандарттарына, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2022 жылғы 27 шілдеде № 28916 болып тіркелген бұйрығына сәйкес әзірленді.

2.5. Барлық білім беру бағдарламаларының университет миссиясымен келісілетін нақты тұжырымдалған мақсаттары болуы және әлеуетті тұтынушылардың (стейкхолдерлердің) сұраныстарына сәйкес келуі, тиісті біліктілігі бар мамандарды даярлаудың кәсіби деңгейін алуға және арттыруға бағытталған болуы тиіс.

2.6. БББ мақсаттары түлектердің жеке даму теңгерімін қамтамасыз етуге, кәсіби құзыреттерді толыққанды қалыптастыруға, моральдық-этикалық әсуге, еңбек нарығында жоғары бәсекеге қабілеттілікті қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс. Сондай-ақ бағдарламаның негізгі қағидаттары сипатталады.

2.7. Білім беру бағдарламасы (ББ) оқыту нәтижесіне бағдарланған. ББ оқытудың күтілетін нәтижелерін қоса алғанда, университеттің миссиясына сәйкес әзірленеді. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу процесіне профессор- оқытушылар, жұмыс берушілер, білім алушылар, басқа да мүдделі тараптар қатыстырылады.

2.8. БББ құрылымы

Құзыреттерге негізделген білім беру бағдарламасының құрылымы:

- 1 Білім беру бағдарламасының мұқаба беті
- 2 Білім беру бағдарламасын әзірлеу және сараптау тобы
- 3 Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері
- 4 Бағдарлама негіздемесі
- 5 Бағдарлама мақсаты
- 6 Негізгі құзыреттіліктер
- 7 Оқыту нәтижелері
- 8 Білім беру бағдарламасының мазмұны/сипаттамасы
- 9 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі құзыреттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы
- 10 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары

2.9. БББ әзірлеу тәртібі

- 1 Кафедра тарапынан БББ әзірлеу және құрастыру үшін жұмыс тобы құрылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 11 беті

2 Жұмыс тобы құрамына түлек шығаратын кафедра меңгерушісі, академиялық персонал, жұмыс беруші және білім алушылар енеді.

3 Жұмыс тобы дайындық бағыты бойынша олардың өзгешеліктерін, университет ерекшеліктерін, еңбек нарығының сұранысын, университет миссиясын ескерумен БББ-ның басты мақсатын анықтауы қажет.

4 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 беруші, білім алушы өкілі) жұмыс тобы (әзірлеуші мен сарапшылар) білім беру бағдарламасының жобасын әзірлеу.

2.10. БББ мазмұнына қойылатын талаптар

1 Білім беру бағдарламасының мұхаба бетінде көрсетілуі қажет:

- Білім беру саласының коды және классификациясы;
- ҚР БЖҒМ Реестріне (тізіліміне) енгізілген БББ саласының коды мен атауы көрсетіледі.
- Дайындау бағытының коды және классификациясы;
- университетте даярланатын білім беру бағдарламасының даярлау бағытының коды мен атауы ҚР ҒЖБМ бекіткен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім мамандықтарының жіктеуішіне байланысты жазылады.

– Бағдарлама атауы:

– университетте даярланатын білім беру бағдарламасының толық коды мен атауы.

– Бағдарлама деңгейі:

– университетте жүзеге асырылатын бакалавриат, магистратура, докторантура бағдарлама деңгейлерінен таңдалады.

Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБШ)/ Салалық біліктілік шеңбері (СБШ) / Білім берудің халықаралық стандартты жіктелісі (ББХСЖ) деңгейі көрсетіледі.

– Берілетін дәреже:

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

– Кредиттердің жалпы көлемі:

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

– Оқу мерзімі:

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

2 Білім беру бағдарламасын әзірлеу және сараптау тобы:

Әзірлеушілер:

–Академиялық персонал;

–Жұмыс беруші;

–Білім алушы.

– білім беру бағдарламасын әзірлеушілер мен сарапшылардың аты-жөні, қызметі мен ғылыми дәрежесі жазылып, қолдары қойылады.

– Кафедраларда дайындалып, Академиялық комитетте келісіліп, Ғылыми кеңес мәжілісінде бекітіледі.

3 Білім беру бағдарламасында көрсетілуі қажет:

– Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері;

– Бағдарлама негіздемесі;

– Бағдарлама мақсаты;

– Негізгі құзыреттіліктер;

– Оқыту нәтижелері;

– Білім беру бағдарламасының мазмұны:

– Модульдер сипаттамасы;

– Модуль атауы;

– Модульдың құрамдас бөліктерінің атауы;

– Қалыптастырылатын құзыреттіліктер (ҚҚ);

– Оқыту әдістері.

4 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі құзыреттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы;

5 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары:

– Пән коды;

– Пән атауы;

– Цикл және компонент;

– Қорытынды бақылау;

– Академиялық кредиттер саны;

– Оқыту нәтижелері.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 12 беті

2.11. БББ бекіту және жаңарту тәртібі

1 Кафедрада әзірленген БББ жобасы Академиялық комитетте келісіледі, университеттің ғылыми кеңесімен бекітіледі. БББ Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тізіліміне (Реестріне) ұсынылады.

2 Бекітілген БББ түпнұсқасы Кафедраларда сақталады, қажет болған жағдайда электронды нұсқасы керекті құрылымдық бөлімдерге қол жетімді болады.

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 ҒЖБМ дайындаған нормативті құжаттарға байланысты әрбір оқу жылының соңында кафедрадағы жұмыс тобымен қайта қаралып, өңделеді.

4 Өзгерістер енгізілген БББ қайта рәсімделіп, бекітіледі, ҚР Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының тізіліміне (Реестріне) тіркеуге ұсынылады.

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

2.12. 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 курсын 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.

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.

3.КРЕДИТТІК ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯСЫ БОЙЫНША ОҚУ ҮДЕРІСПІН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

3.1. Оқытудың кредиттік технологиясындағы оқу жоспарлары

1. Оқу жоспарлары екі нысанда әзірленеді:

1) оқу жұмыс жоспарлары (бұдан әрі ОЖЖ);

2) жеке оқу жоспарлары (бұдан әрі ЖОЖ).

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

3. 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;

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

5. 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;

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 13 беті

7. Оқу пәндерінің мазмұны үлгілік оқу жоспарларымен және (немесе) оқу жұмыс бағдарламаларымен (силлабустармен) анықталады;
8. Оқу жұмыс бағдарламаларын (силлабустарды) әзірлеу мен бекітудің нысанын, құрылымын, тәртібін ЖОО дербес анықтайды;
9. Бір модульдің көлемі екі және одан да көп оқу пәндерінен немесе бір және одан да көп пәндердің оқу жұмысының басқа түрлерімен үйлесімінен тұрады;
10. 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.

3.2. ОКТ бойынша оқу процесі

1. Бір оқу жылының шеңберіндегі оқу үдерісін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университет ректоры бекітетін академиялық күнтізбе негізінде іске асырылады;
Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жұмысының басқа түрлерін өткізудің кезеңдері, демалыс күндері (демалыстар мен мерекелер) көрініс табады;
2. Әр академиялық кезең білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады;
3. Каникулдар білім алушыларға оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, демалыстың жалпы ұзақтығы, бітіруші курсты қоспағанда, кемінде 7 аптаны құрауы тиіс;
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;
5. Білім алушылардың қосымша білім алуға, академиялық қарыздарын немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарын жоюға, басқа білім беру ұйымдарындағы оқу пәндерін оқуға және кредиттерді меңгеруге, өзі оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында міндетті түрде қайта сынақ тапсыруға, орташа үлгерім балын көтеруге (GPA), аралас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде 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);
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;
7. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) ECTS-тің 1 кредитіне сәйкес келеді;
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;
9. Білім алушының оқытушымен байланыс жұмысының арасындағы уақыт арақатынасын және оқу қызметінің барлық түрлері бойынша БӨЖ-ні ЖОО дербес анықтайды. Бұл ретте аудиториялық жұмыс көлемі әр пән көлемінің кемінде 30%-ын құрайды;
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;
11. Әр оқу пәні бір академиялық кезеңде оқытылады және қорытынды бақылаумен аяқталады;
12. Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау кредиттермен жүзеге асырылады. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме ЖОО дербес белгілеген норма негізінде есептеледі;
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;
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;
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;
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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 14 беті

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;

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

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

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

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады;

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 /модульдің бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігіне ие.

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

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;

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;

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;

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

3.3. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау саясаты

Білім алушылардың білімі мен үлгерімін бағалау саясаты академиялық адалдық, объективтілік және әділдік, ашықтық және айқындық қағидаттарына негізделеді. Оқытудың барлық түрлері бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін өткізу, бақылау және бағалау тәртібі Университеттегі Білім алушыларды ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу ережесімен реттеледі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін білім алушылардың білімін бақылаудың мынадай түрлері көзделген: ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау.

Бақылаудың барлық формалары бойынша бағалар әрбір пән бойынша бөлек, білімді бағалаудың көп баллдық әріптік жүйесінің 100% шкаласы бойынша пайызбен қойылады.

Барлық бағалаулар болуы міндетті:

- *Таза:* бағалау процесінің барлық бөліктері анық және оңай қол жетімді болуы;
- *Әділ:* оқу талаптарын ескере отырып және жетістікке жету жолындағы кедергілерді белсенді түрде жоя отырып, барлық бағалау әділ болуы үшін және критерийлерді дәйекті қолдану арқылы жұмыс істейді.
- *Жарамды:* бағалау оқушылардың оқуының ажырамас бөлігі ретінде қарастырылады және мақсатқа сәйкес келеді, әсіресе деңгейге, мазмұнға және оқудың жоспарланған нәтижелеріне қатысты.
- *Сенімді:* бағалау нәтижесінде алынған пайымдаулар дәл, тексерілетін, келісілген және дәйекті, критерийге негізделген және модерацияланған.
- *Қарапайым:* бағалау ережелерін бұзумен күресетін және бағалау шешімдеріне шағымдарды шеше алатын тиімді тетіктер болуы үшін.
- *Мүмкіндік беретін:* барлық білім алушыларға өздерінің оқуын әлеуетін барынша көрсетуге ең жақсы мүмкіндік болуы үшін.
- *Қиын:* бағалау интеллектуалды күрделі, оқу деңгейіне сәйкес, өзекті болуы және білім алушыларға оқу дәлелдерін көрсетуге мүмкіндік беруі керек.
- *Қызығушылықты оятатындай:* бағалау білім алушыларды тапсырманың интеллектуалдық, практикалық және кәсіби өлшемдеріне қатысуға ынталандыратындай етіп жасалуы керек. Бұған қол жеткізу үшін бағалау тапсырмаларының әртүрлі портфолиосын пайдалану керек.

Бағалау критерийлері

Бағалау критерийлерін пайдалану емтихан алушылардың әділдігіне және бағалауының дәйектілігіне ықпал етеді. Бағалаудың нақты айқындалған критерийлері:

- оқу нәтижелерімен тікелей байланысты болу керек;
- белгілі бір баллға жету үшін не қажет екені туралы ақпарат беру керек;
- Білім алушыларға не істеу керектігін және оны қалай жасау керектігін бағдарлауға көмектесу керек;
- Білім алушыларға білім берудің әртүрлі кезеңдерінде олардан не күтілетінін түсінуге көмектесу керек;
- барлық мүдделі тараптарға түсінікті болу керек;
- олардың саны бойынша жүзеге асырылатындай болуы керек;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 15 беті

- бір-бірінен өзгеше болу керек;
- баллды өту балынан жоғары көтеру үшін, жақсарту бағыттарын көрсету керек

Бағалау критерийлерін курс оқытушысы әзірлейді. Ол біртұтас немесе аналитикалық бағалау болуы мүмкін. Біртұтас бағалау критерийлері:

«А», «А-» («өте жақсы») – егер бүкіл бағдарламадағы материалды ерекше түсініп, терең және мықты меңгерсе, тапсырманың түрін өзгерткен кезде жауап беруге қиналмай, материалды толық, сабақтастықпен, сауатты және логикамен баяндаса, алдыға қойған міндеттерді еркін жүзеге асыра алса, қабылдаған шешімді дұрыс негіздей білсе, жұмыстарды тәжірибеде орындаудың жан-жақты дағдылары мен тәсілдерін меңгерген болса, материалды қателік жібермей, өздігіңізден айта алып, қорытынды жасай алған жағдайда;

«В+», «В», «В-», «С+» («жақсы») – егер бағдарламалық материалды нақты білсе, оны сауатты түрде және негізгі мәнін айтып бере алса, сұраққа жауап беру кезінде түбегейлі дәлсіздікке жол бермесе, теориялық ережелерді дұрыс қолдана білсе және тәжірибелік тапсырмаларды орындау кезінде қажетті дағдыларға ие болған жағдайда;

«С», «С-», «D+», «D» («қанағаттанарлық») – егер негізгі материалды ғана меңгерсе, дәлсіздіктерге жол берсе, тұжырымдарыңызды жеткілікті түрде дұрыс айтып бере алмаса, бағдарламалық материалды баяндау дәйектілігін бұзса және тәжірибелік тапсырмаларды орындау кезінде қиналған жағдайда;

«FХ», «F» («қанағаттанарлықсыз») – егер бағдарламалық материалдың маңызды бөлігін білмесе, жауап бермесе, талаптарды орындауға ешқандай талпыныс жасамаса, түбегейлі қателіктер жіберсе, тәжірибелік жұмыстарды үлкен қиындықпен орындаған жағдайда қойылады.

Аналитикалық бағалау критерийлері:

Аналитикалық бағалау критерийлері білім алушының бағаланатын жұмысында жекелеген элементтердің анықтауын және осы элементтердің әрқайсысын жеке бағалауын көрсетеді.

Аналитикалық бағалау критерийлерінің мысалы

Белгілеу критерийлері	Ғ	С	В	А
Айқындылық	Білім алушының жұмыс мақсаты нақты анықталмаған. Жалпы идеялар тезисді қолдауға бағытталмаған. Ойлар шашыраңқы болып көрінеді.	Білім алушы жұмысының жалпы мақсаты анықталды. Идеялар, әдетте, тезисді қолдауға арналғандай етіп бағдарланған.	Білім алушы жұмысының негізгі мақсаты түсінікті, ал идеялар әрдайым тезисті қолдауға бағытталған. Тиісті мәліметтер автордың идеяларын суреттейді.	Білім алушы жұмысының негізгі мақсаты түсінікті, ал қолдаушы идеялар бәріне жақсы бағдарланған. Егжей-тегжей мәліметтер орынды және жұмысты жақсартады.
Ұйымдастырушылық	Ақпараттар пен идеялар нашар реттелген. Аудиторияға ой тізбегіне ілесу қиынға соғады.	Ақпараттар пен идеялар аудиторияға ең аз қиындықпен бақылай алатындай етіп ұсынылған.	Ақпараттар мен идеялар оқырманға іс жүзінде қиындықсыз жүретін қисынды ретпен ұсынылды.	Ақпараттар мен идеялар табиғи түрде және аудиторияны тартатын логикалық ретпен ұсынылды.
Грамматика	Бір бетте бес және одан да көп орфографиялық қателер және/немесе жүйелі грамматикалық қателер немесе бүкіл құжатта 8 және одан да көп қателер бар. Жұмыстың оқылуына	Бір бетте төрт-бес орфографиялық қателер және/немесе жүйелі грамматикалық қателер немесе бүкіл құжатта алты-сегіз қателер бар. Қателіктер жұмыстан	Бір бетте үштен аспайтын орфографиялық және/немесе грамматикалық қателіктер және бүкіл құжатта бестен аспайтын қателіктер бар. Жұмыстың оқылу мүмкіндігі қателіктер салдарынан	Құжатта орфографиялық немесе грамматикалық қателері бар сөздер екіден аспайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 16 беті

	кателіктер айтарлықтай кедергі келтіреді.	алаңдатады.	аздап бұзылған.	
--	---	-------------	-----------------	--

4. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЖЕКЕ БІЛІМ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ЕРЕЖЕСІ

4.1. Жалпы ережелер

- ОКТ білім алушының оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған оқытудың жеке білім траекториясын таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады
- Оқу пәніне жазу (Enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі
- Білім алушылардың оқу пәндеріне жазылуын офис-регистратор ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастыру-әдістемелік және консультация беру жұмыстарын жүргізу үшін эдвайзерлер тартылады.
- 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.
- Білім алушы жеке оқу траекториясын анықтау кезінде ЖОО компоненті және таңдау компоненті шеңберінде:
 - негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді;
 - қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді таңдайды.
- 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.
- 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 оны 2-курстан бастап оқуға рұқсат етіледі. Minor жүйелі түрде оқитын үш немесе төрт пәннен тұратын 15 кредитті құрайды. Minor пәндерінің кредиттері бакалавриат білім беру бағдарламасында игеруге тиісті 240 кредит ішіне кіреді.
- Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушы өзінің ЖОЖ қалыптастырады. Бұл ретте олар:
 - оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;
 - оқу пәндеріне тіркеудің және ЖОЖ-ға өзгерістер енгізудің белгіленген мерзімдерін сақтайды;
 - игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады.

4.2. Білім алушылардың жеке білім траекториясын таңдау

- 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 курсын толық меңгеруге жауапты.
- 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.
- Білім алушы тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын меңгеру үшін бір академиялық оқы жылында белгіленген 60 академиялық кредиттен кем түспейтін кредит санына жазылуы тиіс.
- Пәндер туралы мәлімет, сондай-ақ олардың қысқаша мазмұны элективті пәндер каталогында көрсетіліп, кафедралар және эдвайзерлер арқылы білім алушылардың назарына ұсынылады.
- Оқу жұмыс жоспарларына сәйкес Силлабус «Platonus» ААЖ-не енгізіледі.
- 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.
- 3 данада құрастырылған ЖОЖ-ға білім алушы мен эдвайзердің қолы қойылады.
- 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.

4.3. Оқу сабақтарына қатысу үшін тіркелу

- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 17 беті

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. 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.
 4. Қалған білім алушылар келесі оқу жылының пәндеріне және пәнді қайта өтуге академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңінде тіркеледі.
 5. Соңғы оқу жылында білім алушылардан басқаларының жазғы семестрге тіркелуі көктемгі семестрді бітіргеннен кейін жүзеге асырылады.
 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.
 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.
8. Магистратура топтарын құру барысында университет ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің нормативтік-нұсқаулық құжаттарын басшылыққа алады. Академиялық ағымдар білім алушылар контингенті аз білім беру бағдарламаларын санамағанда максимал есеппен 20-25 адамнан құрылады.

5.БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

5.1. Жалпы ережелер

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.
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, ДОӨЖ) БӨЖ-дің үлесі ұйымның өзіндік білім беруі арқылы анықталады.
3. БӨӨЖ білім алушылардың оқытушымен байланыстылығы дәрісханадан тыс жұмыс түрі болып табылады. ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмей, жеке графика бойынша орындалады.
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.
5. Білім алушылар өзіндік жұмысты ұйымдастыру тәртібін, нормалары мен талаптарын білуі тиіс.
6. Өзіндік жұмыс барысында білім алушы оқу үдерісінің белсенді қатысушысы ретінде еркін түрде сыни және креативті ойлау, өзінің пікірін дәлелдеп қорғау дағдыларына ие болады.
 - a. Өзіндік жұмыс түрлері, олардың формалары мен бақылау мерзімдері әр пәннің силлабусында көрсетіледі.
 - b. БӨЖ түрлері мен формаларының мысалдары:
 - 1) Реферат – әдебиеттерге міндетті түрде шолу жасай отырып, мәселені жазбаша мазмұндау немесе ғылыми жұмыстың, кітаптың 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 мазмұнамасы.
 - 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 18 беті

- 6) Искерлік 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.
- с. Әр пән бойынша өзіндік жұмыс түрлері мен формалары пәннің ерекшелігіне, мақсат-міндеттеріне, күрделілігі мен өзектілігіне, білім алушылардың дайындық деңгейіне, пәннің еңбек сыйымдылығына қарай анықталады.
- d. Білім алушының өзіндік жұмысының технологиялық элементтері ретінде өзіндік жұмысты жоспарлау мен ұйымдастыру, оның орындалуын бағалау мен бақылау, БӨЖ-ді талдау мен жетілдіру болып табылады.

5.2. Білім алушының өзіндік жұмысын үйлестіру

- Білім алушының өзіндік жұмысын кафедра, әр оқытушы сәйкес келетін оқу-әдістемелік құжаттарды жасау арқылы жоспарлайды.
- Білім алушының өзіндік жұмысын кафедра және пән оқытушысы үйлестіріп отырады.
- 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 (Силлабус) орындалуын қамтамасыз етеді
- 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.
- 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.
- 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 толықтымен 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.
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 19 беті

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

6.1. 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.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

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. 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.

6.7. Қос 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.

7. ЭЛЕКТИВТІ ПӘНДЕР КАТАЛОГЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

7.1 Жалпы ережелер

1. Бұл құжат мамандықтардағы барлық таңдау пәндерінің тізімін жүйелеу мақсатында таңдау пәнінің қысқаша сипаттамасы, оқыту мақсаты, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімде) және күтілетін нәтижелері (білімгердің меңгеретін білім, білік, дағдысы мен құзіреттілігі) университеттегі оқу сапасын жоғарылатуға септігін тигізеді. Кредиттік оқыту жүйесінде мамандықтың оқу-әдістемелік кешенінің міндетті элементтерінің бірі элективтік пәндер каталогы (ЭПК) болып табылады. ЭПК дегеніміз таңдау компонентінің барлық пәндерінің аннотацияланған тізімі. Онда пән туралы мағлұмат беріледі.

2. Бұл құжаттың талабы университеттің оқу- процесін ұйымдастыруда қолданылады.

7.2. Сипаттама

1. Оқытудың кредиттік технологиясы білім алушылардың жұмыс оқу жоспары енгізілген (ЖОЖ) және оларды тікелей қамтамасыз ететін жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) қалыптастыруға таңдау еркіндігін көздейді.

2. 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.

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 20 беті

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.

5. Кафедра тарапынан әзірленген элективті пәндер каталогы ғылыми кеңесте қаралып, бекітіледі.

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

7.2. Элективті пәндер каталогының құрылымы

1. Элективті пәндер сипаттамасы келесіден тұрады:

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

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

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

5. Академиялық комитет мәжілісінде келісілген күні, хаттама номері және кеңес төрайымының қолы қойылады.

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

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

8.1. Жалпы ережелер

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.

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.

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?

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

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.

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.

7. Силлабусты ЖОО академиялық саясаты, ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі ұсынған міндетті пәндердің үлгілі оқу бағдарламалары, элективті пәндер каталогы және білім беру бағдарламасын негізге ала отырып пәнді жүргізетін профессор-оқытушылар құрамы әзірлейді.

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.

9. Силлабус оқыту тілінде әзірленеді.

10. Силлабусты рәсімдеу және стилі:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 21 беті

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

8.2. Силлабус құрылымы.

- 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).

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

- Пәннің қысқаша сипаттамасы: білім беру бағдарламасында көрсетілген пәннің сипаттамасымен сәйкес келуі 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).

- Пәнді оқыту 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.

- 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.).

- 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, функционалды, жүйелік). Біліктілік деңгейі оқыту мен бағалау әдістерін анықтауға көмектеседі.

- 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 жандандыруға және ынталандыруға бағытталған проблемалық баяндаулар, зерттеу әдістері, презентациялар, іскерлік ойындар мен сұхбаттасулар болуы тиіс.

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

Білім алушының өзіндік жұмысы – өз бетінше оқуға бөлінген тақырыптар мен тапсырмалар тізімі бойынша жұмыс. Білім алушыларды даярлау сапасы тапсырмалар контентінің толықтығына, білім алушылардың уәдмесіне және дереккөздермен жұмыс істеу дағдыларын меңгеруіне байланысты. Өзіндік жұмыс БӨЖ және БОӨЖ болып бөлінеді,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 22 беті

БООЖ 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 БООЖ-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 БООЖ 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;
- бейнедерісті түсіру барысында жарық жеткілікті болуы тиіс;
- назар аудартаатын құралдың, жануардың, өзге адамның, артық шудың болмауы тиіс;
- Дәріс оқушының сыртқы бейнесі, іскерлік стиліне сәйкес болуы тиіс.
- «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.
- «Курстың академиялық саясаты» бөлімінде сипатталады
- Пән бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру бойынша ережелер мен процедуралар, сондай-ақ оқытушы мен білім алушының өзара іс-қимыл шеңберлері.
- Нәтижелі жұмыс үшін қажетті техникалық жабдықтардың сипаттамасы (орнатылған онлайн-платформалардың (Zoom, Moodle, Platonus, Microsoft teams және т.б.), бағдарламалық қамтамасыз етудің, басқа да техникалық қамтамасыз етудің болуы;

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

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

- 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, алаңдатын 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:

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

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:

-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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 23 беті

-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	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

9. ПРЕРЕКВИЗИТ ПӘНДЕРІН ТАПСЫРУ ЖӘНЕ БАҒАЛАУ ЕРЕЖЕСІ

9.1.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.

9.2.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.

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

9.4. Білім алушылардың пререквизиттері арнайы комиссиямен анықталады.

9.5.Пререквизит пәндері анықталған білім алушылардың төлемақысын Ғылыми кеңесте бекітілген 1 кредит құны көлемінде академиялық мәселелер департаменті есептейді;

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

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

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

9.9.Магистратура мен докторантураға қабылданғандардың пререквизит пәнін игеру үдерісі I аралық бақылауға дейін бекітілген кестеге сәйкес жүзеге асырылады;

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

9.11.Емтихан тест нысанында жүргізіледі. Емтихан бағасы бекітілген тәртіпке сай әр пән бойынша жеке қойылады. Білім алушылар емтихан кезінде пәннің силлабусын пайдалана алады.

9.12.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, FX - «қанағаттанарлықсыз») ведомостьке қойылады.

9.13.Емтихан ведомосі емтихан қабылдаған оқытушымен толтырылады.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 24 беті

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

9.16.Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы емтихан өткізілген күннің ертеңіне апелляцияға беруге құқығы бар. Апелляцияға өтінішті білім алушы кафедра меңгерушісінің атына жазады. Білім алушыдан апелляцияға өтініш түскен жағдайда кафедра меңгерушісі апелляция комиссиясын құрады.

10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ БАҒАЛАУ, АҒЫМДЫҚ БАҚЫЛАУ, АРАЛЫҚ ЖӘНЕ ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ ӨТКІЗУДІҢ ЕРЕЖЕСІ

10.1. Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушылардың үлгеріміне ағымдық бағалау, ағымдық бақылау және аралық аттестаттау өткізудің тәртібі

1. Студенттердің (білім алушылардың) оқудағы жетістіктері әріптік балдық-рейтингтік жүйе бойынша университетте бағалау бойынша мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес бағаланады.
2. Студенттер үлгеріміне ағымдық бағалау семестр ішіндегі оқу пәнінің тақырыптары бойынша өткізіліп, аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтардағы бақылауды қамтиды. Ағымдық бағалау бағасы (жіберілу рейтингінің бағасы) аудиториялық сабақтардағы ағымдық бағалау мен аудиториялардан тыс сабақтар бағаларынан жинақталады.
3. Ал ағымдық бақылау бір академиялық кезеңде екі мәрте: 8 және 15-апталарда өткізіледі. Оның өткізілу уақыты сондай-ақ академиялық күнтізбеде жазылады. Ағымдық бақылау ауызша, жазбаша немесе тест түрінде өткізілуі мүмкін. Ағымдық бақылауды өткізу сабақ кестесіне сай сол апталардағы семинар (практикалық) сабақ уақыты кезінде жүзеге асады. Ағымдағы бақылауды өткізудің түрін Университеттің басшылығы тарапынан айрықша бұйрық немесе нұсқаулық болмаған жағдайда, оқытушы өзі белгілейді.
4. Студенттердің аралық аттестаттауын (емтихан) ұйымдастыру офис регистраторға жүктеледі.
5. Аралық аттестаттау нәтижесі бойынша офис регистратор студенттердің академиялық рейтингілерін құрастырады.
6. Аралық аттестаттау студенттердің оқу жетістіктерін тексеру түрі болып табылады, сондай-ақ академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалауды көздейді.
7. Емтихан сессиялары қысқы және жазғы болып бөлінеді.
8. Емтихан сессияларының кезеңі мен ұзақтылығы университеттің ғылыми кеңесінде бекітілген академиялық күнтізбе бойынша анықталады және емтихан кестесін ректор бекітеді.
9. Емтиханды өткізу кезінде бақылаушылар қойылады, бірақ емтиханның нәтижесін дәрісті жүргізген оқытушы бағалайды.
10. Офис регистраторының жазбаша рұқсатынсыз емтихан өткізу рәсіміне қатыспайтын тұлғалар жіберілмейді.
11. Емтихандық сессияға жіберу 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 бағалау мен ағымдық бақылау қорытындысымен анықталатын рейтинг бағасы негізінде емтиханға автоматты түрде жіберілу жүзеге асырылады.
12. 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.
13. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізілуі мүмкін. Ауызша түрде бір күнде екі немесе одан көп емтихан тапсыруға рұқсат етілмейді. Тест нысаны кезінде екі немесе одан да көп пәндердің бейіндік және жақындық принципін сақтай отырып, емтихан кешенді түрде өтуі де мүмкін.
14. Әрбір оқу пәні бойынша емтиханды өткізудің нысандары мен тәртібі Академиялық комитет шешімімен сессия басталуға бір ай қалғанда белгіленеді.
15. 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.
16. FX алған жағдайда білім алушы пәнді қайта оқымастан емтиханды қайта тапсыра алады.
17. 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.
18. 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.
19. Әр пән бойынша емтихан аяқталған соң студентке оның оқу жетістіктерінің бағасы болып табылатын қорытынды баға қойылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 25 беті

20. Пәннің қорытынды бағасының құрамына ағымдық бағалау, ағымдық бақылау мен аралық аттестаттау бағалары кіреді. Үлгерімді ағымдық бағалау бағасы (жіберілу рейтингі) мен аралық аттестаттау бағалары пән бойынша қорытынды бағаның кемінде 60%-ын құрайды.
21. Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредит санымен игерілген кредиттерді толықтыруға негіз болып, студенттің транскриптіне жазылады.
22. Студент аралық аттестаттаудан (емтиханнан) «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған жағдайда пән бойынша қорытынды баға есептелмейді.
23. Емтихан ведомосы офис регистраторға тапсырылады, ол бүкіл оқу кезеңінде барлық білім алушылардың кредиттер санын есептеумен және жинақтаумен айналысады.
24. Оқудың барлық нысандарына бірдей пәндердің оқу бағдарламасында(силлабус) бекітілген жұмыс және жеке оқу жоспарына сәйкес студенттер барлық емтихандарын тапсырады.
25. F «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған студент сол пәнге қайта жазылып, пәнді толығымен қайта меңгереді. Бұл пәнді қайта меңгеру ақылы түрде іске асады.
26. 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 теңестіріледі.
27. Қорытынды бақылаудың бағасымен келіспейтін білім алушы емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей апелляцияға береді.
28. Ректор бұйрығымен емтихан сессиясы кезеңіне (аралық аттестаттау) апелляцияланатын пәндерге мамандығы сәйкес келетін оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.
29. Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушының жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына тіркеледі.
30. Офис регистратор емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жаздық семестр нәтижелерін есепке ала отырып, студенттің оқу жетістіктері деңгейінің ортасалмақ бағасы болатын өту балын есептейді.
31. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде студенттерді курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады.
32. Курстан курсқа көшіру үшін өту балының төменгі деңгейінің көлемін университет өзі белгілейді.
33. Ең төменгі өту балын алған студенттер академиялық мәселелер департаменті директорының ұсынысы негізінде университет проректорының бұйрығымен келесі курсқа көшіріледі.
34. Ең төменгі өту балын ала алмаған студент оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.
35. Курс бағдарламасын толығымен өтіп, белгіленген өту балының ең төменгі деңгейіне жете алмаған студентке өзінің орташа үлгерім балын (GPA) жоғарылатуы үшін жазғы семестрде белгілі бір пәндерді (мемлекеттік емтихан тапсырылатын «Қазақстан тарихы» пәнінен басқа) белгіленген тәртіп бойынша, ақылы түрде қайта оқуына және сол пәндерден қайта емтихан тапсыруына мүмкіндік беріледі.
36. 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.
37. Транскриптке студенттің қайта тапсырған емтихандарының оң нәтижелерімен қоса барлық қорытынды бағалары жазылады.
38. Оқу курсына қайта қалдырылған студент бұрын қабылданған жеке оқу жоспары немесе жаңа жеке оқу жоспары бойынша білім ала алады.
39. Өту балы жетіп, келесі курсқа ауыстырылған академиялық берешегі бар студент сол пәнді ақылы негізде қайта оқып, академиялық қарыздарын жоюы тиіс.
40. Академиялық қарызы бар пәндер келесі семестрде өтілетін пәндер үшін пререквизит болып саналмайды.
41. Емтихандар сессиясының қорытындысы және оқу үрдісін жақсарту бойынша ұсыныстар емтихандық сессия (аралық аттестаттау) аяқталғаннан кейін кафедра мәжілістерінде, университет кеңесінде талқылануға ұсынылады.
42. Университет емтихандық сессиялардың (қысқы және жазғы) қорытындысы бойынша білім саласындағы өкілетті органға электронды және қағаз түрінде емтихандық сессия қорытындысын береді.
43. Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.
44. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізіледі.
45. Барлық бакалавр білім беру бағдарламаларындағы университет студенттері «Қазақстан тарихы» пәні бойынша оны оқып аяқтағаннан кейін сол академиялық кезеңде мемлекеттік емтихан тапсырады.
46. Қысқартылған оқу бағдарламасы бойынша техникалық және кәсіптік (орта кәсіптік) білім базасында жеделдете оқыту мерзімінде білім алатын студенттер «Қазақстан тарихы» пәнін оқуға және осы пән бойынша мемлекеттік емтихан тапсыруға міндетті.
47. Мемлекеттік емтиханға дайындықты кафедра және академиялық мәселелер департаментімен бірлесе отырып, «Қазақстан тарихы» пәнін оқытатын кафедра өткізеді.
48. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды өткізу үшін кафедра оқудың барлық нысаны мен мамандықтары үшін бірыңғай Мемлекеттік емтихан бағдарламасын аталған пән бойынша үлгі оқу бағдарламасы негізінде әзірлейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 26 беті

49. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру ауызша, жазбаша және тест түрінде жүзеге асырылады.
50. Мемлекеттік емтиханды өткізу түрі Мемлекеттік емтихан бағдарламасымен анықталады.
51. «Қазақстан 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.
52. МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылардан университет Ғылыми Кеңесінің шешімімен ректор бекітеді.
53. МЕК отырыстарының кестесін офис регистратор құрады және оны университет ректоры мемлекеттік емтиханның басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей бекітеді.
54. МЕК отырысының ұзақтығы күніне 6 академиялық сағаттан аспауы тиіс.
55. МЕК отырыстары әр студент бойынша жеке хаттамамен рәсімделеді және оған комиссия төрағасы мен отырысқа қатысқан мүшелер қол қояды.
56. МЕК отырысының хаттамасын аталған пән бойынша сабақ беретін кафедраның оқу-көмекші қызметкерлерінің өкілі арасынан тағайындалған хатшы жүргізеді.
57. Егер студент МЕК отырысына келмесе, хаттамасында оның фамилиясының тұсына «келген жоқ» деген жазу жазылады.
58. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда МЕК мәжілісінің хаттамасы қайтадан рәсімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды, _____ бет» деген жазумен өзгертіледі және оған қатысқан МЕК мүшелерінің бәрі қол қояды.
59. Мемлекеттік емтихан нәтижелері студенттердің білімін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша бағаланады.
60. «Қазақстан 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.
61. Студент «Қазақстан 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.
62. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханнан алған оң бағаны көтеру үшін қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
63. Студент мемлекеттік емтихан қорытындысымен келіспесе, емтихан өткізілген күннен кейінгі күннен кешіктірмей мемлекеттік емтихан комиссиясына (МЕК) апелляция беруіне болады.
64. Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен аталған пән бойынша тәжірибелі оқытушылардан «Қазақстан тарихы» пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.
65. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды тапсырудың нәтижелері оны тапсыру қаралған сол емтихандық сессияның қорытындысын шығару кезінде есепке алынады.
66. МЕК-ның жұмысы аяқталғаннан соң Комиссия төрағасы есеп жазады, ол университет ғылыми кеңесінің мәжілісінде талқыланады.
67. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша Мемлекеттік емтихан төрағасының есептері қысқы емтихан тапсыру бойынша 1 наурыздан, ал жазғы емтихан тапсыру бойынша 1 тамыздан кешіктірілмей тапсырылуы тиіс.

10.2. Емтихандарды ұйымдастыру және өткізу

1. Емтиханның өткізілу түрі сессия басталмастан кемінде бір ай бұрын кафедра мәжілісінде айқындалып, академиялық комитет мәжілісі шешімімен бекітіледі..
2. Пән бойынша емтиханға екі ағымдық бақылаудың әрқайсысының нәтижесінде 30 балдан кем емес ұпай жинаған, төлемақидан (ақылы оқытындар үшін) қарызы жоқ, академиялық демалыста жүрмеген білім алушылар жіберіледі.
3. Емтихан өтілетін аудиторияларды дайындау, емтихан кезінде оқытушылар кезекшілігін ұйымдастыру, тәртіп пен тыныштықтың сақталуын қамтамасыз ету т.б. қажетті шараларды ұйымдастыру кафедра меңгерушісіне жүктеледі.
4. Емтихан сессиясының өту барысын қадағалауды және мониторинг жасауды кафедралар, қажет болған жағдайда АМД өкілдерінен құралған комиссия атқарады.
5. Кафедралар пәндер бойынша емтихан билеттерін дайындап, АМД-мен бекітеді.
6. Білім алушылардың бекітілген кестеге сәйкес емтиханға келулерін АМД қамтамасыз етеді.
7. Емтиханға берілген уақыт (120 минут) аяқталған соң, емтихан қабылдаушылар емтихан жұмыстарын жинап алып, Офис регистратор қызметкеріне тапсырады.
8. Емтиханда кітап, дәптер, шпаргалка, ұялы телефон, басқа да электронды құрылғыларды пайдалануға, басқалармен сөйлесуге, хат жазысуға, себепсіз емтиханға кешігуге тыйым салынады.
9. Кафедралар және емтихан комиссиясы аталған ережелердің қатаң сақталуына жауапты болып табылады.
10. Тәртіп бұзған білім алушыға емтихан комиссиясы акт толтырып, оның жазбаша жұмысын алып, өзін емтиханнан шығарады. Емтихан тізбесіне «0» балл, «F» («қанағаттанарлықсыз») баға қойылады.
11. Сессия кезінде тәртіпті қайталап бұзып, екінші рет емтиханнан шығарылған білім алушыға, АМД ұсынысымен

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 27 беті

университеті білім алушысының Ар-намыс кодексі талаптарына сәйкес университеттен шығаруға дейін тәртіптік шаралар қолданылады.

12. Егер емтихандар өткізу ережесін бұзу фактілері емтихан қабылдаушылар, Офис регистратор және басқа да жауапты қызметкерлер тараптарынан орын алса, АМД тәртіп бұзудың қашан, қайда, кімдер жағынан, қандай мазмұнда орын алғандығы жайлы мәлімдеме жазып, құжаттарды университет проректорына ұсынады.

10.3. Емтихан жұмыстарын тексеру

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.

2. Емтихан жұмыстарын бағалау 100-балдық жүйеде жүзеге асырылады.

3. Емтихан жұмыстарына қойылған бағалар емтиханды бағалаушы тарапынан электрондық емтихан тізімдемесіне енгізіледі.

4. Пән бойынша қорытынды бағаны санау үшін білім алушы екі аралық бақылаудың нәтижесі бойынша да, емтихандық (қорытынды) бақылау бойынша да оң бағалар алуы қажет. Қорытынды бағаны санау мына формула бойынша

жүргізіледі: Қорытынды баға = $ҚБ = ОА * 0,3 + \left[\frac{АБ1 + АБ2}{2} \right] * 0,3 + (Е * 0,4)$

5. Емтихан нәтижелері электрондық емтихан тізімдемесіне емтихан аяқталған соң 24 сағаттан кешіктірілмей енгізілуі тиіс.

10.4. Қайта емтихан тапсыру мерзімінің себепті негіздері

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.

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

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

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

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

10.5. Апелляцияның өткізілу тәртібі

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.

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.

3. Мамандықтары емтихан алынатын пәнге сәйкес келетін оқытушылардан университет ректорының бұйрығымен емтихан сессиясы мерзіміне тағайындалған апелляциялық комиссия 24 сағат ішінде апелляциялық өтінішті қарап, бағаны өзгерту немесе өзгеріссіз қалдыру жайлы шешім қабылдайды және апелляциялық комиссия отырысының хаттамасын толтырады.

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

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.

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.

7. 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. Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін мына мәселелерге байланысты қарайды:

- сұрақтың дұрыс тұжырымдалмағанына;

- мазмұны бойынша оқу бағдарламасына сәйкес келмеуіне.

9. Апелляциялық комиссияның шешімдері көпшілік дауыспен қабылданады.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 28 беті

11. Апелляциялық комиссия білім алушыға қосымша сұрақтар қоюға және жазба жұмысына түзетулер енгізуге құқығы жоқ.
12. Апелляциялық комиссияның емтиханда қойылған бағаны күшінде қалдыруға, жоғарылатуға немесе төмендетуге құқығы бар.
13. Апелляциялық комиссия мүшелері апелляцияларды қарау мерзімінің ереже талаптарынан тыс созылып кетуіне мүмкін мәселелер мен қиындықтар туралы төрағаға уақытылы хабарлап отыруға, апелляциялық жұмыстарға байланысты құпиялықты сақтауға, өздеріне жүктелген қызметтерді жоғары кәсіби деңгейде орындауға міндетті.
14. 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.
15. Апелляция шешімі хаттамамен бекітілуі тиіс.
16. Апелляциялық комиссияның хаттамамен бекітілген шешімі офис регистраторға жіберіледі. Шешімнің негізінде білім алушыға жеке емтихан тізімдемесі жасалып, ол негізгі емтихан тізімдемесіне қоса тіркеледі.
17. Тізімдемеге төраға және апелляциялық комиссия мүшелері қол қояды.
18. Хаттама қатаң есептік құжат ретінде офис регистраторда сақталады.
19. 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.

10.6. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізудің тәртібі

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.
2. Бітіруші студенттер оқу жоспары мен барлық оқу нысандарына арналған бірыңғай оқу бағдарламаларына сәйкес кешенді емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты/жобаны қорғайды.
3. Кешенді емтихан бағдарламасын университет проректоры бекітеді.
4. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары және жеке оқу жоспарына сәйкес білім алу процесін толық аяқтаған студенттер жіберіледі.
5. Білім алу процесі аяқталуының негізгі өлшемі болып студенттердің оқытудың теориялық курсы мен кәсіби практикалардың қажетті көлемін меңгеруі саналады.
6. Бітіруші курстың студенті жұмыс оқу жоспары және жеке оқу жоспары талаптарын орындамаса жазғы семестрден өткізілместен оқу курсына қайта оқуға қалдырылады.
7. Студенттерді қорытынды аттестаттау үшін барлық оқу нысандары үшін әр білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – ҚАК) құрылады.
8. Студенттерді қорытынды аттестаттауға жіберу проректордың бұйрығымен бекітіліп, ҚАК -қа ұсынылады.
9. ҚАК 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. ҚАК төрағасы ағымдағы оқу жылының 20-желтоқсанынан кешіктірмей ректор бұйрығымен бір күнтізбелік жылға бекітіледі.
11. ҚАК құрамына оның мүшелері құқығымен: бітіртуші кафедраның меңгерушісі кіреді. ҚАК-тың басқа мүшелері бітіруші мамандардың тиісті бейініне сәйкес келетін профессорлардан, доценттерден, жоғары білікті мамандардан құрылады.
12. ҚАК сандық құрамын мамандық бойынша бітіріп шығатын студенттердің контингентіне сәйкес жоғары оқу орны өз бетінше белгілейді және Ғылыми кеңесте қаралып, Ректордың бұйрығымен бекітіледі.
13. ҚАК жұмысының кестесін университет ректоры бекітеді және мемлекеттік аттестаттау комиссиясының жұмысы басталуына дейін екі аптадан кешіктірмей көпшіліктің назарына жеткізіледі.
14. Диплом жұмысы (жобасы) қорғалуына дейін ҚАК-қа мынадай құжаттар ұсынылады:
 - 1) диплом жұмысын (жобасы) қорғауға жіберу туралы бұйрық;
 - 2) диплом жұмысы (жобасы) ғылыми жетекшісінің «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелденген қорытындысы бар пікірі;
 - 3) Диплом жұмысы (жобасы) туралы антиплагиат анықтамасы.
15. Дипломдық жұмыстарды немесе жобаларды плагиаттық тексеру кезінде анықталған дөрекі ереже бұзушылық немесе тартысты жағдай туындағанда тиісті шешім шығару антиплагиат комиссиясына жүктеледі.
16. Дипломдық жұмыстың немесе жобаның ғылыми жетекшісі (болған жағдайда кеңесші), тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.
17. Кешенді емтихандар (бейінді пәндер немесе базалық пәндер бойынша) ауызша, жазбаша немесе тестілеу (кешенді тестілеу) нысандарында өткізіледі. Кешенді емтиханның өткізілу нысаны кешенді емтихан бағдарламасымен айқындалады.
18. Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау ҚАК-тың ашық отырысында оның мүшелерінің жартысынан көбі қатысқан жағдайда қорғалады.
19. Білім алушыға ҚАК алдында дипломдық жұмысы немесе жобасы туралы баяндама жасау үшін ең көп 15 минут

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 29 беті

уақыт беріледі.

20. 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 жетекшісінің пікірі назарға алынады.

21. Кешенді емтихан тапсыру және диплом жұмысын немесе жобасын қорғаудың нәтижелері олар өткізілген күні ҚАК отырысының хаттамасына қол қойылған соң жарияланады.

22. ҚАК-тың барлық отырыстары хаттамамен ресімделеді.

23. ҚАК отырысының хаттамалары әр білім алушыға жеке толтырылады.

24. Хаттаманы бітіртуші кафедра оқытушылары арасынан Ректордың бұйрығымен бекітілген ҚАК хатшысы толтырады.

25. Хаттамаға кешенді емтихан және диплом жұмысын немесе жобасын қорғауда анықталған білімдердің бағалары енгізіледі, сондай-ақ берілген сұрақтар мен ҚАК мүшелерінің пікірлері жазылады. Егер ҚАК-тың бір мүшесінің пікірі комиссияның қалған мүшелерінің пікірлерімен сәйкес келмеген жағдайда, ол өз пікірін хаттамаға жазады және өзі қол қояды.

26. Хаттамаға ҚАК-тың төрағасы мен отырысқа қатысушы мүшелері қол қояды.

27. Қазақстан Республикасының «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» заңына сәйкес ҚАК-тың хаттамалары университет мұрағатында сақталады.

28. Қорытынды аттестаттауға бекітілген кестеге сәйкес дәлелді себеппен келмеген студент ҚАК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепті растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсатымен емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты немесе жобаны ҚАК-тың басқа отырысы болған күні қорғайды.

29. Студент қорытынды аттестаттаудың нәтижелерімен келіспесе, аттестаттау өткізілгеннен кейінгі жұмыс күннен кешіктірмей апелляция беруіне болады.

30. Апелляция өткізу үшін университет ректорының бұйрығымен біліктілігі аталған мамандықтың бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылардан апелляциялық комиссия құрылады.

31. Апелляция қанағаттанарлық болған жағдайда ҚАК мәжілісінің хаттамасы қайтадан ресімделеді. Мұндай жағдайда бірінші хаттамадағы қорытынды «Баға _____ № _____ хаттамамен қайта қаралды, ___ бет» деген жазумен өзгертіледі және ҚАК мүшелерінің бәрі қол қояды.

32. Денсаулық жағдайы туралы ҚАК-ға ұсынылған құжаттар қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін қарастырылмайды.

33. Бағаны жоғарылату мақсатында мемлекеттік емтиханды қайта тапсыруға және дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға рұқсат берілмейді.

34. «Қанағаттанарлықсыз» деген баға алған тұлғаларға мемлекеттік емтихандарды қайта тапсыруға және/немесе диплом жұмысын (жобасын) қайта қорғауға, қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат берілмейді.

35. Дипломдық жұмысты (жобасын) қорғау «қанағаттанарлықсыз» деп есептелген жағдайда, ҚАК сол жұмысты комиссия анықтаған пысықтаулармен қайтадан қорғауға ұсынуға немесе жаңа тақырыпты әзірлеуге мүмкіндік береді. ҚАК-ның бұл шешімі мәжіліс хаттамасына жазылады.

36. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген тұлғалар бір жыл өткеннен кейін, қысқы демалыс кезінде университет проректорының атына қайта қабылдану үшін өтініш жазады. Қорытынды аттестаттау үшін студент 3 кредиттік төлемақы төлейді.

37. Қорытынды аттестаттауға қайта жіберу университет проректорының бұйрығымен ресімделеді.

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

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

40. Қорытынды аттестаттаудан өткен студентке «бакалавр» дәрежесі тағайындалып, ректордың бұйрығымен диплом және жалпыеуропалық үлгідегі (Diploma Supplement) құжатты тегін береді.

41. 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.

42. 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.

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

44. ҚАК төрағасының есебіне түсіндірме түрінде жазылады. ҚАК төрағасы есебінің түсіндірме жазбасында төмендегілер көрсетіледі:

1) диплом жұмысы (жобасы) тақырыптарының қазіргі заманғы ғылымның, 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 30 беті

9.46 ҚАК төрағасының есебіне университетті бітірушілердің тізімі жалғанады.

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

1. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың магистратура мен докторантура оқудағы жетістіктерін тексеру университет өздері белгілейтін бақылаудың түрлері мен аттестаттаулар арқылы жүргізіледі.
2. Магистратура мен докторантурада білім алушылардың үлгерімін ағымдық бақылау университет студенттеріндегі сияқты тәртіппен жүргізіледі.
3. Магистранттарды университетте аралық аттестаттау оқу жұмыс жоспарына және академиялық күнтізбеге сай емтихан тапсыру және сараланған сынақтар түрлері бойынша жүргізіледі.
4. Аралық аттестаттаудың мерзімі мен ұзақтығы университет ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбе мен білім беру бағдарламасының оқу жұмыс жоспарына сәйкес белгіленеді.
5. Емтихандар бекітілген кестеге қатысты аралық аттестаттау кезінде тапсырылады.
6. Емтиханға жіберу нақты пән бойынша жіберілу рейтингі бағасы анықталатын үлгерімнің ағымдық бағалау мен ағымдық бақылау бағасының негізінде жүзеге асады.
7. Жіберілу рейтингінен оң баға ала алмаған білім алушылар аралық аттестаттауға (емтиханға) жіберілмейді.
8. 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.
9. Емтихандар ауызша, жазбаша, тест немесе аралас түрде өткізіледі.
10. Университет емтиханды өткізу тәртібі мен түрін әр оқу пәні бойынша академиялық кезеңнің басталуынан бір ай мерзімнен кешіктермей Академиялық комитет арқылы белгілейді.
11. Оқу пәні бойынша аралық аттестаттау өткізу кезінде академиялық кезеңдегі ағымдық бағалаудан алған бағасы мен ағымдық бақылаудан (жіберілу рейтинг бағасы) алған орташа баллы ескеріледі.
12. Әр пән бойынша емтихан аяқталғаннан кейін білім алушыларға қорытынды баға университет студенттеріне қойылатындай тәртіппен қойылады.
13. Емтихандық ведомосы барлық оқу кезеңі бойынша білім алушылар жинаған кредиттер санын есептеумен айналысатын офис регистраторға тапсырылады.
14. Білім алушылар барлық емтихандарды жеке жұмыс жоспарына, жеке оқу жоспарына сәйкес тапсырады.
15. Білім алушылар қосымша оқу түрлерінің пәндері бойынша да емтихан тапсыра алады, нәтижелері емтихан ведомосына және білім алушының жеке ведомосына жазылады.
16. «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.
17. Аралық аттестаттаудан алынған қанағаттанарлық бағаны жоғарылату үшін осы аралық аттестаттау кезеңінде емтиханды қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.
18. Аралық аттестаттаудың нәтижесімен келіспеген білім алушы емтиханнан кейін (келесі күні) апелляция беруге құқығы бар.
19. 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.
20. Транскриптке магистранттың, докторанттың барлық қорытынды бағаларымен қоса қайта тапсырылған емтихан нәтижелері де жазылады.
21. Оқу жылы аяқталғаннан кейін емтихандық сессиялар қорытындысының негізінде университет проректорының бұйрығымен жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларды курстан курсқа көшіру жүзеге асырылады. Осы мақсатқа сәйкес көшіру балы белгіленеді.
22. 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.
23. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант/докторант жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді.
24. Магистранттар мен докторанттарды академиялық аттестаттау өткізу кафедра деңгейінде жүргізіледі.
25. Кафедрада аттестаттаудан өткізу комиссиясы құрылады.
26. Академиялық аттестаттаудан өту ауызша жүргізіледі және жазбаша есеп дайындалады.
27. Аттестаттау комиссиясының қатысуымен магистранттар/докторанттар есебі тыңдалады.
28. Университеттен шығарылған тұлғаға білімі аяқталмағандығы туралы Анықтама беріледі.

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

1. Университетте магистранттарды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының оқу жұмыс жоспарында қарастырылған мерзімде магистрлік диссертация қорғау түрінде өткізіледі.
2. Қорытынды аттестаттауға оқу жұмыс жоспары мен жеке оқу жоспарына сай оқу үрдісін аяқтаған магистранттар жіберіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 31 беті

3. Бітіруші курстың білім алушылары жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарын орындаған жағдайда, оларды жазғы семестрге қалдырмай оқу курсын қайта оқуға жіберіледі.
4. Магистранттардың қорытынды аттестациясы үшін университет Қорытынды аттестаттау комиссиясын (ҚАК) құрады.
5. ҚАК төрағасы Ғылыми кеңесте қаралып, бекітіледі.
6. ҚАК 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 ҚАК-тың құрамына, сондай-ақ шығаратын мамандарының бейініне сәйкес келетін жоғары білікті мамандар).
7. ҚАК-тың сандық құрамын университет дербес белгілейді, Ғылыми кеңесте қаралып, Ректордың бұйрығымен бекітіледі.
8. Магистранттардың қорытынды аттестаттауға жіберілуі университет проректорының бұйрығымен бекітілген тізім бойынша жүзеге асырылады.
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.
10. Магистрлік диссертацияларды қорғау кестесі академиялық күнтізбеге сәйкес бекітіледі. Магистрлік диссертацияларды қорғау ҚАК-тың ашық кеңесінде оның 2/3 кем емес мүшелерінің қатысуымен өткізіледі.
11. Магистрлік диссертацияның қорғалуы төмендегі жағдайда жүзеге асады: ғылыми жетекшінің оң пікірі; диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі, 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. Магистрлік диссертацияның қорғалу нәтижесі әрбір магистрант үшін жеке хаттамамен ресімделеді.
13. Қорытынды аттестаттаудан өткен, магистратураның тиісті білім беру бағдарламаларын меңгергендігін растаған және ҚАК кеңестің шешімімен магистрлік диссертацияны ашық қорғаған білім алушыға тиісті білім беру саласы бойынша «магистр» академиялық дәрежесі беріледі және қосымшасымен бірге магистрлік диссертация қорғау күнінен бастап бір ай мерзімде диплом табыс етіледі.
14. Магистранттардың қорытынды аттестаттауы аяқталғаннан кейін ҚАК төрағасы магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижелері туралы есеп жазады және оны университеттің ғылыми кеңесіне ұсынады.
15. Магистранттардың қорытынды аттестаттауының нәтижесі туралы бірыңғай есепке кестелер мен түсіндірме жазба енеді. Түсіндірме жазбада:
 - 1) аталған білім беру бағдарламасы бойынша университеттегі магистранттардың дайындық деңгейі;
 - 2) магистрлік диссертациялардың ғылымның, 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 ұсынымдар жөнінде мәліметтер болады.
16. Магистранттардың қорытынды аттестаттаудың нәтижесі туралы есепке ҚАК төрағасы қол қояды, Ғылыми кеңеске ұсынылады.

11. БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ ҚАҒИДАЛАРЫ

11.1. 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.

11.2. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 32 беті

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.
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.

11.3. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 33 беті

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

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

12.1. 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. 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.

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

12.2. Академиялық демалыстар беру тәртібі мен мерзімдері

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

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.

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.

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

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.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 34 беті

тапсырады.

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

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

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.

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.

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.

12.3. Ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

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.

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

3. Білім алушыларды курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екінші білім беру бағдарламасына немесе бір білім беру саласынан екіншісіне ауыстыру білім алушының өтініші негізінде Проректордың бұйрығымен жүзеге асырылады.

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

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

6. Жұмыс оқу жоспарының пәндеріндегі академиялық айырмашылық білім алушының оқу карточкасының немесе транскриптің көшірмелерінде немесе оқуын аяқтамаған тұлғаларға берілетін анықтамада (бұдан әрі - Анықтама) көрсетілген оқыған пәндерінің тізбесі, академиялық сағаттардың немесе кредиттердің бағдарламалары мен олардың көлемі негізінде Университет тарапынан анықталады.

7. 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.

8. 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.

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.

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

11. 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.

12. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 35 беті

13. 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.
14. Білім беру ұйымдарының білім алушылары қатарына қабылдау туралы бұйрық білім алушының бұрын оқыған білім беру ұйымынан жеке іс қағаздары алынғаннан кейін шығарылады.
15. Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының бір семестрді аяқтауы болып табылады және қайта қабылдау туралы мәселе оның жеке өтініші негізінде ғана қаралады.
16. 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 ұйымына төлемақы бойынша қарызын өтегені туралы құжатты ұсынуы қажет. Бұл жағдайда білім алушы оқудан шығарылған мерзіміне қарамастан кез келген оқыту нысанына, кез келген білім беру бағдарламасына және кез келген жоғары оқу орнына ауыса немесе қайта қабылдана алады.
17. Бұрын басқа білім беру ұйымдарында білім алған білім алушыларды оқуға қайта қабылдауға курстар мен білім беру бағдарламасы бойынша оқытудың тиісті оқу топтары болған жағдайда рұқсат етіледі.
18. 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.
19. 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.

12.4. Білім алушыларды курстан-курсқа ауыстыру және қайта қабылдау

1. Білім алушыны курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты білім алушының жоғары оқу орны бекіткен ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балын (GPA) жинақтауы болып табылады.
2. 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.
3. 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.
4. 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. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру университет проректорының бұйрығымен ресімделеді.
6. 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.
7. Қайта оқу курсына қалдырылған білім беру гранты бойынша білім алушы осы гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.
8. Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып басқа ЖОО-ға ауыса алады.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Білім беру гранты негізінде білім алушыны ауыстыру кезінде Нұр-Мұбарак университетінің проректоры 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.
13. Ақылы негізде оқу үшін білім алушыларды ауыстыру білім алушы мен қабылдаушы ЖОО арасында шарт жасасу арқылы жүргізіледі.
14. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау кезінде оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылықтарын жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

13. ИНКЛЮЗИВТІ БІЛІМ БЕРУ ТӘРТІБІ

13.1. Жалпы ережелер

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 36 беті

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

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.

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.

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.

13.2. Инклюзивті білім беру мазмұны:

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.

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. 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.

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.

4. Практика базалары:

Ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалардың жеке мүмкіндіктері есепке алынады.

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.

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) айналымы 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.

7. Ағымдық бақылаудың, аралық және қорытынды аттестаттау жүргізудің үлгі қағидалары :

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 37 беті

Ағымдық және аралық бақылау барысында университет білім беру бағдарламасында жоспарланған білімдер мен құзыреттіліктерді игеру деңгейін анықтауда ерекше білім беру қажеттіліктері бар тұлғалар 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.

13.3. Инклюзивті білім берудің негізгі міндеттері

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;
2. Инклюзивті білім беру мақсатында арнайы дәрісханалар ұйымдастыру, оқу орнының физикалық тұрғыдан қол жетімділігін қамтамасыз ету (лифтілер, пандустар, арнаулы жиһаз);
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;
4. Мүмкіндігі шектеулі студенттердің оқу үлгерімін үнемі қадағалау мақсатында білімді мониторингтеуді ұйымдастыру;
5. Білімді игерту барысы түзеу-дамыту үдерісін ұйымдастыру оқу жоспарына сай бағдарламамен регламенттеледі;
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;
7. Оқыту отбасындағы қарым-қатынас тіліне, білім алушының оқу тіліне байланысты жеке түзету-дамыту бағдарламасына сәйкес мемлекеттік, орыс, ағылшын тілдерінде жүргізіледі;
8. Маман даярлаушы кафедраны білікті кадрлармен қамтамасыз ету, бірлесе жұмыс жасау;
9. Маман даярлаушы кафедраның профессор-оқытушылар құрамының біліктілігін жоғарылату, қайта дайындау курстарынан өткізу.

13.4. Қызметтері:

Инклюзивтік білім беру негізінде –

1. Оқу орнының инклюзивті білім берудегі технологиялық, ақпараттық жабдықталуын қамтамасыз ету;
2. Мүмкіндігі шектеулі тұлғалармен жұмыс жасаудың ғылыми-әдістемелік жоспарын нақтылау;
3. Инклюзивті білім алушылармен оқу материалын меңгеруді арттыратын инновациялық технологияларды әзірлеу және қолдану;
4. Инклюзивті оқыту бойынша оқу-жұмыс жоспарына сәйкес оқыту сабақтарын ұйымдастыру;
5. Инклюзивті білім алушылардың олардың қызметі нәтижелерін ізденуге, талдауға және тұжырымдауға қабілетін дамытуға бағытталған өзіндік жұмыстарын ұйымдастыру және оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;
6. Толерантты, тең қарым-қатынас орнату мақсатында білім алушылар арасында волонтерлық әрекетті дамыту;
7. Білім алушылар арасында кемсітушілікті (дискриминация) болдырмау;
8. Арнайы білім беруді қажет ететін білім алушылардың қажеттілігін талдап, саралау, оларға әлеуметтік, әдістемелік қолдау көрсету;
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;
10. Ерекше білім беру қажеттілігі бар білім алушылардың жалпы дамуы және кемістігін түзету мақсатында жаңа компьютерлік технологияны қолдану.
11. Жалпы даму деңгейін көтеру және жеке дамуындағы ауыртпашылықты түзету іс-шараларын ұйымдастыру;
12. Жеке тұлғалық ерекшеліктерін дамыту (оқу белсенділігі, өз бетімен жұмыс істеу қабілеті, т.б.);
13. Жағымды әлеуметтік ортаны қалыптастыру.

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

14.1. Жалпы ережелер

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 38 беті

Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша

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. 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, өндірістік және қорытынды аттестация практикасы болып бөлінеді.
 3. Практиканың ұзақтығы 36 сағатқа тең апта ішінде (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.
 4. Оқу практикасы білім берудің барлық бағдарламалары мен бағыттары шеңберінде өткізіледі. Оқу практикасының мақсаты – білім алушыларды практика базасы қызметінің бағыттарымен, болашақ кәсіби қызметінің функцияларымен таныстыру, кәсіби мәселелерді шешу саласындағы бакалаврлардың құзыреттілігін қалыптастыру.
 5. Оқу практикасы университет пен оның бөлімдерінде, сондай-ақ мектептерде, техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында, ғылыми-зерттеу институттарында, ұйымдар мен мекемелерде ұйымдастырылады.
 6. Өндірістік практика 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.
 7. Бітіруші курстарда қорытынды аттестаттау практикасы ұйымдастырылады.
 8. 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.
 9. 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.
 10. Пропедевтикалық (таныстыру) кезең – практика базасымен және оның құрылымымен, практиканы жүзеге асыру үшін қажетті 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.
 11. 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.
 12. Қорытындылау кезеңі – практикалық қызметтің нәтижелерін қорытындылау. Практика жетекшісінің білім алушылардың күнделігін қабылдау және бағалау.
 13. Білім алушыны кәсіптік практиканың барлық түрлеріне жіберу өту мерзімдерін, практиканың базасы мен жетекшісін көрсете отырып проректордың бұйрығымен ресімделеді.
- Бұл ретте білім алушыға жолдама беріледі.
14. 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.
 15. Практика оқу пәніне тең баламалы білім беру үдерісінің негізгі элементтерінің бірі болып саналады және білім алушының оқу траекториясына енеді.
 16. Кәсіптік практика кезінде білім алушының стипендия алу құқығы сақталады.

14.2 Жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша

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. Кәсіптік практиканың түрлері, мерзімдері, көлемі мен мазмұны білім беру бағдарламаларымен айқындалады. Білім беру бағдарламаларына (даярлау бағыттарына) байланысты кәсіптік практиканың педагогикалық және зерттеу түрлері өткізіледі.
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.
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.
5. Практиканың ұзақтығы 36 сағатқа тең апта ішінде (6 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына қарай аптамен анықталады.
6. Ғылыми-педагогикалық магистратураның және докторантураның білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілуі мүмкін практиканың екі түрін қамтиды:

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 39 беті

- 1) БП циклінде педагогикалық;
- 2) Бейіндеуші пәндер циклінде зерттеу.
7. Педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында өткізіледі. Бұл ретте университеттің шешімі бойынша, магистранттар бакалавриат студенттеріне, ал докторанттар магистранттар мен бакалавриат студенттеріне сабақ беруге тартылады.
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.

14.3. Кәсіптік практика базасы ретінде ұйымдарды айқындау тәртібі мен бағдарламалары (Жоғары білім беру бағдарламалары бойынша)

1. Білім алушылардың кәсіптік практикасын өткізу үшін база ретінде кәсіптік практикаға жетекшілік ету үшін білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасы бар ұйымдар айқындалады.
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. 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.
4. Кәсіптік практика бағдарламасын Университет проректоры бекітеді.
5. Кәсіптік практиканың түрлері бойынша білім алушыларға университеттен және практика базасынан жетекшілер тағайындалады.
6. Мекемелерде өндірістік қажеттілік болған жағдайда білім алушы-практиканттар белгілі бір лауазымға оларға еңбек ақысын төлей отырып, уақытша жұмысқа қабылдана алады.
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.
8. Практика базасы - ұйым білім алушылармен кәсіптік практиканы өту кезінде болатын қайғылы оқиғаларға Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес толық жауапты болады.
9. Кәсіптік практика бағдарламасын білім беру бағдарламасының саласы мен түріне сәйкес білім беру бағдарламасына жауапты, кадрларды даярлаушы кафедра әзірлейді.
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.
11. Кәсіптік практиканы өткізуге база ретінде айқындалған ұйымдарға баратын білім алушылар саны практикаға жетекшілік ету үшін білікті кадрлары мен материалдық-техникалық базасына сәйкестігімен анықталады.

14.4. Практика базасы ретінде ұйымды айқындау тәртібі мен бағдарламалары (Жоғары білімнен кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша)

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 әзірленеді және бекітіледі.
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. Бағдарлама мазмұнына мақсат ретінде практика базаларымен таныстыруда қоятын іс-шаралар кіруі мүмкін және талаптардың келісімі бойынша өткізіледі.
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.

14.5. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

1. Оқу, өндірістік, диплом алды және зерттеу практикалар білім беру бағдарламаларының негізінде ұйымдастырылады.
2. Оқу, өндірістік практикалар теориялық оқу кезінде сабақтан тыс уақытта өткізіледі.
3. Өндірістік практикалар университетпен келісім-шарт жасалған кәсіпорындарда, мекемелерде, ғылыми-зерттеу институттарында, мектептерде және университетте өткізіледі.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 40 беті

4. Оқу практикасы барлық бакалавриат даярлау бағытының білім алушылары үшін өткізіледі. Оқу 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.

5 Оқу 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.

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

7.Оқу практикасының бағдарламасы білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес әзірленеді.

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

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

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

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.

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;

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.

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.

14.6. Кәсіптік практика барысын қорытындылауға қойылатын талаптар

1. Кәсіптік практикадан өткен білім алушылар тиісті кафедраның практика жетекшісіне практиканың қорытынды есебін тапсырады және практика жетекшісінің есебі кафедра мәжілісінде қаралады.

Есептің 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 бағаланады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 41 беті

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

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

3. Білім алушылардың кәсіптік практика бойынша дайындаған және қорғалған есептері кафедрада тиісті мерзімге дейін сақталады.

14.7. Кәсіптік практика кезінде білім алушылардың міндеттері мен құқығы

Білім алушылардың міндеттері:

1. кәсіптік практика бағдарламасында қарастырылған тапсырмаларды толығымен орындау, практика күнделігін жүргізу;
2. кәсіпорында, ғылыми-зерттеу ұйымында, мекемеде, мектепте қалыптасқан ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
3. барлық тапсырмалардың орындалғаны жайында кәсіпорын жағынан тағайындалған жетекшісі қол қойған күнделігін және жазбаша есебін университет тарапынан тағайындалған жетекшісіне ұсыну.

Білім алушының құқығы:

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

Жауапкершілік

6. Кәсіптік практиканы өткізу мен ұйымдастыруға келісім-шарттарда көрсетілген тараптар жауап береді.
7. Кәсіптік практикадан өтіп жатқан білім алушылар жазымға ұшыраған жағдайда келісім-шартта көрсетілген тараптар жауап береді.
8. Кәсіптік практикадан өтпеген немесе бағдарламаны орындамаған білім алушы үшін практика жетекшісі мен кафедра меңгерушісі жауапты болып табылады.

15. ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСТЫ НЕМЕСЕ ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАНЫ ӘЗІРЛЕУ МЕН РӘСІМДЕУ ЕРЕЖЕСІ

15.1. 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, 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.

15.2. 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 Ғылыми кеңесте қаралып, бекітілуге ұсынылады. Кафедраның шешімі негізінде әр студент атына таңдап, бекітілген тақырыптың тіркелуі және ғылыми жетекші тағайындалуы туралы университет бойынша бұйрық шығарылады. Бұйрықта мыналар көрсетіледі: студенттің тегі, аты

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 42 беті

және әкесінің аты; диплом немесе жоба жұмысы тақырыбының атауы; ғылыми жетекшісінің аты-жөні (және кеңес беруші болуы мүмкін) тағайындау туралы бұйрық, олардың ғылыми дәрежесі, қызметі және жұмыс орны көрсетіледі. Диплом жұмысын бір студент орындайды. Ал жобаны кемінде 2 студент орындауы қажет. Университетте бір жоба аясында 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 жетекші сұратқан жағдайда сол жұмыстың қысқаша мазмұны араб (ағылшын-араб мамандығына – ағылшын тілінде) тілінде 5 бет көлемінде дайындайды. 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.

15.3. Диплом немесе жоба жұмысын дайындауға ғылыми жетекшілік

Кафедралардың ұсынулары бойынша, ректордың бұйрығымен диплом немесе жоба жұмыстарының ғылыми жетекшілері тағайындалады. Диплом жұмыстарының немесе жобалардың ғылыми жетекшілері болып профессорлар, доценттер, тәжірибелі оқытушылар мен сол жоғары оқу орнының ғылыми қызметкерлері, не болмаса басқа ұйымдардың ғылыми зерттеулері мен басылым салалары студенттің мамандығына сәйкес келетін, ғылыми қызметкерлері мен жоғары білікті мамандары тағайындалады.

Қажет болған жағдайда диплом жұмысының немесе жобаның ғылыми жетекшісінің ұсынуымен кафедра, ғылыми жетекшілікке бөлінген уақыт есебінен, диплом жұмысының немесе жобаның жекелеген тараулары бойынша консультантты шақыра алады немесе кафедрадан кеңесші де тағайындалуына болады.

Білім алушылардың дипломдық жұмыстарына (жобаларына) жетекшілік етуді тиісті бейіндегі оқытушылардың және (немесе) кадрларды даярлау бағытының бейіні бойынша жұмыс жасайтын кемінде 10 (он) жыл жұмыс өтілі бар мамандар жүзеге асырады.

Диплом немесе жоба жұмысына кеңесші ретінде профессорлар, доценттер, жоғары оқу орнының 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 (**Қосымша 4, 4.1, 5, 6, 6.1, 7**).

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.

15.4. 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 43 беті

15.5. Диплом жұмысының немесе жобаның мазмұнына және ресімделуіне қойылатын негізгі талаптар
Диплом жұмысының немес жобаның құрылымдық элементтеріне мыналар жатады:

- мұқаба (сыртқы беті) (**қосымша 4 және қосымша 4.1**);
- титул беті (**қосымша 5 және 5.1**);
- 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 немес жоба орындалған, ұйымның атауы;
 - студенттің тегі және инициалдары;
 - диплом жұмысының немесе жобаның тақырыбы;
 - жұмыстың түрі - диплом жұмысы немесе жоба;
 - мамандық атауы және шифры;
 - қала, жыл.

Титул беті

Титул беті жұмыстың бірінші беті болып табылады және құжатты өңдеу және іздестіруге қажетті ақпарат көзі ретінде қызмет етеді.

Титул бетіне келесі мағлұматтар келтіріледі:

- диплом жұмысы немес жоба орындалған ұйымның атауы;
- диплом жұмысы немес жоба орындалған кафедра атауы;
- кафедра меңгерушісінің бекітілген қолы;
- жұмыстың түрі - диплом жұмысы немес жоба;
- «тақырыбына» деген сөздің көрсетілуімен, диплом жұмысының немес жобаның тақырыбының атауы;
- мамандық атауы және шифры;
- сол жағында - «орындаған» сөзі, қарама-қарсы оң жағынан студенттің аты-жөні;
- бір жол төмен «ғылыми жетекші» деп жазылады және оның аты-жөні ғылыми дәрежесі, ғылыми атағы және жетекшінің басқа регалилері көрсетіледі;
- қала, жыл.

Титул бетте жұмыстың беттерінің жалпы нөмірленуі беріледі. Титул бетте бет нөмірі қойылмайды.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі. Аталған тізім «Қорытынды» бөлімнен кейін жұмыстың соңында келтіріледі.

Аталған тізімге, студент нақты игерген және диплом жұмысында қандай да бір шекте пайдаланған дерек көздері ғана енгізілуі тиіс.

Тізімде ақпарат көздері, диплом жұмысының/жобаның мәтінінде оларды пайдалану жалғастығы ретімен көрсетілуі тиіс.

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

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

15.6. Диплом жұмысының немесе жобаның мәтінін рәсімдеу тәртібі

Жалпы талап.

Диплом жұмысы немес жоба мәтінінің беттері мен жұмысқа енгізілген иллюстрациялар мен кестелер А4 форматына сәйкес келуі тиіс. Диплом жұмысы немес 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 қолданылады.

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) мәтінінің соңы мен келесі параграф (тармақ) атауы арасындағы арақашықтық мәтіннен екі жолға шегінуді құрауы керек.

Тараулар, параграфтар мен тармақтарды нөмірлеу

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 44 беті

Жұмыстың тараулары шегініс жасап абзацпен жазылады және нүктесіз араб цифрларымен белгіленеді, бүкіл жұмыс шегінде реттік нөмірлері болуы тиіс. Параграфтардың әрбір тараулар шегінде нөмірлері болуы қажет. Параграф нөмірі, нүктемен бөлінген, тараулардың және параграфтың нөмірлерінен тұрады. Параграф нөмірінің соңынан нүкте қойылмайды. Тараулар мен параграфтар бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Параграфтардың немесе тармақтардың ішінде тізіп атаулар орын алуы мүмкін.

Әрбір тізіп атаудың алдынан дефис немесе құжат мәтінінде сілтеме жасау қажет болған кезде тізіп атаудың біріне кіші әріптер (ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь қоспағанда) жазылып, соңынан жақша қойылады.

Тізіп атауды одан әрі нақтылау үшін, соңынан жақша қоя отырып, араб цифрларын пайдалану қажет, ал жазу абзацтан шегініс жасау арқылы жасалады.

Пайдаланылған әдебиеттер және сілтемелер тізімі

Дерек көздері туралы мәліметті диплом жұмысының немесе жобасының мәтініндегі дерек көздеріне сілтемелер жасаудың реті бойынша орналастыру керек және абзацтан кейін араб сандарымен нүктесіз нөмірленеді Тұтас құжатқа немесе оның бөлімдеріне және қосымшаға сілтеме жасау көзделеді.

Стандарттар және техникалық шарттарға сілтеме жасау кезінде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған дерек көздері тізімінде стандарт толық сипатталған жағдайда олардың бекітілген жылын көрсетпеуге рұқсат етіледі.

Пайдаланылған дерек көздеріне сілтемелер квадратты жақшаға алынады. Мысалы, [2, 17 б.].

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

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

Пайдаланылған дерек көздері бірнеше томнан тұрған кезінде квадрат жақшаларда қолданылған еңбектің атауы жазылып, том мен бет нөмірлері беріледі, [5, 2-т. 25 б.].

15.7. 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 диссертациялық жұмысты 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 қорғалатын диссертациялық жұмысының мамандығына сәйкес ғылыми атағы, ғылыми немесе академиялық дәрежесі болуы тиіс.

Сын пікір/рецензия жазушы диссертацияға сын пікірін/рецензиясын 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 дәрежесі немесе квалификация берілу мүмкіндігі көрсетілген дәлелді қорытынды беріледі.

Ғылыми жетекші қорғауға рұқсатын берген, бірақ рецензентпен «қанағаттанарлықсыз» деп бағаланған диссертациялық жұмыс 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 диссертациялық жұмыс белгіленген қорғау мерзіміне дейін түлек шығарушы кафедраға тапсырылады.

Білім алушы диссертациялық жұмысын орындаған тілде қорғайды.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 45 беті

Диссертациялық жұмыс қорғауы ақпараттық-коммуникациялық технологиялар төңірегіндегі жетістіктерді және қазіргі техникалық құралдар базасында мультимедиялық презентация түрінде электронды қорларды қолдану арқылы жүргізілуі мүмкін.

15.8. 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, Қорытынды аттестациялық комиссияның (ҚАК) ашық отырысында белгіленген уақытта өткізіледі.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғау студенттердің, мамандар дайындап шығарушы кафедра оқытушыларының қатысуымен бұқаралық түрде ұйымдастырылады. Қорғауға ғылыми жетекшілері, сонымен қатар дипломдық зерттеулер жүргізілген ұйымдардың өкілдері және басқа да ынталы тұлғалар қатыса алады.

Диплом жұмысын немесе жобаны қорғауға студент тыңғылықты дайындалып баяндамасының тезистерін, көрнекі материалдарды (кесте, сызба, диаграммалар) пайдалана алады. Диплом немесе жоба қорғап тұрған студенттің ҚАК төрағасына және оның мүшелеріне өзінің көрнекі материалдарын (сызбалар, аналитикалық кестелер, диаграммалар, қорытындылар мен ұсыныстардың қысқаша тізімін) көрсетуі құпталады.

Қорытынды 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 ҚАК 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 және пікір берушінің рецензиясы оқылады. Қажет болған жағдайда ҚАК 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 ҚАК-тің жабық отырысында балдық – рейтингтік әріптік жүйе бойынша анықталып, қорғау біткеннен кейін сол күні комиссия төрағасы жариялайды.

16. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАНЫҢ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫН ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

16.1. 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 бөлім түлек шығарушы кафедра болып табылады. Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру түлек шығарушы кафедраларда ғылыми зерттеу тақырыптарын ескере отырып жүзеге асырылады.

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

16.2. 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 түлек 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 46 беті

бизнесінің 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 түлек шығарушы кафедра:

докторантура бағдарламаларын іске асыратын шетелдік жоғары оқу орындарымен және (немесе) ғылыми ұйымдармен ғылыми алмасу, шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту, туралы 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 қамтамасыз 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 отандық ғылыми кеңесші тағайындалады. Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ЖОО ректорының бұйрығымен ғылыми кеңесші бекітіледі. Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестрде анықталып, ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі. Докторлық диссертация тақырыбының атауына бірінші оқу жылы ішінде өзгерістер енгізуге жол беріледі.

Егер диссертациялық зерттеудің мазмұны қызмет бабында пайдалануға арналған мәліметтерді немесе мемлекеттік құпияларды, сондай-ақ коммерциялық құпияны құрайтын материалдарды қамтитын болса, тақырыпқа және диссертациялық зерттеуге заңнамада белгіленген тәртіппен тиісті белгі беріледі.

Магистратура/докторантура білім алушысының ғылыми-зерттеу жұмысы:

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

Магистратура/докторантура білім алушысының эксперименталды-зерттеу жұмысы:

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

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру оқу бағдарламасының білім алушысының зерттеу жұмысының нәтижелері білім алушыларға ғылыми басылымдарда жариялануы, сондай-ақ ғылыми конференцияларда баяндалуы тиіс. Магистратура/докторантура білім алушысының ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының қорытындысы магистр 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 47 беті

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;

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.

16.3. Магистратурада және докторантурада білім беру процесін ұйымдастыру

1. Кәсіптік оқу бағдарламаларын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету

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

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

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

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

- кәсіптік оқу бағдарламаларының элективті пәндер каталогы;
- силлабустарды қамтитын пәндердің оқу-әдістемелік кешендері;
- әр пән (модуль) бойынша аудиториялық жұмыстарға арналған материалдар: дәріс мәтіндері, семинар тақырыптары, апта мен ағымдағы аттестаттауды қабылдау, 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/ДӨЖ, 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, пікірталас, дөңгелек үстелдердің тақырыптық сұрақтары;
- іс-тәжірибе өткізуге арналған материалдар: іс-тәжірибе жоспарлары мен бағдарламалары, есеп беру құжаттамасының нысандары;
- ғылыми-зерттеу/эксперименталды-зерттеу жұмыстарын жүргізуге арналған материалдар (бағдарламалар 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,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 48 беті

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

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:

-Кадрларды даярлау бағытының бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі және (немесе) PhD философия докторы/бейіні бойынша докторы (академиялық) дәрежесі бар;

-Жұмыс өтілі (ғылыми-педагогикалық) кемінде 3 жыл;

-Ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті орган бекіткен ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылатын ғылыми жарияланымдар тізбесінде 5 ғылыми мақала;

- JCR (ZhSR) бойынша импакт-факторы бар HEMECE Science Citation Index Expanded дерекқорларының (Science Citation Index Expanded), Social Science Citation Index (Social) бірінде индекстелген Web of Science Core Collection (Web of Science Core Collection) ішіндегі Science Citation Index) немесе Arts and Humanities Citation Index (Arts End Humanities Citation Index) немесе Scopus дерекқорындағы CiteScore пайыздық ұпайы кемінде 25 (жиырма бес) болатын халықаралық рецензияланған ғылыми журналда соңғы 5 (бес) жыл ішінде жарияланған кемінде 1 (бір) ғылыми мақаланың авторы болып табылатын оқытушының ғылыми жетекшілікті жүзеге асыруы.

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, ғылыми ұйымдардан, шетелдік-жетекші ғалым, шетелдік жоғары оқу орнының немесе ғылыми орталықтың қызметкері.

Қажет болған жағдайда білім алушыларға ғылымның аралас салалары бойынша консультанттар тағайындалуы мүмкін. Докторантура білім беру бағдарламасында білім алушының (докторанттың) ғылыми кеңесшісінде:

-Бейініне сәйкес келетін "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" дәрежесі;

-соңғы бес жылда ғылыми басылымдар тізіліміне енгізілген басылымдарда бейіні бойынша кемінде 5 ғылыми мақала;

-JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Арте энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базаларының бірінде не CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 мақала болуы тиіс.

Магистратура/докторантура білім алушыларының ғылыми жетекшілері/консультанттары магистрант/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 уақытылы 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 түлек шығарушы 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 Магистранттар мен докторанттардың жеке жұмыс жоспарларын бекіту

Магистранттар/докторанттар жеке жұмыс жоспарларын әзірлейді. Жеке жұмыс жоспары келесі бөлімдерді қамтиды:

- жеке оқу жоспары;
- ғылыми-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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 49 беті

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 курсы 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 академиялық мәселелер департаменті 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.

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.

5 Магистратура және докторантура білім алушыларының ғылыми-зерттеу зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

Магистратурада/докторантурада білім алушылардың ғылыми-зерттеу 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 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 жасау; қажет болған жағдайда білім алушылардың шетелдік белгілі орталықтарды қоса алғанда, бөгде білім беру және ғылым ұйымдарында зерттеу жұмыстарын жүргізуді қамтамасыз ету; жүргізілетін

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 50 беті

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 диссертацияларды қорғауға дейін міндетті түрде плагиатқа тексеру жүргізіледі.

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.

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

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

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

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

Аралық бақылау – ағымдағы бақылау нәтижелерін және 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 51 беті

Магистратура мен докторантурада білім алушылардың академиялық үлгерімін аттестаттау ағымдағы аттестаттаудың үлгі ережелеріне сәйкес жүзеге асырылады.

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;
 - 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 ҒЖБМ-нің қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарымен реттеледі.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің магистранттары мен докторанттарының Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы» Заңымен, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім 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 аты-жөнін, мекен-жайын және байланыс мәліметтерін ауыстыру туралы уақтылы хабарлау;
- туындаған мәселелерді ғылыми жетекшілермен, АМД қызметкерлерімен уақытында талқылау;;
- 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 түлек шығарушы кафедра меңгерушілеріне жүгінуге құқылы.

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 52 беті

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

17. МАГИСТРАТУРА МЕН ДОКТОРАНТУРАДА КӘСІБИ ПРАКТИКАЛАРДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ МЕН ӨТКІЗУ ЕРЕЖЕСІ

17.1. Жалпы ережелер

1. Университетте магистранттар мен докторанттардың кәсіби практикасы - жоғары білікті мамандарды даярлаудың маңызды бөлігі болып табылады және олар кәсіпорындарда, ғылыми-зерттеу институттарында, мекемелер мен ұйымдарда, ЖОО-да өткізіледі.

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

3. Білім алушылардың кәсіби практикасы алған білімдерін бекітуге, алдыңғы қатарлы практиканы меңгеруге бағытталады. Білім алу үдерісінде білім алушылар кәсіби және ұйымдастырушылық практиканы меңгеруге міндетті.

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

5. Магистратурада практикаларды ұйымдастыруға қойылатын талаптар:

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

1) білім беру ұйымдарында өткізілетін педагогикалық практика;

2) диссертацияны орындау орны бойынша өткізілетін зерттеу практикасы.

Педагогикалық практика оқытудың тәжірибелік дағдылары мен әдістемесін қалыптастыру мақсатында өткізіледі.

Педагогикалық практика теориялық оқыту кезеңінде оқу процесінен қол үзбей өткізіледі. Магистранттар бакалавриатта сабақ жүргізуге тартылуы мүмкін.

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

Философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін педагогикалық және зерттеу практикасының көлемі 10 кредиттен кем болмауы және ол докторанттың білім беру бағдарламасында қамтылуы тиіс. Педагогикалық практика оқу процесінен қол үзбей теориялық оқу кезеңінде өткізілуі мүмкін. Осы ретте докторанттар бакалавриат пен магистратурада сабақ жүргізуге тартылуы мүмкін.

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

7. Докторант пен магистранттың зерттеу практикасы 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 практикасы оқу процесінде алынған теориялық білімді түйіндеу және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жүргізіледі.

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

8. 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.

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

17.2. Кәсіби практикалардың бағдарламалары мен базалары

1. Практикасы бағдарламаларын мамандық саласына және түріне қарай практикаға жауапты кафедралар әзірлейді, оларды университет проректоры бекітеді. Практика бағдарламасы мыналарды қамтуы қажет:

1) Практиканың мақсаты мен міндеттері;

2) Ұйымдастыру және өткізу мерзімі;

3) Практика туралы есеп құжаттары.

2. Педагогикалық практика бағдарламасы білім алушыларда кәсіби іскерліктерді меңгеруге және құзыреттерді

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 53 беті

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.

3. Магистранттар мен докторанттардың кәсіби практика өткізу базасы болып табылатын ғылыми-зерттеу институттарды, мекемелерді, ұйымдарды келісім шарт негізінде белгілейді, олармен практика өткізу бағдарламалары және күнтізбелік кестелері туралы келіседі.

17.3.Кәсіби практиканы ұйымдастыру мен өткізуге қойылатын талаптар

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

-Магистрант пен докторантты кәсіби практикаға жіберу туралы шешімді кафедра мен академиялық мәселелер департаментімен бірге отырып анықтайды.

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

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

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

-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.

- Университет:

- Практика базасы болып бекітілген мекемелермен, ұйымдармен, алдағы күнтізбелік немесе оқу жылға (жылдарға) келісім жасайды және оқу жылы басталғанға дейін практика өткізудің бағдарламасы мен күнтізбелік кестесі туралы келіседі;

- Жетекшілер практика өтіп жатқан кәсіпорындарды, мекемелерді, ұйымдарды, сондай-ақ практика өтушілерді бағдарламамен қамтамасыз етеді;

- білім алушылардың практикасын ұйымдастыру мен өткізу, оның мерзімі мен мазмұнын сақтауға бақылауды жүзеге асырады;

- Университет жағынан тағайындалған жетекші:

1) білім алушыларға оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес кеңестер өткізеді;

2) кәсіпорындардың, мекемелердің, ұйымдардың білім алушыларға еңбек және тұрмыс жағдайларын қамтамасыз етуіне, оларға еңбекті қорғау мен техника қауіпсіздігі бойынша міндетті нұсқау беруіне, ішкі еңбек тәртіп ережелерін орындауына бақылауды жүзеге асырады;

3) білім алушылардың практикалық есептерін қабылдайды, жұмысы туралы пікір береді және білім алушылардың дайындығын жетілдіруге байланысты ұсыныстар және ескертулер, практика барысы жайында кафедра меңгерушісіне жазбаша есеп береді;

4) практика бойынша сынақ қабылдау комиссиясының жұмысына және білім алушылардың өндірістік практика қорытындысы бойынша есептерін дайындауға қатысады.

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

- Практика базалары болып табылатын мекемелер, ұйымдар:

1) Магистранттар мен докторанттардың практикасы екі жақты келісімдер негізінде (жоғары оқу орны-мекеме) ұйымдастырып өткізеді;

2) магистранттар мен докторанттарға бағдарламаға сәйкес практика өтетін жұмыс орны бөлінеді;

3) магистранттар мен докторанттардың мамандығына сәйкес практика өту кезеңінде дінтану және исламтану салалары бойынша білім алуға қажетті жағдайлар жасайды;

4) практиканы 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 54 беті

қамтамасыз етеді;

- 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.

17.4. Практика барысын қорытындылауға қойылатын талаптар

1. Практика туралы есепте магистранттар мен докторанттар орындаған нақты жұмыстары туралы мәліметтерді қысқаша баяндау, ұсыныстар мен қорытындылар жазуы керек. Есеп беру үшін білім алушыға практика соңында 2-3 күн беріледі.
2. Практика қорытындысы бойынша білім алушы өткізген жұмыстардың көлемі мен деңгейіне сәйкес есеп береді. Практика жетекшісі сол қорытынды есепке байланысты практикаға өзінің қорытындысын шығарады.
3. Практика қорытынды есебі және жетекшінің қорытындысы кафедрада қарастырылып, бағалананады.

18. МАГИСТРЛІК ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

18.1. Жалпы ережелер

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.
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.
3. Магистрлік диссертацияның ғылыми жетекшісі:
 - магистрлік диссертацияны жазу үшін тапсырмалар береді;
 - магистрлік диссертацияны орындау барысы бойынша жұмыстың күнтізбелік кестесін әзірлеуде магистрантқа көмектеседі;
 - магистрантқа тақырып бойынша негізгі әдебиеттер, анықтамалық және мұрағат материалдарын, үлгілік жобалар мен өзге де дерек көздерін ұсынады;
 - консультациялар кестесін белгілейді, консультация өткізу кезінде магистранттың магистрлік диссертацияны орындауы бойынша күнтізбелік кестесінің сақталуына ағымдық бақылау жүргізеді;
 - магистрлік диссертацияның барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және магистранттың жұмысын үйлестіруге көмектеседі.
4. Магистрлік диссертация ғылым мен тәжірибенің қазіргі теорияларына, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделуі, ғылыми зерттеулердің қазіргі заманғы әдістерін пайдалану жолымен орындалуы, негізгі қорғалатын қағидалар бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, тәжірибелік) бөлімдерінен тұруы, тиісті білім салаларындағы озық халықаралық тәжірибеге негізделуі, нақты тәжірибелік ұсынымдардан тұруы тиіс.
5. 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.
6. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 бұйрығына сәйкес Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері ең кемі бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияға қатысуында көрінуі тиіс.
7. Магистрлік диссертацияның мазмұны мен рәсімделуіне, оның дайындалуы мен қорғалуына қойылатын талаптар білім беру саласының уәкілетті органының нормативтік-құқықтық актілерімен анықталады.

18.2. Магистрлік диссертацияның құрылымына қойылатын талаптар.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 55 беті

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**).

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.

4. «Нормативтік сілтемелер» құрылымдық элементі диссертация мәтініндегі сілтемелер берілген стандарттар тізімінен тұрады. Сілтемелер жасалатын стандарттар тізімі мынадай сөздерден басталады: «Осы магистрлік диссертацияда келесі стандарттарға сілтемелер пайдаланылған ...». Тізімге стандарттардың таңбалануы және таңбалауларды тіркеу нөмірінің өсу тәртібімен олардың атауы кіреді.

5. «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.

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.

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.

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

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.

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.

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

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

18.3. Магистрлік диссертацияны рәсімдеу ережелері

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

2. Магистрлік диссертация А4 форматтағы ақ парақтың бір бетіне басылып, келесі қалыпты сақтай отырып орындалуы тиіс: қаріп (шрифт) – Times New Roman, кегіл – 14; жазылу тұлпаты: 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. Магистрлік диссертация беттерінің көлемі қосымшаны есепке алмағанда гуманитарлық мамандықтар үшін 70 беттен кем болмауы тиіс.

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

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

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

18.2. Магистрлік диссертацияның жасалу тәртібі

1. Магистрлік диссертацияның құрылымдық элементтерінің атауы – «Мазмұны», «Нормативтік сілтемелер», «Анықтамалар», «Белгілеулер және қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» - диссертацияның құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 56 беті

2. Құрылымдық элементтердің тақырыптарын жаңа жолдан шегініс жасамай, бас әріптермен, нүкте қоймай басқан ләзім.
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.
4. Магистрлік диссертацияны басып шығару кезінде шағын бөлімдердің тақырыптарын «қою» қаріппен ерекшелеу ләзім.
5. Мәтін мен құрылымдық элементтер тақырыптарының арасында «бос жол» қалады.

18.3. Магистрлік диссертациялар беттерін нөмірлеу

1. Магистрлік диссертацияның беттері және қосымшасы, диссертация құрамына кіретін барлық беттерінде нөмірлері болу қажет. Беттердің нөмірі беттің төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.
2. Титулдық бет беттердің жалпы санына кіреді. Титулдық бет нөмірленбейді.
3. Жекелеген беттерде орналасқан безендірулер мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөміріне кіреді.
4. А3 формат парағындағы безендірулер, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

18.4. Магистрлік диссертацияның бөлімдерін, шағын бөлімдерін, тармақтарын, тармақшаларын нөмірлеу

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.
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.
3. 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. Егер мәтін тармақтарға ғана бөлінетін болса, онда олар бүкіл магистрлік диссертация жұмысының шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.
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.
5. Магистрлік диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (беттен) бастау керек.
6. Магистрлік диссертация құрамына кіретін беттер мен қосымша беттерінің нөмірленуі тұтас болуы қажет.

18.5. Безендіру

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.
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.

18.6. Кестелер

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”.
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. 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.
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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 57 беті

18.7. Пайдаланылған әдебиеттер тізімі

1. Диссертацияны жазуда магистрант пайдаланылған материалдары не нәтижелері бойынша авторлар мен әдебиеттерге сілтеме беруі керек.
2. Әдебиеттер жайында мәліметтерді диссертацияда сілтеменің кездесуіне қарай араб цифрлармен нөмірлеп, қызыл жолсыз жазу керек.
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].
4. Стандарттар мен техникалық жағдайларға сілтеме жасалғанда оның тек белгіленуі көрсетіледі, егер пайдаланылған әдебиеттер тізімінде толық мәлімет берілген болса, оның бекітілу жолын көрсетуге болады.

18.8. Қосымша

1. Қосымшаны аталған магистрлік диссертацияның жалғасы ретінде оның қосымша парақтарында (бет) ресімдейді.
2. Диссертация мәтінінде барлық қосымшаға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымша диссертация мәтінінде оған берілген сілтемелер тәртібімен орналасады.
3. Әрбір қосымшаны, беттің оң жақ жоғарғы бұрышына «Қосымша» сөзін көрсету жолымен жаңа беттен бастаған ләзім.
4. Қосымшаның тақырыбы болуы тиіс және ол бас әріптермен бөлек жолда мәтінге қатысты симметриялы түрде жазылады.
5. Қосымша, Ё, З, Й, О, Ч, Ы, Ъ әріптерін қоспағанда, А әрпінен бастап, орыс алфавитінің бас әріптерімен жазылады.
6. Қосымша құжаттың қалған бөлігі ретінде толықтай нөмірленуі тиіс.

18.9. Магистрлік диссертацияны қорғауға өткізу

1. ҚА-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.
2. Магистрлік диссертация бойынша кафедра шешімімен ғылым докторы, ғылым кандидаты ғылыми дәрежесі немесе мамандық бойынша PhD докторы академиялық дәрежесі бар ресми сыртқы рецензент тағайындалады.
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. Ресми сыртқы рецензент дәлелді қорытындылармен рецензия/сын пікір береді (**қосымша 12**).

18.10. Магистрлік диссертацияны қорғау рәсімі

1. Диссертацияны қорғау ҚАК отырысында жүзеге асырылады.
2. Магистрлік диссертация қорғау бойынша ҚАК отырысы оның төрағасының басшылығымен өткізіледі.
3. ҚАК келесі тізбек бойынша құжаттармен бірге магистрлік диссертацияны қорғауға қабылдайды:
 - Магистранттың диссертациялық жұмысы;
 - ғылыми жетекшінің пікірі;
 - ресми рецензенттің магистрлік диссертацияға берген рецензиясы.
4. ҚАК-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, ҚАК табыс етілуі мүмкін.
5. Магистрлік диссертацияны қорғау оның мүшелерінің кем дегенде 2/3-нің қатысуымен ҚАК-ң ашық отырысында өткізіледі.
6. 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.
7. Магистрлік диссертацияны бағалау кезінде келесі жағдайлар ескеріледі:
 - тақырыптың өзектілігі;
 - алынған нәтижелердің жаңалығы;
 - жұмыста жаңа технологияларды қолдану;
 - әдеби шолудың толықтылығы және пайдаланылған дерек көздерінің қазіргі заманға сай болуы;
 - ұсынылған рәсімдеу талаптарына сәйкестігі;
 - диссертация қорғаудағы баяндаманың сапасы (дәлдік, сауаттылық, кәсіптік терминдерді пайдалана білу, көрсетілетін материалдың сапасы және т.б.);
 - қорғау уақытында берілген сұрақтарға және рецензенттің ескертпесіне жауаптардың дұрыстығы мен толықтығы;
8. Әрбір магистрантқа ҚАК отырысының хаттамалары жүргізіледі және оны белгіленген үлгі бойынша хатшы толтырады.
9. ҚАК отырысы хаттамаларының бүкіл бланкілері ҚАК жұмысы басталғанға дейін магистранттардың қорытынды аттестациясының әрбір үлгісі бойынша бөлек кітаптармен нөмірленуі, бау өткізілуі және мөр басылуы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 58 беті

10. Магистрлік диссертацияны бағалау туралы, сондай-ақ магистр дәрежесін беру және мемлекеттік үлгідегі диплом беру (ерекше үлгідегі, қарапайым) туралы шешімді жабық отырыста жасырын дауыс берумен отырысқа қатысушы комиссия мүшелерінің басым көпшілік дауыстарымен ҚАК қабылдайды.

11. Хаттамаларға төраға мен отырысқа қатысушы ҚАК мүшелері қол қояды.

12. Диссертациялық жұмысты қорғау нәтижелері оларды өткізу күні хабарланады.

13. Диссертация қорғау нәтижелері бойынша магистр дәрежесін беру туралы шешім қабылданады.

14. Жариялы түрде магистрлік диссертация қорғаған магистрантқа сәйкес мамандығы бойынша магистр дәрежесі және өзіндік үлгідегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом қосымшасымен (транскриптен) тегін беріледі.

15. Магистранттың сұрауы бойынша дипломға жалпыеуропалық қосымшаны (Diploma Supplement (диплом саплэмент) тегін береді.

19. УНИВЕРСИТЕТТЕГІ ЖАЗБА ЖҰМЫСТАРЫН ПЛАГИАТҚА ТЕКСЕРУ ЕРЕЖЕСІ

19.1. Жалпы ереже

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.

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.

19.2. Ережелер сипаттамасы

1. Ғылыми жұмысты плагиатқа тексеру үшін автор арнайы формаға сай толтырып жетекшісінің поштасына жібереді. Арнайы форма талабы:

1) Қорғаушының аты-жөні (жеке куәлікке сай);

3) Ғылыми жұмыс тақырыбы;

4) Жетекшісінің аты-жөні (жеке куәлікке сай);

5) Жетекшісінің ғылыми лауазымы;

2.Кафедра атауы;

1) Ғылыми жұмыс файлы (Файлдың аталуында ғылыми жұмыс тақырыбы жазулы болуы тиісті, форматы*.docx);

2) Жетекшісі жұмысты бір тексеріп алдын ала жарияланатын плагиат поштасына жібереді.

3) Келіп түскен жұмысты жүйе администраторы мен координаторлар плагиатты анықтау жүйесінен жасырылған әрекеттерге тексереді және де арнайы *.xlsx форматындағы дерекқорға жинақтап жүйеге енгізеді.

4) Жүйе администраторы жұмыстың толық талдау есебін жүйеден жүктеп авторға жібереді.

5) Толық талдау есебінде автор алдын ала белгілі болған ұқсастық критерийлерімен салыстыра отырып жұмыстың плагиат немесе өз бетінше жазылғанын анықтай алады.

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.

7) Плагиаттың алдын алу және анықтау жүйесінің ұқсастық есеп критерийлерінің түсініктемесі:

– **ҰК 1** – әр 5 сөз сайын ұқсастықты анықтайды. Шекті көрсеткіші 30 % - дан төмен болуы тиісті

– **ҰК 2** – әр 25 сөз сайын ұқсастықты анықтайды. Шекті көрсеткіші 7 % - дан төмен болуы тиісті.

– **ДК** – дәйексөздер, яғни тырнақшаға алынған сөздер жиынтығы. Шекті көрсеткіші 40 % - дан төмен болуы тиісті.

– Мәтінді манипуляциялау көрсеткіштері: әріптерді ауыстыру, аралықтар, шағын кеңістіктер, ақ белгілер. Шекті көрсеткіші барлық манипуляцияға ұшыраған символдар санын қосқанда 100 ден аспауы тиіс.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 59 беті

- Парафразалар - өзге адамның ойлары мен сөздерін өз сөздерімен қайта айту. Шекті көрсеткіші 100 ден аспауы тиіс. Парафразалар критерийі диплом және магистрлік диссертация жұмыстарына ғана қатысты болып табылады.
- Жасанды интеллектке тексеру таңдаулы түрде жүзеге асады, жасанды интеллект көрсеткіші 5%-дан артық болған жағдайда жұмыстың қорытындысы есепке алынбайды және жұмыстың қайта өңдеуге жіберілуі комиссия мүшелерінің құзырында қалады.

8) Тексеріс кезінде өзінің жұмыстарына, яғни дерекқорға автордың атына енгізілген жұмыстарға плагиат көрсетілген жағдайда, жұмыстың дерекқорда енгізілген бөліктері қабылданып, плагиат болып есептелмейді. Осындай жағдайларда есептің нәтижесінде екі көрсеткіш көрсетіледі және парафраза критерийін есептеу мүмкін болмағандықтан парафраза көрсеткіші күшін жояды.

9) Антиплагиат тәртібінен өткеннен кейін, жұмыстарды жүйе администраторы автордың қалауымен 48 сағат ішінде Strikerplagiarism.com ақпараттық мәліметтер дерекқорына енгізеді.

19.3. 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 (дипломдық, диссертациялық) қорғауға жіберілмейді.

20. PhD ДОКТОРАНТТАРЫНЫҢ ШЕТЕЛДІК ҒЫЛЫМИ ТАҒЫЛЫМДАМАСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

20.1. Тағылымдаманың мақсаты мен міндеттері

1. Докторанттардың тағылымдамасы докторлық диссертацияны дайындау үшін кәсіби деңгейін арттыру және диссертациялық зерттеу кезінде және кейінгі ғылыми қызметте тәжірибеде қолдану үшін жаңа ғылыми білімдер мен құзыреттерді алу.

2. Машықтану міндеттері:

- шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен танысу;
- зерттеу саласындағы озық тәжірибелерді зерттеу;
- шетелде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу;
- іс-тәжірибелік дағдыларын, құзыреттері мен тәжірибесін жинақтау кәсіптік оқыту мамандығы бойынша.

20.2. 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. Тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді.

Тағылымдама халықаралық рейтингтерде алғашқы 1000 позицияны немесе тиісті бағыт (by Subject (бай сабджект)) бойынша алғашқы 200 позицияны алатын жетекші шетелдік ғылыми ұйымдарда және ЖЖОКБҰ-да жүзеге асырылады. Докторанттың шетелдік тағылымдамадан өту мерзімін ЖЖОКБҰ дербес айқындайды, тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 30 күнді құрайды.

Тағылымдама бағдарламасы мен апталық жоспарын ЖЖОКБҰ базасында тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп бекітеді.

Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

Тағылымдамадан өтуге зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар адамдар жіберіледі.

Шет тілінде тағылымдамадан өткен жағдайда тіл білу туралы сертификаты болуы қажет:

- Ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – 163 балдан кем емес,
- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm Internet-based Test (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), шекті балл – 60-тан кем емес,
- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи) шекті балл – 498-ден кем емес,
- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing(Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи), шекті балл – 65-тен кем емес,

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 60 беті

• International English Language Tests System (Интернационал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)), шекті балл – 6,0 кем емес;

• және/немесе неміс тілі Deutsche Sprachprüfung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/уровень C1), TestDaF-Prüfung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/ C1 деңгейі);

• және/немесе француз тілі: Test de Français International™ Тест де франсэ Интернациональ - (TFI (ТФИ)) - оқу және тыңдау бөлімдерінде B1 деңгейінен төмен емес, Diplome d'Etudes en Langue française Диплом дэтюд ан Ланг франсэз - (DELFI ДЭЛФ)), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du français Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТФ)) - 50 балдан кем емес.

Тағылымдама нәтижелері ЖЖОКБҰ-ның ғылыми семинарында қарастырылады.

Докторанттар ғылыми тағылымдамаға ректордың бұйрығымен жіберіледі.

20.3. Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту тәртібі

1. Докторанттардың ғылыми тағылымдамасын рәсімдеу үшін тиісті кафедраға іс-сапардың болжамды күніне дейін:

– Ректордың атына ғылыми жетекшінің, кафедра меңгерушісінің, академиялық мәселелер департаментінің бұрыштамасы бар жеке өтініш;

– Жоғары оқу орнынан, ғылыми ұйымнан тағылымдамадан өту үшін шақырту хаттың көшірмесі (аудармасымен);

– Докторанттың тағылымдамадан өтуінің жеке жоспарын талқылаумен кафедра отырысының хаттамасынан көшірме;

– Ғылыми кеңесшісімен, кафедра меңгерушісімен расталған докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамасы мерзіміне арналған жоспарын ұсыну қажет.

2. Шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту мерзімі докторанттың жеке жұмыс жоспарына сәйкес анықталады, ғылыми кеңесшілермен келісіледі және университет белгілеген тәртіппен бекітіледі. Шетелдік тағылымдамадан өту мерзімі білім алушының жеке жағдайына қарай, баратын елдің эпидемиологиялық, саяси немесе басқа да ішкі жағдайларына байланысты өзгеруі мүмкін.

– Алдын ала шығындар сметасы қарастырылады (авиабилет құны, тұру, виза (қажет болған жағдайда) және сақтандыру полисі үшін төлем, тағылымдамадан өту бағдарламасына төлем);

– Тағылымдама алдында докторантқа кеңес беріледі.

3. Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту орны және мерзімі тағылымдама жоспарында көрсетіледі және ұзақтығы кемінде күнтізбелік 30 күнді құрайды.

4. Тағылымдамадан өту орны білім беру бағдарламасының ғылыми бағытына, докторлық диссертация тақырыбына және шетелдік консультанттың жұмыс орнына сәйкес келеді.

20.4. Практиканы қаржыландыру

Тағылымдамаға кететін барлық шығындар мемлекеттік білім грантында білім алушы докторант үшін республикалық бюджет есебінен, ақылы негізде білім алушы докторанттың шығындары өз есебінен өтеледі.

Университет ғылыми тағылымдамадан өтуге бөлінген қаражатты докторанттың жеке шотына іс-сапар туралы бұйрық шығарылған күннен бастап 5 (бес) жұмыс күні ішінде аударады. Докторант әуе билетін сатып алуға, тұру ақысына, визаға, сақтандыру полисіне, тағылымдамадан өту бағдарламасына ақы төлеуге, сондай-ақ ғылыми тағылымдамадан қайтып оралған кезде есеп беруге, сақталуына және барлық қаржылық құжаттардың қамтамасыз етілуіне дербес жауапты болады.

20.5. Практика аяқталғаннан кейін докторанттың есебі

1. Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 2 апта ішінде білім алушы кафедраға келесі құжаттарды тапсыруы қажет:

– Ғылыми кеңесші, кафедра меңгерушісі қол қойған ғылыми тағылымдама туралы есеп;

– Тағылымдамадан өту бағдарламасы, апталық жоспары;

– Ғылыми тағылымдамадан өткенін куәландыратын құжат көшірмесі (анықтама және т.б.).

2. Ғылыми тағылымдама аяқталғаннан кейін 5 жұмыс күні ішінде докторант университеттің қаржы бөліміне растайтын құжаттарды тапсыруы қажет:

– электронды және жол жүру билеттерін және отырғызу талондарын ұсына отырып, көлік шығындары туралы құжаттар (билеттерді қолма-қол сатып алу кезінде фискалдық чек);

– болған жағдайда виза үшін төлем түбіртегі (фискалдық түбіртек, кассалық кіріс ордері немесе шот-фактура);

– сақтандыру полисі бойынша төлем туралы түбіртек;

– тұру ақысын төлеуге арналған қонақүй шот-фактурасы.

3. Шығындардың белгіленген мөлшері асып кеткен жағдайда, айырмашылықты докторанттар өз қаражатынан төлейді. Бөлінген соманы толық немесе ішінара пайдаланбаған жағдайда докторант қаржылық есептілікті тапсырғаннан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде Университеттің банктік шотына аудару арқылы аталған соманы қайтаруға міндетті. Растайтын құжаттар жоғалған жағдайда докторант соманы өз қаражаты есебінен өтейді.

4. Докторанттың шетелдік ғылыми тағылымдама туралы есебі ғылыми семинарда қарастырылады, кафедра отырысында тыңдалып, қабылданады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 61 беті

21. PhD ДОКТОРЛЫҚ ДИССЕРТАЦИЯ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

21.1. 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 немесе мақалалар сериясы 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 келу;
- өзекті болу, ғылыми жаңашылдық және практикалық маңыздылығы;
- ғылымның, техника мен өндірістің заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделіп,;
- кешенді, функционалдық сипаттағы басқарушылық міндеттерді дербес шешу, нақты практикалық ұсынымдар;
- компьютерлік технологияларды қолдану арқылы деректерді өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістеріне негізделген;
- ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін және озық ақпараттық технологияларды пайдалана отырып орындалады;
- негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (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 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 компаниясының JCR деректері бойынша импакт- факторға ие немесе Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректер базасында индекстелетін басылымдар; сондай-ақ Scopus деректер базасында CiteScore бойынша белгілі бір процентиль көрсеткіші бар басылымдар.

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

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 62 беті

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.

21.2. 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.

«Анықтамалар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын терминдерді анықтау немесе анықтау үшін қажетті анықтамалардан тұрады.

Анықтамалар тізімі мынадай сөздерден басталады: «осы диссертацияда тиісті анықтамалары бар мынадай терминдер қолданылады».

«Белгілеулер мен қысқартулар» құрылымдық элементі диссертацияда қолданылатын Белгілеулер мен қысқартулар тізбесін қамтиды.

Белгілеулер мен қысқартуларды жазу оларды диссертация мәтінінде келтіру тәртібімен немесе алфавиттік тәртіппен қажетті түсіндірмемен келтіріледі.

Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар «анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар» бір құрылымдық элементте келтіріледі.

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 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 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 63 беті

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.

Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер диссертация беттерінің жалпы нөмірленуіне енгізіледі.

А3 форматындағы иллюстрациялар, кестелер бір бет ретінде есепке алынады.

Диссертацияның бөлімдері барлық жұмыс шегінде нүктесіз араб цифрларымен белгіленген және абзац шегіне жазылған реттік нөмірлері болуы тиіс. Бөлімшелер әрбір бөлімнің шегінде нөмірленуі тиіс. Кіші бөлім нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен кіші бөлім нөмірлерінен тұрады. Бөлімше нөмірінің соңында нүкте қойылмайды. Бөлімдер бөлімшелер сияқты бір немесе бірнеше тармақтардан тұруы мүмкін.

Егер диссертацияның кіші бөлімдері болмаса, онда ондағы тармақтардың нөмірленуі әрбір бөлім шегінде болуы тиіс және тармақ нөмірі нүктемен бөлінген бөлім мен тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс. Тармақ нөмірінің соңында нүкте қойылмайды.

Мысалы

1 *Түрлері және негізгі өлшемдері*

1.1 }
1.2 } *диссертацияның бірінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі*
1.3 }

2 *Техникалық талаптар*

2.1 }
2.2 } *диссертацияның екінші бөлімі тармақтарының нөмірленуі*
2.3 }

Егер диссертацияда кіші бөлімдер болса, онда тармақтардың нөмірленуі кіші бөлім шегінде болуы және тармақ нөмірі нүктелермен бөлінген бөлім, кіші бөлім және тармақ нөмірлерінен тұруы тиіс, мысалы:

3 *Сынау әдістері*

3.1 *Аппараттар, материалдар және реактивтер*

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 64 беті

- 3.1.1 }
3.1.2 } *диссертацияның үшінші бөлімінің бірінші бөлімі*
3.1.3 } *тармақтарының нөмірленуі*
3.2 сынаққа дайындық
3.2.1. }
3.2.2 } *диссертацияның үшінші бөлімінің екінші бөлімі тармақтарының*
3.2.3 } *нөмірленуі*

Егер бөлім бір бөлімшеден тұрса, онда бөлімше нөмірленбейді. Егер бөлімше бір пункттен тұрса, онда тармақ нөмірленбейді.

Егер мәтін тек тармақтарға бөлінсе, онда олар барлық диссертациялық жұмыс шегінде реттік нөмірлермен нөмірленеді.

Қажет болған жағдайда тармақтар әрбір тармақ шегінде реттік нөмірленуі тиіс тармақшаларға бөлінуі мүмкін, мысалы: 4.2.1.1, 4.2.1.2 және т. б.

Тармақтардың немесе тармақшалардың ішінде аударулар келтірілуі мүмкін.

Әрбір тізімнің алдында сызықша немесе қажет болған жағдайда құжаттың мәтінінде тізімнің біреуіне, жол әрпін (е, з, й, о, ч, ь, ы, ь қоспағанда) қою керек, одан кейін жақша қойылады.

Тізімдерді одан әрі нақтылау үшін араб цифрларын қолдану қажет, одан кейін жақша қойылады, ал жазба мысалда көрсетілгендей абзацтық шегіністен жасалады.

Мысалы:

- а) _____
б) _____
1) _____
2) _____
в) _____

Диссертацияның әрбір құрылымдық элементін жаңа парақтан (парақтан) бастау керек.

Диссертацияның құрамына кіретін диссертация беттері мен қосымшалардың нөмірленуі тура болуы тиіс.

Иллюстрацияларды (сызбалар, графиктер, карталар, схемалар, компьютерлік баспалар, диаграммалар, фотосуреттер) диссертацияда алғаш рет немесе келесі бетте айтылған мәтіннен кейін тікелей орналастыру керек.

Иллюстрациялар компьютерлік, соның ішінде түрлі-түсті болуы мүмкін. Барлық иллюстрацияларға диссертацияға сілтемелер берілуі тиіс.

Диссертацияда орналастырылған сызбалар, кестелер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес болуы тиіс.

Сызбаларды, графиктерді, диаграммаларды, схемаларды компьютерлік баспаны пайдалану арқылы орындауға жол беріледі.

А4 форматынан аз мөлшердегі фотосурет ақ қағаздың стандартты парақтарына жапсырылуы тиіс.

Қосымшалардың иллюстрацияларынан басқа, иллюстрацияларды араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу керек.

Егер сурет бір болса, онда ол "1 сурет" деп белгіленеді, "сурет" сөзі және оның атауы жолдың ортасында, сызықша арқылы орналасады.

Бөлім шегінде иллюстрацияларды нөмірлеуге жол беріледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады.

Әрбір қосымшаның иллюстрациясы араб цифрларымен жеке сандармен, суреттің алдына қосымшаның белгісімен бірге көрсетіледі.

Суреттерге сілтеме жасау кезінде бөлімді нөмірлеу үшін «... 2-суретке сәйкес» және бөлімнің нөмірленуі үшін «... 1.2-суретке сәйкес» деп жазу керек.

Кестелер жақсы көріну және көрсеткіштерді салыстырудың жеңілдігі үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын көрсетуі керек, дәл және қысқа болуы керек және кестенің үстінде сол жақта шегініссіз, нөмірімен сызықша арқылы жазылуы керек. Кестенің бір бөлігін басқа параққа ауыстырған кезде, бірінші парақтағы төменгі көлденең сызық жабылмаған, сол жақта қалған бөлімдердің үстінен «Жалғасы» сөзі жазылып, кесте нөмірі көрсетіледі.

Кестені диссертацияда алғаш рет айтылған мәтіннен кейін немесе келесі бетте орналастыру керек. Барлық кестелерге диссертацияда сілтемелер болуы тиіс. Сілтемеде оның нөмірін көрсете отырып, «кесте» жазу керек. Қосымшалардың кестелерін қоспағанда, кестелерді араб цифрларымен тура нөмірлеу арқылы нөмірлеу қажет. Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі бөлім нөмірінен және нүктемен бөлінген кестенің реттік нөмірінен тұрады. Әрбір қосымшаның кестелері цифрдың алдында қосымшаны белгілеу қосыла отырып, жеке араб цифрларымен нөмірленеді.

Кестелер әдетте, сол, оң және төменгі сызықтармен шектеледі. Кестедегі қаріптің өлшемін мәтінде (12) кем қолдануға рұқсат етіледі. Кестенің жолдарын шектейтін көлденең және тік сызықтарды, егер олардың болмауы кестені пайдалануды қиындатпаса, жүргізбеуге болады.

Кестенің төменгі кесігі мен мәтіннің арасындағы қашықтық 2 «бос» жол болуы тиіс.

Кестелерді рәсімдеу Толығырақ 2.105 ГОСТ-та сипатталған.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 65 беті

Ескертулерді абзацтан бас әріппен қателеспеу және баса көрсетпеу керек. Егер мәтіннің, кестелердің немесе графикалық материалдың мазмұнына түсіндірме немесе анықтамалық деректер қажет болса, ескертулер диссертацияда келтіріледі. Ескертпелерді тікелей мәтіндік, графикалық материалдан кейін немесе осы ескертпелер жататын кестеде орналастыру керек. Егер ескерту біреу болса, онда "ескерту" сөзінен кейін сызықша қойылады және ескерту бас әріппен жазылады. Бір ескерту нөмірленбейді. Бірнеше ескертуді нүктесін қоюсыз ретімен араб цифрларымен нөмірлейді. Кестеге ескерту кестенің соңында кестенің аяқталуын білдіретін сызықтың үстінен орналастырылады.

Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелерді шаршы жақшада келтіру керек. Құжатқа тұтастай немесе оның бөлімдері мен қосымшаларына сілтеме жасау керек. Кіші бөлімдерге, тармақтарға, кестелер мен иллюстрацияларға сілтемелер жіберілмейді. Стандарттар мен техникалық шарттарға сілтеме жасалған кезде олардың белгіленуі ғана көрсетіледі, бұл ретте пайдаланылған көздер тізімінде стандартты толық сипаттау шартымен олардың бекітілген жылын көрсетпеуге жол беріледі.

Белгілеулер мен қысқартулар бағанамен орналастырылады және оларды мәтінде қажетті түсіндірмемен және түсіндірмемен келтіру тәртібімен келтіріледі.

Анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар "анықтамалар, белгілеулер және қысқартулар" бір құрылымдық элементте келтіріледі.

Пайдаланылған әдебиеттер тізімі диссертация мәтініндегі дереккөздерге сілтеме жасау тәртібімен орналасқан және нүктесіз араб цифрларымен нөмірленген деректер туралы мәліметтерден тұрады. Абзацсыз басу керек.

Қосымшалар диссертацияның жалғасы ретінде оның келесі парақтарында ресімделеді немесе жеке құжат түрінде шығарылады.

Қосымшаның құжаттың қалған бөлігімен беттердің тура нөмірленуі жалпы болуы тиіс.

Диссертация мәтінінде барлық қосымшаларға сілтемелер берілуі тиіс. Қосымшалар диссертация мәтінінде оларға сілтеме ретінде орналастырылады.

Әрбір қосымшаны жаңа беттен бастау керек, жолдың ортасында жоғарғы жағында "қосымша" деген сөз, оның белгісі мен дәрежесі көрсетіледі. Қолданба бас әріппен жеке жолмен мәтінге қатысты симметриялы жазылатын тақырып болуы тиіс. Қосымшалар Е, З, Й, О, Ч, Ы, 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.

21.3. 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 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);

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 66 беті

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 квартилі 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);

Докторанттың зерттеулерінің нәтижелері кемінде 7 (жеті) ғылыми басылым мен журналдарда, оның ішінде кемінде 3 (үш) алыс шетелдердегі ғылыми басылымдарда және халықаралық ғылыми конференцияларда жарияланады.

Докторанттың зерттеу нәтижелері қоғамдық талқылаудан өтеді.

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 қосымшалараның нотариалды куәландырылған көшірмелері (докторант аты-жөнін ауыстырған болса, аты-жөнін ауыстырғаны туралы растайтын құжат ұсынылады);

3) Оқу орны бойынша жоғары оқу орны ректорының қолы қойылған транскрипттің 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 ауысқаны 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 67 беті

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.

22. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ БАҒДАРЛАМАСЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

22.1. Жалпы ережелер

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

22.2. Университетте академиялық ұтқырлықты жүзеге асыру механизмі

- Осы Ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ академиялық ұтқырлықтың негізгі ұғымдарын, ұйымдастыру тәртібі мен жүзеге асыру шарттарын белгілейді.
- 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.
- 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.
- 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.
- Академиялық ұтқырлықтың түрлері: білім беру тағылымдамасы, ғылыми тағылымдама.
 - 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.
 - 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.
- 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.
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 68 беті

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

9. Академиялық ұтқырлықтың мақсат-міндеттері және жалпы қамсыздандыру мен іске асыру ережелері Болон декларациясының негізгі қағидаларына сәйкес келеді.

10. Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының академиялық ұтқырлығы жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер немесе бірлескен жобалар: ішкі академиялық ұтқырлық бойынша оқу орындары арасындағы келісімдер мен сыртқы академиялық ұтқырлық бойынша шақыру шеңберінде жүзеге асырылады.

22.3. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын үйлестіру

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

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

3. СДжХҚ бөлімі:

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

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

5. 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.

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

7. Қабылдаушы ЖОО-да оқылатын барлық пәндердің тізімі көрсетілген білім алушының жеке оқу жоспары келісімінің міндетті қосымшасы болып табылады.

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

9. 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.

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

11. Республикалық бюджет есебінен шетелге шығушыларды іріктеу байқауының негізгі көрсеткіштері:

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

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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 69 беті

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

13. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларын бакалавриаттың 2-4 курсындағы білім алушылар үшін, оқу саласы және мерзіміне қарай магистратура мен докторантурада білім алушылар үшін жүзеге асыру орынды болып табылады.

14. Білім алушылар қабылдаушы ЖОО-ның ағылшын тіліндегі түпнұсқалық транскриптің міндетті түрде тапсыру керек.

15. 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.

16. 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.

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

18. 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.

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

22.4. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастыру

1. Қысқа мерзімді 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 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.

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

- кафедра меңгерушісі;

- Академиялық мәселелер департаменті (бакалавриат үшін);

- СДжХҚ бөлімі;

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

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

- кафедра меңгерушісі;

- академиялық мәселелер департаменті;

- СДжХҚБ;

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.

6. Шетелге шығару жөніндегі комиссия отырысының шешімі негізінде Нұр-Мұбарак ЕИМУ ҚБТ қолдануымен шетелдік іссапар туралы бұйрық жасайды. Бұйрық көшірмесі реестр бойынша процесс қатысушыларына тапсырылады.

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

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 -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 70 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 қабылдаушы жоғары оқу орнының түп нұскалық 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;
 - қабылдаушы университет басшылары мен оқытушылары қол қойған, мөртаңбамен расталған шетелдік жоғары оқу орынында оқылған пәндер силлабустары;
 - білім алушының ғылыми жетекшісі/ғылыми кеңесшісі және түлек шығарушы кафедра меңгерушісі қол қойған білім алушының шетелдік іссапары бойынша есебі.
9. Білім алушының шетелдік іссапардан оралуы туралы өтініші келесі ретпен келісіледі:
- кафедра меңгерушісі;
 - Академиялық мәселелер департамент директоры;
 - Бас есепші (қаржылық есеп тапсырылғанын растау үшін).
10. Білім алушылар, ОПК 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 СДжХҚБ (университет білім алушылары, ПОҚ, қызметкерлері) тапсыру керек.
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.
12. Академиялық ұтқырлық бағдарламасын аяқтаған білім алушы келесі академиялық кезеңнің басталуынан 10 күн бұрын кешікпей Нұр-Мұбарак ЕИМУ қайта қабылдану керек.
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.
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.
15. Академиялық қарыздары мен айырмашылықтарды білім алушылар қосымша семестрде ақылы түрде жою керек.
16. Шетел азаматтарды Нұр-Мұбарак ЕИМУ қабылдануы қысқа және ұзақ мерзімді кіріс академиялық ұтқырлық бағдарламалар бойынша жүзеге асады.
17. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлық бойынша Нұр-Мұбарак ЕИМУ оқу үшін шетелдік білім алушылар СДжХҚБ келесі құжаттарды тапсырады:
- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
 - оқу орнынан анықтама;
 - білімі жайында ағымдағы транскрипт;
 - төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
 - уәждемелік хат;
 - жіберуші университеттің ұсыныс хаты;
 - тағылымдама жоспары.
18. Қабылданған құжаттардың негізінде СДжХҚБ кафедрамен бірлесе отырып тағылымдама жоспары мен мақсатының сәйкестігі бойынша құжаттарды қарастырады. Қарастыру оң нәтижелі болған жағдайда СДжХҚБ ресми шақыру және қажеттілігіне қарай визалық қолдау жібереді. Шетелдік білім алушының тағылымдамадан өтуі туралы бұйрықты АМД рәсімдейді.
19. Қысқа мерзімді академиялық ұтқырлықтың іске асуына кафедра меңгерушісі жауапты, ол жеке оқу жоспарының орындалуын қадағалап, академиялық ұтқырлық бағдарламасын жүзеге асу барысы туралы СДжХҚБ хабардар етіп отырады.
20. Тағылымдама мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік білім алушыларға сертификат беріледі. Сертификатты СДжХҚБ әзірлейді.
21. Шетелдік азаматтар ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға міндетті түрде кемінде екінші оқу жылына университетаралық келісім, үшжақты келісім негізінде қабылданады;
22. Ұзақ мерзімді академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға қабылдану үшін шетелдік білім алушылар СДжХҚБ академиялық мерзім басталуынан 30 күн бұрын электрондық почта, факс арқылы немесе өзі мынадай құжаттарды тапсыруы тиіс:
- бекітілген форма бойынша білім алушының өтініші;
 - оқу орнынан анықтама;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 71 беті

- білімі жайында ағымдағы транскрипт;
- төлқұжатының нотариус растаған көшірмесі;
- уәждемелік хат;
- жіберуші университеттің ұсыныс хаты.

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

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

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

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

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.

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);

29. Шетелдік ыссапарға шығатын профессорлық-оқытушы құрамы мен қызметкерлер өтінішінің келісілу реті:

- кафедра меңгерушісі;
- АМД директоры (сабақты ауыстыруға байланысты ұсынысқа қол қойылады);

30. Білім алушылар, ОПҚ және қызметкерлер ыссапардан оралысымен 5 (бес) жұмыс күннің ішінде жұмсалған қаржы туралы есебін өткізу керек.

31. Ішкі ұтқырлық университетаралық келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

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.

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

34. Оқу ақысы төленген соң проректордың бұйрығымен білім алушы Нұр-Мұбарак ЕИМУ білім алушыларының қатарына тіркеледі.

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.

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

37. СДжХҚБ:

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

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

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 СДжХҚБ өткізеді.

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

22.5. Білім алушылардың халықаралық кредиттік ұтқырлығын ұйымдастыру

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 72 беті

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.

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.

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.

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

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.

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

23. ФОРМАЛЬДЫ ЕМЕС БІЛІМ БЕРУ АРҚЫЛЫ АЛЫНҒАН ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАНУ ЕРЕЖЕСІ

23.1. Жалпы ережелер

1. Бұл ереже Нұр-Мұбарак ЕИМУ барлық формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тануға қойылатын талаптарды анықтайды.

2. Университеттің осы ережесі, формальды емес білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін тануға қойылатын талаптарды көрсетеді сол себептен университеттің барлық барлық білім беру бағдарламаларында оқыту деңгейі бойынша міндетті түрде енгізілуі және орындалуы тиіс.

Техникалық және кәсіптік білімнің, орта білімнен кейінгі білімнің, сондай-ақ жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының базасында - "кіруде" екінші жоғары білімді алу барысында жоғары білімнің білім беру бағдарламасының бейінінің жоғары, техникалық және кәсіптік білімнің немесе орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес және (немесе) мәндес келген жағдайда, формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады, меңгерілген академиялық кредиттер саны мен оқу мерзімі қысқартылады.

Оқыту нәтижелері пререквизиттер ретінде сәйкес келген жағдайда формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің жекелеген пәндері, сондай-ақ тиісті деңгейдегі формальды емес білім берудің оқыту нәтижелері қайта оқылады.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 8 шілдедегі № 471 қаулысымен бекітілген Өмір бойы оқыту тұжырымдамасына (үздіксіз білім беру) сәйкес формальды емес білім берудің, оның ішінде микровалификацияларды, нано-кредиттерді және арттырылатын дәрежелерді (Stackable degree (стакэбл дегри) оқыту нәтижелерін тануды дербес жүзеге асырады.

Формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану "Білім туралы" Заңның 5-бабының 38-3) тармақшасына сәйкес бекітілген Формальды емес білім беретін, танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін формальды емес білім арқылы ересектер алған оқу нәтижелерін тану қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

3. Осы Ережеде келесі ұғымдар пайдаланылады:

- оқыту нәтижелері – білім беру бағдарламасын игеру бойынша білім алушы алған, көрсететін білім, білік, дағды бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар;
- оқыту нәтижелерін тану – білім беру тәжірибесінің нәтижелерін формалдау, құзыреттілік пен білім алу процесі;
- ересектерді формальды емес білім беру – оқу орнын, мерзімін және нысанын ескермей көрсетілетін білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдар жүзеге асыратын және формальды емес білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар ұсынатын оқу нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденетін білім беру түрі.
- «Формальды емес оқыту» термині адам өмірінің нақты жағдайларына және оның тәжірибесіне тікелей байланысты және формальды білім беру жүйесінің шеңберінен тыс өтетін дербес оқытудың барлық процестерін білдіреді.

23.2. Формальды емес білім беру түрлері және қызмет көрсету ұйымдары

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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 73 беті

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.

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.

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.

23.3. Формальды емес білім берудің нәтижелерін және оларды тану рәсімін растайтын құжаттар

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.

2 Формальды емес білім берудің аяқталу нәтижесі мынадай құжаттар бола алады: қатысушы сертификаты, біліктілікті арттыру немесе қайта даярлау дипломы, куәлік.

3 Студенттер мен оқытушылар алған формальды емес білім беру нәтижелері білім беру ұйымдарының тану процесінен өтеді.

4 Осы рәсімді өту үшін университетте комиссия құрылады, оның сандық құрамы университеттің профессорлық-оқытушылар құрамы өкілдерінің қатарынан тақ саны болып табылады.

5 Комиссия мүшелерінің арасынан көпшілік дауыспен комиссия қызметіне басшылық ететін комиссия төрағасы, ал ол болмаған жағдайда төрағаның орынбасары сайланады.

6 Комиссия хатшысының функцияларын өтініш берушінің құжаттарын қабылдайтын комиссия мүшесі болып табылмайтын университет қызметкері орындайды.

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.

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.

9 Сұхбат қорытындысы бойынша комиссия оқу нәтижелерін тану немесе одан бас тарту туралы шешім қабылдайды.

10 Комиссияның шешімі комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады.

11 Комиссия шешімі еркін нысанда хаттамамен рәсімделеді және өтініш берушіні қабылданған шешім туралы хабардар етеді.

24. СТУДЕНТТЕРДІҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ ЕРЕЖЕСІ

24.1. Жалпы ережелер

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.

2 Кафедралар студенттердің ғылыми зерттеу жұмыстармен айналысуына көзқарастары мен қызығушылықтарын қолдайтын ғылыми іс-шаралар жүргізуді ұйымдастырушы болып табылады.

24.2. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі мақсаттары мен міндеттері

Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының негізгі мақсаттары:

1. Университеттің ғылыми-зерттеу қызметінің көп деңгейлі жүйесін қалыптастыру.
2. Инновациялық дамыған қоғам үшін креативті ойлай білетін және тез өзгеретін сыртқы орта жағдайында негізделген және тұжырымды шешімді қабылдай білетін жоғары білікті маман дайындау.
3. Нұр-Мұбарак ЕИМУ-нің ғылыми құндылықтарын сақтау және көбейту.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Күжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 74 беті

4. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмысын (СҒЗЖ) оқытушы-профессорлар құрамы мен студенттердің шығармашылық өзара қарым-қатынасы арқылы дамыту.
5. Студенттердің ғылыми зерттеулері арқылы білім беру процесінің сапасын жоғарылату, білім беру, ғылым және тәжірибелік процестердің бірыңғайлығын қамтамасыз ету.
6. Зерттеудің ғылыми әдістерін меңгеру жолымен кәсіби шығармашылық ойлау дағдыларын қалыптастыру.
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.
8. Кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын, этикалық талаптар туралы хабардар болуын және ғылыми зерттеулердің этикалық сараптамасының студенттер үшін маңыздылығын жетілдіру.
9. Студенттер үшін ғылыми зерттеулердің кәсіби білімдері мен тәжірибелік дағдыларын жетілдіру.
10. Студенттерді заманауи зерттеу жұмыстарының принциптері мен әдістеріне, оның ішінде зерттеуді дайындау және жүргізуге, ғылыми жұмыстарды жазуға және жариялауға дайындауға үйрету.
11. Зерттеу нәтижелерін презентациялау және ғылыми пікірталастың ұтымды әдістерін қолдану дағдыларын қалыптастыру.
12. Ғылымның соңғы жетістіктерімен, жарияланымдармен жұмыс істеу дағдыларын дамыту.
13. Ақпаратты іздеу және негізгі ғылыми құжатты құрастыру дағдыларын дамыту. Қойылған мақсаттарға қол жеткізу келесі міндеттерді шешу жолымен жүзеге асырылады:
14. Студентке ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу формасын таңдау құқығын беру және анықтау.
15. Кафедраның ғылыми-білім беру бағытымен студенттің қызығушылығының тығыз байланысын орнату.
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.
17. Библиографиялық жұмыс дағдыларын, ғылыми әдебиетпен, электронды базалармен және басқа да ақпарат көздерімен өздігінен жұмыс істеу дағдыларын қалыптастыру.
18. Этикалық норма дағдыларын дамыту, зерттеудің ғылыми толықтығына және оның шынайылығына, мазмұнды және тәжірибелік пайдалылығына жауапкершілік сезімін тәрбиелеу.

24.3. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарының түрлері

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.
2. Өз қалаулары бойынша барлық студенттер таңдаған бағыттары бойынша ғылыми-зерттеу жұмыстарымен айналыса алады және ғылыми жобаларға қатыса алады.

24.4. Студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру

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.
2. Студенттердің ғылыми жұмыстарының жетекшілері кафедра мәжілісінде тағайындалады.
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. 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.
5. СҒЗЖ конкурсының 1 кезеңі (ЖОО ішілік) қорытындысы бойынша ректордың бұйрығымен бекітілген конкурстық комиссия конкурстық негізде студенттердің ғылыми-зерттеу жұмыстарын іріктеп, үздік жұмыстарды II кезеңге қатыстыру үшін жолдайды.
6. Жұмысты екінші кезеңге қатыстыруға ұсыну барысында жоғары оқу орны базалық ЖОО-ға конкурстың бөлімдеріне сәйкес төмендегі құжаттарды ұсынады:
 - 1) ғылыми жұмысты;
 - 2) ғылыми жұмыс аннотациясын;
 - 3) орындалған жұмыстың дербестік дәрежесі жайлы ғылыми жетекшінің пікірін (еркін формада);
 - 4) автор (авторлар) және ғылыми жетекші жайлы мәліметтер;
 - 5) бірінші кезең қорытындысы жайлы ректордың (проректордың) қолы қойылған хат немесе ЖОО Ғылыми кеңесінің жұмысты конкурсқа ұсынғаны жайлы протокол толтырылған шешімі;
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 конкурсқа жіберілмейді.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 75 беті

Жұмысқа қосымша сызбалар мен иллюстрациялар стандартты көлемде парақтарда жинақы сызылуы қажет. Ғылыми жұмысқа оның енгізген жаңалығы жайлы акт (актілер көшірмесі), патенттер және ғылыми мақалалар көшірмесі қосымша ретінде ұсынылуы мүмкін. Сонымен қатар конкурсқа ғылыми жаңалығы бар немесе қорытындысы өндіріс пен оқу үдерісіне енгізуге қарастырылған диплом, курстық жұмыстар мен жобалар ұсынылуы мүмкін.

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.

9. Жұмысты ұсыну барысында осы Нұсқама талаптары бұзылған жағдайда базалық ЖОО комиссиясы жұмысты конкурсқа қатыстырмауға құқылы (міндетті түрде себебі көрсетілуі керек).

10. Студенттердің конкурсқа ұсынылған ғылыми жұмыстары кері қайтарылмайды.

11. Жоғары оқу орны басшылығы ЖОО-ның өз есебінен студенттерді – конкурстың бірінші, екінші, үшінші кезеңдері лауреаттарын марапаттау шаралары қолға алынуы мүмкін. Ақшалай сыйақы көлемі берілу жылына, қаржылай мүмкіндікке қарай беріледі. Бірақ шәкіртақы көлемінен кем болмайды. Ақшалай сыйақы ұжымдық жұмыстың бірлескен авторларына тең көлемде бөлінеді.

25. МАГИСТРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

25.1. Жалпы ережелер

- Осы ереже бойынша барлық жұмыстарды, кафедра меңгерушілері, ғылыми жетекшілер бақылайды.
- «Магистранттардың ғылыми-зерттеу жұмысын» басқарудың бақылау жұмыстарын, кафедра меңгерушілері және ғылыми-зерттеу жұмыстарына жауапты ғылыми жетекшілер жүзеге асырады.
- Ережені барлық санаттағы қызметкерлер (оқытушылар, зерттеушілер, магистранттар, университет қызметкерлері) орындауға міндетті болып табылады.
- Жыл сайын оқу жылының соңында магистрант жеке жұмыс жоспарының орындалуы бойынша академиялық аттестаттаудан өтеді. Магистранттың академиялық аттестациясын өткізу тәртібі осы Ережемен айқындалады. **(Қосымша 16)**

25.2. «Магистранттың МҒЗЖ» үдерісін жоспарлау

- Магистранттың МҒЗЖ жоспарлау және ұйымдастыру БББ мен зерттеу тақырыбы негізінде жүзеге асырылады.
- МҒЗЖ білім беру бағдарламасында білім берудің немесе жеке кезеңмен қатар басқа түрлерімен де қатар жоспарланады.
- Оқу үдерісін жоспарлау кезінде Университет ғылыми-педагогикалық магистратура бағдарламасының (2 жылдық оқу), МЖМББС (ГОСО) белгілеген нормалар басшылыққа алынады.
- 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.
- Магистрант ғылыми жетекшінің басшылығымен (қосымшасы 17) жетекшілігімен құрастырылған МЖЖЖ негізінде оқиды.
- 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.
- МҒЗЖ тақырыбы, зерттеу бағыты, мерзімі мен есеп беру формасы осы Ереженің 2-бөлімінің 2.1 (2.2) – тармағына сәйкес анықталады.
- МҒЗЖ мақсаты – магистрантты өз бетімен ғылыми-зерттеу жұмысын, магистрлік диссертациясын (жобасын) жазуға және сәтті қорғауға дайындау.
- 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.
- 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 76 беті

11. 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.

12. 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.

- Магистрлік диссертация тақырыбы мен ғылыми жетекшілерді Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ректор бекітеді. Бұйрық магистратураға оқуға түскеннен кейін 2 (екі) ай ішінде шығады.

13. МҒЗЖ шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспары ғылыми тағылымдамадан өтуді міндеттейді.

Магистрант университет меморандум/келісімшарт 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 2 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.

Тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 14 күнді құрайды.

Шет елде ғылыми тағылымдама өткен жағдайда тағылымдама бағдарламасы мен апталық жоспарын ЖЖОКБҰ тағылымдама өтетін ұйыммен бірлесіп бекітеді.

Тағылымдама бағдарламасы білім беру және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды.

Тағылымдамадан өтуге зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар адамдар жіберіледі.

Шет тілінде тағылымдамадан өткен жағдайда тіл білу туралы сертификаты болуы қажет:

- Ағылшын тілі: 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 – 163 балдан кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инститьюшнал Тестинг програм) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиТи)), шекті балл – 60-тан кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)) шекті балл – 498-ден кем емес,

- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)) – шекті балл – 65-тен кем емес,

- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS IELTS (АЙЛТС)) шекті балл – 6,0 кем емес;

- және/немесе неміс тілі (Германия, Австрия, Швейцария, Лихтенштейн, Бельгия немесе Люксембургте тағылымдамадан өтетін жағдайда): Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче шпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Pruefung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1 деңгейі);

- және/немесе француз тілі (Бельгия, Канада, Люксембург, Монако, Франция немесе Швейцарияда тағылымдамадан өткен жағдайда): Test de Français International™ Тест де франсэ Интернациональ - (TFI (ТФИ)) - оқу және тыңдау бөлімдерінде B1 деңгейінен төмен емес, Diplome d'Etudes en Langue française Диплом дэтюд ан Ланг франсэз - (DELTA (ДЭЛФ)), B2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue française Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), C1 деңгейі), Test de connaissance du français Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ)) - кемінде 400 балл.

МҒЗЖ (МЭЗЖ) оқу жұмысының басқа түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады.

14. Ғылыми басылым диссертация тақырыбымен сәйкес келуі керек.

15. 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.

25.3. МҒЗЖ қойылатын талаптар:

1. Ғылыми-педагогикалық магистратура МҒЗЖ-ға қойылатын талаптар:

1) Магистрлік диссертация жазылатын және қорғалатын магистратураның білім беру бағдарламасының профиліне сәйкес келеді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 77 беті

- 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.

2. Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері:

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 керсетілген 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. 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.

4. 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.

5. Магистрлік диссертацияның түпкілікті мәтінін дайындау магистранттың 4-ші семестрдегі ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижесі болып саналады.

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

7. Ғылыми-зерттеу жұмыстарының нәтижелері жазбаша түрде (есеп) ресімделуі және бекіту үшін ғылыми жетекшіге табыс етілуі тиіс.

8. Магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысы туралы есеп ғылыми жетекшінің бұрыштамасымен маман шығаратын кафедраға табыс етілуі тиіс.

9. Магистрант әрбір академиялық кезеңнің соңында өзінің ғылыми-зерттеу жұмысы туралы маман шығаратын кафедра отырысында баяндауы қажет.

25.4. МҒЗЖ есеп беру, талдау

1. Магистранттың МҒЗЖ жоспарының орындалуы кафедра мәжілісінде комиссияда талқыланады. Кафедраның магистранттың жоспарын орындау немесе орындамауы туралы шешімі хаттамама қорытынды түрінде көрсетіледі.

2. Әр академиялық кезеңнің (семестр) құрайды.

3. Ғылыми тағылымдамадан (келісім шарт жасасқан мекемеден) өткеннен кейін магистрант ғылыми тағылымдама туралы есепті кафедраға тапсыруы тиіс.

4. Магистрант ғылыми-зерттеу жұмыстарының есебін кафедраға тапсыруы тиіс. (Қосымша 18)

25.5. Магистранттың ғылыми жетекшісіне қойылатын талаптар:

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.

25.6. Өзгерістер

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.

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;

3. Мекеменің жеке құрылымдық бөлімдерінің атаулары өзгерген жағдайда Ереже ауыстырылады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 78 беті

4. Ереже ауыстырылған жағдайда өз күшін жойған Ережелерді университеттегі барлық даналары алынады және жаңасымен ауыстырылады.
5. Ескірген, күшін жойған Ережелерді жинап алуға және жаңасымен ауыстыруға СМЖ қызметі жауапты.

26. ДОКТОРАНТТАРДЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

26.1. Жалпы ереже

1. Докторантура білім беру бағдарламалары бойынша ғылыми-педагогикалық бағытта 3 (үш) жылдық мерзімде іске асырады.
2. Философия (PhD) докторын даярлау бойынша білім беру бағдарламасы ғылыми-педагогикалық бағытта іске асырылады және білім беру, әдіснамалық және зерттеушілік бағыттарда іргелі даярлықты әрі жоғары және жоғары білімнен кейінгі білім жүйесі мен ғылыми салаға арнап PhD докторы ғылыми дәрежесін алу үшін тиісті ғылым салалары бағытында пәндерді тереңдетіп оқуды көздейді.
3. Философия докторы (PhD) бейін бойынша доктор дәрежесін алу үшін кәсіби даярлық пен пәндерді тереңдетіп оқуды көздейді.
4. Докторант ғылыми консультанттардың жетекшілігімен жасалатын жеке жұмыс жоспары негізінде оқиды.
5. Философия докторы (PhD) дәрежесіне ізденуші докторанттарға ғылыми жетекшілік студі кемінде 2 адамнан тұратын консультанттар жүзеге асырады, олардың бірі шетелдік ЖЖОҚБҰ-ның ғалымы болады.
6. Отандық ғылыми кеңесші, ҚР ҒЖБМ Білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесіне сай (1-Бейініне сәйкес келетін "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" дәрежесі, соңғы бес жылда Ғылыми басылымдар тізіліміне енгізілген басылымдарда бейіні бойынша кемінде 5 ғылыми мақала, 2-JCR (ЖСР) деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded (Сайнс Цитэйшн Индекс Экспандед), Social Science Citation Index (Сошиал Сайнс Цитэйшн Индекс) или Arts and Humanities Citation Index (Артс энд Хьюмэнитис Цитэйшн Индекс) в Web of Science Core Collection (Вэб оф Сайнс Кор Коллекшн) базаларының бірінде HE CiteScore (СайтСкор) бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 35 болатын халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 мақала), Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті қызметкері, ал шетелдік кеңесші – алдыңғы қатарлы ғалым, шетелдік жоғары оқу орнының немесе ғылыми орталықтың қызметкері болуы тиіс.
7. Отандық ғылыми кеңесші ретінде қызметтестік жөнінде жасалған келісімшарттар шеңберінде бірлескен ғылыми-оқыту жобаларының жүзеге асырылуында Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті серіктестері болып табылатын ғылыми-зерттеу ұйымдары мен ғылыми орталықтардың қызметкерлері – алдыңғы қатарлы ғалымдардың тағайындалуына да жол береді.

Докторанттың жеке жұмыс жоспары барлық оқу кезеңіне жасалады және мынадай бөлімдерден тұрады:

- 1) жеке оқу жоспары (қажет болған жағдайға жыл сайын нақтылануы мүмкін);
- 2) ғылыми-зерттеу, эксперименттік-зерттеу жұмысы;
- 3) негіздемесі мен құрылымымен бірге диссертация тақырыбы;
- 4) докторлық диссертацияны орындау жоспары;
- 5) ғылыми басылымдар мен тағылымдамадан өту, оның ішінде шетелдік тағылымдамадан өту жоспары.

Ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарында диссертациялық зерттеу жұмысының тақырыбы, есеп берудің түрі және мерзімі көрсетіледі. Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмыс жоспарына отандық ғылыми кеңесшісі қол қояды. Қажеттілік туған жағдайда ғылыми-зерттеу жұмысының жоспары жыл сайын нақтылануы мүмкін.

PhD докторанттың ғылыми жарияланымдар жоспарында жобалы түрде жарияланымдардың тақырыптық аумағы, жарияланым жасау жоспарланған ғылыми басылымдар атауы, жарияланымдар бойынша жұмыс жасау мерзімі көрсетілуі керек. Білім алушының ғылыми тағылымдама жоспары, мақсаттары мен міндеттері, тағылымдама базасының сипаттамасы, тағылымдамадан өту мерзімдері, есеп беру түрлері көрсетілген кеңейтілген бағдарламадан тұру керек. PhD докторанттардың жеке жұмыс жоспары университет проректорымен бекітіледі.

8. Докторантура бағдарламасының оқу үдерісі оқу жылы барысында әрбір БББ бойынша академиялық күнтізбеге сәйкес жүзеге асырылады.

26.2. Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша

1. Докторантураның білім беру бағдарламасының ғылыми бөлімі ғылыми-зерттеу (бұдан әрі – ДҒЗЖ) немесе эксперименттік зерттеу жұмысы (бұдан әрі – ДЭЗЖ) жұмысынан, ғылыми жарияланымдарынан, докторлық диссертацияны жазып, қорғауынан құралады.
2. Ғылыми бөлімнің көлемі докторантураның білім беру бағдарламасының жалпы 123 академиялық кредитті құрайды.
3. Философия докторы (PhD) бағдарламасы бойынша білім алушының ДҒЗЖ-на қойылатын талаптар:
 - 1) докторлық диссертация қорғалатын докторантура бағдарламасының негізгі мәселелеріне сай келуі тиіс;
 - 2) өзекті әрі ғылыми жаңалығы мен практикалық маңызы болуы тиіс;
 - 3) ғылым мен практиканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделеді;
 - 4) деректерді өңдеу және түсіндірудің компьютерлік технологиялар қолданылатын заманауи әдістеріне негізделеді;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 79 беті

5) қазіргі заманғы ғылыми зерттеулерді қолданып орындалады;

6) негізгі қорғалатын ережелер бойынша ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерден тұрады.

4. Докторанттың ДҒЗЖ нәтижелерін орындалу кезеңдеріне қарай жарты және жылдық жазбаша есебі түлек шығарушы кафедрада тыңдалады.

5. Жылдық есепті қорғаудың нәтижесінде кафедра докторантты аттестациялау немесе аттестациялаудан өткізбеу жайлы және оны оқу жылын аяқтағаны жайлы шешім қабылдайды.

Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысын (ДҒЗЖ) аттестациялау критерийі

Өткізілетін зерттеу тақырыбы бойынша орындалған кеңесшінің тапсырмалары:

1 Докторлық диссертация жазу және ҒЗЖ өткізу бойынша ғылыми (отандық, шетелдік) кеңесшінің ұсыныстарын орындау;

2 Жеке өзіндік жұмыс жоспары бойынша жобаланған іс-шаралардың орындалу фактілік-жобасы.

Ғылыми / эксперименттік-зерттеу құрамының орындалуы:

1 Университет, кафедра ұйымдастырған ғылыми және ғылыми-әдістемелік семинарларға қатысу;

2 Халықаралық конференция мәліметтері бойынша ғылыми мақала дайындау және жариялау;

3 Комитет ұсынған басылымдарда ғылыми мақала дайындау және жариялау;

4 Scopus компаниясының мәліметтер базасына кіретін немесе импакт – фактор нөлдік емес Томсон Рейтер (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) компаниясының ақпараттық базасы бар мәліметтер бойынша халықаралық ғылыми басылымдарда мақала дайындау және жариялау;

5 Халықаралық конференция мәліметтері бойынша ғылыми мақала дайындау және жариялау;

6 Жалпы университеттік ғылыми зерттеулерге, оның ішінде бірлескен ғылыми жобалар мен бағдарламаларға қатысу.

7 Докторлық диссертацияны орындау ДҒЗЖ кезеңінде жүзеге асырылады.

8 ДҒЗЖ-ның қорытынды нәтижесі докторлық диссертацияны дайындау және жазу болып табылады.

26.3. Докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысын орындау кезеңдері:

Семестр бойынша жұмыс нәтижелері:

1-ші (бірінші) семестр

- Докторант оқуға қабылданғаннан кейін 2 (екі) ай ішінде ғылыми кеңесші университеттің ғылыми кеңесімен бекітіліп, бұйрықтың шығуы;

- оқудың 1 семестрі ішінде докторлық диссертация тақырыбының бекітілуі;

- жеке жұмыс жоспарын бекіту негізгі іс-шаралар мен оларды орындау кезеңдерін көрсете отырып, диссертация бойынша жұмыс істеу жоспары жасалады;

- диссертацияда зерттелетін тақырып бойынша негізгі әдебиет көздерін іріктеп, зерттеу;

- компьютерлік технологияларды қолданып, деректердің өңдеу және түсіндіру әдістерін таңдау;

- жеке жұмыс жоспарын орындауы және ДҒЗЖ нәтижелері бойынша түлек шығаратын кафедраға жарты жылдық есеп беру.

2-ші (екінші) семестр

- диссертация тақырыбы бойынша қазіргі заманғы әдебиеттерге (отандық және шетелдік жетекші ғалымдардың пікірлері, қолданыстағы нормативтік құқықтық құжаттарға шолу; таңдалған тақырып бойынша әлемдік тәжірибеге шолу), сондай-ақ автордың әзірленімге қосқан жеке өз үлесі.

- әдебиеттер шолуын және диссертациялық зерттеу тақырыбына қатысты эксперименталды (эмпирикалық)/мәліметтердің бір бөлігін жинақтау, өңдеу;

- докторлық диссертацияны қоса есептегендегі докторлық диссертацияның орындалуын қамтитын докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысының жүргізілгендігі туралы есеп беру, зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша ғылыми семинарда баяндама жасау.

3-ші (үшінші) семестр

- ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті ұсынатын ғылыми басылымдарда 1 (бір) мақала жариялау;

- Диссертациялық жұмыстың эксперименталды (эмпирикалық) мәліметтерді жинақтау және талдауға қатысты бөлімдерін орындау;

- Эксперименталды (эмпирикалық) мәліметтерді жинақтау және сараптау, докторлық диссертацияны қоса есептегендегі докторлық диссертацияның орындалуын қамтитын докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысының жүргізілгендігі туралы есебі, зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша ғылыми семинарда баяндама жасау.

4-ші (төртінші) семестр

- ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті ұсынатын ғылыми басылымдарда 1 (бір) мақала жариялау;

- Шетелдік тағылымдама есебі;

- Диссертациялық жұмыстың эксперименталды (эмпирикалық) мәліметтерді жинақтау және талдауға қатысты ғылыми-зерттеу жұмысының есебі, зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша ғылыми семинарда баяндама жасау.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 80 беті

5-ші (бесінші) семестр

- диссертациялық зерттеу жұмысын өңдеуге, жүйелеуге арналған бөлімдерін орындау;
- ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті ұсынатын ғылыми басылымдарда 1 (бір) мақала жариялау;
- Докторлық диссертацияны қоса есептегендегі докторлық диссертацияның орындалуын қамтитын докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысының жүргізілгендігі туралы есебі. Зерттеу жұмысының нәтижелері бойынша ғылыми семинарда баяндама жасау.

6-шы (алтыншы) семестр

- Томсон Рейтерс (ISI Web of Knowledge, Thomson Reuters) компаниясының ақпараттық базасының мәліметтеріне сай нөлдік емес импакт-факторға ие және / немесе Scopus компаниясының мәліметтер базасына кіретін халықаралық ғылыми басылымда 1 (бір) мақала жариялау;
- Диссертациялық зерттеу жұмысын талаптарға сай рәсімдеу;
- Докторлық диссертация бойынша кафедрада алдын-ала қорғаудан өту.

26.4. Ғылыми семинар

1. Семинардың мақсаты – докторанттың ғылыми-зерттеу мәдениетін дамыту және оған зерттеуші дағдыларын қалыптастыруға, PhD доктор дәрежесін алу үшін халықаралық стандарттардың талаптарына сай келетін диссертацияны дайындау мен жазып шығарудың жоғары сапасына қол жеткізуге жәрдем беру.
2. Семинардың міндеттері:
 - тиісті салада басымды іргелі зерттеулерді дамыту;
 - докторантқа жаңа технологияларды меңгерту, оның ғылыми зерттеулерді жүргізу әдіснамасы туралы ұғым-түсініктерін кеңейту және тереңдету;
 - докторанттың жаңа білімге деген тұрақты қызығушылығын, проблемаларды айқындап, оларды шешудің оңтайлы жолдарын табуға қабілеттілігін қалыптастыру;
 - жеке және кәсіби құзіреттерін, зерттеу қызметін орындау дағдыларын дамыту;
 - сыни, талдау және креативті ойлауын қалыптастырып, дамыту;
 - докторанттың жобаларын және зерттеу жұмысының ғылыми нәтижелерін талқылау;
 - докторантқа тандап алған тақырып бойынша өзінің жеке ғылыми зерттеуін дайындауы барысында кеңес түрінде көмек беру;
 - докторанттың ғылыми пікірталас жүргізу және зерттеу нәтижелерін көрсету дағдыларын қалыптастыру.
3. Докторанттар ғылыми семинар аясында диссертация жобасын, зерттеулерін көрсетуге және оны алдын ала қорғауға, рецензенттердің сыни пікірлерін естіп-білуге мүмкіндік алады.
4. Ғылыми семинар сонымен қатар тақырыптық тұрғыда әралуан болып келетін бірнеше бағыт түрлерін де қамтиды:
 - Жарыссөз нысанындағы семинарлар. Семинарлар қазіргі заманғы ғылым мен практиканың проблемалық мәселелерін талқылау нысанында құрылады.
 - Ғылыми жобалар. Докторанттар өз докторлық диссертацияларының әдістемелерін және жобаларының нәтижелерін көрсететін сабақтарды қамтиды.
 - Жобалық семинарлар. Бұл нысандағы семинардың міндеті докторанттардың ғылыми зерттеу жүргізу элементтерін іске асыруға, оларды өз жұмысының нәтижелерін көрсету және талқыға салуға, алдына жаңа міндеттерді қоюға және ғылыми үдерістің тағы басқа да бөлімдерін іске асыруға бейімдеу.
 - Зерттеудің ғылыми негіздері. Докторантқа зерттеудің «ғылыми зертханасын» ашып көрсетуге арналған зерттеу эталондарының, зерттеу жүргізу әдіснамасының бірнеше көрсетілімін құрайды.
5. Семинарды ұйымдастыру мен жүргізу жетекші кафедраға жүктеледі.

27. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ЖҮРГІЗУ ЕРЕЖЕСІ

27.1. Жалпы ережелер

1. Оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесі оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми жұмыстарының нәтижелерін бағалау ғылыми потенциалдың эффективтілігін анықтайды.
2. Оқытушы-профессорлар құрамының ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу ережесінің мақсаты материалды-техникалық базаны, ғылыми-зерттеудің деңгейін және динамикасын, құрылымның маңыздылығын, бәсекеге қабілеттілігін анықтайды.

27.2. 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 81 беті

- 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.

27.3. 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;

27.4. 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 ҒЗЖБМ тарапынан алынатын құжаттар. Ашылған жаңалықтар
- 1.5. Ғылыми конкурстарға, конференцияларға, көрмелерге қатысу
- 1.6. Жарияланған ғылыми жұмыстар
- 1.7. Ғылыми-зерттеу жұмыс бабымен Қазақстан Республикасы бойынша іс-шаралар

28. ОҚЫТУШЫ-ПРОФЕССОРЛАР ҚҰРАМЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІНІҢ ЕРЕЖЕСІ

28.1. 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 82 беті

- 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.

29. СТУДЕНТТЕРДІҢ АР-НАМЫС (ОЖДАН) КОДЕКСІ

29.1. 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 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 нормативтік-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 қағидаттарын 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.

29.2. 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 83 беті

- оқу орны қызметінің маңызды сұрақтарын шешуге және талқылауға қатысуға (соның ішінде студенттердің қоғамдық ұйымдары мен оқу орнын басқару органдары арқылы);
- оқу орнының кітапханаларының ақпараттық қорларын, оқулық, ғылыми, медициналық және т.б. бөлімдердің қызметін тегін пайдалануға;
- барлық ғылыми-зерттеу жұмыстарына конференцияларға, симпозиумдарға, жиналыс, байқауларға қатысуға мүмкіндік алуға;
- оқытушылардың оқыту әдістері мен дәріс беру сапасына өз ойын айтуға және оларды жүзеге асуына өзінің ұсынысын айтуға;
- студенттік қоғамдық ұйымдар мен студенттердің өзін-өзі басқару ұйымдарын құруға;
- факультативті және элективті (міндетті түрде тандалатын) курстарды тандауға;
- кафедраның, университеттің және басқа бөлімшелерінің студенттік басқару ұйымдарында сайлануға және сайлауға;
- тәрбие жұмыстары бойынша студенттердің демалуы үшін жоғары оқу орнында ұйымдастырылған іс-шараларға қатысуға;
- оқу процесі кестесінде, оқу жоспарларында қарастырылған барлық міндетті тапсырмаларды дер кезінде орындауға;
- оқу орнының беделін ойлауға, мәдени және кәсіби деңгейін өсіруге;
- оқытушылардың, студенттердің және оқу орнының қызметкерлерінің адами құндылықтарын, пікірін сыйлауға және басқалардың пікірін сабырлықпен тындауға;
- оқу орны мүліктерін сақтауға, ішкі тәртіп ережелерін және жатақхана ережелерін сақтауға;
- өзімен бірге оқитын студенттердің ар-ожданына, намысына тимеу немесе басқаға күш көрсету, бір-бірін даттау және дөрекі сөйлеу, біреудің затын ұрлау, біреудің немесе оқу орны мүлігін әдейілеп бұзу, жарамсыз ету сияқты тәртіпсіздіктерден аулақ болуға.
- 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.

30. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ КОДЕКСІ

30.1. Жалпы ережелер

1. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің білім алушылары, ОПК 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.

30.2. 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 84 беті

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.

Академиялық адалдықтың негізгі қағидаттары:

1) академиялық жұмыста адалдық пен өзара сыйластықты қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз ету;

2) жоғары әдеп құндылықтарын қалыптастыруға бағытталған академиялық адалдықтың әділетті және объективті қағидаларын бекіту;

3) басқа білім беру ұйымдарының верификацияланатын транскриптері негізінде білім алушының кредиттерін қайта есептеудің нақты тетігін және рәсімін анықтау жолымен білім алушының жүйелі және үздіксіз оқу траекториясын қамтамасыз ету;

4) академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін оқытушы ретінде оқытушыға құрмет көрсету;

5) академиялық адалдықты ілгерілету және қорғау үшін білім беру процесінің қатысушыларын көтермелеу және ынталандыру;

6) оқытушының пәннің нақты саясатын, білім алушыдан күтілетін талаптарды анықтауы;

7) оқытушының білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың нақты параметрлері саясатын анықтауы;

8) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін шаралар қабылдау;

9) білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық ұждансыздықты көрсетудің алдын-алуға көмектесетін академиялық ортаны жасау.

30.3. Студент қоғамдастық мүшелерінің құқықтары мен міндеттері

1. Студенттер құқылы:

1) осы ереженің мәтінімен танысуға;

2) оқу үрдісінде еркін өз пікірін білдіруге;

3) осы ережеде бұзған негізсіз айыптауларға қорғалған және дәлелдемелер беруге болады.

2. Білім алушы тиісті:

1) осы ереженің мәтінін оқып және оларды бұзғандағы салдарын білу;

2) бағаланатын және бағаланған жұмыстарды орындауда академиялық адалдықты қатаң сақтауға;

3) автордың аты мен өнім бетті көрсете отырып, бөтен сөз және ой беру әдісін пайдалануға;

4) жұмыс соңында пайдаланылған әдебиеттер тізімін көрсетуге;

5) ақпаратты шынайы және сенімді көздерден пайдалануға;

6) іс жүзінде дұрыс бағаланған жұмысты басқа да білім алушыға орындауға бермеуге;

7) тапсырмалардың барлық түрлерін жеке орындауға;

8) мәтінге, жазбаша жұмысқа, тапсырмалар мен жаттығуларға (рефераттар, курстық жұмыстар, диссертациялар, магистрлік диссертация) дайын жауаптарды пайдаланбауға;

9) емтихан барысында шпаргалка, электрондық ақпараттық және байланыс құрылғыларын пайдаланбауға;

10) өзінің дайын жұмыстарының жауаптарын басқа да білім алушыларға бермеу және өтуіне жол бермеу, оқытуда адалдық пен шыншылдыққа күмән келтіру, соңында басқа білім алушыларға зиянын тигізеді.

3. Университеттің ОПҚ, 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 ОПҚ 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.

30.4. Бұзушылық түрлері

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 85 беті

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: өзіңнің бағаланған жұмысыңды есептеп шығару үшін рұқсат беру, кеңестер, жауаптарын қолдану, кітаптар т.б.;
- біреудің бағаланған жұмысын өзіңікі ретінде көрсету;

4) деректер бағаланатын жұмыс, жалған бағалау:

- тапсырма нәтижелерінің жауабын бағалау, жалған бағалау;
- жалған деректер (бұрын жазу, көшіру, түзету) яғни өлшеу және қадағалау сауалнама бақылау, басқа да сауалнама әдістерін зерттеу кезінде;
- шамадан тыс бағалау бақылау жазбаша жұмысы кезінде;
- басқа білім алушының бағасының бүлінуі немесе әдейі қолдан өзгертуі;

5) бағаланатын жұмыстың жауабын сатып алу,

- бағаланатын жұмысты орындау кезінде жауаптарды беру;
- сату немесе басқа жолдармен көмек көрсету, сатып алу немесе сатуға дайын бағаланатын жұмыстарын көрсету (курстық, дипломдық жұмыстарды, магистрлік диссертациялар және т. б.)

6) ақпаратты немесе құрылғыларды заңсыз пайдалану:

- тестілеу, бағаланатын бақылау жұмыстары кезінде электронды, сандық, қағаз түрінде, техникалық құрылғылар түрінде ақпаратты қолдану;
- бағаланатын жұмыс кезінде, кез келген жолмен жауаптарын алу, соның ішінде электронды пошта арқылы жүктеу немесе компьютермен т.б.
- қағаз және электрондық тасығыштарда бағаланатын жұмыстарға қатысты педагогикалық қызметкерді кабинетінен шығару және /немесе компьютерден материалдарды көшіру

30.5. Білім беру үрдісіне қатысушылардың міндеттері

1. Студенттердің / магистранттардың / докторанттардың міндеттері

- 1) Білім алушылар академиялық адалдық принциптерін құрметтеуге және сақтауға негізгі принциптерін пайдалану.
- 2) Басқа зияткерлік меншікті пайдалануға қатысты негізгі принциптерін құрметтеу және сақтау.
- 3) Этикалық стандарттарды қабылдау және оларды қатаң сақтау.
- 4) Кез келген жұмыс түрінде, ауызша және жазбаша түрде, ағымдағы және қорытынды бағалау барысында барлық принциптерді сақтау.
- 5) Ұсынылатын жұмыстардың білім беру жобасына қатысушылардың жеке жұмысы болып табылатынын есте сақтау.
- 6) Зерттеу жұмысы, эссе, жазбаша өтініштерді жазу кезінде сілтемелер пайдалануға, онда белгілі бір ойдың, автор мен шығармалардың қайдан алынғанын көрсетуге міндетті. Жұмыстың соңында міндетті түрде барлық ақпараттық ресурстар, көрсетілген пайдаланылған әдебиеттер болуы керек. Сондай-ақ, ақпараттық көздер ұсынылатын қосымшалар құрылуы мүмкін.
- 7) Өздерінің курстастарына жеке басына пайдалану мақсатында орындалған жұмыстарды, жеке меншікті материалды ұсынуға жол берілмейді.
- 8) Академиялық әділетсіздікке жол бермеу және осы саясат аясында студенттерге қолданылатын санкциялар туралы жауапкершілікті білу.

2. Университет оқытушылары мен қызметкерлерінің міндеттері:

- 1) Өз жұмыс тәжірибесінде академиялық адалдық принциптерін енгізуге жәрдемдесу.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 86 беті

- 2) Академиялық әділетсіздік орын алған жағдайда ескерту.
- 3) Студенттердің тұрақты дамуы мен этикаға негізделген интеллектуалдық және адамгершілік оқыту үшін жағдай жасау.
- 4) Қазақстан Республикасының аумағында да, сондай-ақ әлемдік қоғамдастықтағы қолданыстағы авторлық құқықтарды қорғау туралы нормативтік құжаттарды зерделеу.
- 5) Ата-аналар қоғамдастықтың арасында академиялық адалдық саясатын түсіндіру бойынша ақпараттық жұмыс өткізу. Сабақты, кездесулерді өткізу барысында, бөтен сөздер мен ойларды рәсімдеу тәсілдеріне көңіл бөлу.
- 6) Бұзушылық орын алған әрбір академиялық адалдықты қатаң есепке алу.
- 7) Осындай жағдайлар туралы кафедраларды хабардар ету.
- 8) Қажет болған жағдайда ЖОО-ның әкімшілігіне көмекке жүгіну.
- 9) Академиялық адалдықты қолдауға қатысты мәселелер бойынша семинарлар мен практикалық сабақтарға кіру.

30.6. 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.

30.7. Ереже бұзған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

1. Академиялық адалдықтың бұзылуы былай анықталуы мүмкін:

- 1) ағымдағы бағалауды жүргізу кезінде;
- 2) қорытынды бағалауды жүргізу кезінде
2. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде сөз байласу, плагиат анықталған жағдайда:
 - 1) оқытушы осы ереженің қосымшасына сәйкес ережені бұзу туралы акт жасайды, білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі;
 - 2) жүйелі түрде бұзушылық (үш және одан да көп рет) кезінде оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт құрайды. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар тәртіп комиссиясына беріледі. Ережелерін бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелер дисциплинарлық комиссияға тапсырылады.
3. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде алдау анықталған жағдайда:
 - 1) оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды, кураторлардың қатысуымен білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі;
 - 2) жүйелі түрде бұзушылық (үш және одан да көп рет) кезінде оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт құрайды. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар Тәртіп комиссиясына беріледі.
4. Білім алушылардың ағымдағы оқу жетістіктерін бағалау кезінде бағаланатын жұмыстардың бағалауын бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын әділетсіз жолмен сатып алу, ақпараттар мен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған жағдайда: оқытушы белгіленген нысан бойынша ережелерді бұзу туралы акт жасайды, кураторлардың қатысуымен білім алушылармен әңгімелесу өткізеді. Ережені бұзу туралы актіні тиісті дәлелдемелермен және білім алушылардың жұмыс көшірмелері кафедра меңгерушісіне беріледі, кейіннен ол барлық құжаттар тәртіп комиссиясына беріледі.
5. Білім алушылардың оқу жетістіктерін қорытынды бағалау кезінде сөз байласу, плагиат, бағаланатын жұмыстардың бағалауын бұрмалау, бағаланатын жұмыстардың жауаптарын студенттер/магистранттар әділетсіз жолмен сатып алу, сондай-ақ, ақпараттар мен құрылғыларды заңсыз пайдалану анықталған: Оқытушы немесе уәкілетті тұлға емтиханға қатысып белгіленген нысан бойынша Ережелерді бұзу туралы акт жасайды (қосымша 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 87 беті

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.

31. ЭДВАЙЗЕР ЖҰМЫСЫ ТУРАЛЫ ЕРЕЖЕ

31.1. Жалпы ережелер

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.

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

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.

4. Эдвайзер ОПҚ тағайындалады. Эдвайзер тізімі проректор бұйрығымен бекітіледі.

5. Тәрбие істері және әлеуметтік даму департаменті, кафедра меңгерушілерімен бірлесе отырып, эдвайзерлердің жұмысын қадағайлайды және ағымдағы мәселелерді шешу барысында көмек көрсетеді.

6. 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.

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

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

9. 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.

10. 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.

11. Білім алушы тек қана кәсіби сауатты ғана емес, сонымен қатар, үйлесімді дамыған маман болуы қажет.

12. Эдвайзер оқытудың барлық кезеңінде білім алушыға тәлімгерлік етеді.

31.2. Эдвайзердің міндеттері

1. Эдвайзердың басты мақсаты білім алушылардың мамандықтың жұмыс оқу жоспары аясында білім алу траекториясының таңдамалығы негізінде өзін-өзі қалыптастыру және өзін-өзі көрсету қабілеттерін дамыту;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 88 беті

2. 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)
3. Білім алушының оқу жоспарының пәндерін таңдауына, пәндерге тіркелу кезінде және жеке оқу жоспарын (ЖОЖ) құруға ат салысу.

31.3. Эдвайзер құқықты

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;
2. Топтағы және жекелеген студенттерге қатысты барлық мәселелерді талқылауға қатысуға;
3. Әрбір студент туралы интернет жүйеге енгізілетін ақпараттың дұрыс толтырылуын қадағалауға;
4. Кафедралардан элективті пәндер саны және олардың сипаттамасы туралы толық ақпараттың өз уақытында берілуін талап етуге;
5. Студенттерді мадақтауға, жатақханаға орналастыруға және шығаруға ұсыныс жасауға;

32. АЗАМАТТЫҚ - ПАТРИОТТЫҚ БІЛІМ БЕРУ ЕРЕЖЕСІ

32.1. 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.

32.2. Негізгі ережелер

1. Бүгінгі күні білім берудің Қазақстандық моделін, оның мақсаты мен стратегиялық бағыттарын белгілеу, білім берудің ұлттық құндылықтарын анықтау, студент жастарға білім беру бағдарламаларын жасау - өзекті мәселелердің бірі болып отыр. Азаматтық-патриоттық білім беру тек ғылыми негізделген тәрбие жүйесінде ғана арнайы модельденіп, тұлғаның өзін-өзі дамытуға өмірден өз орнын алуға жағдай туғызатын, әділ, әлеумет құптайтын құндылықтарды қалыптастыратын, азамат тәртібінің үлгісін қабылдайтын арнайы ұйымдастырылған үдеріс болуы керек. Бұл ереже университетте позитивті, жасампаздық көзқарасқа ие, жауапкершілікпен қарайтын, саналы таңдау жасап, Отан үшін, қоғам үшін, өзі үшін өз бетінше шешім қабылдай алатын тұлғаны - азаматты қалыптастыру сонымен бірге берік өнегелі талаптарға ие, жаңа идеяларды қабылдағыш, өзгерістерге бейімделгіш тұлғаны үнемі жетілдіріп отыру жұмысын ұйымдастыруға бағытталған.

2. Университеттегі азаматтық-патриоттық білім берудің мақсатты талаптары әрбір өсіп келе жатқан жас адамды өз қоғамының нағыз азаматы, өз Отанының патриоты, адамзат құндылықтары үшін күрескері етіп тәрбиелеу. Мұның бәрі студент жастардың интеллектуалды дамуымен бірге олардың шығармашылық әлеуетінің дамуын, өз бетінше ой пішіп, өз білімін үнемі жаңартып, тереңдетіп, өзі оқып жүрген қоғамы мен ұжымының экономикалық, саяси, әлеуметтік, мәдени өміріне араласуға дайын болуын талап етеді.

3. Азаматтық-патриоттық тәрбие азаматтық, саяси және мәдени білім беруді қамтиды.

4. Азаматтық-патриоттық білім берудің негізгі мақсаты білім алушылардың жоғары патриоттық санасын, өз отанына деген мақтанышын, азаматтың парызы мен Отан қажеттілігін қорғаудағы конституциялық міндеттерін орындауға дайын болуын қалыптастыру, студенттік ортада жоғары әлеуметтік белсенділік, азаматтық жауапкершілік, рухани жандылығын дамыту.

5. Азаматтық-патриоттық білім берудің мақсаттары төмендегі міндеттерді орындау арқылы шешіледі:

- жоғары оқу орындарында азаматтық-патриоттық білім берудің артықшылықтарын анықтау;
- білім алушылардың санасында әлеуметтік маңызды патриоттық құндылықтардың, көзқарастар мен ойларының, Қазақстанның мәдени және тарихи өткенін, Қазақстан территориясында тұратын барлық халықтардың салт-дәстүрлерін кәдірлеуді орнықтыру;
- ғылыми-білімділік және әлеуметтік-экономикалық, мәдени, құқықтық, экологиялық және де басқа проблемаларды шешу арқылы азаматтық көзқарасы белсенді дамыған тұлғаларды қалыптастыруға жағдай жасау;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 89 беті

– 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 орындарындағы 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 менгерудің жолдарын негіздеу;

12. Әдістемелік қамтамасыз ету.

– азамат тұлғасын қалыптастыру мен дамыту мәселелері бойынша әдістемелік ұсыныстар жасау;

– жоғары оқу орны іске асырып отырған білім беру формалары мен әдістерін дамыту және жетілдіру;

– алдыңғы қатарлы отандық және шетелдік педагогикалық іс- тәжірибені ескеру.

13. Азаматтық-патриоттық білім беруді қаржы экономикалық жағынан қамтамасыз ету:

– өндірістік және кәсіпкерлік құрылымдарды азаматтық-патриоттық білім беру тиімділігін көтеру мәселелеріне тарту.

– іс-шаралар мен мүмкінділігіне қарай қаржыландыру.

14. Студенттердің оқу және оқудан тыс уақытта білім алуы:

– Қазақстан халқына Президенттің жыл сайын жіберетін Жолдауының, ҚР Үкіметінің әлеуметтік-саяси құжаттарының негізгі жағдайларын ашу, студент жастардың азаматтық сапасының жоғары деңгейде дамуына септігін тигізетін ҚР мемлекеттік рәміздерін насихаттау

– соғыс және еңбек ардагерлерімен, Қазақстан халықтары Ассамблеясы өкілдерімен, бүгінгі күнгі көрнекті тұлғалармен кездесулер жүргізіп, өз Отанына деген мақтаныш сезімін ояту;

– «Қазақ тілі» қоғамы және ұлттық мәдени орталықтар арқылы мемлекеттік тілге, ұлтаралық қатынас тіліне, Қазақстан халықтары тілдеріне деген сүйіспеншілікті орнату;

– студенттерді Республиканың экономика, әлеумет, мәдениет саласындағы жетістіктерімен, Қазақстанның халықаралық ұйымдардағы қызметімен таныстыру;

– білім алушыларды студенттердің ғылыми қоғамдарының жұмысына, қызығушылығы бойынша клубтар мен үйірмелерге, қоғамдық бірлестіктерге тарту.

15. Студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру:

– білім алушылардың белсенділігін, көшбасшылық қасиеттері мен басқару қабілеттерін қалыптастыру мақсатында жастар ісі бойынша комитеттің қызметін жүргізу, жастар комитетінің дамуына қолдау жасау;

– білім алушылардың белсенділігін арттыру мақсатында студенттік өзін-өзі басқарудың жоғары ұйымы-студенттік кеңесті сайлау, (студенттік ректор, проректорлар.);

16. Білім алушылардың салауатты өмір салтын қалыптастыру:

– жоғары оқу орнында адамдардың оғаш әрекеттер факторларын жойып, белсенді өмір сүру жүйесін құруға бағытталған салауатты өмір орталығын ұйымдастыру;

– салауатты өмір салтын насихаттау, іс-шараларын өткізу, спорт іс-шаралары, есірткіге, шылымға, алкагольге қарсы насихаттау көрмелері ұйымдастырады. т.б.

– салауатты өмір салты мәселелері бойынша ақпараттық-әдістемелік материалдарын шығару;

– Қазақстан Республикасының белгілі спортшыларымен, спорт ардагерлерімен, ҚР еңбегі сіңген жаттықтырушылармен кездесулер ұйымдастыру;

– білім алушыларды денешынықтыру мен спорттың көпшілікке арналған сабақтарына тарту мақсатында спорт секцияларын ашу, спартакиадаларға, денсаулық фестивальдеріне, көпшілік жеңіл атлет жүгірістеріне байқауына қатысу.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 90 беті

33. СТУДЕНТТЕРДІҢ ІШКІ ТӘРТІП САҚТАУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

33.1. Жалпы ережелер

Тәртіп бұзушылық және тәртіптік шаралар

Тәртіптік шаралардың түрлері мынадай:

- а) ескерту: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде барынша абай болу керектігін жазбаша білдіру;
- ә) сөгіс: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде кемшілік жібергенін жазбаша білдіру;
- б) қатаң сөгіс: студентке студенттік міндеттері мен іс-әрекеттерінде өрескел қателік жібергенін жазбаша білдіру;
- в) оқудан шығару: студентке бұдан былай университетке оқуға қабылданбайтынын ескерте отырып, оқудан шығарылғанын жазбаша білдіру. Оқудан шығарылған студент университетке және оның ғимараттарына кірмейді, студенттік құқықтарын пайдалана алмайды.

Оқудан шығару

Оқудан шығаруға себеп болатын іс-әрекеттер мен жағдайлар төмендегідей:

- а) Қазақстан Республикасының рухани болмысына нұқсан келтіретін сөй айту немесе іс-шаралар ұйымдастыру, осындай іс-әрекеттерге қолдау көрсету, көмектесу мемлекеттің рухани болмысына ауызша яки жазбаша нұқсан келтіру;
 - ә) Қазақстан Республикасының мүддесіне қарсы істеген қылмысы үшін жауапқа тартылу;
 - в) университет қызметкерлерінің жұмыс істеуіне кедергі келтіру немесе студенттерді осындай іс-әрекеттер жасауға арандату;
 - г) университетте бойкот жариялау, ереуілге шығу, басқыншылық жасау, жұмыс қарқынын бәсеңдету немесе тоқтату мақсатында ұйымдастырылатын іс-шараларға қатысу я болмаса осындай іс шаралардың ұйымдастырылуына қолдау көрсету;
 - д) идеологиялық және саяси мақсатпен ұйым тыныштығы мен еңбек тәртібін бұзу;
 - е) ресми құжаттарға жалған мәліметтер енгізе отырып, жалған құжат дайындау немесе дайындауға әрекет ету, көмектесу;
 - ж) университет ғимараттарына кіруіне тыйым салынса да, бұған бойұсынбау немесе құзыретті органдар тарапынан жабылған ғимараттарға кіру, зиян келтіру немесе бұзу;
 - з) есірткі зат қолдану, тасымалдау, сақтау немесе сату;
 - и) қару-жаракты, 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.

34. СТУДЕНТТЕР ЖАТАҚХАНАСЫНЫҢ ЕРЕЖЕСІ

34.1. Жалпы ережелер

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.

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 ҒЖБМ тәрбие тұжырымдамасы, Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті 2011-2020 жылдарға арналған стратегиялық даму жоспары негізінде жүргізеді. Қазақстан Республикасының Заңнамаларын, осы Ережені Университет Жарғысын, нормативті құжаттарды басшылыққа алады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 91 беті

34.2. Мақсаттары мен міндеттері

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;

34.3. Жатақханада тұру ережесі

1. Жатақханада тұратын әрбір студент «Жатақханада тұру ережесімен» танысып, қол қоюға міндетті.

2. Студент Өрт қауіпсіздігі Ережелерін қатаң сақтауға міндетті.

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.

4. Студент міндетті:

- ішкі ережелерді сақтауға;
- тазалық, тәртіп сақтауға;
- жатақхана әкімшілігі мен қызмет көрсетуші персоналға, тәрбиешілерге, күзетшілерге әдептілік көрсетуге;
- 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;

5. Жатақханаға тұрушы барлық студенттер жатақханаға тиісті аумақтар мен орынжайларды сәйкес түрдегі тазалық тәртіптерін сақтауға тартылады (сенбіліктер).

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) дөрекілік көрсетуге;
- шулауға, ұрыс-керіс, жанжал шығаруға және музыканы қатты қойып тыңдауға;
- жатақханаға улы, зиянды заттар әкелуге;
- жеңу немесе жеңілумен 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.

34.4. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университетінің студенттік жатақханасы туралы ереже

1. Жатақханада орын бір оқу жылына ғана беріледі.

2. Жатақханадағы орынды комиссия бекіткен ереже бойынша тәрбие істері және әлеуметтік даму департаментінің мамандары мен комендант бөледі.

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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 92 беті

- 1 дана сурет 3x4;
- медициналық тексерудің қорытындысы;
- 4. Квитанция мен фиксальдық чек, сондай-ақ жатақханада тұруға жасалған Келісім шарт жатақханада әрі қарай тұру үшін негіз болып табылады.
- 5. Бөлменің кілтін алу және жатақханада тұру құқығы студенттің тұру үшін төлеген акысы негізінде жатақхана әкімшілігі берген жолдамамен бекітіледі.
- 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.
- 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;
- 8. Студент 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;
- 9. Студентер үйінің компьютерлік бөлмелері сағат 22.00-ден кейін барлық келушілер үшін жабық болады және осы көрсетілген уақытта жатақхана резиденттері ғана кіре алады.
- 10. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті студенті болып табылмайтын тұлғаның жатақханаға кіруге құқығы жоқ.
- 11. Студенттің бөлмедегі жеке заттары мен мүлікінің сақталуына жатақхана әкімшілігі жауап бермейді.

34.5. Құрылымы

1. Студенттік жатақхана әкімшілігі университет басшысы бұйрығы негізінде құрылады;
2. Студенттік жатақхана штаттық кестеге сәйкес комендант, тәрбиеші, вахтер; кастелянша, еден жуушы жұмыс істейді;
3. Студенттік жатақханада әр қабатта асхана, оқу бөлмесі, демалыс бөлмесі, кітапхана жұмыс жасайды.
4. Әр жатақханада студенттік кеңестер құрылады, оған әр қабат старосталары мүше болып табылады.

34.6. Қызметі

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.

34.7. Құқығы

- 1 Университет жатақханаға өз ішкі тәртібін енгізуге құқылы;
 - жатақхана әкімшілігі тәртіп юзған 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;

34.8. Студенттер кеңесі туралы ереже

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 93 беті

1. Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті жатақханасында студенттермен жұмыс істеу үшін арнайы құрылған Студенттер кеңесі жұмыс істейді.
2. Студенттер Кеңесі жыл сайын оқу жылының басында жатақханада тұратын студенттерден конкурстың негізінде сайланып, Студенттік кеңес төрайымы жарияланады.
3. Студенттер Кеңесі жатақхана әкімшілігінің өкілдері болып табылады.
4. Студенттер Кеңесі жұмыс жоспарына сәйкес мәдени-бұқаралық шаралар өткізеді.
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.

34.9.Осы ережелерді бұзған жағдайда келесідегі шаралар қолданылады

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;
 - Жіберліген тәртіп бұзуды жою үшін қажетті мерзімді көрсетумен ескерту, не болмаса келтірілген зиянның орнын толтыру;
 - 2-ші тәртіп бұзғаннан кейін студенттің ата-анасына хабарлау;
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 -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 94 беті

ҚОСЫМШАЛАР

ҚОСЫМША 1

БББ ҮЛГІ

НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ ФАКУЛЬТЕТІ КАФЕДРАСЫ

БЕКІТЕМІН
Ректор Ахмад Хусейн Мухаммад
Ибраһим _____

БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ (202.. - жылы оқуға қабылданғандарға 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 кредит / 240 ECTS

Оқу мерзімі: 4 жыл

АЛМАТЫ, 202...

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 95 беті

Білім беру бағдарламасын дайындау және сараптау бойынша жұмыс тобы
Әзірлеушілер:

Аты-жөні	Қызметі және ғылыми дәрежесі	Қолы
.....	Кафедра меңгерушісі	
.....	Академиялық персонал	
.....	Білім алушы өкілі	
.....	Жұмыс беруші өкілі	
.....		

Сарапшылар:

Аты-жөні	Қызметі	Қолы
	Академиялық мәселелер департаменті	
	Сапа менеджмент жүйесі бөлімі	
	Академиялық персонал	
	Сыртқы сарапшы	

Білім беру бағдарламасы кафедрасында дайындалып, кафедра мәжілісінде талқыланды.
Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.
Кафедра меңгерушісі _____

Университеттің академиялық комитет кеңесінде келісілді.
Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінде бекітілді.
Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 96 беті

ДІНТАНУ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ

Білім беру бағдарламасының ерекшеліктері

«Дінтану» білім беру бағдарламасы бойынша бакалаврларды дайындау бағдарламасы әлемдегі діндерге қатысты білімге ие, діни саладағы өзекті тақырыптардан хабардар, даулы мәселелердің шешімін таба білетін, тарихи және заманауи түрлі дереккөздерді еркін пайдаланып, жүйелей алатын, мемлекеттік және әлемдік деңгейдегі дінге қатысты жағдаяттардан хабардар және соларға қатысты пікірталастарға қатысып, ойын жеткізе алатын мамандарды дайындауға бағытталған. Бұл білім беру бағдарламасы білім алушының жан-жақты дамуын, білікті маманға, құзіретті тұлғаға айналуын мақсат ретінде көре отырып, дінтанулық зерттеулерді жүргізуде маңыздылығы ерекше тіл біліміне, далалық зерттеу әдістеріне, тәжірибе жинақтауға баса назар аударады. Білімгердің толыққанды тұлға ретінде қалыптасу үшін маңызды болған түрлі білім салаларын қамтып, хабардар болуына және оны іс жүзінде қолдана білуіне ықпал етеді.

1. БАҒДАРЛАМА НЕГІЗДЕМЕСІ

«Дінтану» білім беру бағдарламасын игеріп, бакалавр дәрежесін алған білім алушы қоғамдағы өзекті әрі маңызды тақырыпқа айналып отырған дінге қатысты кез келген салада қызмет атқара алатын құзіретті маман болып шығады. Қоғамда дін негіздерін түсіндіріп, діни ұстанымдарды айқындап, дінге қатысты шиеленіскен жағдайларды шеше білетін білікті мамандарға сұраныс өте жоғары болып отыр. Жаңа әрі жат діни ағымдардың құрбанына айналған азаматтардың қайта әлеуметтенуіне, психологиялық тұрғыда сауығып, өмірге, дінге қатысты көзқарасының қалыпты арнаға ойысуына оңалту орталықтарындағы дінтанушы мамандардың тигізер ықпалы зор. Дін материалдық дүниеге емес, рухани түйсікке қатысты ұғым болғандықтан, діни сала қызметкерлері де сынаржақ 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;

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 97 беті

- (ОН3) Әлеуметтік-саяси, экономикалық үдерістер мен олардың қоғамға әсері жайлы мәліметтер мен ақпараттарды заманауи технологиялар арқылы жинақтап, жүйелеп, өз бетінше талдау қабілетіне ие болу;
- (ОН4) Сауатты жазба және ауызекі тілді меңгеріп, өз ойын, ұстанымын тұщымды түрде жеткізе білу;
- (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	Модульдың құрамдас бөліктерінің атауы	Қалыптастырылатын құзыреттіліктер	Оқыту әдістері
Жалпы білім беретін пәндер модулі	Қазақстан тарихы	Тәуелсіз Қазақстан мемлекетінің қалыптасу кезеңдерінің тарихи сабақтастығы жөніндегі білімін көрсетеді. Қазақстан 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	Грамматикалық аударма; Тікелей-

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 98 беті

		тұрғыдан келуге, тілдік материалдарды пайдалануға қабілетті болады. Маман ретінде адам өміріне қатысты әмбебаптық сипаттағы қарым-қатынаста сөйлемдерді дұрыс қолдана біледі; сауатты, мәдениетті сөйлей алатындай дәрежеге жетеді; сөйлеу дағдысын одан әрі жетілдіріп, кез келген жағдаятта пікірін, ойын еркін жеткізе алады.	қатынас әдісі; Коммуникативтік; Жобалау, Интерактивті; Шығармашылық; Проблемалық әдіс-тәсілдер арқылы оқыту жүргізіледі.
	Қазақ (Орыс) тілі	Лексиканы, грамматикалық білім жүйесін, интенцияны (ниеттерін) білдірудің прагматикалық құрамын жеткілікті көлемде білу негізінде тілдік және сөйлеу құралдарын дұрыс таңдауға және пайдалануға қабілетті болады. Пікірталастарда этикалық, мәдени, әлеуметтік маңызы бар мәселелерді талқылауды; өз көзқарасын білдіруді; оны дәлелді түрде қорғауды; әңгімелесушілердің пікірін сыни бағалауды игереді.	Рефлексивті тәсілге негізделген білімгерге орталықтандырылған білім беру; құзыреттілікке бағытталған оқыту; тілдерді меңгерудің коммуникативтік-әрекеттік тәсілі; мәтіннің мазмұнын когнитивті модельдеу негізінде оның мағынасын түсіну және түсіндіру әдістері пайдаланылады.
	Ақпараттық коммуникациялық технологиялар	Ақпараттық-коммуникациялық технологияның даму тенденциялары мен мазмұнын, тағайындалуын түсіндіре алады; нақты мәселелерді шешу үшін айрықша тиімді технологияны таңдауды негіздей алады. Ақпараттық және коммуникациялық процестерді жүзеге асыру тәсілдерін, ақпараттарды	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		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 99 беті

		жинау, сақтау және өңдеу әдістерін түсіндіре алады.	
	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	

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 100 беті

		неғұрлым өзекті проблемаларды айқындайды.	
Қоршаған орта (ЖОО компоненті)	Экология және өмір қауіпсіздігі	Білім алушы пәнді игеру нәтижесінде адам өміріндегі қауіп-қатерлерден сақтану жолдарын игереді. Табиғи және техногенді апаттардан қорғанудың негізгі тәсілдерін біледі; қазіргі заманғы зақымдану құралдары мен олардың зардаптарын жою шараларын ұйымдастыра алады, сондай-ақ тіршілік қауіпсіздігінің шарттарын бағалауды меңгереді	Білім алушыны оқытудың негізгі әдістері пән бойынша білікті болуға негізделген. Білімгерді жеке тұлға етіп қалыптастыру, сыни тұрғыдан дамыту, ынтымақтастық оқыту технологиясы пайдаланылады.

3.2 Білім беру бағдарламасы нәтижелерінің негізгі күзіндеттіліктермен сәйкестендірілу матрицасы

	ОН1	ОН2	ОН3	ОН4	ОН5	ОН6	ОН7	ОН8	ОН9	ОН10
НҚ1		+			+					
НҚ2			+	+						
НҚ3		+		+						
НҚ4					+	+	+			
НҚ5	+							+		+
НҚ6	+					+				
НҚ7								+	+	+
НҚ8			+					+	+	

3.3 Білім беру бағдарламасының оқу жоспары

№	Пән коды	Пән атауы	Цикл және компонент	Қорытынды бақылау	Академиялық кредиттер саны	Оқыту нәтижелері
1 семестр						
1	КТ 1101	Қазақстан 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						

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 101 беті

5						
Қорытынды					30	
2 семестр						
Қорытынды					30	
3 семестр						
Қорытынды					30	
4 семестр						
Қорытынды					30	
5 семестр						
Қорытынды					30	
6 семестр						
Қорытынды					30	
7 семестр						
Қорытынды					30	
8 семестр						
Қорытынды					30	
ЖАЛПЫ БАРЛЫҒЫ					240	

ҚОСЫМША 1-1

Үлгі Жалпы білім беретін пәндер циклы

Пән коды	Пән атауы
КТ 1101	Қазақстан 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 102 беті

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
		KDKK 3302	Қазіргі діни қозғалыстар мен культтер
		OnP 3303	Өндірістік практика-1
		OnP4303	Өндірістік практика-2
	БеТ	OnP 4303	Өндірістік практика-3
		DS 4306 EIO	Дінтанулық сараптама/ Европадағы ислам өркениеті
		IK 4307 KIsKM	Ислам құқығы/ Қазіргі ислам құқығының мәселелері

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак ЕИМУ -001-07-2024
СМЖБ	Құжатталған процедура	
Академиялық саясат		134 беттің 103 беті

ҚОСЫМША 1-3

ҚОСЫМША БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАСЫ (MINOR) “БАҚ тілінің аудармасы және аударма практикасы”

Құрастырушылар:

Рысбаева Г.К., Шетел филологиясы және аударма ісі 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 Шетел филологиясы және аударма ісі кафедрасында дайындалып, кафедра мәжілісінде талқыланды. Хаттама №... «...» _____ 202.. ж

Кафедра меңгерушісі _____

Университеттің академиялық комитет кеңесінде келісілді.

Хаттама №__ «__» _____ 202... ж.

Университеттің Ғылыми кеңесі мәжілісінде бекітілді.

Хаттама № «__» _____ 202... 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 тыңдаушылары 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.

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 аударып 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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 104 беті

түсінісуді ұйымдастыра білу.

Пәндер:

Жазбаша аударма практикасы (кредит саны – 5, Семестр – 5)

Аударма мәселелері (кредит саны – 5, Семестр – 5)

Бұқаралық ақпарат құралдары тілінің аудармасы (кредит саны – 5, Семестр – 6)

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 аудару 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2024
Академиялық саясат		134 беттің 105 беті

ҚОСЫМША 2

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті
Тілдер және гуманитарлық пәндер факультеті
Жалпыуниверситеттік гуманитарлық пәндер кафедрасы

«БЕКІТЕМІН»
Академиялық мәселелер
департамент директоры
Махмет М. _____
« ____ » _____ 202....ж.

SYLLABUS

Пәннің коды және толық атауы	
Білім беру бағдарламасының коды және толық атауы	
Оқыту нысаны (күндізгі, қашықтықтан оқыту), курс ж/е семестр	Бакалавр, күндізгі, 1 курс, күзгі семестр
Оқыту форматы (дәстүрлі, аралас)	Дәстүрлі (1,2,3,4 курстар) Аралас (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- 30 сағат Семинар -15 сағат СӨЖ- 60 сағат СОӨЖ -45 сағат Сағаттар оқу жүктемесін жоспарлау ережесіне (норм. врем) қарап қойылады. РУП қараңыз
Пәннің пререквизиттері (БББ бойынша пән)	Бар болса міндетті түрде пәннің кодымен жазылуы қажет!
Постреквизиттер (БББ бойынша пән)	Бар болса міндетті түрде пәннің кодымен жазылуы қажет!

Алматы 202....

Пәннің қысқаша сипаттамасы:

Пәнді оқыту мақсаты: пәннің мақсаты айқын және нақты болуы тиіс!!!! Әр пән бойынша қайталанбау қажет.

Пәнді оқытудың міндеттері:

Пән бойынша оқытудың күтілетін нәтижелері:

Білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері	Пән бойынша оқыту нәтижелері	Қалыптастырылатын құзыреттіліктер
• (ОН9) Коллективті жұмыс ақтаруға, қоғамдағы актуалды мәселелерді шешуге, нақты ойлап, тұшымды әрі жаңашыл пікір ұсынуға, қоғамдағы шиеленістерді бейбіт жолмен шешуге әрі заманауи техника-технологияларды жоғарғы деңгейде қолдануға қабілетті болу • (ОН10) Қоғамдық әрі ұлттық құндылықтарды дәстүрлі норма шеңберінде меңгеріп, оларды өз саласында қолдана білу	1. Қоғам, адам және табиғат арасындағы 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

Апта	Тақырыптар атауы	Академиялық сағат саны	Сабақ өткізу әдістері мен тәсілдері	Максимальды балл	Тапсыру мерзімі
1 апта	1-2 дәріс тақырыбы: Экология және өмір қауіпсіздігі пәнінің мақсаты мен міндеттері. Экология ғылымына кіріспе. Биосфераға антропогендік ықпалдар және әлемдік экологиялық проблемалар	2 сағат	«Insert» әдісі: тақырып бойынша жаңа білім қалыптастыру		5-9(10) қыркүйек 2022ж.
	1 семинар сабақтың тақырыбы: Экология және ӨҚ пәнінің мазмұны және шарттарымен таныстыру, экология ғылымының даму кезеңдері, экологиялық зерттеу әдістері.	1сағат	Жигсо әдісі: Тақырыпты топ ішінде талқылап, әр түрлі тәсілдермен топтық жұмыс жасау.	100	
	СОӨЖ тақырыбы: Әлемдік экологиялық проблемалар. Экологиялық білім мен тәрбие беру.	3 сағ	Салыстырмалы анализ: Экологиялық факторларды және оның әсерін табиғи және жасанды қоршаған ортаны мысалға ала отырып кесте толтыру	100	5-9(10) қыркүйек 2022ж.
2 апта	3-4 дәріс тақырыбы: Ағза және орта. Экожүйе. Экожүйенің абиотикалық құрамы. Экологиялық факторлар.	2 сағат	Кластер әдісі: Орта мен экожүйені салыстырып, айырмашылықтары мен ұқсастықтарын ажырату.		

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 107 беті

	2 семинар тақырыбы: Биотикалық факторлар. Жыртқыштық, комменсализм Экологиялық тепе-теңдік.	1 сағат	ҚР-ғы табиғи және жасанды экожүйелерге соңғы деректермен анықтама жинап презентация түрінде қорғау.	100	12-16(17) қыркүйек 2022ж.
	СӨЖ тақырыбы: 1. Аутэкологиялық және синэкологиялық зерттеулер. Қазақстандағы қалыптасқан экологиялық жағдайлар. 2. Трофикалық деңгейлер. Қоректену тізбегі	10 сағ	Салыстырмалы анализ: Экологиялық факторларды және оның әсерін табиғи және жасанды қоршаған ортаны мысалға ала отырып зерттеу жүргізу		
	СӨӨЖ. тақырыбы: Экологиялық факторлардың ағзалардың өсіп-өнуіне әсері	3	Сұрақ-жауап әдісі (Өрмекші, қарлы кесек, сиқырлы айна)	100	12-16(17) қыркүйек 2022ж.
8 апта					
1 аралық бақылау			Тест	100	Platonus
15 апта					
		150			
2-ші аралық бақылау			тест		
Қорытынды емтихан					

ЕҮОҚ 1106 – Экология және өмір қауіпсіздігі пәні бойынша курсты бағалау шкаласы				
Семинар		Студенттің оқытушымен өздік жұмысы (СӨӨЖ)		Барлығы
100 балл		100 балл		100 балл
Сабакқа келу, конспект жазу, лекция материалдарын игеру	Сабакқа дайын болу (сұрақ-жауап, пікірталас, тақырыпқа байланысты ойын ортаға салу, тест материалдарына дайын болу)	Сабакқа келу, конспект жазу	Презентация дайындап, қорғау немесе реферат жазып қорғау, эссе жазу	
50	50	50	50	

Ескерту: Пән оқытушысы бағалау шкаласын пәннің ерекшелігіне байланысты құрастырады.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 108 беті

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:

КУРСЫҢ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ

Оқытушы бекітілген кесте бойынша дәрістерді ұйымдастырады. Студенттер сабақ кестесіне сәйкес көрсетілген уақытта аудиторияда болуға міндетті. 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 қатаң тиым салынады.

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 есептеледі:

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

мұндағы:

ҚБ – қорытынды баға;

ОА- орташа ағымдық

АБ1 – бірінші аралық бақылау;

АБ2 – екінші аралық бақылау;

Е – емтихан бағасы.

Қорытынды баға осы курс бойынша 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.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 109 беті

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

Төмендегі кестеде оқытудың кредиттік технологиясымен жалпылама қабылданған, әріптік символдар қолданылатын, GPA – бакалавр оқу жетістіктері деңгейінің орташа бағасын – анықтау үшін қажет бағалау жүйесі көрсетілген.

Білімді бағалау шкаласы:

Әріптік жүйе бойынша баға	сандық эквивалент	Баллдары (% үлесі)	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4,0	95-100	өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	
C	2,0	65-69	қанағаттанарлық
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
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)
Атт	-	30-60 50-100	« Аттестатталды» (GPA есептегенде ескерілмейді)
Не атт.	-	0-29 0-49	« Аттестатталмады» (GPA есептегенде ескерілмейді)
R (Retake)	-	-	«Пәнді қайта оқу» (GPA есептегенде ескерілмейді)
R-разница	-	-	«Оқу жоспары бойынша пән айырмашылығы» (GPA есептегенде ескерілмейді)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 110 беті

Құрастырушы М. А. Жолмағанбетова _____

Жалпыуниверситеттік гуманитарлық пәндер кафедрасының мәжілісінде қаралды.

Хаттама № _____ «__» _____ 202... ж.

Кафедра меңгерушісі Д. А. Капасова _____

Университеттің академиялық комитет кеңесінде талқыланған және мақұлданған.

Хаттама № _____ «__» _____ 202... ж.

ҚОСЫМША 3

Диплом жұмысын немесе жобаны орындаудың күнтізбелік жоспары

Кезең реті	Кезеңнің міндеттері	Жұмыстың Мазмұны	Орындау мерзімі
1- кезе ң	1.Зерттеу жұмысының тақырыбын таңдау	1.Жұмыстың тақырыбын таңдау 2.Зерттеу жұмысы туралы мәселемен танысу 3.Тақырыпты кафедраға тіркету	
	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- кезе ң	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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 111 беті

ҚОСЫМША 4

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

6B02201 - «Исламтану»

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 112 беті

ҚОСЫМША 4.1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

Жақсыбаев Азат Балғабекұлы
Купешов Қанат Умиртайұлы
Шайзан Бауыржан

Діннің қоғамда атқаратын рөлі

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБА

6B02201 - «Исламтану»

Алматы-20__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 113 беті

ҚОСЫМША 5

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

**Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы**

“Қорғауға жіберілді”

Исламтану кафедрасының меңгерушісі

PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 202__ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫС

Тақырыбы: ДІННІҢ ҚОҒАМДА АТҚАРАТЫН РӨЛІ

6B02201 – «Исламтану» Білім беру бағдарламасы бойынша

Норма бақылаушы,
п.ғ.к. доценті м.а. Исабаева С.

«__» _____ 202__ ж.

Диплом жұмысының жетекшісі,
PhD доктор Халид Ғ.

«__» _____ 202__ ж.

Диплом жұмысының кеңесшісі,
аға оқытушы Жолмағанбетова М.А.

«__» _____ 202__ ж.

Орындаған

_____ А. Жақсыбаев

Алматы-202__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 114 беті

ҚОСЫМША 6

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР- МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

«Бекітілді»

Кафедра меңгерушісі
PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 202__ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖҰМЫСҚА ТАПСЫРМА

Студент: Жақсыбаев Азат Балғабекұлы

1. Диплом тақырыбы: «Діннің қоғамда атқаратын рөлі» 202_ж. «__» _____ университет бұйрығымен бекітілді.
2. Дипломдық жұмыс бойынша берілген тапсырма: Зерттеу тақырыбын және оның өзектілігін анықтау, тақырып бойынша алдын ала әдеби шолу жасау, дипломдық жұмыстың мақсатын белгілеу. Сондай ақ, зерттеудің негізгі міндеттерін айқындау, ғылыми мақалалар, еңбектер, диссертациялар мен басқа да дереккөздерді іздеу, негізгі теориялар мен зерттеу әдістерін жүйелеу. Зерттеудің негізгі дереккөздері ретінде С.Кошева, А.Магомедов, Б.Хашматулла П.Гуревич сынды отандық және шетелдік ғалымдардың еңбектерін қолдану.
3. Аяқталған жұмысты тапсыру мерзімі _____

Дипломдық жұмыстың жетекшісі _____ PhD доктор Халид Ғ.

Тақырыпты орындауға қалбылдап алған студент _____ А. Жақсыбаев

Алматы – 202__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 115 беті

ҚОСЫМША 6.1

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ МИНИСТРЛІГІ
НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Ислам ілімдері факультеті
Исламтану кафедрасы

«Бекітілді»
Кафедра меңгерушісі
PhD Ш.А. Адилбаева

«__» _____ 202__ ж.

ДИПЛОМДЫҚ ЖОБАҒА ТАПСЫРМА

Студенттер: Жақсыбаев Азат Балғабекұлы
Купешов Қанат Умиртайұлы
Шайзан Бауыржан

1. Жоба тақырыбы: «Діннің қоғамда атқаратын рөлі» 202__ ж. «__» _____ университет бұйрығымен бекітілді.
2. Дипломдық жоба бойынша берілген тапсырма: Жоба тақырыбын және оның өзектілігін анықтау, тақырып бойынша алдын ала әдеби шолу жасау, дипломдық жоба мақсатын белгілеу. Сондай ақ, зерттеудің негізгі міндеттерін айқындау, ғылыми мақалалар, еңбектер, диссертациялар мен басқа да дереккөздерді іздеу, негізгі теориялар мен зерттеу әдістерін жүйелеу. Зерттеудің негізгі дереккөздері ретінде С.Кошева, А.Магомедов, Б.Хашматулла П.Гуревич сынды отандық және шетелдік ғалымдардың еңбектерін қолдану. Аяқталған жұмыстың тапсыру мерзімі _____

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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 116 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 117 беті

ҚОСЫМША 8

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ҒЫЛЫМ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ БІЛІМ 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 ғылымдар магистрі дәрежесін алу
үшін жазылған диссертация

Алматы, 202__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 118 беті

ҚОСЫМША 9

**НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
ИСЛАМ ҒИЛМДЕРІ ФАКУЛЬТЕТІ
ИСЛАМТАНУ КАФЕДРАСЫ**

«Қорғауға жіберілді»
Кафедра меңгерушісі
PhD. Н.С. Анарбаев

«__» ____ 202__ 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, 202__

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 119 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
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 120 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 121 беті

ҚОСЫМША 12

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті
 _____ Білім беру бағдарламасы бойынша магистр дәрежесін алуға ұсынылған _____
 (білім алушының аты-жөні) (тақырыбы) _____
 тақырыпқа жазған магистрлік диссертациясына

РЕЦЕНЗИЯ (СЫН ШІКІР)

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 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 122 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 123 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 124 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: Нұр-Мұбарак, 2014. – 300 б.
- 3 Ержан Қ.С. Матуриди ақидасы – Әбу Ханифа ілімінің жалғасы. – Алматы: Дін істері агенттігі, 2014. – 62 б.
- 4 Сейтбеков С., Нысанбаев С. Ислам тарихы. – Шымкент: 2002. – 176 бет.
- 5 Абуов А.П. Мировоззрение 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 б.
- 7 Ислам философиясы. // Жиырма томдық. / құраст. Ә.Нысанбаев, Д.Кенжетай. – Астана: Аударма, 2005. – Т. 4. – 534 б.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 125 беті

ҚОСЫМША 16

НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ
Академиялық аттестаттау есебі (20__ - 20__ оқу жылы)

Магистранттың аты-жөні, тегі	
Кафедра	
Білім беру бағдарламасы	
Курс	
Бағыты	

Академиялық аттестаттау есебі

1. Оқу жоспары бойынша орындалған жұмыстар
2. Іс-тәжірибе бойынша орындалған жұмыстар
3. Ғылыми-зерттеу жұмыстары
4. Ғылыми-зерттеу жұмыстары бойынша жарияланымдар

Академиялық аттестаттау комиссиясының қорытындысы

Комиссия төрағасы _____
(аты-жөні, қолы)

Комиссия мүшелері: 1. _____
(аты-жөні, қолы)
2. _____
(аты-жөні, қолы)
3. _____
(аты-жөні, қолы)

«__» _____ 202__ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 126 беті

ҚОСЫМША 17

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

Факультет атауы

_____ кафедрасы

«Келісілген»

Кафедра меңгерушісі

_____ ТАӘ

« ____ » _____ 20 __ ж.

«Бекі темін»

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, 202__ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 127 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 128 беті

	Барлығы				
5	Оқытудың қосымша түрлері (ОҚТ)				
	Барлығы				
6	Қорытынды аттестация				
	Барлығы				
	Барлығы				

Келісілді: Эдвайзер _____ 202 ____ ж. « ____ » _____

2. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

№	Зерттеу тақырыбы	Зерттеу бағыты	Орындалу мерзімі	Есеп беру түрі
1				

3. ПРАКТИКА

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 129 беті

№	Практика бағдарламасы	Практикадан өту базасы	Семестр	Бақылау түрі
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

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 130 беті

--	--	--	--	--

7. ЖАРИЯЛАНЫМДАР ЖОСПАРЫ

№	Мақала атауы	Баспа, мемлекет пен қала атаулары	Орындалу мерзімі
1			
2			

Магистрант _____ ТАӘ
(қолы)

Ғылыми жетекші _____ ТАӘ
(қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 131 беті

ҚОСЫМША 18

МАГИСТРАНТТЫҢ ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫНА АРНАЛҒАН ЕСЕП БЕРУ ФОРМАСЫ

НҰР-МҰБАРАК ЕГИПЕТ ИСЛАМ МӘДЕНИЕТІ УНИВЕРСИТЕТІ

_____ Факультет атауы
 _____ КАФЕДРА атауы

Магистранттың 20 ____ - 20 ____ оқу жылына 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.

Алматы 20 ____ ж.

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 132 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 тақырыбын анықтау және бекіту	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
8	Диссертация жазу	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		
9	Демонстрациялық материалдарды дайындау және қорғауға дайындау	Магистранттың ЖОЖ-на сәйкес		

2.Магистранттың ғылыми-зерттеу тақырыбы бойынша конференциялар, ғылыми семинарлар, дөңгелек үстелдер мен жарияланымдарға қатысуы (жарияланым түрі, жарияланым атауы, баспа орны, баспа парақтарының көлемі).

№	Мақала аты	Баспа және орны	Баспа бет саны

3. Есеп беру кезеңіндегі ғылыми тағылымдама

№	Тағылымдама, курс атауы	Тағылымдамадан өтетін орны	Өтетін уақыты

Магистрант _____ ТАӨ
(қолы)

Ғылыми жетекші _____ ТАӨ
(қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті университеті		ҚП- Нұр-Мұбарак
СМЖБ	Құжатталған процедура	ЕИМУ -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 133 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 -001-07-2022
Академиялық саясат		134 беттің 134 беті

ҚОСЫМША 20
(Жатақхана өтініштері)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті
университетінің проректоры Е.А. Оңғар
мырзаға -курс студенті

Тел. _____

Өтініш

Маған университет жатақханасынан орын беруіңізді сұраймын.

(күні)

(қолы)

Нұр-Мұбарак Египет ислам мәдениеті
университетінің проректоры Е.А. Оңғар мырзаға
-курс студенті

Тел. _____

Өтініш

Маған университет жатақханасынан шығуыма рұқсат беруіңізді сұраймын.

(күні)