



«ҚАЗАҚСТАН-БРИТАН ТЕХНИКАЛЫҚ УНИВЕРСИТЕТИ» АКЦИОНЕРЛІК
ҚОҒАМЫ ИМЖ КОРПОРАТИВТІК СТАНДАРТЫ

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ.

2-БӨЛІМ.

ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ

ҚБТУ ИМЖ КС 514-1-22

Алғы сөз

Осы «Академиялық саясат. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру» корпоративтік стандарты «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының интеграцияланған менеджмент жүйесі (бұдан әрі – ИМЖ) құжаттамасының құрамдас бөлігі болып табылады және ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, ISO 45001: 2016 серияларындағы халықаралық стандарттар талаптарына сәйкес келеді.

Жалпы мәліметтер

Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығында
ӨЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ЕНГІЗІЛГЕН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамының
Ғылыми Кеңесінің 2022 жылғы 31 наурыздағы № 11 шешімімен
АЛДЫН АЛА МАҚҰЛДАНҒАН

«Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы Басқармасының
2022 жылғы 30 мамырдағы №5 шешімімен
БЕКІТІЛДІ ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗІЛДІ

МАЗМҰНЫ

1. МАҚСАТЫ	4
2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ	4
3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР	4
4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР	8
5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ПРОЦЕДУРАСЫ	11
6. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕЛУ	13
7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ ЖҮРГІЗУ	14
8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GRA ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ	16
9. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ. ПРАКТИКА БАЗАСЫН АНЫҚТАУ	20
10. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ, ЭКСПЕРИМЕНТТІК - ЗЕРТТЕУ ЖӘНЕ ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ТАҒЫЛЫМДАМАЛАР	24
11. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ	27
12. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ	29
13. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ	30
14. ОҚУ АҚЫСЫ	32
15. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ АУЫСТЫРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ. МЕМЛЕКЕТТІК БІЛІМ БЕРУ ГРАНТТАРЫНАН АЙЫРУ	34
16. ОҚУДА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ	37
17. ЖАУАПКЕРШІЛІК	39
18. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР	39
19. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР	40
1-қосымша	41

1. МАҚСАТЫ

1.1 Осы «ҚБТУ» АҚ «Академиялық саясат. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру» корпоративтік стандарты (бұдан әрі - Ережелер) «ҚБТУ» АҚ-та магистратура және докторантура бағдарламалары бойынша оқу процесін кредиттік технология бойынша ұйымдастыру және өткізу үшін әзірленген.

2. ҚОЛДАНЫЛУ САЛАСЫ

2.1. Осы Ережелердің талаптары «ҚБТУ» АҚ барлық магистранттары мен докторанттарына, оқу процесіне тартылған құрылымдық бөлімшелер: Ғылыми-білім беру орталықтарына, Мектептерге, Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру орталығына, Оқу-әдістемелік орталыққа, Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаментіне, Академиялық мәселелер жөніндегі проректорға және т. б. қолданылады.

3. ТЕРМИНДЕР, АНЫҚТАМАЛАР ЖӘНЕ ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Ережелерде келесі терминдер және оларға сәйкес анықтамалар мен қысқартулар қолданылады:

- 1) **ГПА** - үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average);
- 2) **ЖОЖ** – жеке оқу жоспары;
- 3) **ҚБТУ, Университет** - «Қазақстан-Британ техникалық университеті» акционерлік қоғамы;
- 4) **ҚР ҒжЖБМ** - Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі;
- 5) **ББ** – Білім бағдарламасы;
- 6) **СӨЖ** – Студенттің өздік жұмысы;
- 7) **Офис-сағаттар (ОСӨЖ)** - Оқытушының жетекшілігімен студенттің өздік жұмысы;
- 8) **ЭПК** - Элективтік пәндер каталогы;
- 9) **АК** - аттестациялық комиссия;
- 10) **МЖМБС** – жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;
- 11) **Академиялық ұтқырлық** - білім алушыларды немесе зерттеуші-оқытушыларды өзінің жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында академиялық кредиттер түрінде меңгерген оқу бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта есептей отырып немесе өзге жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқуын жалғастыру үшін белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) өзге жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелде) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін ауыстыру;
- 12) **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)** - демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу жылы ішінде оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі;
- 13) **Академиялық кезең (Term)** - теориялық оқыту кезеңі: семестр ұзақтығы 15 (он бес) апта;
- 14) **Академиялық демалыс** - білім алушылар Қазақстан Республикасының наамасында көзделген негіздер бойынша оқуын уақытша үзетін кезең;

15) **Транскрипт (Transcript)** - кредиттер мен бағаларды көрсету арқылы тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа түрлерінің тізбесін қамтитын құжат;

16) **Академиялық сағат (Academic hour)** - оқу сабақтарының көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау барысында, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу барысында, сондай-ақ педагогикалық жүктеме және оқытушының жұмысын есепке алу жоспарлау барысында пайдаланылады;

17) **Академиялық кредит** - білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқыту жұмысының (жүктемесінің) көлемін есептеудің біріздендірілген бірлігі;

18) **Апелляция (Appeal)** - білім алушылардың білімін объективті бағалауға теріс ықпал еткен факторларды анықтау және жою үшін жүргізілетін шара;

19) **Факультет деканы** - мектеп деканы, ҚТА басқарушы директоры, Бизнес мектебінің деканы, Халықаралық экономика мектебінің деканы, Ғылыми-білім беру орталығы (ҒБО) басшысы;

20) **Докторант (Doctor)** - докторантурада оқитын тұлға;

21) **Докторантура (Doctoral programs)** - білім беру бағдарламалары философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор, бизнес әкімшілендіру докторы (DBA) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру;

20) **Докторлық диссертация** - теориялық ережелері әзірленген, олардың жиынтығы жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктелуі мүмкін немесе оларды енгізу ел экономикасының дамуына айтарлықтай үлес қосатын шешілген ғылыми проблема немесе ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған дербес зерттеу болып табылатын докторанттың ғылыми жұмысы;

23) **Магистратура - (Master program)** - білім беру бағдарламалары «магистр» дәрежесін беру арқылы кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім;

24) **Магистрант - (Master)** – магистратурада оқитын тұлға;

25) **Магистрлік диссертация** - ғылым мен техниканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген, таңдалған білім беру бағдарламасы саласындағы өзекті мәселенің теориялық және/немесе практикалық әзірлемелерін қамтитын дербес ғылыми зерттеу болып табылатын бейінді магистратура магистрантының бітіру жұмысы;

26) **Магистрлік жоба** - таңдалған білім беру бағдарламасының өзекті мәселелерінің қолданбалы міндеттерін шешуге мүмкіндік беретін, теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын дербес зерттеу болып табылатын, бейінді магистратура магистрантының бітіру жұмысы;

27) **Дескрипторлар (Descriptors)** – оқыту нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттер және академиялық кредиттерге негізделген жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің әрбір деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын аяқтағаннан кейін студенттер/кадеттер алған білім, іскерлік, дағдылар мен құзыреттердің деңгейі мен көлемін сипаттау;

28) **Еуропалық трансферт (аударым) және кредиттерді жинақтау жүйесі (ECTS)** - студенттің шетелде алған кредиттерін өз білім беру ұйымына оралғаннан кейін олардың дәрежесін алу үшін есептелетін кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі;

29) **Оқу пәніне жазылу (Enrollment)** - білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу шарасы;

30) **Жеке оқу жоспары** - білім алушының эдвайзердің көмегімен әр семестрге және(немесе) оқу жылына білім беру бағдарламасы және элективті пәндер каталогы негізінде дербес қалыптастыратын оқу жоспары;

31) **Білім алушыларды аралық аттестаттау** - білім алушылардың бір оқу пәнінің, бір оқыту пәнінің және (немесе) модульдің, сондай-ақ кәсіби модульдердің бір біліктілік шеңберінде оқып-үйрену аяқталғаннан кейін олардың бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін шара;

32) **Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)** - тиісті білім деңгейінің жалпыға міндетті мемлекеттік стандартында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін шара;

33) **Қорытынды бақылау (Final Examination)** - пәнді оқуды аяқтағаннан кейін аралық аттестаттау кезеңінде емтихан формасында өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру;

34) **Құзыреттілік** – кәсіби қызметте жинақталған білім, іскерлік және дағдыларды оқыту процесінде практикалық пайдалану қабілеті;

35) **Кредиттік оқыту технологиясы (Credit Education)** - білім алушылардың академиялық кредиттерді жинақтай отырып, пәндерді және (немесе) модульдерді оқып-үйрену бірізділігін таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде оқыту;

36) **Қашықтықтан білім беру технологиялары** - білім алушы мен педагогтің жанама (қашықтықта) немесе толық жанама емес өзара іс-қимылы барысында ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып жүзеге асырылатын оқыту;

37) **Модульдік оқыту** - білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

38) **Модуль** - білім алушылардың нақты тұжырымдалған алған білімі, іскерлігі, дағдылары, құзыреттері және барабар бағалау критерийлері бар білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған құрылымдық элементі;

39) **Білім алушылардың ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмысы (ҒЗЖ/ ЭЗЖ)** - білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес білім алушылар меңгерген, ғылыми жетекшінің (консультанттың) басшылығымен ғылым саласының өзекті проблемасын дербес зерттеу;

40) **Диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal)** - зерттеу мақсаты, міндеттері мен әдіснамасын, әдебиетке шолу мен зерттеудің күтілетін нәтижелерін қамтитын докторант дайындаған және мектеп деканы бірінші немесе екінші оқу жылы ішінде бекіткен құжат;

41) **Білім алушылар** – магистратурада немесе докторантурада оқитын тұлғалар;

42) **Міндетті компонент** - МЖМБС белгіленген және білім алушылар міндетті түрде білім беру бағдарламасы бойынша оқитын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі;

43) **Элективтік пәндер (Elective Courses)** – білім алушының жеке даярлығын көрсететін, қалыптасқан ғылыми мектептер, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін ескере отырып, білім беру ұйымдары енгізетін белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде ЖОО компоненті мен таңдау компонентін қамтитын пәндер;

44) **Ритейк** – пән бойынша «қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды баға алған жағдайда пәнді қайта өту;

45) **Постреквизиттер (Postrequisite) (постреквизит)** – белгілі бір пәндерді және (немесе) модульдерді оқып-үйрену аяқталғаннан кейін жинақталған білім, білік, дағдылар мен құзыреттер талап етілетін пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының өзге де түрлері;

46) **Пререквизиттер (Prerequisite)** – оқып-үйренілетін пәнді және (немесе) модульдерді игеру үшін қажетті білім, іскерлік, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының өзге де түрлері;

47) **ҚБТУ ААЖ** - Интернет-технологиялардың көмегімен іске асырылатын оқу процесіне арналған ҚБТУ-дың автоматтандырылған ақпараттық жүйесі;

48) **Проктор (Proctor)** - емтиханның жүргізілу барысын бақылаушы;

49) **Пән бағдарламасы (Syllabus)** - оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әр сабақтың тақырыбы мен ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, офис сағаттарының уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау критерийлерін, жұмысты тапсыру кестесін және пайдаланылатын әдебиет тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

50) **Оқу жұмыс жоспары (Curriculum)** - типтік оқу жоспары және ЭПК білім беру бағдарламасының негізінде ҚБТУ-да әзірленетін құжат. Кредиттердің санын, пәндерді оқу реттілігін, оқу сабақтарының түрлерін және бақылау формаларын көрсете отырып, міндетті компоненттің, ЖОО компонентінің және таңдау бойынша компоненттің оқу пәндерінің толық тізбесін қамтиды;

51) **Аралық бақылау (Midterm)** - оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Аталған пәннің оқытушысы семестрдің 8-аптасында өткізеді;

52) **Үлгерімінің орташа балы GPA (Grade Point Average)** - академиялық кезеңде таңдалған бағдарлама бойынша білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшеммен бағалау (пән бойынша қорытынды бақылауды бағалау балының сандық баламасына кредиттік сағаттар туындылары сомасының ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына қатынасы);

53) **Оқу тәртібі** - білім алушылар үшін осы Ережелерде және Университеттің өзге де ішкі құжаттарында белгіленген оқу процесіне қатысты талаптар мен нормалар жиынтығы;

54) **DBA бағдарламасы** - бизнес-әкімшілендіруде жобалық жұмыстар мен қолданбалы зерттеулер жүргізуге негізделген және басқарушы кадрларды даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасы;

55) **Executive MBA (EMBA)** - мақсатты аудиторияның ерекшеліктерін ескере отырып, топ - менеджерлерді дайындауға бағытталған MBA бағдарламасы;

56) **MBA бағдарламасы** - бизнес саласында заманауи білімі мен дағдылары бар, процестер мен кадрлық активтерді басқаруға, компанияның стратегиясын қалыптастыруға, стратегиялық және жедел міндеттерді анықтауға және ғылыми құралдарды қолдана отырып, оларға қол жеткізуге қабілетті басқарушы кадрларды даярлау бағдарламасы;

57) **Философия докторы (PhD)** - ғылыми-педагогикалық бағыт бойынша докторантура бағдарламасын меңгерген және Қазақстан Республикасында немесе одан тыс жерлерде диссертация қорғаған тұлғаларға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасымен белгіленген тәртіппен мойындалған дәреже;

58) **Іскери әкімшілік докторы (DBA)** - DBA бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

59) **Іскери әкімшілік магистрі** - MBA немесе EMBA бағдарламасын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

60) **Білім туралы құжаттарды нострификациялау** - басқа мемлекеттерде, халықаралық немесе шетелдік оқу орындарында (олардың филиалдарында) білім алған тұлғаларға берілген құжаттардың баламалылығын анықтау мақсатында жүргізілетін шара;

61) **Факультет** – факультет, Ғылыми-білім беру орталығы, Мектеп, Қазақстан теңіз академиясы түрінде құрылған және жұмыс істейтін «ҚБТУ» АҚ оқу құрылымдық бөлімшесі;

62) **Экстернат** - білім алушы сабаққа тұрақты қатыспай-ақ тиісті білім беру бағдарламасының оқу пәндерін өз бетінше оқитын оқыту формаларының бірі.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Осы Ережелер «ҚБТУ» АҚ-та Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша магистранттар мен докторанттарды оқыту тәртібін айқындайды, білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу, ағымдағы және қорытынды бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу, магистранттар мен докторанттардың практикадан, тағылымдамадан өтуін ұйымдастыру тәртібін, ауыстыру, қайта қабылдау, оқудан шығару, мемлекеттік стипендия тағайындау, білім алушылардың білімін бағалау және т. б. ережелерін тәртіптейді.

4.2 Магистратурада кадрлар даярлау жоғары білімнің білім беру бағдарламалары негізінде жүзеге асырылады.

PhD докторантурада кадрлар даярлау магистратураның білім беру бағдарламалары базасында, бейіндік докторантурада, оның ішінде DBA бағдарламалары бойынша - магистратура немесе бейіндік магистратураға теңестірілген жоғары арнаулы білім беру базасында жүзеге асырылады.

4.3. Магистранттар мен докторанттардың оқу жүктемесінің көлемі оқу жылы ішінде әрбір оқу пәні немесе оқу жұмысының түрі бойынша игерілетін кредиттермен өлшенеді. Бір қазақстандық академиялық кредиттің (30 академиялық сағат) еңбек сыйымдылығы 1 ECTS кредитіне (30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

4.4 Оқу пәндерінің мөлшері білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарларында көрсетіледі. Әр пән бойынша білім алушының оқу жұмысының көлемі, әдетте, 5 академиялық кредитті құрайды (сирек - 3, 4 кредит). Әр пән әдетте бір семестрде немесе модульде оқытылады.

4.5 Жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары модульдік оқыту принциптері бойынша әзірленеді.

Магистратура мен докторантурада оқыту күндізгі формада және қажет болған жағдайда қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып жүзеге асырылады.

4.6 Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестр, триместр, тоқсан), қорытынды бақылаудан (емтихан сессиясы), қорытынды аттестаттаудан (бітіру курсы үшін), практикадан, тағылымдамадан және каникулдан тұрады.

ҚБТУ-дағы академиялық кезең бір семестрді құрайды, ұзақтығы 15 апта және емтихан сессиясының кемінде 2 аптасы (қорытынды бақылау), модульдік оқыту кезіндегі емтихандар модуль аяқталғаннан кейін модульдің аяқталуы бойынша 1 апта ішінде өткізіледі.

4.7 ҚБТУ қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық қарыздылықты немесе оқу жоспарларындағы айырманы жою, білім алушылардың басқа білім беру ұйымдарындағы кредиттерін игеру және оқу пәндерін оқып-үйрену, үлгерімнің орташа балы (GPA) көтеру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын меңгеру үшін, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде де өзінің жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында кредиттерді міндетті түрде қайта есептей отырып, ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестрді (бітіру курсы қоспағанда) енгізуге құқылы.

Жазғы семестрде пәнді ашу үшін қажетті магистранттар мен докторанттардың ең аз мөлшері кемінде 3 (үш) адамды құрайды.

4.8 Бітіру курсы қоспағанда білім алушыларға каникул оқу жылы ішінде кемінде 2 рет беріледі, жалпы ұзақтығы кемінде 7 апта болуы тиіс.

4.9 Оқуға қабылданғаннан кейін екі ай ішінде әрбір магистрантқа магистрлік диссертацияға (жобаға) жетекшілік ету үшін ғылыми жетекші тағайындалады. Ғылыми жетекші және магистранттың зерттеу тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Ғылыми жетекшілікті «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейін бойынша доктор» ғылыми атағы бар, немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» дәрежесі немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі бар оқытушы жүзеге асырады. Олар қажетті бағыттың бейініне сәйкес келетін, ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі кемінде үш жыл, білім және ғылым саласындағы өкілетті органдар бекіткен Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдар тізбесіне енгізілген басылымдарда соңғы бес жылдағы 5 ғылыми мақаланың авторы болып табылатын, CiteScore бойынша Scopus дерекқорында процентиль көрсеткіші 25-тен аз емес немесе JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаласы бар болуы тиіс. Қажет болған жағдайда ғылымдардың аралас салалары бойынша ғылыми кеңесшілер тағайындалады.

4.10 Докторлық диссертацияға жетекшілік жасау үшін докторантқа оқуға түскеннен кейін екі ай ішінде ғылыми жетекшілік тағайындалады. Ғылыми жетекшілік Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Ректордың (Басқарма Төрағасының) бұйрығымен бекітіледі.

Философия докторы (PhD) дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми жетекшілікті кемінде 2 адамнан тұратын кеңесшілер жүзеге асырады, олардың бірі - шетелдік жоғары оқу орнының ғалымы.

ДВА дәрежесін алу үшін докторанттарға ғылыми жетекшілікті кемінде 2 адамнан тұратын кеңесшілер жүзеге асырады, олардың бірі – тиісті саланың немесе қызмет саласының жоғары білікті маманы.

Ғылыми кеңесшілер докторлық диссертацияның орындалуын және академиялық адалдық принциптерінің сақталуын және диссертациялық жұмысты қорғауға уақытылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

Ғылыми жетекшілікті кемінде үш жыл ғылыми-педагогикалық жұмыс өтілі бар, «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» ғылыми дәрежесі немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» академиялық дәрежесі бар оқытушы жүзеге асырады, ол:

- 8D06 «Ақпараттық-коммуникативтік технологиялар», 8D07 «Инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары» кадрларын даярлау бағыттары бойынша WEB of Science Core Collection JCR деректері бойынша 1, 2, 3 квартильге кіретін немесе CiteScore бойынша кемінде 35 процентиль көрсеткіші не Хирш 2 индексі бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда 2 және одан да көп мақаланың автор болуы тиіс;

- дайындықтың қалған бағыттары бойынша ғылыми қызмет нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын басылымдар тізбесіне енгізілген бейіні бойынша басылымдарда 5 ғылыми мақаланың және JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Scopus дерекқорында CiteScore бойынша кемінде 35 процентиль көрсеткіші бар не Science Citation Index Expanded, Social Science Citation Index или Arts and Humanities Citation Index в Web of Science Core Collection базаларының бірінде индекстелетін халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 ғылыми мақаланың авторы болуы тиіс;

Докторлық диссертацияның тақырыбы бірінші семестрде анықталады және Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Білім алушылардың ғылыми жетекшілерінің/кеңесшілерінің кандидатураларын уақытылы ұсынуға магистранттар мен докторанттар даярлайтын мектеп декандары жауапты болады.

Білім алушының ғылыми жетекшісін/ғылыми кеңесшісін ауыстыру, ғылымдардың аралас салалары бойынша кеңесшілерді тағайындау және т.б. туралы шешімді деканның ұсынысы

бойынша Ғылыми кеңес қабылдайды және Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен бекітіледі.

Докторанттың ғылыми кеңесшілері жылына кемінде бір рет докторанттың академиялық даярлығына бағалау жүргізеді, қажет болған жағдайда оның жеке жұмыс жоспарына түзетулер енгізеді және тиісті ақпаратты мектеп деканаты мен ОӘО назарына жеткізеді.

4.11 Мектеп білім алушылар үшін диссертациялық зерттеулер тақырыптарының жалпы тізбесін айқындайды, оны жыл сайын жаңартып отырады.

Оқытудың бірінші немесе екінші жылында докторант диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесін дайындауы тиіс (research proposal).

4.12 Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың келесілерді игеруі болып табылады:

1)) ғылыми-педагогикалық магистратурада магистранттың оқу және ғылыми қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, бүкіл оқу кезеңі үшін 120 академиялық кредиттен кем болмауы;

2) бейіндік магистратурада оқу мерзімі 1 жылда 60 академиялық кредит және оқу мерзімі 1,5 жылда 90 академиялық кредит болуы.

Магистратураның білім беру бағдарламасын мерзімінен бұрын игерген және оған көзделген талаптарды орындаған жағдайда магистрантқа оқу мерзіміне қарамастан «магистр» дәрежесі беріледі.

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

Докторантураның білім беру бағдарламасын мерзімінен бұрын меңгерген және диссертацияны сәтті қорғаған жағдайда докторантқа оқу мерзіміне қарамастан философия докторы (PhD) немесе DBA дәрежесі беріледі.

4.14 Докторантураның білім беру бағдарламасының ғылыми құрамдас бөлігі докторанттың ғылыми-зерттеу (бұдан әрі - ҒЗЖ) немесе эксперименттік-зерттеу жұмысынан (бұдан әрі - ЭЗЖ), ғылыми жарияланымдардан, докторлық диссертация жазудан және қорғаудан тұрады.

4.15 Білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеру білім алушының аудиториялық (байланыс) және аудиториядан тыс жұмысы (СӨЖ) формасында жүзеге асырылады.

4.16 Білім алушы оқу тәртібін сақтауға, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті.

Магистранттар мен докторанттарға академиялық үлгерімсіздікті болдырмау үшін (оның ішінде мемлекеттік білім беру грантын сақтау мақсатында), сырқаттану, бала туу, ҚР әскери қызметіне шақыру сияқты 40%-дан астам (бейінді бағыттағы магистранттар үшін 50%-дан астам) оқу сабақтарына ұзақ уақыт қатыспауға әкеп соғатын жағдайлар туындаған кезде осы Ережелерде белгіленген академиялық демалыс ресімдеу ұсынылады.

Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін докторант жеке жұмыс жоспарын орындау тұрғысынан академиялық аттестаттаудан өтеді.

Докторлық диссертацияны орындау ҒЗЖ (ЭЗЖ) кезеңінде жүзеге асырылады. ҒЗЖ (ЭЗЖ) соңғы қорытындысы докторлық диссертация болып табылады.

4.17 Магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша университетте академиялық демалысты қоса алғанда, үздіксіз оқудың ең ұзақ мерзімі – 4 (төрт) жылды құрайды.

Докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша Университетте академиялық демалысты қоса алғанда, үздіксіз оқудың ең ұзақ мерзімі – 5 (бес) жылды құрайды.

4.18 Білім алушылар келесі оқу жылына Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен оқу жылы аяқталғаннан кейін (жазғы семестрді қоса алғанда) ауыстырылады.

4.19 Келесі оқу жылына ауыстырылған білім алушылар академиялық қарыздылығы болған жағдайда ақылы негізде тиісті пәндерден қайта өтуі тиіс.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ТАҢДАУ ПРОЦЕДУРАСЫ

5.1 Білім алушы білім беру бағдарламасының ЖОЖ (жұмыс оқу жоспары) шеңберінде жасалатын ЖОЖ (жеке оқу жоспары) формасында өзінің білім беру траекториясын дербес құрады. Білім берудің тиісті деңгейін игеру үшін білім алушы оқу жоспары бойынша талап етілетін кредиттер санын жинай отырып, өзінің ЖОЖ-ын орындауға міндетті.

МБС есебінен білім алушының ЖОЖ-на енгізілетін кредиттердің ең көп саны тиісінше ағымдағы семестрге және оқу жылына арналған бағдарламаның оқу жұмыс жоспарында (ОЖЖ) белгіленген кредиттер санына сәйкес келуге тиіс. Білім алу өз есебінен немесе заңды тұлғаның есебінен жүзеге асырылатын білім алушылар бағдарламаның жұмыс оқу жоспарында көзделгеннен азырақ пәндермен өздерінің ЖОЖ-ын құра алады, бұл ретте білім беру бағдарламасын игеру ұзақтығы ұлғаяды.

Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша ЖОЖ әзірлеуді және іске асыруды білім беру процесінің жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына және білім беру қызметін лицензиялау барысында қойылатын біліктілік талаптарына сәйкестігі үшін жауапты мектеп жүзеге асырады.

Білім алушы ЖОЖ құрастыруға және ББ ЖОЖ талаптарына сәйкес оқу курсы толық меңгеруге жауапты болады.

5.2 ҚБТУ білім беру бағдарламаларына оқуға қабылдау ережелерінде белгіленген нәтижесі бар ағылшын тілі бойынша халықаралық емтихан сертификаттары бар магистранттар мен докторанттар қайта есептеу арқылы ағылшын тілін міндетті пән ретінде оқудан босатылуы мүмкін.

5.3. Отандық және шетелдік білім және ғылым ұйымдарында теориялық оқыту бойынша кредиттерді игерген білім алушыларға Университеттің білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша кредиттер есептелуі (ауыстырылуы) мүмкін. Кредиттердің баламалылығы (пәндер көлемі мен мазмұнының сәйкестігі) туралы мәселе әрбір нақты жағдайда пән бойынша қорытынды бағаны және алынған кредиттер санын көрсете отырып, ұсынылған транскрипт (ресми құжат) негізінде қаралады.

ҚБТУ докторантурасына түскенге дейін докторант игерген кредиттерді есепке алу мақсатында білім берудің сол деңгейдегі (докторантура, аспирантура, адъюнктура бағдарламалары және т.б.) оқу нәтижелері танылады.

ҚБТУ магистратурасы мен докторантурасының білім беру бағдарламаларына түскенге дейін білім алушылардың игерген кредиттерін есепке алуды мектеп деканы ТК-мен бірлесіп салыстыру ведомосін жасау жолымен жүргізеді.

5.4 Магистратураға оқуға түсу барысында:

- магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда алдыңғы деңгейдегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады;

- магистратураның білім беру бағдарламасының бейіні жоғары білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда магистрантқа игеру үшін пререквизиттер белгіленеді.

5.5. Докторантураға оқуға түсу барысында:

- докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда алдыңғы білім беру деңгейіндегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады;

- докторантураның білім беру бағдарламасының бейіні магистратура бағдарламасымен сәйкес келмеген жағдайда докторантқа игеру үшін пререквизиттер белгіленеді;

5.6. Қажетті пререквизиттердің тізбесін және оларды игеру мерзімдерін мектеп деканы ТК-мен бірлесіп айқындайды.

5.7. Пререквизиттер ақылы негізде игеріледі.

5.8. PhD докторантурасына бейінді бағыттағы магистр оқуға түсуі барысында оған

педагогикалық бейіндегі білім беру бағдарламасын қосымша меңгеру қажет.

5.9. Білім алушылар бейресми білім беретін ҚР БЖҒМ-мен мойындалған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар ұсынатын бейресми білім беру арқылы алған оқыту нәтижелерін растайтын сертификаттарды (куәліктерді) пререквизиттер ретінде есептеу үшін ұсынуға құқылы.

Бейресми білім беруді мойындау туралы шешімді құрамына Университет оқытушылары кіретін арнайы құрылған комиссия жүзеге асырады.

5.10 Магистранттың жеке жұмыс жоспары бүкіл оқу кезеңіне жасалады және келесі бөлімдерді қамтиды:

- 1) ЖОЖ (*қажет болған жағдайда жыл сайын нақтылануы мүмкін*);
- 2) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы - *білім алушының ББ-ны игеруінің барлық кезеңіне жылдар бойынша бөле отырып жасалады* (зерттеу тақырыбы, бағыты, мерзімдері және есептілік формасы);
- 3) практика (*практиканы кеңейтілген бағдарламасы, практика базасының сипаттамасы, өту мерзімі және есеп беру формасы*);
- 4) *негіздемесі мен құрылымы бар* магистрлік диссертацияның (магистрлік жобаның) тақырыбы;
- 5) магистрлік диссертацияны (магистрлік жобаны) орындау жоспары (*есептіліктің мерзімдері мен формасы*);
- 6) ғылыми жарияланымдар, тағылымдамалар жоспары (*ғылыми жарияланымдар жоспары жарияланымдардың үлгілік тақырыбын, жұмыстарды жариялау жоспарланып отырған ғылыми басылымдардың атауларын, жарияланымдармен жұмыс істеу мерзімдерін қамтуға тиіс. Білім алушының ғылыми тағылымдама жоспары мақсаттары мен міндеттерін, тағылымдама базасының сипаттамасын, тағылымдаманы өткізу мерзімдерін және есептілік формасын көрсете отырып, кеңейтілген тағылымдама бағдарламасын қамтуы тиіс*).

5.11 Докторанттың жеке жұмыс жоспары бүкіл оқу кезеңіне жасалады және келесі бөлімдерді қамтиды:

- 1) ЖОЖ (*қажет болған жағдайда жыл сайын нақтылануы мүмкін*);
- 2) ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысы - *білім алушының ББ-ны игеруінің барлық кезеңіне жылдар бойынша бөле отырып жасалады* (зерттеу тақырыбы, бағыты, мерзімдері және есептілік формасы);
- 3) практика (*практиканы кеңейтілген бағдарламасы, практика базасының сипаттамасы, өту мерзімі және есеп беру формасы*);
- 4) *негіздемесі мен құрылымы бар* докторлық диссертацияның тақырыбы;
- 5) ғылыми жарияланымдар мен тағылымдамалар жоспары, оның ішінде шетелдік (*ғылыми жарияланымдар жоспары жарияланымдардың үлгілік тақырыбын, жұмыстарды жариялау жоспарланып отырған ғылыми басылымдардың атауларын, жарияланымдармен жұмыс істеу мерзімдерін қамтуға тиіс. Білім алушының ғылыми тағылымдама жоспары мақсаттары мен міндеттерін, тағылымдама базасының сипаттамасын, тағылымдаманы өткізу мерзімдерін және есептілік формасын көрсете отырып, кеңейтілген тағылымдама бағдарламасын қамтуы тиіс*).

5.12 Өзінің ЖОЖ-ын құрастыру барысында білім алушы:

- осы Ережелермен танысуға;
- оқу пәндеріне тіркеудің белгіленген мерзімдерін сақтауға тиіс.

5.13 Элективтік базалық пәндерді таңдау білім алушының кәсіби бағдарын ескере отырып жүзеге асырылады.

5.14 Жасалған жеке жұмыс жоспарына ғылыми жетекші қол қояды және мектеп деканы бекітеді. ОӘО магистрант пен докторанттың ЖОЖ-ының толтырылуын және бекітілуін бақылайды. Жеке жұмыс жоспарына қол қою мерзімі – оқытудың 1 (бірінші) семестрінің 6-аптасынан кешіктірілмей жүзеге асыуы тиіс.

Білім алушылардың жеке жұмыс жоспарларын уақытылы бекітуге олардың ғылыми жетекшілері/ғылыми кеңесшілері мен деканы жауапты болады.

ОӘО ЖОЖ-ға қол қою процесінің уақытылы жүргізілуіне мониторинг жүргізеді.

5.15 Мектеп жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің оқу процесін әдістемелік

қамтамасыз етуге жауапты.

Мектептер ҚБТУ ААЖ-ға барлық пәндердің сипаттамасын тіркеу кезеңі басталғанға дейін, ал әрбір академиялық кезеңдегі сабақтардың алғашқы күндерінен бастап пәндердің толық оқу-әдістемелік кешенін (ПОӘК) орналастыруға міндетті.

Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері нақты тапсырмалар мен бағалау критерийлері көрсетіле отырып, пәндер силлабустарда сипатталады.

Оқу тапсырмаларының барлық түрлеріне арналған әдістемелік нұсқаулар бағалау критерийлері көрсетіле отырып, оқытушының тапсырмалары мен оларды орындауға қойылатын талаптарын сипаттайды.

Орындалған оқу тапсырмалары, егер тапсырудың өзге формасы пән силлабусында көзделмесе, білім алушыларға жазбаша түрде қағаз және/немесе электрондық жеткізгіштерде тапсырылады.

5.16 Элективті пәндерді таңдау білім алушының кәсіптік бағдарлануын ескере отырып жүзеге асырылады, бұл ретте білім алушының ЖОЖ-ы басқа ББ бойынша ұсынылған пәндерді де қамтуы мүмкін. Пәнді таңдаудағы негізгі талап – таңдалған пән үшін пререквизиттердің болуы.

6. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУ

6.1 Білім алушыларды семестр пәндеріне тіркеуді мектептердің әдістемелік және консультациялық көмегі барысында ТК ұйымдастырады. Тіркеу мерзімі академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

Білім алушының академиялық күнтізбесін мектеп әзірлейді, ОӘО басшысымен келісіледі және академиялық мәселелер жөніндегі проректор бекітеді және ҚБТУ ААЖ-да жаңа оқу жылы басталғанға дейін кемінде 1 ай бұрын орналастырылады.

ҚБТУ оқыту жүйесіне бірінші оқу жылы магистранттары мен докторанттарын енгізу бағдарлану аптасы кезеңінде жүргізіледі, оның мерзімдері академиялық күнтізбеде көрсетіледі. Бұл кезеңде оқытудың кредиттік технологиясымен жалпы танысу жүзеге асырылады, мектеп декандарымен, әкімшілік өкілдерімен кездесулер өткізіледі.

6.2 Білім алушылар академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде ҚБТУ ААЖ-да пәндерге тіркелуге міндетті.

ААЖ-ға тіркелу үшін білім алушылар ҚБТУ сайтында орналастырылған нұсқаулықпен танысуы қажет.

ҚБТУ-ға жаңадан түскендер үшін ҚБТУ ААЖ-ға қол жеткізу үшін негіз семестрге ақы төлеу шартымен (егер оқыту ақылы негізде жүзеге асырылса) ҚБТУ білім алушыларының қатарына қабылдау туралы бұйрық болып табылады. Қабылдау комиссиясы ҚБТУ ААЖ-ға қабылданған адамдар туралы ақпаратты енгізеді. ААЖ-ға кіру үшін білім алушылар суретке түсіру рәсімінен өтуі, рұқсаттама, логин және пароль алуы қажет.

6.3 ҚБТУ-дың әрбір магистранты мен докторантына идентификациялдау нөмірі беріледі, сол арқылы ол ҚБТУ ААЖ-ға кіре алады.

Тіркеу екі сатымен жүргізіледі:

1 -саты - Білім алушының ЖОЖ-ын жасау – магистранттың немесе докторанттың пәнді, оқыту тілін таңдауы болатын және пәндердің сипаттамасында болжамды оқытушыны көре алатын пәндерге тіркелу;

2-саты – Сабақ кестесін жасау – білім алушы сабақ кестесін өзі жасай алады, онда олар оқытушыны, уақыт пен лекті (поток) таңдай алады, сондай-ақ кесте шегінде пәнді өзгерте алады.

1-оқу жылының білім алушысы бірінші семестрге ҚБТУ ААЖ-да дайын сабақ кестесін алады.

6.4 Қалған білім алушылар Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде келесі семестрдің пәндеріне және әр семестрдің соңында пәндерді қайта өтуге (ритейк) тіркеледі.

Тіркеуге қол жеткізу үшін негіз қандай да бір пәнді оқу үшін талап етілетін барлық пререквизиттерден өту болып табылады.

Білім алушы кезекті семестрдің басында ҚБТУ ААЖ-да пәндер бойынша оқу сабақтарының өз сабақ кестесін қалыптастырады.

6.5 Білім алушы ҚБТУ-да белгіленген кредиттердің ең көп рұқсат етілген саны - ECTS 35 академиялық кредитіне (ритейктерді қоса алғанда) тіркеле алады.

6.6 Академиялық қарыздылығы бар білім алушылардың пәнді қайта өтуі (ритейк) барлық ББ үшін оқытудың ақылы немесе тегін болуына қарамастан (мемлекеттік білім беру гранты, ҚБТУ гранты, әртүрлі ұйымдардың гранттары, жеке тұлғаның оқуына ақы төлеу) ақылы негізде жүзеге асырылады.

6.7 Білім алушылардың академиялық лектері (поток) осы пәнге тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны принципі бойынша қалыптастырылады. Пәндерге тіркелгендердің ең аз талап етілетін санын Университет семестр басталғанға дейін дербес айқындайды.

6.8 Оқу сабақтарының кестесін академиялық мәселелер жөніндегі проректор мектеп деканы мен ТК басшысы келіскеннен кейін семестрдің 2- аптасы өткеннен кейін бекітеді.

Семестр басталғаннан бастап 2 апта ішінде оқу кестесіне мектептің немесе оқытушылардың бастамасы бойынша өзгерістер енгізілуі мүмкін.

7 БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДАҒЫ БАҚЫЛАУ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ ЖҮРГІЗУ

7.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау оқытылатын пән бойынша әртүрлі типтегі бақылау тапсырмалары түрінде жүргізіледі.

7.2 Бақылау ағымдағы және аралық болып бөлінеді, сонымен қатар аралық аттестаттауды қамтиды.

Ағымдағы бақылау – бұл пәннің силлабусына сәйкес ағымдағы сабақтарда оқытушы жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Аралық бақылау (Mid term) – семестрдің 8-аптасында жүзеге асырылатын бақылау. Аралық бақылау міндетті болып табылады. Аралық бақылаудың формасы мен мазмұнын пәнді жүргізетін оқытушы айқындайды.

Қорытынды бақылау (қорытынды емтихан) – аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) кезеңінде немесе модуль аяқталғаннан кейін пәнді оқыту аяқталғаннан кейін жүргізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру.

Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы, аралық және қорытынды бақылаулардан құралады және білім алушының транскриптіне қойылады.

7.3 Бақылаудың барлық түрлерін және білімді тиісті бағалауды оқытушы академиялық күнтізбеге және пәннің силлабусына сәйкес жүргізеді.

7.4 Білім алушылар оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті. Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

7.5 Онлайн режимінде білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды және аралық аттестаттауды жүргізу үшін білім алушыны верификациялауға, білім алушының экраны мен мінез-құлқын қадағалауға, сондай-ақ бүкіл емтиханды бейнеге жазуға мүмкіндік беретін онлайн прокторинг технологиялары (бар болса) қолданылады.

Оқытушы әр сабаққа қатысу мониторингін жүргізеді және білім алушылардың сабаққа қатысуын ҚБТУ ААЖ-дағы электрондық журналға тіркейді

Қашықтықтан оқыту форматында оқу сабақтарын өткізу барысында білім алушылардың сабаққа қатысуын оқытушылар келесі параметрлер бойынша ескереді:

- әрбір білім алушының аккаунтынан сабақтың бейнетрансляциясы бойынша;
- онлайн-сабаққа қатысушылардың іс-әрекеттері туралы деректер (журналдар) бойынша

- сабақтың ортасында немесе соңында оқытушының қалауы бойынша жүргізілетін шағын бақылау жұмыстарының нәтижелері бойынша.

Пайдаланылатын платформада бейнетрансляция бойынша техникалық проблемалар туындаған кезде оқытушы білім алушыларға дауыстық сауалнама жүргізуге міндетті.

Қашықтықтан оқыту форматы жағдайында білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылау үшін жауапкершілік оқытушыға жүктеледі.

Білім алушымен байланыс болмаған жағдайда оқытушы сабаққа қатыспауын ҚБТУ ААЖ-да электрондық журналда тіркейді.

7.6 Оқу сабағы өткізілген күннен бастап күнтізбелік 7 (жеті) күннен кешіктірмей оқытушы ағымдағы бақылау бағасын және сабаққа қатысу бойынша мәліметтерді ұсына отырып, ААЖ-ға қатысудың электрондық журналын толтыруға міндетті.

7.7 Оқытушылардың электрондық журналды уақытылы толтыруын бақылауды деканат қамтамасыз етеді, ТК тиісті мониторинг жүргізеді.

Ағымдағы үлгерімді бақылау баллдарын оқытушы семестр ішінде өз бетімен бөледі және ол силлабуста көрсетіледі.

7.8 Семестр бойынша білім алушылар үшін:

- аралық бақылау нәтижелері (mid term үшін балдарды қоса алғанда, аралық бақылау жүргізу сәтінде білім алушылардың жинаған балдарының саны) электрондық ведомосқа аралық бақылау аптасы аяқталғаннан кейін үш тәуліктен кешіктірілмей енгізіледі;

- семестрдің 15-аптасында академиялық күнтізбеге сәйкес ағымдағы бақылау баллдары енгізіледі және білім алушының қорытынды бақылауға жіберу рейтингі қалыптастырылады.

Модульдік жүйе бойынша білім алушылар үшін аралық бақылау нәтижелері модуль аяқталғаннан кейін үш тәуліктен кешіктірілмей электрондық ведомосқа енгізіледі.

7.9 Білім алушылардың қорытынды бақылау кезеңі аралық аттестаттау деп аталады.

ҚБТУ білім алушылары үшін қысқы және көктемгі аралық аттестаттау белгіленеді. Әрбір аралық аттестаттауды өткізуге кемінде 2 апта бөлінеді.

Аралық аттестаттаудың кезеңділігі мен ұзақтығы Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

Жазғы семестрде қорытынды емтихандар семестр аяқталғаннан кейін өткізіледі.

7.10 Аралық аттестаттауды ұйымдастыру деканат пен ТК басшылығымен жүзеге асырылады. ТК емтихандар кестесін жасайды, оны академиялық қызмет жөніндегі проректор аралық аттестаттау басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірмей бекітеді.

7.11 Емтихандар мектептің таңдауы бойынша қабылданған формалардың бірінде (ауызша, жазбаша, тестілеу) немесе кешенді түрде өткізіледі. Кешенді қорытынды емтиханның барлық формалары тек аралық аттестаттау кезінде, әртүрлі кезеңдерге бөлінбестен, әртүрлі уақыт аралығында өткізіледі.

Кешенді емтихан ұзақтығының жалпы уақытын (тестілеу, емтиханның жазбаша және ауызша бөлігі) емтихан алушы айқындайды, бұл ретте емтиханның ұзақтығы 3 (үш) сағаттан аспауға тиіс.

7.12 Практика бойынша қорытынды бақылауды мектепте академиялық мәселелер жөніндегі проректордың өкімімен құрылатын, практика базасындағы практика басшысының және ҚБТУ-дағы практика басшысының пікірлерін ескере отырып, практика бойынша есептерді қорғауды қабылдайтын комиссия жүргізеді.

7.13 Аралық аттестаттауға:

- оқу ақысын төлеу бойынша берешегі жоқ;
- пән бойынша оқу сабақтарына қатыспауы 40%-дан артық емес (бейіндік бағыттағы магистранттар мен докторанттар үшін 50% -дан артық емес);

- семестрде ағымдағы және аралық бақылау бойынша 30 және одан да жоғары балл жинаған;

- академиялық демалысқа кетпеген білім алушылар жіберіледі.

Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаменті емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 (екі) жұмыс күні бұрын қауіпсіздік қызметіне, ТК-ға оқу үшін қаржылық берешегі бар білім алушылардың тізімін ұсынады. Ұсынылған тізімдер негізінде оқуға қаржылық берешегі бар білім алушыларға ҚБТУ қауіпсіздік қызметі ҚБТУ ғимаратына кіру рұқсатын жабады, ал ТК тізімдерді деканатқа жібереді, оларды ескере отырып, мектеп декандары аралық аттестаттау басталғанға дейін бір жұмыс күні бұрын білім алушыларды емтиханға/ аралық аттестаттауға жіберу туралы өкім шығарады.

7.14 Білім алушы белгіленген мерзімде бекітілген кестеге сәйкес емтиханға келуге, өзімен бірге магистранттың/докторанттың жеке куәлігі мен ID картасын алып жүруге міндетті.

Білім алушы Университетте бекітілген емтихандағы мінез-құлық ережелерін қатаң сақтауға міндетті.

7.15 Қорытынды емтихан барысында білім алушылар оқытушының рұқсатымен пәннің оқу бағдарламасын, анықтамалық әдебиеттер мен сөздіктерді пайдалана алады.

7.16 Емтихандарды қайта тапсыру қорытындылары бойынша «қанағаттанарлықсыз» бағасының баламасына сәйкес келетін FX немесе F бағасын алған жағдайда, білім алушы алынған «қанағаттанарлықсыз» бағасының санына қарамастан ЖОО-дан шығарылады және осы пәнге қайта жазылу мүмкіндігінен айырылады.

Мұнда білім алушы өз қалауы бойынша басқа ЖОО-ға және(немесе) басқа бағдарламаға ауыстырылады. Білім алушы өз қалауы бойынша бір рет «қанағаттанарлықсыз» баға алған оқу пәні жоқ басқа білім беру бағдарламасына ауыстырылады,

ҚБТУ-дан шығарылған білім алушыға Ректор (Басқарма Төрағасы) немесе ол уәкілеттік берген адам қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт беріледі.

Транскриптке міндетті түрде «қанағаттанарлықсыз» бағасының баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағаларды көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GRA ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ

8.1 Білім алушының білімін бағалау дәстүрлі бағалау жүйесіне тиісті аудармасына сәйкес ҚБТУ-да қабылданған (1-қосымша) балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша жүзеге асырылады.

8.2 Білім алушылардың емтихан тапсыру нәтижелері бойынша алған бағаларын оқытушы емтихан ведомосінде қояды және ААЖ дерекқорына енгізеді. Оқытушы қол қойған емтихан ведомосі (қағаз тасығышта) ТК-ға ұсынылады және одан әрі ведомосте қойылған бағалар өзгертілмейді. Білім алушылардың академиялық көрсеткіштерін есепке алу барысында негіз ретінде қағаз жеткізгіштегі емтихан ведомосы назарға алынады.

Білім алушыларға бағаларды (балдарды) көтеру, тест тапсырмаларына дұрыс жауаптар алу және белгіленген тәртіпке қайшы келетін өзге де мақсаттарда электрондық деректер базасына және Университеттің өзге де құжаттарына (журналдар, ведомостар және т.б.) өз бетінше (рұқсатсыз) кіруге қатаң тыйым салынады. Мұндай тәртіптік теріс қылық жасалған жағдайда білім алушы Университеттен шығарылады.

8.3 Пән бойынша қорытынды баға ағымдағы үлгерімді, аралық бақылау (Mid term) және қорытынды бақылау бағаларын қамтиды. Ағымдағы үлгерімді бағалау (қабылдау рейтингі) пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 60% құрайды) және емтихан бағасы пән бойынша білімнің қорытынды бағасының 40%-ын құрайды. Осылайша, әрбір пән бойынша қорытынды баға mid term (емтиханға жіберу рейтингі максимум – 60 балл) және емтиханды (қорытынды бақылау максимумы – 40 балл) қоса алғанда, ағымдағы бақылау нәтижелері бойынша білім алушылардың жинаған балдарының сомасы ретінде айқындалады және жиынтығында ең жоғары дегенде 100 баллды құрайды.

Бұл баллдарды оқытушы әртүрлі жұмыс түрлері бойынша бөледі. Жұмыстың әрбір түрі сессияда нақты әзірленген және ұсынылған бағалау критерийлеріне сәйкес бағалануы тиіс.

8.4 Оң қорытынды баға игерілген кредиттерді тиісті пән бойынша кредиттердің белгіленген мөлшерімен толықтыруға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

8.5 Білім алушылардың емтиханға қатысуы қатаң міндетті. Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға кешігіп келсе немесе келмесе, қатысу парағында оның тегіне қарама-қарсы «келмеді» деген белгі қойылады.

8.6 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы ААЖ-да емтихан нәтижелері пайда болған сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляцияға береді.

Емтихан сессиясы кезеңінде мектеп деканының өкімімен біліктілігі апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

Апелляция нәтижелері хаттамамен ресімделеді және апелляциялық комиссияның шешімі негізінде білім алушыға жеке емтихан ведомосы жасалады, ол негізгі емтихан ведомосына қоса беріледі.

8.7 Оқытушы емтихан нәтижелерін ақпараттық жүйеге енгізеді және емтихан ведомостарын емтихан аяқталғаннан кейін қағаз жеткізгіштерде ТК-ға келесі күндер ішінде тапсырады:

- 100 оқушыға дейінгі лек (поток) үшін 5 күнтізбелік күн;
- 100 және одан жоғары лек (поток) үшін 7 күнтізбелік күн.

8.8 Қандай да бір пән бойынша емтиханға оң рейтинг – қатысуға рұқсат алмаған білім алушылар келесі академиялық кезеңдерде **ақылы негізде** осындай пән (ритейк) бойынша тіркелуге және қайта оқудан өтуге **міндетті**.

Осы тәртіпте білім алушы оң баға алу және жалпы GPA-ны көтеру мақсатында жекелеген пәндерден қайта өтуі мүмкін.

Бұл ретте бастапқыда алынған бағалар өзгертілген бағамен бірге транскриптке енгізіледі, GPA соңғы алынған баға бойынша есептеледі.

8.9 «F» (Fail) – қанағаттанарлықсыз бағасы

8.9.1 «F» бағасы келесі жағдайларда қойылады:

- 1) ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар сабақтардың 40%-дан астамына, бейіндік бағыттағы магистранттар мен докторанттар 50%-дан астамына қатыспаған жағдайда;
- 2) егер білім алушы семестр ішінде қажетті семестрлік балдардың жалпы санынан 50%-дан төмен (30 балдан төмен) жинаған жағдайда;
- 3) аралық бақылауда және/немесе емтиханда шпаргалкаларды пайдалану және білім алушылардың емтихандағы мінез-құлық қағидаларын өзге де бұзушылықтары барысында. Емтиханда алдау парақтарын пайдалану фактісі қайта анықталуы барысында білім алушыға Университеттен шығаруға дейін тәртіптік ықпал шарасы қолданылады.
- 4) егер соңғы емтихан үшін студент 9,4 және одан аз балл жинаған жағдайда;
- 5) егер білім алушы қорытынды бақылауды қайта тапсыру барысында «FX» бағасымен 20 балдан кем жинаған не қайта тапсыруға келмеген жағдайда.

8.9.2 сабақтардың 40-50% - дан астамына қатыспау барысында «F» қою туралы норма еңбек шарты бойынша оқу ББ бағыты бойынша жұмыс істейтін білім алушыларға қолданылмайды.

Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыларды қоспағанда, еңбек шарты бойынша жұмыс істейтін білім алушы ББ бағыты бойынша еңбек шартының көшірмесін, транскрипт көшірмесін қоса бере отырып, академиялық мәселелер бойынша проектордың атына сабақтарға еркін қатысу рқылы оқуға өтініш береді.

Сабаққа еркін қатысуға рұқсат тек ағымдағы оқу семестріне жарамды. Семестр нәтижелері бойынша білім алушының үлгерімі GPA 2.0-ден төмен болған жағдайда, мұндай рұқсат автоматты түрде жойылады.

Бұл ретте білім алушылар әрбір оқу пәні бойынша силлабустардың барлық нұсқамаларын (білімді бақылаудың барлық түрлері, СӨЖ орындау және т.б.) мерзімінде орындауы тиіс.

8.9.3 Міндетті компонент пәні бойынша «F» бағасын алған жағдайда білім алушы пәнді (ритейк) ақылы негізде қайта өтуге міндетті.

Элективтік пән бойынша «F» қанағаттанарлықсыз бағасын алған білім алушының сол пәнді немесе кез келген басқа элективті пәнді қайта өтуге құқығы бар. Пәнді ауыстыру деканмен келісілуі керек.

Пәнді қайта өту барлық білім алушылар үшін, оның ішінде мемлекеттік білім беру гранты және басқа да гранттар қаражаты есебінен білім алушылар үшін ақылы негізде (ритейк) жүзеге асырылады.

8.9.4 Пәнді (ритейканы) қайта өтуге тіркелу жалпы тәртіппен жүргізіледі.

8.10 «FX» - қанағаттанарлықсыз бағасы

8.10.1 FX «қанағаттанарлықсыз» бағасы білім алушыларға келесі жағдайда қойылады:

1) емтиханға жіберу - оң рейтингі барысында қорытынды емтиханда 9,5-тен 19.4 баллға дейін алу жағдайында;

2) білім алушы емтиханға жіберудің оң рейтингін алуы барысында қаржылық берешегіне байланысты аралық аттестаттауға (емтихан сессиясына) жіберілмеген жағдайда. Емтиханды қайта тапсыру пәнді ақылы негізде қайта өтүсіз жүргізіледі, ағымдағы аралық аттестаттауға Академиялық күнтізбеде көрсетілген кезеңде 1 (бір) реттен артық емес рұқсат етіледі.

Қаржылық берешекке байланысты жіберілмеу себебінен FX қойылған жағдайда – қайта тапсыруға қаржылық берешек жойылғаннан кейін немесе қаржы директорының рұқсаты бойынша рұқсат етіледі.

Егер қаржылық берешек аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін өтелсе, онда білім алушы келесі академиялық кезең (семестр) басталғанға дейін қорытынды емтиханды қайта тапсыруға құқылы. Берешекті кейінгі мерзімдерде өтеу барысында F «қанағаттанарлықсыз» бағасы қойылады, бұл жағдайда білім алушы пәнді (ритейкті) ақылы негізде қайта өтуге міндетті.

Егер қорытынды емтиханды қайта тапсыру кезінде білім алушы «қанағаттанарлықсыз» деген баға алса, онда пән бойынша қорытынды баға «F» қойылады және бұл жағдайда білім алушы пәнді (ритейк) ақылы негізде қайта өтуге міндетті.

8.11 «I» (Incomplete) – пән аяқталмаған бағасы

8.11.1 Оқытушы келесі себептер бойынша емтиханға келмеген немесе кешіккен білім алушыға «I» бағасын қоя алады:

- ауыр науқасына (ұзақтығы 5 күннен асатын стационарлық емдеуді қажет ететін) байланысты;

- бала тууына байланысты;

- жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты (жақын туыстарына: ата-анасы, баласы, асырап алушысы, ата-анасы бір және ата-анасы бөлек аға-інісі мен апа-сіңлісі, ата-әжесі, жетім балалардың қамқоршылары жатады);

- қызметтік немесе оқу іссапарының себебі бойынша.

Барлық көрсетілген себептер растайтын құжаттармен расталуы тиіс.

Медициналық анықтамалар шығарылған күннен бастап 3 жұмыс күні ішінде ұсынылуы және ҚБТУ медициналық қызметінің бас дәрігері растауы тиіс.

Өтінішті пән оқытушысы мен мектеп деканы қарайды және бұрыштама қояды. Егер сабаққа қатыспау себебі дәлелді деп танылса, білім алушыға жоғарыда көрсетілген шарттар сақталған жағдайда «I» бағасы қойылады.

Олай болмаған жағдайда білім алушыға «F» бағасы қойылады.

8.11.2 Білім алушылардың пән бойынша «I» бағасын қайта тапсыруы және оқытушының стандартты бағаға («A», «B», «C», «D», «F», «FX») өзгерістер енгізуі білім алушы силлабустың барлық талаптарын орындаған жағдайда ҚБТУ белгілеген кестеге сәйкес келесі семестрдің басынан бастап (күзгі немесе көктемгі) 30 күн ішінде жүзеге асырылады,

8.11.3 «I» бағасын стандартты бағаға түзету үшін білім алушы оқытушымен кездесуге және орындауға қажетті жұмыс көлемі мен түрлерін анықтауға міндетті. Оқытушы ұсынған емтихандарды (өзге де жұмыстарды) тапсыру кестесіне сәйкес ТК емтихан тапсыруға емтихан парағын береді.

Емтихан парағына мектеп деканы қол қоюы қажет.

Емтиханды мектепте құрылған комиссия жүргізеді. Емтихан тегін негізде өткізіледі.

8.11.4 Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңі ішінде барлық талаптарды орындамаса, ТК оқытушы қол қойған емтихан парағының негізінде «I» бағасын «F» «қанағаттанарлықсыз» бағасына аударады.

8.11.5 Университетте бұрын білім алушыға «I» бағасын қойған оқытушы болмаған жағдайда, декан комиссия құрамына басқа оқытушыны ұсынады.

8.11.6 Егер білім алушы қандай да бір себептермен «I» бағасын түзетудің белгіленген мерзімі аяқталғанға дейін Университеттен шығарылса, онда бұл баға транскрипте өзгеріссіз

қалады.

8.11.7 «I» бағасы GPA санау барысында кредиттелмейді және есепке алынбайды.

8.12 «AU» (Audit) – пән тыңдалды бағасы

8.12.1 «AU» бағасы білімді бақылаудың белгіленген формаларынан (ағымдық, аралық, қорытынды) өтпей және қорытынды баға алмай пәнді тыңдағысы келетін білім алушыға қойылады. Мұндай пәндерден өту ҚБТУ-да белгіленген құн бойынша төленеді.

8.12.2 Пәнге тыңдаушы ретінде тіркелген білім алушы бұл туралы ТК-ға мәлімдеуі тиіс. Мұндай білім алушының емтихан ведомосіне автоматты түрде «AU» белгісі қойылады.

8.12.3 «AU» бағасы GPA санау кезінде кредиттелмейді және есепке алынбайды.

8.12.4 ҚБТУ білім алушылары да, ҚБТУ білім алушылар қатарына қабылданбаған тұлғалар да пән тыңдаушысы бола алады.

8.1.1 Өзге жоғары оқу орындарының білімі алушылары ҚБТУ мен тиісті білім беру ұйымы арасында жасалған шарт болуы барысында пән бойынша қорытынды баға ала отырып, ҚБТУ-да жекелеген пәндерді өте алады.

8.2 «W» (Withdrawal) - пәннен бас тарту бағасы

8.2.1 Білім алушы семестр ішінде келесі тәртіпте пәннен бас тарта алады:

1) факультет деканының атына пәннен бас тарту туралы өз шешімінің себептерін негіздей отырып өтініш береді;

2) мәселе оң шешілуі барысында, мектеп деканы міндетті түрде қол қойған өтініш ҚБТУ ААЖ-да тіркеуден шығару үшін ТК-ға беріледі;

3) өтініштің түпнұсқасы Бухгалтерлік есеп, есептілік және қаржы департаментіне беріледі, көшірмесі ТК-да қалады.

8.2.2 Сабақ басталғаннан кейінгі алғашқы төрт (4) апта ішінде мәселе оң шешілген жағдайда, семестрдің басынан бастап пәннен бас тарту туралы өтініш берілген күнге дейінгі кезеңдегі қызметтердің құнын шегергендегі пән үшін төленген ақшалай қаражат білім алушының болашақ оқу кезеңдерінің (жазғы семестрді қоса алғанда) есебіне есептеледі.

Егер білім алушы семестрдің 4-аптасынан кейін пәннен бас тартқан жағдайда, оған пән үшін төленген ақшалай қаражат қайтарылмайды.

Пән бойынша білім алушының емтихан ведомосіне «W» бағасы қойылады. Аталған бағаны оқытушы білім алушы қайта тіркелген және осы пәнді қайта өткен жағдайда ғана өзгерте алады.

8.2.3 «W» бағасы GPA санау кезінде есепке алынбайды.

8.3 «AW» (Academic Withdrawal) бағасы – пәннен әкімшілік тұрғыдан шығару (академиялық себептер бойынша пәннен шығару)

8.3.1 «AW» - оқытушы немесе әкімшілік пәннен алып тастаған білім алушыға қоятын баға. «AW» 0 баллдың сандық баламасына ие және GPA санау барысында ескеріледі.

Пәннен әкімшілік алып тастау себептері келесілер болуы мүмкін:

- сабақтарда мінез-құлық ережелерін жүйелі түрде бұзу;

- жеке тапсырмаларды орындамау, СӨЖ, жұмыстарды тапсыру кестесін жүйелі түрде бұзу, өзге де ҚБТУ-да оқыту ережелерін бұзу.

8.3.2 Пәннен әкімшілік алып тастау тиісті пән оқытушысының ұсынысы бойынша мектеп деканының өкімімен ресімделеді.

8.3.3 «AW» бағасын алған білім алушы оқытушының шешімі бойынша тиісті пән бойынша одан әрі өтуге және емтиханға жіберілмейді.

Пән үшін төленген төлемақы білім алушыға қайтарылмайды.

8.3.4 Міндетті пәндер тізбесіне кіретін пән үшін «AW» бағасын алу барысында білім алушы пәнге қайта тіркеліп, оны ақылы негізде өтуі тиіс.

Егер «AW» бағасы білім алушыға бірнеше пәндер бойынша қойылса, мұндай білім алушыға тәртіптік ықпал ету шарасы қолданылады.

8.3.5 Оқытушылар силлабустарда пәнге «AW» бағасы қойылатын қосымша шарттарды

көрсете алады.

8.4 Орташа балл (GPA) есептеу әдістемесі

Орташа балл (GPA – Grade Point Average) – білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы.

Орташа балл (GPA) кредит-сағат жүйесі негізінде есептеледі:

Қорытынды шама пәнге берілген кредиттер санына бағалаудың цифрлық баламасы туындыларының сомасынан білім алушы тіркелген кредиттердің жалпы санына бөлінген жеке болып табылады.

GPA есептеу мысалы:

Пән	Кредиттер саны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Цифрлық баламасы
Ғылым тарихы және философиясы	3	A	4.00
Жоғары мектеп педагогикасы	2	B	3.00
Басқару психологиясы	3	F	0

Философия $4.00 \times 3 = 12.00$

Педагогика $3.00 \times 2 = 6.00$

Психология $0 \times 3 = 0$

Қорытынды шама $= 12 + 6 + 0 = 18.00$

Кредиттердің жалпы саны $= 3+2+3 = 8$

$$GPA = \frac{\text{Итоговая величина}}{\text{Общее количество кредитов}} = \frac{18.00}{8} = 2,25$$

9. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ. ПРАКТИКА БАЗАСЫН АНЫҚТАУ

9.1 Магистратура ББ практикасының түрлері

9.1.1 *Ғылыми-педагогикалық магистратураның* білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілетін практиканың екі түрін қамтиды:

- 1) педагогикалық – университетте;
- 2) зерттеу – диссертацияны орындау орны бойынша.

Педагогикалық практика оқыту мен оқу әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Бұл ретте магистранттар бакалавриатта сабақ өткізуге тартылады.

Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеудің және түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу мақсатында жүргізіледі.

9.1.2 *Бейіндік магистратураның білім беру бағдарламасы* өндірістік практиканы қамтиды.

Өндірістік практика оқыту процесінде алынған теориялық білімді бекіту, магистратураның білім беру бағдарламасы бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттер мен кәсіби қызмет тәжірибесін игеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

9.1.3 Зерттеу және өндірістік практиканың мазмұны диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбымен анықталады.

9.1.4 Магистратура ББ үшін:

- педагогикалық практикаға кемінде 6 кредит;
- зерттеу практикасына кемінде 5 кредит;
- 1,5 жыл оқыту мерзімі үшін өндірістік практикаға кемінде 8 кредит;
- 1 жыл оқыту мерзімі үшін өндірістік практикаға кемінде 5 кредит белгіленеді.

9.2 Докторантура ББ практикасының түрлері

9.2.1 Практика ғылыми, ғылыми-педагогикалық және кәсіби қызметтің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі.

Докторантураның білім беру бағдарламасы келесілерді қамтиды:

1) педагогикалық және зерттеу практикасы - PhD бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін;

2) зерттеу практикасы - DBA бағдарламасы бойынша білім алушылар үшін.

Педагогикалық практика кезеңінде докторанттар бакалавриат пен магистратурада сабақ өткізуге тартылуы мүмкін.

9.2.2 Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерін зерделеу, сондай-ақ практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеулердің заманауи әдістерін қолдану, диссертациялық зерттеуде эксперименттік деректерді өңдеу және түсіндіру мақсатында жүргізіледі.

9.2.3 Зерттеу және өндірістік практиканың мазмұны докторлық диссертация тақырыбымен анықталады.

9.2.4 Докторантура ББ үшін:

- педагогикалық практикаға кемінде 10 кредит (PhD);
- зерттеу практикасына кемінде 10 кредит (PhD);
- зерттеу практикасына кемінде 28 кредит (DBA) белгіленеді.

9.2.5 Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен мерзімдері, базасы және практика басшысы көрсетіле отырып ресімделеді.

9.3 Практика бағдарламасы және силлабустары

9.3.1 Мектеп білім беру бағдарламасының бейінін, ұйымның сипатын – практика базасын ескере отырып, практика бағдарламасын әзірлейді және мектеп бекітеді.

9.3.2 Практика бағдарламасы білім алушылардың болашақ біліктілігіне сәйкес дағдыларын қалыптастырудың негізделген бірізділігін көрсететін нормативтік-әдістемелік құжат болып табылады. Практика бағдарламасы «ҚБТУ» АҚ-та практиканы ұйымдастыру және өткізу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленеді.

9.3.3 Практика силлабусын Университеттің ағымдағы оқу жылына арналған практика жетекшісі жасайды және мектеп деканы бекітеді. Силлабуста практиканы ұйымдастырудың жалпы мәселелері, оны өткізудің және практика бойынша есептерді тапсырудың нақты мерзімдері ашылады, күнделіктің мазмұны мен жүргізілуі, практиканттардың жұмысын бақылау формалары, басшы мен практикант арасындағы байланыс, практика бойынша есепті жасау және қабылдау тәртібі және бағалау бойынша ұсыныстар беріледі.

9.4 Практиканы ұйымдастыру

9.4.1 Практиканы ұйымдастырудың барлық сатыларында түлектердің даярлық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби дағдыларды меңгеруінің үздіксіздігі мен бірізділігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

9.4.2 Білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу үшін Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен кәсіптің ерекшелігін және практика базаларының қызметін білетін профессорлар мен тәжірибелі оқытушылар қатарынан Университеттен практика басшылары тағайындалады.

9.4.3 Білім алушылардың педагогикалық практикасы Университетте немесе басқа жоғары оқу орындарында өтуі тиіс. Білім алушылардың өндірістік және зерттеу практикасы, әдетте, практика базасы болып табылатын ұйымдарда жүргізіледі.

9.4.4 Педагогикалық практиканы мектеп, осы білім беру бағдарламасы бойынша кадрлар даярлауды жүзеге асыратын басшы бекітеді.

Өндірістік және зерттеу практикасына басшылықты осы мамандық (біліктілік) бойынша теориялық және практикалық білім мен дағдыларды меңгерген оқытушы жүзеге асырады, ал зерттеу практикасына басшылықты диссертацияның ғылыми жетекшісі де жүзеге асыра алады. Білім алушылар практика базасы – бөгде ұйымдарда практикадан өту барысында, соңғылары

практика базасынан қосымша практика басшысын тағайындайды.

9.4.5 Практикада білім алушылардың жұмыс күнінің ұзақтығы жасына және еңбек жағдайларына байланысты қолданыстағы еңбек заңнамасына сәйкес айқындалады.

9.4.6 Білім алушылар үшін кәсіпорын (ұйым) базасында өндірістік және зерттеу практикасынан өтуді бастамас бұрын практика басшысы кәсіптік практиканың мақсаттары, міндеттері, қағидалары, бағдарламасы және еңбек қауіпсіздігі жағдайлары туралы инструктаж жүргізеді.

9.4.7 Практиканы өткізу мерзімдерін Университет білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына және академиялық күнтізбеге сәйкес, Университеттің оқу-өндірістік базасы мен практика базасы ұйымдарының мүмкіндіктерін ескере отырып белгілейді.

9.4.8 Педагогикалық практика теориялық оқыту мен практика мазмұны арасындағы байланысты қамтамасыз ету шартымен үздіксіз циклмен де, күндер (апталар) бойынша теориялық сабақтармен кезектесу жолымен де жүзеге асырылуы мүмкін.

9.4.9 Білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларымен практиканың әрбір түріне сәйкес келетін кредиттер саны айқындалады. Білім алушылар практиканың тиісті түріне тіркеледі және оны өздерінің жеке жоспарына енгізеді.

9.4.10 Білім алушы педагогикалық практиканың қорытындысы бойынша кәсіптік практика бағдарламасының орындалуы туралы еркін формадағы жазбаша есепті және Университеттің бекітілген формасы бойынша кәсіптік практикадан өткені туралы күнделік-есепті тапсырады.

9.4.11 Өндірістік және зерттеу практикасының қорытындылары мектеп ұйымдастыратын есеп формасында диссертацияны немесе жобаны алдын ала қорғауда шығарылады және хаттамамен ресімделеді.

9.4.12 Практика бойынша қорытынды баға теориялық оқыту бойынша бағалауға теңестіріледі және білім алушының жалпы GPA-сын есептеу барысында ескеріледі.

Практика бойынша есептерді қорғау есептерді қорғау кестелеріне сәйкес жүргізіледі.

9.4.13 Педагогикалық практика бойынша есептерді қорғау практика аяқталғаннан кейін бір апта ішінде жүргізіледі, қорытынды бағалау электрондық ведомосқа енгізіледі және ведомостың қағаз нұсқасы қорғаудан кейін 48 сағат ішінде ТК-ға тапсырылады.

Өндірістік және зерттеу практикасы бойынша есептерді қорғау практика аяқталғаннан кейін екі апта ішінде жүргізіледі, қорытынды бағалау электрондық ведомосқа енгізіледі және ведомостың қағаз нұсқасына қорғау аяқталғаннан кейін 48 сағат ішінде ТК-ға тапсырылады.

9.4.14 Білім алушыда практика бейініне сәйкес келетін практикалық жұмыс өтілі (кемінде бір жыл) болуы барысында немесе оқуды білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін жұмыспен ұштастыру барысында мектеп білім алушыға осындай жұмыс тәжірибесін практика ретінде есептей алады.

9.5 Практиканы ұйымдастыруға қатысушы тараптардың міндеттері

Мектеп:

- практика бағдарламасы мен өткізу мерзімдерін келіседі;
- ұйымдармен оларды практика базасы ретінде бекіту тұрғысынан шарттар жасасады және оқу жылы басталғанға дейін практика базаларымен бағдарламалар және практиканың күнтізбелік кестелерін келіседі;
- мектептердің ұсыныстары негізінде рұқсат беру және практиканы ұйымдастыру бойынша бұйрық жобаларын дайындайды;
- ұйымдармен олардың өндірістік базасында жоспарланған практикаларды өткізу тұрғысынан байланыс орнатады;
- Университеттің оқу бөлімшелерінде немесе үшінші тарап ұйымдарында практикалар өткізуді қамтамасыз етеді;
- қажетті жағдайларда практикаға жіберілген білім алушыларды медициналық тексеруден өткізуді ұйымдастырады;
- практика базасын практика бағдарламаларымен қамтамасыз етеді;
- практиканы ұйымдастыру мен өткізуді, оның мерзімдері мен мазмұнын сақтауды бақылайды.

ОӘО:

- ФБО мен мектептердің магистранттар практикасын уақытылы ұйымдастыруын бақылайды;

- академиялық күнтізбеге сәйкес магистранттарда практика түрлері бойынша есептерді уақытылы қабылдауды бақылайды.

Университеттен практика жетекшісі:

- практика басталғанға дейін практиканттарды қажетті даярлауды ұйымдастырады, олармен қажетті, соның ішінде қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтарды қол қою арқылы жүргізеді;

- жеке тапсырмалар тақырыбын әзірлейді;

- оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес білім алушылармен кеңестер өткізеді;

- ұйымдардың практика жетекшілерімен байланыс орнатады және студенттерді практика бағдарламаларына сәйкес практикадан өту орындарына бөледі;

- білім алушыларға практика күнделіктерін береді;

- кәсіпорынның, мекеменің, білім алушылардың қалыпты еңбек жағдайлары мен тұрмысын ұйымдастыруды, олармен еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқаулықтарды өткізуді, практиканттардың ішкі еңбек тәртібінің ережелерін орындауын бақылауды жүзеге асырады;

- білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау және бітіру жұмыстарына материалдар жинау барысында әдістемелік көмек көрсетеді;

- практика бойынша білім алушылардың есептерін қарайды, олардың жұмысы туралы пікірлер береді және мектеп деканына практиканы өткізу туралы жазбаша есеп пен білім алушылардың практикалық дайындығын жетілдіру бойынша ескертулер мен ұсыныстар береді;

- білім алушылардың практика бағдарламасын орындау нәтижелерін бағалайды, Университеттің практика бойынша есептерді қабылдау және бағалау жөніндегі комиссиясының жұмысына қатысады.

Білім алушылар:

- мектеп ұсынған кесте мен бөлуге сәйкес практикадан өтеді;

- практика бағдарламасын толығымен орындайды;

- практика күнделіктерін жүргізеді;

- практикадан өту орындарында еңбек тәртібінің ережелерін сақтайды;

- қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау және өндірістік санитария ережелерін үйренеді және сақтайды;

- Университеттің практика жетекшісіне практика туралы есеп пен кәсіпорынның басшысы қол қойған жазбаша күнделігін көрсетеді;

- практика туралы есепті белгіленген мерзімде қорғайды.

9.6 Практика базасы ретінде ұйымдарды анықтау ережелері

9.6.1 Практика базасы ретінде ұйымдардың тізбесі Қазақстан Республикасы «Атамекен» Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мамандарын сертификаттау орталықтарының тізіліміндегі және(немесе) білім алушыларға ұсынылған аккредиттелген қауымдастықтар, салалық қауымдастықтар тізімінен айқындалады.

Практика базалары ретінде жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлармен қамтамасыз етілген және жақсы материалдық-техникалық жарақтандырылған ұйымдар танылады.

Тәжірибе базаларын анықтау барысында мектеп ұсыныстары мен білім алушының қалауы да ескеріледі.

9.6.2 Практика базасы ретінде айқындалған ұйыммен Университет бекіткен кәсіптік практиканы өткізуге арналған үлгілік шартқа сәйкес оның түрін, мерзімдерін көрсете отырып, кәсіптік практиканы өткізу туралы шарт жасалады.

Білім беру ұйымдарының білім алушыларының кәсіптік практика базаларымен шарт кәсіптік практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады. Шартта кәсіптік практика базасы болып табылатын оқу орнының, кәсіпорынның (мекеменің, ұйымның) және

білім алушылардың міндеттері мен жауапкершілігі айқындалады.

10. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ, ЭКСПЕРИМЕНТТІК - ЗЕРТТЕУ ЖӘНЕ ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСТАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ, ТАҒЫЛЫМДАМАЛАР

10.1 Білім алушылардың ғылыми-зерттеу, эксперименттік-зерттеу немесе зерттеу жұмыстарын (ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ) ұйымдастыру жоғары білікті ғылыми-педагогикалық кадрлармен, қажетті зертханалық-зерттеу және ғылыми-әдістемелік базалармен қамтамасыз етілген мектепте жүзеге асырылады. Білім алушылардың пәнаралық сипаттағы ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ екі немесе одан да көп мектептер базасында жүзеге асырылуы мүмкін.

10.2 Білім алушыларды даярлауды жүзеге асыратын мектеп ғылыми-зерттеу және сараптамалық-практикалық қызмет үшін жоғары білікті мамандар даярлаудың озық шетелдік тәжірибесін пайдалануға мүмкіндік беретін жетекші шетелдік аккредиттелген оқу-ғылыми мекемелермен, ғылыми орталықтармен, халықаралық кәсіптік қауымдастықтармен және қоғамдастықтармен ғылыми-білім беру байланыста болуға және білім алушылардға құзыретті шетелдік мамандарды ғылыми жетекшілік ету мен кеңес беруге тартуға тиіс.

10.3 Білім алушылардың ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ бекітілген жеке жұмыс жоспарына сәйкес жүзеге асырылады. Мектеп магистранттар мен докторанттар жүзеге асыратын диссертациялық зерттеулер тақырыбының мектептің ғылыми-зерттеу қызметінің бағыттарына сәйкестігін қамтамасыз етуге және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің кәсіптік оқу бағдарламаларының білім алушыларын мектеп орындайтын ғылыми жобаларға қатысуға тартуға тиіс.

10.4 Білім алушылардың ғылыми жетекшілері білім алушылардың зерттеу жұмыстарын жүргізу үшін барлық қажетті келесі жағдайларды жасауы тиіс:

- қажетті көздер мен ресурстарға қол жеткізуді қамтамасыз ету;
- диссертациялық зерттеуді орындау барысында көмек көрсету және кеңес беру;
- білім алушылар ұсынатын материалдар бойынша кері байланыс жасау;
- қажет болған жағдайда белгілі әлемдік шетелдік орталықтарды қоса алғанда, бөгде білім беру және ғылым ұйымдарында білім алушылардың зерттеу жұмыстарын жүргізуін қамтамасыз ету;
- жүргізілетін зерттеу нәтижелерін жариялауға дайындауға жәрдемдесу;
- білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру барысында туындайтын өзге де мәселелерін шешу.

10.5 Білім алушының ғылыми жетекшісі білім алушының аяқталған диссертациялық зерттеуіне объективті баға беріп, оны диссертацияны көпшілік алдында қорғау рәсіміне дайындауы тиіс.

Білім алушылардың ғылыми жетекшілері бағдарламалардың сапасы мен нәтижелілігіне, сондай-ақ білім алушылардың ғылыми тағылымдамалар, зерттеу және кәсіптік практикалар базаларын барабар іріктеуге жауапты болады.

10.6 Білім алушыларды даярлауды жүзеге асыратын мектеп теориялық және қолданбалы зерттеулер бағдарламалары шеңберінде білім алушылардың зерттеу жұмысын ұйымдастыруға және алынған нәтижелерді сынақтан өткізу үшін мүмкіндіктерді қамтамасыз етуге тиіс. Білім алушылардың ғылыми қоғамдастық пен академиялық емес сектор өкілдері үшін жүргізіліп жатқан ғылыми-зерттеу жұмысының нәтижелерін таныстыруды көздейтін тұрақты жұмыс істейтін ғылыми-практикалық семинарлардың бағдарламаларын іске асыруға тиіс.

Мектеп білім алушылардың зерттеу жұмысын қажетті зертханалық-техникалық және ақпараттық ресурстармен қамтамасыз етуге және жүргізіліп жатқан зерттеу жұмысын үздіксіз ағымдағы бақылауға жауапты болады.

10.7 Білім алушылардың ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ жоспарлау білім беру бағдарламаларының жұмыс оқу жоспарларына сәйкес семестрлер бойынша жүзеге асырылады және әр семестрден кейін білім алушылар ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ орындалуы туралы есептерді мектептерге тапсырады. ОӘО магистранттардың білім алушылардың ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ есептерін тапсыру процесін бақылайды.

10.8 Магистратурада білім алушылардың ҒЗЖ/ЭЗЖ қажеттілік бойынша жарияланымдар мен тағылымдамадан өтуді, оқудың соңғы жылында магистрлік диссертацияны/жобаны орындауды және қорғауды қамтиды.

10.9 Докторантурада білім алушыларының ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ келесілерді қамтиды:

- диссертация тақырыбы бойынша 6 семестр бойы зерттеу жұмыстарын орындау;
- диссертация тақырыбы бойынша ғылыми жарияланымдар дайындау;
- шетелдік ғылыми кеңесшінің ЖОО-дағы шетелдік ғылыми тағылымдамадан өту;
- докторлық диссертация жазу.

ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ - ның соңғы қорытындысы докторлық диссертация болып табылады.

10.10 Магистрлік және докторлық диссертациялар қорғауға дейінгі плагиаттың бар-жоғына міндетті тексеруден өтеді.

10.11 Жарияланымдар

10.11.1 **Магистранттың** зерттеу жұмысының нәтижелері ашық баспасөзде кемінде бір ғылыми/әдістемелік жарияланымда, оның ішінде ғылыми мақалалар, патенттер (патенттер), баяндамалар, халықаралық, республикалық өңірлік конференциялар баяндамаларының тезистері, шолу ақпараты, талдамалық шолулар және ақпараттық парақтар ретінде ұсынылуы тиіс.

10.11.2 **Философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін** алуға арналған диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері диссертация қорғалғанға дейін Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2004 жылғы 28 қазандағы № 1111 қаулысымен бекітілген ҚР БЖҒМ туралы ереженің 16-тармағының 121) тармақшасына сәйкес уәкілетті орган бекітетін Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялау үшін ұсынылатын ғылыми басылымдардың тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдарда және (немесе) халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда жарияланады.

Өкілетті орган Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті болып табылады.

Халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдардағы мақалалар дайындық бағытына байланысты ескеріледі, атап айтқанда:

1) 8D05 жаратылыстану ғылымдары, математика және статистика, 8D06 ақпараттық-коммуникациялық технологиялар, 8D07 инженерлік, өңдеу және құрылыс салалары кадрлар даярлау бағыттары бойынша – Clarivate Analytics компаниясының Journal Citation Reports (бұдан әрі – JCR) деректері бойынша белгілі бір квантильге кіретін басылымдарда немесе Scopus дерекқорында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші бар басылымдарда;

2) кадрларды даярлаудың қалған бағыттары үшін - JCR деректері бойынша импакт-факторы бар немесе Clarivate Analytics компаниясының Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index бөлімдері), Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index дерекқорында индекстелетін басылымдарда, сондай-ақ Scopus дерекқоры базасында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші бар басылымдарда.

JCR (немесе Web of Science Core Collection (Arts and Humanities Citation Index, Science Citation Index Expanded, Social Sciences Citation Index бөлімдері) деректері бойынша импакт-факторы бар халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда 1 (бір) мақала болған жағдайда немесе CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші кемінде 25 (жиырма бес) Scopus дерекқорында Басылымдар тізбесіндегі журналдардағы мақалалар саны 3-ті (үш) құрайды.

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

JCR базасының бірінші квантиліне кіретін журналда бір ғылыми мақала болған жағдайда, басқа жарияланымдар талап етілмейді.

Халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдардағы мақалалар аталған базаларда мәлімделген журналдың тақырыптық бағытына сәйкес келеді және ағымдағы нөмірлерде жарияланады. Сонымен қатар, мақала жарияланған немесе диссертация қорғалған кезде журналда Scopus дерекқорында CiteScore бойынша процентиль көрсеткіші немесе диссертация мазмұнына сәйкес келетін ғылыми салалардың кем дегенде біреуі бойынша Web of Science Core Collection дерекқорында импакт-фактор (немесе индекстелген) болады.

Халықаралық рецензияланатын ғылыми журналдарда талап етілетін саннан асатын ғылыми мақалалар болған жағдайда, олар Басылымдар тізбесіне енгізілген ғылыми басылымдардағы мақалалар ретінде есепке алынады.

Clarivate Analytics компаниясының Web of Science Core Collection дерекқорына енгізілген шетелдік патенттер халықаралық рецензияланатын ғылыми басылымдарда жарияланымдар ретінде есепке алынады.

10.11.3 **Докторанттың (DBA)** зерттеу жұмысының нәтижелері кемінде 7 (жеті) ғылыми басылымдарда, журналдарда, оның ішінде кемінде 3 (үш) алыс шетелдің ғылыми басылымдарында және халықаралық ғылыми конференцияларда ұсынылған диссертация тақырыбы бойынша көрсетілуі тиіс.

10.11.4 Білім алушылардың ғылыми және/немесе әдістемелік жарияланымдарында қорғауға шығарылатын диссертациялық жұмыстардың негізгі ережелері ұсынылуы тиіс.

10.12. Тағылымдама

10.12.1 Білім алушының ЖОЖ-ында ҒЗЖ/ЭЗЖ шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті салалардағы немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда тағылымдамадан міндетті түрде өту көзделеді. DBA докторанттары зерттеу практикасы шеңберінде тағылымдамадан өтеді.

10.12.2 Магистратураның білім алушылары Қазақстанда да, шетелде де өз қаражаты есебінен тағылымдамадан өтеді.

10.12.3 Докторанттар білім беру бағдарламасын меңгеру барысында жетекші ЖОО-да және/немесе жақын немесе алыс шетелдің ірі зерттеу орталығында диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша міндетті шетелдік тағылымдамадан өтуі тиіс. Шетелдік ғылыми тағылымдама бағдарламасы даярлау бағытына және білім алушының ҒЗЖ/ЭЗЖ/ЗЖ жеке жоспарына сәйкес әзірленеді. Шетелдік тағылымдамаларды қаржыландыру нормативтері және шет тілін меңгеру деңгейіне қойылатын талаптар ҚР БЖҒМ-ның тиісті нормативтік құжаттарында белгіленеді. Білім алушы мектепте шетелдік ғылыми тағылымдаманың қорытындылары туралы есеп береді.

Мектеп кеңестері әр оқу жылының соңында білім алушылардың шетелдік тағылымдамаларының және білім алушылардың шетелдік ғылыми кеңесшілер жұмыстарының нәтижелілігіне талдау жүргізеді және қажет болған жағдайда қажетті түзету іс-шараларын жүзеге асырады.

10.12.4 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын докторанттардың тағылымдамасы республикалық бюджеттен қаржыландырылады. Өз қаражаты есебінен оқитын докторанттар да өз есебінен тағылымдамадан өтеді.

10.12.5 Білім алушыларды тағылымдаманың барлық түрлеріне жіберу тағылымдамадан өту мерзімдерін көрсету арқылы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен ресімделеді.

11. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

11.1 Магистранттарды қорытынды аттестаттау

11.1.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттау – оқу нәтижелерін және магистратураның білім беру бағдарламасын оқып-үйрену аяқталғаннан кейін қол жеткізілген негізгі құзыреттерді бағалау мақсатында жүргізілетін шара, ол Академиялық күнтізбеде көзделген мерзімдерде жүргізіледі.

11.1.2 Білім алушы қорытынды аттестаттау шеңберінде оқу жоспарларына және оқытудың барлық формалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламаларына сәйкес диссертация немесе жоба қорғауы тиіс.

11.1.3 Қорытынды аттестаттауға жеке оқу жоспары және жұмыс оқу жоспары талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі. Теориялық оқуды аяқтамаған, сондай-ақ қаржылық берешегі бар білім алушылар қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

11.1.4 Білім алушыны қорытынды аттестаттауға жіберу мектеп деканының өкімі негізінде дайындалған Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын ресімделеді, ары қарай аттестаттау комиссиясына ұсынылады.

11.1.5 ЖОО-да білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе кадрлар даярлау бағыты бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады. АК құрамы (Комиссия төрағасы және мүшелері) ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен күнтізбелік жылға бекітіледі.

АК құзыретіне кіретіндер:

- 1) білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкес шығарылатын кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының сәйкестік деңгейін тексеру;
- 2) Университет бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже мен біліктілік беру;
- 3) кадрларды даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

11.1.6 АК жұмыс кестесін жасау жауапкершілігі мектеп деканына жүктеледі. АК-тің жұмыс кестесін Ректор (Басқарма Төрағасы) бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі. Мәжілістердің ұзақтығы күніне 6 (алты) академиялық сағаттан аспауға тиіс. Бұл ретте диссертация қорғауға күніне 10 (он) адамнан артық емес, жобаны топтық форматта қорғауға тек бейінді бағыттағы магистранттар үшін (1 топта 4-тен көп емес білім алушы) 8 (сегіз) топтық жобадан артық емес жіберіледі.

11.1.7 Қорытынды аттестаттау басталғанға дейін келесі құжаттар ұсынылады:

- 1) мектеп дайындаған білім алушылардың оқу жоспарын орындауы, барлық пәндер, олардың көлемі, практика түрлері бойынша алған бағалары туралы транскрипт;
- 2) диссертацияның/жобаның ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;
- 3) тиісті практикалық кәсіби қызмет маманының, ғылыми ұйымның немесе білім беру ұйымының диссертацияны/жобаны қорғауға ұсынған жан-жақты сипаттамасы және баллдары мен бағалары («өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» немесе «қанағаттанарлықсыз») көрсетілген дәлелді қорытындысы берілген рецензиясы және дәреже беру мүмкіндіктері;
- 4) ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттар үшін – зерттеудің негізгі нәтижелері ғылыми-практикалық конференцияда кемінде бір жарияланымда және (немесе) бір сөйлеген сөзінде көрсетілуге тиіс.

11.1.8 Егер ғылыми жетекші және/немесе мектеп «қорғауға жіберілмейді» немесе «қорғауға ұсынылмайды» деген теріс қорытынды берсе, білім алушы қорғауға жіберілмейді.

11.1.9 Рецензенттің оң және теріс қорытындысы барысында білім алушы диссертацияны/жобаны қорғауға жіберіледі.

11.1.10 АК-ға орындалған жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, жұмыс (жоба) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың үлгілері, материалдар коллекциясы және т. б. ұсынылады.

11.1.11 Диссертациялар мен жобаларды плагиат тұрғысынан және диссертациялар мен жобалар мазмұнының олардың тақырыбына сәйкестігін диссертацияның/ жобаның ғылыми жетекшісі тексереді. Процесті мектеп деканына қадағалайды.

11.1.12 Мектеп қорғау үшін Мектеп кеңесінің ұсынымының болуы туралы талап қоюға құқылы (Мектеп кеңесі хаттамасының үзіндісі).

11.1.13 Диссертация мен жобаны ресімдеу қағидалары «ҚБТУ» АК-тағы Диссертациялар мен жобаларды ресімдеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдарға сәйкес әзірленеді.

11.1.14 Диссертация мен жобаны қорғау АК-тың ашық мәжілісінде жүргізіледі.

11.1.15 Диссертацияның қорытынды бағасы ҚБТУ-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласына сәйкес қойылады. Диссертацияны/жобаны қорғау нәтижелері субъективті балл қоюдың алдын алу шаралары мақсатында әрбір білім алушы бойынша АК

барлық мүшелерінің баллдарының орташа мәні ретінде олар өткізілген күні АК мәжілістерінің хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

11.1.16 Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы апелляцияны ол өткізілгеннен кейінгі келесі жұмыс күнінен кешіктірмей бере алады.

Апелляцияларды қарау үшін Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен біліктілігі мамандық бейініне/ББ-ға сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

11.1.17 Бағаны оң тұрғыдан көтеру мақсатында диссертацияны қайта қорғауға жол берілмейді.

11.1.18 Қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға диссертацияны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен «Білім беру бағдарламасы талаптарын орындамаған: диссертация/жоба қорғамаған» ретінде академиялық транскрипт және келесі оқу жылында қорытынды аттестаттауды қайта тапсыру мүмкіндігімен білім алуды аяқтамаған азаматтарға берілетін белгіленген үлгідегі анықтама беріле отырып, жоғары оқу орнынан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан өтпеген білім алушыларды оқудан шығару туралы бұйрық мектеп деканының ОӘО-мен келісілген ұсынысы негізінде шығарылады.

11.1.19 Дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себебін растайтын құжатын ұсынады және АК төрағасының рұқсаты бойынша диссертацияны/жобаны АК мәжілісінің басқа күні, бірақ оқу кезеңі аяқталғаннан кешіктірмей қорғай алады.

11.1.20 Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін АК-ға ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

11.1.21 Қорытынды аттестаттаудан өткен және білім беру кәсіптік бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға АК шешімімен ББ оқыту бейініне сәйкес дәреже беріледі және бітіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап бес күн ішінде қосымшасы бар диплом тегін негізде беріледі. Бітіру туралы бұйрық мектептің ұсынысы және АК төрағасының есебі негізінде шығарылады.

11.1.22 Мемлекеттік үлгідегі дипломды немесе 2021 жылдан бастап немесе одан кейін ҚБТУ-дың жеке дипломын, қосымшаларымен бірге беру Ректордың (Басқарма Төрағасы) түлек шығару туралы бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

11.1.23 Дипломға қосымша білім алушылардың МЖМБС және жұмыс оқу жоспарында көзделген көлемдегі барлық пәндер бойынша алған бағаларына сәйкес ЖОЖ-ны орындағаны туралы анықтаманың негізінде практиканың барлық түрлері және қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша толтырылады.

Дипломға қосымшада кредиттер мен академиялық сағаттарда оның көлемін көрсете отырып, білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша әрбір оқу пәні бойынша соңғы бағалар жазылады.

Бір оқу пәні бойынша бірнеше емтихан бағалары болуы барысында академиялық транскриптке әрбір баға кредиттердің көлемін көрсете отырып, жеке жолмен енгізіледі.

11.2 Докторанттарды қорытынды аттестаттау

11.2.1 Докторантты қорытынды аттестаттау докторлық диссертация жазу және қорғау формасында жүргізіледі.

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

11.2.3 Докторлық диссертация Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығы жүзеге асыратын басқа авторлардың мәтінін көшіріп алу мәніне тексеруден өтеді.

11.2.4 PhD және DBA докторанттарының ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері талаптарға сәйкес келуі және осы академиялық саясаттың 10.11-тармағында көрсетілген ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда жариялануы тиіс.

11.2.5 Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертацияны қорғаған адамдарға ерекше мәртебесі бар жоғары оқу орындарының диссертациялық кеңестерінің немесе Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің оң шешімі болуы барысында жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі және Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген дәрежелер беру ережелеріне сәйкес диплом және қосымша (транскрипт) беріледі.

11.2.6 DBA докторлық диссертациясын қорғау осы Академиялық саясатқа сәйкес құрылатын және әрекет ететін Аттестаттау комиссиясының ашық мәжілісінде жүргізіледі.

11.2.7 DBA білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертациясын қорғаған тұлғаларға ҚБТУ Аттестаттау комиссиясының шешімімен іскерлік әкімшілендіру докторы (DBA) дәрежесі беріледі.

11.2.8 Докторантура білім беру бағдарламасының теориялық оқуының толық курсы мен меңгерген, бірақ ҒЗЖ (ЗЖ) орындамаған докторантқа ҒЗЖ (ЗЖ) академиялық кредиттерін қайта игеруге және диссертацияны кейінгі жылдары ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

11.2.9 Докторантура білім беру бағдарламасының теориялық оқуының толық курсы мен меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертацияны қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер беріледі және диссертацияны бітіргеннен кейін бір жыл ішінде тегін негізде, ал кейінгі жылдары кемінде 4 академиялық кредит көлемінде ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

Бұл ретте бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң докторант ақылы негізде диссертациялық зерттеудің (research proposal) ғылыми негіздемесі қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғауға жіберіледі.

12. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ

12.1 ТК академиялық транскрипте көрініс табатын білім алушылардың барлық оқу кезеңі ішінде оқу жетістіктерінің тарихын жүргізеді.

Транскрипте ҚБТУ мекенжайы мен байланыс телефондары, білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, білім алушының сәйкестендіру нөмірі, мектептің атауы, ББ, оқу жылы, кредиттер мен бағалар саны көрсетілген кодтары мен өткен пәндер, әрбір семестр бойынша GPA және қорытынды GPA, бағалау шкаласы және берілген күні көрсетіледі.

12.2 Білім алушы онлайн режимде ҚБТУ ААЖ-дан бейресми транскрипт басып шығара алады (ҚБТУ лауазымды адамдарының қолы қойылмайды).

12.3 Білім алушының өтініші бойынша ТК оқудың кез келген кезеңінде ресми академиялық транскрипт береді.

Ресми академиялық транскриптке ҚБТУ Ректоры (Басқарма төрағасы) не ол уәкілеттік берген адам қол қояды және Университеттің мөрімен куәландырылады.

Ресми транскрипт білім алушының қолына беріледі немесе білім алушының өтінішінде көрсетілген мекенжайға жіберіледі.

13. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ

13.1 Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу тәртібі, мемлекеттік стипендияның және оған үстемеақылардың мөлшері Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілерімен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу ережелеріне сәйкес айқындалады.

13.1.1 Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы № 116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға, мемлекеттік стипендияны тағайындау,

төлеу және мемлекеттік стипендияларды мөлшерлеу ережелерінің 11-тармағына сәйкес мемлекеттік стипендия докторанттарға, резидент дәрігерлерге және дайындық бөлімдерінің тыңдаушыларына бүкіл оқу мерзіміне тағайындалады және аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелеріне қарамастан, барлық оқу кезеңі бойы төленеді.

13.2 Стипендияларды тағайындау ұйым басшысының қызметтік жазбасы (ұсынымы) негізінде Ректордың (Басқарма Төрағасы) немесе оны алмастыратын тұлғаның бұйрығымен жүргізіледі.

13.3 Стипендия төлемдері стипендия сомаларын білім алушыларға банкте ашылған ағымдағы шотқа аудару жолымен жүзеге асырылады.

13.4 Мемлекеттік стипендияны төлеу оқу аяқталғаннан кейін, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

Мемлекеттік стипендия төлеуді тоқтату тиісті бұйрық шығару жолымен жүзеге асырылады.

13.5 Өзге де стипендияларды (Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиялары, құрылтайшылар стипендиялары және т.б.) тағайындау және төлеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына және Стипендиялар тағайындайтын ұйымдардың және ҚБТУ-дың ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

14. ОҚУ АҚЫСЫ

14.1 Университетте оқудың базалық құны жыл сайын ҚБТУ Басқармасының шешімімен белгіленеді.

Білім алушылардың жекелеген санаттары үшін оқудың жеңілдікті құнын беру туралы шешімді ҚБТУ-дың ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қаржы мәселелері жөніндегі комиссия қабылдайды.

14.2. Оқу ақысы ҚБТУ мен білім алушы арасында Университетте оқу басталғанға дейін (оқу жылы басталғанға дейін) жасалатын білім беру қызметтерін көрсетуге арналған шарттарда белгіленген мөлшерде, тәртіппен және мерзімдерде жүргізіледі.

Шарт тарапы ретінде білім алушының оқуына тапсырыс беруші болып табылатын және оның оқуы үшін ақы төлеуді жүзеге асыратын заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер де бола алады.

Оқу шарттары ҚБТУ Басқармасы бекіткен типтік формаларға сәйкес жасалады.

14.3. Шарт жасасусыз білім алушы оқу сабақтарына жіберілмейді. Бұл Ережеден ауытқушылық ҚБТУ-ға оқытуға тапсырыс берушілеріден білім алушының оқуы үшін ағымдағы оқу жылында төлем жасау міндеттемесін растайтын кепілдік хаттар алынған студенттерге қатысты болуы мүмкін.

14.4 Оқу ақысы төленбеген жағдайда білім алушы осы Ережелердің 7.13-бөлімінде көзделген тәртіппен оқу сабақтарына, пәндерге тіркеуге жіберілмеуі және/немесе пәндерге тіркеуден шығарылуы мүмкін (ТК-мен реттеледі).

Төлем бойынша берешек болған жағдайда білім алушыға Университет ғимаратына кіруге және Университеттің ішкі ресурстарын (кітапхана, ААЖ және т. б.) пайдалануға рұқсат етілмеуі мүмкін.

Аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) басталғанға дейін төлем бойынша берешек өтелмеген жағдайда білім алушы қорытынды емтихандарды тапсыруға жіберілмейді. Бұл ретте соңғы емтихан үшін осы академиялық саясатқа сәйкес «FX» бағасы қойылады.

14.5 Білім алушының берешегі өтелмеген кезде білім алғаны үшін қалыптасқан борыш Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріп алынады.

14.6 Университеттен оқудан шығарылған/бітірген сәтте оқу ақысын төлеу бойынша берешек болуы барысында диплом және оған қосымша (түпнұсқа және көшірмелер), ресми транскрипт, академиялық анықтама және/немесе білім туралы өзге де құжаттар төлем бойынша берешек толық өтелгенге дейін берілмейді.

14.7 Оқудың тиянақталған құнының белгіленуі жағдайында мұндай құн ББ жоспарында ЖОЖ-бен көзделген кредиттердің ең аз санының құнын қамтиды

ЖОЖ-ға сәйкес ең аз мөлшерден асатын кредиттерге, ретейктерге, жазғы семестрге

тіркелген жағдайда білім алушы төлем кезінде қолданылатын Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде қосымша ақы төлейді.

14.8 Егер білім алушы дәлелсіз себептермен қандай да бір тіркелген пәндер бойынша оқу сабақтарына қатыспаған жағдайда, шартта белгіленген оқу ақысының мөлшері өзгертілмейді және тіркеліп, бірақ қатыспаған пәндер үшін шарт бойынша төленген ақша қаражаты қайтарылмайды.

14.9 Егер білім алушы ЖОЖ-ға сәйкес пәндерге тіркелмеген және оқу сабақтарына қатыспаған жағдайда, ол төлеген ақша болашақ оқу кезеңдерінің есебіне резервтеледі.

14.10 Оқу үшін кредиттік төлем бойынша есептеу шарасы: білім алушы академиялық кезең ішінде тіркелген кредиттер саны үшін төлейді.

14.11 Оқу үшін тиянақталған төлем бойынша есептеу шарасы: білім алушы шартта көрсетілген тиянақталған құнды төлейді, ЖОЖ-да көрсетілген кредиттер санына тіркеледі (артық кредиттер әрбір кредит бойынша төленеді). Мектеп әр академиялық кезеңнің басында бухгалтерияға ЖОЖ-ға және білім алушылардың фамилиясына сәйкес семестрдегі кредиттер санын ұсынады, мектеп білім алушыларының өтініш білдірген пәндерге тіркелуін бақылайды.

15. ҚБТУ-ДАН АУДАРУ, ҚАЙТА ҚАБЫЛДАУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ

15.1 ҚБТУ-ға ауыстыру ережелері мен шарасы

15.1.1 Білім алушының құқығы бар:

- ҚБТУ-дан басқа ЖОО-ға, басқа ЖОО-дан ҚБТУ-ға ауысуға;
- ҚБТУ ішіндегі бір ББ-дан екінші ББ-ға тек ақылы оқуға ауысуға;
- оқудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысуға. (магистратура бағдарламалары үшін).

Ауысудың немесе қайта қабылдаудың міндетті шарты оның ЖОЖ-ға сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтауы болып табылады.

Бұл ретте білім алушы оқуға қабылдау барысында оқудан шығару мерзімдеріне қарамастан кез келген ББ-ға ауыса немесе қайта қабылдана алады.

15.1.2 Білім алушының ауысу және қайта қабылдау туралы өтініші жазғы және қысқы демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күні ішінде қаралады.

15.1.3 Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау барысында алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады.

Оқу жылы ЖОЖ-ға сәйкес меңгерілген пәндерді ескере отырып айқындалады. Игерілген кредиттерді қайта есептеу тиісті ББ игеру үшін қажетті білім беру траекториясына сәйкес жүргізіледі.

15.1.4 Пәндердегі айырмашылықты анықтау кезінде қорытынды бақылау формаларындағы айырмашылық ескерілмейді.

Сынақ ең төменгі D (1,0; 50-54%) мен ең жоғары A (4,0; 95-100%) аралығында білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың әріптік жүйесіне теңестіріледі.

15.1.5 Егер білім алушы ҚБТУ-ға басқа ЖОО-дан ауысса/қайта қабылданса, онда ҚБТУ дипломын алу үшін ҚБТУ-да оқу кезінде алатын кредиттер саны білім алушы тиісті білім деңгейін алу үшін меңгеруі тиіс кредиттердің жалпы санының кемінде 50% -ын құрауы тиіс.

15.1.6 ҚБТУ-ға ауысатын/қайта қабылданатын білім алушының үлгерімнің ең төменгі орташа балы (GPA) ҚБТУ-да белгіленген ауысу балынан (бар болса) кем болмауы тиіс.

15.1.7 Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан қабылдау немесе ауыстыру кезінде игерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама, транскрипт), сондай-ақ Қазақстан Республикасында нострификациялау рәсімінен белгіленген тәртіппен өтуі тиіс алдыңғы білім беру деңгейін аяқтау туралы құжат ұсынылады. Ауыстыру тек ақылы бөлімге жүзеге асырылады.

15.2 Білім алушыны ҚБТУ-ға басқа жоғары оқу орнынан ауыстыру шарасы:

1) білім алушы өзі оқитын ЖОО ректорының атына ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін ҚБТУ Ректорына (Басқарма

Төрағасы) өтінішпен жүгінеді;

2) ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына ауыстыру туралы өтінішке келесі құжаттардың көшірмелері қоса беріледі:

- Тіркеуші кеңсенің басшысы және тиісті оқу бөлімшесінде білім беру процесіне жетекшілік ететін проректор қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт;
- өзі оқыған ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы өтініш (басшының қолымен және мөрімен);

3) Мектеп деканы ТК-мен бірлесіп салыстыру ведомосін жасау арқылы:

- оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды;
- игерілген пәндерге сәйкес оқу жылы белгілейді;
- білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүргізеді;
- білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;
- GPA-ын анықтайды.

Мектеп деканының визасы негізінде ТК білім алушыны ҚБТУ-ға басқа ЖОО-дан ауыстыру туралы бұйрық Ректордың (Басқарма Төрағасы) ауыстыру туралы бұйрығы шыққаннан кейін ТК үш күн мерзімден бұрын оқыған ЖОО-ға білім алушының жеке ісін жіберу туралы сұраныс хат жібереді. Осындай сұраныс хатты алғаннан кейін ЖОО басшысы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оның жеке ісін ҚБТУ-ға жібереді.

Мнда білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипт көшірмесі, кіруге рұқсат қағазы мен жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

15.3 Білім алушыны ҚБТУ ішіндегі бір ББ-дан екінші ББ-ға ауыстыру.

15.3.1. Білім алушыны бір ББ дан екіншісіне ауыстыру ақылы бөлімге ғана келесі процедураға сәйкес жүзеге асырылады:

- білім алушы өзі білім алатын мектеп деканы қол қойған ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына бағдарламадан бағдарламаға ауыстыру туралы өтініш береді. Өтінішке бейресми академиялық транскрипт қоса беріледі;

- қабылдаушы мектептің деканы ТК-мен бірлесіп ұсынылған құжаттардың негізінде салыстыру ведомосін жасау арқылы оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді және ЖОЖ-ды бекітеді;

- егер білім алушы бір ББ-дан екіншісіне ауысқан кезде ол ауысатын ББ-ның оқу жоспарында көзделмеген пәндер бойынша «F» бағасы болса, онда білім алушыға осы пәндерді қайта өтудің қажеті жоқ;

- мектеп деканының визасына сәйкес ТК ҚБТУ ішінде білім алушыны бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру туралы бұйрық дайындайды, оған Ректор (Басқарма Төрағасы) қол қояды.

15.3.2 ҚБТУ білім алушысын бір ББ-дан екіншісіне ауыстыру кезінде оқу жоспарларындағы айырмашылықты білім алушылар өз бетімен ақылы негізде жояды.

15.4 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру (тек магистратура бағдарламалары үшін).

15.4.1 Оқу процесінде босаған бос білім беру гранттары білім беру бағдарламаларының топтары бойынша білім алушыларға конкурс арқылы ақылы негізде беріледі.

Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша GPA үлгерімінің орташа балы негізінде өткізіледі.

GPA үлгерімінің орташа балының көрсеткіштері бірдей болған жағдайда тек А, А- («өте жақсы»), содан кейін А, А - («өте жақсы») бастап В+, В, В -, С+ («жақсы») дейінгі бағалары бар білім алушылар басым құқыққа ие болады, бұдан әрі - барлық оқу кезеңіндегі аралас бағалар.

15.4.2 Ақылы негізде білім алушы заңнамада белгіленген тәртіппен конкурстық негізде тиісті ББ бойынша білім беру грантының бос орнына ауысуға құқылы. Конкурста білім беру бағдарламаларының топтары, аралық аттестаттау нәтижелері бойынша курс бөлінісінде конкурста қатысу үшін құжаттар тапсырған басқа ЖОО-дан ақылы негізде білім алушылар да қатыса алады.

15.4.3 Бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

Ақылы негізде білім алушы деканатқа келесідей құжаттарды ұсынады:

- Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына мемлекеттік білім беру гранты бойынша

оқуға ауыстыру туралы өтініш;

- бүкіл оқу кезеңі үшін ресми транскрипт.

Келіп түскен өтініштер Ғылыми кеңестің мәжілісінде қаралады. ҚБТУ Ғылыми кеңестің шешімі негізінде ҚР БЖҒМ-ге бос білім беру гранттарына ауысу үшін үміткерлердің тізімін жібереді. Тізімге білім алушының өтінішінің, Ғылыми кеңес шешімінің көшірмесі, білім алушының транскриптінен үзінді, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және ҚБТУ-дан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) қоса беріледі.

15.4.4 Конкурстық негізде бос білім беру гранттарын беру туралы шешімді ҚР БЖҒМ қабылдайды. ҚР БЖҒМ хаты және Ректордың (Басқарма Төрағасы) мемлекеттік грант беру туралы берілген куәліктері негізінде ҚБТУ грант бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

15.5 ҚБТУ-да оқуға қайта қабылдау ережесі

15.5.1 Білім алушының оқудан шығару мерзімдерінің ескіруіне қарамастан оқуға қайта қабылдануға құқығы бар.

Қайта қабылдаудың міндетті шарты білім алушының ЖОЖ-ға сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтауы болып табылады.

Оқудан шығарылған сәтке дейін игерілген кредиттердің санын Университет толық көлемде есептейді.

Қайта қабылдау үшін белгіленген үлгідегі академиялық анықтама ұсынуы тиіс.

15.5.2 Білім алушы оқу жоспарлары пәндерінің айырмашылығын ескере отырып, кез келген ББ-ға қайта қабылдана алады.

Қайта қабылдау тек ақылы бөлімде жүзеге асырылады.

15.5.3 Қайта қабылдау процедурасы:

1) ҚБТУ-ға қайта қабылдау үшін білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына тиісті өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт және белгіленген формадағы анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі. ҚБТУ-ға қайта қабылдау туралы өтініш кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей, мәселе оң шешілген кезде білім алушының оқу пәндеріне тіркелуі және өзінің ЖОЖ қалыптастыру мүмкіндігі болуы үшін ұсынылады;

2) мектеп деканы ТК-мен бірлесіп ұсынылған анықтаманың негізінде салыстыру ведомосін жасау арқылы оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын айқындайды және игерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес игерілген кредиттерді қайта есептеуді жүргізеді және білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

15.6 ҚБТУ білім алушыны ауыстыру барысында білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, сондай-ақ білім алушының оқу жетістіктерін ескереді.

Магистранттарды басқа жоғары оқу орындарынан ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын (егер бар болса) қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру «Білім туралы» Заңға сәйкес бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережелеріне сәйкес белгіленген шекті балдан төмен емес баллмен кешенді тестілеу сертификаты болуы барысында жүзеге асырылады.

15.7 ҚБТУ-дан оқудан шығару

15.7.1 Білім алушы ҚБТУ-дан оқудан келесілер үшін шығарылуы мүмкін:

- 1) академиялық үлгерімсіздігі үшін;
- 2) академиялық адалдық қағидаттарын ұстанымдарын бұзғаны үшін;
- 3) Ішкі тәртіп ережелері мен ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;
- 4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;
- 5) өз еркі бойынша.

15.7.2 ҚБТУ-дан оқудан шыққысы келетін білім алушы Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына оқудан шығару туралы өтініш жазып, оны мектеп деканатына ұсынуы тиіс. Оқудан шығаруға өтініш білім алушының ҚБТУ-дан оқудан шығу туралы шешімнің қабылдағаннан

кейін дереу беріледі. Білім алушының ҚБТУ-ға оқу сабақтарына қатысуы тоқтатылған кезде өз еркі бойынша оқудан шығуға өтініші уақытылы берілмеген жағдайда, білім алушы академиялық үлгермеуі және/немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін емтихан сессиясының (оқу жылының) қорытындылары бойынша оқудан шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқу үшін төленген ақша қайтарылмайды.

Заңды тұлғаның (тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен білім алушылар тапсырыс берушіні Университеттен оқудан шығу ниеті туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

15.7.3 Білім алушы келесі жағдайларда академиялық үлгерімсіздігі үшін Университеттен шығарылуы мүмкін:

- 1) егер семестр ішінде аралық аттестаттаудан өтпеген болса;
- 2) егер семестрдің оқу жоспарының барлық пәндері/практикалары бойынша емтихан тапсыра алмаса.

15.7.4 Білім алушы оқу сабақтарына қатыспаған және оның болмауының дәлелді себебін растайтын қандай да бір құжаттарды ұсынбаған жағдайда, мектеп деканаты сабаққа келмеу себептерін анықтау бойынша қажетті шаралар қабылдайды.

Егер сабаққа қатыспау басталған күннен бастап бір ай ішінде білім алушы көрсетілген шараларға қарамастан сабаққа кіріспесе, сабаққа қатыспау себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаса, мектеп деканы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрықты шығаруға ТК-ға ұсыныс береді.

15.7.5 Оқу ақысын төлемегені үшін ҚБТУ-дан шығарылған ақылы негізде білім алушылардың төлем бойынша берешегі өтелген жағдайда қайта қабылдануға құқығы бар. Бұл жағдайда білім алушы өтінішке төлем туралы түбіртекті қоса бере отырып, Ректордың (Басқарма Төрағасы) атына қайта қабылдауға өтініш береді. Білім алушылардың оқудан шығару сәтіне дейінгі алған пәндері бойынша балл саны қабылдау кезінде толық көлемде есептеледі.

15.7.6 Университеттен шығарылған білім алушыға белгіленген формадағы академиялық анықтама және академиялық транскрипт беріледі.

16. ОҚУДА АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

16.1 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыларға академиялық демалыс ақылы негізде беріледі.

16.2 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыға академиялық демалыс беру барысында оның одан әрі мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқуға құқығы сақталады, бұл ретте оны оқыту қаржыландыру берілген академиялық демалыс кезеңіне үзіліп, оны бітіргеннен кейін қайта басталады.

Медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалыстарды қоспағанда, білім алушыларға академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді.

16.3 Ақылы негізде білім алушыға академиялық демалыс беру барысында академиялық демалыс кезеңінде оқу ақысы алынбайды.

16.4 Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына декан бұрыштама қойған өтініш береді және ереже бойынша оқуды уақытша үзудің негізділігін растайтын құжаттарды емтихан сессиясы басталғанға дейін ұсынады.

16.5 Білім алушыға академиялық демалыс келесі жағдайларда беріледі:

1) 035-1/У формасына сәйкес дәрігерлік-консультативтік комиссияның (бұдан әрі - ДКК) қорытындысы болған жағдайда;

2) Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы №28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу ережелерінің 4-қосымшасына сәйкес әскери қызметке шақырылған жағдайда форма бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы болған жағдайда;

3) Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеудің акт кітаптарының формаларын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің формаларын бекіту туралы» № 9 бұйрығына 8 және 12-қосымшаларға сәйкес формалар бойынша баланың туу, үш жасқа дейінгі баланы асырап алу туралы куәлігі болған жағдайда.

Ұсынылған құжаттардың негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, Ректордың (Басқарма Төрағасы) академиялық демалыс беру туралы бұйрығы шығарылады.

16.6 ТК үш жұмыс күні ішінде ҚР БҒЖМ-ға мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді.

16.7 Академиялық демалыстан шығу барысында білім алушы ҚБТУ Ректорының (Басқарма Төрағасы) атына оқуды жалғастыруға рұқсат беру өтінішімен жеке куәлігін және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса бере отырып өтініш береді.

16.8 Егер білім алушы академиялық демалысты медициналық айғақтар бойынша ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке ол денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ЦВКК) қорытындысын осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен бекітілген форма бойынша ұсынады. Медициналық қорытынды ҚБТУ медициналық қызметінде куәландырылып, тіркелуі тиіс.

16.9 Егер білім алушы әскери қызметке шақыруға байланысты академиялық демалыс ресімдеген болса, онда академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке ол әскери билеттің көшірмесін қоса ұсынады.

16.10 Құжаттарды қабылдау барысында білім алушы растайтын құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті, ҚБТУ қызметкері көшірмелердің түпнұсқалығын құжаттардың түпнұсқаларымен салыстырып тексереді және түпнұсқаларын өтініш берушіге қайтарады.

16.11 Ақылы негізде білім алушыға, оның ҚБТУ-да одан әрі оқуын қиындататын мән-жайлар (ауыр отбасылық немесе қаржылық жағдайлар және т.б.) болуы барысында оның өтініші бойынша Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығымен жиынтығында екі семестрден аспайтын кезеңге академиялық үзіліс берілуі мүмкін.

16.12 Өтініш пен қоса берілген құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан/үзілістен шығуы туралы Ректордың (Басқарма Төрағасы) бұйрығы шығарылады.

Мектеп деканы пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының жеке білім беру траекториясын жасайды және ОӘО келісімі бойынша академиялық демалыстан/үзілістен шыққан білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді.

16.13 Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушының академиялық демалыстан шығуы барысында бұйрықтың көшірмесі үш жұмыс күні ішінде осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін ҚР БҒЖМ-ға жіберіледі.

16.14 Егер академиялық демалыстан шығу күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рейтинг және қорытынды емтиханға жіберу үшін қажетті баллдарды жинайды.

16.15 Университет академиялық демалыс беру немесе академиялық демалыстан шығу үшін растайтын құжаттардың түпнұсқалығын тексеру үшін оларды беретін ұйымдар мен мемлекеттік органдарға сұраныс хаттар жіберуге құқылы.

17. ЖАУАПКЕРШІЛІК

17.1 Оқу процесін ұйымдастыруға және өткізуге тартылған барлық тұлғалар осы корпоративтік стандарттың талаптарын мүлтіксіз орындауға міндетті және оларды бұзғаны үшін Университеттің ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен жауап береді.

17.2. ТК контингенттің қозғалысы бойынша ұсынымдар мен бұйрықтарды уақытылы жасауға, теориялық оқыту мен аралық және қорытынды аттестаттауға жіберуге, білім алушылар мен мектептер назарына нормативтік құқықтық актілердегі өзгерістер туралы жеткізуге, дипломдар мен транскриптер беруге, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру мен өткізудің өзге де бағыттарына жауапты болады.

17.3. Мектептер теориялық оқытуды уақытылы және сапалы ұсынуға, практиканы, ҒЗЖ /ЭЗЖ/ЗЖ және тағылымдамаларды, оқытудың қосымша түрлерін ұйымдастыруға, аралық және

қорытынды аттестаттауды өткізуге және т. б. жауапты болады.

17.4. Білім алушылар жеке жұмыс жоспарын уақытылы орындауға, Академиялық адалдық талаптарын, академиялық саясаттың өзге де талаптарын және Университеттің басқа да ішкі нормативтік құжаттарын сақтауға жауапты болады.

18. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

18.1. Осы Ереже келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленді:

- 1) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Заңы;
- 2) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 қаулысымен бекітілген «Бакалав» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру ережелері;
- 3) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарында білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлеу ережелері;
- 4) ҚР БжҒМ-нің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығымен бекітілген Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелері;
- 5) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдары қызметінің типтік ережелері, (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығына 5-қосымша);
- 6) Мемлекеттік жалпыға міндетті жоғары білім стандарты (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы 604 бұйрығына 2020 жылғы 5 мамырдағы өзгерістіер мен толықтырулар арқылы 8-қосымша);
- 7) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 28 қыркүйектегі № 508 бұйрығымен бекітілген, мойындалған бейресми білім беру ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар беретін бейресми білім беру арқылы ересектер алған оқыту нәтижелерін мойындау ережелері;
- 8) Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген дәрежелер беру қағидалары;
- 9) «ҚБТУ» АҚ Жарғысы.

19. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

19.1. Осы Ережелер ҚБТУ Басқармасы оны бекіту туралы шешім қабылдағаннан кейін күшіне енеді.

19.2. Осы Ережелерге өзгерістер мен толықтырулар Басқарманың шешімі бойынша енгізілуі мүмкін.

19.3. Егер Қазақстан Республикасы заңнамасы, ҚБТУ Жарғысы өзгертілуі нәтижесінде осы Ережелердің жекелеген нормалары олармен қайшы келсе, Ережелер заңнамаға және Жарғыға сәйкес келгенге дейін Қазақстан Республикасының қолданыстағы нормативтік құқықтық актілерін басшылыққа алу қажет.

19.4. Осы Ережелермен тәртіптелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және Университеттің нормативтік құжаттарына сәйкес реттеледі.

ҚБТУ-да қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласы

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Бағалаудың цифрлық баламасы	Балл	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
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	«Қанағаттанарлықсыз»
P (Pass)	-	65-100	«Есептелді» (GPA санау барысында есепке алынбайды)
NP (No Pass)	-	0-64	«Есептелмеді» (GPA санау барысында есепке алынбайды)
W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тартылған» (GPA санау барысында есепке алынбайды)
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Академиялық көрсеткіштер бойынша пәннен әкімшілік шығару» (GPA санау барысында есепке алынады)
AU (Audit)	-	-	«Пән тыңдалған» (GPA санау барысында есепке алынбайды)
I			«Пән аяқталмаған» (GPA санау барысында есепке алынбайды)