

Академиялық саясат

КЕЛІСІЛДІ

Сенат шешімімен
Төраға

Омаркулов Б.К.
«29» 05 2025ж.
№ 10 хаттама

БЕКІТІЛДІ

Басқарма шешімімен
Басқарма Төрағасы-Ректор м.а.



Риклефс В.П.
«29» 06 2025ж.
№ 06 хаттама

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

Құрастырған (дар):

Шарапиева С.Б.

Қолы: *СШ*

Ташкенбаева В.Б.

Қолы: *ВБ*

Айтмағамбетов А.Р.

Қолы:

Букеева А.С.

Қолы: *АС*

Бокаева А.Б.

Қолы: *АБ*

Гизатова О.С.

Қолы: *ОС*

Ғиса Д.М.

Қолы: *ДМ*

Даулетқалиева Ж.А.

Қолы: *ЖА*

Ерназарова М.А.

Қолы: *МА*

Кемелова Г.С.

Қолы: *КС*

Камарова А.М.

Қолы: *АМ*

Омаркулов Б.К.

Қолы:

Калина А.С.

Қолы: *АС*

Клюев Д.А.

Қолы: *ДА*

Кошмағанбетова А.Б.

Қолы: *АБ*

Казиева М.О.

Қолы: *МО*

Түлебаев Е.А.

Қолы: *ЕА*

Сарсенбаев К.К.

Қолы: *СК*

Унгарбаева А.А.

Қолы: *АА*

Шарапиева Ж.Б.

Қолы: *ЖБ*

Келісілді:

Толубеков К.К.

Қолы: *КТ*

Карев О.В.

Қолы: *ОВ*

Мазмұны
Академиялық саясат

№	Құжат атауы
1	Мазмұны
2	Негізгі ереже
3	Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат
4	Академиялық адалдық кодексі
5	Білім беру бағдарламасы
6	Оқу процесін ұйымдастыру
7	1 курс білім алушыларына бағдар беру апталығы
8	Білім беру траекториясын қалыптастыру тәртібі
9	Оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру
10	Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану
11	Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру
12	Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің ережелері
13	Аралық аттестаттауды өткізу
14	Жазғы семестрді ұйымдастыру
15	Пәндерді қайта өту, академиялық айырмашылықтарын жою ережелері
16	Дипломдық жұмыстарды дайындау туралы ереже
17	"Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу
18	Білім алушылардың өкілдігінің саясаты және олардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға қатысуы
19	Қабылдау ережелері, білім алушылардың ілгерілеуі, сертификаттау
20	Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері
21	Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары
22	Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары
23	Білім алушыларға академиялық кеңес беру
24	Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету
25	Қашықтықтан оқыту туралы ереже
26	Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары
27	Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары
28	Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі
29	Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже
30	Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың стипендиясын беру қағидалары
31	Білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары
32	Дуальды оқыту туралы ереже
33	Ақпаратты басқару саясаты

2. Негізгі ереже

1. Осы Академиялық саясат (бұдан әрі – Саясат) ҚР БҒМ және ҚР ДСМ нормативтік құжаттарының талаптарына, Білім беру саласындағы мемлекеттік бағдарламалардың мақсаттары мен міндеттеріне және «Қарағанды медицина университеті» КеАҚ (бұдан әрі - Университет немесе «ҚМУ» КеАҚ) ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

2. Саясат университеттің стратегиялық мақсаттары мен миссиясымен анықталады және білім беру сапасын арттыруға және орталықтандырылған оқытуды жүзеге асыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау мен басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен басшылық қағидаттарының жүйесін білдіреді.

3. Саясаттың мақсаты еңбек нарығының, қоғам мен мемлекеттің қажеттіліктерін қанағаттандыратын, сондай-ақ үздік әлемдік практикаларға сәйкес келетін кәсіптік білім берудің барлық деңгейлерінде жоғары сапаға қол жеткізу болып табылады.

4. Университет академиялық қызметтің келесі басшылық принциптерін анықтайды:

1) барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер беру;

2) ерекше қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, гендерлік белгілері, әлеуметтік жағдайы, дене мүмкіндіктері, жасы және басқа да субъективті өлшемшарттары бойынша кемсітушілікке жол бермеу болып табылады;

3) жеке оқу траекторияларын таңдау және элективті пәндерді таңдау және электрондық оқу порталында білім алушылардың өз прогресін қадағалау арқылы қажетті дағдыларды дамыту кезінде білім алушыларға академиялық еркіндік беру;

4) білім, ғылым және практикаға инновацияларды енгізу арқылы ұлттық денсаулық сақтау жүйесінің талаптарына және халықаралық стандарттарға сай келетін кәсіпқойларды даярлау;

5) академиялық адалдық қағидаттарын сақтау және ғылыми және білім беру қызметінде алдау мен алаяқтықтың кез келген түріне төзбеушілік таныту;

6) мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету.

5. Саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

6. Саясат Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы және стратегия өзгерген, білім беру бағдарламаларының талаптары қайта қаралған жағдайда, сондай-ақ халықаралық институционалдық немесе мамандандырылған аккредиттеу қорытындылары бойынша ұсынымдар шеңберінде қайта қаралуы мүмкін.

3. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат

1. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясат университеттің миссиясын іске асыруға, бәсекеге қабілеттілікті арттыруға және халықаралық стандарттарға сәйкестікке бағытталған. Университетте сапаны қамтамасыз ету үшін маңызды бағдар «Еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі сапаны қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулықтары» (ESG) талаптары болып табылады.

2. Сапаны қамтамасыз етудің негізгі қағидаттары болып табылады:

1) Студентке бағытталған оқыту. Университет білім алушылардың жан-жақты кәсіби және жеке дамуын қамтамасыз ете отырып, тиімді оқыту үшін жағдай жасауға бағытталған. Университет миссиясына сәйкес, қоғамның өзекті қажеттіліктеріне жауап бере алатын мамандарды даярлау басымдық болып табылады.

2) Оқытушылар құрамының құзыреттілігі. Университет оқытушылар құрамына біліктілікті арттыру бағдарламаларына қол жеткізуге мүмкіндік бере отырып, олардың тұрақты кәсіби дамуы үшін жағдай жасайды.

3) Заманауи білім беру технологиялары. Университет тиімді оқыту әдістерін пайдалануға бағытталған инновациялық технологияларды белсенді түрде енгізеді.

4) Академиялық адалдық және әдеп. Университет академиялық адалдықты қолдайды және плагиатпен және басқа да жосықсыз әрекеттермен күреседі.

5) Ғылыми зерттеулер және ғылымды оқытуға интеграциялау. Университет миссиясы білім алушылар мен оқытушылардың зерттеу дағдыларын дамытуды қамтиды, бұл ғылыми жетістіктерді оқыту үдерісіне енгізуге ықпал етеді.

6) Инфрақұрылым және білім беру ортасы. Университет білім алушылар мен оқытушыларды заманауи инфрақұрылыммен қамтамасыз етеді және табысты оқыту үшін жағдай жасайды.

7) Сапаны бағалау және бақылау. Университет білім беру процесінің сапасына жүйелі түрде мониторинг және бағалау жүргізеді. Оқыту мен оқытудағы кемшіліктерді уақытылы анықтауға және түзетуге мүмкіндік беретін кері байланыс тетіктері енгізілген. Сапаның жоғары стандарттарына қол жеткізу үшін ішкі және сыртқы аудиттерді, білім алушылар, оқытушылар және басқа да мүдделі тараптар арасында сауалнама жүргізуді қоса алғанда, объективті бағалау құралдары қолданылады.

8) Үздіксіз жетілдіру. Университет оқытудың заманауи әдістемелерін, технологиялары мен тәсілдерін енгізе отырып, білім беру процесінің барлық аспектілерін үздіксіз жақсартуға ұмтылады. Бағалау іс-шараларының нәтижелерін, білім алушылар мен оқытушылардан алынған кері байланысты, сондай-ақ сыртқы тексерулердің нәтижелерін жүйелі талдау оқу бағдарламалары мен әкімшілік процестерге өзгерістер мен жақсартулар енгізуге мүмкіндік береді.

3. «ҚМУ» КеАҚ білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету саласындағы саясатының міндеттері:

1) университет білім алушылары үшін кәсіби және жеке қасиеттерді, азаматтық ұстаным мен патриотизмді дамытуға, шығармашылық әлеуетін іске асыруға арналған орта құру;

2) білім сапасына кепілдік беру мақсатында білім, ғылым және практиканы интеграциялау;

3) тиімді кадр саясатын құру;

4) студентке бағытталған оқытуды ұйымдастыру;

Академиялық саясат

Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету

саласындағы саясат

5) білім беру процесінің ашықтығы мен айқындығы қағидатын қамтамасыз ету, сыбайлас жемқорлыққа тиімді қарсы іс-қимылға және академиялық адалдықты қолдауға бағытталған шараларды қабылдауға және нығайтуға жәрдемдесу;

6) сапаны сырттай қамтамасыз етуден өту.

4. Білім беру үдерісінің сапасын қамтамасыз ету саясаты университеттің сапа саясатының бағыттарын анықтайды, ұлттық және институционалдық контексті, халықаралық стандарттар мен критерийлердің талаптарын есепке ала отырып, ғылыми зерттеулер, оқыту және оқу арасындағы байланысты көрсетеді және университеттің Миссиясына сәйкес келеді.

5. Білім беру үдерісінің сапасын қамтамасыз ету саясатын жүзеге асыру жолдары:

1) ұлттық және халықаралық стандарттар негізінде білім беру бағдарламаларын үнемі қарап шығу;

2) оқу үдерісін үнемі бақылау, оқушылар мен оқытушылар арасында сауалнамалар жүргізу;

3) плагиат пен этикалық бұзушылықтарды болдырмау шараларын қолдану;

4) профессор-оқытушылар құрамы мен қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру;

5) жабдықтарды, оқу-әдістемелік және ақпараттық ресурстарды жаңарту;

6) оқу үдерісін жетілдіруге оқушылардың, оқытушылардың және жұмыс берушілердің белсенді қатысуын қамтамасыз ету;

7) инновациялық оқыту әдістерін және ғылыми-зерттеу жобаларын қолдау;

8) оқушылардың жетістіктерін бағалаудың тиімді және ашық жүйесін құру;

9) білім беру бағдарламаларын еңбек нарығының жаңа талаптары мен шақыруларына бейімдеу;

10) білім беру бағдарламаларының сапасын сыртқы бағалау жүйесін қолдану: халықаралық талаптарға сәйкестігін растайтын аккредитация, рейтингтерге қатысу.

6. Осы саятаның ережелерін орындауға жауапкершілік университет басқармасына, Сенатқа, факультеттерге, сондай-ақ барлық оқытушылар мен студенттерге жүктеледі. Сапа саяты білім беру үдерісінің барлық деңгейлеріне қолданылады және университеттің миссиясы мен ESG талаптарын ескере отырып, үнемі қаралып, жаңартылуы тиіс.

Академиялық адалдық кодексі

1. Жалпы ережелер

1. «Қарағанды медицина университеті» коммерциялық емес акционерлік қоғамының Академиялық адалдық кодексі (бұдан әрі - Кодекс) келесі нормативтік құжаттарға сәйкес әзірленіп құрастырылған:

1) Қазақстан Республикасының 2020 жылғы 7 шілдедегі № 360-VI «Халық денсаулығы және денсаулық сақтау жүйесі туралы» кодексі;

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗ «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңы;

3) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы;

4) Қазақстан Республикасының 2024 жылғы 1 шілдедегі № 103-VIII «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы;

5) Академиялық адалдық лигасының Жарғысы және стандарттары;

6) «ҚМУ» КеАҚ-ның Жарғысы;

7) Білім беру саласындағы басқа да құқықтық-нормативті актілер.

2. Кодекс кәсіби қоғамдастықтың ар-намысы мен этикасының негізгі ұғымдарын, академиялық адалдық қағидаларын, білім беру процесіне қатысушылар арасындағы қатынастардың ережелерін анықтайды, академиялық адалдық тұрғысынан білім беру процесіне қатысушылардың құқықтары мен міндеттерін белгілейді, академиялық адалдықты бұзушылықтардың түрлері мен олар жасалған жағдайда шаралар қабылдау тәртібін анықтайды.

3. Осы кодекстің мақсаты академиялық тұтастықты қамтамасыз ету, адалдық, этикалық бұзушылықтардың кез-келген көріністерін болдырмайтын, тұрақты моральдық ұстанымды қалыптастыру мақсатында білім беру процесіне қатысушылардың мінез-құлқын реттейтін ережелерді құру болып табылады.

4. Академиялық адалдық саясатын іске асырудың міндеттері мамандарды, ғылыми және педагогикалық кадрларды даярлау сапасын жақсартуға көмектесу, білім алушылар, оқытушылар мен қызметкерлердің академиялық тұтастығын қамтамасыз ету үшін жағдай жасау, проблемалық мәселелермен жағдайларды шешу арқылы академиялық адалдықты бұзу жағдайларының алдын алу болып табылады.

5. «ҚМУ» КеАҚ академиялық адалдық лигасының мүшесі бола отырып, өз міндеттерін адал орындауға кепілдік береді және академиялық адалдықты алға жылжыту және қорғау білім беру процесіне қатысушылардың өзара күш-жігерінің нәтижесі екенін мойындайды.

2. Негізгі анықтамалар

6. Осы Кодексте пайдаланылатын анықтамалар:

1) **Академиялық адалдық** – білім беру бағдарламаларын игеру және оқу іс-әрекетін жасаудағы, оның ішінде жазбаша жұмыстарды орындау кезінде (бақылау, курстық жұмыстар, эссе, диплом, диссертация) мінез-құлық стандарттарын, сонымен қатар алдаудың кез келген түрімен оқу нәтижелерін, педагогикалық және/немесе зерттеу жұмыстарының нәтижелерін алуды болдырмайтын, білім алушы мен оқытушының мінез-құлқының стилі мен мазмұнын белгілейтін құндылықтар мен принциптердің жиынтығы.

2) **Оқу процесіне қатысушы** – университет білім алушы, профессорлық-оқытушылық құрамы және қызметкерлері.

3) **Білім алушы** – «ҚМУ» КеАҚ-ның кез келген деңгейінде білім алатын тұлға.

4) **Профессорлық-оқытушылық құрам** – университеттің педагогикалық штаты, оның ішінде оқытушылар (*қараңыз - оқытушы*), кафедра меңгерушілері, департамент, бөлім басшылары, профессорлар, қауымдастырылған профессорлар (доценттер), аға оқытушылар, ғылыми қызметкерлер, клиникалық тәлімгерлер, жаттықтырушылар.

5) **Оқытушы** – өзінің мамандығына, ғылыми біліктілікке және еңбек шартының талаптарына сәйкес жоғары оқу орнына дейінгі, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды дайындайтын университеттің ғылыми-педагогикалық қызметкері.

6) **Қызметкер** – университеттің әкімшілік-басқарушылық қызметі немесе оқыту-көмекші персоналы.

7) **Жалпы бақылау** – ағымдық, аралық, қорытынды бақылау және қорытынды аттестаттауды жүргізу кезінде университетте білім беру процесінде қолданылатын мониторинг процедуралары.

8) **Құжаттамалық бақылау** – жалғандық пен плагиаттың алдын-алу мақсатында құжаттардың шынайылығын, нақтылығы және түпнұсқалығын анықтау мен талдау негізінде жүзеге асырылатын бақылау түрі.

9) **Бағаланған жұмыс** – белгілі бір оқу кезеңінде академиялық жетістіктерін (жазбаша жұмысы, бақылау жұмысы, зертханалық жұмысы, практикалық жұмысы, өзіндік жұмысы, зерттеу жұмысы, тесттер, курстық жұмысы, диссертация, жобалар және т.б.) анықтау үшін ағымдағы және қорытынды бақылау аясында орындайтын жұмысы немесе тапсырмасы.

10) **Дәйексөз (сілтеме, citation)** – дереккөзге сілтеме, пайдаланылған материал білім алушының материалы емес екендігі туралы нұсқау. Дәйексөз жолдары: төл сөз, жанама сөз.

11) **Реферат жасау:** егер мәтіндегі мәлімдеме көрсетілмесе, онда автор басқа адамдардың идеяларына немесе ақпараттарына сілтеме жасайды.

12) **Анықтама/сілтеме (reference)** – жұмыста пайдаланылған дереккөз туралы толық мәліметтер. Егер шығармада дереккөз айтылмаса немесе келтірілмесе, сілтеме жасалмауы керек.

13) **Бігіру жұмысы** – дипломдық жұмыс (жоба), магистрлік диссертация (жоба).

3. Білім беру процесіне қатысушылардың академиялық адалдық принциптері

7. Білім беру процесіне қатысушылардың Академиялық адалдық принциптері:

1) **Академиялық адалдық.** Академиялық адалдық университеттің академиялық және ғылыми процесінің негізі болып табылады.

2) **Білім сапасы.** Университет тек ең жақсы білім алушыларға оқуын аяқтауға мүмкіндік береді және оқыту сапасына толық жауап береді, ол «ҚМУ» КеАҚ-ның дипломымен расталады.

3) **Стандарттардың сақталуы, автордың және оның мұрагерлерінің құқықтары.** Академиялық адалдықтың айқын, әділ және объективті стандарттарын сақтау және бағаланатын және/немесе көпшілік назарына ұсынылған туындыларда біреудің сөзі, ойлары мен ақпарат көздерін дұрыс беру арқылы авторлық құқық объектісі болып табылатын шығармалардың авторлығын тану.

4) **Жауапкершілік.** Білім беру процесіне әрбір қатысушы өз міндеттерін адал орындауға кепілдік береді және академиялық және/немесе ғылыми-зерттеу мақсаттары үшін берілген барлық жазба жұмыстарына (сипатына, мазмұны мен көлеміне қарамастан) плагиатқа тексерілгеніне кепілдік береді.

5) **Тәуелсіздік.** Оқу материалын игеру үшін білім алушы алған және оқу жетістігі ретінде бағаланатын тапсырмалар бойынша жұмыста: білім алушы жеке тапсырманы дербес орындайды немесе жоба бойынша топтық жұмысқа өз үлесін қосады, оның дәрежесі де бағаланады.

6) **Менторлық/тәлімгерлік.** Университет оқытушылары академиялық адалдық қағидалары мен стандарттарына жауапкершілікпен қарауға, олардың бұзылуына шыдамауға, өзара құрмет пен әділеттілік сезімдерін тәрбиелей отырып, ментор (тәлімгер) рөлін атқарады.

7) **Ашықтық.** Білім беру процесінің барлық қатысушылары арасында ақпараттар мен идеялармен еркін алмасу және шынайылық.

8) **Теңдік.** Білім беру процесінің барлық қатысушыларының құқықтары мен еркіндіктерін өзара құрметтеу, олардың осы Кодекске сәйкестігі және бұзушылықтар үшін бірдей жауапкершілік артуы.

9) **Талап.** Білім беру процесінің әрбір қатысушысы өзіне және өз білім алушыларына оқу нәтижелерін әділ және объективті бағалау жүйесі аясында қатаң талаптар қояды.

4. Академиялық адалдық кодексін сақтау бойынша «ҚМУ» КеАҚ оқу үдерісіне қатысушылардың құқықтары және міндеттері

8. Білім беру процесінің барлық қатысушылары құқылы:

- 1) Осы Кодекспен танысуға;
- 2) білім беру процесіне қатысушыларынан академиялық адалдықтың негізгі қағидаларын сақтауды талап етуге;
- 3) білім беру процесінде өз пікірін еркін білдіру, ұлттық қауіпсіздік, қоғамдық тәртіп, бедел мен басқа адамдардың құқықтарын қорғау мүдделерінде Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген этикалық нормалар мен шектеулерді сақтау шартымен ғылыми, білім беру ақпараттары мен идеяларын кедергісіз қабылдауға, алуға және таратуға;
- 4) академиялық адалдық саласындағы қатынастарды реттейтін құжаттардағы кез келген өзгерістер және/немесе жаңалықтар туралы ақпарат алуға;
- 5) академиялық адалдыққа қатысты істерді қарауды бастағанда немесе аяқталғанда құпиялылыққа кепілдік беруге.

9. Білім алушы құқылы:

лицензиялық ақпараттық бағдарламаларды пайдалана отырып, дәйексөздерді құрастыруға, өзіндік бақылауды және өз жұмыстарын тексеруге көмек алуға.

10. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы құқылы:

- 1) академиялық адалдық қағидаларына сәйкестігіне білім алушылардың оқу және ғылыми-зерттеу жұмыстарына (рефераттар, курстық жұмыстар, эсселер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық және диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) сараптама жүргізуге;
- 2) жазбаша жұмыстарды, диссертацияларды, түпнұсқалық жобаларды тексеруге лицензиялық ақпараттық бағдарламаларды қолдануға үйретуге көмек алуға.

11. Университеттің оқу - көмекші персоналы құқылы:

- 1) ағымдағы міндеттер және оларды сапалы орындау үшін мерзімі туралы нақты ақпарат алуға.

12. Университеттің әкімшілік-басқарушылық құрамы құқылы:

өз құзыреті шегінде академиялық адалдық қағидаларын қамтамасыз ететін және білім беру процесінің барлық қатысушылары үшін міндетті бөлімдердің жұмысын регламенттейтін актілер шығару.

13. Білім беру процесінің барлық қатысушылары міндетті:

- 1) академиялық адалдық қағидаларын ұстануға;
- 2) нақты және сенімді ақпарат көздерін пайдалануға;
- 3) білім беру процесінің барлық қатысушыларымен қарым-қатынаста кәсіби этика нормаларын сақтауға;
- 4) өз міндеттері шегінде осы Кодекстің бұзылуының кез-келген мүмкіндігінің алдын алуға;

14. Сонымен қатар білім алушылар міндетті:

- 1) авторлыққа және басқа адамдардың идеяларына сілтеме жасай отырып, жеке және оқу жоспарларында қарастырылған жазбаша жұмыстарды (рефераттар, эссе, курстық жұмыстар, очерктер, тәжірибе бойынша есептер, дипломдық және диссертациялық жұмыстар, ғылыми мақалалар) орындауға;
- 2) Университетте белгіленген және ол алдын-ала танысқан критерийлерге сәйкес қатаң бағалауды талап етуге;
- 3) бағаланатын жұмыстың барлық түрлерін өз бетінше орындауға;
- 4) оқытушымен алдын ала талқыланған жағдайларды қоспағанда, бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде жасанды интеллектті заңсыз пайдалануға жол бермеуге; оқытушымен алдын ала талқыланған жасанды интеллектті пайдаланған жағдайларда нейрожелі құрған мазмұнды белгілеуге.

15. Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы міндетті:

- 1) академиялық бақылауды және білім алушылардың білімі мен дағдыларын университетте алдын ала танысқан критерийлерге сәйкес қатаң түрде жүргізуге;
- 2) тиісті академиялық және ғылыми дәлелдер негізінде оқу материалдарын өз бетінше әзірлеу;
- 3) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау кезінде алдын-ала жарияланбаған критерийлерді қолданбауға;
- 4) оқу жетістіктерін бағалауда объективті болуға, олардың қайдан келгеніне қарамай, өтініштерді ескермеуге, академиялық саясатта (тәртіп саясаты) белгіленген критерийлерді басшылыққа алуға;
- 5) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінің материалдарымен жұмыс жасау кезінде ақпараттық қауіпсіздік пен құпиялылық талаптарын қатаң сақтауға;
- 6) білім алушыларға өз құзыреті шегінде оқу процесінің барлық аспектілері туралы шынайы ақпарат беруге және оқытылатын пәннің силлабусына сәйкес оқу мен бағалаудың формалары мен әдістерін пайдалануға;
- 7) нақты және сенімді дереккөздерді іздеуді және таңдауды, сілтемелер мен дәйексөздерді қалай қолдануға болатындығын үйретуге, халықаралық ұсыныстарға негізделген дәйексөз ережелері;
- 8) университеттің электрондық жүйелерінің техникалық жай-күйіне байланысты жағдайларды қоспағанда, академиялық саясатта (пән саясатында) белгіленген өлшемшарттарды басшылыққа ала отырып, білім алушыларға қойылған бағаны айтуға және оған түсініктеме беруге; "күн-күн" Электрондық журналына баға қоюға;
- 9) объективті емес және дәлелденбеген себептер бойынша білім алушыларға бұрын айтылған бағалардың өзгеруіне жол бермеуге.

16. Университеттің оқу - көмекші персоналы міндетті:

1) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінің материалдарымен жұмыс жасау кезінде ақпараттық қауіпсіздік пен құпиялылық талаптарын қатаң сақтауға.

17. Университеттің әкімшілік - басқару құрамы міндетті:

1) Кодекс бұзылған жағдайда осы Кодексте көзделген шараларды қолдану жөніндегі жұмысты үйлестіруге;

2) академиялық адалдықты бұзу фактілерін анықтау процесінде туындайтын жанжалды жағдайларды осы Кодекске, Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және университеттің өзге де ішкі нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес шешуге;

3) академиялық адалдық қағидаларының бұзылғаны туралы есеп жүргізуге.

18. Білім беру процесінің барлық қатысушылары болдырмауға міндетті:

1) осы Кодекстің 28-тармағында көрсетілген құрылғыларды бақылаудың барлық түрлерінен өту кезінде және ақпаратты алудың және/немесе оны басқа біреуге берудің басқа да заңсыз тәсілдерін пайдалануды;

2) оқу процесінде, оның ішінде емтихан кезінде басқа білім алушыларға есептер шығару және көмек сұрау, сонымен қатар емтихан/рубеждік бақылау кезінде басқа адамға мәліметтер немесе көмек көрсетуді;

3) қабылданған Академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекеттер жасауға көмектесуді;

4) фактілерді қолдан жасау және бұрмалауды (дұрыс емес мәліметтерді беруге тырысу, бағалау немесе тапсырма жауаптарын, жазбаларды, құжаттардағы қолтаңбаларды бұрмалау және т.б.);

5) тапсырмаларды, тапсырмаларға жауаптарды, дайын жұмыстарды сатып алуға және/немесе сатуға, академиялық жұмыстарды жалдамалы орындаушыларды пайдалануға сатылымға немесе өзге де көмек жолдарына жол бермеуге тиіс.

19. Білім беру процесінің барлық қатысушылары Кодексті бұзды деген негізсіз айыптаулардан барлық заңды жолмен қорғалуға құқылы.

5. Бұзушылықтардың түрі

20. «ҚМУ» КеАҚ-ның білім алушылары, ПОҚ мен қызметкерлерінің академиялық адалдық тұтастығын бұзудың түрлері:

1) **Плагиат:** авторлық куәлігінсіз немесе дереккөзін көрсетпей басқа көздерден материалдарды жартылай немесе толық иемдену. Плагиат – бұл басқа авторлардың туындылары мен идеяларын әдейі өз атынан ұсыну.

Плагиат әр түрлі формада болуы мүмкін:

- міндетті тыныс белгілерін (тырнақша) пайдаланбай және/немесе дереккөзін көрсетпей дереккөзден дәйексөзін алу;

- басқа біреудің жұмысын авторды көрсетпестен өзіндік жұмыс ретінде пайдалану;

- дереккөзге сілтеме жасамай жұмысты тұжырымдау;

- жұмыстың мазмұнының көшіру арқылы ауыстыру;

- дереккөзге сілтеме жасамастан біреудің идеясын не дәлелін пайдалану немесе пайдаланылған дереккөздер тізімінде автордың болмауы;

- басқа тұлға толығымен немесе ішінара жазған жазбаша жұмысын өзіндік етіп ұсыну;

- басқа курсқа (автоплагиат) арналып орындалған жұмысты өзінің курстық жұмысы (жобасы) ретінде ұсыну;

- оқытушымен алдын ала келісілген жағдайларды қоспағанда, бағаланатын жұмыстарды орындау кезінде жасанды интеллектті заңсыз пайдалану.

Идеялар, сол идеялар өрнектері немесе басқалардың жұмысы алынған көздер мыналардан тұрады, бірақ олармен шектелмейді: кітаптар, мақалалар, құжаттар, әдеби шығармалар мен фразалар, сөйлеулер, химиялық формулалар, көркем шығармалар, зертханалық есептер, зерттеу нәтижелері, есептеулер және олардың нәтижелері, диаграммалар, әзірлемелер, компьютерлік есептер, машина коды/бағдарламалық қамтамасыздандыру. Оқытушымен алдын-ала келісілген жасанды интеллект қолдану жағдайында нейрондық желі жасаған мазмұнды белгілеу керек.

2) **Көшіру** – басқа білім алушы, бітіруші, бұрынғы білім алушы орындаған бірдей жұмысты (жұмыстың бөлігі) қамтамасыз ету.

3) **Жазып алу** – емтихан, бақылау жұмысы, қорытынды аттестаттау кезінде, оқу барысында (сонымен қатар кеңестерді пайдалану, оның ішінде ауызша жауап, алдау парақтарын пайдалану, алдын-ала дайындалған жауап бланкілері, оқулықтар және басқа көздер, (бастапқы көздер, карталар, диаграммалар, кестелер), осы Кодекстің 28-тармағында көрсетілген құрылғылар және т.б./немесе басқа білім алушылардың тапсырмасын орындау кезінде басқа бір техникалық/баспа құралдары пайдалану);

4) **Қастандық:**

- кез келген бағаланатын жұмысты басқа адамдар орындайтыны туралы уағдаластық;

- академиялық адалдық принциптерін қасақана бұзу туралы білім беру процесіне қатысушылардың уағдаластығы;

- ұжымдық жұмыс түрлеріне қатысудан әдейі аулақ болуға және басқалардың көмегімен лайықты бағаны алуға;

- оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерінде бағаларды әдейі асыра бағалау және алмастыру.

5) **Материалдарды заңсыз беру мақсатында білім беру процесіне қатысушылардың жасырын келісімі.**

- Білім беру процесіне қатысушылардың жасырын келісімінің мысалдары – өзінің жазбаша жұмысын басқа адамға көшіруге беру, студенттің басқа бір студент үшін жұмысын орындауы, басқа адамның орындаған жұмысын тапсыру (басқа студент, ата-аналар, репетитор, оқытушы және т.б.) тест тапсырмаларының мәліметтерін өзіндік сияқты басқаға беру, оқытушының рұқсатынсыз басқа студентке жариялау, оқу үдерісінің басқа қатысушыларының адастыру үшін ұжымдық алдаудың әртүрлі формалары (студенттер, ата-аналар, ПОК) болып табылады.

- Ұжымдық жұмыс құпия келісімнің мысалы ретінде қарастырылмайды, бірақ білім беру процесін ұйымдастырудың формасы болып табылады. Ұжымдық жұмыс деп бір оқу тапсырмасы бойынша топтағы іс-әрекеттерді айтады. Ұжымдық жұмыс топ ішінде білім алушылардың өзара әрекеттесуінің ашық түрлерін қамтиды. Ұжымдық жұмыс аясында қол жеткен нәтиже топтың барлық мүшелері үшін бірдей, олар топтың барлық мүшелерін көрсете отырып, нәтижені жазудың кез келген түрінде көрінуі керек (ауызша жауап немесе жазбаша).

б) **Алдау:**

- бағаланатын жұмысты уақытында орындамаған немесе мүлдем орындамаған жағдайда жалған ақталу;

- оқу жетістіктерін жүзеге асыруда барлық бағаланатын жұмыстарды көшіруге жол беру, айтып көмектесу, алдау қағаздарын беру алдау үшін әдейі әрекет ету болып табылады;

- басқа студенттің бағаланатын жұмысын бүлдіру немесе әдейі жасау;

- басқа студенттің, оқытушының немесе қызметкердің көмегімен бақылау шараларының алдында жартылай немесе толық материал алу (жауаптары бар тест тапсырмалары, емтихан билеттері мен тапсырмалары, жазбаша емтихан тапсырмалары);

- сатып алу немесе оларды жеке меншік ретінде беру бойынша бақылау шараларын орындау кезінде жұмысты алудың басқа тәсілдері (курстық жұмыстар, диссертациялар, магистрлік диссертациялар және т.б.)

- бақылау шараларын (курстық жұмыстар (жобалар), дипломдық жұмыстар және т.б.) орындау кезінде дайын жұмыстарды сату немесе сатып алу және/немесе сатуға көмектесудің басқа тәсілдері.

7) Құжаттар мен бағалардың бұрмалануы:

- іс жүзінде орындалмай эксперименттердің, материалдардың, шолулардың, есептердің жалған мәліметтерін бұрмалау және ұсыну;

- жұмысты жазуға қатысы жоқ сілтеме көздерінің тізімінде көрсету;

- жасанды және жалған құжаттар мен материалдарды ұсыну;

- тапсырмаларға жауаптарды бағалау нәтижелерін, бағаларды бұрмалау;

8) Ақпаратты немесе құрылғыларды теріс пайдалану

- бақылаудың барлық түрлерінен өту кезінде электрондық, сандық, қағаз тасымалдағыштардағы, техникалық құрылғылардағы ақпаратты пайдалану;

- кез келген тәсілмен бақылау шараларын орындау кезінде жұмыстың кез-келген жауаптарын алу;

- бақылау іс-шараларын орындауға байланысты қағаз және электронды тасымалдағыштарда оқытушының компьютерінен құжаттарды көшіру немесе кеңседен шығару;

- басқа білім алушының орындаған демонстрациялық тапсырмасының жазбасын алу немесе жалпы сабақтың жазбасын алу үшін аудиторияда аудио және/немесе видео жабдықтарды заңсыз пайдалану;

- қорғалған ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу;

- бақылаудың барлық түрлерінен өту кезінде осы Кодекстің 28-тармағында көрсетілген құрылғыларды, анықтамалық материалдарды (кітаптар, жазбалар, қағаздар және т.б.) пайдалану.

9) **Өзін басқа адам ретінде** Диагностикалық процедуралар кезінде, сондай-ақ емтихандар, сынақтар тапсыру, зертханалық жұмыстар немесе басқа тапсырмалар орындау кезінде ұсыну.

10) **Кедергілер жасау** – академиялық артықшылықтарды алу үшін басқа адамдардың білім беру немесе ғылыми қызметіне кедергі жасау немесе кедергі туындату.

11) **Аудиториялық сабақтар мен кеңестердің тұрақсыздануы.** Сабақты немесе кеңесті әдейі болдырмауға бағытталған әрекет немесе мінез-құлқ.

12) **Жеңілдікке қол жеткізу үшін емтихан материалдарын, тест сұрақтары және басқа материалдар сияқты құпия ақпаратқа рұқсатсыз қол жеткізу.**

13) **Деректерді рұқсатсыз тарату** – құпия ақпараттың алдын ала келісімінсіз үшінші тұлғаларға жариялау, тарату немесе жариялау. Құпия ақпаратқа академиялық ақпарат, деректер және ортақ қолжетімділік болмаған жағдайда жиналған және сақталған құжаттар кіреді.

6. Алдын-алу шаралары және жауапкершілік

21. Академиялық адалдықты бұзғаны үшін «ҚМУ» КеАҚ-ның студенттері, сонымен қатар ПОҚ және қызметкерлері жауапқа тартылады.

22. Академиялық адалдықты бұзуды ашу және алдын алуға ПОҚ, әкімшілік-басқару персоналы және университеттің студенттік ұйымдары жауапты.

23. Оқытушылар студенттердің жұмыстары тиісті бағдарламалық қамтамасыз ету және университеттің өкілетті лауазымды тұлғаларымен расталған басқа да сенімді тәсілдердің көмегімен плагиаттың бар-жоғына тексерілетіні туралы студенттерді хабардар етуге кепілдік береді.

24. Кітапханашылар білім алушылар мен оқытушыларға жұмыста пайдаланылған ресурстарды жобалауға қатысты материалдар, библиография, бағдарламаның барлық қатысушыларына қол жетімді болатын кітаптар, журналдар мен Ғаламтор сайттарын көрсететін сілтемелер ұсынады.

25. Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін тәртіптік жазаны "ҚМУ" КеАҚ басшылығы деканның ұсынуы және/немесе университеттің тиісті комиссиясының хаттамалық шешімі бойынша қолданады.

26. Білім беру процесінің қатысушылары академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін моральдық жауапкершілікте болатындығын есте ұстауы керек.

27. Оқу тәртібін бұзудың кез келген жағдай объективтілік, дәйектілік, әділеттілік, уақытылы шешу және қосымша тергеу қағидалары негізінде қаралады. Академиялық тұтастықты бұзу туралы істер жеке қарастырылады.

28. Алдын алу шаралары:

1) оқу жетістіктерін бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және өткізуді мұқият бақылау;

2) плагиатқа қарсы ақпараттық бағдарламаның көмегімен бағаланған және/немесе көпшілікке ұсынылған жұмыстарды тексеру;

3) жұмыстың өзіндік ерекшелігін тексеруге арналған автоматты қызметтерді енгізу. Мәтіннің бірегейлігі үшін барлық дипломдық, ғылыми-зерттеу, оқу-әдістемелік жұмыстарды тексеру плагиатқа қарсы ақпараттық бағдарламаны міндетті түрде қолданумен жүргізілуі керек.

29. Кодекстің бұзылуын болдырмас үшін тексерудің барлық түрінен өткен кезде білім алушыларға ұялы телефондарды; планшеттер; калькуляторлар; оятқыш функциялары бар электрондық сағатты, жады бар компьютерді; пейджерлер; аудио- және бейнежазба құрылғылары; радио, цифрлық плеерларды; анықтамалық материалдар (кітаптар, жазбалар, қағаздар және т.б.); портфельдер, сөмкелер және т.б. кез келген тамақ, сыртқы киімдер; жапсырмалары бар сусындарды алып келуге тыйым салынады.

30. Білім беру процесінің барлық қатысушыларында академиялық адалдықты дамыту бойынша тұрақты мақсатты жұмыстар жүргізу, ғылыми зерттеулер мәдениетіне және ғылыми әдепке сәйкес дағдыларды қалыптастыра отырып, зерттеу сипатындағы тапсырмаларды орындауға тарту.

7. Кодекс бұзылған жағдайда шараларды қолдану тәртібі

31. Білім беру процесінің қатысушылары академиялық адалдық қағидаларын бұзғаны үшін тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

32. Академиялық адалдықтың бұзылғаны: уы: анықтауға болады:

1) білім беру процесі барысында;

2) ағымдық (бағалау) және қорытынды бақылау кезінде (аралық аттестаттау/емтихан сессиясы);

3) қорытынды аттестаттау кезінде (мемлекеттік/кешенді емтихандар, дипломдық жұмыстарды қорғау);

4) ғылыми зерттеу жұмыстарын жүргізу және оның нәтижелерін бағалау кезінде.

33. Осы Кодекстің бұзылғаны үшін айыппұлдар туралы шешімдер университет студенттерінің міндетті қатысуымен ұжымдық түрде қабылданады.

34. Білім алушы тарапынан бақылаудың кез келген түрін жүргізу кезінде Академиялық адалдысыздық анықталған жағдайда білім алушыға қатысты мынадай шаралар қолданылады:

1) академиялық адалсыздықты бастапқы анықтау кезінде (кездейсоқ, жүйесіз, өрескел бұзушылық, әңгімелер, бұрылыстар, кеңестер емтихан алушыны негізсіз алдандыру; 28-тармақта тыйым салынған заттардың болуы) аралық (сессияға) және қорытынды аттестаттауға шығарылған тапсырмаларды/жұмыстарды орындау уақытында білім алушыға кезекші оқытушы (проктор), емтихан қабылдаушы немесе кеңсе тіркеу маманынан екі реттен аспайтын ауызша ескерту жасалуы мүмкін. Егер білім алушы үшінші рет ескерту алса ондай жағдайда акт жасалынады, оған оқытушы немесе емтихан қабылдаушы (проктор) және тіркеу бөлімінің маманы қол қояды. Сонымен қатар, осы Кодекстің ережелерін бұзған білім алушыға аралық аттестаттауға берілген тапсырмалар/жұмыстардың тапсырмаларын аяқтауға рұқсат етіледі. Бұзушылық туралы Акт деканға бұзушылықты арнайы журналда тіркеу және тиісті пән оқытушыларының және студенттік өзін-өзі басқару комитеті өкілдерінің міндетті түрде қатысуымен жаза қолдану үшін беріледі. Акт көшірмесі және тәртіптік жаза туралы шешім студенттің жеке ісіне беріледі. Кафедра немесе деканат деңгейінде кодексті бұзу фактісі бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда, қарауды студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі Комиссия жүзеге асырады.

2) академиялық адалдық қағидаларын өрескел бұзу бастапқы анықталған кезде (28-тармақта тыйым салынған нысандарды пайдалану; 20-тармақта көрсетілген бұзушылықтардың түрлерін болжау) аралық және қорытынды аттестаттауға тапсырылған жұмыстарды/ жұмыстарды орындау кезінде актіге оқытушы/емтихан алушы (проктор) және тіркеу бөлімі маманы қол қояды. Сонымен қатар, осы Кодекстің ережелерін бұзған білім алушыға аралық аттестаттауға жіберілген тапсырмаларды/жұмыстарды тапсыруға рұқсат етіледі. Тәртіп бұзушылық туралы акт деканға арнайы журналға тіркелуі үшін, тиісті пән мұғалімдерінің міндетті қатысуымен және студенттік өзін-өзі басқару комитетінің ұсынысымен жазаны қолдану үшін жіберіледі. Акт көшірмесі және тәртіптік жаза туралы шешім студенттің жеке ісіне беріледі. Кафедра немесе деканат деңгейінде кодексті бұзу фактісі бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайда, қарауды студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі Комиссия жүзеге асырады.

3) аралық (сессия) және қорытынды аттестаттауға жіберілген тапсырмаларды/ жұмыстарды орындау барысында Кодекстің бұзылуы қайталанса (барлық оқу кезеңінде екінші рет болғанда) акт жасалады, оған оқытушы/емтихан қабылдаушы және тіркеу бөлімінің маманы қол қояды, түпнұсқа деканға тапсырылады, студенттің жұмысы тоқтатылады (кезеңдер санына қарамастан емтихан нәтижесі бойынша «0» балл қойылады). Бұзушылық арнайы журналда тіркіледі, шешім қабылданады және Кодекстің бұзылуын растайтын барлық құжаттармен жауапты құрылымдық бөлімшелерге беріледі. Акт көшірмесі білім алушының жеке ісіне тапсырылады; қажет болған жағдайда декан бұзушылық фактісі бойынша үшжақты әңгіме жүргізу мақсатында ата-аналардың оқытушымен/емтихан алушы/куратормен және мектеп немесе факультет деканының орынбасарымен кездесу ұйымдастырады. Кодексті бұзудың екіден астам жағдайы тіркелген кезде жасалған акт оқудан шығарылғанға дейін тәртіптік жауапкершілік туралы

Академиялық саясат

Академиялық адалдық кодексі

шешім қабылдау үшін студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі Комиссияға беріледі.

4) оқу процесі барысында Академиялық адалдық қағидаттары бұзылған жағдайларда ПОҚ-ның, немесе деканның, немесе бөлімше басшысының баяндамалық жазбасы жасалады және оқудан шығарылғанға дейін тәртіптік жауапкершілік туралы шешім қабылдау үшін студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі Комиссияға беріледі.

35. Оқу процесі барысында Академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін білім алушыға мынадай тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

1) студенттік өзін-өзі басқару комитетінің өкілдерін тарта отырып, істі жан-жақты қарау кезінде академиялық адалдық қағидаттарын (20-тармақтың 7, 9, 12, 13-тармақтарын қоспағанда) бастапқы және жүйесіз бұзғаны үшін декан білім алушының жеке ісіне енгізе отырып және осы бұзушылықты білім алушының транскриптіңде көрсете отырып, сөгіс немесе қатаң сөгіс шығаруы мүмкін;

2) академиялық адалдық қағидаттарын елеулі және өрескел бұзғаны үшін (20-тармақтың 7, 9, 12, 13-тармақшаларын қоспағанда) студенттік өзін-өзі басқару комитетінің өкілдерін тарта отырып, жағдайды жан-жақты қарау кезінде декан білім алушының жеке ісіне немесе білім алушыны оқудан шығару туралы өтінішхатқа енгізе отырып және осы бұзушылықты білім алушының транскриптіңде көрсете отырып, қатаң сөгіс шығаруы мүмкін;

3) 20-тармақтың 7, 9, 12, 13-тармақшаларын бұзғаны және "ҚМУ" КеАҚ ар-намысы мен имиджіне нұқсан келтіретін өзге де елеулі бұзушылықтар үшін білім алушы осы бұзушылықты білім алушының транскриптіңде көрсете отырып, оқудан шығарылуға жатады.

36. Мүдделер қақтығысы туындаған және/немесе Академиялық адалдық қағидаттарын бұзу және/немесе бірнеше мектептердің/факультеттің/институттың білім алушыларын бұзуға қатысу фактілері бойынша шешім қабылдау мүмкін болмаған жағдайларда студенттердің белгіленген ережелерді сақтауын қадағалау жөніндегі комиссияның осы кодексті бұзу фактісін қарауына бастама жасалуы мүмкін.

37. Білім беру процесінде және күнделікті бақылау кезінде Кодекс қағидаларын сақтауды бақылау профессорлық-оқытушылық құрамы мен бөлім меңгерушісіне жүктеледі. Басқару процедуралары силлабуста көрініс табуы керек. Кодекстің анықталған бұзушылықтары баяндау хатта жазылып, тиісті Мектепке, оқытушыларға және/немесе жетекшілік ететін проректорға жіберіледі.

38. Осы Кодекстің бұзылуы туралы ақпаратты мектептер/факультет сақтауы керек. Егер декан бұзушылықтың орын алғанын анықтаса, ол білім алушының тәртіптік және басқа да бұзушылықтары туралы мәліметтерді тексеруі керек.

39. Оқытушы немесе қызметкер кодексті бұзушылықтарды анықтаған жағдайда, бұзушылықты анықтаған адам қызметтік тергеу жүргізу үшін комплаенс-офицерге баяндамалық жазба жасайды, оның нәтижелері тәртіптік комиссияда қаралуға тиіс. Жауапкершілік шарасын "ҚМУ" КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректоры Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, тәртіптік комиссияның ұсынымы және комплаенс-офицердің қызметтік тергеп-тексеру нәтижелері бойынша жұмыстан босатылғанға дейін айқындайды.

5. Білім беру бағдарламасы

1. Жалпы ережелер

1. Білім беру бағдарламасы – білім берудің мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асырудың тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау критерийлерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені.

2. "Қарағанды медицина университеті" КеАҚ (бұдан әрі – ҚМУ КеАҚ) әзірлейтін білім беру бағдарламалары техникалық және кәсіптік білім (ТЖКБ), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім, сондай-ақ денсаулық сақтау саласындағы қосымша білім беру деңгейлерін қамтиды.

3. Білім беру бағдарламасының мақсаты Университеттің миссиясымен және стратегиялық міндеттерімен сәйкестендіріледі.

4. Білім беру бағдарламасы білім беру және кәсіптік стандарттарға, нормативтік құқықтық актілерге, Ұлттық біліктілік шеңберіне сәйкес келеді. ББ құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған, білім алушылардың тұлғалық дамуына ықпал етеді, өз бетінше оқу дағдыларын дамытады және серпінді өзгеретін жағдайларда кәсіби өсуге дайындайды.

5. Білім беру бағдарламасы пәнаралықты және мазмұнның логикалық бірізділігін қамтамасыз ететін модульдік тәсілді қолдану арқылы қалыптастырылады. Оның негізіне сондай-ақ студентке бағытталғандық, әлемдік және ұлттық трендтерді ескере отырып инновациялылық, сондай-ақ еңбек нарығының талаптарына сәйкестік үшін жұмыс берушілер мен кәсіби қоғамдастықтардың қатысуы арқылы практикаға бағытталғандық қағидаттары салынған.

6. Университетте білім беру бағдарламасын басқару процесі Білім беру бағдарламасын басқару туралы ережеге сәйкес жүзеге асырылады.

7. Білім беру бағдарламасын оның басшысы және/немесе жұмыс тобы әзірлейді, оған студенттер, оқытушылар, жұмыс берушілер және кәсіби қоғамдастықтар тартылады.

8. Білім беру бағдарламасының құрылымы мақсатты, түлектердің құзыреттіліктерін, оқыту нәтижелерін, пәндерді және бағалау әдістерін қамтиды.

9. Білім беру бағдарламасын енгізу кезінде кадрлық қамтамасыз ету, ақпараттық ресурстар, материалдық-техникалық қамтамасыз ету, практика базалары, бағдарламаны іске асыруды ақпараттық және әдістемелік қолдау ескеріледі. Білім беру бағдарламасы сапаны қамтамасыз ету комиссиясымен, Мектеп кеңесімен және Сенатпен келісіліп, университеттің Директорлар кеңесімен бекітіледі.

10. Білім беру бағдарламасы [ҚР ҒЖБМ Жоғары білім берудің бірыңғай платформасының \(ЖБББП\) білім беру бағдарламаларының тізіліміне](#) орналастырылады.

11. Білім беру бағдарламасын басқаруды оның басшысы мен мектеп жүзеге асырады..

12. Білім беру бағдарламасының өзектілігін және білім беру мен кәсіптік стандарттарға және қоғамның қажеттіліктеріне сәйкестігін қамтамасыз ету мақсатында білім беру бағдарламасына тұрақты мониторинг және бағалау жүргізіледі.

13. Білім беру бағдарламасын жаңартуды білім беру бағдарламасының басшысы және/немесе жұмыс тобы нормативтік базадағы, білім беру және кәсіптік стандарттардағы, ғылыми жетістіктердегі өзгерістерді, стейкхолдерлердің сұраныстарын, жаңа білім беру технологияларын, аккредиттеу агенттіктерінің ұсынымдарын талдау негізінде жүргізеді.

14. Білім беру бағдарламасы талапкерлер жиналмаған, еңбек нарығында сұраныс болмаған, ресурстар шектеулі болған, университеттің стратегиялық басымдықтары өзгерген жағдайда іске асырудан алынып тасталуы мүмкін.

2. Сапаны қамтамасыз ету

15. Білім беру бағдарламасын ішкі бағалау өзін-өзі бағалауды жүргізу, білім алушылар мен оқытушылардың қанағаттанушылығын бағалау, студенттердің оқу жетістіктерін талдау арқылы қамтамасыз етіледі.

16. Білім беру бағдарламасын сыртқы бағалау аккредиттеуден өту, білім беру бағдарламасын ЖБББП-ға енгізу кезінде сараптама жүргізу, рейтингтерге қатысу, түлектердің жұмысқа орналасу нәтижелерін талдау, тәуелсіз емтихан алу және жұмыс берушілер мен түлектердің қанағаттану деңгейін бағалау арқылы қамтамасыз етіледі.

3. Бірлескен білім беру бағдарламалары

17. Бірлескен білім беру бағдарламасы – бұл екі немесе одан да көп жоғары оқу орындары бірлесіп әзірлеген және іске асыратын білім беру бағдарламасы.

18. Бірлескен білім беру бағдарламалары "ҚМУ" КеАҚ түлектерінің ұлттық және халықаралық деңгейдегі бәсекеге қабілеттілігін арттыруға бағытталған.

19. "ҚМУ" КеАҚ-да бірлескен білім беру бағдарламалары екі дипломды бағдарламалар, шарттар немесе меморандумдар негізінде серіктес жоғары оқу орындарымен бағдарламаларды бірлесіп әзірлеу және/немесе іске асыру түрінде жүзеге асырылады.

4. Стейкхолдерлерді ақпараттандыру

20. Білім беру бағдарламалары туралы ақпараттың қолжетімділігі мен ашықтығы Университетте ресми ақпараттық ресурстарда өзекті деректерді жариялау арқылы қамтамасыз етіледі, бұл стейкхолдерлерге білім беру бағдарламасының миссиясы, оқытудың күтілетін нәтижелері, аккредиттеу мәртебесі туралы мәліметтер алуға мүмкіндік береді.

21. Стейкхолдерлерді білім беру бағдарламалары туралы ақпараттандыру сондай-ақ Жоғары білім берудің бірыңғай платформасында (ЖБББП) өзекті мәліметтерді орналастыру арқылы жүзеге асырылады.

22. Университет студенттерге және басқа да стейкхолдерлерге білім беру бағдарламасының мазмұны мен іске асырылуы мәселелері бойынша консультациялық қолдау көрсетеді.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Оқу процесін ұйымдастыру

6. Оқу процесін ұйымдастыру

1. Университетте оқыту және оқыту білім алушы мен оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, оқыту траекториясын таңдау (жеке оқу жоспарын қалыптастыру) негізінде оқытудың кредиттік технологиясы негізінде жүзеге асырылады. Оқу процесін ұйымдастырудың негізгі міндеттері: Білім көлемін біріздендіру; оқытуды барынша дараландыру үшін жағдай жасау; білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен тиімділігін күшейту болып табылады; білім алушылардың оқу жетістіктерін оларды бақылаудың тиімді және ашық рәсімі негізінде анықтау.

2. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады, оны Жарғыға және ішкі нормативтік құжаттарға сәйкес «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы-Ректоры бекітеді. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен тәжірибелерден тұрады. Бірінші курста оқу жылына бағдарлау апталығы, бітіру курстарында – қорытынды аттестаттау кезеңі, әскери кафедрада оқытындар үшін – оқу-жаттығу жиыны енгізіледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

1 курс білім алушыларына бағдар беру апталығы

7. 1 курс білім алушыларына бағдар беру апталығы

1. Университетте барлық білім беру бағдарламаларының 1 курс білім алушылары үшін бағдарлау апталығы өткізіледі, оның мақсаты бірінші курс студенттерінің табысты әлеуметтік-психологиялық бейімделуіне және білім алушылардың жаңа білім беру ортасына интеграциялануына жәрдемдесу

2. Бағдарлау апталығы кезінде 1 курс білім алушылар «ҚМУ» КеАҚ білім алушыларының құқықтары мен міндеттерімен, университеттің тарихы мен дәстүрлерімен, оқытудың кредиттік технологиясының қағидаттарымен (оның ішінде пәндерге жазылу және оқытушыны таңдау рәсімімен) және болашақ кәсіби қызмет перспективаларымен, университет жарғысымен, академиялық саясатпен, академиялық адалдық кодексімен және ішкі тәртіп ережелерімен танысады, эдвайзерлермен/ кураторлармен кездеседі.

3. Бағдарлау аптасын ұйымдастыру және бағдарламаны әзірлеу бейінді мектептерге жүктеледі. Бағдарлау аптасының міндеттері:

1) мектеп декандарының бірінші курс студенттерімен кездесуі (мектеп басшысымен, білім беру бағдарламаларының басшыларымен, эдвайзерлермен танысу);

2) білім алушыларды жаңа білім беру ортасымен (басқа білім алушылармен, университеттің құрылымдық бөлімшелерімен (кітапхана, мектептер/деканаттар, мансапты дамыту орталығы, симуляциялық және білім беру технологиялары орталығы, зертханалар, қауіпсіздік қызметі және т. б.) таныстыру;

3) университеттің академиялық саясатын, оның ішінде академиялық адалдық кодексін таныстыру;

4) білім алушыларға университеттің ақпараттық жүйелері туралы ақпарат беру: [корпоративтік пошта](#), [«Platonus» ААЖ](#), оның ішінде Platonus АЖ мобильді қосымшасы, [MOODLE](#), [«Session» АЖ](#);

5) студенттік өзін-өзі басқару және жастармен жұмыс жөніндегі бөлімнің өкілдерімен кездесу;

6) топтар мен ағындардың старосталарын тағайындау;

7) білім алушыларға академиялық ұтқырлық, әскери кафедраға түсу мәселелері бойынша ақпарат беру;

8) шетелдік білім алушыларға иммиграция, медициналық сақтандыру, қаладағы бағдарлау мәселелері бойынша қажетті ақпарат беру; түрлі ұйымдастырушылық мәселелерді шешуге көмектесу: жатақханаға орналасу, қажетті көші-қон құжаттарын, сауалнамаларды толтыру және т. б.;

9) бірінші курс студенттерінде оң оқу мотивтерін қалыптастыру;

10) бірінші курс студенттерінің жаңа білім беру ортасына байланысты психологиялық және физикалық ыңғайсыздықтың алдын алу және алып тастау.

4. Бағдарлау аптасын өткізу мерзімдері академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Білім беру траекториясын қалыптастыру тәртібі

8. Білім беру траекториясын қалыптастыру тәртібі

1. Білім алушының жеке оқу жоспарын қалыптастыру тәртібі кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес ұйымдастырылған.

2. Жеке оқу жоспары (бұдан әрі - ЖОЖ) әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын айқындайды.

3. ЖОЖ білім алушыларға білім беру бағдарламасы, элективті пәндер каталогы (ТжКБ үшін – жұмыс оқу жоспары негізінде) және академиялық күнтізбе негізінде әрбір оқу жылына дербес немесе эдвайзердің көмегімен қалыптастырылады. Бірінші курс білім алушылары қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін ЖОЖ қалыптастырады.

4. Мектептер студенттік порталда элективті пәндер каталогын орналастырады. Эдвайзерлер өздеріне бекітілген Білім алушыларды келесі (немесе ағымдағы – бірінші курс білім алушылары үшін) оқу жылына игеру үшін міндетті және элективті пәндердің көлемі туралы хабардар етеді, ЖОЖ қалыптастыру және білім беру траекториясын таңдау бойынша консультациялар ұйымдастырады және өткізеді, білім алушыларды білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес өзекті элективті пәндерді таңдауға бағыттайды, сондай-ақ бас тарту шарттарымен таныстырады таңдалған курстан.

5. Эдвайзерлер пәндерді таңдау бойынша білікті кеңес беруге жауапты.

6. Білім алушы пәндерді таңдау кезінде бір мезгілде оқытушыны таңдау мүмкіндігіне ие. Мектептер оқу жұмыс жоспарының пәндері бойынша ПОҚ тізімін қалыптастырады және «Платон» ААЖ енгізу үшін АЖД тіркеуші кеңсесінің блогына береді.

7. Оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде білім алушы ЖОО компоненті мен таңдау компоненті шеңберінде таңдайды:

1) негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндер (Major);

2) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндер, бұл ретте Minor пәндері үшін кредиттер негізгі бағдарламаның көлеміне кіреді.

8. Minor пәндерін таңдау және игеру сабақтас немесе бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады. Базалық және бейіндік пәндер бойынша Таңдау компоненті бірнеше кіші нысанда ұйымдастырылуы тиіс. Бұл ретте білім алушы бакалавриаттың екінші курсына бір ғана Minor бағдарламасын таңдайды.

9. Білім алушы порталда орналастырылған нұсқаулықтарды пайдалана отырып, пәндерді таңдайды. Білім алушы ЖОЖ қалыптастыруға және мамандықтың жұмыс оқу жоспарының/білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес оқу курсына толық меңгеруге жауапты болады. Мектеп/факультет деканы бекіткеннен кейін құрылған ЖОМ «Платон» ААЖ-да білім алушының жеке кабинетінде қолжетімді болады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру

9. Оқу пәндеріне жазуды ұйымдастыру

1. Барлық курстардың білім алушыларының оқу пәндеріне жазылу алгоритмі келесі қадамдарды қамтиды:

1) эдвайзермен танысу;

2) білім алушылардың оқытушылардың презентацияларына және таңдау бойынша курстарға қатысуы.

3) эдвайзермен кеңесу, элективті пәндер каталогы бойынша элективті курстарды таңдау және талқылау, қажет болған жағдайда жеке жоспарлардың жобаларын ресімдеу;

4) белгіленген тәртіппен оқу пәндеріне тіркеу;

5) рентабельді емес пәндер жабылғаннан кейін қайта тіркеу.

2. 1 курс білім алушыларын оқу пәндеріне тіркеу рәсімі олардың бағдарлау апталығына қатысуы кезінде жүргізіледі.

3. Элективті пәндерге тіркелген күні мен уақыты академиялық күнтізбемен айқындалады.

4. Мектептер пәнді оқуға қажетті білім алушылардың ең аз санын, ал әрбір оқытушы үшін академиялық ағымдағы білім алушылардың ең көп санын белгілейді. Егер осы пәнге белгіленген мерзімде білім алушылардың саны ең аз белгіленген мерзімнен аз жазылған жағдайда, онда пән ашылмайды және оқу жұмыс жоспарына енгізілмейді. Жабық пәнге тіркелген білім алушылар белгіленген мерзімде қайта тіркеуден өтуі тиіс.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

10. Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

1. Университет оқытудың инновациялық әдістерін енгізуге және оқытудың озық технологияларын пайдалануға жағдай жасайды. Оқытушылар білім беру бағдарламасы мен силлабус негізінде білім алушылардың кері байланысын ескере отырып, оқыту әдістерін, тәсілдерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу нысандарын алқалы түрде таңдайды.

2. Оқытудың қолданылатын әдістері мен нысандарын пәнге жауапты оқытушылар, әдіскерлер ұсынады, кафедралардың/мектеп кеңесінің отырыстарында, мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитеттерінің (бұдан әрі – МСҚК) отырыстарында талқыланады. Оқытушылар оқытудың жаңа инновациялық әдістерін енгізудің тиімділігін одан әрі бағалай отырып, ұсынуға құқылы. Оқытудың жаңа әдістерін енгізу оларды жүргізу бойынша әдістемелік ұсыныстарды әзірлеумен және бекітумен қатар жүреді. Оқытушылар, МСҚК білім алушыларға сауалнама жүргізу (сауалнама, фокус-топтар әдісі және т.б.) арқылы оқытудың қолданылатын әдістеріне қанағаттануы бойынша кері байланыс алады.

3. Құрылымдық бөлімшелердің оқу-әдістемелік жұмысына жалпы басшылықты академиялық жұмыс жөніндегі проректор, іске асырылып жатқан ББ бойынша тікелей басшылықты – ББ басшылары, декандар жүзеге асырады.

4. Дәріс, практикалық, зертханалық сабақтарды, ОБӨЖ және БӨЖ өткізудің бекітілген нысандары пәндер силлабустарында көрсетіледі. Оқытудың жаңа әдістерін енгізу және іске асыру бойынша үйлестіруші функцияны орындайтын бөлімше Симуляциялық және білім беру технологиялары орталығы (СБТО) болып табылады.

5. Университетте оқу процесін ұйымдастырудың келесі түрлері мен оқыту әдістері қолданылуы мүмкін:

1) **Дәріс** – білім алушылардың оқу материалын кейіннен меңгеруі үшін бағдарлау негізін қалыптастыруға бағытталған оқу процесін ұйымдастыру нысаны. Дәрістің негізгі мақсаты – оқытудың теориялық негізін қамтамасыз ету, оқу іс-әрекетіне және нақты оқу пәніне қызығушылықты дамыту, білім алушыларға пәнді меңгеру кезінде өз бетінше жұмыс істеу үшін бағдарды қалыптастыру. Дәрістердің түрлері, әдістері мен әдістерін таңдау көбінесе оқытылатын оқу пәнінің ерекшелігіне және академиялық аудиторияның құрамына байланысты.

Дәріс түрлері:

– **Кіріспе дәріс** пән туралы алғашқы тұтас түсінік береді және білім алушыны осы курс бойынша жұмыс жүйесіне бағыттайды. Дәріскер білім алушыларды пәннің мақсаты мен міндеттерімен, пәннің оқу пәндері жүйесіндегі және мамандар даярлау жүйесіндегі рөлі мен орнымен таныстырады. Пәнге, ғылымның даму кезеңдеріне, белгілі ғалымдардың есімдеріне қысқаша шолу жасалады. Ғылымның даму перспективалары, оның практикаға қосқан үлесі белгіленеді. Теориялық материал маманның болашақ жұмыс тәжірибесімен байланыстырылады. Бұл дәрісте пән шеңберіндегі жұмыстың әдістемелік және ұйымдастырушылық ерекшеліктері айтылуы мүмкін, сонымен қатар білім алушыларға ұсынылатын оқу-әдістемелік әдебиеттерге талдау жасалуы мүмкін, есеп беру мерзімдері мен нысандары нақтылануы мүмкін.

– **Шолу дәрісі** – бұл пәнішілік және пәнаралық байланысты ашу кезінде баяндалатын ақпаратты түсіну процесінде көптеген ассоциативті байланыстарға мүмкіндік беретін жоғары деңгейдегі ғылыми білімді жүйелеу, дәріс беру барысында

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

нақтылау мен егжей-тегжейлі талдау өткізілмеді. Әдетте, ұсынылған теориялық ережелердің өзегі бүкіл пәннің немесе оның үлкен бөлімдерінің ғылыми-тұжырымдамалық негізін құрайды.

– Проблемалық дәріс – бұл дәрісте жаңа білім проблеманы, тапсырманы немесе жағдайды қою арқылы енгізіледі. Бұл ретте білім алушылардың оқытушымен ынтымақтастықта және диалогта таным процесі зерттеу іс-әрекетіне жақындайды. Мәселенің мазмұны оның шешімін іздеуді ұйымдастыру немесе дәстүрлі және заманауи көзқарастарды қорытындылау және талдау арқылы ашылады.

– Дәріс-визуализация – бұл дәріс материалын ОТҚ немесе аудио-бейне техникасы (бейне дәріс) арқылы ұсынудың көрнекі түрі. Мұндай дәрісті оқу барысы қаралатын көрнекі материалдарға кеңейтілген немесе қысқаша түсініктеме беру болып табылады.

– Дәріс-баспасөз конференциясы – 5-10 минутқа созылатын алдын-ала қойылған проблема мен баяндамалар жүйесі бар ғылыми-практикалық сабақ ретінде өткізіледі. Әр баяндау оқытушы ұсынған бағдарлама аясында алдын-ала дайындалған логикалық аяқталған мәтінді білдіреді. Ұсынылған мәтіндердің жиынтығы мәселені жан-жақты қарастыруға мүмкіндік береді. Дәріс соңында оқытушы ұсынылған ақпаратты толықтыра немесе нақтылай отырып, білім алушылардың өзіндік жұмысы мен баяндамаларын қорытындылайды және негізгі қорытындыларды тұжырымдайды.

– Екілік дәріс (бинарлы дәріс) – бұл екі оқытушының диалогы түрінде дәріс оқудың бір түрі (екі ғылыми мектептің өкілдері ретінде немесе теоретик және практик ретінде). Қажетті шарт: пікірталас мәдениетін көрсету, білім алушыларды мәселені талқылауға тарту.

– Алдын ала жоспарланған қателері бар білім алушыларды берілген ақпаратты үнемі бақылауға ынталандыруға арналған (мазмұндық, әдістемелік немесе мінез-құлық сипаттағы қателерді іздеу). Дәріс соңында жіберілген қателерге талдау жасалып, білім алушылардың өзін-өзі бағалауы жүргізіледі.

– Дәріс-кеңес беру – әртүрлі сценарийлер бойынша өтуі мүмкін. Біріншісі «Сұрақ-жауап» түрі бойынша жүзеге асырылады, дәріс барысында оқытушы бүкіл пән немесе пәннің бөлімі бойынша білім алушылардың сұрақтарына жауап береді. Екіншісі «Сұрақ-жауап-пікірталас» түрі бойынша жүргізіледі, үштік комбинация болып табылады: оқытушының жаңа оқу ақпаратын ұсынуы, сұрақтар қою және қойылған сұрақтарға жауап іздеуде пікірталас ұйымдастыру.

– Дәріс-ақпарат беру. Білім алушыларға түсінуге және есте сақтауға жататын ғылыми ақпаратты ұсынуға және түсіндіруге бағытталған. Бүгінгі таңда бұл ескірген түрі және жоғары мектептің тәжірибесінде шектеулі қолданылады.

2) **Тәжірибелік сабақ** – білім алушылардың білімін тереңдету, кеңейту және бекіту, іскерлік пен дағдыны дамытудан тұратын оқу процесін ұйымдастырудың негізгі нысандарының бірі. Тәжірибелік сабақтар білім алушының клиникалық, ғылыми ойлауы мен сөйлеуін дамытады, білім алушылардың білімін тексеруге және бағалауға мүмкіндік береді. Тәжірибелік сабақтарды дәстүрлі әдісімен жүргізуде басты назар оқу пәніне аударылады. Оқытушы ақпарат таратушы болады.

Тәжірибелік сабақтардың белсенді түрлері:

– Интерактивті оқыту – оқу үдерісінің бүкіл кезінде білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижелерін үздіксіз бақылауға, күнделікті бақылауға және оқытушы мен білім алушының өзара әрекеттесуіне (интерактивтілігіне) негізделген әдіс.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

– Жағдаяттық тапсырмаларды шешу – оқытушы білім алушыларға сабақ тақырыбы аясында нақты жағдайды ұсынады, олар оны түсінуі, оның мәселесінің мәнін талдауы, өз шешімдерін ұсынуы және ең жақсысын таңдауы керек. Жағдаяттық тапсырмаларды пайдалану білім алушының клиникалық ойлауын қалыптастыруға ықпал етеді, шығармашылық пікірталасты ынталандырады, білім алушыларды айтарлықтай ынталандырады және оқу процессіне қанағаттану сезімін береді.

Жағдаяттық тапсырмалар түрлері:

– Жетіспейтін бастапқы деректері бар тапсырмалар, оларды шешу үшін ауру тарихынан, аспаптық және зертханалық зерттеулерден және т.б. қосымша мәліметтер алу қажет. Осы дербес алынған маңызды деректермен ғана студенттер диагностика жүргізіп, ем тағайындай алады.

– Ауруды диагностикалау және емдеу үшін артық немесе қажет емес бастапқы деректері бар тапсырмалар. Дәрігер тәжірибесінде дифференциалды диагностика, ақпарат тұрғысынан көптеген «қажетсіз» немесе елеусіз нәрселерді сүзуге тура келетін жағдайлар болады. Білім алушы дұрыс жауапты табу үшін қажет емес ақпаратты жүйелі түрде алып тастауы керек.

– Ауру ағымының әртүрлі кезеңдеріндегі себептер мен салдарларды, бекітулер мен негіздеме-лерді, құбылыстар мен белгілерді сәйкестендіру бойынша қосымша пайымдауды талап ететін мәселені қоюдағы белгісіздігі бар тапсырмалар. Білім алушы жағдайды нақтылауы, шешуге қажетті деректерді белсенді түрде талап ететін тапсырмалар дәрігердің кәсіби жұмысында жиі кездеседі.

– Қарама-қайшы (ішінара дұрыс емес) деректері бар тапсырмалар: әртүрлі әдістерді қолданып зерттеу нәтижелері; аурудың әртүрлі кезеңдерінде қабылданған көрсеткіштер; іргелес аурулар туралы енгізілген деректер және т.б. Мұндай есептерді шешу кезінде білім алушы қандай ақпаратқа артықшылық беретінін шешуі керек немесе дұрыс жауап үшін бұрыннан барларын жеткіліксіз сенімді деп есептей отырып, жаңа деректерді сұрауы керек.

– Тек ықтималды шешімге мүмкіндік беретін тапсырмалар, медицина нақты ғылымдарға толық жатпайтын болғандықтан жиі болып тұрады. Бұл жағдайда білім алушылар негіздемені бекітуге және олардың өзара тәуелділігіне дәл бағыттап отырып, бірқатар пайымдауларды қайталайды, логикалық байланыстар орнатады.

– Шектеулі уақытпен шешілетін тапсырмалар, яғни төтенше медициналық жағдайлар, олардың шешімі диагноз қоюдың, емдеу іс-шараларын жасаудың жылдамдығын пысықтауға бағытталады.

– Заттарды олар үшін әдеттен тыс функцияда пайдалану тапсырмалары (тамақты тексергенде қасықты, шинаны қойғанда бұтақты қолдану, т.б.), олардың шешімі әдеттен тыс жағдайларда «дәрігерлік тапқырлықты» дамытуға көмектеседі. Мұндай тапсырмалар туындаған қиын жағдайдан шығудың жолын тез табуға үйрету қажет болатын қызмет салаларында оқыту үшін пайдалы.

– Псевдогомогенді есептердің тізбектері Мұндай жағдай шешуге біршама ұқсас есептердің қатарлары, тізбектері ұсынылғанда туындауы мүмкін. Оқытушы білім алушылардың қажетті білімдері жеткілікті болғанымен жағдаяттық тапсырма шешілмейтінін көрсетеді. Бұл жағдайда ұқсастықтарды байқай білу мәселені шешуге кедергі келтіруі мүмкін, өйткені «есептер тізбегінде» алдыңғыларға жат есеп бар.

– Шешімдегі ықтимал қатені анықтауға арналған тапсырмалар. Білім алушыларға дайын шешім ұсынылады, оның дұрыстылығын бағалау, жасырын қателерді табу қажет.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

– Ойдан шығарылған деректер. Ойдан шығарылған деректермен есептер шығарғанда, кейде оларды шешу кезінде есептің дұрыс шешілуіне кедергі келтіретін «паразиттік салдарлардың» туындайтынын ескеру қажет.

Тәжірибелік сабақтарды өткізудің интерактивті нысандары:

– Іскерлік (имитациялық, операциялық, оқу-әдістемелік, дидактикалық) ойын – бұл сценарийде бұрын жазылған, берілген ережелер бойынша ойын арқылы кәсіптік, оқу немесе кез келген басқа әрекетті модельдейтін, жұмысқа, оқу немесе кез келген басқа процеске немесе жағдайға еліктеуге негізделген оқыту әдісі. Ойын оңтайлы шешім қабылдау, сонымен қатар мақсатқа жету үшін ең тиімді әрекеттер алгоритмін әзірлеу мақсатында өткізіледі.

– «Snowball» оқыту әдісі – ойлануға жеке уақыт беріледі. Содан кейін талқылау екі, төрт, сегіз адамнан тұратын топтарда басталады және бүкіл топ талқылауға қатысқанға дейін. Әдіс топтың әрбір мүшесіне өз көзқарасын білдіруге мүмкіндік беруді және бүкіл топтың білімі мен тәжірибесін пайдалана отырып, ақпарат пен түсініктемелердің толықтай ұсынуды мақсат етеді.

– «Үстел ортасындағы қалам» әдісі топтың барлық мүшелерін тартуға негізделген, зейінін шоғырландырады және оқушыларды белсендіреді. Топқа бір тапсырманы бірлесіп шешу ұсынылады (этиологиясы, клиникасы, емі және т.б. сұрақтар). Әр оқушы бір параққа бір жауап нұсқасын жазып, парақты досына жылжытады, ал қаламын үстелдің ортасына жылжытады. Жауап болмаса, қалам оқушыда қалады. Барлық жауаптар бірге талқыланады, дұрыс және бұрыс нұсқалар талданады. Дұрыс жауаптарды талдау және қайталау материалды меңгеру және есте сақтау деңгейін арттырады.

– «Әркім әркімге сабақ береді» – бұл стратегия білім алушыларға оқуға қатысуға және өз білімдерін топтастарына беруге мүмкіндік береді. Бұл әдісті қолдану білім алушыларға сабақ барысында үйренуге болатын ұғымдар мен фактілердің жалпы көрінісін береді, сонымен қатар сұрақтар туғызады және қызығушылықты арттырады.

– «Білім алушы оқытушы рөлінде» – сабаққа дейін оқы материалды бір ғана білім алушымен талдап, содан кейін осы білім алушы материалды бүкіл топқа айтып топтастарды «оқытады», сұрақтарына жауап береді.

– «Brainstorming» – шығармашылық белсенділікті ынталандыруға негізделген мәселені шешудің жедел әдісі, онда талқылауға қатысушыларға мүмкіндігінше көп шешім қабылдау нұсқаларын, соның ішінде ең фантастикалық нұсқаларын айту ұсынылады. Содан кейін айтылған идеялардың жалпы санынан тәжірибеде қолдануға болатын ең сәтті идеялар таңдалады.

– Пікірталас (дискуссия) – белгілі бір мәселе бойынша пікір алмасу. Бұл өз пікіріңізді қорғауды және басқаларды тыңдауды үйренудің белсенді әдісі. Оқу материалын ақыл-ойдың өнімі ретінде саналы түрде игеруді қамтамасыз етеді, білімді реттейді және бекітеді.

– Пікірсайыс (дебат) – қарсылас формада киінген оқыту технологиясы. Белгілі бір ережелер бойынша жүргізілетін пікірталастың ерекше нысаны білім алушыларды азаматтық, ғылыми немесе кәсіби қоғамдастықтың нормалары мен құндылықтарына, қазіргі қоғамның, нарықтың және өндірістің жағдайларына бейімделуде, бәсекелесу, дау-дамай жүргізу, өз мүдделерін қорғау қабілетін көздейді

– Problem-based learning (PBL) әдісі – ашық, көбінесе пәнаралық есептерді шешу арқылы білім алушылар жаңа білімді игеретін және дағдыларын дамытатын білім беру

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

тәсілі. Білім алушылар зерттеуші болады: гипотеза жасайды, әрекеттерді жоспарлайды, дереккөздерді іздейді, қорытынды жасайды және нәтижелерді ұсынады.

– Team-based learning (TBL) – шағын топтарды пайдалануға негізделіп, коммуникациялық дағдыларды дамытуға бағытталған және кезеңдерге нақты құрылымдалған белсенді оқыту әдісі; оқу барысында білім алушыларға алдымен оқу материалын оқып үйренуге, содан кейін сабақта алған білім, білік, дағдыларын бірізді әрекеттер (жеке жұмыс, топтық жұмыс және жылдам кері байланыс алу) арқылы қолдануға мүмкіндік береді.

– Case-Based Learning (CBL) – бұл білім алушылар проблемаларды шешу және шешім қабылдау дағдыларын дамыту үшін нақты немесе имитацияланған клиникалық жағдайларды (кейстерді) зерттейтін және талдайтын оқыту әдісі. CBL шеңберінде білім алушылар көбінесе клиникалық жағдайлар немесе әлеуметтік мәселелер болып табылатын нақты мысалдармен жұмыс істейді және оларды талдау және шешімдерді табу үшін теориялық білімді қолданады.

– Research-based learning (RBL) – оқу үдерісінің құралы ретінде зерттеуді пайдалануға негізделген оқытудың белсенді әдісінің бір түрі. Тренингтің мақсаты – шешуді қажет ететін мәселелер мен мәселелерді анықтауға, өз қолындағы ресурстарды бағалауға және талдауға, сыни ойлау дағдылары мен аналитикалық қабілеттерін пайдалана отырып, ең жақсы шешімдерді таңдауға үйрету. Бұл әдіс мәселе қояды және танымдық-ізденімпаздық әрекетін дамыту, алынған мәліметтерді талдау арқылы мәселені шешуге ықпал етеді, оқушының шешім қабылдау дағдыларына үйретеді.

– Direct Observation of Procedural Skills (DOPS), немесе процедуралық дағдыларды тікелей бақылау резиденттің белгілі бір процедураны немесе дағдыны орындауын бағалау үшін пайдаланылатын жұмыс орнындағы бағалау құралы болып табылады. Ол резидентке дағдыларды дамыту үшін маңызды және жақсарту бағыттарын анықтайтын дереу құрылымдық кері байланысты қамтамасыз ететін басшының (клиникалық тәлімгердің) тікелей бақылауын қамтиды.

– SNAPPS – бұл тәжірибеден алынған клиникалық жағдайларды талдауға негізделген интерндер мен резиденттерді оқыту әдісі. Модель алты қадамнан тұрады: Summarize (ауру тарихы пен тексеру деректерін қысқаша қорытындылау), Narrow (дифференциалды диагнозды екі немесе үш ықтимал патологиямен шектеу), Analyze (ықтимал патологияларды салыстыру және қарама-қарсы қою арқылы дифференциалды диагнозға кіретін ауруларды талдау), Probe (тәлімгерден түсініксіз сәттер, қиындықтар немесе балама тәсілдер туралы сұрау), Plan (пациенттің жағдайына негізделген емдеуді жоспарлау), Select (пациенттің жағдайына сүйену, өз бетінше зерттеу тақырыбын таңдау). SNAPPS тәлімгердің сұрақтарына немесе түсіндірмелеріне емес, білім алушыларды мәселелерді шешуді және өзін-өзі оқытуды жеделдету үшін сұрақтар қоюға ынталандыруға бағытталған

3) **Виртуалды пациент** – пациенттердің шынайы 3D үлгілері бар клиникалық тапсырмаларды (кейстерді) қайталауға арналған интерактивті бағдарлама. Бағдарламада виртуалды пациентпен диалогты модельдеу, сондай-ақ виртуалды пациентті физикалық тексеру, тексеру, диагностикалау және емдеудің әртүрлі модельдеулері бар. Бағдарлама тек клиникалық сенімді диалогтарды қамтиды, бағдарлама пайдаланушысына науқасты қабылдау нәтижесіне әсер етуге мүмкіндік береді, тестілеуді нақты жағдайға жақын жағдайда жүргізуге және білім алушының дайындығын тексеруге, оның күшті және әлсіз жақтарын анықтауға мүмкіндік береді.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

4) **Стандартталған пациент** – білім алушыны оқытуға және оның құзыретін бағалауға қатысатын арнайы дайындалған адам. Стандартталған пациент берілген клиникалық сценарийге сәйкес клиникалық жағдайда (клиникалық тапсырмада) көрсетілген рөлін орындайды.

5) **Симуляциялық оқыту** – арнайы дайындалған жаттықтырушылар жетекшілігімен манекендерді, тренажерларды, арнайы жабдықты қолдану арқылы қауіпсіз білім беру ортасында кәсіби құзыреттіліктер мен практикалық дағдыларды алу. Бұл пациенттерге ықтимал қауіп-қатерсіз, нақты тәжірибеде қолданбас бұрын практикалық дағдыларды алуға және жақсартуға мүмкіндік береді.

6) **Семинар сабағы (семинар)** – білім алушылардың оқытушының басшылығымен теориялық мәселелерді ұжымдық талқылауын білдіретін оқу процесін ұйымдастырудың негізгі нысандарының бірі.

7) **Зертханалық (практикалық) сабақ** – пәннің ғылыми-теориялық негіздерін игеру, шығармашылық қызметтің дағдылары мен тәжірибесін игеру, техникалық құралдарды қолдана отырып, практикалық жұмыстың қазіргі заманғы әдістерін игеру мақсатында оқытушының жетекшілігімен білім алушылардың оқу тапсырмаларын орындауы.

8) **Практика** – академиялық оқыту процесінде білім алушылардың алатын теориялық материалын бекітуге және олардың кәсіби қызметтің білімін, іскерлігі мен дағдыларын игеруіне бағытталған өндірісте (клиникада, симуляциялық ортада және т.б.) оқу процесін ұйымдастырудың арнайы нысаны.

9) **Әскерлердегі білім алушыларды оқу-жаттығу жиыны** – әскери және әскери-медициналық пәндерді оқу кезінде әскери кафедрада білім алушылардың алған практикалық дағдыларын бекіту және қорытынды аттестаттауды өткізу мақсатында өткізілетін әскери даярлықтың соңғы кезеңі болып табылады.

10) **Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ)** – оқытушының офистік сағат кестесі бойынша жүргізілетін, дербес оқуға бөлінген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша оқытушының басшылығымен білім алушының жұмысы. ОБӨЖ жүргізу нысандары және келу міндеттілігі пәндердің силлабустарында айқындалады.

11) **Білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ)** – өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; БӨЖ-тың барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

Білім алушылардың өзіндік жұмысының негізгі түрлері бақылау, курстық, дипломдық жұмыстар мен жобаларды дайындау болып табылады:

– Бақылау жұмысы – белгілі бір оқу кезеңінде белгілі бір оқу пәнінің белгілі бір тақырыбы бойынша оқу материалын игеру деңгейін анықтауға бағытталған студенттердің өзіндік жұмысының түрі, Бақылау жұмысы пәннің белгілі бір бөлімін оқығаннан кейін тағайындалады және білім алушылардың оқытушыдан алдын-ала алатын сұрақтарына жазбаша жауаптарының жиынтығы болып табылады. Бақылау жұмыстарын ұсыну мерзімдері пәндер силлабустарында айқындалады.

– Курстық жұмыс – кәсіптік даярлықтың оқу пәндері бойынша білімді бекітуге, тереңдетуге және жалпылауға, ғылыми зерттеу әдістерін меңгеруге, зерттеу барысында шығармашылық немесе практикалық міндеттерді шешу дағдыларын қалыптастыруға бағытталған білім алушылардың өзіндік жұмысының түрі. Курстық жұмысты орындау

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Әр түрлі педагогикалық әдістер мен оқыту формаларын қолдану

аясында білім алушылар арнайы, ғылыми-зерттеу және жалпы зияткерлік жоспардың маңызды құзыреттіліктерін, дағдылары мен дағдыларын игереді және дамытады, сонымен қатар өздерінің шығармашылығын, қабілеттерін көрсетуге, сондай-ақ оқу процесінде кейбір кәсіби міндеттерді шешуге тырысуға мүмкіндік алады. Курстық жұмыстың негізгі мақсаты, оқу іс-әрекетінің түрі ретінде, тәуелсіз зерттеу іс-әрекетінің дағдылары мен дағдыларын дамыту болып табылады.

– Оқу жобасы – бұл білім алушылардың немесе білім алушылар тобының ғылыми-зерттеу немесе практикалық сипаттағы қандай да бір проблеманы дербес, жан-жақты шешуі.

– Дипломдық жұмыс – зерттеушілік сипатқа ие білім алушылардың өзіндік жұмысының негізгі түрлерінің бірі; білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес ағымдағы мәселені білім алушының өз бетімен оқуының нәтижелерін жалпылау болып табылатын қорытынды жұмыс.

– Дипломдық жоба – білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес қолданбалы есептерді өз бетінше шешу болып табылатын, жобалық тәсілдерді пайдалана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды, үлгілерді, сондай-ақ басқа жобаларды дайындау түрінде орындалатын студенттің қорытынды жұмысы.

12) Резиденттің өзіндік жұмысы (РӨЖ) – оқу жоспарына енгізілген әрбір модуль/пән бойынша резиденттің өзіндік жұмысын болжайтын оқу жұмысының бір түрі. Өздік жұмыс барысында резидент теориялық материалды меңгереді, теориялық материалды практикалық жолмен бекітеді (кезекшілік, пациенттерге жетекшілік ету, практикалық дағдыларды игеру және т. б.); алған білімдері мен практикалық дағдыларын жағдайды талдау және дұрыс шешім әзірлеу үшін қолданады (топтық пікірталастар, іскерлік ойындар, жағдайды талдау, жобаларды әзірлеу және т. б.); алған білімдері мен дағдыларын өз ұстанымын, теориясын, моделін қалыптастыру үшін қолданады (ғылыми-зерттеу жұмысына қатысу). Өзіндік жұмысты бақылау және оның нәтижелерін бағалау екі форманың бірлігі ретінде ұйымдастырылады: өзін-өзі бақылау және өзін-өзі бағалау; оқытушылар тарапынан бақылау және бағалау және т. б.

13) Резиденттің клиникалық тәлімгердің басшылығымен өзіндік жұмысы (РТБӨЖ) – тәлімгердің басшылығымен университеттің клиникалық базаларының бейіндік бөлімшелеріндегі жұмыс, ол тұрақты бағалаумен және кері байланыспен пәннің/модульдің жалпы оқу жүктемесінің 70%-ын құрайды.

14) Оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы (МБӨЖ) магистранттың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, ол оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша оқытушымен байланыста орындалады. МБӨЖ барысында оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын, курстық жобаларды (жұмыстарды) орындау, МӨЖ тапсырмаларын бақылау бойынша кеңес беру жүргізіледі.

15) Портфолио – әр түрлі қызмет түрлеріндегі: оқу, шығармашылық, әлеуметтік, коммуникативті және т.б. жетістіктерін тіркейтін, жинақтайтын және бағалайтын білім алушының жеке жетістіктерінің жинағы. Портфолио студенттің оқуға дайындық деңгейін және оның университеттегі және одан тыс уақыттағы сыныптан тыс жұмыстардағы белсенділігін көрсетеді.

6. Университетте оқытудың басқа да инновациялық әдістерін енгізу құпталады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру

11. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру

1. Білім алушылардың өз оқуы үшін жауапкершілігін, оқу процесінде тәуелсіз және сыни ойлауын қалыптастыру үшін Университетте студенттердің өзіндік жұмысы ұйымдастырылды, бұл аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады, оны олар өз бетінше (БӨЖ де, оқытушымен де (ОБӨЖ) орындайды.

2. Университет оқытудың түпкілікті нәтижелеріне және олардың тәуелсіз оқуға дайындығына сүйене отырып, білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастырады. Білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі, әдетте, білім алушылардың үлгеріміне қарай артады. Университет өз бетінше оқытудың нысандары мен әдістерін айқындайды және өз бетінше жұмыс істеу үшін тапсырмаларды орындау барысында білім алушыларға ПОҚ-ның уақытылы кері байланыс беруіне кепілдік береді, сондай-ақ оларды бағалау критерийлерін айқындайды.

3. Өзіндік жұмыстардың барлық түрлері силлабустар мен ПОӘК-де нақты тапсырмаларды, бағалау критерийлерін және тапсырмаларды тапсыру кестесін көрсете отырып сипатталады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері

12. Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің ережелері

1. Университет білім алушыларының оқу жетістіктерін кешенді бағалау «Білім алушылардың үлгерімін бағалаудың рейтингтік жүйесінің ережесімен» регламенттеледі, оларды сақтау білім беру процесіне қатысушы университеттің барлық білім алушылары мен құрылымдық бөлімшелері үшін міндетті болып табылады.

2. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша балдармен бағаланады (оң бағалар, кемуіне қарай «А» - дан «D» - ге дейін және «қанағаттанарлықсыз» – «FX», «F») және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Бағалаудың сандық баламасы	Бағалаудың пайыздық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	Бағалау критерийлерінің сипаттамасы
A	4	95-100	Өте жақсы	Білім алушы пән бойынша білімін оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді терең түсінеді; силлабуста көзделген көлемнен асатын білімнің жоғары деңгейін көрсетеді, жан-жақты жауап береді
A-	3,67	90-94		Білім алушы пән бойынша білімін оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді терең түсінеді; толық жауап береді
B+	3,33	85-89	Жақсы	Білім алушы пән туралы толық, жеткілікті негізделген білімді көрсетеді, бірақ жауаптар әрқашан маңызды бола бермейді, есептеудің ұтымды әдістері әрдайым қолданыла бермейді; жауаптар негізінен қысқа және әрдайым анық бола бермейді
B	3,0	80-84		
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74		
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	Білім алушы пәннің жеткілікті білімін көрсетеді, бірақ тиісті тереңдігі мен негіздемесіз, жауаптар анық емес және тиісті логикалық реттіліксіз
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54		
FX	0,5	25-49	Қанағаттанарлықсыз	Білім алушы пән бойынша білімінің жеткіліксіздігін көрсетеді, жекелеген сұрақтарға оң жауаптар берілмеген
F	0	0-24		

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері

3. Білім алушылар аудиториялық сабақтардың барлық түрлеріне – дәрістерге, тәжірибелік және семинарлық сабақтарға, зертханалық жұмыстарға қатысуға және барлық тапсырмаларды, соның ішінде ОБӨЖ және БӨЖ-ы орындауға міндетті.

4. ТЖКБ білім алушылары дәлелді және дәлелсіз себептермен өткізілмеген сабақтарды өтейді.

5. Білім берудің басқа деңгейдегі білім алушылар тек дәлелді себептермен өткізіп алған тәжірибелік сабақтар мен зертханалық жұмыстарды рұқсат алғаннан кейін 2 апта ішінде, бірақ семестрдің соңғы аптасынан кешіктірмей өтейді. Дәлелсіз себептермен өткізіп алған сабақтар өтелмейді. Егер дәлелсіз себептермен босатылған сағаттарының саны осы тапсырмаға қатысты тәжірибелік сабақтар мен дәрістерге бөлінген сағаттардың жалпы санының 50% немесе одан жоғары болса, білім алушы тапсырманы тапсыруға жіберілмейді және электрондық журналға «0» қойылады.

6. Босатқан сабақты өтеуге рұқсат алу үшін студент [«Platonus» ААЖ](#) жеке кабинетіне сабақты босатқанының дәлелді себепін растайтын құжатты алғаннан кейін келесі жұмыс күнінен кешіктірмей өтініш береді.

7. Білім алушыларды сабаққа қатысу бойынша аттестаттауды [«Platonus» ААЖ](#) деректері бойынша ай сайын 25-ші күні мектептер жүргізеді.

8. Босатқан сабақты өтеу ережелері силлабуста көрсетілген саясатпен айқындалады.

9. Егер білім алушы дәлелді себептермен семестрдің соңғы екі аптасында сабақты , оның ішінде соңғы сабақты өткізіп алған жағдайда, мектеп/факультет деканы білім алушыға сабақтарды пысықтауға және жеке кесте бойынша емтихан тапсыруға рұқсат береді. Егер білім алушы семестрдің соңғы екі аптасында дәлелді себептермен сабақты босатқан болса, мектеп/факультет деканның өкімімен сабақты өтеудің және қажет болған жағдайда емтиханды тапсырудың жеке кестесі бекітіледі. Деканның өкімі сол күні СҚКО бас маманына беріледі.

10. Семестр күндерінің жалпы санының 1/3 бөлігінен астам сырқаты бойынша босатқан кезде білім алушы тіркелген жері бойынша медициналық мекемеге академиялық демалыс алу үшін негізі болатын дәрігерлік-консультациялық комиссияның медициналық қорытындысын алу үшін жүгінуге құқылы.

11. Пән бойынша ағымдағы үлгерімді, ОБӨЖ және БӨЖ-ын бақылауды топта сабақ жүргізетін оқытушы жүргізеді. Тапсырманы оның құрамдас бөліктерін көрсете отырып бағалау саясаты, пәндер бойынша тапсырмаларды бағалау мазмұны, критерийлері мен мерзімдері силлабуста айқындалған. Тапсырмаларды бақылау сұрақтарына дәріс материалдары бойынша сұрақтар да кіреді.

12. Оқытушы пәннің силлабусында белгіленген алдын ала белгіленген критерийлерге сәйкес білім алушының кез келген жұмысын ашық бағалауға міндетті. Оқытушының силлабуста белгіленбеген қосымша критерийлер бойынша бағалау жүргізуге құқығы жоқ. Бағалау критерийлері білім алушының әлеуметтік, қоғамдық, діни, этникалық және гендерлік мәртебесін қамтуы мүмкін емес. Академиялық жетістіктерді бағалау кезінде оқытушы бөгде адамдардың, оның ішінде білім алушының, басқа оқытушылардың және университет әкімшілігінің пікірі мен өтініштерін тыңдамайды.

13. Білім алушы оқытушыдан жоғарыда аталған барлық қағидаттарды пайдалана отырып баға қоюды талап етуге міндетті.

14. Оқытушы электрондық журналдарды уақтылы және дұрыс толтыруға дербес жауапты болады. Электрондық журналдарда бағаларды толтыру білім алушылардың дайындық деңгейлері бойынша пәндерді бағалау саясатына сәйкес апта сайын жүргізіледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері

Электрондық журналды толтыру жөніндегі функцияларды басқа тұлғаға беруге жол берілмейді.

15. Білім алушыға ағымдағы бағаларды оқытушы электрондық журналда орындалған әрбір тапсырма үшін (оның ішінде бірнеше тақырыпты қамтуы мүмкін интеграцияланған тапсырма) қояды. Тапсырмаға ағымдағы баға қою кезінде оқу жұмысының барлық түрлері (аудиториялық және аудиториядан тыс), оның ішінде клиникалық пәндер үшін -симуляциялық технологияларды және клиникалық базаларда кезекшілікті пайдалана отырып, практикалық дағдыларды игеру ескерілуі тиіс. Білім алушылардың тілдер (қазақ, орыс, шетел) бойынша оқу жетістіктері оларды оқытудың деңгейлік моделіне сәйкес бағаланады.

16. Білім алушының академиялық рейтингі (БААР)

- ТЖКБ бойынша:

Сараланған есепке алу көзделген пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды бағаларды педагогтер ағымдағы үлгерімді бақылау бағалары негізінде орташа арифметикалық баға ретінде қояды.

Емтихан көзделген пәндер және (немесе) модульдер бойынша қорытынды баға мына формула бойынша есептеледі:

$$APO = \frac{(PO1 + \dots + PON) * 0,6}{N} + E * 0,4$$

мұндағы: *PO* – оқу нәтижесі; *N* – оқу нәтижелерінің саны; *E* – емтихан бағасы.

- білім берудің басқа деңгейлері бойынша:

барлық ағымдағы бағалардың орташа арифметикалық мәнін есептеу арқылы белгіленетін рұқсат рейтингінен (PP) және қорытынды бақылау рейтингінен (ҚБР) құралады:

$$BAAP = PP * 0,6 + ҚБР * 0,4.$$

17. Пән бойынша рұқсат рейтингі кемінде 50% құрауы тиіс.

18. Оқу, оқу-өндірістік, өндірістік, педагогикалық және зерттеу практикалары бойынша ағымдағы бағалар қойылмайды.

19. Практиканың барлық түрлері үшін БААР-і ҚБР-ге тең болып табылады. Практика бойынша екі басшыны тағайындау кезінде практика базасынан практика басшысының бағалауы ескеріле отырып, қорытынды баға қойылады, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 40% құрайды және ұсынылған есепті қорғауға негізделген университеттен практика басшысының бағалауы, оның үлес салмағы қорытынды бағалаудың 60% құрайды.

20. Білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері плагиаттың бар-жоғына тексеруден өтеді. Жұмыста плагиат анықталған жағдайда, мұндай жұмыстың нәтижелері жойылады.

21. Оқу жетістіктері білім алушының [«Platonus» ААЖ](#) жеке кабинетінде қолжетімді. «FX» және «F» бағаларын қоса алғанда, қорытынды бағаны көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер транскриптке жазылады.

22. Оқытушының студенттің оқу жетістіктерін бағалауының барабарлығы Академиялық адалдық лигасының (<https://adaldyq.kz/documents>) жалпы қағидаттары негізінде студенттердің оқу нәтижелерін бағалаудың бекітілген критерийлеріне сәйкес қалыпты үлестіруге (Bell Curve) сәйкес қойылған бағаларды бөлу қисығы бойынша жүргізіледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың үлгерімін бағалау ережелері, бағалау критерийлері мен әдістері

Әріптік жүйе бойынша бағалау	A, A-	B+, B, B-	C+, C, C-	D+, D	FX, F
Әдетте баға алатын студенттердің пайызы	10	25	30	25	10

23. Бағаларды бөлу қисығы білім алушының нақты оқу нәтижелерінің деңгейіне негізделген бағалау және ол басқа білім алушыларға қатысты пән шеңберінде орындаған жұмысын талдау үшін қолданылады.

24. Академиялық кезең аяқталғаннан кейін бір аптаның ішінде МСҚК қалыпты үлестіру диаграммасын пайдалана отырып, бағалау сапасына талдау жүргізеді. Егер «өте жақсы» бағалар саны 15%-дан асқан жағдайда, Сенаттың Академиялық комитеті сыни талдау жүргізеді және мүдделі бөлімшелерге ұсыныстар жасайды.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Аралық аттестаттауды өткізу

5-8. Аралық аттестаттауды өткізу

1. Білім алушыларды аралық аттестаттаудан өткізу академиялық күнтізбеге, оқу жұмыс жоспарларына және пәндер силлабустарына сәйкес жүзеге асырылады. Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

2. Білім алушыларды аралық аттестаттау пәндер бойынша қорытынды бақылауды және кәсіптік практика бойынша есептерді тапсыру нысанында жүргізіледі және білім беру бағдарламасы бойынша, оның ішінде бірлескен білім беру бағдарламалары бойынша, академиялық кезеңде білім алушылардың оқу нәтижелерін тексеру нысаны болып табылады. Қорытынды бақылауды жүргізу нысаны оқу жұмыс жоспарында айқындалады.

3. Қорытынды бақылау бір немесе бірнеше кезеңнен тұруы мүмкін. Қорытынды бақылаудың әр кезеңінің үлес салмағы силлабуста жазылады.

4. Қорытынды бақылауды немесе оның кезеңін жүргізудің рұқсат етілген нысандары:

1) клиникалық жағдайларға және/немесе ситуациялық есептерге негізделген компьютерлік тестілеу;

2) жобаны/ курстық жұмысты қорғау;

3) жазбаша емтихан (ЖЕ);

4) ОҚКЕ (ТОҚКЕ)/ОҚПЕ;

5) стандартталған чек-парақ бойынша тәжірибелік/клиникалық дағдыларды бағалау (ПДБ/КДБ);

6) портфолионы қорғау;

7) академиялық аттестаттау;

8) практика бойынша есеп;

9) нормативтерді тапсыру;

10) білім алушының меңгерілген тәжірибелік дағдыларың өзін-өзі бағалауы.

5. Аралық аттестаттауды ұйымдастыру (аралық аттестаттау кестесінің жобасын әзірлеу, құрылымдық бөлімшелермен келісу, бекітілген кестені университеттің студенттік порталына орналастыру) Тіркеуші кеңсесінің блогына жүктеледі.

6. Белгіленген мерзімдер мен рәсімдеуге қойылатын талаптарға сәйкес аралық аттестаттауды өткізу үшін кафедра/мектеп емтихан материалын қалыптастыру бойынша жұмыс жүргізеді. Пән/модуль бойынша емтихан тапсырмасында кемінде 2 есеп (тапсырма) болуы тиіс. Барлық пәндер бойынша емтихан материалы әрбір аралық аттестаттауға 30%-ға қайта қаралады. Пән бойынша жауапты оқытушы/модуль үйлестірушісі аралық аттестаттау басталғанға дейін екі апта бұрын студенттік порталда бақылау-өлшеу құралдарының жекелеген мысалдарын және қорытынды бақылау спецификациясын өз пәнінің бөлімінде орналастырады. Пән бойынша жауапты оқытушы/модуль үйлестірушісі аралық аттестаттау басталардан бір апта бұрын «Platonus» ААЖ немесе «Session» АЖ емтихан материалын жүктейді.

7. Тіркеуші кеңсесінің блогы кафедралардың/мектептердің емтихан материалын ұсыну мерзімдерінің сақталуына бақылау жүргізеді және модуль/пән бойынша қорытынды бақылау жүргізілгенге дейін екі күн бұрын мектеп деканына ақпарат ұсынады.

8. Аралық аттестаттауды өткізудің ашықтығы мен объективтілігін жүзеге асыру үшін тіркеуші кеңсесі аралық аттестаттауды өткізу кезеңінде мүдделер қақтығысы жоқ ПОҚ қатарынан прокторлар пулын қалыптастырады. Тіркеуші кеңсесінің блогы аралық аттестаттау басталғанға дейін прокторларға нұсқама жүргізеді және аралық аттестаттау кезеңіне прокторлардың кезекшілік кестесі қалыптастырылады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Аралық аттестаттауды өткізу

9. Қорытынды бақылауды жүргізу және бағалау үшін осы оқу пәнінің бейініне сәйкес біліктілігі бар ПОҚ ішінен емтихан алушылар тағайындалады. Қорытынды бақылауды өткізу кезінде білім алушымен бетпе-бет қарым-қатынасты көздейтін нысанда мүмкіндігінше осы академиялық топта (ағымда) оқу сабақтарын өткізбеген емтихан алушылар тағайындалады. Емтихан алушылардың тізімі кафедра/орталық/мектеп отырысында бекітіледі. Білім алушымен бетпе-бет байланыс жасауды көздемейтін нысандағы қорытынды бақылау қосарланған «соқыр» кодтауды қолдану арқылы жүргізіледі.

10. Білім алушыларды аралық аттестаттауға жіберу немесе растайтын құжаттар негізінде дәлелді себептермен қорытынды бақылауды тапсырудың жеке тәртібі туралы шешім қабылдау (академиялық айырма немесе берешек жойылған жағдайда, сырқаты бойынша, білім алушыларды іссапарға жіберген жағдайда, халықаралық студенттік алмасу бағдарламасы бойынша кеткен жағдайда және т.б.) білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін мектеп/факультет жүзеге асырады. Білім алушыларды аралық аттестаттауға жіберу, қорытынды бақылауды тапсырудың жеке тәртібі туралы шешім қабылдау деканның өкімімен ресімделеді.

11. Аралық аттестаттауға оқу ақысы бойынша берешегі бар, пререквизиттер бойынша академиялық берешегі бар, академиялық демалыста немесе ұзақ емделуде жүрген білім алушылар жіберілмейді.

12. «FX» (пайыздық көлемде 25-49%) белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағаны алған жағдайда қорытынды бақылауда жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушы оқу пәні/ модуль/ практика бағдарламасын қайталап өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір рет қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

13. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге «Platonus» ААЖ жеке кабинетінде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарлама бойынша оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды, күнделікті бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және тиісті рұқсат рейтингі болған жағдайда қорытынды бақылау қайтадан өтеді.

14. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша бір ғана «қанағаттанарлық» бағасы бар ТжКБ білім алушыларға Басқарма Төрағасы – Ректордың атына еркін нысанда жазылған өтініші негізінде бағаны арттыру мақсатында қайта тапсыруға жол беріледі. Емтиханды (сынақты) қайта тапсыру Басқарма Төрағасы – Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

15. «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған кезде емтиханды (сынақты) қайта тапсыру мерзімі ТжКБ аралық аттестаттау кестесімен айқындалады.

16. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген үштен астам бағасы бар білім алушы оған транскрипт бере отырып, академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады.

17. Транскриптке емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін қоса алғанда, білім алушының барлық қорытынды бағалары жазылады.

18. Емтихан ведомосінде білім алушының қорытынды бақылауына келмеген жағдайда, оның тегіне қарама-қарсы «келмеді» деген белгі қойылады.

19. Дәлелді себеп болған жағдайда мектеп/факультет деканының өкімімен осы білім алушыға емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

20. Дәлелді себеп болмаған жағдайда емтиханға келмеу «F» (пайыздық көлемде 0%) белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» бағаға теңестіріледі.

21. Аралық аттестаттауды тапсыру нәтижелерін растайтын негізгі құжаттар:

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Аралық аттестаттауды өткізу

- 1) емтихан ведомосы;
- 2) емтихан парағы;
- 3) жиынтық ведомостар (оның ішінде «Platonus» ААЖ-нде электронды түрде).

22. Білім алушылардың аралық аттестациясын өткізу кезеңінде бірыңғай талаптардың сақталуын қамтамасыз ету және емтихан жұмыстарының бағалануы бойынша даулы мәселелерді шешу мақсатында деканның өкімімен біліктілігі апелляциялық пәндер бейініне сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

23. Апелляциялық комиссия:

- 1) білім алушылардың апелляцияларын қабылдайды және қарастырады;
- 2) қойылған бағаның жұмысты бағалаудың белгіленген талаптарына сәйкестігін белгілейді;

- 3) қойылған бағаның сәйкестігі туралы немесе басқа бағаны қою туралы шешім қабылдайды (ол жоғарылаған және төмендеген жағдайда да);

- 4) қабылданған шешім туралы хаттаманы ресімдейді және оны апелляция өткізілетін күні тіркеуші кеңсесінің блогына береді.

24. Комиссия өз қызметін орындау үшін жазбаша емтихан, тестілеу нысанында өткізілетін қорытынды бақылау материалдарын, сондай-ақ жауаптарды тексеру нәтижелерінің хаттамаларын, емтиханға қатысқан адамдар туралы, емтихан өткізу рәсімінің сақталуы туралы мәліметтерді және т.б. қарауға құқылы.

25. Емтихан нәтижелерімен келіспейтін білім алушы емтихан нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күнгі сағат 13:00-ге дейін апелляцияға өтініш береді (қорытынды бақылаудың өткізілу түріне байланысты: «Platonus» ААЖ-нде, «Session» АЖ-нде немесе мектепке).

26. Апелляция мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- 1) тест тапсырмаларында немесе жазбаша емтихан сұрақтарында техникалық қате бар (тест тапсырмасында сұрақ жоқ, суреттер жоқ, тапсырмадағы таңбаларды немесе суреттерді талдау мүмкін емес және т. б.);

- 2) тест тапсырмаларында дұрыс жауап жоқ;

- 3) тест тапсырмаларында бірнеше дұрыс жауаптар бар, ал білім алушыға жалғыз дұрыс жауапты таңдау ұсынылады;

- 4) тест тапсырмалары немесе жазбаша емтихандардың мазмұны оқу бағдарламасынан тыс болады.

27. Қорытынды бақылауды ОҚКЕ/ТОҚКЕ/ОҚПЕ нысанында жүргізу кезінде білім алушы мынадай жағдайларда апелляцияға береді:

- 1) СББТО-та электр энергиясын белгісіз уақытқа ажырату;

- 2) тренажерлардың техникалық ақаулығы.

28. Апелляцияға өтінішті апелляциялық комиссия өтініш берушінің қатысуынсыз өтініш берілген күннен бастап бір жұмыс күні ішінде қарайды. Апелляциялық комиссияның шешімі, егер отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі. Апелляциялық комиссияның шешімі отырысқа қатысып отырған Комиссия мүшелерінің көпшілік даусымен қабылданады. Дауыстар тең болған жағдайда апелляциялық комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Апелляциялық комиссияның жұмысы хаттамамен ресімделеді, оған апелляциялық комиссияның төрағасы және барлық мүшелері қол қояды. Апелляциялық комиссияның шешімі сол күні өтініш берушінің назарына жеткізіледі және тіркеуші офис блогының бас маманына ұсынылады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Аралық аттестаттауды өткізу

29. Оқытушы «Platonus» ААЖ-не электрондық журналына тіркеуші кеңсесі блогының маманынан «Апелляцияны есепке алмағанда ведомосі» алған күні пән бойынша білім алушының қорытынды бақылау бағасын енгізеді; апелляция рәсімін өткізгеннен кейін тіркеуші кеңсесі блогының маманы емтихан бағасын өзгертуге қол жеткізуді ашады, оқытушы апелляциялық комиссияның шешіміне сәйкес «Апелляция есебімен ведомосі» тіркеуші кеңсесі блогының маманынан алған күні өзгеріс енгізеді.

30. Қорытынды бақылауды деканның өкімі негізінде жеке тапсыру кезінде мектеп маманы оқытушыға «Емтихан парақтарын беру және тапсыру бойынша тіркеу журналында» тіркеле отырып емтихан парағын береді. Емтихан парағы берілген күннен бастап үш күн ішінде жарамды. Аралық аттестаттауды жеке тәртіпте өткізгеннен кейін қорытынды бағалауды жүргізген мұғалім емтихан парақтың көшірмесін Тіркеуші кеңсесі блогына, ал түпнұсқасын мектепке тапсырады.

31. Аралық аттестаттау аяқталғаннан кейін мектептер бағалау тетіктерін жетілдіру жөнінде шешімдер қабылдау үшін мектеп кеңесінде және МСҚК қарау үшін аралық аттестаттау нәтижелері бойынша қорытынды есеп қалыптастырады.

32. Тіркеуші кеңсесінің блогы өтпелі деңгейден жоғары абсолютті бағалардың нақты пайыздық үлестірілуін көрсететін Бағалау кестесіне сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне тұрақты мониторинг жүргізеді және оларды талдайды.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту

және бағалау

Жазғы семестрді ұйымдастыру

14. Жазғы семестрді ұйымдастыру

1. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес университетте қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, білім алушыларға академиялық қарызды немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жоюға мүмкіндік беру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру мақсатында пәндерді зерделеу үшін, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын игеру, оның ішінде қос дипломды білім беру аясында, ақылы негізде жазғы семестр ұйымдастырылады.

2. Бітіру курсының білім алушылары мен резиденттерге оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктеріне байланысты жазғы семестр ұйымдастырылмайды.

3. Жазғы семестрдің ұзақтығы академиялық күнтізбемен анықталады.

4. Жазғы семестр кезеңінде білім алушы жалпы көлемі ECTS-тің 15 кредитінен артық емес пәндерді оқи алады. Пәнді өту мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушылар үшін де, ақылы негізде білім алушылар үшін де ақылы түрде жүзеге асырылады. Пәннің бір кредитінің құны университетте ағымдағы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтердің прејскурантымен айқындалады.

5. Жазғы семестрдің өтуін бақылау мектепке/факультетке жүктеледі.

6. Жазғы семестр пәндеріне жазылуға білім алушылардың мынадай санаттары жіберіледі:

1) семестрлік рейтинг нәтижелері бойынша емтихан сессиясына жіберілмеген;

2) аралық аттестаттаудан өту кезеңінде қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған;

3) оқуға қайта қабылдану, ауысу немесе академиялық демалыстан шығу кезінде академиялық айырмасы бар адамдар;

4) өзінің академиялық рейтингін көтеруге ниет білдірген білім алушылар (курс бағдарламасын толық көлемде орындаған және үлгерімнің орташа балын (GPA) көтергісі келетін білім алушылар);

5) халықаралық бағдарламалар, қос диплом бағдарламалары бойынша білім алушылар;

6) мамандықтан/ білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырылған білім алушылар;

7) қосымша білім беру бағдарламасының (Minor) пәндерін игеруге ниет білдірген білім алушылар;

8) қосымша оқудан өтуге ниет білдірген білім алушылар.

7. Білім алушы «Platonus» ААЖ-інде деканның атына жазғы семестрден өту туралы өтініш береді, өтінішпен төлем туралы түбіртек қоса береді. Білім алушы белгіленген мерзім ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, жазғы семестр пәндерінің ағымдағы бақылауының барлық түрлерін тапсырады, және тиісті рұқсат рейтингі болған жағдайда қорытынды бақылауды тапсырады.

8. Егер білім алушы дәлелді себептермен сабақта болмауына байланысты көрсетілген мерзімдерде жазғы семестр пәндерінен өтуді аяқтамаған жағдайда, мектеп/факультет деканының өкімімен білім алушыға жазғы семестр пәндерінен өту мерзімі ұзартылуы мүмкін.

9. Жазғы семестрдің қорытындысы бойынша мектеп/факультет деканының ұсынысы бойынша білім алушыны курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрық немесе академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығару туралы бұйрық шығарылады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Пәндерді қайта өту, оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылықтарын жою ережелері

15. Пәндерді қайта өту, академиялық айырмашылықтарын жою ережелері

1. Пәндерді қайта өту

1. Университетте пәндерді қайта өту ережелері [Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына](#) сәйкес әзірленді.

2. Пәнді қайта өту мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушылар үшін де, ақылы негізде білім алушылар үшін де ақылы түрде жүзеге асырылады. Пәннің бір кредитінің құны университетте ағымдағы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтердің прејскурантымен айқындалады.

3. Пәнді бір рет ғана қайталап өтуге жол беріледі.

4. Көлемі 12 кредиттен аспайтын академиялық қарыз («F, қанағаттанарлықсыз» бағасын немесе пән/модуль бойынша 50%-дан төмен рұқсат рейтингін алу) туындаған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, силлабусқа сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және тиісті рұқсат рейтингі болған жағдайда қорытынды бақылаудан қайта өтеді.

5. Мектеп/факультет деканы білім алушылардың оқу жүктемесінің ең жоғары көлеміне қойылатын талаптар негізінде академиялық қарызды жою үшін өтініш беру мерзімін белгілейді, ол мектеп/факультет деканының өкімімен бекітіледі. Деканның өкімі сол күні СҚКО бас маманына беріледі.

6. Қысқы аралық аттестаттау пререквизит-пәні бойынша академиялық қарыз жазғы аралық аттестаттау басталғанға дейін көктемгі семестрде жойылуға тиіс. Егер қысқы аралық аттестаттаудың академиялық қарыз пәні пререквизит болып табылмаса, бұл пән жазғы семестрді қоса алғанда, ағымдағы оқу жылының соңына дейін қайта өтуі мүмкін.

7. Білім алушы жазғы аралық аттестаттаудың академиялық қарызын жазғы семестрде жояды және ол жойылғаннан кейін ғана келесі курсқа ауыстырылады.

8. Көрсетілген мерзімде академиялық қарызды жою рәсіміне кірмеген білім алушы академиялық үлгерімсіздігі үшін университеттен шығарылады.

2. Академиялық айырмашылығын жою

9. Оқу жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау, сондай-ақ академиялық демалыстан шығу кезінде айқындалады. Академиялық айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімдері мектеп/факультет деканының өкімімен бекітіледі. Деканның өкімі сол күні СҚКО бас маманына беріледі.

10. Академиялық айырмашылықты жою мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушылар үшін де, ақылы негізде білім алушылар үшін де ақылы түрде жүзеге асырылады. Пәннің бір кредитінің құны университетте ағымдағы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтердің прејскурантымен айқындалады.

11. Академиялық айырмашылық білім алушының алдыңғы кезеңде өткен пәндерді оқыту нәтижелерін ұсынылған құжаттар негізінде мәлімделген білім беру бағдарламасының оқу нәтижелерімен және қажет болған жағдайда білім алушының білімі, іскерлігі мен дағдыларының деңгейін айқындау үшін сұхбатпен салыстыру арқылы айқындалады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Пәндерді қайта өту, оқу жоспары пәндерінің академиялық айырмашылықтарын жою ережелері

12. Білім алушыны шетелдік білім беру ұйымынан ауысу немесе қайта қабылдау кезінде "Қазақ/Орыс тілі" және "Қазақстан тарихы" пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою мерзімі 2 (екі) курсқа дейінгі ұзақтықта, оның ішінде жазғы семестрді ескере отырып айқындалуы мүмкін.

13. Білім алушыға академиялық айырмашылық пәндерін және ресми және бейресми білім беру нәтижелерін қайта есептеуді ескере отырып, ЖОЖ қалыптастырылады.

14. Оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы осы оқу пәніне/модульге жазылады, белгіленген мерзімде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, ағымдағы бақылаудың барлық түрлерін тапсырады және тиісті рұқсат рейтингі болған жағдайда қорытынды бақылаудан өтеді.

15. Белгіленген мерзімде жойылмаған жұмыс оқу жоспары пәндеріндегі академиялық айырмашылық бұдан әрі академиялық қарыз ретінде ескеріледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Дипломдық жұмыстарды дайындау туралы ереже

16. Дипломдық жұмыстарды дайындау туралы ереже

1. Дипломдық жұмыстарды дайындау туралы ереже «ҚМУ» КеАҚ жоғары білімнің білім беру бағдарламалары бойынша білім алушылардың бітіру жұмыстарын дайындау тәртібін айқындайды.

1. Дипломдық жұмысты дайындау

2. Дипломдық жұмыс – білім беру бағдарламасының бейініне (бұдан әрі – ББ) сәйкес келетін өзекті мәселені студенттің өз бетінше зерделеу нәтижелерін жинақтауды білдіретін бітіру зерттеу жұмысы; дипломдық жоба – жобалық тәсілдерді қолдана отырып және (немесе) бизнес-жобаларды дайындау түрінде орындалған ББ бейініне сәйкес келетін қолданбалы міндеттерді дербес шешуді білдіретін студенттің бітіру зерттеу жұмысы, модельдер, сондай-ақ шығармашылық сипаттағы жобалар және басқа жобалар.

3. Бітіруші жұмысты даярлауды білім алушы теориялық оқытудың соңғы кезеңінде тиісті бейіндегі оқытушы – білікті ғылыми жетекшінің және (немесе) кемінде 10 жыл жұмыс өтілі бар даярлық бейіні бойынша еңбек қызметін жүзеге асыратын маманның басшылығымен дербес жүзеге асыруға тиіс. Ғылыми жетекші және дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыптары бітіруші курстың алғашқы екі айында бітіруші кафедраның/мектептің отырысында бекітіледі.

4. Бітіру жұмысы «ҚМУ» КеАҚ-ның өзіндік ерекшелік дәрежесіне жұмыстарды тексеру қағидалары мен тәртібімен регламенттелген шектерде өзіндік ерекшелік үлесін қамтуы тиіс.

5. Дипломдық жұмыс бітірушінің ББ бойынша теориялық білім мен практикалық дағдыларды меңгеру деңгейін, білім алушылардың өзіндік жұмыс дағдыларын дамытуды, ғылыми талдау және зерттеу әдістерін меңгеруді және оларды ББ бейініне сәйкес келетін нақты міндеттерді шешуде қолдануды, зерттелетін салада теориялық жалпылау, негізделген пайымдаулар мен практикалық қорытындылар жасай білуді көрсетеді, сондай-ақ оның кәсіби деңгейін анықтауға мүмкіндік береді және оның қазіргі жағдайда өз бетінше жұмыс істеуге дайындығы. Дайындау үшін курстық, ғылыми-зерттеу жұмыстарының материалдары, студенттік ғылыми үйірмелердегі зерттеулер, ғылыми конференциялардағы баяндамалар, сондай-ақ өндірістік және диплом алдындағы практикадан өту кезінде жиналған материалдар тартылуы мүмкін.

6. Бітіру жұмысы:

1) жалпы теориялық ережелерді, өзекті статистикалық деректерді және қолданыстағы нормативтік-құқықтық актілерді пайдалана отырып, өзінің ғылыми зерттеулерінің нәтижелерін ұсынуға, шығармашылық сипатта болуға тиіс;

2) білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес практикалық бағытталуы тиіс;

3) материалды логикалық және нақты баяндау, фактілердің дәлелі мен дұрыстығы, ақпараттың дәйекті баяндалуы, ішкі бірлік талаптарына жауап беруі керек;

4) білім алушының ақпаратты іздеудің, іріктеудің, өндеудің және жүйелеудің ұтымды тәсілдерін пайдалану қабілетін, нормативтік-құқықтық актілермен жұмыс істеу қабілетін көрсетуі тиіс;

5) таңдалған тақырыптың өзектілігін, оның теориялық және практикалық маңыздылығын, жеткілікті дамуын көрсетуі керек;

6) дәлелді ережелер мен тұжырымдардың жиынтығын қамтуы тиіс;

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Дипломдық жұмыстарды дайындау туралы ереже

7) баспаға жіберілетін жұмыстарға қойылатын талаптарға сәйкес дұрыс ресімделуі (нақты құрылымы, логикалық толықтығы, библиографиялық сілтемелердің, әдебиеттер тізімінің дұрыс ресімделуі, орындалу дәлдігі) тиіс.

7. Білім алушы және оның ғылыми жетекшісі бітіру жұмысында ұсынылған деректердің дұрыстығына жауап береді.

2.Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау

8. Магистрлік диссертацияларды дайындау магистратура туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі (4-бөлім "Магистрлік диссертацияны/жобаны дайындау рәсімі").

3.Докторлық диссертацияны дайындау

9. Докторлық диссертацияларды дайындау докторантура туралы Ережеге сәйкес жүргізіледі.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

17. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушыларды қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу

1. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу тәртібі

1. Жоғары білім берудің барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды сол академиялық кезеңде оқуды аяқтағаннан кейін тапсырады.

2. Мемлекеттік емтихан өткізуді ұйымдастыруды "Қазақстан тарихы" пәні бойынша сабақ жүргізетін кафедра (бұдан әрі – кафедра) мектептермен және тіркеуші кеңсесінің блогымен бірлесіп жүзеге асырады.

3. Кафедра барлық білім беру бағдарламалары үшін "Қазақстан тарихы" пәні бойынша бірыңғай силлабус әзірлейді.

4. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан өткізу нысаны бекітілген жұмыс оқу жоспарларымен айқындалады.

5. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін кафедраның ұсынысы бойынша жыл сайын мемлекеттік емтихан комиссиясының (бұдан әрі - МЕК) төрағасы мен құрамын бекіту туралы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы шығарылады. МЕК отырысының ұзақтығы күніне алты академиялық сағаттан аспауға тиіс.

6. Мемлекеттік емтихан кестесін академиялық күнтізбеге сәйкес тіркеуші кеңсесінің блогы жасайды және мемлекеттік емтиханға екі апта қалғанда Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді.

7. Апелляция өткізу үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен осы пән бойынша тәжірибелі оқытушылар қатарынан "Қазақстан тарихы" пәні бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

8. Мемлекеттік емтихан нәтижесімен келіспейтін білім алушы емтихан нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күнгі сағат 13:00-ге дейін апелляцияға өтініш береді (қорытынды бақылаудың өткізілу түріне байланысты: [«Platonus» ААЖ-нде](#), [«Session» АЖ-нде](#) немесе мектепке). "Қазақстан тарихы" пәні бойынша апелляция аралық аттестаттау пәндері бойынша апелляцияға ұқсас жүргізіледі.

9. Мемлекеттік емтихан аяқталғаннан кейін МЕК төрағасы жұмыс туралы есеп жасайды, ол Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

2. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

10. Қорытынды аттестаттау – тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасын зерделеу және түлектердің кәсіптік даярлығын бағалау аяқталғаннан кейін қол жеткізілген оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттерді бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

11. ТЖКБ, бакалавриат («Мейіргерлік іс», «Қоғамдық денсаулық сақтау», Фармация» ББ), интернатура және резидентура түлектерін қорытынды аттестаттау [Білім мен дағдыларды бағалау қағидаларына](#) сәйкес жүзеге асырылады.

12. Қалған ББ және білім беру деңгейлері бойынша қорытынды аттестаттау жұмыс

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

оқу жоспарында және қорытынды аттестаттаудың жұмыс бағдарламасында бекітілген нысанда жүргізіледі.

13. Қорытынды аттестаттау оқу жұмыс жоспарында бекітілген нысанда және академиялық күнтізбеде көзделген мерзімдерде, және де қажет болған жағдайда медициналық білім беру бағдарламаларында білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау бойынша денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген ұйымдармен келісілген түрде жүргізіледі.

14. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі (магистратура, резидентура) білім алушыларды қорытынды аттестаттауды тіркеуші кеңсесінің блогы ұйымдастырады. Қорытынды аттестаттау кестесін тіркеуші кеңсесінің блогы жасайды, Басқарма Төрағасы-Ректор бекітеді және аттестаттау комиссиясының жұмысы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

15. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе білім беру бағдарламаларының топтары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады, оның құрамы 31 желтоқсаннан кешіктірілмей Сенат шешімінің негізінде Басқарма төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі және ағымдағы оқу жылы ішінде қолданылады. Қорытынды аттестаттау комиссиясының төрағасы болып бітіретін мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар және "ҚМУ"КеАҚ-да жұмыс істемейтін адам тағайындалады. Комиссияға мүшелердің тақ саны кіреді, бірақ кемінде бес адам болу керек. Аттестаттау комиссиясының құрамы бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы немесе академиялық дәрежесі бар адамдар қатарынан, оның ішінде бітірушілерді жұмысқа орналастыруды жүзеге асыратын ұйымдардың өкілдері және бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін білікті мамандар-практикалық қызметкерлер қатарынан қалыптастырылады. Бұдан басқа, медициналық білім беру бағдарламалары бойынша аттестаттау комиссиясының құрамына денсаулық сақтау саласындағы уәкілетті орган аккредиттеген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалауды жүзеге асыратын ұйымдардың өкілдері енгізілуге тиіс.

16. Аттестаттау комиссиясының құзыретіне: бітіруші кадрлардың теориялық және практикалық даярлығының білім беру бағдарламаларының белгіленген талаптарына сәйкестігін тексеру; бітірушіге тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беру және (немесе) бітірушіге дәреже беру; бітірушілерді даярлау сапасын одан әрі жақсартуға бағытталған ұсыныстар әзірлеу кіреді.

17. Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамалармен ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары жеке әрбір білім алушыға немесе жалпы бүкіл академиялық ағымға ресімделеді. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары «Ұлттық мұрағат қоры және мұрағаттар туралы» 1998 жылғы 22 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Заңының және «Сақтау мерзімдерін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдар қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығының талаптарына сәйкес университет мұрағатында сақталады.

18. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есепті жасайды, ол аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталған күннен

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

бастап бір ай мерзімде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

19. Қорытынды аттестаттаудан өткен және ТжКБ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және (немесе) тиісті дәреже тағайындалады және тегін негізде: ТжКБ, бакалавриат немесе магистратура бітірушісіне – қосымшасы бар диплом; интернатура бітірушісіне – қосымшасы бар диплом және интернатураны бітіргені туралы куәлік; резидентура түлегіне – резидентураны бітіргені туралы куәлік беріледі.

20. Қорытынды аттестаттау нәтижелері негізінде тиісті мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан сәтті өткен мамандарды шығару туралы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығы шығарылады.

21. ТжКБ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын бітірген түлектердің тізімі олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), білім беру бағдарламалары және берілген дипломдардың нөмірлері көрсетіле отырып, ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесінде орналастырылады.

22. Оң бағаны анағұрлым жоғары деңгейге көтеру мақсатында білімді және (немесе) дағдыларды қайта бағалауға, кешенді емтиханды қайта тапсыруға, дипломдық жұмысты/магистрлік диссертацияны (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді.

23. Кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ «қанағаттанарлықсыз» баға алған тұлғаларға дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны қайта қорғауға қорытынды аттестаттаудың осы кезеңінде рұқсат етілмейді.

24. Қорытынды аттестаттаудан өтпеген адам келесі оқу жылында қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірмей Басқарма Төрағасы-Ректордың атына қайта қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қайта қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарында көрсетілген қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыны қайта қорытынды аттестаттау ол өткен қорытынды аттестаттауға қанағаттанарлықсыз баға алған нысандар бойынша ғана жүргізіледі.

25. Қорытынды аттестаттауды қайта тапсырған кезде теріс нәтиже ("қанағаттанарлықсыз") алған түлекке «Білім туралы» Заңның 39-бабының 6-тармағына сәйкес белгіленген үлгідегі анықтама (транскрипт) беріледі.

26. Оқу жұмыс жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей ақылы негізде қайта оқу курсына қалады.

3.ТжКБ білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

27. ТжКБ білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу [Үлгілік қағидаларға](#) сәйкес жүзеге асырылады.

28. Қорытынды аттестаттауға академиялық берешегі жоқ және [ТжКБ МЖБС](#) талаптарына сәйкес білім беру бағдарламаларын толық көлемде меңгерген ТжКБ білім алушылары жіберіледі. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберуді Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

29. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда: осы мамандық білім алушылардың теориялық және практикалық даярлық деңгейінің сәйкестігі; өндірістік оқыту, жалпы кәсіптік және арнайы пәндер және (немесе) кәсіптік модульдер бойынша білім алушылардың білімінің, іскерлігі мен практикалық дағдыларының нақты деңгейі, олардың мамандықтар бойынша оқу бағдарламалары мен біліктілік сипаттамаларының талаптарына сәйкестігі; пәндердің және (немесе) модульдердің жекелеген мәселелері бойынша білім алушыларды даярлаудағы кемшіліктер; техникалық және кәсіптік білім беру мамандықтары бойынша білікті кадрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі ұсынымдар. Аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде есеп Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

4. Жоғары білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

30. Қорытынды аттестаттау мектеп Кеңесінің шешімімен бекітілген және пәндердің оқу бағдарламалары негізінде білім беру бағдарламасының басшысы әзірлеген бағдарлама бойынша жүргізіледі (денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау жөніндегі ұйым жүргізетін білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау көзделген ББ-дан басқа).

31. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған бакалавриат және интернатура білім алушылары жіберіледі. Аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың теориялық оқу курсы мен кәсіби практиканың (бар болса) қажетті көлемін игеруі болып табылады.

32. Сонымен қатар бакалавриат («Мейіргерлік іс», «Қоғамдық денсаулық сақтау», Фармация» ББ) және интернатура түлектері үшін тәуелсіз емтихан шеңберінде өзін-өзі бағалау нәтижесі қорытынды аттестаттауға рұқсат болып табылады: бакалавриат үшін 50%-дан және интернатура үшін 60%-дан төмен емес, ал дипломдық жобаны қорғау түріндегі қорытынды аттестаттау нысаны бар бакалавриат түлектері үшін – ғылыми жетекшінің оң пікірінің болуы.

33. Білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күні мектеп деканының өкімімен білім беру бағдарламалары, білім алушылардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде ресімделеді.

34. Аттестаттау комиссиясы жұмысының бірінші күні мектептер/ факультет төрағаға ұсынады: қорытынды аттестаттау бағдарламасы; білім алушыларды қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өкім; оқудың барлық кезеңінде GPA бар білім алушылардың транскриптері.

35. Дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірмей аттестаттау комиссиясының төрағасына ұсынылады:

1) дипломдық жұмыстың (жобаның) ғылыми жетекшісінің пікірі, онда «қорғауға рұқсат етіледі» немесе «қорғауға жол берілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі;

2) қорғауға ұсынылған дипломдық жұмыстың (жобаның) жан-жақты сипаттамасы берілетін дипломдық жұмысқа (жобаға) рецензия және білімді бағалаудың балдық-

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаны және «бакалавр» дәрежесін беру немесе тиісті мамандық бойынша біліктілік беру мүмкіндігін көрсете отырып, дәлелді қорытынды;

3) бітіруші кафедраның қорғауға ұсыным беру туралы шешімі (кафедра отырысының хаттамасынан үзінді);

4) плагиат мәніне дипломдық жұмысты (жобаны) тексеруден өткені туралы анықтама (еркін нысанда).

36. Аттестаттау комиссиясы қажет болған жағдайда орындалған диплом жұмысының (жобасының) ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, диплом жұмысының (жобасының) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу анықтамалары немесе актілері, макеттер, материалдардың, бұйымдардың, ауыл шаруашылығы өнімдерінің үлгілері, минералдар коллекциялары мен гербариялар ұсынылады.

37. Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі және қорғалатын жұмыстың (жобаның) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғайды. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда, білім алушы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберілмейді. Білім алушы рецензенттің оң не теріс қорытындысы кезінде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі.

38. Білім алушы дипломдық жобаның (жұмыстың) орнына мынадай негіздер бойынша кешенді емтихан тапсыруға құқылы:

1) денсаулық жағдайы бойынша стационарда ұзақ мерзімді емделу;

2) ерекше білім алу қажеттіліктерінің болуы, оның ішінде бала кезінен мүгедектік, I немесе II топтағы мүгедектік;

3) жүктілік немесе 2 жасқа дейінгі баланы тәрбиелеу;

4) науқас ата-аналарға күтім жасау.

39. Кешенді емтихан тапсыру үшін білім алушы университеттің академиялық жұмыс жөніндегі проректорының атына өтініш жазады және қорытынды аттестаттау нысанын өзгерту үшін негіздердің бар екендігін растайтын құжатты ұсынады.

40. Кешенді емтихан пәндерінің тізбесі Мектеп Кеңесінің шешімімен бекітіледі.

41. Дипломдық жұмысты (жобаны) бағалау туралы, сондай-ақ дәреже беру және/немесе біліктілік беру туралы шешімдер жабық отырыста отырысқа қатысқан аттестаттау комиссиясы мүшелерінің жай көпшілік даусымен ашық дауыс беру арқылы қабылданады. Дауыстар саны тең болған кезде комиссия төрағасының дауысы шешуші болып табылады. Кешенді емтихандарды тапсыру және дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау нәтижелері олар өткізілген күні аттестаттау комиссиясы отырысының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады.

42. Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау жөніндегі ұйым жүргізетін білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау көзделген ББ-ың қорытынды аттестаттау бойынша апелляциясы [Білім мен дағдыларды бағалау қағидаларына](#) сәйкес жүргізіледі.

43. Қорытынды аттестаттау нәтижелерімен келіспеген білім алушы емтихан нәтижелері жарияланғаннан кейінгі келесі күнгі сағат 13:00-ге дейін апелляцияға өтініш береді (қорытынды бақылаудың өткізілу түріне байланысты: [«Platonus» ААЖ-нде](#),

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

[«Session» АЖ-нде](#) немесе тиісті мектепке). Апелляция өткізу үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен біліктілігі білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін тәжірибелі оқытушылар қатарынан мектептер/факультет декандарының ұсынысы бойынша апелляциялық комиссия құрылады.

44. Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау жөніндегі ұйым жүргізетін, дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау көзделген ББ білім алушылары оны [Білім мен дағдыларды бағалау қағидаларына](#) сәйкес тапсырады.

45. Қорытынды аттестаттауға дәлелді себеппен келмеген қалған ББ білім алушылары аттестаттау комиссиясы төрағасының атына еркін нысанда өтініш береді, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның рұқсаты бойынша аттестаттау комиссиясы отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе диплом жұмысын (жобасын) қорғайды.

46. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін аттестаттау комиссиясына ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

47. Жұмыс оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде сәйкесінше 50 немесе 60%-дан төмен өзін-өзі бағалау нәтижесін алған бакалавриат («Мейіргерлік іс», «Қоғамдық денсаулық сақтау», «Фармация» ББ) немесе интернатура білім алушысы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады. Келесі оқу жылы ішінде ол өзін-өзі бағалаудан өте алады және тиісінше 50 немесе 60%-дан төмен емес нәтиже алған жағдайда, қорытынды аттестаттау басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмейтін мерзімде қорытынды аттестаттауға жіберу туралы Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады. Қорытынды аттестаттаудың бір кредитінің құны университетте ағымдағы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтер прейскурантымен айқындалады.

48. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда: осы ББ бойынша мамандарды даярлау деңгейі; кешенді емтихандарда анықталған білім алушылардың білім сипаттамасы, жекелеген пәндер бойынша мамандарды даярлаудағы кемшіліктер; дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау сапасы; дипломдық жұмыстар тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі көрсетіледі; даярлау сапасын талдау және мамандарды даярлауды одан әрі жетілдіру бойынша нақты ұсынымдар. Есеп аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

5. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларын қорытынды аттестаттаудан өткізу тәртібі

Магистратура

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

49. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және ғылыми жетекшінің оң пікірі бар магистратураның білім алушылары жіберіледі.

50. Магистранттар мен докторанттарды қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күнінде білім алушылардың білім беру бағдарламалары, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде мектеп деканының ұсынысы негізінде Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен ресімделеді.

51. Магистрант алдын ала қорғаудан өту үшін магистрлік бітіру жұмысын (диссертация/ жоба) бітіруші мектептің/ кафедраның отырысына қорғаудың болжамды күнінен кемінде 1 ай бұрын ұсынады. Алдын ала қорғау нәтижелері бітіруші мектеп/ кафедра отырысының хаттамасымен ресімделеді, хаттама көшірмесі аттестаттау комиссиясына ұсынылады. Алдын ала қорғауда шығарылған ескертулер белгіленген мерзімде жойылмаған және (немесе) ғылыми басшының теріс пікірі алынған жағдайда магистрант қорғауға жіберілмейді және академиялық үлгермегені үшін оқудан шығарылады.

52. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда: осы ББ бойынша магистрлерді даярлау деңгейі; магистрлік диссертацияларды (жобаларды) орындау сапасы; магистрлік диссертациялар (жобалар) тақырыбының ғылымның, техниканың, мәдениеттің қазіргі жай-күйіне және өндіріс сұраныстарына сәйкестігі; магистрлерді даярлау сапасын талдау көрсетілуі тиісұсынысы негізінде Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығымен ресімделеді. Есеп аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

Резидентура

53. Қорытынды аттестаттауға жұмыс оқу жоспары мен білім беру бағдарламаларының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде өзін-өзі бағалау нәтижесі 70%-дан төмен емес резидентураның білім алушылары жіберіледі.

54. Резиденттерді қорытынды аттестаттауға жіберу аралық аттестаттаудың соңғы күнінде білім алушылардың білім беру бағдарламалары, тегі, аты, әкесінің аты (бар болса) көрсетіле отырып, тізімдік құрам түрінде мектеп деканының өкімімен ресімделеді.

55. Резиденттердің қорытынды аттестаттау бойынша апелляциясы [Білім мен дағдыларды бағалау қағидаларына](#) сәйкес жүргізіледі.

56. Дәлелді себептермен қорытынды аттестаттауға келмеген резиденттер оны [Білім мен дағдыларды бағалау қағидаларына](#) сәйкес тапсырады.

57. Оқу жұмыс жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін аяқтаған және тәуелсіз емтихан шеңберінде 70%-дан төмен өзін-өзі бағалау нәтижесін алған резидентура білім алушысы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді және академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылады. Келесі оқу жылы ішінде ол өзін-өзі бағалаудан өте алады және нәтиже 70%-дан төмен болмаған жағдайда, Басқарма Төрағасы – Ректордың атына қорытынды аттестаттауға жіберу туралы өтініш жазады. Қорытынды аттестаттауға жіберу Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен ресімделеді. Қайта қорытынды аттестаттау ақылы негізде жүргізіледі, төлем жұмыс оқу жоспарына сәйкес қорытынды аттестаттау

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

«Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды және білім алушылардың қорытынды аттестаттауын ұйымдастыру және өткізу

кредиттерінің санына сәйкес жүзеге асырылады. Қорытынды аттестаттаудың бір кредитінің құны университетте ағымдағы оқу жылына бекітілген ақылы қызметтер прейскурантымен айқындалады.

58. Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін аттестаттау комиссиясының төрағасы есеп жасайды, онда: кешенді емтихан өткізу кезінде анықталған резиденттердің білім сипаттамасы; пәндердің және (немесе) модульдердің жекелеген мәселелері бойынша резиденттерді даярлаудағы кемшіліктер; резидентураның білім беру бағдарламалары бойынша білікті кадрларды даярлауды одан әрі жетілдіру жөніндегі ұсынымдар көрсетілуі тиіс. Есеп аттестаттау комиссиясының жұмысы аяқталғаннан кейін бір ай ішінде Сенат отырысында талқыланады және бекітіледі.

Докторантура

59. Докторантураның білім беру бағдарламасын меңгерген және докторлық диссертацияны қорғаған адамдарға философия докторы (PhD) дәрежесін беру тәртібі [Дәрежелерді беру қағидаларында](#) айқындалады.

60. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы мен меңгерген, бірақ ҒЗЖ орындамаған докторантқа келесі жылдары ҒЗЖ академиялық кредиттерін ақылы негізде қайта игеруге және диссертацияны қорғауға мүмкіндік беріледі.

61. Докторантураның білім беру бағдарламасының теориялық оқытудың толық курсы мен меңгерген, ҒЗЖ орындаған, бірақ докторлық диссертацияны қорғамаған докторантқа оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер беріледі және диссертацияны бітіргеннен кейін екі жыл ішінде тегін негізде, ал кейінгі жылдары ақылы негізде кемінде 4 академиялық кредит көлемінде қорғауға мүмкіндік беріледі. Бұл ретте бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң докторант диссертациялық зерттеудің (research proposal) ғылыми негіздемесі қайта бекітілгеннен кейін ғана қорғалады.

Академиялық саясат

Білім алушыларға бағытталған білім алу, оқыту және бағалау

Білім алушылардың өкілдігінің саясаты және олардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға қатысуы

18. Білім алушылардың өкілдігінің саясаты және олардың білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға қатысуы

1. Университет білім берудің барлық деңгейлеріндегі (ТжКБ, бакалавриат, магистратура, резидентура, докторантура) білім алушылардың университеттің миссиясын айқындауға, білім беру бағдарламаларын әзірлеуге, басқаруға және бағалауға және білім алушылардың мүдделерін қозғайтын басқа да мәселелерді шешуге қатысу үшін кеңесші органдарда өкілдік етуі үшін жағдайлар жасайды.

2. Университет студенттік өзін-өзі басқаруды дамытуға, оның ішінде студенттік бірлестіктер мен клубтарды ұйымдастыру арқылы жағдай жасайды. Студенттік өзін-өзі басқару студенттердің кәсіби және мәдени-адамгершілік өзін-өзі ұйымдастырудың мүмкіндіктері мен перспективаларына саналы, жауапты көзқарасын қалыптастыруға ықпал етеді. Студенттік өзін-өзі басқарудың құрылымы мен функциялары Ережемен реттеледі.

3. Студенттік өзін-өзі басқару органдары білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстарды қалыптастыруға қатысады, ал олардың қызметі университет миссиясын орындау, студенттерді академиялық адалдық және білім алушылардың әлеуметтік жауапкершілігі қағидаттарында даярлаудың жоғары сапасына қол жеткізу үшін студенттер қауымдастығын шоғырландыруға бағытталған.

4. Жастармен жұмыс жөніндегі бөлім университеттің тәрбие қызметінің жоспары негізінде студенттермен және университеттің құрылымдық бөлімшелерімен бірлесіп білім алушылардың жеке басын кәсіби, азаматтық және шығармашылық дамытудың негізгі бағыттарын айқындайды:

1) білім алушыларда белсенді азаматтық ұстанымды, жаңа қазақстандық патриотизмді, әлеуметтік жауапкершілікті, жоғары рухани-адамгершілік және құқықтық мәдениетті қалыптастыру және дамыту;

2) сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетті қалыптастыру және академиялық адалдық қағидаттарын сақтау;

3) бәсекелестік ортада тұлғаның тұрақты дамуын қамтамасыз ететін кәсіби құзыреттіліктерді қалыптастыру;

4) болашақ маман тұлғасының эстетикалық және адамгершілік қасиеттерін, командада жұмыс істеу дағдысын дамыту;

5) коммуникативтік және корпоративтік мәдениетті қалыптастыру;

6) салауатты өмір салты дағдыларын дамыту, кәсіби борышын орындауға ықпал ететін жеке қасиеттерді тәрбиелеу;

7) терроризм мен экстремизм идеяларына қарсы тұруға мүмкіндік беретін әлеуметтік-саяси қасиеттерді дамыту;

8) еріктілер қозғалысын дамыту;

9) білім алушылардың ғылыми және инновациялық әлеуетін дамыту;

10) экологиялық тәрбие және т. б.

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Қабылдау ережелері, білім алушылардың ілгерілеуі, сертификаттау

19. Қабылдау ережелері, білім алушылардың ілгерілеуі, сертификаттау

1. Қабылдау ережелері

1. «ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері «Қарағанды медицина университеті» КеАҚ-да білім алушыларды қабылдау саясатымен реттеледі.

2. Білім алушылардың ілгерілеуі

2. Оқу процесіне байланысты мониторингтің негізгі түрлері қабылдау сапасының мониторингі, білім алушылардың ағымдағы үлгерімінің мониторингі, білім алушылардың қалдық білімінің мониторингі, білім алушыларды прогрессивті тестілеу, білім алушыларды бітіру сапасының мониторингі, оқу процесін ұйымдастыру сапасының мониторингі, пәндерді оқыту сапасының мониторингі, білім алушылардың қанағаттанушылығының мониторингі – көрсетілетін қызметтердің сапасына, жұмыс берушілердің – түлектердің, оқытушының даярлық деңгейіне мониторингі болып табылады-басқару жүйесі және еңбек жағдайлары.

3. **Қабылдау сапасының мониторингі** білім беру бағдарламасына түскен талапкерлердің дайындығын бағалауды көздейді. Қабылдау сапасының мониторингі талапкерлердің түсу сынақтарының нәтижелерін талдау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау емтихан материалын игеру сапасын, қабылдаудың алдыңғы жылдарындағы динамиканы бағалауды қамтуы керек. Талдау нәтижелері жеке қабылданған қабылдауда білім алушылардың академиялық үлгерімін бағалау кезінде бастапқы болып табылады.

4. **Ағымдағы үлгерім мониторингі** практикалық сабақтар, оқытушының басшылығымен өзіндік жұмыс, өзін-өзі даярлау, емтихандар мен практикадан өту шеңберінде білім алушылардың прогресін бағалауды көздейді. Ағымдағы үлгерім мониторингі сессиялар нәтижелерін және білім алушылардың практикалық дағдыларын талдау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау білім беру бағдарламалары, емтихан пәндері бөлінісінде білім алушылардың абсолюттік үлгерімі мен білім сапасының өсу серпінін қоса алғанда, сессиялардың академиялық көрінісін бағалауды қамтуы тиіс.

5. **Білім алушылардың оқу нәтижелеріне қол жеткізу мониторингі** білім алушылардың үлгерімінің ағымдағы мониторингінің тиімділігін бағалауды көздейді. Оқыту нәтижелеріне қол жеткізуді талдау прогрессивті тестілеу арқылы жүргізіледі және оқу процесінде алған теориялық білімдерін растауға тиіс білім алушылардың академиялық үлгерімін бағалауды көздейді. Талдау прогрессивті тестілеу нәтижелерін және тәуелсіз емтихан нәтижелерін, көрсеткіштердің сыни алшақтықтарын салыстырмалы бағалауды қамтуы және білім алушылардың кейбір оқу нәтижелерін меңгеруінің төмендеуінің немесе жеткіліксіз өсуінің типтік себептерін анықтауы тиіс.

6. **Оқу орнын бітіру сапасының мониторингі** жоғары оқу орнында оқудың әртүрлі кезеңдеріндегі білім алушылардың үлгерімі мониторингінің тиімділігін бағалауды көздейді. Оқу орнын бітіру сапасының мониторингі бітіру емтихандарының нәтижелерін талдау және бітіру жұмыстарын қорғау шеңберінде жүзеге асырылады. Талдау бітіруші курс студенттерінің үлгерімінің жалпы академиялық көрінісін және әлеуетті мамандардың теориялық дайындық деңгейін бағалауды қамтуы тиіс.

7. Білім алушыларды прогрессивті тестілеу білім беру бағдарламасын меңгеру дәрежесін және оқудың барлық кезеңінде студенттердің жеке дамуын бағалау механизмі

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Қабылдау ережелері, білім алушылардың ілгерілеуі, сертификаттау

болып табылады. Бұл әдістеме бакалавриат студенттері үшін жыл сайын екінші курстан бастап оқу аяқталғанға дейін қолданылады, оның ішінде әр бағдарламаның жалпы білім беру, базалық және бейіндік пәндері бойынша білім мен құзыреттілікті қамтитын 150 сұрақ. Тестілеу нәтижелері студенттердің білім беру бағдарламаларын игерудің тиімділігі мен сапасын кешенді бағалау мақсатында мектептер кеңестерінің отырыстарында талданады және одан әрі талқыланады. Бакалавриатта оқытудың әртүрлі кезеңдерінде прогрессивті тестілеуден өтудің белгіленген ең төменгі шегі (екінші курста 25% және бітіру курсына 60%) білім беру бағдарламасын меңгерудің қанағаттанарлық деңгейіне қойылатын талаптарды көрсетеді. Бұл критерийлер студенттің ілгерілеуі білім мен дағдыларды біртіндеп және жүйелі түрде тереңдетуге кепілдік бере отырып, бүкіл оқу кезеңінде біркелкі бөлінуі керек деп болжайды.

3. Білім алушыларды сертификаттау (білім туралы құжаттарды беру ережесі)

8. Қорытынды аттестаттаудан өткен ТжКБ, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім (магистратура, резидентура) білім алушыларға білім туралы құжатты беру үшін аттестаттау комиссиясының шешімі негіз болып табылады.

9. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті төрағасының бұйрығы философия докторы (PhD) дипломын беру үшін негіз болып табылады. философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежелері. Дәреже беру туралы ақпарат ҚР ҒЖБМ ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету Комитетінің интернет-ресурстарында шешім қабылданған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде орналастырылады.

10. Қорытынды аттестаттаудан өткен және тиісті білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәреже немесе біліктілік беріледі және [ТжКБ беру қағидаларына](#) немесе [ЖЖООК беру қағидаларына](#) сәйкес тегін негізде беріледі:

- 1) ТжКБ бойынша – техникалық және кәсіптік білім туралы диплом қосымшасымен;
- 2) бакалавриат бойынша – "бакалавр" дәрежесі берілген жоғары білім туралы диплом қосымшасымен;
- 3) интернатура бойынша – біліктілігі берілген жоғары білім туралы диплом қосымшасымен және интернатураны бітіргені туралы куәлік;
- 4) магистратура бойынша – "магистр" дәрежесі берілген жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом қосымшасымен;
- 5) резидентура бойынша – резидентураны бітіргені туралы куәлік.

11. Диплом қосымшасында (транскрипте) көлемдері академиялық кредиттерде көрсетілген барлық оқу пәндері, тапсырылған курстық жұмыстар (жобалар), ғылыми-зерттеу немесе эксперименттік-зерттеу жұмыстары, кәсіптік практика түрлері, қорытынды аттестаттау бойынша [әріптік бағалау жүйесі](#) бойынша соңғы бағалар жазылады.

12. А, А- «өте жақсы», В-, В, В+, С+ «жақсы» бағаларымен емтихан тапсырған және үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда), сондай-ақ кешенді емтихан тапсырған немесе А, А- «өте жақсы» бағалары бар дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған ТжКБ немесе жоғары білімнің білім беру бағдарламасының түлегіне үздік диплом беріледі. Оқытудың барлық

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Қабылдау ережелері, білім алушылардың ілгерілеуі, сертификаттау

кезеңі ішінде қайта тапсыру немесе қорытынды бақылауды қайта тапсыру болған жағдайда үздік диплом берілмейді.

13. Егер үздік дипломдар саны 5%-дан асқан жағдайда, Сенаттың академиялық комитеті Сенат отырысына есеп бере отырып, сыни талдау жүргізеді.

14. Университет бітірушіге дипломға жалпы-еуропалық қосымшаны (Diploma Supplement) ағылшын тілінде, сұраныс бойынша тегін береді. Diploma Supplement-те диплом иесі, алған біліктілігі, осы біліктілік деңгейі, оқыту бағдарламасының мазмұны, нәтижелері, біліктіліктің функционалдық мақсаты туралы деректер, сондай-ақ ұлттық білім беру жүйесі туралы ақпарат берілген.

15. Diploma Supplement беруге өтініштерді қабылдауды студенттерге қызмет көрсету орталығы жүзеге асырады. Diploma Supplement рәсімдеу мерзімі – өтініш берілген сәттен бастап 20 жұмыс күні. Diploma Supplement алуға өтініш жоғары білім туралы дипломды берудің болжамды күнінен кемінде бір ай бұрын берілген жағдайда, ол дипломмен бір мезгілде берілуі мүмкін.

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері

20. Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері

1. Университет [Оқыту нәтижелерін тану қағидаларын](#) және [Денсаулық сақтау саласындағы мамандар алған оқыту нәтижелерін тану қағидаларын оқыту нәтижелерін тану қағидаларын](#) басшылыққа ала отырып, формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тануды дербес жүзеге асырады.

2. Формальды және формальды емес білім берудің нәтижелері білім алушылардың алған, көрсеткен білімдерінің, іскерліктерінің, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар тану үшін қол жетімді болып саналады.

3. Формальды және формальды емес білім беру нәтижелерін тану оқуға қабылдау кезінде, басқа ЖЖОКБҰ-дан немесе денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдарынан ауысу кезінде, басқа ББ-ға ауысу кезінде, қайта қабылдау кезінде, академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуды аяқтау кезінде жүзеге асырылады.

4. Білім алушының бұрын алған білім беру нәтижелерін танудан және (немесе) пәндерді қайта аттестаттаудан бас тартуға құқығы бар. Бұл жағдайда ол тиісті білім беру бағдарламасында қарастырылған барлық пәндер бойынша күнделікті және қорытынды бақылаудың барлық түрлерін орындауы керек.

1.Формальды оқыту нәтижелерін тану ережелері

5. Формальды оқытудың қол жеткізілген нәтижелерін растайтын құжаттар ТжКБ ұйымдары, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары және ресми білім беретін танылған ұйымдардың тізбесіне енгізілген ұйымдар берген құжаттар болып табылады.

6. Университет техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі немесе жоғары білім базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын адамдарға ЖББ циклінің оқу пәндері бойынша бұрын игерілген оқу нәтижелерін тануды жүзеге асырады. Бұл ретте техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру базасында қысқартылған білім беру бағдарламалары бойынша оқитын тұлғалар "Қазақстан тарихы" пәнін оқиды.

7. Техникалық және кәсіптік білімнің, орта білімнен кейінгі білімнің, сондай-ақ жоғары білімнің білім беру бағдарламаларының базасында оқуға түсу және жоғары білімнің білім беру бағдарламасының бейіні және (немесе) жоғары білімнің, техникалық және кәсіптік білімнің немесе орта білімнен кейінгі білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес келуі кезінде формальды білімнің алдыңғы деңгейіндегі оқыту нәтижелері автоматты түрде танылады, игерілетін академиялық кредиттердің саны және оқу мерзімі қысқарады.

2. Формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері

8. Формальды емес білім берудің оқыту нәтижелерін растайтын құжат ретінде қосымшасы бар кәсіптік даярлық туралы куәлік, шет тілдерін білуді бағалаудың

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері

халықаралық жүйелерінің сертификаттары; әлемнің жетекші университеттерінің жаппай ашық онлайн курстарының сертификаттары болып табылады.

9. Формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерін тану үшін Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерін тану жөніндегі комиссияның (бұдан әрі – комиссия) қызметі және оның құрамы туралы ереже бекітіледі.

10. Комиссия құрамына білім беру ұйымының академиялық, басқару персоналының өкілдері, оқытушылары кіретін 7 (жеті) адамнан аспайтын мүшелердің тақ санынан тұрады. Комиссия төрағасы мен төрағаның орынбасары комиссияның бірінші отырысында оның мүшелері арасынан көпшілік дауыспен ашық дауыс беру арқылы сайланады. Комиссия төрағасы комиссия қызметіне жалпы басшылықты жүзеге асырады, комиссия отырыстарын өткізеді. Комиссия төрағасы болмаған жағдайда оның функцияларын төрағаның орынбасары орындайды. Комиссия хатшысының функцияларын комиссия мүшесі болып табылмайтын білім беру ұйымының маманы орындайды.

11. Білім алушы формальды емес білім берудің оқыту нәтижесін (нәтижелерін) тану үшін академиялық кезеңнің басталуына дейін он жұмыс күні бұрын Комиссияның қарауына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) комиссия төрағасының атына еркін нысанда формальды емес білім берудің оқыту нәтижелерін тану туралы өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

3) формальды емес білім берудің оқыту нәтижелерін растайтын құжат.

12. Комиссияның міндеттеріне ұсынылған құжаттардың түпнұсқалығын тексеру рәсімі кіреді: қорғау дәрежелерінің болуы (су белгілері, ультракүлгін қорғаныс), білім алушының жеке кабинеті арқылы онлайн-курс сертификатын алуды тексеру, құрылтайшылар арқылы тікелей тексеру (мысалы, IELTS IDP үшін: IELTS Australia немесе British Council).

13. Комиссия алынған құжаттарды сараптама жүргізу үшін үш жұмыс күн ішінде сараптама тобына жібереді (сараптама қорытындысы). Сараптама тобының құрамы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі, оған білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келетін өндірістік қызмет саласының тәжірибелі оқытушылары мен практикалық қызметкерлері кіреді. Сараптама тобы құжаттарды бес жұмыс күні ішінде формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерінің білім беру ұйымының білім беру бағдарламасының оқыту нәтижелеріне сәйкестігі тұрғысынан қарайды. Қарау нәтижелері бойынша формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерінің білім алушы меңгеретін білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне, бағдарламаның мақсаттарына, бағдарлама көлеміне және бағалауға сәйкестігін міндетті түрде бағалай отырып, еркін нысанда сараптамалық қорытынды жасалады. Осы сараптамалық қорытынды қарау және шешім қабылдау үшін Комиссияға беріледі.

14. Комиссияның шешімі отырысқа қатысушы комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік дауысымен қабылданады және хаттамамен еркін нысанда ресімделеді. Комиссия білім алушылардың [оқу жетістіктерін әріптік бағалау жүйесіне](#) сәйкес баға қоя отырып, формальды емес білім беру шеңберінде игерілген оқыту нәтижелерін таниды. Егер транскрипте қорытынды бақылаудың бағасы «сынақ» ретінде көрсетілсе, онда оның %-дық мазмұны кестеге сәйкес анықталады:

Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	%-дық мазмұны	Орташа мәні
-------------------------------	---------------	-------------

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Формальды және формальды емес оқыту нәтижелерін тану ережелері

Өте жақсы	100 – 90	95
Жақсы	89 – 70	80
Қанағаттанарлық	69 – 54	62
Сынақ		80
Сынақ (үздік диплом үшін)		90

IELTS сертификатының ұпайлары бағалауға келесідей аударылады:

CEFR Level	Overall Band Score	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Бағалаудың сандық баламасы	Бағалаудың пайыздық мөлшері	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
C1	8.0	A	4	100%	Өте жақсы
	7.5	A	4	95%	Өте жақсы
	7.0	A-	3,67	90%	Өте жақсы
B2	6.5	A	4	100%	Өте жақсы
	6.0	A	4	95%	Өте жақсы
	5.5	A-	3,67	90%	Өте жақсы
B1	5.0	A	4	100%	Өте жақсы
	4.5	A	4	95%	Өте жақсы
	4.0	A-	3,67	90%	Өте жақсы

15. Комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірмені комиссия хатшысы меңгерілген оқу пәндері (модульдері), бағдарламалары туралы мәліметтерді олардың атауын, академиялық кредиттердегі көлемін және (немесе) сағатын, бағалауын және формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерін білім алушының транскриптіне қайта есептеу туралы көрсете отырып енгізу үшін тіркеуші кеңсенің блогына береді.

16. Білім алушы келесі академиялық кезеңдерде танылған оқу пәндерін (модульдерін) оқудан босатылады.

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

21. Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

1. ТЖКБ білім алушыларын ауыстыру және қайта қабылдау [Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру саласындағы мемлекеттік қызмет көрсету қағидаларына](#) сәйкес жүргізіледі.

1. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары

2. Білім алушыларды ауыстыру және оқуға қайта қабылдау осы қағидалары Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес әзірленді және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары, оның ішінде бірлескен білім беру бағдарламалары үшін ауыстыру, қайта қабылдау және оқудан шығару тәртібін айқындайды.

3. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау оқытудың бір нысанынан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, бір оқыту тілінен екіншісіне, курстан курсқа жүзеге асырылады. Білім алушыларды ауыстыру және оқуға қайта қабылдау жазғы және қысқы демалыс кезеңінде жүзеге асырылады.

4. Білім алушы ауыстырылады немесе үміткер оқудан шығарылғаннан кейін қайта қабылданады, егер ол бір академиялық кезеңін толық аяқтаған болса.

5. Үміткер оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген білім беру ұйымына қайта қабылданады, бұл ретте академиялық үлгерімсіздігі үшін оқудан шығарылғандар "ҚМУ" КеАҚ білім беру бағдарламаларына екі реттен артық емес қайта қабылдану мүмкін.

6. Білім беру гранты бойынша білім алушы білім беру грантын сақтай отырып, басқа білім беру ұйымына ауыса алады. Ұлттық ЖЖОКБҰ-ға ауысу білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

7. Резидентурада білім алушыларды басқа білім беру ұйымына немесе ғылыми орталыққа немесе ғылыми-зерттеу институтына ауыстыру [Резидентурада медицина кадрларын даярлау қағидаларына](#) сәйкес жүзеге асырылады.

8. Университетке ауысу және қайта қабылдау бойынша құжаттарды қабылдауды Студенттерге қызмет көрсету орталығы жүзеге асырады:

1) қысқы каникул кезеңінде – академиялық күнтізбеге сәйкес кезекті академиялық кезең басталғанға дейінгі бес жұмыс күні ішінде;

2) жазғы каникул кезеңінде:

- резиденттер үшін – ағымдағы жылдың 1–10 тамызы аралығында;
- визалық режимі бар елдердің азаматтары үшін – ағымдағы жылдың 15 шілдесінен 5 тамызына дейін;
- қалған білім алушылар үшін – ағымдағы жылдың 25 шілдесінен 5 тамызына дейін,

9. Құжаттар қабылданғаннан кейін ауысу немесе оқуға қайта қабылдау туралы шешім 2 жұмыс күні ішінде қабылданады.

10. Ауысу немесе оқуға қайта қабылдау кезінде Студенттерге қызмет көрсету

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

орталығына ұсынылатын құжаттар тізімі:

1) жеке басын куәландыратын құжат (көшірме, шетел азаматтары үшін – нотариус куәландырылған аудармасы бар көшірме, және жеке басын сәйкестендіру үшін түпнұсқасы қажет);

2) білім туралы құжат (түпнұсқасы – шетелдік білім беру ұйымдары үшін, көшірмесі – отандық ЖЖОКБҰ үшін);

3) шетелдік білім беру ұйымы берген білім туралы құжатты тану туралы куәлік (түпнұсқа);

4) транскрипт (түпнұсқасы – шетелдік білім беру ұйымдары үшін, көшірмесі – отандық ЖЖОКБҰ үшін);

5) түсу емтиханының нәтижесі (түпнұсқасы – шетелдік білім беру ұйымдары үшін, ҰБТ сертификатының көшірмесі – отандық ЖЖОКБҰ үшін);

6) арнайы емтиханның нәтижесі («Медицина/Жалпы медицина», «Стоматология», «Мейіргер ісі», «Педиатрия», «Медициналық профилактикалық іс» білім беру бағдарламалары үшін);

7) портфолио (резидентураның білім беру бағдарламалары үшін);

8) ағымдағы оқу жылының қысқы және жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша стипендия есептеу туралы бұйрықтардың көшірмелері (грант бойынша білім алушылар үшін).

11. Тізбеде көрсетілген барлық құжаттар ұсынылмаған жағдайда және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттар ұсынылған жағдайларда Студенттерге қызмет көрсету орталығы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

12. Білім беру қызметтерін көрсету шартының талаптарын (оқу құнын төлемеген) бұзғаны үшін семестр ішінде оқудан шығарылған білім алушыларды ақылы негізде қайта қабылдау оқудан шығарылған күннен кейін 10 жұмыс күні ішінде берешегі толық өтелген жағдайда мүмкін болады, төлем бойынша берешекті уақтылы өтеген кезде университет үш жұмыс күні ішінде оқуға қайта қабылдау туралы бұйрық шығарады.

13. «Медицина/Жалпы медицина», «Стоматология», «Мейіргер ісі», «Педиатрия» немесе «Медициналық-профилактикалық іс» білім беру бағдарламасына басқа ББ-нан ауысу кезде арнайы емтиханның нәтижесі (рұқсат ведомосінен үзінді) талап етіледі.

14. Бір білім беру бағдарламасынан екінші ББ-на ауысу, оқуға қайта қабылдану немесе басқа ЖЖОКБҰ-дан «ҚМУ» КеАҚ білім беру бағдарламаларына ауысу барысында «Медицина», «Педиатрия» немесе «Стоматология» білім беру бағдарламаларына үміткерлерді ауыстыру түсудің тиісті жылының конкурс нәтижелеріне тең немесе жоғары ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады, қалған ББ-ларына үміткерлер үшін ҰБТ нәтижесі [Үлгілік қағидаларға](#) сәйкес белгіленген шекті балдан төмен болмауы тиіс. Осы шарттар бойынша оқу жылы аяқталғанға дейін ҰБТ-ның шекті деңгейін жинамаған ретінде бұрын оқудан шығарылған тұлғаларды оқуға қайта қабылдауы жүргізіледі.

15. Жақын шетел азаматтарын «Медицина», «Педиатрия» немесе «Стоматология» білім беру бағдарламаларына ауыстыру немесе оқуға қайта қабылдау кезінде аттестаттың/дипломның орташа балы 4,5-тен кем болмауы тиіс.

16. Ауысу және қайта қабылдау кезінде Мектеп білім беру бағдарламасының дайындық бағыты мен бейінін, бос орындар санын, оқыту тілін, білім алушының оқу жетістіктерін (бүкіл оқу кезеңіндегі GPA), сондай-ақ білім алушылардың академиялық

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

адалдығын бұзу жағдайларын, сонымен қатар академиялық айырмашылықты ескереді.

17. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі медициналық білімі бар кадрларды даярлау үшін "ҚМУ" КеАҚ-ға бекітілген өңірлерде (Қарағанды, Қостанай, Ұлытау және Қызылорда облыстары) тұрақты тұратын тұлғалардың ауысу және қайта қабылдау кезінде басым құқығы бар.

18. Ауысу және қайта қабылдауға арналған бос орындарының саны мектептің/факультеттің/институттың кадрлық және материалдық-техникалық ресурстарына, білім алушылар контингентіне қарай айқындалады. Бос орындарының саны туралы ақпарат университет сайтында қысқы демалыс басталғанға дейін бір апта бұрын және жазда 10 шілдеге дейін орналастырылады.

19. Үміткердің бүкіл оқу кезеңіндегі GPA мыналарды құрауы керек:

Білім беру бағдарламасы	«Медицина/ Жалпы медицина», «Педиатрия», «Стоматология» ББ	Бакалавриаттың қалған ББ	Резидентураның ББ
«ҚМУ» КеАҚ басқа ББ-ларының үміткерлері үшін	2,75	2,75	-
Басқа ЖЖОКБҰ үміткерлері үшін (білім беру тілі – қазақ, орыс)	3,0	2,75	3,33
Басқа ЖЖОКБҰ үміткерлері үшін (білім беру тілі – ағылшын)	2,5	-	-

20. Резиденттерді келесі курсқа көшіру жеке оқу жоспарының талаптарын толық орындаған және ауысу балын (GPA) – 2,33 көрсеткен жағдайда жүзеге асырылады.

21. Бакалавриат, магистратура және докторантура білім алушыларын келесі курсқа ауыстыру олар жеке оқу жоспарының талаптарын толық орындаған жағдайда жүзеге асырылады.

22. Интернатураға «Жалпы медицина», «Стоматология» және «Педиатрия» білім беру бағдарламалары бойынша бакалавр дипломы бар тұлғалар ауыстырылады.

23. Білім алушыны оқытудың ақылы негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру «Бакалавр» немесе «магистр» дәрежесін бере отырып, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімге ақы төлеу үшін білім беру грантын беру қағидаларына және «ҚМУ» КеАҚ Академиялық саясатының Бос білім беру гранттарын беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

24. Ауысу және оқуға қайта қабылдау кезінде Мектеп академиялық айырмашылықты оқу нәтижелерін, алған құзыреттіліктерін және үміткер бұрын оқыған пәндер мен мәлімделген білім беру бағдарламасының пәндерін салыстыру және теңдестіру арқылы анықтайды. Бағдарламалардың көлемін салыстыру кезінде білім беру бағдарламасының бір академиялық кредитінің бастапқы еңбек сыйымдылығы үшін 30 академиялық сағат қабылданады. Таңдау компонентінің пәндері бойынша оқыту мазмұны мен нәтижелерінің сәйкестігін бағалау жүргізілмейді және игерілген кредиттердің саны үміткерге есептеледі.

25. Ауысу немесе оқуға қайта қабылдау кезінде білім алушының жеке оқу жоспарын қалыптастырудың екі нұсқасы мүмкін:

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

1) кредиттердің көлемі үлкенірек – ағымдағы оқу жылындағы академиялық айырмашылықты ескере отырып кредиттердің жалпы көлемі 72, ал резидентурада-80 кредиттен аспауға тиіс;

2) кредиттердің көлемі азырақ – академиялық айырмашылықты ескере отырып, ағымдағы оқу жылында оқуға арналған кредиттер көлемі кемінде 25 кредитті (қысқы демалыс кезінде ауысу немесе оқуға қайта қабылдау кезінде семестрге кемінде 13 кредит) құрауға тиіс, бұл ретте ағымдағы оқу жылында немесе семестрде танылған кредиттер мен оқуға арналған кредиттердің сомасы тиісінше 60 немесе 30 кредитті құрауға тиіс.

26. Білім алушыны басқа білім беру ұйымына ауыстырған жағдайда "ҚМУ" КеАҚ-мен білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт бұзылуы тиіс, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстырған жағдайда білім беру қызметтерін көрсету туралы жаңа шарт жасалады.

2. Білім алушыларды оқудан шығару қағидалары

27. Білім алушы келесі жағдайларда университеттен шығарылуы мүмкін:

1) академиялық үлгерімсіздігі үшін:

– пререквизиттік пәндер бойынша академиялық қарыздың болуы, яғни жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, жеке оқу жоспарының талаптарын орындамау;

– қысқы немесе жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша бакалавриатта, интернатурада, магистратурада немесе докторантурада 12 кредиттен жоғары академиялық қарыздың болуы;

– жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша бакалавриат, интернатурада, магистратура немесе докторантураның соңғы курсына академиялық қарыздың болуы;

– жазғы аралық аттестаттау нәтижелері бойынша резидентурада академиялық қарыздың болуы;

– ғылыми жетекшінің "дипломдық жұмысты (жобаны) қорғауға жол берілмейді" деген теріс қорытындысының болуы;

– алдын ала қорғауда магистрантқа берілген ескертулерді белгіленген мерзімде жоймау және (немесе) ғылыми жетекшінің теріс пікірінің болуы;

– тәуелсіз емтихан шеңберінде өзін-өзі бағалау нәтижесі "Қоғамдық денсаулық", "Мейіргер ісі" немесе "Фармация" ББ бойынша бакалавриат білім алушылары үшін 50%-дан төмен, немесе интерндер үшін 60%-дан төмен, немесе резиденттер үшін 70%-дан төмен болуы;

– қорытынды аттестаттау бойынша қанағаттанарлықсыз баға алу;

2) академиялық адалдық қағидастарын бұзғаны үшін, оның ішінде:

– білім алушы бітіру жұмысын ғылыми жетекшіге қайта ұсынған кезде белгіленген мәндерден асатын көлемде плагиат анықталған жағдайда;

– білім алушы оның университетке түсуіне және/немесе оқуына байланысты жалған құжаттар немесе көрінеу жалған мәліметтер ұсынылған жағдайда;

– білім алушы адалдық, мінез-құлық нормалары, адамгершілік, этика және мораль туралы жалпы түсініктерге сәйкес келмейтін іс-әрекет/әрекетсіздік жасаған жағдайда;

– білім алушы университеттің іскерлік беделіне нұқсан келтірген іс-әрекеттер жасаған жағдайда;

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ-ға қабылдау қағидалары, білім алушылардың ілгерілеуі, тану және сертификаттау

Білім алушыларды ауыстыру, оқуға қайта қабылдау және оқудан шығару қағидалары

3) Еңбек (ішкі) тәртіп қағидаларын және университеттің Жарғысын бұзғаны үшін, оның ішінде:

- бекітілген мерзімдерге сәйкес сабаққа кіріспегендер ретінде;
- көрсетілген уақытта академиялық демалыстан шықпауына байланысты;

– "ҚМУ" КеАҚ жарғысында, еңбек (ішкі) тәртібі қағидаларында және жатақханалардың қызметі туралы ережеде, жатақханада орын беру туралы шартта; жатақханалардың қызметі туралы Ережеде көзделген білім алушының міндеттерін бір рет өрескел бұзғаны үшін;

– "ҚМУ" КеАҚ жарғысында, еңбек (ішкі) тәртібі қағидаларында және жатақханалардың қызметі туралы ережеде, жатақханада орын беру туралы шартта көзделген білім алушының міндеттерін жүйелі түрде бұзғаны үшін құқық бұзушыға бұрын тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылған жағдайда;

– білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін;

4) өз қалауы бойынша, оның ішінде басқа ЖЖОКБҰ-ға ауысуына байланысты;

5) Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасында көзделген өзге де негіздер бойынша, оның ішінде:

– қайтыс болуына байланысты, сондай-ақ сот шешімі бойынша хабар-ошарсыз кетті немесе қайтыс болды деп танылған жағдайда;

– білім алушы бас бостандығынан айырылған немесе оқуын жалғастыру мүмкіндігін болдырмайтын өзге де жазаға сотталған сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда;

– оқу жылының қаңтар-тамыз аралығында өткізілген ҰБТ нәтижелері бойынша талап етілетін шекті баллға қол жеткізе алмағандар ретінде.

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары

22. Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары

1. Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары Қазақстан Республикасының нормативтік-құқықтық актілеріне, атап айтқанда [«Білім туралы»](#) ҚР заңымен, [«Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы»](#) ҚР заңымен, [Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларымен](#), [Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларымен](#), [«ҚМУ» КеАҚ еңбек \(ішкі\) тәртібінің қағидаларымен](#) сәйкес әзірленді және білім алушыларға академиялық демалыс беру тәртібін айқындайды.

1.ТЖКБ білім алушыларына академиялық демалыс беру тәртібі

2. ТЖКБ білім алушыларына академиялық демалыс [техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларына](#) сәйкес беріледі:

1) [ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № 026/у нысанына сәйкес науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйымның (бұдан әрі-ДКК) жанындағы дәрігерлік – консультативтік комиссияның қорытындысы;

2) [ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № ТБ 014/е нысанына сәйкес ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының шешімдері;

3) әскери қызметке шақырылған жағдайда [Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларымен](#) бекітілген нысан бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы;

4) ҚР ӘМ бұйрығымен бекітілген нысан бойынша баланың (балалардың) үш жасқа толғанға дейін туу туралы куәлігі(тері).

3. «Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарында білім алушыларға академиялық демалыс беру» мемлекеттік қызметін алу үшін білім алушы не оның заңды өкілі Студенттерге қызмет көрсету орталығына немесе «Азаматтарға арналған үкімет "мемлекеттік корпорациясы"» коммерциялық емес акционерлік қоғамына мынадай құжаттарды ұсынады:

1) [үлгі](#) бойынша өтініш;

2) негіздерге байланысты тиісті құжат;

3) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін қажет).

4. Білім алушы құжаттарды толық емес және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, құжаттардың дұрыс еместігі анықталған, олардың [Қағидаларда](#) белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, Студенттерге қызмет көрсету орталығының маманы [құжаттарды қабылдаудан бас тарту туралы колхат](#) береді.

5. Құжаттарды қабылдау кезінде Студенттерге қызмет көрсету орталығының маманы өтініш пен тиісті құжаттардың қабылданғаны туралы [колхат](#) береді.

6. Ұсынылған құжаттар негізінде оң шешім қабылданған жағдайда екі жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылады, оның басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі, бұйрықтың көшірмесі білім алушыға не оның заңды өкіліне қол қойғызып беріледі, не пошта жөнелтілімі арқылы пошта

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары

мекенжайы бойынша не білім алушының жазбаша өтініші бойынша электрондық пошта мекенжайына жіберіледі.

7. Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы (не оның заңды өкілі):

1) Басқарма Төрағасы-ректордың атына [үлгі](#) бойынша өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат;

3) осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжат ([ҚР ДСМ бұйрығымен](#) бекітілген № 026/е нысан бойынша денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК/ОДКК анықтамасы, немесе [әскери билет](#), немесе [баланың \(балалардың\) туу туралы куәлігі\(тері\)](#)).

8. Ұсынылған құжаттардың негізінде құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде мамандық, курс және топ көрсетіле отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

22. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушыларына академиялық демалыс беру тәртібі

9. Академиялық демалыс білім алушыларға сырқаты бойынша амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультативтік комиссияның қорытындысы негізінде (ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі), немесе әскери қызметке шақыру негізінде, немесе бала(лар) үш жасқа толғанға дейін оның тууы туралы куәлігі(тері) негізінде беріледі.

10. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы (не оның заңды өкілі) Студенттерге қызмет көрсету орталығына немесе [«Platonus» ААЖ](#) жеке кабинетінде ұсынады:

1) Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш;

2) академиялық демалыс беру үшін негіз болып табылатын құжат (бетпе-бет берген кезде – түпнұсқа, «Platonus» ААЖ жеке кабинетінде берген кезде – сканерленген түрде);

3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке өзі жүгінген кезде).

11. Білім алушы құжаттарды толық емес және (немесе) қолданылу мерзімі өткен құжаттарды ұсынған, құжаттардың дұрыс еместігі анықталған жағдайда, Студенттерге қызмет көрсету орталығының маманы құжаттарды қабылдаудан бас тартады.

12. Ұсынылған құжаттар негізінде оң шешім қабылданған жағдайда екі жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарылады, оның басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі.

13. Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы (не оның заңды өкілі) Студенттерге қызмет көрсету орталығына немесе [«Platonus» ААЖ](#) жеке кабинетінде ұсынады:

1) Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш;

2) осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжат (бетпе-бет берген кезде – түпнұсқа, «Platonus» ААЖ жеке кабинетінде берген кезде – сканерленген түрде: [ДКК/ОДКК анықтамасы](#), [әскери билет](#) немесе [баланың \(балалардың\) туу туралы куәлігі\(тері\)](#));

3) жеке басын куәландыратын құжат (жеке өзі жүгінген кезде).

Академиялық саясат

«ҚМУ» КеАҚ қабылдау ережелері, білім алушылардың үлгерімі, тану және сертификаттау Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидалары

14. Ұсынылған құжаттардың негізінде құжаттарды тапсырған күннен бастап екі жұмыс күні ішінде білім алушының білім беру бағдарламасын, курсы және тобын көрсете отырып, академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарылады.

15. Экономика және қаржы департаменті мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушының академиялық демалысынан шығу туралы бұйрықтың көшірмесін уәкілетті органға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін келесі айдың 5-күніне дейін жібереді.

16. Академиялық демалыстан оралған мемлекеттік білім беру гранты/тапсырысы бойынша білім алушыларға [Қағидаларға](#) сәйкес белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

3.ТЖКБ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушысының академиялық демалысынан шыққаннан кейін оқуды жалғастыру тәртібі

17. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген курстан (және академиялық кезеңнен) оқуын жалғастырады.

18. Курстар мен мамандықтар бойынша тиісті топ болмаған жағдайда ТЖКБ білім алушысына оқытуды басқа техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарында жалғастыруға болады.

19. Мектеп/факультет деканы академиялық айырмашылықты анықтайды және егер академиялық демалыс кезінде білім беру бағдарламасының мазмұнында өзгерістер болса, білім алушы эдвайзермен және/немесе деканмен/мектеп/факультет деканының орынбасарымен бірлесіп, академиялық демалыс үзілген академиялық кезеңнен бастап оқуды қайта бастауға мүмкіндік беретін жеке оқу жоспарын жасайды.

20. Академиялық айырмашылық пәндерін көрсете отырып, білім алушының жеке оқу жоспарын тіркеушісі кеңсесінің блогымен келісім бойынша бейінді мектеп/факультет деканы бекітеді. Академиялық айырмашылық пәндерін білім алушы семестрдің оқу сабақтарымен қатар немесе жазғы семестрде оқи алады.

21. Егер берілген академиялық демалыс мерзімі аяқталса, бірақ денсаулық жағдайы бойынша академиялық демалыста жүрген білім алушы ауыра берсе, ол ауруына байланысты академиялық демалысты ұзартуға өтініш беруі қажет. Ол үшін білім алушы (не оның заңды өкілі) Студенттерге қызмет көрсету орталығына немесе «Platonus» ААЖ жеке кабинетінде Басқарма Төрағасы-Ректордың атына өтініш және ДКК жаңа қорытындысын береді.

22. Егер академиялық демалыстан шыққан білім алушы оқуды қайта бастаған кезде қайтадан ауырып қалған жағдайда, ол ДКК/ОДКК қорытындысын қайта ұсынуға және академиялық демалыс беруге өтініш беруге тиіс.

23. Академиялық демалысты аяқтағаннан кейін оралмаған білім алушы академиялық демалыстың аяқтаған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде оқудан шығарылуы тиіс.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды

қолдау жүйесі

Білім алушыларға академиялық кеңес беру

23. Білім алушыларға академиялық кеңес беру

1. Университетте білім алушыларға академиялық, педагогикалық, психологиялық қолдауды іске асыру және қамтамасыз ету академиялық кеңес беру жүйесі (эдвайзерлік қызмет, кураторлық, тәлімгерлік және менторлық) арқылы жүзеге асырылады, оның қызметі университеттің осы Академиялық саясатымен реттеледі.

2. Академиялық кеңесшілер (эдвайзерлер, кураторлар, тәлімгерлер) әр оқу жылына мектеп/факультет деканының өкімімен университетте кәсіби тәжірибесі мен педагогикалық жұмыс өтілі бар ПОҚ қатарынан тағайындалады.

3. Академиялық кеңес беру жеке-бағдарланған білім беру процесін іске асыру жағдайында оқытудың барлық кезеңінде жүргізіледі және тиісті білім беру бағдарламаларын игеру кезінде білім алушыларды қолдаудың негізгі түрлерінің бірі болып табылады.

4. Академиялық кеңесші:

1) білім алушылардың академиялық мүдделерін білдіреді, білім беру, тәрбие, клиникалық үдерісті ұйымдастыру бойынша қажетті ақпараттық материалдарды дайындауға қатысады;

2) білім алушыларға университетте іске асырылатын кәсіптік білім беру бағдарламалары туралы, жеке-бағдарланған білім беру процесін ұйымдастыру туралы ақпараттық материалдар ұсынады;

3) жеке оқу жоспарларын жасауға және түзетуге жәрдемдесу арқылы жеке білім беру траекториясын қалыптастыруға көмек көрсетеді;

4) даярлаудың осы бағыты бойынша оқыту үшін қажетті барлық әдістемелік материалдардың дайындалуын және болуын бақылайды, оқу жылына арналған оқу жұмыс жоспарларын жасауға қатысады;

5) студенттерге жеке оқу жоспарларын қалыптастыру және іске асыру, болашақ мансап мәселелеріне жетекшілік ету, ғылыми зерттеулердің бағыттарын айқындау, ғылыми басшыны таңдау, бітіру жұмысының тақырыбы, кәсіптік практика базасын айқындау мәселелері бойынша кеңес береді, ол үшін оқу жылы ішінде тұрақты негізде академиялық консультациялар өткізу көзделеді;

6) студенттердің үлгерімі мен академиялық мәртебесі мәселелерін қарайтын түрлі комиссиялардың жұмысына қатысады;

7) білім алушылардың қызметін регламенттейтін нормативтік-ұйымдастырушылық материалдарды әзірлеуге қатысады.

5. Академиялық кеңесшінің жұмысы туралы мәліметтер ашық болып табылады және университеттің [студенттік порталында](#) жарияланады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету

24. Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету

1. Жалпы ережелер

1. Білім беру процесінің сапасын қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ іске асырылатын әрбір білім беру бағдарламасының жеткілікті және талаптарына сәйкес ресурстарға ие. «ҚМУ» КеАҚ-ның материалдық-техникалық, ақпараттық-коммуникациялық ресурстармен, клиникалық даярлау және ғылыми зерттеулер жүргізу үшін ресурстармен қамтамасыз етілуі білім беру қызметін жүзеге асырудың міндетті шарты болып табылады. Білім беру бағдарламаларын жоспарлау және жобалау кезінде «ҚМУ» КеАҚ білім беру ресурстарына тұрақты негізде аудит және мониторинг жүргізеді. Білім алушылар оқытудың барлық материалдық ресурстарына қол жеткізе алады, оларға мыналар жатады: кітапхана, зертханалар, аудиториялар, ғылыми-сынақ зертханалары, оқытудың техникалық құралдары, спорт ғимараттары және білім беру процесінде пайдаланылатын басқа да ресурстар.

2. Кітапхана қоры ақпараттық ресурстардың құрамдас бөлігі болып табылады. «ҚМУ» КеАҚ білім алушыларды электрондық кітапханаларда орналастырылатын халықаралық көздерді қоса алғанда, кітапхана қорларына, ақпараттық дерекқорларға еркін қол жеткізуді қамтамасыз етеді.

3. «ҚМУ» КеАҚ-да web-сайтты, ақпараттық-білім беру порталын, оқытудың кредиттік технологиясын қамтамасыз етудің автоматтандырылған жүйесін, ақпараттық-білім беру ресурстарының жиынтығын қамтитын жоғары технологиялық ақпараттық-білім беру ортасы құрылды және үнемі жетілдіріліп отырады.

4. Білім алушыларды практикалық даярлауды қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ клиникалық базалары, оның ішінде өз базалары бар.

5. Білім беру бағдарламалары шеңберінде білім алушылар мен ПОҚ ұтқырлығын қамтамасыз ету үшін «ҚМУ» КеАҚ ғылыми ұйымдармен және білім беру ұйымдарымен, оның ішінде шетелдік ұйымдармен берік жолға қойылған әріптестік қатынастарға ие.

6. Міндетті шарт ретінде ЖОКБ бағдарламаларын іске асыру үшін «ҚМУ» КеАҚ-да зерттелетін саладағы ғылыми басымдықтарға сәйкес өзекті ғылыми-зерттеу бағдарламалары мен жобалары бар.

7. Жоспарлау, білім беру ресурстарымен қамтамасыз ету рәсімдерін білім беру бағдарламаларының қажеттілігін талдау негізінде «ҚМУ» КеАҚ дербес айқындайды.

2. ПОҚ жұмысын жоспарлау және есепке алу (оқу жүктемесін жоспарлау, сағаттарды есептеу, оқу жүктемесін орындау мониторингі)

8. Университетте оқу жұмысының келесі түрлері белгіленеді:

- 1) дәрістер;
- 2) семинарлар;
- 3) практикалық сабақтар;
- 4) зертханалық жұмыстар;
- 5) білім алушылардың өзіндік жұмыстары;
- 6) оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы;
- 7) практика (оқу, оқу-таныстыру, педагогикалық, далалық, кәсіптік, өндірістік,

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Білім беру ресурстарын жоспарлау және қамтамасыз ету

диплом алдындағы және т. б.);

8) дипломдық жұмысты/жобаны жазу мен қорғау;

9) магистрлік диссертацияны/жобаны жазу мен қорғау;

10) докторлық диссертацияны жазу мен қорғау;

11) бақылау іс-шаралары (аралық, академиялық және қорытынды аттестаттау, оның ішінде консультациялар).

9. Оқу жұмысының түрлері бойынша уақыт нормаларын «ҚМУ» КеАҚ дербес әзірлейді және жыл сайын қайта қаралады.

10. Профессорлық-педагогикалық құрамның педагогикалық жүктемесін жоспарлау оқу жылына жүргізіледі. Оқу жүктемесі әр пән бойынша сабақ түрлері бойынша (дәрістер, практикалық сабақтар, ОББӨЖ, зертханалық жұмыстар және т. б.), сондай – ақ жұмыстың барлық түрлері бойынша-дипломдық жобаларды (жұмыстарды), практикаларды және т. б. басшылыққа ала отырып есептеледі. Дәрістер профессорларға, қауымдастырылған профессорларға және профессорлардың ассистенттеріне жоспарланған. Университет дәріс оқуға өндірістің тәжірибелі мамандарын, тиісті қызмет саласының практикалық қызметкерлерін тарта алады. Семинарларды, практикалық сабақтарды және зертханалық жұмыстарды оқытушылар мен ассистенттер жүргізе алады. Жүктемені есептеу кезінде білім алушылардың есептік жоспарлы санынан, сабақтың әрбір түрі бойынша ағындардың толымдылығынан және жүктемені есептеу сәтіндегі жағдай бойынша кесте жобасынан негізделеді. ПОҚ-ның алдағы оқу жылына арналған оқу жүктемесін жоспарлы есептеу әр жылдың мамыр айында жүргізіледі. 25 тамызға қарай барлық білім беру бағдарламаларының 1 курс жиынтығын ескере отырып, сондай-ақ басқа параметрлердегі ықтимал өзгерістерді ескере отырып түзету жүргізіледі. ПОҚ оқу жүктемесінің есебін академиялық жұмыс жөніндегі проректор әр жылдың тамыз айында бекітеді. Оқу жүктемесінің жоспарланған көлемінің, профессор-оқытушылар құрамының бекітілген штат санының және жылдық оқу жүктемесінің уақыт нормаларының негізінде кафедра меңгерушілері мен мектеп басшылары академиялық жұмыс жөніндегі проректордың келісімі бойынша оқытушының біліктілік деңгейі мен мамандануын ескере отырып, алдағы жылға арналған әрбір оқытушы үшін оқу жүктемесінің нақты мөлшерін айқындайды.

11. Оқытушылар [«Platonus» ААЖ](#)-да жеке жоспарларын толтырады. Толтыру тәртібі «Оқытушының жеке жұмыс жоспары туралы ережесімен» реттеледі.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды

қолдау жүйесі

Қашықтықтан оқыту туралы ереже

25. Қашықтықтан оқыту туралы ереже

1. «ҚМУ» КеАҚ-да қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) бойынша оқу процесін ұйымдастыру [«Білім туралы»](#) Қазақстан Республикасының Заңына, [Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына](#), [Қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына](#) сәйкес жүзеге асырылады.

2. "Білім туралы" Қазақстан Республикасы Заңының [37-2-бабының 2-тармағында](#) көзделген жағдайларды қоспағанда, медициналық және фармацевтикалық білім беру бағдарламалары бойынша қашықтан оқытуға жол берілмейді.

3. Университет қашықтан оқытуды ұсынады:

1) денсаулық жағдайы туралы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы бар білім алушыларға;

2) қатысу кезеңіне арналған халықаралық, республикалық оқу-жаттығу жиындарына, спорттық жарыстарға, зияткерлік және шығармашылық конкурстар мен фестивальдарға қатысушыларға;

3) «Биологиялық және сабақтас ғылымдар» және «Өндірістік және өңдеу салалары» кадрларын даярлау бағыттары бойынша білім алушыларға бүкіл оқу кезеңінде пәндердің жалпы санының елу пайызынан аспайтын көлемде. Бұл ретте қашықтықтан оқыту үшін жіберілетін пәндердің және (немесе) модульдердің тізбесін мектептер дербес айқындайды және Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығымен бекітіледі.

4. ҚБТ қолданылуы мүмкін адамдар санатынан білім алушылар және ҚБТ пайдалана отырып оқуға ниет білдіргендер Басқарма Төрағасы-ректордың атына ҚБТ пайдалана отырып оқуға рұқсат беру туралы еркін нысанда өтініш береді, оның негізінде бұйрық шығарылады. Университет білім алушыға жұмыс оқу жоспары негізінде әзірленетін жеке оқу жоспарын және ББ игеру кестесін қамтамасыз етеді.

5. Білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін ҚБТ Университетін пайдалана отырып іске асыру кезінде білім алушылардың орналасқан жеріне қарамастан білім алушылардың білім беру бағдарламаларын немесе олардың бөліктерін толық көлемде игеруін қамтамасыз ететін ақпараттық-білім беру ортасының білім беру интернет-порталының жұмыс істеуі үшін жағдайлар жасайды; оқу процесін оқу-әдістемелік сүйемелдеуді көрсету тәртібін, оның ішінде ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды пайдалана отырып қашықтықтан көрсетілетін жеке консультациялар нысанында айқындайды; педагогтің білім алушымен тікелей өзара іс-қимылы жолымен жүргізілетін сабақтар көлемінің және ҚБТ қолдана отырып сабақтар көлемінің арақатынасын айқындайды; білім алушылардың барлық оқу, анықтамалық және әдістемелік материалдар, тестілеу жүйесі орналасқан ақпараттық жүйеге, электрондық ресурстар мен көздерге қолжетімділігін қамтамасыз етеді; білім беру процесіне қатысушылардың іс-әрекеттеріне тәуелді емес мән-жайлар туындаған кезде басқарушылық шешімдер қабылдайды.

6. ҚБТ бойынша оқу процесін ұйымдастыруға жауапты құрылымдық бөлімше тиісті ББ іске асыратын мектеп болып табылады. Цифрлық білім беру ресурстарын дайындауды оларды әзірлеушілер білім беру бағдарламасына сәйкес жүзеге асырады және мыналарды қамтиды: цифрлық оқу материалдары, электрондық білім беру платформалары. Қашықтан оқытуды қолдана отырып пәндерді оқу кезінде ЖАОК қолдану арқылы игеру көзделген пәндерді қоспағанда, оқу сабақтары оқытудың синхронды форматы арқылы жүргізіледі.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды
қолдау жүйесі

Қашықтықтан оқыту туралы ереже

7. ҚБТ қолдану арқылы ерекше білім беру қажеттіліктері бар адамдарды оқыту кезінде ақпаратты қабылдау-беру олар үшін қолжетімді нысандарда жүзеге асырылады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды

қолдау жүйесі

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары

26. Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары

1. Осы ережеде ТжКБ, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алушылардың кәсіптік практикасын ұйымдастыру және өткізу тәртібін Білім берудің барлық деңгейлеріндегі мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарына, Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарына, Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына, Техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін кәсіптік практиканы ұйымдастыру мен өткізу қағидаларын және практика базалары ретінде кәсіпорындарды (ұйымдарды) айқындау қағидаларына, Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, оларды аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларына, Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларына және «ҚМУ» КеАҚ еңбек (ішкі) тәртібі қағидаларына сәйкес айқындайды.

2. Практиканы өткізу кезеңдері, ұзақтығы және өткізу мерзімдері мамандықтар/білім беру бағдарламалары бойынша жұмыс оқу жоспарларына, академиялық күнтізбелерге, кәсіптік практика бағдарламаларына, білім алушылардың жеке оқу жоспарларына сәйкес белгіленеді. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде академиялық кезеңнен бөлек, сондай-ақ академиялық кезеңмен қатар кәсіптік практиканы енгізуге жол беріледі.

3. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, педагогикалық, өндірістік, диплом алдындағы және зерттеу болып табылады. Практиканың мазмұны білім беру бағдарламаларына сәйкес кәсіптік практика бағдарламаларымен анықталады. Кәсіптік практиканы өткізу үшін мектептер/факультет/институт кәсіпорындармен (ұйымдармен) келісім бойынша практикадан өту бағдарламалары мен кестелерін бекітеді.

4. Білім алушылардың практикадан өтуі үшін негіздеме: ТжКБ үшін – Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығы, ЖБ және ЖООКБ үшін – деканның өкімі болып табылады (өту мерзімдері, практика базасы және жетекшілері көрсетілген).

5. Практиканы өтуді жоспарлаудың негізгі элементтері:

1) кәсіптік практика бағдарламасы;

2) практикадан өту кестесі;

3) практикадан өтуге Басқарма Төрағасының-Ректордың бұйрығы немесе деканның өкімі;

4) практикадан өтуге арналған шарт.

6. Оқу практикасы осы мамандық/білім беру бағдарламасы бойынша мамандар даярлауды жүзеге асыратын кафедра мен мектепке/факультетке бекітіледі.

7. Кәсіптік практикадан өту кезінде білім алушыларға университеттің және кәсіпорынның (ұйымның) жетекшілері тағайындалады. Қажет болған жағдайда кеңесшілер тағайындалады.

8. Мамандыққа/білім беру бағдарламасына байланысты оқу практикасы оқу және оқу-өндірістік шеберханаларда, оқу-көмекші объектілерде, сондай-ақ кафедраларда, денсаулық сақтау және білім беру ұйымдарында, зертханаларда, дәріханаларда және басқа да базаларда өткізіледі. Кәсіптік практика кәсіпорындарда (ұйымдарда) келісім негізінде жұмыс берушілер ұсынатын мамандық/білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды
қолдау жүйесі

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары

жұмыс орындарында жүзеге асырылады және кәсіптік құзыреттіліктерді, оның ішінде зерттеу құзыреттіліктерді қалыптастыруға бағытталған. Магистранттардың кәсіптік және ғылыми тағылымдамалары жоспарланған жұмыс орны бойынша кәсіпорындарда (ұйымдарда) өткізілуі мүмкін..

9. Білім алушылардың ұйымдармен жасалған шарттар негізінде практикадан өтуге құқығы бар, оның ішінде академиялық ұтқырлықты іске асыру шеңберінде шет мемлекеттердің әріптестерімен жасалған шарттар негізінде де.

10. Практика базаларымен жарғылық қызметі мамандарды даярлау бейініне және кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыру үшін білікті кадрлармен қамтамасыз етілген және жақсы материалдық-техникалық жарақтандырылуы бар білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін кәсіпорындар (ұйымдар) айқындалады. ТжКБ үшін кәсіпорындардың (ұйымдардың) тізбесі «Атамекен» Қазақстан Республикасы Ұлттық Кәсіпкерлер Палатасы мамандарын сертификаттау орталықтарының тізіліміндегі аккредиттелген қауымдастықтар, салалық қауымдастықтар тізімінен және (немесе) білім алушыларға ұсынылған кәсіпорындардың (ұйымдардың) тізбесінен айқындалады.

11. Практикадан өтуден 2 ай бұрын университеттің практика жетекшісі білім алушылармен бірлесіп практика базаларын бөледі. Практикадан өткенге дейін бір ай ішінде білім алушы бұрын көрсетілген базада практикадан өту мүмкін причинистігінің себептерін түсіндіретін өтініш негізінде практикадан өту базасын өзгертуге құқылы. Себептер: білім алушының ауруы, отбасылық жағдайлар немесе тиісті құжаттармен расталған басқа да объективті себептер болуы мүмкін. Өтінішті мектеп (факультет) деканы қарайды және оң шешім қабылданған жағдайда практика базаларын бөлуге өзгерістер енгізіледі.

12. Білім алушыларды практика базалары бойынша бөлу негізінде білім алушы, практиканы өту ұйымы және университет арасында үш жақты шарттар жасалады, кәсіптік практикадан университеттің құрылымдық бөлімшелерінде өту кезінде екі жақты шарттар жасалады. Практика базасы болып табылатын ұйымдармен шарттар кәсіптік практика басталғанға дейін бір айдан кешіктірілмей жасалады.

13. Білім алушыларды практика базалары бойынша бөлуді, жасалған шарттарды қоса бере отырып, баяндамалық жазба түрінде практика жетекшілері мектепке ұсынады.

14. Жасалған келісім-шарттар мен білім алушыларды тәжірибе базаларына бөлу негізінде басқарма төрағасы-ректордың бұйрығы (ТжКБ үшін)/ деканның бұйрығы (Әскери және әуе қорғанысы күштері үшін) шығарылады. практика басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей.

15. Кәсіптік практикадан өту үшін ТжКБ білім алушыларына кәсіптік практикадан өту туралы жолдамасы мен күнделік-есеп бланкісі, ЖБ және ЖООКБ білім алушылары үшін – күнделік-есеп бланкісі ғана беріледі. Кәсіпорын (ұйым) базасында өтуді бастамас бұрын білім алушылар үшін кәсіптік практиканың мақсаттары, міндеттері, қағидалары, бағдарламасы және қауіпсіз еңбек жағдайлары туралы нұсқама жүргізіледі.

16. Практика қорытындысы бойынша білім алушылар университеттің практика жетекшісіне кәсіптік практика бағдарламасының орындалуы туралы еркін нысандағы жазбаша есепті және кәсіптік практикадан өткендігі туралы күнделік-есепті ұсынады, есеп жетекшімен тексеріледі және кафедрада қорғалады. Күнделіктерді қорғау нәтижелері белгіленген [білім алушылардың оқудағы жетістіктерін төрт балдық жүйе бойынша сандық эквивалентке сәйкес бағалаудың әріптік жүйесі](#) бойынша бағаланады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Кәсіптік практиканы ұйымдастыру қағидалары

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

18. Практика бойынша екі жетекшіні тағайындау кезінде (әдетте өндірістік тәжірибеге және т.б.) қорытынды бағаның 40%-дық үлес салмағын практика базасының жетекшісі қойған баға, ал 60%-дық университеттің практикаға жетекшісі қойған құрайды. Практика аяқталғаннан кейін практиканы өткізуге жауапты жетекші деканатқа есебін береді.

19. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі. Практикадан өтпеген, және (немесе) практика бағдарламасын орындамаған, және (немесе) жұмыс туралы теріс пікір алған, немесе қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушылар ағымдағы оқу жылында келесі академиялық кезеңде теориялық оқумен қатар немесе жазғы семестр кезеңінде практикадан қайта өтуге жіберіледі.

20. Кәсіптік практикадан өту кезінде білім алушы:

1) медициналық ұйымның базасында практикадан өту алдында жұмысқа рұқсат ала отырып медициналық тексеруден өтуге;

2) қажет болған жағдайда мектепте практиканы сырттай өтуге жолдама алуға;

3) практикадан өту кезінде практика күнделігін белгіленген нысан бойынша күн сайын толтыруға және практика басшысына практика аяқталғаннан кейін дұрыс ресімделген күнделігін ұсынуға;

4) практика бағдарламасын адал және жауапкершілікпен орындауға міндетті;

5) орындалатын жұмыс және оның нәтижелері үшін штаттық қызметкерлермен тең жауапкершілікте болуға;

6) практика бағдарламасын толық орындауға, бағдарламаға сәйкес практикалық дағдыларды игеруге және университетте оқыған материалды бекітуге;

7) практика бағдарламасына сәйкес қажетті құзыреттерді меңгеруге;

8) практика базасы персоналының жұмыс принциптерімен танысуға;

9) кәсіптік практика бойынша қорытынды бақылауды тапсыруға;

10) кәсіптік практика ұйымдарында қолданылатын ішкі тәртіп қағидаларына бағынуға, әдеп және деонтология негіздерін, сыртқы келбеті мен киіміне қойылатын талаптарды сақтауға;

11) еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын сақтауға міндетті.

21. Зерттеу практикасынан өту кезінде білім алушы:

1) ғылыми-зерттеу қызметінің дағдыларын қалыптастыруға;

2) бітіруші біліктілік жұмысында білім алушылар әзірлейтін мәселелер бойынша іргелі және мерзімді әдебиеттерді, нормативтік және әдістемелік материалдарды зерделеуге;

3) таңдалған зерттеу тақырыбының өзектілігі мен практикалық маңыздылығын растауға;

4) бітіру біліктілік жұмысында пайдалану үшін практикалық материалды жинау, жүйелеу және қорытуға міндетті.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары мен білім алушыларды

қолдау жүйесі

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары

27. Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары

1. Осы Ережелер «ҚМУ» КеАҚ-дағы әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Оқу-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру Қазақстан Республикасының заңнамасымен реттеледі ([Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары](#), [Денсаулық сақтау саласындағы білім беру деңгейлері бойынша мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттар](#), [Медицина және фармацевтика мамандықтары бойынша типтік оқу бағдарламалары](#), [Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру ережелерімен](#)).

3. «ҚМУ» КеАҚ-да техникалық және кәсіптік, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде оқу-әдістемелік және ғылыми әдістемелік жұмыс, ғылым мен білімді интеграциялау, білім беру және тәрбие беру үдерістерін қамтамасыз ету мен жетілдіру, оқытудың жаңа технологияларын әзірлеу мен енгізу, педагог қызметкерлердің біліктілігін арттыру мақсатында жүзеге асырылады.

4. Оқу-әдістемелік жұмыстың міндеттері:

1) білім беру бағдарламаларын іске асыруды ғылыми-әдістемелік қамтамасыз ету;

2) білім беру процесінің технологияларын, әдістерін, құралдары мен нысандарын әзірлеу, жаңаларын енгізу және қолданыстағыларын жетілдіру;

3) педагогтың шығармашылық ойлауын дамыту, педагогикалық қызметкерлердің біліктілігін және кәсіби шеберлігін арттыруды қамтамасыз ету, педагогикалық ұжымның ғылыми-әдістемелік әлеуетін жетілдіру

4) оқу-әдістемелік құжаттаманы әзірлеу, білім алушылардың танымдық және дамытушылық мақсаттарына қол жеткізуі үшін оқу үдерісін психологиялық-педагогикалық, дидактикалық-әдістемелік және тәрбиеге бағытталған материалдармен қамтамасыз ету.

5. Оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын құрылымдық бөлімшелер – кафедралар, мектептер/факультет, оқу-әдістемелік жұмысты тікелей орындаушылар болып табылады: профессорлық-оқытушылық құрам-кафедралардың, симуляциялық және білім беру технологиялары орталығының (бұдан әрі – СББТО), тілдерді дамыту орталығының, дене шынықтыру орталығының оқытушылар құрамы және ЖОО мектептері, мектеп қызметкерлері, академиялық жұмыс департаменті.

6. Оқу-әдістемелік жұмысты үйлестіруді білім беру бағдарламаларының жетекшілері, модуль үйлестірушілері, мектептердің, кафедралардың және СББТО әдіскерлері жүзеге асырады.

7. Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарға басшылық жасау, мониторинг жүргізу және бақылау Мектеп Кеңестеріне жүктеледі. Университеттің оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмыстарына тікелей басшылықты академиялық жұмыс жөніндегі проректор жүзеге асырады.

8. Оқу-әдістемелік құжаттама тиісті отырыстарда (кафедра, Мектеп Кеңесі, Сенат) талқылаудан өтеді және университетте қолданыстағы сапа менеджменті жүйесінде белгіленген тәртіппен бекітіледі. Оқу-әдістемелік әзірлемелердің сапасын сараптау мен бағалауды мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитеттері, Сенаттың Академиялық комитеті жүзеге асырады.

9. Университеттің оқу-әдістемелік жұмысына мыналар кіреді:

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары мен білім алушыларды қолдау жүйесі

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары

1) білім беру бағдарламаларын, оқу жұмыс жоспарларын, пәндер силлабустарын, элективті пәндер каталогтарын, қорытынды аттестаттау бағдарламаларын, әдістемелік әзірлемелер мен құралдарды әзірлеу;

2) оқу пәндерін оқулықтармен, оқу құралдарымен, тапсырмалар жинақтарымен, кешенді тапсырмалармен, зертханалық, бақылау, курстық жұмыстар бойынша құралдармен, пәндерді зерделеу жөніндегі әдістемелік ұсынымдармен, сондай-ақ білім алушыларды оқытудың барлық нысандары бойынша ағымдағы және қорытынды бақылау, қорытынды аттестаттау материалдарымен оқу-әдістемелік қамтамасыз ету;

3) оқу және кәсіптік практикалардың, өндірістік және ғылыми тағылымдамалардың барлық түрлерінің бағдарламаларын, сондай-ақ дипломдық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша әдістемелік ұсынымдарды әзірлеу

4) білім алушылардың оқу материалын меңгеруін арттыратын заманауи білім беру технологиялары мен оқыту әдістерін әзірлеу;

5) білім алушылардың қызмет нәтижесін іздеу, талдау және тұжырымдау қабілетін дамытуға бағытталған өзіндік жұмысын оқу-әдістемелік қамтамасыз ету.

10. Жұмыс оқу жоспарларын жыл сайын білім беру бағдарламалар жетекшілерімен әзірленіп, мектептермен келісіліп, тиісті бағыт бойынша проректормен бекітіледі.

11. Пәннің силлабусы – бұл оқу бағдарламасы болып табылады, ол оқылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаты мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен олардың өту ұзақтығын, студенттердің өзіндік жұмысына арналған тапсырмаларды, оқу жетістіктерін бағалау әдістері мен критерийлерін, оқу-әдістемелік қамтамасыз ету картасын, сондай-ақ басқа да оқу материалдарын (күнтізбелік-тақырыптық жоспарлар, бақылау-өлшеу құралдары, әдістемелік нұсқаулар және т.б.) қамтиды.

12. Силлабус білім беру бағдарламалары мен Типтік оқу бағдарламалары негізінде академиялық бөлімшенің (кафедра, орталық, мектеп) басшысы тағайындаған жауапты оқытушылар тарапынан жыл сайын әзірленеді және ағымдағы оқу жылы басталғанға дейін кафедра (мектеп кеңесі) мәжілісінде бекітіледі. Пәндердің силлабустары 1 қыркүйектен кешіктірілмей университеттің [білім беру порталында](#) орналастырылады.

13. Практика/тәжірибеден өту бағдарламасы кәсіби тәжірибенің барлық түрлерін (оқу, өндірістік, зерттеу, педагогикалық), сондай-ақ өндірістік және ғылыми тағылымдамаларды өткізу үшін құрастырылады. Бағдарламада практика/тағылымдама өткізудің мақсаты мен міндеттерінің сипаттамасы, өту нәтижесінде күтілетін қорытындылар, қажетті пререквизиттер, практика/тағылымдама мазмұны, есептерді дайындау тәртібі мен қорғау мерзімдері көрсетіледі. Практика/тағылымдама бағдарламасы кафедра/ББ жұмыс тобы мәжілісінде, мектеп кеңесі мәжілісінде қаралып, кафедра меңгерушісі/мектеп деканы тарапынан бекітіледі.

14. Элективті пәндер каталогы (ЭПК) – элективті оқу пәндерінің жүйелендірілген аннотацияланған тізімі. Ол оқытудың жеке траекториясын дербес, жедел және икемді түрде қалыптастыру мақсатында құрастырылады.

15. Элективті пәндерге өтінімдерді кафедралар (мектептер) қалыптастырып, ББ жетекшісіне ұсынады, олар эдвайзерлер мен мектептер жанындағы сапаны қамтамасыз ету комитетінің міндетті қатысуымен Мектеп кеңесінде қаралып, бекітіледі. Бекітілгеннен кейін ЭПК АЖД-ға ұсынылып, [«Platonus» ААЖ](#) оқу жоспарларына енгізіледі.

16. Білім беру бағдарламалары университеттің веб-сайтында орналастырылады. Пәндердің силлабустары, практика/тағылымдама бағдарламалары, қорытынды

«Қарағанды медицина университеті» КеАҚ

АС ҚМУ 01-27

1 нұсқа

3-беттен 3-бет

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары мен білім алушыларды
қолдау жүйесі

Әдістемелік жұмысты ұйымдастыру қағидалары

бақылаудың бақылау-өлшеу құралдарының үлгілері және басқа да материалдар білім беру порталында тиісті білім беру бағдарламаларының бөлімдерінде орналастырылады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі

28. Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі

1. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру университетте орнатылған плагиатқа қарсы лицензиялық жүйенің көмегімен жүзеге асырылады.
2. Жарияланған көздерден плагиаттың бар-жоғын міндетті тексеруге түлектердің дипломдық жұмыстары, диссертациялық жұмыстар (жобалар), курстық жұмыстар (жобалар), мектеп Кеңесіне алдын ала сараптама жасау үшін ұсынылатын оқу-әдістемелік басылымдар, монографиялар, білім алушылар, профессорлық-оқытушылық құрам және қызметкерлер ғылыми-әдістемелік және ғылыми басылымдарда жариялау үшін ұсынатын мақалалар; білім алушылардың ғылыми жұмыстары, студенттік ғылыми жұмыстар конкурстарына ұсынылатын мақалалар жатады.
3. Түлектердің дипломдық жұмыстарының, диссертациялардың (жобалардың) түпнұсқалығын тексеруді кітапхана жүргізеді, дипломдық жұмыстардың электрондық нұсқалары doc, docx, rtf форматындағы мәтіндік файлдар түрінде ұсынылады.
4. Дипломдық/магистрлік жұмысты уақтылы ұсынғаны үшін жауапкершілік білім алушыға жүктеледі.
5. Тексеруге жұмыстарды ұсыну мерзімдері:
 - 1) дипломдық жұмыстар (жобалар) – қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 10 жұмыс күнінен кешіктірмей;
 - 2) диссертациялық жұмыстар (жобалар) – қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 20 жұмыс күнінен кешіктірмей;
 - 3) қайта өңделген жұмыстар (жобалар) – қорғау күніне дейін 5 күннен кешіктірмей;
 - 4) ғылыми жұмыстар – жарияланымдарды қабылдау мерзімі аяқталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей.
6. Келесі критерийлерге сәйкес келетін жұмыс оң нәтижемен тексерілген болып саналады:
 - 1) курстық жұмыстарда (жобаларда) мәтіннің бірегейлігі кемінде 60% болуы керек;
 - 2) дипломдық жұмыстарда мәтіннің бірегейлігі кемінде 65% болуы керек;
 - 3) диссертациялық жұмыстарда (жобаларда) мәтіннің бірегейлігі кемінде 75% болуы керек;
 - 4) студенттік жұмыстар конкурстарына ұсынылатын ғылыми жұмыстарда мәтіннің бірегейлігі кемінде 70% болуы керек;
 - 5) ғылыми басылымдарда жариялау үшін ұсынылатын ғылыми жұмыстарда мәтіннің бірегейлігі кемінде 85% болуы керек;
 - 6) оқу-әдістемелік басылымдарда мәтіннің бірегейлігі кемінде 60% болуы керек.
7. Нормативтік-құқықтық құжаттаманы, ғылымның әдіснамалық проблемаларын талдауды көздейтін жекелеген бітіру біліктілік жұмыстары үшін Мектеп Кеңесінің шешімі белгіленген рұқсат етілген мәтіннен бастапқы мәтіннің аз пайызымен (ауытқуы – 5% - дан аспайтын) қорғауға жіберу туралы оң шешімдер қабылдауы мүмкін. Мұндай жұмысты қорғауға жіберу туралы шешімді басшы оның білім алушының жұмысына кері қайтарып алуында негіздейді және мектеп Кеңесі отырысының хаттамасында көрсетіледі.
8. Жұмысты тексеру жөніндегі теріс қорытындымен келіспеген жағдайда автор өз бөлімшесінің басшысына өтініш береді, ол жұмысты плагиаттың бар-жоғын сараптамалық тексеру үшін комиссия тағайындайды. Жұмысты қорғауға (жариялауға, алдын ала

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Жұмыстардың түпнұсқалығына тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібі

сараптамаға) жіберу туралы түпкілікті шешім бөлімшенің отырысында сарапшылардың қорытындысы негізінде қабылданады.

9. Жұмыстың түпнұсқалығын тексеру хаттамасы (сараптамалық тексеру болған жағдайда - сарапшылардың қорытындысы) басшының пікірімен (рецензиямен) бірге жұмысқа салынады.

10. Ұсынылатын біліктілік, диссертациялық, ғылыми-зерттеу жұмыстарында заңды түрде қарыз алу көлемі мәтінде мекемелердің, мемлекеттік билік және жергілікті өзін-өзі басқару органдарының атауларын; нормативтік құқықтық актілерге сілтемелерді; заң мәтіндерін; әдебиеттер тізімін; қайталауларды, оның ішінде жиі қайталанатын тұрақты өрнектер мен заңды терминдерді; мәтінге дәйексөз келтіруді, оларға арналған құжаттардан үзінділерді пайдалануды көздейді талдау, сондай-ақ өзін-өзі бағалау және т. б. пайдалануды көздейді. Түсініктемелерде ұсынылған жұмыстардың авторлары пайдаланудың заңды екенін негіздеуі керек.

11. Егер бітіру жұмысы мәтіннің бірегейлігі бойынша талаптарға сәйкес келмесе, жұмыс білім алушыға бір рет қайта өңдеуге қайтарылады. Егер жұмыс түзетілмеген немесе түзетілгеннен кейін белгіленген талаптарға сәйкес келмеген жағдайда, жұмыс қорғауға жіберілмейді және білім алушы академиялық адалдық қағидастарын бұзғаны үшін университеттен шығарылуға жатады.

12. Аттестаттау комиссиясының хатшысы түпнұсқалық тексеруден өткен бітіру жұмыстарын қабылдауды және оларды университеттің бұлтты қоймасына орналастыруды жүзеге асырады.

13. Оқу-әдістемелік басылымдарды ұсынған кезде мектеп кеңесінің отырысында қарау үшін бір мезгілде материалдардың түпнұсқалығын тексеру хаттамасы ұсынылады. Оқу-әдістемелік басылым түпнұсқа мәтіннің көлемі бойынша осы Ереженің талаптарына сәйкес келмеген жағдайда жұмысты Мектеп Кеңесінің отырысында қарау жүргізілмейді және материалдар авторға қайта өңдеуге қайтарылады.

14. Түпнұсқалығын тексеруден өтпеген жұмыстардың авторлары оларды қайта өңдеуге және қайта тексеруге басылымның ұйымдастырушылары редакциясы, Конференцияны ұйымдастырушылар белгілеген мерзімдерде құқылы. Қайта тексеру кезінде теріс қорытынды алған жағдайда жұмысты қорғауға (мақаланы конкурсқа қатысуға, баспадан жариялауға) жол берілмейді.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды

қолдау жүйесі

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы

ереже

29. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже

1. «ҚМУ» КеАҚ білім алушылары, профессор-оқытушылар құрамы және қызметкерлері қолданыстағы заңнамаға және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысуға құқылы.
2. Академиялық ұтқырлық бағдарламасының мақсаты бәсекеге қабілетті білім беру және зерттеу бағдарламаларын қалыптастыру арқылы білім алушыларға сапалы білім беру қызметтерін ұсыну болып табылады.
3. Академиялық ұтқырлық келесі міндеттерді шешуге арналған:
 - 1) білім алушылардың, оқытушылардың, ӘБП, зерттеушілердің ұтқырлық сапасын арттыру; ғылыми зерттеулердің тиімділігін арттыру, басқару жүйесін жетілдіру;
 - 2) бағдарламаға қатысушылардың кәсіби және жеке өсуі;
 - 3) «ҚМУ» КеАҚ түлектерінің қазақстандық және халықаралық еңбек нарықтарындағы бәсекеге қабілеттілігін арттыру;
 - 4) қазақстандық және шетелдік жетекші білім беру ұйымдарының тәжірибесін зерделеу және игеру есебінен кәсіби құзыреттіліктерді жетілдіру;
 - 5) зияткерлік әлеуетті тарту;
 - 6) сыртқы және ішкі интеграциялық байланыстарды орнату;
 - 7) «ҚМУ» КеАҚ стратегиялық жоспарын, миссиясын және даму бағдарламасын орындау;
 - 8) «ҚМУ» КеАҚ миссиясына сәйкес халықаралық ынтымақтастықты дамыту.
4. Академиялық ұтқырлық білім беру ұйымы қазақстандық және шетелдік білім және ғылым ұйымдарымен жасасқан меморандумдар, келісімдер немесе ынтымақтастық туралы шарттар шеңберінде, білім беру және ғылыми ұйымдардан келіп түскен дербес шақырулар негізінде, сондай-ақ академиялық ұтқырлыққа қатысушылардың өз бастамасы бойынша жүзеге асырылады.
5. Академиялық ұтқырлықты іске асыру және ақпараттық қамтамасыз ету жөніндегі функцияларды «ҚМУ» КеАҚ мектептермен өзара іс-қимылда халықаралық ынтымақтастық бөлімі жүзеге асырады. Халықаралық ынтымақтастық бөлімі және мектептер/факультет университеттің кафедралары мен басқа да бөлімшелерін академиялық ұтқырлықтың ағымдағы жай-күйі туралы қажетті ақпаратты ресми сайтқа орналастыру арқылы хабардар етеді.
6. Академиялық ұтқырлықтың нақты нысандары мен түрлерін іске асыру келісімдермен, серіктес ЖЖОҚБҰ-мен, халықаралық және ұлттық ұйымдармен шарттармен регламенттеледі.
7. Серіктес ЖЖОҚБҰ-дары және оның білім беру бағдарламалары тиісті елдің білім беру стандарттарына сәйкес аккредиттелуге және аккредиттелген білім беру ұйымдары мен аккредиттелген білім беру бағдарламаларының тізіліміне енгізілуге тиіс.
8. Академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға үміткерлерді серіктес ЖЖОҚБҰ-дарына жіберу академиялық ұтқырлық жоспарына сәйкес жүзеге асырылады.
9. Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы ереже бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура студенттеріне, штаттық оқытушыларға, «ҚМУ» КеАҚ қызметкерлеріне және бакалавриат, интернатура, магистратура, докторантура, резидентура студенттеріне, оқытушылар мен серіктес ЖЖОҚБҰ қызметкерлеріне қолданылады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды
қолдау жүйесі

Академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру туралы
ереже

10. Академиялық ұтқырлық келесі түрде жүзеге асырылады:

1) бір академиялық кезең (семестр немесе жыл) ішінде серіктес ЖЖОҚБҰ-да оқу;

2) білім беру ұйымының кестесінде немесе ЖОЖ бойынша көрсетілген кезең ішінде студент таңдаған пәнді оқу;

3) «ҚМУ» КеАҚ және білім беру ұйымдарының талаптарына сәйкес кәсіптік практикадан (оқу-өндірістік, өндірістік) өту;

4) шақыру негізінде қысқы / жазғы мектептерде оқу;

5) дәрістер мен семинарлар өткізу;

6) халықаралық гранттық бағдарламалар бойынша білім беру ұйымдарының оқытушылары мен қызметкерлері үшін кредиттік ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде тағылымдамаларда оқыту;

7) бірлескен зерттеулер жүргізу.

11. Академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысушыларды іріктеу мүмкіндіктердің, қолда бар еңбектің, қабілеттердің және қоғамдық қызметтің теңдігі қағидаттарына сәйкес конкурстың ашық рәсімі шеңберінде жүргізіледі.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, Басқарма Төрағасы-Ректордың стипендиясын беру қағидалары

30. Мемлекеттік стипендияларды тағайындау, Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды беру, «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы – Ректордың стипендиясын беру қағидалары

1. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған білім алушыларға (студенттерге, интерндерге, магистранттарға, резиденттерге, докторанттарға) мемлекеттік стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі, сондай-ақ олардың мөлшері [ҚР Үкіметінің Қаулысына](#) сәйкес айқындалады.

2. Білім алушыларға (студенттерге) Қазақстан Республикасының Президенті тағайындаған стипендияларды тағайындау және төлеу тәртібі, сондай-ақ олардың мөлшері [Қазақстан Республикасының Президенті белгілеген стипендияларды тағайындау қағидаларында](#) айқындалады.

3. «ҚМУ» КеАҚ Басқарма Төрағасы-ректорының стипендиясы мемлекеттік болып табылмайды. «ҚМУ» КеАҚ бакалавриат білім алушыларына Басқарма Төрағасы-ректордың стипендиясын (бұдан әрі – Стипендия) беру және төлеу шарттары, тәртібі Стипендия тағайындау тәртібі туралы ережеде айқындалады.

4. Сенат шешімімен Стипендия бір білім алушыға бірнеше рет берілуі мүмкін, егер оның үлгерімі мен оқудан тыс қызметінің нәтижелері Стипендия тағайындау тәртібі туралы Ереженің өлшемшарттарына сәйкес болған кезде. Стипендияның саны мен мөлшерін «ҚМУ» КеАҚ Басқармасы белгілейді. Стипендия тағайындау конкурсы жылына екі рет, қысқы және жазғы демалыс аяқталғаннан кейін өткізіледі.

5. Стипендия бір академиялық кезеңге тағайындалады.

6. Стипендия тағайындау конкурсына стипендия алмайтын, білім беру бағдарламаларын ойдағыдай меңгерген (GPA барлық оқу кезеңінде 3.0-ден төмен емес және барлық оқу кезеңінде тәртіптік жазасы жоқ болған жағдайда), ғылыми-зерттеу жұмысымен, инновациялық, кәсіпкерлік, спорттық, мәдени, шығармашылық және қоғамдық қызметпен айналысатын бакалавриаттың 2 -7 курс студенттері қатыса алады.

7. Үміткерлерді іріктеу Стипендия тағайындау тәртібі туралы Ереженің өлшемдеріне сәйкес баллдық жүйе бойынша жүргізіледі.

8. Балдар тең болған кезде жеңілдікті санаттарға жататын білім алушылардың басым құқығы болады. Егер үміткерлер жеңілдікті санаттарға жатпайтын болса, онда жетістіктері көп білім алушыларға артықшылық беріледі.

9. Сенат шешімінің негізінде АЖД білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде Стипендия тағайындау туралы Басқарма төрағасы-ректордың бұйрығын шығарады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды

қолдау жүйесі

Білім алу процесінде босаған бос білім беру

гранттарын беру қағидалары

31. Білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары

1. Бакалавриат, магистратура

1. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру осы қағидалары [Білім беру грантын беру қағидаларына](#) сәйкес әзірленді.

2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары ақыле негізде білім алушыларға конкурстық негізде білім беру бағдарламаларының топтары және оқу мерзімдері бөлінісінде білім беру грантын беру туралы куәлік беріле отырып беріледі.

3. Білім беру бағдарламалары топтары мен курс бөлінісінде бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып ашық конкурс туралы хабарландыру [сайтта](#) орналастырылады.

4. Жоғары білім алу процесінде босатылған бос білім беру гранттарын беру конкурсына, егер олар бірінші рет жоғары білім алса, Қазақстан Республикасының азаматтары немесе Қазақстан Республикасында тұрақты тұратын азаматтығы жоқ адамдар қатысуға құқылы.

5. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру конкурсына Қазақстан Республикасының азаматтары, егер олар осы деңгейдегі білімді бірінші рет алып отырса, қатысуға құқылы.

6. Конкурс қысқы және жазғы каникул уақытында аралық аттестаттау нәтижелері бойынша барлық оқу кезеңіндегі GPA үлгерімінің орташа балы негізінде өткізіледі.

7. Егер GPA көрсеткіштері бірдей болса, грант алудың басым құқығына тек А, А- («өте жақсы») бағалары бар білім алушылар ие болады, содан кейін – А, А- («өте жақсы») және В+, В, В-, С+ («жақсы») дейінгі– бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалау.

8. Бүкіл оқу кезеңінде GPA көрсеткіштері мен аралас бағалар бірдей болған жағдайда, жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, I және II топтағы мүгедектер, жеңілдіктер мен кепілдіктер бойынша Ұлы Отан соғысының қатысушылары мен мүгедектеріне теңестірілген тұлғалар, бала кезінен мүгедектер, мүгедек балалар және үздік білімі туралы құжаттары (куәліктері, аттестаттары, дипломдары) бар тұлғалар басым құқыққа ие болады.

9. GPA көрсеткіштері мен аралас бағалар бірдей болған жағдайда, басым құқық үшін негіз болмаған жағдайда үміткерлердің аттестатының/дипломының орташа балы, бұдан әрі – ҰБТ бейіндік пәндер бойынша жинаған баллдарының сомасы ескеріледі.

10. Үміткерлердің құжаттары сәйкесінше ағымдағы оқу жылының 25 қаңтары мен 5 тамызына дейін ғылым және жоғары білім министрлігіне ұсынылады.

11. ҚР ҒЖБМ жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы бұйрығының және бакалавр/магистр білім беру грантын беру туралы берілген куәліктің негізінде білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығын шығарады.

12. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған ЖАО-ның бос білім беру гранттарын беруді ЖАО комиссиясы жазғы және қысқы каникул кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға жүзеге асырады.

13. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы ЖАО комиссиясының хаттамасы және білім беру грантын беру туралы

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру қағидалары

берілген куәлік негізінде АЖД білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде ЖАО есебінен білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы Басқарма Төрағасы-Ректордың бұйрығын шығарады.

2. Резидентура

14. Резидент-дәрігерді ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орынға оқуға ауыстыру [Резидентурада медициналық кадрларды даярлау қағидаларына](#) сәйкес жүзеге асырылады.

15. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орынға оқуға ауысуға арналған конкурсқа Қазақстан Республикасының азаматтары, егер олар осы деңгейдегі білімді бірінші рет алып отырса, қатысуға құқылы.

16. Резидент дәрігерді ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орынға қалған оқу мерзіміне оқытуға ауыстыру демалыс кезеңінде Сенат шешімімен жүзеге асырылады.

17. Резидент-дәрігерді ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бос орынға оқытудың қалған мерзіміне ауыстыру туралы Сенат шешімінің негізінде білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде Басқарма төрағасы-ректордың мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрығын шығарады.

18. Резидент-дәрігерді ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыруды ЖАО бюджеті есебінен қалған оқу мерзіміне ЖАО комиссиясы жазғы демалыс кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға ауыстырады.

19. ЖАО комиссиясының резидент-дәрігерді ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру туралы хаттамасының негізінде білім алушылар контингентін есепке алу блогы үш жұмыс күні ішінде ЖАО бюджеті есебінен білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру туралы Басқарма Төрағасы-ректордың бұйрығын шығарады.

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және студенттерді қолдау

жүйесі

Дуальды оқыту туралы ереже

32. Дуальды оқыту туралы ереже

1. Осы дуальды оқыту туралы ереже [Дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларына](#) және [ЖЖОКБҰ-да дуальды оқытуды ұйымдастыру қағидаларына](#) сәйкес білім берудің барлық деңгейлерінде дуальды оқытуды ұйымдастыру тәртібін айқындайды.

2. Дуальды оқытуды немесе оның элементтерін енгізудің мақсаты білім алушылардың білім беру бағдарламаларының қажетті құзыреттерін, оның ішінде кәсіптік салада жұмыс істеудің практикалық дағдыларын сапалы игеруі, түлектердің жұмыс ұжымында кейіннен табысты бейімделуі үшін жауапкершілікті қалыптастыру болып табылады.

3. Ережеде келесі негізгі ұғымдар қолданылады:

1) дуальды оқыту – «ҚМУ» КеАҚ-да оқытуды медициналық ұйымда немесе кадрларды даярлау бейініне сәйкес келетін кәсіпорында өндірістік оқыту мен кәсіптік практиканың міндетті кезеңдерімен ұштастыратын кадрлар даярлау нысаны, бұл ретте "ҚМУ" КеАҚ және медициналық ұйым/кәсіпорын бір-біріне қатысты тәуелсіз әріптестер болып табылады;

2) бірлескен қызмет туралы шарт – тараптардың мүдделеріне, мақсаттарына және стратегиялық міндеттеріне жауап беретін бірлескен жобалар мен бағдарламаларды әзірлеу және іске асыру үшін бірлескен қызмет шарттарын регламенттейтін университет пен медициналық ұйым / кәсіпорын арасындағы жазбаша келісім;

3) дуальды оқыту туралы шарт – өндірістік оқытудан және кәсіптік практикадан өту үшін жұмыс орнын ұсынатын білім алушы, кәсіпорын (ұйым) мен университет арасындағы өндірістік оқытудан және (немесе) кәсіптік практикадан өту шарттары мен тәртібін регламенттейтін жазбаша келісім;

4) медициналық ұйым/ кәсіпорын (бұдан әрі – кәсіпорын) – меншік нысанына қарамастан, осы Ережеге сәйкес дуальды оқытуға қатысатын заңды тұлға немесе дара кәсіпкер;

5) өндірістік оқыту – университет және (немесе) кәсіпорын базасында білім алушылардың теориялық білімі мен практикалық дағдыларын игеруге бағытталған оқыту;

6) тәлімгер – өндірістік оқытуға және (немесе) кәсіптік практикаға басшылықты жүзеге асыратын кәсіпорынның білікті қызметкері.

4. Дуальды оқытуға қатысушылар «ҚМУ» КеАҚ ПОҚ, тәлімгерлер немесе кәсіпорынның өндірістік оқыту/кәсіптік практика басшылары және білім алушылар болып табылады.

5. Дуальды оқытуды іске асыру үшін университет пен кәсіпорын дуальды оқыту және/немесе бірлескен қызмет туралы шарт жасасады.

6. Университет оқу үдерісі үшін қажетті жағдайлар жасайды: кәсіпорынның келісімі бойынша силлабус жасайды; кәсіпорынның өндірістік қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, силлабус негізінде дуальды оқыту бағдарламасын әзірлейді; кәсіпорынның келісімі бойынша сабақтан өту орнын көрсете отырып дәрістер мен практикалық сабақтар кестесін және СОӨЖ кестесін жасайды; кәсіпорында оқудан өтуге бақылау жүргізеді; білім алушыларды оқу-әдістемелік материалдармен қамтиды.

7. Кәсіпорын оқыту мен практиканы іске асыру үшін жабдықталған оқу орындарын және/немесе оқу өндірістік орталығын ұсынады; тәлімгерлерді тағайындайды; өндірістік оқытуға басшылықты жүзеге асыру үшін білім алушыларға тәлімгерлерді бекітеді; материалдық-техникалық базамен, жұмыс жағдайларымен, осы саланы реттейтін

Академиялық саясат

Білім беру ресурстары және студенттерді қолдау жүйесі

Дуальды оқыту туралы ереже

нормативтік-құқықтық актілермен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау шарттарымен таныстырады; барлық түрлерін жүргізеді еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы жөніндегі заңнамада және кәсіпорынның жергілікті құжаттарында көзделген нұсқаулықтар; білім алушыларды жеке қорғану құралдарымен (кәсіпорын нұсқаулығына сәйкес) және кәсіпорын талаптарын ескере отырып оқыту үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етеді; білім беру бағдарламаларына сәйкес сабақтар мен практиканы өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді; кәсіпорында білім алушылардың өндірістік оқытудан және кәсіптік практикадан өтуіне бақылауды жүргізеді; білім алушылардың еңбек тәртібін және ішкі тәртіп ережелерін бұзудың барлық жағдайлары туралы университетке уақтылы хабарлайды кәсіпорындар.

8. Тәлімгер білім алушыларды оқу орындарына бөледі; лауазымдық міндеттер мен тапсырмаларды сапалы орындаудың практикалық тәсілдері мен тәсілдеріне үйретеді; силлабустың тақырыптық жоспарына сәйкес тапсырмалар береді; білім алушыларға өндірістік қызметпен, корпоративтік мәдениетпен танысуға және кейіннен кәсіптік дамуға, оны жұмыс орнында бекітуге жәрдемдеседі; білім алушыларға берілген тапсырмалардың орындалуын бақылайды; білім алушылардан орындауды талап етеді өндірістік қызметке байланысты мәселелер бойынша нұсқаулар; білім алушылардың жіберген қателіктерін анықтайды және жоюға көмектеседі, бар кемшіліктерді жоюға көмек көрсетеді; білім алушыларда есепті құжаттаманың жасалуын бақылайды; чек – парақтарда баға қоя отырып, оқу және практикадан өту кезеңінде білім алушылардың міндеттемелерінің орындалуын растайды; білім алушылардың жұмысы туралы сипаттамалар береді.

9. Білім алушы кәсіпорынның шарттарымен, осы саланы реттейтін нормативтік-құқықтық актілермен, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау шарттарымен танысады; оқу және өндірістік тәртіпті, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы жөніндегі талаптарды сақтайды; кестеге сәйкес сабақтар мен практикаға қатысады; оқу бағдарламасының талаптарын қатаң сақтайды және орындайды; оқу туралы күнделік-есеп жүргізеді өндірістік оқыту мен кәсіптік практикадан өту, ББ және силлабустардың талаптарына сәйкес өзге де есептік құжаттаманы дайындайды.

10. Аралық және қорытынды аттестаттауды университет жүргізеді, бұл ретте кәсіпорынның келісімі бойынша тәлімгерлер емтихан алушы ретінде тартылуы мүмкін.

11. Студенттердің өндірістік тәжірибесі кәсіпорынның қалауы бойынша жалақымен қамтамасыз етілуі мүмкін.

33. Ақпаратты басқару саясаты

1. Университет білім беру бағдарламаларын және өз қызметінің басқа бағыттарын тиімді басқару үшін тиісті ақпаратты жинау, талдау және пайдалану процедураларын анықтайды.

2. Университет ақпараттың өлшенуін, сенімділігін, дәлдігін, уақтылығы мен толықтығын қамтамасыз етеді.

3. Сапаны қамтамасыз ету жүйесін бағалау үшін Университет келесі әдістер арқылы ақпаратты жинауды және талдауды ұйымдастырады:

1) мүдделі тараптардың қызмет нәтижелеріне қойылатын талаптарын айқындау;

2) мүдделі тараптардың университеттің білім беру қызметтеріне қанағаттануын бағалауды жүргізу;

3) университеттің сыртқы және ішкі ортасын талдау.

4. Университеттің сыртқы және ішкі ортасын жаһандық талдау университеттің стратегиялық құжаттарын әзірлеу және өзектендіру шеңберінде жүргізіледі және білім беруді дамыту мен сыртқы сын-тегеуріндерді талдауды, тұтынушылар мен бәсекелестердің негізгі топтарын зерттеуді, еңбек нарығы мен білім беру қызметтерінің ерекшеліктерін айқындауды, университеттің ағымдағы жай-күйін, оның күшті және әлсіз жақтарын, ішкі және сыртқы тәуекелдерді талдауды қамтиды.

5. Білім алушылар контингенті туралы статистикалық және анықтамалық есептілікті қалыптастыру, білім алушылар контингентінің қозғалысы туралы бұйрықтарды қалыптастыру білім алушылар контингентін есепке алу блогымен жүзеге асырылады.

6. Жиынтық емтихан ведомостарын, академиялық қарызы бар білім алушылар тізімін, сессия бойынша есептердің электрондық Мұрағатын ДАР тіркеушісінің кеңсесі блогы қалыптастырады және мектептер мен КӨКШ сессиялардың нәтижелерін талдау және білім беру процесін жетілдіру туралы шешім қабылдау үшін пайдаланады.

7. Жұмысқа орналастыру процесін талдау және мониторингтеу, сондай-ақ түлектердің жұмысқа орналасуы мен мансаптық өсуі туралы мәліметтер базасын қалыптастыруды мансапты дамыту орталығы жүзеге асырады.

8. Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулері білім беру саласындағы сыртқы нормативтік құжаттаманы, бірлескен іс-шараларды (практика, семинарлар, кездесулер, бірлескен жобалар және т. б.) өткізу кезіндегі кері байланыс нәтижелерін, сауалнама нәтижелерін талдау жолымен айқындалады. Негізгі мүдделі тұлғалардың қажеттіліктері мен үміттерін анықтаудың негізгі көздері университеттің стратегиялық құжаттарында болуы керек.

9. Тұтынушылық мониторинг процесінде күтілетін сапа мен бар қанағаттанушылықты сенімді өлшеуді қамтамасыз ететін әлеуметтанулық әдістер қолданылады: құжаттарды талдау, білім беру процесіне қатысушылармен сұхбат, жаппай және сараптамалық сауалнамалар, сауалнама.

10. Университет басқарудың әртүрлі деңгейлері, құрылымдық бөлімшелер, ПОҚ және білім алушылар арасында білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты аспектілер бойынша ақпарат алмасудың тиісті процестерін қолдануды қамтамасыз етеді. Мұндай процестерге сайтты және оның ақпараттық жүйелерін қолдау, корпоративтік электрондық поштаның жұмыс істеуі, кеңестерде/отырыстарда ақпарат беру жатады.

11. Ақпараттың құрылымы мен көлемі, көздері, кезеңділігі, уақыт аралығы, дұрыстығы мен уақтылығына жауапты тұлғалар ішкі нормативтік құжаттамамен айқындалады.

12. Ақпараттың сақталуы пайдаланылатын ақпараттық жүйелердегі рөлдер мен функцияларды бір мәнді бөлумен, вирусқа қарсы бағдарламалардың болуымен,

серверлерді жүйелік әкімшілендірумен, серверлердегі резервтік көшіру жүйесімен, жеке тұлғалардың серверлері бар үй-жайға кіруін шектеумен, жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін серверлері бар үй-жайларды техникалық жарақтандырумен қамтамасыз етіледі.

13. Университеттің интернет-ресурстарына рұқсатсыз кірудің алдын алу мақсатында сервистің жұмысқа қабілеттілігіне жауап беретін қызметтердің жай-күйіне мерзімді мониторинг жүргізіледі, пайдаланушылардың ресурсқа және желілік ОЖ-ға кіруіне шектеулер енгізілді.

14. Университеттің барлық білім алушылары және ПОҚ қызметкерлері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес, оның ішінде «[Дербес деректер және оларды қорғау туралы](#)» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес өздерінің дербес деректерін өңдеуге келісімдер ресімдейді.

34. Жұртшылықты ақпараттандыру

1. «ҚМУ» КеАҚ өз қызметі туралы, оның ішінде білім беру бағдарламаларын іске асыру туралы ақпаратты жариялайды. Жұртшылыққа ұсынылатын ақпарат анық, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді болып табылады. Ол жедел және толық көлемде беріледі.

2. «ҚМУ» КеАҚ-ың ақпараттық саясатын жұртшылықпен байланыс қызметі (бұдан әрі – Қызмет) университеттің барлық құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимыл жасау арқылы жүзеге асырады. Ол үшін ақпараттық саясаттың басым бағыттары айқындалады, білім алушылардың, талапкерлердің, түлектердің, университет қызметкерлері мен оқытушыларының барлық санаттарын қамту үшін барлық қолжетімді ақпараттық көздерді пайдалана отырып, оны іске асыру бойынша жоспарлар құрылады.

3. Ұсынылатын бағдарламалар мен олар бойынша қабылдау критерийлерін, осы бағдарламалар бойынша күтілетін оқыту нәтижелерін, берілетін біліктіліктерді, оқытуды, оқытуды, өту балдарын көрсете отырып бағалау рәсімдерін, білім алушыларға ұсынылатын оқыту мүмкіндіктерін, сондай-ақ түлектерді жұмысқа орналастыру туралы ақпаратты қоса алғанда, университет қызметі туралы ақпарат беріледі.

4. Қызмет БАҚ арқылы, [ресми сайт](#) арқылы, «ҚМУ» КеАҚ-ның әлеуметтік желілердегі ресми аккаунттары, «ҚМУ» КеАҚ интернет-ресурстарын ақпараттандырылған толтыру қағидаларына сәйкес өз қызметі туралы жұртшылықты хабардар етуді қамтамасыз етеді.

5. Қызмет университеттің бірыңғай ақпараттық саясатын қалыптастыру және жұртшылыққа университет қызметі туралы шынайы ақпарат беру мақсатында әлеуметтік желілердегі, өңірлік және республикалық БАҚ-тағы жарияланымдарға, түсініктемелерге мониторинг жүргізеді.