



ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ ПРЕЗИДЕНТІНІҢ  
ЖАНЫНДАҒЫ МЕМЛЕКЕТТІК  
БАСҚАРУ АКАДЕМИЯСЫ



Қазақстан Республикасы  
Президентінің жанындағы  
Мемлекеттік басқару академиясы  
ректорының  
2023 жылғы «*20*» қазандағы  
№ *34* бұйрығына қосымша

**ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ  
(МАГИСТРАТУРА, ДОКТОРАНТУРА) БОЙЫНША  
АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ**

**Көзқарасы**

Жаңа идеялар мен заман талаптарына ашық мемлекеттік қызметшілерді дамытатын зияткерлік платформа *бола отырып*, мемлекеттік қызметшілер арасында жоғары басқарушылық мәдениетті қалыптастыруды өзінің миссиясы ретінде *мойындай отырып*,

жеке адамға деген құрмет, әдептілік, ашықтық, кәсіпқойлық, жаңашылдық, келісімге қол жеткізу қабілеттілігі, ресурстарға ұқыпты қарау секілді құндылықтарды *негізге ала отырып*,

Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы (бұдан әрі – Академия) осы Академиялық саясатты нәтижеге бағдарланған оқытуды жүзеге асыру үшін оқу процесін жоспарлау және тиімді ұйымдастыру бойынша профессор-оқытушылар құрамына, білім алушыларға, қызметкерлерге арналған нұсқаулық ретінде бекітеді.

**1. Жалпы ережелер**

1.1. Академия қызметінің мәні жоғары оқу орнынан кейінгі, қосымша білім беру және ғылыми зерттеулер саласындағы қызметті жүзеге асыру болып табылады.

1.2. Академияда оқыту ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке мүмкіндіктерін ескере отырып, барлық білім алушылар үшін оқуға тең қолжетімділікті қамтамасыз ету арқылы жүзеге асырылады. Академия өз қызметінде академиялық адалдықтың және кез келген сыбайлас жемқорлық бұзушылықтарға төзбеушіліктің жоғары нормаларын ұстанады.

1.3. Академия қызметі академиялық еркіндік, білім беруді интеграциялау, зерттеу қызметі және практика, шешімдер қабылдаудың алқалылығы, әлеуметтік жауапкершілік және ашықтық қағидаттарына негізделеді.

1.4. Академияда әзірленген Әдеп және академиялық адалдық кодексі, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясат және Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт барлық қызметкерлер мен білім алушылардың мүлтіксіз сақтауына арналған талаптарды қамтиды.

1.5. Академия өз қызметін алқалық басқару қағидаттарында жүзеге асырады. Жалпы ережелер мен құрылымы Ғылыми кеңестің 2023 жылғы 4 мамырдағы (№ 14 хаттама) шешімімен бекітілген, Академияның Алқалық басқару органы туралы ережесінде көрсетілген.

1.6. Осы саясатқа өзгерістер мен толықтыруларды БСО, Институттар/МСҰМ және білім беру процесіне қатысатын басқа құрылымдық бөлімшелердің ұсынысы бойынша ҒК енгізуі мүмкін.

## 2. Қысқартулар тізімі

ҚР МҚИА – Қазақстан Республикасы Мемлекеттік қызмет істері агенттігі;  
Академия – «Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны;  
ДКК – Дәрігерлік-консультативтік комиссия;  
ҚР МЖМБС – Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты;  
ҚА – Қорытынды аттестация;  
ҚАК – Қорытынды аттестаттау комиссиясы;  
Институттар – Академияның Басқару институты және Дипломатия институты;  
ҚЗИ – Қолданбалы зерттеулер институты;  
ҚДИ – Кәсіби даму институты;  
БЖДБ – Білім алушының жеке даму бағдарламасы;  
АРС – Ақпараттық-ресурстық сектор;  
ЖОЖ – жеке оқу жоспары;  
ҒЖБССҚК – Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті;  
ТҚДК – Тілдік құзыреттілікті дамыту кабинеті;  
ЭПК – эллективті пәндер каталогы;  
ҚР ҒЖБМ – ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігі;  
СЗТУҒО – Серпінді зерттеулер мен талдаудың үстемдігі ғылыми орталығы;  
МСҰМ – Мемлекеттік саясаттың ұлттық мектебі;  
ЖЖОКБҰ – Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары;  
ББ – Білім беру бағдарламасы;  
ЦТБ – Цифрлық технологиялар бөлімі;  
ЗжҚҚБ – Заң және құжаттамалық қамтамасыз ету бөлімі;  
ОПҚ – профессор-оқытушылар құрамы;  
АСК – Академиялық сапа жөніндегі кеңес;  
МДК – Магистранттар/Докторанттар кеңесі;  
ХЫС – Халықаралық ынтымақтастықтың секторы;  
ДӨЖ – докторанттың өзіндік жұмысы;  
ОДӨЖ – оқытушының жетекшілігімен докторанттың өзіндік жұмысы;  
МӨЖ – магистранттың өзіндік жұмысы;  
ОМӨЖ – оқытушының жетекшілігімен магистранттың өзіндік жұмысы;  
БӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы;  
ОБӨЖ – оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы;  
ҒК – Ғылыми кеңес;  
ҚЭҚ – Қаржы-экономикалық қызметі;  
ОДКК – Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссия;  
МжКО – Маркетинг және коммуникациялар орталығы;  
ҚБО – Құзыреттерді бағалау орталығы;  
БСО – Білім беру саясаты орталығы;  
СДУӨО – Стратегиялық даму, үйлестіру және әріптестік орталығы;  
ПБО – Персоналды басқару орталығы;  
ДЭЗЖ – докторанттың эксперименттік-зерттеу жұмысы;  
МЭЗЖ – магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы;  
БЭЗЖ – білім алушының эксперименттік-зерттеу жұмысы;  
ECTS – Еуропалық трансферт және кредиттер жинау жүйесі;  
GPA – үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average).

### 3. Негізгі ұғымдар мен анықтамалар

3.1. ассесмент-орталық – қызметкердің/үміткердің/білім алушының жетістігін кешенді бағалаудың, модельдеу және нақты жұмыс жағдайларына жақын іс-шараларға тарту арқылы оның ықтимал мінез-құлқын диагностикалаудың ең тиімді әдісі.

3.2. құзыреттіліктер – оқыту процесінде алған білімдерін, дағдылары мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық пайдалану қабілеті;

3.3. докторантура – білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті меңгеру арқылы философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, ББ.

3.4. бейіні бойынша доктор – Қазақстан Республикасында немесе одан тысқары жерлерде кәсіптік қызметтің тиісті саласы бойынша докторантураның бағдарламасын меңгерген және диссертация қорғаған адамдарға берілетін, Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен танылған дәреже;

3.5. докторант – докторантурада білім алушы тұлға;

3.6. докторлық диссертация – докторанттың теориялық ережелер әзірленген, жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде саралауға болатын немесе ғылыми проблема шешілген не ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер жазылған дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмысы;

3.7. диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal) – докторант дайындаған және ЖОО бірінші немесе екінші оқу жылында бекіткен, зерттеу мақсаты, міндеттері мен әдіснамасын, әдебиеттерге шолу мен зерттеудің күтілетін нәтижелерін қамтитын құжат;

3.8. білім алушының жеке даму бағдарламасы (бұдан әрі – БЖДБ) – ББ негізінде бағдарлама үйлестірушісінің көмегімен оқудың барлық кезеңіне өзі қалыптастыратын жоспар және ол мынадай компоненттерді қамтиды: жеке оқу жоспары (ЖОЖ), эксперименттік-зерттеу жұмыстары, оның ішінде тағылымдама, практика жоспары (оның ішінде өндірістік практика, бағдарлама, база, есеп беру мерзімі мен нысаны), магистрлік жобаның/докторлық диссертацияның тақырыбы жобаның/диссертацияның негіздемесімен, құрылымымен және орындау жоспарымен бірге, ғылыми жарияланымдар, оның ішінде шетелдік жарияланымдар жоспары, құзыреттерді арттыру және құзыреттерді дамыту жоспары.

3.9. жеке оқу жоспары (бұдан әрі – ЖОЖ) – білім алушының ББ және элективті пәндер каталогының негізінде координатордың көмегімен әрбір оқу жылына жеке жасайтын оқу жоспары;

3.10. магистр – магистратураның ББ меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

3.11. магистрант – магистратурада білім алушы тұлға;

3.12. магистратура – 1 жылдық бағдарлама үшін кемінде 60 кредитті, 2 жылдық бағдарлама үшін кемінде 120 кредитті міндетті түрде меңгеру арқылы тиісті ББ бойынша «магистр» дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;

3.13. магистрлік жоба – бейінді магистратура магистрантының таңдалған ББ өзекті проблемаларының қолданбалы міндетін шешуге мүмкіндік беретін теориялық және (немесе) эксперименттік нәтижелерді қамтитын өзіндік ғылыми зерттеуден тұратын бітіру жұмысы;

3.14. академиялық еркіндік – таңдау компоненті пәндері бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау, білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру үшін оларға берілетін, білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктер жиынтығы;

3.15. академиялық кезең (term) (терм) – семестр, триместр, тоқсан сияқты үш нысанның біреуін білім беру ұйымы өзі белгілейтін теориялық оқу кезеңі;

3.16. академиялық кредит – білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі;

3.17. академиялық күнтізбе (academic calendar) – оқу жылы бойына демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіби практикаларды өткізу күнтізбесі;

3.18. академиялық сағат (магистратура және докторантура) – оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, онлайн/қашықтықтан оқытуға көшу кезінде 1 академиялық сағат кемінде 40 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өтілген оқу материалын жоспарлау мен есепке алуда, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есептеу кезінде пайдаланылады;

3.19. ағымдағы бақылау – бұл академиялық кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы өткізетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі түрде тексеру;

3.20. аралық бақылау (midterm) – бір оқу пәнінің үлкен бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін білім алушылардың оқудағы жетістіктерін бақылау;

3.21. қорытынды бақылау – емтихан сессиясы (аралық аттестаттау) кезеңінде пәнді оқу аяқталғаннан кейін өткізілетін, білім алушылардың оқудағы жетістіктерін тексеру;

3.22. академиялық ұтқырлық – білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестр немесе оқу жылы) басқа ЖЖОКБҰ-ға (ел ішінде немесе шетелде) академиялық кредиттер түрінде игерген білім беру бағдарламаларын, пәндерін міндетті түрде қайта сынақ ретінде тапсыра отырып өз ЖЖОКБҰ-да немесе басқа ЖЖОКБҰ-да білімін жалғастыру немесе зерттеулер жүргізу үшін ауыстыру;

3.23. академиялық аттестаттау – білім алушылардың бітіру курсын қоспағанда, әрбір оқу жылы аяқталғаннан кейін білім алушының жеке жұмыс жоспарының орындалуын бақылау;

3.24. білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес білім беру бағдарламасында көзделген оқу пәндерінің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің көлемін игеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім;

3.25. білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – БӨЖ) – өз бетінше оқуға берілген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, шығармалар және есептер түрінде бақылау жүргізілетін, белгілі бір тақырыптар тізбесі бойынша жасалатын жұмыс; білім алушының санатына қарай ол магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МӨЖ) және докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ДӨЖ) болып бөлінеді; БӨЖ-нің бүкіл көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмыс атқаруды талап ететін тапсырмалармен расталады;

3.26. екі дипломдық білім беру – қос тең бағалы диплом (Double Major ) немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом (Major – Minor) алу мақсатында екі оқу жоспары (білім беру бағдарламалары) бойынша қатар оқу мүмкіндігі;

3.27. Еуропалық трансферт (аудару) және кредиттер жинау жүйесі (ECTS) – білім алушылардың білім беру траекториясын, оқу орнын және оқу елін ауыстыру кезінде меңгерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалармен) салыстыру және қайта есептеу жүзеге асырылатын ББ компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) сынақ бірліктерін (кредиттерді) беру тәсілі;

3.28. модуль – дербес, ББ құрылымдық элементін оқыту нәтижелері тұрғысынан аяқталған, айқын қалыптасқан, білім алушылар меңгеретін білім, іскерліктер, дағдылар, құзыреттер және бағалаудың барабар критерийлері;

3.29. модульдік оқыту – ББ модульдік құрылымы, оқу жоспары және оқу пәндері негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

3.30. оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі – халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйедегі сандық эквивалентіне сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балл түріндегі оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі;

3.31. оқу пәніне жазу (enrollment) – білім алушыларды оқу пәндеріне онлайн тіркеу рәсімі;

3.32. оқытудың кредиттік технологиясы – білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушылардың пәндерді оқу реттілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде оқыту;

3.33. оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ) – бекітілген кесте бойынша оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушының санатына қарай ол: оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОМӨЖ) және оқытушының жетекшілігімен жүргізілетін докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОДӨЖ) болып бөлінеді; ОБӨЖ кіші топтарда (кемінде 7 адам) жүргізілуі мүмкін. 14 адамнан кем топты құру кезінде кіші топтарға бөлуге тыйым салынады. 25 адамнан асатын топты қалыптастыру кезінде ОБӨЖ жүргізу үшін кіші топтарға бөлу ұсынылады;

3.34. транскрипт (Transcript) – кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат;

3.35. үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average, GPA) – таңдап алған бағдарлама бойынша белгілі бір оқу кезеңі ішінде білім алушының қол жеткізген білім деңгейінің орташа өлшемді бағасы (осы оқу кезеңі ішіндегі кредиттердің жалпы санына пәндер бойынша аралық аттестаттау бағалары балдарының сандық эквивалентіндегі кредиттердің жалпы сомасының қатынасы);

3.36. элективті пәндер – белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін, жоғары оқу орнының қалыптасқан ғылыми мектептерін ескеретін оқу пәндері;

3.37. пән бағдарламасы (Syllabus) – оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, оның қысқаша мазмұнын, тақырыптары мен оқу ұзақтығын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, білім алушылардың білімін тексеру кестесін, оқытушының талаптарын, білім алушылардың білімін бағалау критерийлерін және әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

3.38. ББ үйлестіру – білім алушылардың жеке білім беру траекториясын білім алушылармен бірлесіп әзірлеуді, қалыптастыруды және үйлестіруді, білім алушыларға жеке даму жоспарларын толтыру бойынша қолдау көрсетуді, практика/тағылымдама бағдарламаларын дайындауды, LMS толтыра отырып, практикадан/тағылымдамадан өтуді үйлестіруді, ББ әзірлеу бойынша Институт/МСҰМ басшылығына көмек көрсетуді, ББ күтілетін нәтижелерін ескере отырып, пәндердің силлабустарын әзірлеу бойынша басқа ОПҚ-ға көмек көрсетуді көздейді. ББ үйлестіру ОПҚ-ның педагогикалық жүктемесіне қосылады;

3.39. мемлекеттік аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысы – комиссия жұмысын техникалық сүйемелдеуді жүзеге асыратын, оның ішінде мәтіннің бірегейлігі тұрғысынан (басқа мәтінді пайдалану және түпнұсқалығы тұрғысынан) магистрлік жобаны тексеруді; пікірлер мен рецензиялар алу процесін үйлестіруді; норманы бақылауды жүзеге асыруды; комиссия отырыстарын және қорғауды ұйымдастыру мен өткізуді; қорытынды аттестаттау бойынша құжаттаманы дайындауды және тапсыруды қамтитын адам;

3.40. ғылыми жетекші – магистрлік жоба шеңберінде магистранттың зерттеу жүргізуі бойынша ғылыми басшылықты, консультациялық, ұйымдастырушылық және сараптамалық жұмысты жүзеге асыратын адам;

3.41. ғылыми консультант – докторлық диссертация шеңберінде докторанттың зерттеу жүргізуі бойынша ғылыми басшылықты, консультациялық, ұйымдастырушылық және сараптамалық жұмысты жүзеге асыратын адам;

3.42. зерттеудің алдын ала нәтижелері – мақалалар жариялау, ғылыми форумдар мен конференциялар аясында баяндамалар, далалық зерттеулер жүргізу (социологиялық сауалнама, сараптамалық сауалнама, сараптамалық сұхбат);

3.43. дәлелді себептер – құжат түрінде еңбекке уақытша жарамсыздық туралы парақпен расталған медициналық көрсетілімдер, сондай-ақ форс-мажорлық мән-жайлар: су тасқыны, өрт, табиғи және техногендік сипаттағы басқа да табиғи апаттар.

#### **4. Академияның профессор-оқытушылар құрамы, білім алушылары мен қызметкерлерінің мінез-құлық стандарттары**

4.1. ҚР заңнамасында және Академияның ішкі құқықтық актілерінде белгіленген, білім алушыға қойылатын талаптарды сақтау;

4.2. Білім алушының жеке даму жоспарында жазылған мақсаттар мен міндеттерді уақытылы және тиісінше орындау;

4.3. Академияда оқу кезеңінде киімнің офистік-классикалық стилін ұстану;

4.4. Өзінің жұмысқа және оқуға қатынасы арқылы ұжымда жағымды моральдық-психологиялық жағдайды қалыптастыруға ықпал ету;

4.5. Қызметтік субординация пен іскерлік этикетті сақтау;

4.6. Жалпы қабылданған моральдық нормаларды сақтау және жалпыадамзаттық құндылықтарды құрметтеу;

4.7. Академиялық адалдық нормаларын сақтау;

4.8. Өзінің кәсіби, басқарушылық және жеке құзыреттерін дамыту;

4.9. Жаһандық сын-қатерлер мен бәсекелестік жағдайында тиімді шешімдер қабылдауға дайындығы мен қабілеттілігін көрсету;

4.10. Тұрақты өсу мен инклюзивтік даму үшін өңірлік және жаһандық ауқымдағы мәселелерді шешуге қатысты практикалық ұсынымдар әзірлеуге дайындығы мен қабілеттілігін көрсету.

## **5. Білім беру бағдарламалары**

5.1. Академияның ББ-ы жаңа формациядағы кәсіби басқарушыларды даярлауға бағытталған. Академияның ҒК жыл сайын ББ-ны олардың қазіргі заманғы сын-қатерлерге және мемлекеттік басқару және мемлекеттік қызмет талаптарына сәйкестігі тұрғысынан қайта қарайды және бекітеді.

5.2. Академия ББ-ны бейіндік бағыт бойынша іске асырады: 1 (бір) және 2 (екі) жыл оқу мерзімімен магистратура және 3 (үш) жыл оқу мерзімімен докторантура.

## **6. Оқу процесін ұйымдастыру**

6.1. Академияда оқыту магистратура мен докторантураның әрбір ББ бойынша мемлекеттік, орыс және ағылшын тілдерінде жүзеге асырылады.

6.2. Академияда оқыту күндізгі оқу нысаны бойынша, оның ішінде қашықтықтан білім беру технологияларын пайдалана отырып жүзеге асырылады.

Аралас оқыту форматын – бір ББ шеңберінде онлайн-курстардың (нақты уақыт режимінде), қашықтықтан, оның ішінде ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды және офлайн оқыту форматтарын қолдана отырып жүргізуге жол беріледі.

6.3. Оқу сабақтары күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 09.00-ден 20.00-ге дейінгі уақыт аралығында оффлайн форматта ұйымдастырылады.

Өндірістен қол үзбей жүргізілетін ББ үшін оқу процесі күн сайын дүйсенбіден сенбіге дейін сағат 09.00-ден 20.00-ге дейінгі уақыт аралығында оффлайн режимде, сондай-ақ сағат 19.00-ден 22.00-ге дейінгі аралықта онлайн режимде ұйымдастырылады.

6.4. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімімен бекітілетін, Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Академиялық күнтізбеде оқу жылы ішіндегі оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды, тағылымдамаларды және оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетіледі.

6.5. Оқу жылы академиялық кезеңдерден (теориялық оқыту семестрлерінен), аралық аттестаттаудан (емтихандар, емтихан сессиялары), демалыс кезеңдерінен, кәсіптік практикадан, тағылымдамадан, академиялық және қорытынды аттестаттаудан тұрады.

6.6. Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен (емтихан сессиясы/қорытынды бақылау) аяқталады.

6.7. Әрбір оқу жылы (магистратура мен докторантураның бітіру курстарын қоспағанда) академиялық аттестаттау кезеңімен аяқталады. Академиялық аттестаттау келесі жылға ауыстыру үшін негіз болып табылады.

6.8. Демалыс білім алушыларға әр академиялық кезеңнен кейін беріледі, бұл ретте бітіру курсы қоспағанда, оқу жылындағы демалыс уақытының ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрайды.

6.9. Практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде практиканы академиялық кезеңнен бөлек те, академиялық кезеңмен қатар да енгізуге жол беріледі.

6.10. Практика нәтижелері аралық аттестаттаудың қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

6.11. Практикалардың ұзақтығы кемінде 30 сағатқа тең (5 күндік жұмыс аптасы кезінде күніне 6 сағат) апта ішінде практикадағы білім алушының нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып аптамен айқындалады.

6.12. Қосымша оқуға деген қажеттілікті қанағаттандыру, ББ-дағы академиялық берешекті немесе айырманы жою, аралас немесе қосымша ББ, оның ішінде екі дипломдық білім беру шеңберінде игеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апталық жазғы семестр (магистранттардың бітіру курсы қоспағанда) енгізуге жол беріледі.

6.13. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең болады. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Онлайн/қашықтықтан оқытуға көшу кезінде жетекшілік ететін вице-ректордың тиісті өкімі болған жағдайда оқу жұмысының барлық түрлері бойынша 40 минутқа дейін 1 (бір) академиялық сағат өткізуге жол беріледі.

6.14. Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмыс (ОБӨЖ) және толығымен өз бетінше орындалатын жұмыс (БӨЖ).

6.15. БӨЖ барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

6.16. Интерактивті сабақтар/дәрістер, ОБӨЖ және БӨЖ арақатынасы тиісінше академиялық сағаттардың 10/10/10 арақатынасында айқындалады.

6.17. Академиялық топтар сол пәнге және сол оқытушыға жазылған білім алушылардың жеткілікті саны және олардың тиімділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша құрылады. Аудиторлық сабақтарды жоспарлау, әдетте, 10 (он) адамнан 50 (елу) адамға дейінгі академиялық топтар үшін, 10 білім алушыдан аз қабылданған топтарды қоспағанда, жүзеге асырылады. Тілдік пәндер бойынша практикалық сабақтар 10 білім алушыдан аз қабылданған топтарды қоспағанда, саны 8 (сегізден) 14 (он төрт) адамға дейінгі кіші топтар бойынша жоспарланады. Өртүрлі Институттардың/МСҰМ білім алушыларынан қандай да бір пәнді оқу бойынша топтар/лектер ұйымдастырылуы мүмкін.

6.18. БСО білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелерінің мониторингін және оларды талдауды жүргізеді. Білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды Институттар/МСҰМ БСО-мен бірлесіп ұйымдастырады.

6.19. Білім алушылардың жазбаша жұмыстарының барлық түрлері Академияда пайдаланылатын басқа мәтінді пайдалануды анықтау жүйесіндегі мәтіннің бірегейлігіне (басқа мәтінді пайдалану мәніне) міндетті тексеруден өтеді.

6.20. Академия басқа мәтінді пайдалану мәніне тексеру жүргізу қағидаларын анықтайды және оның сақталуын қамтамасыз етеді.

6.21. Тексерілген магистрлік жобалар мен докторлық диссертациялар басқа мәтінді пайдалануды анықтау жүйесінде сақталады.

6.22. Әрбір оқытушы ББ мен силлабус негізінде оқыту әдістерін, оқу сабақтарын ұйымдастыру және өткізу тәсілдері мен нысандарын дербес таңдайды.

6.23. Бекітілген кесте шеңберіндегі өткізілмеген барлық оқу сабақтары жетекшілік ететін вице-ректор бекітетін жеке кестеге сәйкес ауыстырылуы және өткізілуі тиіс.

6.24. Институттар/МСҰМ оқу процесін іске асыруға жауапты. Оқу сабақтарын өткізу мониторингін БСО жүзеге асырады. Оқу сабақтарын өткізу мониторингі білім беру процесіне кедергі келтірмеуі және оқытушыға және/немесе білім алушыларға қолайсыздық туғызбауы тиіс.

6.25. Оқытуды жеке жоспарлау үшін Институттар/МСҰМ білім алушыларға оқу-әдістемелік материалдар пакетін ұсынады:

- БЖДБ үлгісі (білім алушының жеке даму бағдарламасы) (1-қосымша);

- силлабустар;
- өз бетінше оқуға, әр пән бойынша өзін-өзі бақылауға арналған материалдар, бақылау тапсырмалары, кейстер, ситуациялық тасырмалар (БӨЖ және ОБӨЖ үшін);
- білім алушының құзыреттілігін бағалау нәтижелері (бар болса);
- есеп беру құжаттамасының нысандары және басқа да материалдар.

6.26. БЖДБ әрбір білім алушының жеке білім беру траекториясын айқындайды.

6.27. Силлабустарды ББ барлық пәндері бойынша Институттар/МСҰМ ОПК-ы әзірлейді, ББ үйлестірушілерімен келісіледі, Институттар/МСҰМ директорының отырысында қаралады және шешімімен бекітіледі. Силлабустар пәннің сипаттамасынан, күтілетін нәтижелерден, курс тақырыптарынан, нақты тараулар мен беттерді көрсете отырып, ұсынылған әдебиеттерден, тапсырмалардан, тиісті дедалайндардан, бағалау критерийлерінен және т.б. тұрады (2-қосымша). ОПК директоры бекітілген күннен бастап оқу кезеңі басталғаннан кейін екі аптадан кешіктірмей силлабустарға өзгерістер (30%-дан аспайтын) енгізуге құқылы. Силлабустарды енгізілген өзгерістерімен бірге Институттар/МСҰМ директоры бекітеді. Силлабустар Академияның кітапхана қорында бар әдебиеттерді қамтуы керек.

6.28. ОБӨЖ-ға оқу бағдарламасының неғұрлым күрделі мәселелері бойынша консультациялар, үй тапсырмаларын, жобаларды (жұмыстарды) және басқа да тапсырма түрлерін орындау бойынша консультациялар кіреді. ОБӨЖ БСО келісімімен офлайн немесе онлайн форматта жүргізілуі мүмкін, бұл ретте сабақтардың кемінде 30%-ы офлайн форматта өткізілуі тиіс.

6.29. Институт/МСҰБ басшылары Академияның оқу процесінің нормативтік құжаттарының мазмұны туралы, сондай-ақ осы құжаттарға енгізілетін өзгерістер мен толықтырулар туралы ақпаратты ОПК мен білім алушыларға уақытылы жеткізеді.

## **7. Оқу сабақтарына қатысу**

7.1. Академияның білім алушылары бекітілген кестеге сәйкес оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті. Себеппіз сабақтарға қатыспауға жол берілмейді.

7.2. Бір академиялық кезең (семестр, модульдер) ішінде дәлелсіз себеппен оқу сабақтарының 15 және одан да көп академиялық сағатына қатыспаған білім алушылар Академиядағы оқудан шығарылуға жатады.

7.3. Білім алушылар қатыспаған сабақтарын міндетті түрде меңгеруі тиіс. Ол үшін оқу сабақтарын өткізіп алған білім алушы Институт/МСҰМ директорының атына тиісті өтініш береді. Институт/МСҰМ директорының өкімімен пән оқытушыларымен келісім бойынша өткізілмеген сабақтарды меңгеру туралы шешім қабылданады.

7.4. Оқытушы сабаққа қатысу есебін «Icademium» ақпараттық жүйесінде жүргізеді. Сабаққа қатысу мониторингін БСО жүзеге асырады.

## **8. Магистратураның білім беру бағдарламасының құрылымы мен мазмұны**

8.1. Магистратураның ББ мазмұны мыналардан тұрады:

- 1) негізгі және бейіндік пәндер циклдерін зерделеуді қамтитын, теориялық оқыту;
- 2) магистранттарды практикалық даярлау: практикалар мен тағылымдамалар;

3) бейіндік магистратура үшін магистрлік жобаны орындауды қамтитын эксперименттік-зерттеу жұмысы;

4) ҚА

8.2. Таңдау компонентін (элективті пәндер – ББ-да тиісті кредиттер болған кезде) магистранттар ББ үйлестірушісінің жетекшілігімен бірінші және екінші семестрлер үшін ағымдағы оқу жылының бірінші аптасының соңына дейін және үшінші және төртінші семестрлер үшін ағымдағы оқу жылының соңғы аптасы кезеңінде дербес таңдайды.

8.3. МЭЗЖ нәтижелері әрбір академиялық кезеңнің соңында БЖДБ-ның орындалуы бойынша есепте ресімделеді. МЭЗЖ оқу жұмысының басқа түрлерімен қатар немесе жеке кезеңге жоспарланады.

8.4. МЭЗЖ қойылатын талаптар:

1) магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын магистратураның ББ бейініне сәйкес келеді;

2) ғылымның, техниканың және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделеді және нақты практикалық ұсынымдарды, басқарушылық міндеттердің дербес шешімдерін қамтиды;

3) озық ақпараттық технологияларды қолдана отырып орындалады;

4) негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерінен тұрады.

МЭЗЖ қорытынды нәтижесі магистрлік жоба болып табылады.

8.5. Магистрлік жобаның негізгі нәтижелері кемінде бір жарияланымда және (немесе) ғылыми-практикалық конференцияда бір баяндамада ұсынылады.

8.6. Магистранттарды оқуға қабылдағаннан кейін екі ай ішінде ректордың бұйрығымен ҒК шешімі негізінде магистрлік жобалардың тақырыптары бекітіледі және жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және ҚР ҒЖБМ бекітетін, олардың сәйкестігін растайтын құжаттар тізбесіне (3-қосымша) сәйкес ғылыми жетекшілер тағайындалады.

Ғылыми жетекші және Институттар/МСҰМ директоры магистрлік жобаны қорғауға жіберу бойынша толық жауап береді.

Егер магистрлік жобаларға жетекшілік ету ОПҚ-ның жалпы педагогикалық жүктемесіне кірмеген жағдайда, ғылыми жетекшілермен тиісті бұйрыққа қол қойылғаннан кейін екі апта ішінде ғылыми жетекшілік ету бойынша қызметтер көрсету жөнінде шарттар жасалады.

8.7. Магистратурада білім алушы қажет болған жағдайда ақылы негізде оқытудың қосымша түрлерін өз бетінше меңгереді.

8.8. Магистранттың жеке даму бағдарламасы барлық оқу кезеңіне жасалады және келесі бөлімдерден тұрады:

1) ЖОЖ;

2) эксперименттік-зерттеу жұмысы (ғылыми жарияланымдар жоспары), оның ішінде тағылымдама жоспары;

3) практика (бағдарлама, база, есеп беру мерзімі мен нысаны);

4) негіздемесі мен құрылымы бар магистрлік жобаның тақырыбы және магистрлік жобаны орындау жоспары;

5) құзыреттерді арттыру және құзыреттерді дамыту жоспары.

Магистранттың жеке даму бағдарламасын білім алушы ББ үйлестірушісімен, ғылыми жетекшімен бірлесіп, барлық оқу кезеңіне жасайды және оқуға түскен жылдың қараша айының соңына дейін Директораттың отырысында бекітіледі. Екі жылдық бағдарламаның білім алушылары үшін БЖДБ-ға қайта өзгерістер енгізуге оқудың екінші жылының қыркүйек айының соңына дейін рұқсат етіледі. БЖДБ-ны толтыру мониторингі LMS-те жүргізіледі. Қол қойылған қағаз нұсқалар білім алушының жеке ісінде болады және БСО-да сақталады.

8.9. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант ЖДЖ орындау мәніне академиялық аттестаттаудан өтеді. Институт/МСҰМ директорының өкімімен комиссия құрылады. БЖДБ орындау бойынша есептер БСО, СЗТУҒО, ҚЗИ-дың міндетті қатысуымен Институттар/МСҰМ директорының кеңейтілген отырысында тыңдалады және бағаланады. Аттестаттауды онлайн форматта өткізуге рұқсат етіледі. БЖДБ бойынша жоспарланған іс-шаралар игерілмеген жағдайда магистрант келесі курсқа ауыстырылмайды.

8.10. Магистратура бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі бейінді магистратурада білім алушылардың бекітілген ББ-ға сәйкес бір жыл оқу мерзімінде кемінде 60 академиялық кредитті, екі жыл оқу мерзімінде кемінде 120 академиялық кредитті меңгеруі болып табылады.

8.11. Магистратураның ББ бойынша оқуды аяқтаған және қорытынды аттестаттаудан табысты өткен адамдарға ҚР МЖМБС талаптары бойынша «магистр» дәрежесі беріледі және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өзіндік үлгідегі диплом қосымшасымен (транскрипт) беріледі.

8.12. Магистратураның ББ бойынша оқуды аяқтаған, бірақ қорытынды аттестаттаудан өтпеген адамдарға тиісті анықтама (4-қосымша) беріледі.

8.13. Магистрантты Академияға оқуға жіберген мемлекеттік органның өкілдері магистрлік жұмысты қорғауға қатыса алады.

## 9. Докторантура білім беру бағдарламасының құрылымы мен мазмұны

9.1. Кәсіби даярлық бөлігіндегі докторантураның ББ бейіні бойынша докторларды даярлаудың аккредиттелген бағдарламаларын іске асыратын шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (бұдан әрі – ЖЖОКБҰ) мен ғылыми орталықтардың тәжірибесін зерделеу негізінде әзірленеді.

9.2. Докторантураның ББ ғылыми құрамдас бөлігі докторанттың эксперименттік-зерттеу жұмысынан (бұдан әрі – ДЭЗЖ), ғылыми жарияланымдардан, докторлық диссертацияны жазудан және қорғаудан құралады.

9.3. Докторлық диссертацияны орындау ДЭЗЖ кезеңінде жүзеге асырылады. ДЭЗЖ-нің қорытынды нәтижесі докторлық диссертация болып табылады.

9.4. Таңдау компонентін (элективті пәндер – ББ-да тиісті кредиттер болған кезде) докторанттар ББ үйлестірушісінің жетекшілігімен бірінші және екінші семестрлер үшін ағымдағы оқу жылының бірінші аптасының соңына дейін және үшінші және төртінші семестрлер үшін ағымдағы оқу жылының соңғы аптасында дербес таңдайды.

9.5. Докторант жеке даму бағдарламасы негізінде оқиды. Жеке даму бағдарламасын докторант ғылыми консультанттардың, ББ үйлестірушісінің жетекшілігімен барлық оқу кезеңіне жасайды және СЗТУҒО-мен келісіледі, оқуға түскен жылдың қараша айының соңына дейін Академиялық сапа жөніндегі кеңестің шешімімен бекітіледі. БЖДБ-ға қайта өзгерістер келесі оқу жылының қыркүйек айының соңына дейін енгізілуі мүмкін. БЖДБ-ны толтыру мониторингі LMS-те жүргізіледі. Қол қойылған БЖДБ-ның қағаз нұсқалары білім алушының жеке ісінде болады және БСО-да сақталады.

9.6. Докторанттың жеке даму бағдарламасы барлық оқу кезеңіне жасалады және мынадай бөлімдерден тұрады:

- 1) ЖОЖ;
- 2) эксперименттік-зерттеу жұмысы (ғылыми жарияланымдар жоспары) және тағылымдама жоспары;
- 3) өндірістік практика (бағдарлама, база, есеп беру мерзімі мен нысаны);
- 4) негіздемесі мен құрылымы бар докторлық диссертацияның тақырыбы және докторлық диссертацияны орындау жоспары;
- 5) құзыреттерді арттыру және құзыреттерді дамыту жоспары.

9.7. Бірінші оқу семестрі ішінде (академиялық аттестаттаудан кешіктірмей) Директораттың отырысында докторанттың диссертациялық зерттеуінің (research proposal) ғылыми негіздемесі бекітіледі (5-қосымша).

Диссертациялық зерттеудің мазмұны ұлттық басымдықтарды, ұлттық жобаларды, іргелі немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламаларын іске асыруға бағытталған.

9.8. Докторлық диссертацияға жетекшілік ету үшін докторантқа оқуға қабылданғаннан кейінгі екі ай ішінде ғылыми жетекшілік тағайындалады.

Докторанттарға ғылыми жетекшілікті кемінде 2 консультант жүзеге асырады, олардың бірі – ҚР МЖМБС талаптарына сәйкес тиісті саланың немесе қызмет саласының жоғары білікті маманы.

Ғылыми консультанттар докторлық диссертацияның орындалуын және академиялық адалдық пен зерттеу этикасы қағидаттарының сақталуын және диссертациялық жұмысты қорғауға уақытылы ұсынуды қамтамасыз етеді.

9.9. Ғылыми жетекшілік және диссертация тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі. Докторант бірінші оқу жылында докторлық диссертация тақырыбына өзгерістер (түзетулер) енгізеді.

9.10. Егер докторлық диссертацияларға жетекшілік ету ОПҚ-ның жалпы педагогикалық жүктемесіне кірмеген жағдайда, ғылыми жетекшілермен тиісті бұйрыққа қол қойылғаннан кейін екі апта ішінде ғылыми жетекшілік ету бойынша қызметтер көрсету жөнінде шарттар жасалады.

9.11. Докторанттың ғылыми зерттеулерінің негізгі нәтижелері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің «Дәрежелер беру қағидаларын бекіту туралы» 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2011 жылғы 13 мамырда № 6951 болып тіркелген) сәйкес ғылыми, ғылыми-талдамалық және ғылыми-практикалық басылымдарда жарияланады.

9.12. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін докторант жеке даму жоспарын орындау мәніне академиялық аттестаттаудан өтеді. Институт/МСҰМ директорының өкімімен комиссия құрылады. БЖДБ орындау бойынша есептер БСО, СЗТУҒО, ҚЗИ-дың міндетті қатысуымен Институттар/МСҰМ директоратының кеңейтілген отырысында тыңдалады және бағаланады. Аттестаттауды онлайн форматта өткізуге рұқсат етіледі. БЖДБ бойынша жоспарланған іс-шаралар игерілмеген жағдайда докторант келесі курсқа ауыстырылмайды.

9.13. Бейіні бойынша доктор даярлау жөніндегі білім беру процесінің аяқталуының негізгі критерийі докторанттың оқу және ғылыми қызметтің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 180 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

9.14. ҚА докторантураның ББ жалпы көлеміндегі 12 академиялық кредитті құрайды және докторлық диссертация жазу мен қорғау нысанында өткізіледі.

ҚА мақсаты докторанттың ғылыми-теориялық және зерттеу-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқарушылық құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының кәсіби стандарт пен докторантураның ББ талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

9.15. Докторанттар ҚР ҒЖБМ ҒЖБССҚК талаптарына сәйкес диссертацияларды міндетті тексеруді дербес жүзеге асырады.

Бұдан басқа, 2021 жылғы 21 мамырдағы «Академия жанындағы Диссертациялық кеңес туралы Ережеге» сәйкес қорғауға шығар алдында Академия диссертацияларды басқа мәтінді пайдалануын анықтаудың лицензиялық жүйелерінде, оның ішінде халықаралық деректер қоры бойынша тексеруді қамтамасыз етеді.

9.16. Докторантураның ББ меңгерген және докторлық диссертация қорғаған адамдарға Академияның Диссертациялық кеңесінің оң шешімі болған жағдайда бейіні бойынша доктор дәрежесі беріледі және жеке үлгідегі диплом қосымшасымен (транскрипт) беріледі.

9.17. Докторантты Академияға оқуға жіберген мемлекеттік органның өкілдері докторлық диссертация қорғауға қатыса алады.

## 10. Практика

10.1. Практика магистрлік және докторлық бағдарламалардың міндетті компоненті болып табылады. Білім алушы оқу мерзіміне байланысты (1 жылдық және 2 жылдық магистратура) өндірістік практиканы орындайды. Бейіндік докторантура бойынша бағдарлама докторанты өндірістік практикадан өтеді.

10.2. Магистранттың өндірістік практикасы мемлекеттік органдарда, ҮЕҰ-да, квазимемлекеттік сектор ұйымдарында және т.б. өтеді. Практиканың мазмұны магистрлік жобаның тақырыбымен айқындалады. Магистранттардың өндірістік практикасы оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекіту, оқытылып жатқан магистратураның ББ бойынша практикалық дағдыларды, құзыреттерді және кәсіби қызмет тәжірибесін меңгеру, сондай-ақ озық тәжірибені игеру мақсатында жүргізіледі.

Докторанттың өндірістік практикасы оқу процесінде алған теориялық білімін бекіту және кәсіби деңгейін арттыру мақсатында жүргізіледі. Өндірістік практиканың мазмұны докторлық диссертация тақырыбымен айқындалады.

10.3. Білім алушылар академиялық күнтізбеге және білім алушының жеке жоспарына сәйкес практикаға жіберіледі.

10.4. Білім алушылардың практикасын ұйымдастырумен Институт/МСҰМ айналысады.

- Өрбір білім алушының практикадан өту орнына практика жоспары бар хат жолдайды;

- практикаға жіберілетін білім алушылардың тізімін, практика бағдарламасын әзірлейді және директорат отырысында қарайды, АСК-ға бекітуге шығарады;

- практикадан өту туралы бұйрықты бекітеді;

- практикадан өту туралы есептерді қорғауды ұйымдастырады;

- Академиядан практика жетекшісін анықтайды;

- білім алушыларға практика мәселелері бойынша нұсқаулық кеңестер дайындауды және өткізуді ұйымдастырады;

- білім алушыларға әдістемелік көмек көрсетеді;

- практикадан өту барысында туындайтын проблемаларды шешуде білім алушыға консультациялық көмек көрсетеді;

- білім алушылардың практикадан өтуін бақылауды жүзеге асырады;

- білім алушылардың практикадан өту процесі туралы мәліметтерді сұратады.

БСО білім алушылардың Академияның LMS ақпараттық жүйесіне практикадан өту қорытындысы бойынша барлық құжаттардың уақытылы жүктеуіне мониторинг жүргізеді.

10.5. Практика аяқталғаннан кейін Институт/МСҰМ директоры мыналарды дайындайды:

- практикадан өту туралы есептерді тыңдау жөніндегі комиссия құрамы туралы бұйрық (жетекшілік ететін вице-ректор қол қояды);

- практика бойынша есептерді қорғау кестесі (Институт/МСҰМ директорының өкімі).

10.6. Білім алушылардың есепті қорғауы комиссия алдында жүргізіледі.

10.7. Практика бойынша есеп мыналарды қамтиды (бірақ онымен шектелмейді):

- қабылдаушы тарап басшысының бағасы бар, сол мекеменің мөрімен расталған мінездеме-пікір;

- жазбаша есеп (6-қосымшаға сәйкес);

- презентация.

10.8. Білім алушы дәлелді себептермен есепті қорғауда болмаған жағдайда, жетекшілік етуші вице-ректордың жазбаша келісімімен есепті қайта қорғауға рұқсат беріледі.

10.9. Практика аяқталғаннан кейін білім алушы барлық құжаттарды (тапсырмаларға жауаптар, есеп, презентация және т.б.) Академияның LMS ақпараттық жүйесіне жүктейді.

10.10. Магистранттар мен докторанттардың практикасын жоспарлау және іске асыру Магистранттар мен докторанттардың практикасын жоспарлау және іске асыру білім алушының практика жоспарын Институт/МСҰМ директоры және қабылдаушы мемлекеттік органның практика жетекшісі келіскен кезде жүзеге асырылады.

## 11. Тағылымдама

11.1. Тағылымдама магистратура және докторантура бағдарламаларында білім алушылар үшін міндетті талап болып табылады.

11.2. Білім алушылар академиялық күнтізбеге және білім алушының жеке даму бағдарламасына сәйкес тағылымдамаға жіберіледі. Тағылымдама бағдарламасы оқу және ғылыми компоненттердің болуын қамтиды. Тағылымдаманы зерттеу тақырыбы бойынша алдын ала зерттеу нәтижелері және (немесе) жарияланымдары бар тұлғалар жүзеге асырады.

11.3. Магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысы (бұдан әрі – МЭЗЖ) шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін магистрантты жеке даму бағдарламасы ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті сала немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда тағылымдамадан міндетті түрде өтуді көздейді.

Шетелде тағылымдамадан өту кезінде тағылымдама халықаралық рейтингтерге кіретін жетекші ғылыми ұйымдарда және ЖЖОКБҰ-да, оның ішінде тиісті бағыт бойынша (by Subject) жүзеге асырылады.

Магистранттардың тағылымдама ұзақтығы кемінде 14 күнтізбелік күнді құрайды. Академия тағылымдамадан өтетін ұйыммен бірлесіп тағылымдама бағдарламасын және апталық жоспарды бекітеді.

11.4. Докторанттың эксперименттік-зерттеу жұмысы (бұдан әрі – ДЭЗЖ) шеңберінде инновациялық технологиялармен және өндірістің жаңа түрлерімен танысу үшін докторанттың жеке даму бағдарламасы ғылыми ұйымдарда және (немесе) тиісті сала немесе қызмет салаларындағы ұйымдарда, оның ішінде шетелде тағылымдамадан міндетті түрде өтуді көздейді.

Докторанттардың тағылымдамасы халықаралық рейтингтерде алғашқы 1000 позицияны немесе тиісті бағыт бойынша (by Subject) алғашқы 200 позицияны иеленетін жетекші шетелдік ғылыми ұйымдарда және ЖЖОКБҰ-да жүзеге асырылады.

Академия докторанттың тағылымдамадан өту мерзімдерін дербес айқындайды, бұл ретте тағылымдаманың ұзақтығы кемінде күнтізбелік 30 күнді құрайды.

11.5. Білім алушылардың шетелдік тағылымдамасын ұйымдастырумен СДҰӨО ХЫС-пен бірлесе отырып Институт/МСҰМ айналысады.

11.5.1. СДҰӨО ХЫС-пен және СЗТУҒО-мен бірлесе отырып Институт/МСҰМ:

- магистрлік жобалар мен докторлық диссертациялар тақырыбына сәйкес стратегиялық шетелдік әріптестерді анықтайды;

- тағылымдама бағдарламасын әзірлейді, шетелдік әріптеспен келіседі, тағылымдамаға жіберу үшін үміткерлерді анықтау бойынша конкурс өткізеді және конкурс қорытындысы бойынша білім алушылардың тізімін және тағылымдама бағдарламасын бекіту үшін АСК-ға ұсынады. Тағылымдама бағдарламасы мамандану бейініне сәйкес болуы, өзекті болуы және практикалық маңызы болуы тиіс және 7-қосымшаға сәйкес ресімделуі тиіс.

Докторанттар үшін 8-қосымшаға сәйкес ресімделуі тиіс жеке тағылымдама бағдарламасы АСК-та әзірленеді және бекітіледі;

- тағылымдамадан өтуге арналған бюджетті алдын ала жоспарлайды (мемлекеттік бюджет есебінен тағылымдама ұйымдастырылған жағдайда);
- ЗжҚҚБ-мен келісе отырып, Академия мен әріптес арасында тағылымдаманы ұйымдастыру туралы шарт дайындайды және қол қояды;
- білім алушыларды тағылымдамаға жіберу туралы ұсыныс дайындайды;
- білім алушылар мен Академия арасында тағылымдамадан өту және өзара жауапкершілік туралы шарт дайындайды және қол қояды;
- Академия атынан тағылымдама жетекшісін анықтайды;
- білім алушыларға Институт/МСҰМ басшылығымен нұсқаулық кеңестер дайындауды және өткізуді ұйымдастырады;
- білім алушыларға әдістемелік көмек көрсетеді;
- тағылымдамадан өту барысында туындайтын мәселелерді шешуде білім алушыға консультациялық көмек көрсетеді;
- білім алушылардың тағылымдамадан өтуін бақылауды жүзеге асырады;
- жасалған шартта көзделген талаптар орындалмаған жағдайда, оның ішінде тағылымдаманы өз еркімен тоқтатқан жағдайда, тағылымдамадан өту туралы білім алушымен жасалған шартты бұзу туралы және (немесе) білім алушыны оқудан шығару ұсыныстарды жетекшілік ететін вице-ректордың атына жібереді;
- қабылдаушы тараптан білім алушылардың тағылымдамадан өту процесі туралы мәліметтерді сұратады;
- тағылымдамадан өту туралы есептерді қорғауды ұйымдастырады.

#### 11.5.2. СДҰӨО ХЫС-пен бірлесе отырып Институт/МСҰМ:

- стратегиялық әріптестермен келіссөздер жүргізеді (байланыс орнату, коммерциялық ұсыныстарды сұрату, әріптеске қажетті құжаттарды/ақпаратты сұрату және жіберу және т.б.);
- Білім алушыларға виза алу бойынша ұйымдастырушылық қолдау көрсетеді (қажет болған жағдайда): құжаттар тізімі бойынша кеңес беру, қажетті хаттар, анықтамалар дайындау, қонақ үйді, билеттерді брондау.

БСО тағылымдамадан өту туралы бұйрықты дайындайды

11.5.3. Білім алушының тағылымдамаға қатысуы туралы шешім Институттар/МСҰМ директораттарының отырысында қабылданады, бұдан әрі Академияның конкурстық комиссиясы қарайды және Академиялық сапа жөніндегі кеңеске бекітуге шығарылады (9-қосымша).

11.6. Магистранттарды шетелдік тағылымдамадан өтуге жіберу кезінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары, сондай-ақ мынадай критерийлер ескеріледі:

- 1) академиялық қарыздың болмауы;
- 2) GPA 3,33-тен төмен емес;
- 3) зерттеудің алдын ала нәтижелері және (немесе) зерттеу тақырыбы бойынша жарияланымдар;
- 4) директораттағы талқылау қорытындысы бойынша Институттардан/МСҰМ-дан ұсыныс;
- 5) жұмыс орнынан шетелге шығуға рұқсаттың болуы (ҚБП үшін);
- 6) білім алушының борышкерлер тізілімінің тізімінде жоқ / уақытша шығуға рұқсаты бар екендігі туралы растайтын құжаттың болуы;
- 7) шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

- ағылшын тілі: test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 163 балл,

- English of as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), шекті балл – кемінде 60,
- English as a Foreign language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи), шекті балл – кемінде 498,
- English as a Foreign language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи), шекті балл – кемінде 65,
  - International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) шекті балл – кемінде 6.0;
- және/немесе неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче щпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1 деңгейі);
- және/немесе француз тілі: Test de Franzais International™ – Тест де франсэ Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдау секциялары бойынша В1 деңгейінен төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise – Диплом дәтюд ан Ланг франсэз (DELF (ДЭЛФ), В2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Франсэз (DALF (ДАЛФ), С1 деңгейі), Test de connaissance du franzais – Тест де коннэссанс дю франсэ (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).

11.7. Докторанттарды шетелдік тағылымдамадан өтуге жіберу кезінде жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары, сондай-ақ мынадай критерийлер ескеріледі:

- 1) академиялық қарыздың болмауы;
- 2) Директораттағы талқылау қорытындысы бойынша Институттан/МСҰМ-дан ұсыныс;
- 5) жұмыс орнынан шетелге шығуға рұқсаттың болуы (ҚБП үшін);
- 6) білім алушының борышкерлер тізілімінің тізімінде жоқ / уақытша шығуға рұқсаты бар екендігі туралы растайтын құжаттың болуы;
- 7) осы Саясаттың 1-қосымшасына сәйкес ресімделген жеке даму бағдарламасы;
- 8) шет тілінде тағылымдамадан өту кезінде тілдік сертификаттың болуы талап етіледі:

- ағылшын тілі: Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг программ) (TOEFL ITP (ТОЙФЛ АйТиПи), шекті балл – кемінде 163 балл,
- Test of English as a Foreign Language Institutional Testing Programm (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж Инстительюшнал Тестинг програм) Internet-based Test (Интернет бейзид тест) (TOEFL IBT (ТОЙФЛ АйБиИТи), шекті балл – кемінде 60,
- Test of English as a Foreign Language Paper-based testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер бэйсед тэстинг) (TOEFL PBT (ТОЙФЛ ПиБиТи)), шекті балл – кемінде 498,
- Test of English as a Foreign Language Paper-delivered testing (Тест ов Инглиш аз а Форин Лангудж пэйпер деливеред тэстинг) (TOEFL PDT (ТОЙФЛ ПиДиТи)), шекті балл – кемінде 65,
- International English Language Tests System (Интернашнал Инглиш Лангудж Тестс Систем) (IELTS (АЙЛТС)) шекті балл – кемінде 6.0;
- және/немесе неміс тілі: Deutsche Sprachpruefung fuer den Hochschulzugang (дойче щпрахпрю фун фюр дейн хохшулцуган) (DSH, Niveau C1/C1 деңгейі), TestDaF-Prufung (тестдаф-прюфун) (Niveau C1/C1 деңгейі);

• және/немесе француз тілі: Test de Francais International™ – Тест де француз Интернациональ (TFI (ТФИ) – оқу және тыңдау секциялары бойынша В1 деңгейінен төмен емес), Diplome d'Etudes en Langue francaise – Диплом дәтюд ан Ланг француз (DELF (ДЭЛФ), В2 деңгейі), Diplome Approfondi de Langue francaise – Диплом Аппрофонди де Ланг Француз (DALF (ДАЛФ), С1 деңгейі), Test de connaissance du francais – Тест де коннэссанс дю француз (TCF (ТСФ) – кемінде 50 балл).

Шетелдік тағылымдаманың қорытындылары ғылыми-зерттеу блогы өкілдерінің міндетті түрде қатысуымен Институттар/МСҰМ директоратының кеңейтілген отырысында қаралады.

11.8. Тағылымдамадан өту барысында және тағылымдамадан өткеннен кейін білім алушы тағылымдама нәтижелері бойынша есепті және басқа материалдарды Академияның ақпараттық жүйесіне жүктейді.

11.8.1. Тағылымдама туралы есеп мыналарды қамтиды (бірақ олармен шектелмейді):

- тағылымдамадан өткені туралы сертификаттың көшірмесі (Шарттың және тағылымдама бағдарламасының талаптарына сәйкес);
- жазбаша есеп (10-қосымшаға сәйкес);
- презентация.

11.8.2. Тағылымдама аяқталғаннан кейін Институт/МСҰМ директораты мыналарды дайындайды:

- тағылымдамадан өту туралы есептерді тыңдау жөніндегі комиссия құрамы туралы бұйрық (жетекшілік ететін вице-ректор қол қояды);
- тағылымдама бойынша есептерді қорғау кестесі (Институт/МСҰМ директоры қол қояды);
- СДҰӨО ХЫС-пен бірлесіп әріптестерге алғыс хаттар дайындайды және жолдайды;
- әріптестермен процесті/ынтымақтастықты жақсарту жөніндегі келесі қадамды пысықтау үшін СДҰӨО ХЫС және БСО тағылымдама қорытындылары бойынша өз ұсыныстары мен ұсынымдарын ұсынады.

11.9. Магистранттардың есепті қорғауы комиссия алдында жүргізіледі (дәлелді себептер болған жағдайда қорғауды онлайн форматта жүргізуге жол беріледі). Комиссия құрамын Институт/МСҰМ директораты қалыптастырады және ғылыми қызмет жөніндегі вице-ректороммен келісіледі және жетекшілік ететін вице-ректор бекітеді.

11.10. Білім алушы дәлелді себептермен есепті қорғауда болмаған жағдайда, есепті қайта қорғауға рұқсат беріледі.

11.11. Шетелдік тағылымдама аяқталғаннан кейін бюджет қаражаты есебінен тағылымдамадан өткен білім алушылар 5 жұмыс күні ішінде ҚЭҚ-ге мынадай растаушы құжаттарды ұсынады:

1) тұрғын үй-жайды жалдау бойынша (шот-фактуралар, инвойстар, чектер, банк карточкасымен есептеген жағдайда қызмет көрсететін банктен карточкалық шот бойынша үзінді көшірме);

2) жол жүру бойынша (жол жүру құжаттары, барлық бағыттарға отырғызу талондары, шот-фактуралар, жүкқұжат, ф/чек, банк карточкасымен есептеген жағдайда қызмет көрсететін банктен карточкалық шот бойынша үзінді көшірме);

3) визаларды ресімдеуге арналған шығыстар бойынша (консулдық алымдарды төлеу туралы түбіртек) және медициналық сақтандыру (шарт, төлеу туралы чек, шот-фактура, қызмет көрсететін банктің карточкалық шоты бойынша, банк карточкасымен есептеген жағдайда), паспорт беттерінің ксерокөшірмелері (паспорттың бірінші беті, визасы бар бет, ҚР шекара қызметтерінің белгілері бар беттер және қабылдаушы елдер).

Растаушы құжаттар белгіленген мерзімде ұсынылмаған жағдайда, білім алушылардың стипендиясынан бұрын аударылған сомаларды ұстап қалу жүргізіледі.

11.12. Білім алушы тағылымдамадан өтуге байланысты шығыстарды мынадай жағдайларда өтейді:

- 1) дәлелсіз себептермен шықпау және бағдарламадан өтпеу;
- 2) есепті қорғау кезінде «F» бағасын алу;
- 3) растаушы құжаттарды, оның ішінде қаржылық құжаттарды ұсынбау;
- 4) Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2018 жылғы 15 наурыздағы № 125 қаулысымен бекітілген, «Мемлекеттік қызметшілерді даярлау, қайта даярлау және олардың біліктілігін арттыру қағидалары, мемлекеттік қызметшілердің біліктілігін арттыруды жүзеге асыратын білім беру ұйымдарына қойылатын талаптармен» және «Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы» Заңмен белгіленген мемлекеттік қызметте жұмыспен өтуе жөніндегі міндеттемелерді бұзған жағдайда.

## **12. Академиялық ұтқырлық**

12.1. Академиялық ұтқырлықты қамтамасыз ету үшін білім алушылар басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде жекелеген пәндерді зерделейді. Бұл ретте, білім беру ұйымдары арасында екіжақты шарт жасалады.

12.2. Басқа білім беру ұйымдарының алуан түрлі білім беру тәжірибесінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінде» білім алушы білім берудің бір деңгейінің бағдарламасы бойынша басқа ЖОО-да меңгеретін уақыт шектері, оқу пәндері мен кредиттер көлемі айқындалады.

12.3. Бұл ретте, мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде республикалық бюджет қаражаты есебінен Қазақстан Республикасының және шет елдердің үкіметтері немесе ведомстволары арасында жасалған шарттар мен келісімдер негізінде академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін жіберу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген Шетелге, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жіберу қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады. Мемлекеттік қызметшілерді даярлауға арналған мемлекеттік тапсырысты есепке алмағанда, жалпы конкурс жүргізіледі.

12.4. Академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымында көзделген деңгейде шет тілін білу қажет.

12.5. Білім алушылар академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін конкурстық іріктеуден өтеді. Конкурстық комиссия кандидаттарды іріктеу кезінде мынадай критерийлерді ескереді:

- 1) мемлекеттік қызметтегі мансаптық өсуді ескере отырып, уәждеме деңгейі;
- 2) ағылшын тілін білу деңгейі;
- 3) бірінші оқу жылындағы үлгерімнің орташа балы (GPA);
- 4) үміткердің қаржылық жағдайы (оның ішінде жол жүру, тұру, тамақтану, медициналық сақтандыру, визаны ресімдеу бойынша шығыстарды көтеруге дайын болуы).

12.6. Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе болған елдегі оның баламасы болып табылады. Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны енгізіледі.

12.7. Білім алушылар академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқыту нәтижелерін БСО қайта есептейді.

12.8. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары Академияның әріптес жоғары оқу орындарымен келісімдері шеңберінде іске асырылады, оны Институт/МСҰМ әзірлейді, талқылаудан өтеді және ҒК-те бекітіледі.

12.9. Академияда білім беру ұйымымен ынтымақтастық туралы Меморандум/Келісім болуы тиіс.

12.10. ҒК хаттамасы негізінде Институт/МСҰМ академиялық ұтқырлық бағдарламасын ұйымдастырады:

Институт/МСҰМ шетелдік әріптеспен білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасынан өтуі туралы келісім-шарт жасасады;

ҚЭҚ шығыстар сметасын дайындайды және қабылдаушы ұйымның есебінен академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, белгіленген мерзімде төлем жүргізеді;

Институт/МСҰМ авиабилеттерді брондау, сақтандыру, қонақ үйге орналастыру, визалық қолдау бойынша ұйымдастыру мәселелерін жүзеге асырады;

Институт/МСҰМ БСО-мен, ҚЭҚ-мен, СДҮӨО-мен бірлесіп, білім алушылармен академиялық ұтқырлық бағдарламасының мәселелері бойынша қажетті материалдарды бере отырып, нұсқаулық кеңес өткізеді;

Институт/МСҰМ тұрақты негізде академиялық ұтқырлық бағдарламасының орындалуын бақылауды және мониторингілеуді жүзеге асырады.

12.11. Институт/МСҰМ ЗжҚҚБ-мен бірлесіп, Академия мен білім алушылар арасында академиялық ұтқырлық және өзара жауапкершілік бағдарламасынан өту туралы қосымша келісім жасасуды ұйымдастырады.

12.12. Академиялық ұтқырлық бағдарламасынан өту орны бойынша болатын елде білім алушыларға шетелдік әріптеспен жасалған шартқа сәйкес, шетелдік компоненттің бағдарламасын ұйымдастыру мен одан өтудің барлық мәселелерімен айналысатын шетелдік куратор бекітіледі.

12.13. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы аяқталғаннан кейін білім алушы екі апта ішінде Институт директорына/МСҰМ-ға сертификат пен транскриптті қоса алғанда, барлық құжаттарды қоса бере отырып, өзі жасаған есепті ұсынады және академиялық ұтқырлық бағдарламасынан өткені туралы жария есепті ұсынады.

12.14. Академиялық ұтқырлық бағдарламасының қорытындысы Институт/МСҰМ директорының отырысында талқыланады. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша барлық материалдар Институтта/МСҰМ-да сақталады.

### **13. Қаржыландыру**

13.1. Мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушылардың тағылымдамасын/академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру, академиялық ұтқырлық бағдарламасын қабылдаушы ұйымның есебінен қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, тиісті бюджеттік бағдарламада бөлінген сомалар шегінде жүзеге асырылады.

13.2. Білім алушылардың білім беру гранты бойынша тағылымдамасын/академиялық ұтқырлық бағдарламасын (оның ішінде халықаралық қорлардың стипендиялық бағдарламаларының қаражаты есебінен) қаржыландыру білім беру гранттарымен бөлінген сомалар шегінде (егер грант беру шарттарында басқасы көрсетілмесе) және шетелдік компонент бағдарламасын қабылдаушы ұйымның есебінен қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, заңнамада тыйым салынбаған өзге де көздерден жүзеге асырылады.

13.3. Ақылы негізде оқитын білім алушылардың тағылымдамасын/академиялық ұтқырлық бағдарламасын қаржыландыру білім алушылардың өз қаражаты және заңнамада тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен жүзеге асырылады.

13.4. Білім алушылардың тағылымдамасын/академиялық ұтқырлық бағдарламасын заңды тұлғалардың қаражаты есебінен қаржыландыру, академиялық ұтқырлық бағдарламасын қабылдаушы ұйымның есебінен қаржыландыру жағдайларын қоспағанда, тиісті ұйым бөлген сомалар шегінде жүзеге асырылады.

13.5. Институт/МСҰМ директораттарының өтінімі бойынша ҚЭҚ тағылымдамадан өтуге арналған шығыстар сметасын әзірлейді, ол барлық мүдделі құрылымдық бөлімшелермен, вице-ректорлармен келісіледі және Академия ректоры бекітеді.

13.6. Тағылымдамадан өту туралы бұйрықтың/академиялық ұтқырлық бағдарламасының негізінде бекітілген сметаға сәйкес ҚЭҚ тағылымдама басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей, білім алушылардың карточкалық шоттарына (тәуліктік, тұрғын үй жалдау бойынша шығыстар, жол жүру, виза ресімдеу, медициналық сақтандыру) ақшалай қаражатты аударады.

13.7. Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясында мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша бір білім алушының шетелдік тағылымдамадан өтуіне арналған шығындарды есептеу нормалары ректордың бұйрығымен бекітіледі.

13.8. Білім алушылар үшін тағылымдаманы/академиялық ұтқырлықты өз қаражаты немесе өзге де қаражат есебінен қаржыландыру өз қаражаты немесе өзге де қаражат есебінен жүзеге асырылады.

## 14. Екі дипломдық білім беру

14.1. Екі жылдық магистратура шеңберінде білім алатын Академия магистрантына екі дипломдық білім беру бағдарламасына қатысу құқығы беріледі. Бұл құқық ҚР ҒЖБМ бекітетін Оқытудың кредиттік технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

14.2. Екі дипломдық білім беру деп әріптес ЖЖОКБҰ-да бір-екі семестр ішінде оқыту, белгіленген талаптарға сәйкес ЖЖОКБҰ-ның қажетті кредиттерін қайта есептей отырып, екі оқу бағдарламасы үшін талап етілетін кредиттерді игеру түсініледі. Оқу аяқталғаннан кейін және бағдарламалардың әрқайсысы бойынша барлық талаптарды орындағаннан кейін білім алушыға академиялық дәреже беру туралы белгіленген үлгідегі екі диплом және екі транскрипт немесе уағдаластықтар негізінде бір бірлескен диплом беріледі.

14.3. Екі дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары:

- 1) келісілген ББ әзірлеу және бекіту;
- 2) білім алушылардың екі дипломдық білім беруге енгізілген, әріптес ЖЖОКБҰ-дағы ББ бір бөлігін меңгеруі;
- 3) уағдаластықтар, сапаны қамтамасыз етудің жалпы қағидаттары мен стандарттары негізінде оқыту кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта есепке алу;
- 4) оқытушылардың екі дипломдық білім беруге қатысуы, білім беру бағдарламасын бірлесіп әзірлеу, оқыту, жалпы қабылдау және/немесе аттестаттау комиссияларына қатысуы;
- 5) екі дипломдық білім беру бағдарламаларын толық меңгерген білім алушыларға әрбір әріптес ЖЖОКБҰ-ның дәрежесі немесе уағдаластықтар негізінде бір бірлескен дәреже беріледі.

14.4. Екі дипломдық білім беру бағдарламасын қаржыландыру республикалық бюджет, Академия қаражаты есебінен не жеке және заңды тұлғалар есебінен жүргізіледі, екі дипломдық білім беру бағдарламасын іске асыру жөніндегі шығыстар ішінара не толық жабылуы мүмкін.

14.5. Екі дипломдық білім беру бағдарламасы бойынша оқу үшін білім алушы конкурстық іріктеуден өтеді. Конкурстық іріктеу мынадай кезеңдерден тұрады:

- 1) МСҰМ/Институттар директорының отырысында үміткерлерді іріктеу;
- 2) әріптес ЖЖОКБҰ қабылдау комиссиясының құжаттарды қарауы;
- 3) Академияның конкурстық комиссиясының үміткерлерді іріктеуі;
- 4) екі дипломдық білім беру бағдарламасына қатысу үшін үміткерлерді ҒК-те бекіту.

Конкурстық комиссия үміткерлерді іріктеу кезінде мынадай критерийлерді ескереді:

- 1) мемлекеттік қызметтегі мансаптық өсуді ескере отырып, уәждеме деңгейі;
- 2) ағылшын тілін білу деңгейі;
- 3) бірінші оқу жылындағы үлгерімнің орташа балы (GPA);
- 4) үміткердің қаржылық жағдайы (оның ішінде жол жүру, тұру, тамақтану, медициналық сақтандыру, визаны ресімдеу бойынша шығыстарды көтеруге дайын болуы).

14.6. Шетелдік білім алушылар екі дипломдық білім беру бағдарламасына енгізілген, «енгізілген білім» деген ерекше белгісі бар және оқу кезеңін, мерзімін, пәндер санын және игерілетін кредиттердің көлемін көрсете отырып, білім алушылардың жалпы контингентіне қабылдаудың ұқсас рәсімдерінен өтеді.

14.7. Білім алушының жеке оқу жоспары оқу пәндерінің тізбесін, олардың еңбек сыйымдылығын (кредитпен және сағатпен), семестрлер, олар меңгерілетін әріптес жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары бойынша бөлуді, қайта есепке алу тәртібін қамтиды.

14.8. Екі дипломдық білім берудің ББ-ы ҚР МЖМБС талаптарын және әріптес ЖЖОКБҰ ұйымының талаптарын ескереді.

14.9. Екі тараптың ББ пәндер тізбесі білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Сонымен бірге білім алушы практиканың барлық түрлерінен және қорытынды аттестаттаудан толық көлемде өтеді.

14.10. Екі дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқыту кезінде оқытудың әртүрлі технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологиялары пайдаланылуы мүмкін.

14.11. Екі дипломдық білім беру бағдарламасын іске асыру үшін Академияда әріптес ЖЖОКБҰ-мен Меморандум/Келісім, Шарт болуы тиіс. Білім алушының оқу мерзімдері, қаржыландыру көлемі, міндеттемелері және басқа да мәселелер Академия, білім алушы және, қажет болған жағдайда, мемлекеттік орган немесе әріптес ЖЖОКБҰ арасындағы шартта не қосымша келісімде көрсетіледі.

14.12. Білім алушы екі дипломдық білім беру бағдарламасын аяқтағаннан кейін Институт директорына/МСҰМ-ға транскрипті бар дипломды қоса алғанда, барлық құжаттарды қоса бере отырып, өзі жасаған жазбаша есепті ұсынады және екі дипломдық білім беру бағдарламасын өткені туралы жария есепті ұсынады.

14.13. Әріптес ЖЖОКБҰ-да білім алушылардың кредиттерді игеру нәтижелері бағдарламаның талаптарын ескере отырып FK-те қайта есептеледі.

## 15. Бағалау жүйесі

15.1. Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері кредиттік технология талаптарына сәйкес білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады:

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент	Балл (%-дық мазмұны)	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	Жақсы
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	
D+	1,33	55-59	
D-	1,0	50-54	Қанағаттанарлықсыз
FX	0,5	25-49	
F	0	0-24	

15.2. Әрбір оқытушы пәннің ерекшелігіне байланысты Академиядағы Бағалау жүйесі негізінде сабаққа қатысуды міндетті түрде ескере отырып, пән бойынша барлық оқыған уақыт ішіндегі бағалау баллдарын жинақтау саясаты мен тетігін дербес анықтайды.

15.3. Білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру үшін оқытушыға білім алушылардың білімін бақылаудың мынадай түрлері ұсынылады (бірақ олармен шектелмейді) :

- ағымдағы бақылау;
- аралық бақылау;
- қорытынды бақылау.

Бұл ретте, оқытушы бақылаудың қандай да бір түрін таңдауды және салмақтық арақатынасын дербес анықтайды және қорытынды бақылаудың үлесі қорытынды бағаның 50%-ынан аспауы тиіс шарты ескеріледі.

15.4. Барлық білім бақылауы түрлерінің нысандарын тиісті пәннің оқытушысы анықтайды және пәннің силлабусында көрсетіледі.

15.5. Ағымдағы кезеңнің барлық пәндері бойынша бақылау нысанын жетекшілік ететін вице-ректор емтихан сессиясынан бір ай бұрын бекітеді.

15.6. Оң бағаны неғұрлым жоғары деңгейге көтеру мақсатында барлық бақылау түрлерін қайта тапсыруға жол берілмейді.

15.7. Оқытушы қорытынды бақылау нәтижелерін емтихан аяқталғаннан кейін 48 сағат ішінде Академияның ақпараттық жүйесіне енгізеді.

15.8. БСО қорытынды бақылау кестесін (емтихан, емтихан сессиясы немесе аралық аттестаттау) академиялық күнтізбеге сәйкес, Институт/МСҰМ директоратының келісімі бойынша жасайды және жетекшілік ететін вице-ректормен бекітіледі. Сабақ кестесі оқытушылар мен білім алушыларға емтихан сессиясы басталғанға дейін 2 (екі) аптадан кешіктірілмей хабарланады.

15.9. Емтиханды ОПК арасынан тиісті пән бекітілген оқытушы қабылдайды. Ол болмаған жағдайда емтиханды Институт/МСҰМ директоры немесе Институттың/МСҰМ-ның ОПК қатарынан Институт/МСҰМ директоры тағайындаған оқытушы қабылдай алады. Пәннің ерекшелігіне және білім бақылауының нысанына қарай емтиханды бірнеше оқытушылардан (оқытушының және Институт/МСҰМ директоратының қалауы бойынша) тұратын комиссия қабылдай алады, оны Институт/МСҰМ директоры құрады.

15.10. «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушының оқу пәні/модулі бағдарламасын қайта өтпей, академиялық күнтізбеге сәйкес пән/модуль бойынша қорытынды бақылауды (емтиханды) бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

15.11. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне/модульге қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және пән/модуль бойынша қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырады. Алдағы семестрде/семестрде және/немесе оқытудың модульдік форматындағы ББ-да «қанағаттанарлықсыз» баға алған пән болмаған жағдайда, білім алушының өтінішін тиісті Институт/Мектеп директоратында, Академиялық сапа жөніндегі кеңесте қарау кезінде және Ғылыми кеңестің оң шешімі болғанда оқу пәнін ұқсас, кредиттердің мазмұны мен саны бойынша сәйкес келетін оқу пәніне ауыстыруға болады.

15.12. ЖЖОКБҰ-дан шығарылған білім алушыға ректор қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт жазылады. Транскриптке міндетті түрде «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағаларын қоса алғанда, қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алынған барлық бағаларды көрсете отырып, білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер жазылады.

15.13. Емтиханға дәлелді себеппен келмеген, бірақ ағымдағы және аралық бақылау бойынша оң бағасы бар білім алушы растаушы құжаттарды ұсынған кезде емтихан тапсыру құқығын пайдаланады.

15.14. Дәлелді себептер болған жағдайда жетекшілік ететін вице-ректордың өкімімен Институт/МСҰМ директорының және БСО басшысының келісімімен емтихан тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

15.15. Пән бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ емтиханға дәлелді себепсіз келмеген білім алушыға емтихан үшін «қанағаттанарлықсыз» - «F» бағасы қойылады. Білім алушы оқу пәнінің/модульдің бағдарламасынан қайта өтпей, ақылы негізде емтиханды қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

15.16. Емтихан нәтижесімен келіспеген білім алушы жетекшілік ететін вице-ректордың атына емтихан нәтижелері қойылғаннан кейінгі келесі жұмыс күні ішінде апелляциялық өтініш бере алады. Осы мақсатта оқу жылының бірінші айында БСО Апелляциялық комиссияның құрамы туралы бұйрық шығарады. Егер емтихан комиссияның қатысуымен өткізілген жағдайда апелляция болжанбайды.

15.17. Ауысу балын жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған, бірақ академиялық берешегі бар білім алушы тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқиды және жетекшілік ететін вице-ректор бекіткен жеке сабақ кестесі бойынша академиялық берешекті жояды.

15.18. Курс бағдарламасын толық көлемде орындаған, бірақ ең төменгі ауысу балын жинай алмаған білім алушыға үлгерімнің орташа балын арттыру мақсатында жазғы семестрде ақылы негізде жекелеген пәндерді қайта оқуға және олар бойынша бекітілген жеке кесте бойынша емтихан тапсыруға мүмкіндік беріледі.

15.19. Оқу жылының қорытындысы бойынша жазғы семестрдің нәтижелерін ескере отырып, ауысу балын жинай алмаған білім алушы қайта оқу курсына қалдырылады.

15.20. Қайта оқу курсына қабылданған білім алушы ББ-ға сәйкес БЖДБ-ға түзетулер енгізеді.

15.21. Мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде қайта оқу курсына қалдырылған білім алушы мемлекеттік білім беру тапсырысы шеңберінде оқуын жалғастыру мүмкіндігінен айырылады.

15.22. Білім алушы пән бойынша қанағаттанарлықсыз қорытынды баға алған жағдайда оның пән бойынша берешегі болады.

15.23. Емтиханды қайта қабылдауды емтиханның бірінші қабылдауын өткізген оқытушы жүзеге асырады. Ол болмаған жағдайда емтиханды Институт/МСҰМ директоры немесе Институт/МСҰМ ОПҚ қатарынан директор тағайындаған оқытушы не Институт/МСҰМ қалыптастырған, бірнеше оқытушылардан тұратын Комиссия қабылдай алады.

15.24. Білім алушылардың келесі оқу курсына ауысу баллы оқу жылына кемінде 2,0 GPA құрайды.

15.25. Білім алушыларды келесі оқу курсына ауыстыру ректордың бұйрығымен бекітіледі. Курстан курсқа ауыстыру туралы бұйрықты Институт/МСҰМ директоратының ұсынысы бойынша академиялық аттестаттау нәтижелері негізінде БСО дайындайды.

15.26. Талап етілетін GPA балын жинаған және келесі оқу курсына ауыстырылған білім алушының академиялық берешегі болса, ол ақылы негізде берешегі бар пәндерді қайта оқиды.

15.27. Білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оның оқу курсы ағымдағы оқу кезеңіндегі оқу жоспарларының міндетті компоненті бойынша пәндер айырмашылығы мен пререквизиттерді ескере отырып айқындалады.

## **16. Білім алушыларды қорытынды аттестаттау**

### *16.1. Магистранттарды қорытынды аттестаттау*

16.1.1. ҚА мақсаты магистратураның ББ-сын оқу аяқталған соң қол жеткізілген оқу нәтижелерін және игерілген құзыреттерді бағалау болып табылады.

Магистранттарды ҚА магистрлік жобаны қорғау түрінде өткізіледі.

16.1.2. Магистранттарды ҚА-дан өткізу үшін ББ бойынша МАК құрылады. МАК дауыс беру құқығы жоқ хатшыны қоспағанда, Комиссия төрағасын, комиссия төрағасының орынбасарын, комиссия мүшелерін қоса алғанда, кемінде жеті адамнан, тақ саннан тұрады.

Комиссия төрағасы болмаған уақытта оны Комиссия төрағасының орынбасары алмастырады. МАК отырысына мүдделер қақтығысы туындаған жағдайда мүдделі тұлға МАК мүшелеріне хабарлауға және бағалаудан бас тартуға міндетті.

МАК құрамына оның мүшелері құқығында бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар адамдар кіреді. Сонымен қатар бітіруші мамандардың бейініне сәйкес келетін, жоғары білікті мемлекеттік қызметшілер енгізілуі мүмкін.

МАК құрамы қорытынды аттестаттау өткізілгенге дейін 1 айдан кешіктірмей Институттар/МСҰМ ұсынысы бойынша Академия ректорының бұйрығымен бекітіледі.

МАК отырысы оның төрағасының басшылығымен өткізіледі.

Комиссияның отырысы, егер оның жұмысына оның құрамының кемінде үштен екісі қатысса, заңды деп есептеледі.

16.1.3. ҚА-ға білім беру процесін аяқтаған, ББ және БЖДБ талаптарын толық орындаған (оң оқу жетістіктері, практика және тағылымдама туралы есептерді қорғау, ғылыми компоненттерді табысты орындау) білім алушылар жіберіледі.

16.1.4. Білім алушыларды ҚА-ға жіберу Институт/МСҰМ директорының ұсынысы негізінде қорытынды аттестаттау басталғанға дейін ректордың бұйрығымен жүзеге асырылады. Ректор бұйрығының жобасын директораттардың ұсыныстары (11-қосымша) және академиялық үлгерім бойынша деректер негізінде БСО дайындайды.

16.1.5. Шетелдік білім беру ұйымдары берген тиісті білімі туралы құжаты бар білім алушы ҚР ҒЖБМ Жоғары білім беруді дамыту ұлттық орталығы оны нострификацияламай ҚА-ға жіберілмейді.

16.1.6. Білім алушы дәлелді себептермен ҚА-ға келмеген жағдайда қорғауды неғұрлым кеш мерзімге (1 (бір) жылдан аспайтын) ауыстыру туралы шешімді ҚАК қабылдайды. Білім алушылар өтінішті еркін нысанда жазады.

16.1.7. Білім алушы дәлелсіз себептермен АА-ға келмеген жағдайда «қанағаттанарлықсыз» - «F» бағасы қойылады.

14.1.5. Шетелдік білім беру ұйымдары берген тиісті білімі туралы құжаты бар білім алушы оны ҚР БҒМ Болон процесі және академиялық ұтқырлық орталығында нострификацияламай, қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

14.1.6. Білім алушы дәлелді себеппен қорытынды аттестаттауға келмеген жағдайда МАК қорғауды неғұрлым кеш мерзімге (1 (бір) жылдан аспайтын мерзімге) ауыстыру туралы шешім қабылдайды.

14.1.7. Білім алушы қорытынды аттестаттауға дәлелсіз себептермен келмеген жағдайда «қанағаттанарлықсыз» – «F» бағасы қойылады.

16.1.8. Магистратураның ББ толық теориялық оқу курсы мен меңгерген, бірақ МЭЗЖ-ні орындамаған магистрантқа МЭЗЖ кредиттерін қайта игеруге және келесі оқу жылында магистрлік жобаны ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі. МЭЗЖ-нің игерілген кредиттерінің көлемі Институттардың/МСҰМ ұсынысы негізінде белгіленеді.

16.1.9. Ректордың немесе жетекшілік ететін вице-ректордың тиісті бұйрығымен/өкімімен ҚА онлайн форматта өткізуге жол беріледі.

16.1.10. Магистрлік жобаны жазуға, ресімдеуге және қорғау тәртібіне қойылатын талаптар тиісті Нұсқаулықта көрсетілген.

#### *16.2. Докторанттарды қорытынды аттестаттау*

16.2.1. ҚА мақсаты докторанттың эксперименттік-теориялық және зерттеушілік-талдау деңгейін, қалыптасқан кәсіби және басқару құзыреттерін, кәсіби міндеттерді өз бетінше орындауға дайындығын және оның дайындығының кәсіби стандарт пен докторантураның ББ талаптарына сәйкестігін бағалау болып табылады.

Докторанттарды ҚА Қазақстан Республикасы Президентінің жанындағы Мемлекеттік басқару академиясының жанындағы Диссертациялық кеңес туралы ережеге сәйкес докторлық диссертацияны қорғау нысанында жүргізіледі.

16.2.2. Докторлық диссертацияны қорғаудан өту үшін докторантқа ДК-ге жолдама беріледі.

Докторлық диссертация Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама ұлттық орталығы жүзеге асыратын, басқа авторлардың мәтінін алып пайдалану мәніне тексеруден өтеді.

16.2.3. Докторантураның ББ толық теориялық оқу курсы мен меңгерген, бірақ ДЭЗЖ орындамаған докторантқа ДЭЗЖ академиялық кредиттерін қайта игеруге және диссертацияны кейінгі жылдары ақылы негізде қорғауға мүмкіндік беріледі.

16.2.4. Докторантураның ББ толық теориялық оқу курсы мен меңгерген, ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) орындаған, бірақ докторлық диссертация 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.

16.2.5. Бұл ретте, оқуды бітіргеннен кейін 3 жыл өткен соң докторант диссертациялық зерттеудің ғылыми негіздемесі (research proposal) қайта бекітілгеннен кейін ғана ақылы негізде қорғалады.

## **17. Білім алушылардың қозғалысы**

### **17.1. Академиялық демалыс**

17.1.1. Академиялық демалыс – бұл білім беру ұйымдарында білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша және өзге де ерекше жағдайларда өз оқуларын уақытша тоқтататын кезең:

- ауруы бойынша ұзақтығы 6 (алты) айдан 12 (он екі) айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйымның дәрігерлік-консультативтік комиссиясының (ДКК) қорытындылары негізінде;

- туберкулезбен ауырған жағдайда 36 айдан аспайтын уақытта Туберкулезге қарсы медициналық ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультативтік комиссиясының қорытындысы негізінде;

- заңнамада белгіленген жағдайларда әскери қызметке шақыру кезеңінде ҚР Қарулы Күштері қатарына шақыру туралы шақырту қағазы негізінде;

- заңнамада белгіленген жағдайларда ұзақтығы 3 (үш) жасқа дейінгі бала/балалар туған, асырап алған жағдайда.

17.1.2. Ауруы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі академиялық демалыс беру үшін білім алушы мыналарды ұсынуы қажет:

1) Академия ректорының атына академиялық демалыс беру туралы өтініш;

2) амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы Дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы.

Туберкулезбен ауырған жағдайда ұзақтығы 36 айдан аспайтын академиялық демалыс беру үшін білім алушы мыналарды ұсынуы қажет:

1) Академия ректорының атына академиялық демалыс беру туралы өтініш;

2) туберкулезге қарсы ұйымның Орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының шешімі.

17.1.3. Бала үш жасқа толғанға дейін академиялық демалыс беру үшін білім алушы мыналарды ұсынуы қажет:

1) Академия ректорының атына академиялық демалыс беру туралы өтініш;

2) баланың/балалардың туу туралы, оларды асырап алу туралы құжаттары (куәліктері).

17.1.4. Әскер қатарына шақырылатын білім алушыларға академиялық демалыс беру үшін мына құжаттарды тапсыру қажет:

1) Академия ректорының атына академиялық демалыс беру туралы өтініш;

2) әскери қызметке шақыру туралы шақырту қағазы.

17.1.5. БСО мәселе оң шешілген жағдайда 3 (үш) жұмыс күні ішінде Академия ректорының білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрығының жобасын дайындайды, онда академиялық демалыстың басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі.

17.1.6. Академиялық демалыс беру кезінде:

мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушы тұлғаның мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде одан әрі оқу құқығы сақталады, ал оның оқуын қаржыландыру (ҚР Үкіметінің 2008 жылғы 02 ақпандағы № 116 қаулысының 12-тармағына сәйкес, ДКК қорытындысы негізінде академиялық демалыстағы грант иегерлеріне белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеуге көзделетін шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) берілген академиялық демалыс кезеңінде тоқтатылады және ол аяқталғаннан кейін қайта жалғастырылады;

ақылы негізде білім алушы адам академиялық демалыс кезеңінде оқу ақысын тоқтата тұрады.

17.1.7. Академиялық демалыстан оралған білім алушы кезекті академиялық кезең басталғанға дейін, бірақ оқу басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей ректордың атына академиялық демалыстан шығу туралы өтініш береді және оқуын жалғастыру мүмкіндігін куәландыратын тиісті құжаттарды (науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасы және т.б.) ұсынады.

Осының негізінде БСО 3 (үш) жұмыс күні ішінде ББ, курс және топты көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы ректордың бұйрығының жобасын әзірлейді және бекітуге енгізеді.

17.1.8. Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық демалысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындап, рұқсат алу үшін қажетті балдарды жинауы немесе айырмашылық пайда болған пәндер бойынша жазғы академиялық кезеңге жазылуы тиіс. Институт/МСҰМ директорат отырысында академиялық демалыстан шыққан БЖДЖ бекітеді.

17.1.9. Академиялық демалыстан оралған білім алушы, егер мұндай жағдай орын алса, оқу жұмыс жоспарлары пәндерінің айырмашылығын жоюы тиіс.

17.1.10. Білім алушы оқу жұмыс жоспары пәндеріндегі айырмашылықтарды жою үшін ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, аралық аттестаттауға рұқсат алу үшін ББ-да көзделген білім бақылауының барлық түрлерінен өтеді.

### **17.2. Оқудан шығару, қайта қабылдау, қайта оқыту, тегін ауыстыру**

17.2.1. Оқу аяқталғаннан кейін магистрант:

ББ-ны толық игеруіне байланысты, магистр дәрежесін беру туралы хаттама негізінде

ББ-ны толық игеруіне байланысты, тиісті анықтаманы бере отырып ҚА бойынша кредиттерді және МЭЗЖ қоспағанда (4-қосымша) оқудан шығарылады.

ҚА (докторлық диссертация қорғау) бойынша кредиттерді қоспағанда, ББ-ны толық меңгеруіне байланысты докторант оқу аяқталғаннан кейін оқудан шығарылады.

17.2.2. Білім алушы мынадай себептер бойынша Академиядан шығарылуы мүмкін:

- өз қалауы бойынша ректордың атына жазылған өтініш негізінде;
- мемлекеттік қызметші мәртебесінен айрылу;
- ДКК қорытындысы негізінде денсаулық жағдайы бойынша айғақтар;
- көрсетілген мерзімде өтелмеген академиялық берешектердің болуы, сондай-ақ Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген міндеттемелерді орындамау немесе тиісінше орындамау;
- бір семестр ішінде дәлелсіз себеппен 15 (он бес) академиялық сағаттан артық сабаққа қатыспауы;
- Әдеп және академиялық адалдық кодексінде көзделген талаптарды орындамау;
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын төлемегені үшін.

Жоғарыда көрсетілген себептер жағдайлары анықталған кезде білім алушыны оқудан шығару үшін Институт/МСҰМ оқудан шығару туралы мәселені АСК отырысына шығарады. АСК хаттамасының отырысы негізінде ректордың оқудан шығару туралы бұйрығы шығарылады.

17.2.3. Осы саясаттың 17.2.2-тармағында көрсетілген себептер бойынша оқудан шығарылған жағдайда, Академия мемлекеттік қызметшіні оқуға жіберген мемлекеттік органға хабарлама жібереді.

17.2.4. Академиядан шығарылған білім алушыға белгіленген нысандағы академиялық анықтама беріледі.

17.2.5. Білім алушылар қатарына қайта қабылдау мемлекеттік қызметші мәртебесінен айрылуына байланысты оқудан шығарылған және мәртебесін сот тәртібімен өзіне қайтарып алған жағдайларды қоспағанда, тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Білім алушы ректордың атына оқуға қайта қабылдау туралы өтініш береді, онда ол өзінің оқуын жалғастыру ниетін білдіреді. Оқуға қайта қабылдау туралы өтінішке оқуды жалғастырушылар үшін анықтама-транскрипт қоса беріледі.

Оқуға қайта қабылдау рәсімі:

1) білім алушы оқу үлгерімі туралы анықтаманы қоса бере отырып, ректордың атына оқуға қайта қабылдау туралы өтінішті кезекті академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей береді;

2) үлгерім туралы берілген анықтама негізінде Институт/МСҰМ директоры оқу курсы, оқу жоспарларындағы пәндердің айырмашылығын анықтайды, оқуға қабылдауға/қайта қабылдауға ұсыныс дайындайды;

3) Институт/МСҰМ директорымен және жетекшілік ететін вице-ректормен келісім бойынша БСО Академия ректорының білім алушыны оқуға қайта қабылдау туралы бұйрығын дайындайды;

4) Берешектерді және/немесе пәндердегі айырманы жою тәртібі мен мерзімдері Институт/МСҰМ директорының өкімімен ресімделеді.

Академиялық айырмашылықты жою ұзақтығы бір семестрді құрайды. Академиялық айырмашылықты жою мыналарды көздейді:

1) білім алушылардың көрсетілген курстарды игеру мақсатында сабақтарға қатысуы;

2) рейтингті анықтау мақсатында тапсырмаларды орындау;

3) жоспарланған кредиттер көлемін алу мақсатында емтихан тапсыру.

### **17.3. Тегін өзгерту.**

17.3.1. Білім алушы жаңа жеке куәлігінің және тегін ауыстыру үшін негіз болып табылатын құжаттың (неке қию туралы куәлік және басқалар) көшірмесін қоса бере отырып, тегін ауыстыру туралы өтінішті ректордың атына тапсырады;

17.3.2. Институт/МСҰМ директорымен және жетекшілік ететін вице-ректормен келісім бойынша БСО білім алушының тегін ауыстыру туралы бұйрық дайындайды.