ONTÚSTIK QAZAQSTAN
MEDISINA
AKADEMIASY
«Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы» АҚ

SOUTH KAZAKHSTAN
MEDICAL
ACADEMY
АО «Южно-Казахстанская медицинская академия»

БЕКІТЕМІН
«ОҚМА» АҚ ректоры
Сейтжанова Ж.С.
«02» 11 2026 ж.

«ОҚМА» АҚ АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТЫ
АС 101-2026

Күні	Көшірме	Басылым
		Жетінші

Шымкент

«ОҚМА» АҚ оқу-әдістемелік орталығы; тіркеу офисі; медицина деканаты; фармация деканаты; халықаралық факультет деканаты; интернатура деканаты; мансап бөлімі; студенттерді есепке алу бөлімі; клиникалық жұмыстар және дәлелді медицина бөлімі; ғылыми жұмыстар бөлімі; докторантура және магистратура бөлімі; резидентура деканаты; стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасы **ӘЗІРЛЕНГЕН ЖӘНЕ ҚОЛДАНЫСҚА ЕНГІЗГЕН**

«ОҚМА» АҚ Сапа бойынша кеңесінің шешімімен БЕКІТІЛГЕН
«02» 11 2026 ж., хаттама № 2

Кезендік тексеру мерзімі – 3 жыл

МАЗМҰНЫ

Академия тарихы....4
Жалпы ережелер....5
1. Белгілер мен қысқартулар....5
2. Глоссарий....6
3. Академиялық саясаттың негізгі ережелері....13
4. Білім алушының Ар-намыс кодексі....13
5. Оқытушының Ар-намыс кодексі....14
6. Оқу үшін ортақ жауапкершілік....15
7. Білім алушылардың шағымдары мен наразылықтарын қарау рәсімі....16
8. Оқуға қабылдау саясаты....16
9. Оқу процесін ұйымдастыру....17
10. Оқу пәндеріне тіркеуді ұйымдастыру....24
11. ECTS түріндегі кредиттерді қайта есептеу тәртібі....26
12. Бағаларды бөлу қисығы (Bell Curve)....28
13. Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау....28
14. Оқу нәтижелерін тану....30
15. Транскрипт....35
16. Білімі туралы диплом....35
17. Білімі туралы дипломға қосымша....35
18. Ауысу, оқудан шығару және қабылдау саясаты....36
19. Оқу нәтижелерін бағалау саясаты....42
20. Емтихан сессияларын ұйымдастыру (аралық / академиялық аттестаттау)....43
21. Академиялық қарызды/айырмашылықты жою....45
22. Апелляция....46
23. Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру....47
24. Қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру....47
25. Бейіндік магистратураны бітірген тұлғалар үшін педагогикалық бағыттағы магистратура бағдарламалары бойынша оқуды ұйымдастыру тәртібі; резидентура мен магистратураны басқа білім беру бағдарламалары бойынша бітірген тұлғалар үшін докторантура бағдарламалары бойынша оқуды ұйымдастыру тәртібі....53
26. Академиялық демалыс беру ережелері....55
27. Бос білім беру гранттарын беру тәртібі, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған....56
28. Мемлекеттік стипендия тағайындау тәртібі....58
29. Академиялық ұтқырлық саясаты, кредиттік ұтқырлықты қоса алғанда....58
30. Бағдарламаларды таңдау саясаты (қос дипломдық бағдарламаны қоса алғанда)....60
31. Интернационалдандыру саясаты....61
32. ҚР-ға иммигранттардың кіруі және болуы, ҚР-дан шығуы, миграциялық бақылауды жүзеге асыру қағидалары....64
33. Оқуды аяқтауға қойылатын жалпы талаптар....67
34. Қорытынды....68
35. Библиография....69

АКАДЕМИЯ ТАРИХЫ

Қазақ КСР Министрлер Кеңесінің 1979 жылғы 03 шілдедегі №247 қаулысымен, «Шымкент қаласында Алматы мемлекеттік медицина институтының филиалын ұйымдастыру туралы» АММИ филиалы ашылды.

Қазақ КСР Министрлер Кеңесінің 1990 жылғы 29 қазандағы № 429 қаулысы негізінде АММИ филиалы Шымкент мемлекеттік фармацевтикалық институты болып қайта құрылды.

Қазақстан Республикасы Министрлер Кабинетінің 1994 жылғы 14 шілдедегі №778 Қаулысы негізінде Шымкент мемлекеттік фармацевтикалық институты Шымкент мемлекеттік медицина институты болып өзгертілді.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 1997 жылғы 25 ақпандағы №263 Қаулысы негізінде Шымкент медициналық институты «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік медицина академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны болып қайта құрылды.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 08 шілдедегі № 1037 Қаулысы негізінде «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік медицина академиясы» республикалық мемлекеттік қазыналық кәсіпорны «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтикалық академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны болып қайта құрылды.

Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2016 жылғы 09 қарашадағы №681 Қаулысы негізінде «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтикалық академиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорны «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтикалық академиясы» акционерлік қоғамы болып қайта құрылды (заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы 2017 жылғы 13 қаңтардағы анықтама).

«ОҚМФА» АҚ Жалғыз акционерінің 2018 жылғы 13 ақпандағы №1 шешімі негізінде «Оңтүстік Қазақстан мемлекеттік фармацевтикалық академиясы» АҚ «Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясы» АҚ болып өзгертілді (заңды тұлғаны мемлекеттік қайта тіркеу туралы 2018 жылғы 21 ақпандағы анықтама).

Академияның миссиясы-бәсекеге қабілетті кадрларды даярлау саласында танылған көшбасшы болу.

Академияның көзқарасы -халықаралық сапа және қауіпсіздік стандарттарына сәйкес келетін мамандарды даярлауға бағытталған практикалық денсаулық сақтау мен фармацевтика саласының құзыреттілік тәсілі мен қажеттіліктеріне негізделген медициналық және фармацевтикалық білім берудің тиімді жүйесі.

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

«ОҚМА» АҚ академиялық саясаты Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамаларын, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігінің және Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім Министрлігінің нормативтік ұйымдық-өкімдік құжаттарын, «ОҚМА» АҚ Жарғысын, «ОҚМА» АҚ ішкі нормативтік құжаттарын басшылыққа алады.

- ISO 9000:2015 Сапа менеджменті жүйелері. Негізгі ережелер мен сөздік.
- ISO 9001:2015 Сапа менеджменті жүйелері.
- СБ 001-2024 Сапа менеджмет жүйесінің басшылығы.
- СТ 004-2024 Қызметтік құжаттарды басқару.
- С Т007-2024 Жазбаларды басқару.
- СТ 008-2024 Сапа саласындағы тәуекелдерді басқару.
- СТ 010-2024 Басшылық тарапынан талдау.
- СТ 012-2024 Әкімшілік-басқару персоналының, профессор-оқытушылар құрамының және ғылыми қызметкерлердің біліктілігін арттыру.
- СТ 020-2024 Ішкі аудит.
- СТ 023-2024 «ОҚМА» АҚ білім беру қызметінің сапасын ішкі қамтамасыз ету стандарттары.

1. БЕЛГІЛЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

Осы Ережеде келесі белгілеулер мен қысқартулар пайдаланылады:

"ОҚМА" АҚ	"Оңтүстік Қазақстан медицина академиясы" Акционерлік қоғамы
ECTS	European Credit Transfer and Accumulation System (Еуропалық ауыстыру және балл жинақтау жүйесі)
iROS	indicators of Research-Oriented Study (оқытудың зерттеушілік бағыттылығының индикаторы)
SSCI	social sporty competition indicators (әлеуметтік және спорттық жетістіктердің индикаторы)
GPA	Grade Point Average (үлгерімнің орташа балы)
АК	Аттестаттау комиссиясы
ӘБП	Әкімшілік-басқару персоналы
ББ	Білім беру бағдарламасы
ТО	Тіркеу офисі
ББ АК	Білім беру бағдарламаларының академиялық комитеті
ББББ	Бірлескен білім беру бағдарламалары
БҒЗЖ	Білім алушының ғылыми-зерттеу жұмысы
БӨЖ	Білім алушының өзіндік жұмысы
ҒЗИ	Ғылыми-зерттеу институты
ҒӨБ	Ғылыми-өндірістік бірлестік
ЕПМ	Емдеу-профилактикалық мекемесі
ЖЖ	Жеке оқу жоспары
ЖОЖ	Жұмыс оқу жоспары
ЖОО	Жоғары оқу орны
ЖР	Жіберу рейтингі
КБТ	Қашықтықтан білім беру технологиялары
КТБО	Компьютерлік тест және баспа орталығы

ҒЖБССҚК	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті.
ҚР ДСМ	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрлігі
ҚР МЖМБС	Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
ҚРҒжЖББМ	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім беру министрлігі
МББ	Модульдік білім беру бағдарламалары
ОӘЖ	Оқу-әдістемелік жұмысы
ОӘО	Оқу-әдістемелік орталығы
ОБӨЖ	Оқытушының жетекшілігімен білім алушының өзіндік жұмысы
ОҚПЭ/ОККЭ	Объективті құрылымдық практикалық / клиникалық емтихан
ПОӘК	Пән бойынша оқу-әдістемелік кешен
ПОҚ	Профессор-оқытушылар құрамы
СБжЖОК	Сапаны бақылау жөніндегі жоғары оқу орнышілік комиссия
СДжХЫ	Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық
СЭСО	Санитарлық-эпидемиологиялық сараптама орталығы
ТжКБ	Техникалық және кәсіптік білім беру
ҰБТ	Ұлттық бірыңғай тестілеу
ҰТО	Ұлттық тестілеу орталығы

2. ГЛОССАРИЙ

GPA аударым балы-әрбір оқу жылы үшін жыл сайын белгіленетін, келесі оқу курсына ауыстыру үшін қажетті оқу жетістіктерінің орташа өлшенген бағасының деңгейі.

Автоматтандырылған ақпараттық жүйе (ААЖ) – ақпаратты сақтауға, беруге және өңдеуге байланысты қызметті автоматтандыруға арналған бағдарламалық-аппараттық құралдардың жиынтығы.

Академиялық адалдық-жазбаша жұмыстарды (бақылау, курстық, эссе, дипломдық, диссертациялық) орындау, емтихандарға жауап беру, зерттеу, өз ұстанымын білдіру, академиялық персоналмен, оқытушылармен және басқа да білім алушылармен қарым-қатынас жасау, сондай-ақ бағалау кезінде білім алушының оқудағы адалдығын білдіретін құндылықтар мен қағидаттардың жиынтығы.

Академиялық берешек (Academic Backlog) – оқу жоспарына сәйкес білім алушының оқу жетістіктерінің оқу жоспарында оқытылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз бағаланатын пәндердің болуы.

Академиялық дәреже (Academic Degree) - қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім беру оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары беретін дәреже.

Академиялық еркіндік - білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуы үшін жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы.

Академиялық кезең (Term) (терм) – білім беру ұйымы үш форманың бірінде дербес белгілейтін Теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан.

Академиялық кредит-білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі.

Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) (академик күнтізбе) – оқу жылы ішінде демалыс күндерін (каникулдар мен мерекелерді) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды өткізу күнтізбесі.

Академиялық сағат-оқу сабақтарының көлемін немесе оқу жұмысының басқа түрлерін өлшеу бірлігі, 1 академиялық сағат 50 минутқа тең, академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу кезінде, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу кезінде пайдаланылады.

Академиялық ұтқырлық-білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін басқа жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына (ел ішінде немесе шетелде) өзінің ЖОО-да академиялық кредиттер түрінде немесе басқа ЖОО оқуын жалғастыру үшін игерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді міндетті түрде қайта есептеу.

Ақпараттық-білім беру порталы-ҚБТ бойынша білім беру процесін ұйымдастыруға мүмкіндік беретін Әкімшілік-академиялық оқу-әдістемелік ақпаратты қамтитын ақпараттық ресурстар мен Интернет сервистерінің жүйелі-ұйымдастырылған өзара байланысты жиынтығы.

Апелляция (Appeal) - білім алушының білімін объективті бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім. Практика базалары-білім алушылардың кәсіптік практикасы жүргізілетін кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер, оқу орындары ғылыми институттар мен орталықтар немесе жоо-ның меншікті құрылымдық бөлімшелері.

Аралық бақылау-академиялық күнтізбеге сәйкес бір оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау.

Аттестаттау комиссиясы-ректордың бұйрығы бойынша құрылған, мамандық бейіні бойынша ПОҚ-ның жетекші өкілдерінен тұратын, ҚР БҒМ бекіткен жоо оқытушысы немесе қызметкері болып табылмайтын тұлғаның төрағалығымен Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды жүзеге асыратын комиссия.

Әдістемелік бөлім - Академияда оқу-әдістемелік жұмысты жүзеге асыратын ОӘО құрылымдық бөлімшесі.

Бейресми білім беру-оқу орнын, мерзімдері мен нысанын есепке алмай көрсетілетін білім беру қызметтерін ұсынатын және оқыту нәтижелерін растайтын құжатты берумен сүйемелденетін ұйымдар жоспарлаған, ұйымдастырған және жүзеге асыратын білім беру түрі.

Белсенді үлестірме материалдар (БҮМ) (Hand-outs) (ханд-оутс) - білім алушыны тақырыпты шығармашылық табысты меңгеруге ынталандыру үшін оқу сабақтарында таратылатын көрнекі иллюстрациялық материалдар (тезистер дәрістер, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар).

Білім алушыларды аралық аттестаттау - емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің оқу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын меңгеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) – тиісті білім беру деңгейінің 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.

Білім алушылардың оқу жетістіктері – білім алу процесінде алған және жеке тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсететін білім алушылардың білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері.

Білім алушының академиялық рейтингі (Rating) (рейтинг) - аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу қызметінің өзге де түрлерінің оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.

Білім беру бағдарламасы-оқытудың мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асыру тәсілдері мен әдістерін, оқыту нәтижелерін бағалау өлшемдерін қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені.

Бітіру жұмысын қорғау-мемлекеттік аттестаттау комиссиясының/диссертациялық кеңестің отырысында білім алушыларға аяқталған дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік немесе докторлық диссертацияны көпшілік алдында ұсыну, оның қорытындысы бойынша академиялық/ғылыми дәреже беру туралы шешім қабылданады.

Ғылыми жетекші / консультант-білім алушының академиялық тәлімгері, оның басшылығымен білім алушыға бітіру жұмысы (дипломдық жұмыс (жоба/магистрлік немесе докторлық диссертация) орындалады.

Дескрипторлар (descriptors) - жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасы аяқталғаннан кейін білім алушылардың алған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейі мен көлемін сипаттау; дескрипторлар оқыту нәтижелеріне, қалыптастырылған құзыреттерге, сондай-ақ кредиттердің (кредиттік бірліктердің) жалпы санына негізделеді.

Дипломға қосымша (Diploma Supplement) – Еуропалық комиссияның, Еуропа Кеңесінің және ЮНЕСКО стандарттары бойынша әзірленген және білім беру біліктілігінің иегері аяқтаған және сәтті аяқтаған оқытудың сипатын, деңгейін, мәнмәтінін, мазмұны мен мәртебесін сипаттауға қызмет ететін жоғары білім туралы ресми құжатқа жалпыеуропалық стандартталған қосымша.

Дипломдық жұмыс (жоба) – тиісті ғылым саласының нақты мамандығының өзекті мәселесін білім алушылардың өз бетінше зерделеу және зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылатын бітіруші жұмысы.

Еуропалық кредит трансферті жүйесі ECTS- оқыту және бағалау процестерінің ашықтығы принципіне негізделген студенттерге бағытталған кредиттерді жинақтау және аудару жүйесі.

Жаппай ашық онлайн курс (бұдан **әрі** – ЖАОК) - электрондық оқыту технологияларын қолдана отырып және Интернет арқылы ашық қолжетімділікпен жаппай интерактивті қатысумен оқыту курсы.

Жасанды интеллект – адамның интеллектуалдық қызметінің нәтижелерімен салыстырылатын немесе олардан асып түсетін нәтижелерді қамтамасыз ететін, адамға тән когнитивті функцияларды имитациялай алатын функционалдық қабілет.

Жасанды интеллект жүйесі қызметінің нәтижесі – ұсынылу нысанына қарамастан, ақпарат, шешім немесе жасанды интеллект жүйесі өндіретін жұмыстарды және (немесе) көрсетілетін қызметтерді қоса алғандағы әрекеттер.

Жасанды интеллект жүйесін пайдаланушы – нақты функцияны және (немесе) міндетті орындау үшін жасанды интеллект жүйесін пайдаланатын адам.

Жеке білім беру траекториясы-жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын игеру шеңберінде білім алушылардың жеке оқу жоспарына сәйкес білім беру мазмұнын дербес таңдауы, жоспарлауы және игеруі.

Жеке оқу жоспары-білім алушылардың білім беру бағдарламасы (үлгілік және жұмыс оқу жоспары негізінде ТжКБ ұйымдары үшін) және элективті пәндер және (немесе) модульдер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен әрбір оқу жылына дербес қалыптастырылатын оқу жоспары.

Желілік технология-оқу-әдістемелік материалдармен қамтамасыз етуді, білім алушылардың оқытушымен және бір-бірімен интерактивті өзара іс-қимыл нысандарын, сондай-ақ Интернет желісін пайдалану негізінде оқу процесін әкімшілендіруді қамтитын технология.

Зерттеу практикасы-отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеу мен түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу, сондай-ақ оларды диссертациялық зерттеуде қолданудың практикалық дағдыларын бекіту мақсатында жүргізілетін магистратура мен докторантура білім алушыларының кәсіби практикасының түрі. Ақпараттық білім-бұл адамның күнделікті өмірімен бірге жүретін танымдық процеске бағытталған жеке іс-әрекеті, онда әрдайым нақты нәтиже бола бермейді.

Кейс-технология-оқу-әдістемелік материалдар жиынтығын (кейстерін) қағаз, электрондық және өзге де тасығыштарда жинақтауға және оларды білім алушыларға дербес оқыту үшін жіберуге негізделген технология.

Контент-ақпараттық толықтыру-мәтіндер, графика, мультимедиа, бейнематериал және өзге де ақпараттық маңызы бар толықтыру.

Кредит (credit Hour) - білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі.

Кредиттерді қайта есептеу (қайта есептеу) - пәнді енгізе отырып және ол бойынша алған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша, ағымдағы сәтте бекітілген және қолданыстағы мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарының пәні бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын тану рәсімі.

Кредиттік ұтқырлық - білім алушылардың шетелде оқудың немесе тағылымдаманың шектеулі кезеңіне - өзінің жоо-да үздіксіз оқу шеңберінде орын ауыстыруы- академиялық кредиттерді жинақтау мақсатында (білім алушылар ұтқырлық кезеңінен кейін, оқуды аяқтау үшін өздерінің білім беру ұйымдарына оралады).

Куратор-білім алушыларды тәрбиелеу, бос уақытын ұйымдастыру, әлеуметтік-тұрмыстық жағдайларын шешу үшін тағайындалған оқытушы; куратор және эдвайзер функцияларын бір адам орындай алады.

Қашықтықтан білім беру технологиялары (ҚБТ) - бұл негізінен ақпараттық және телекоммуникациялық технологияларды қолдана отырып, білім алушы мен оқытушының делдалдық (қашықтықта) немесе толық делдалдық емес өзара іс-қимылында жүзеге асырылатын технологиялар.

Қашықтықтан оқытудың ақпараттық технологиясы-оқу материалдарын электрондық тасымалдағыштарда жасау, беру және сақтау технологиясы, оқу процесін ұйымдастыру мен сүйемелдеудің ақпараттық-телекоммуникациялық технологиялары.

Қашықтықтан оқыту-қашықтықтан білім беру технологияларын қолдана отырып оқыту.

Қорытынды бақылау (Final Examination) - аралық аттестаттау кезеңінде емтихан нысанында өткізілетін оқу пәнінің бағдарламасын игеру сапасын бағалау мақсатында білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау, егер пән бірнеше академиялық кезең ішінде

зерделенсе, онда қорытынды бақылау осы академиялық кезеңде зерделенген пәннің бөлігі бойынша жүргізілуі мүмкін.

Қос дипломдық білім – екі баламалы диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша білім алу мақсатында екі білім беру бағдарламасы мен оқу жоспары бойынша оқу мүмкіндігі.

Қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) (минор) – қосымша құзыреттерді дамыту мақсатында білім алушы оқуға белгілейтін пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа түрлерінің жиынтығы.

Құзыреттіліктер - білім алушылардың оқу процесінде алған білімдерін, дағдылары мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті.

Магистранттың/докоранттың жеке жұмыс жоспары- білім алушылардың магистратураның/ докторантураның білім беру бағдарламасын меңгеру траекториясын көрсететін оқу (Теориялық оқыту) және зерттеу (ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы) құжаты.

Магистрлік диссертация-тиісті ғылым саласының нақты мамандығының өзекті мәселелерінің бірі магистранттың өз бетінше ғылыми зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылатын бітіру жұмысы.

Модуль-білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған, білім алушылардың нақты тұжырымдалған білімі, іскерлігі, дағдылары, құзыреттілігі және барабар бағалау критерийлері бар құрылымдық элементі.

Модульдік оқыту-білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі.

Мультимедиа (ағылш.латынша multimedia. multum - көп және media, medium - фокус, құралдар) - пайдаланушыға бірыңғай ақпараттық орта түрінде ұйымдастырылған гетерогенді деректермен (графика, мәтін, дыбыс, бейне) диалогтық режимде жұмыс істеуге мүмкіндік беретін аппараттық және бағдарламалық құралдар кешені.

Міндетті компонент (Core Subjects) - мамандықтың үлгілік (негізгі) оқу жоспарында белгіленген және білім алушылар міндетті түрде зерделейтін оқу пәндерінің және кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Негізгі білім беру бағдарламасы (Major) (мажор) – негізгі құзыреттерді қалыптастыру мақсатында білім алушыларға зерделеу үшін айқындалған білім беру бағдарламасы;

Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі-халықаралық практикада қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін және білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін балдардағы оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау жүйесі.

Оқу жұмыс жоспары (ОЖЖ) - мамандықтың негізгі немесе үлгілік оқу жоспары және білім алушылардың жеке оқу жоспарлары негізінде ЖОО дербес әзірлейтін оқу құжаты.

Оқу нәтижелерін валидациялау (оқу нәтижелерін тану) - білім алушылардың жоспарланған оқу нәтижелерін меңгеру деңгейін анықтаудың формальды процесі болып табылады. Бейресми және ақпараттық оқыту нәтижелерін валидациялау құралдары-біліктілік деңгейіне және технологиялық талаптарға сәйкес емтихан билеттері, бақылау және тест тапсырмалары, біліктілік (сынақ) жұмыстары, құралдар, материалдар және басқа да құралдар.

Оқу пәніне жазылу (Enrollment) **(entrolment)** – білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу рәсімі.

Оқыту нәтижелері-білім алушылардың білім беру бағдарламасын игеру бойынша алған, көрсеткен білімдерінің, іскерліктерінің, дағдыларының бағалаумен расталған көлемі және қалыптасқан құндылықтар мен қатынастар.

Оқыту нәтижелерін тану-білім беру тәжірибесінің нәтижелерін, құзыреттер мен білімдер жиынтығын ресімдеу процесі.

Оқытудың кредиттік технологиясы-академиялық кредиттерді жинақтай отырып, білім алушылардың пәндерді және (немесе) модульдерді зерделеу реттілігін таңдау және өз бетінше жоспарлау негізінде оқыту.

Оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ) - ЖОО немесе оқытушының өзі айқындайтын жеке кесте бойынша жүргізілетін оқытушының басшылығымен білім алушының жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол мыналарға бөлінеді: оқытушының басшылығымен білім алушының өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБӨЖ), оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБМӨЖ), оқытушының басшылығымен докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ОБДӨЖ) және клиникалық тәлімгердің басшылығымен резиденттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі – КТБРӨЖ).

Офис-тіркеуші (Office of the Registrar) - білім алушының оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен айналысатын және білімді бақылаудың барлық түрлерін ұйымдастыруды және оның академиялық рейтингін есептеуді қамтамасыз ететін **Академиялық қызмет**.

Өндірістік тәжірибе-білім алушылардың маман міндеттерін практикалық, нақты орындау жолымен пәндердің базалық және бейіндік циклдері бойынша теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби тәжірибе түрі.

Пәндер каталогы-оқу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдерін) және күтілетін оқу нәтижелерін (білім алушылардың алған білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.

Пәннің оқу-әдістемелік кешені (ПОӘК) – пәнді оқуға қажетті материалдар жиынтығы. Емтихан комиссиясы-мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін жоо ректорының бұйрығымен құрылған комиссия.

Реквизиттен дейінгі (Prerequisite) (пререквизит) – оқытылатын пәнді және (немесе) модульдерді игеру үшін қажетті білімді, іскерлікті, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері.

Реквизиттен кейінгі (Postrequisite) (постреквизит) – пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері, оларды зерделеу үшін осы пәнді зерделеу аяқталғаннан кейін алынған білім, білік, дағдылар мен құзыреттер талап етіледі және (немесе) модульдер.

Ресми білім беру-техникалық және кәсіптік білім берудің, сондай-ақ жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламалары бойынша білім беру қызметімен айналысуға лицензиясы бар білім беру ұйымдары жүзеге асыратын білім беру түрі және оқыту нәтижелерін растайтын құжатты берумен қатар жүреді.

Силлабус (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 пәннің оқу бағдарламасы.

Синхронды өзара іс-қимыл білім алушы мен оқытушының нақты уақыт режимінде қарым-қатынасын көздейді. Ол үшін қашықтықтан білім беру технологиясы жүйелерінің чаттарын немесе бейнеконференцияларды пайдалануға болады.

Студенттің/магистранттың/докоранттың ғылыми-зерттеу жұмысы (СҒЗЖ/ СҒЗЖ/СҒЗЖ) - бірыңғай процестің ажырамас құрамдас бөлігі ретінде жоо білікті мамандарды даярлаудың міндетті, ажырамас бөлігі: оқу - тәрбие және ғылыми-инновациялық.

Таңдау компоненті-жоғары оқу орындары ұсынатын, білім алушылар кез келген академиялық кезеңде олардың пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып өз бетінше таңдайтын оқу пәндерінің және кредиттердің (немесе академиялық сағаттардың) тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Транскрипт (Transcript) (транскрипт) - кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің және (немесе) модульдердің және оқу жұмысының басқа да түрлерінің тізбесін қамтитын құжат.

Тьютор-нақты пәнді және (немесе) модульді меңгеру бойынша білім алушының академиялық консультанты рөлін атқаратын оқытушы; білім алушылардың өзіндік жұмысына басшылықты, сондай-ақ олардың жеке оқу жоспарын орындауын және оқу материалын меңгеруін бақылауды жүзеге асыратын қашықтықтан оқытудың оқытушы-консультант.

Үлгерімді ағымдағы бақылау-оқытушы жүргізетін оқу пәнінің әрбір тақырыбы және/немесе бөлімі бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеру.

Үлгерімнің орташа балы (Grade Point Average - GPA) – таңдалған бағдарлама бойынша белгілі бір кезеңдегі білім алушының оқу жетістіктерінің деңгейін орташа өлшенген бағалау (оқу жұмысының барлық түрлері бойынша қорытынды бағалау балдарының сандық баламасына кредиттер туындылары сомасының осы оқу кезеңіндегі жұмыстың осы түрлері бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы).

Үлестірмелі материал (Handouts) - білім алушыны тақырыпты табысты шығармашылық игеруге ынталандыру үшін сабақ барысында берілетін көрнекі иллюстрациялық материал (тезистер, дәрістер, сілтемелер, мысалдар, глоссарий, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар).

Чат-пайдаланушыға өзінің көріну аймағына жататын оқу процесіне қатысушылармен нақты уақыт режимінде Интернет желісі арқылы (синхронды, яғни бір мезгілде) байланысуға мүмкіндік беретін қашықтықтан оқыту жүйесінің элементі.

Шетелдік ғылыми тағылымдама – магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламаларының білім алушыларының диссертациялық зерттеу тақырыбы бойынша ғылыми-зерттеу (эксперименттік - зерттеу) жұмыстарын орындау мақсатында оқыту және/немесе материал жинау үшін шетелдік білім және ғылым ұйымдарына баруы.

Эдвайзер (Advisor) - тиісті білім беру бағдарламасы бойынша білім алушының академиялық тәлімгері қызметін атқаратын, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін оқытушы.

Элективті пәндер-белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде жоо компоненті мен таңдау компонентіне кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, нақты өңірдің әлеуметтік-экономикалық даму ерекшелігін және қажеттіліктерін ескеретін, қалыптасқан ғылыми мектептер.

3. АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТТЫҢ НЕГІЗГІ ЕРЕЖЕЛЕРІ

"ОҚМА" АҚ-ның білім беру қызметі оның академиялық саясаты негізінде жүзеге асырылады, ол білім беру қызметін жоспарлау және басқару жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі және студентке бағдарланған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған оқу процесін тиімді ұйымдастыру болып табылады. Академиялық саясат ЖОО алдында тұрған басымдықтар мен міндеттерді ескере отырып, ғылым және жоғары білім саласындағы қолданыстағы заңнамаға сәйкес әзірленеді және сақталады.

Мақсаты және қолдану саласы

"Оңтүстік Қазақстан медициналық академиясы" АҚ-ның осы Академиялық саясаты білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға және оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын академия қызметкерлеріне арналған.

Осы академиялық саясатта оқу процесін іске асыру үшін қажетті процестер, оларды Академияның білім беру процесінің барлық деңгейлеріндегі қызметте қолдану айқындалды, олардың реттілігі мен өзара іс-қимылы белгіленді, осы процестерді жүзеге асыруға орындаушылар мен жауаптылар айқындалды.

Осы Академиялық саясат Академияның ұйымдастырушылық құрылымының өзгеруіне, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру саласындағы заңнамалық-нормативтік құжаттарға енгізілген өзгерістерге байланысты қайта басылып шығарылды.

Академия оқытушылары, білім алушылары мен қызметкерлері саясатқа енгізілген ережелерді сақтауға және ЖОО-ның Академиялық адалдық кодексінде белгіленген академиялық адалдықтың кез келген көріністеріне жол бермеуге міндетті.

«ОҚМА» АҚ-ның кез келген қызметкері (оның лауазымына, құзыреттілігіне қарамастан) білім алушылармен әріптестері арасында, академиялық адалдық және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениетін қалыптастыруға және сол қағидаттарды қатаң ұстануға міндетті.

"ОҚМА" АҚ барлық білім алушыларға тең мүмкіндіктер беруге кепілдік береді және нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері бойынша, сондай-ақ әлеуметтік жағдайы, отбасылық жағдайы, физикалық мүмкіндіктері, жасы немесе басқа да субъективті критерийлері негізінде ерекше қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты кемсітушілікке жол бермейді.

Академия БҰҰ-ның Тұрақты даму мақсаттарын білім беру, ғылыми және клиникалық қызметке интеграциялай отырып, инклюзивті әрі тұрақты қоғамның қалыптасуына ықпал етеді. ОҚМА халықаралық стандарттар мен Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес сапалы білім мен медициналық қызметтерге тең қолжетімділікті қамтамасыз етіп, әлеуметтік осал санаттарға жататын білім алушыларға қолдау көрсетеді.

Саясат ESG стандарттарына сәйкес оқытудың кредиттік технологиясын жетілдіруге бағытталған, сондай-ақ ЖОО-ның Академиялық адалдық лигасын объективті бағалау критерийлеріне сәйкестік дәрежесін түсінуге бағытталған.

4. БІЛІМ АЛУШЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ

1. Білім алушы Қазақстан Республикасының лайықты азаматы, таңдаған мамандығы бойынша кәсіби маман болуға, шығармашылық тұлғаның ең жақсы қасиеттерін дамытуға ұмтылады.

2. Білім алушы үлкендерге құрметпен қарайды, айналасындағыларға дөрекілік танытпайды және әлеуметтік қорғалмаған адамдарға жанашырлық танытады және мүмкіндігінше оларға қамқорлық жасайды.

3. Білім алушы әдептіліктің, мәдениет пен моральдың үлгісі, азғындық көріністеріне төзбейді және жыныстық, ұлттық немесе діни белгілері бойынша кемсітушілікке жол бермейді.

4. Білім алушы салауатты өмір салтын ұстанады және жаман әдеттерден мүлдем бас тартады.

5. Білім алушы ЖОО-ның дәстүрлерін құрметтейді, оның мүлкін қорғайды, студенттік жатақханада тазалық пен тәртіпті сақтайды.

6. Білім алушы шығармашылық белсенділікті (ғылыми-білім беру, спорттық, көркемдік және т.б.) дамытуға, ЖОО-ның корпоративтік мәдениеті мен имиджін арттыруға бағытталған қажетті және пайдалы қызметті таниды.

7. Қабырғадан тыс жерде білім алушы өзінің жоғары мектептің өкілі екенін және оның ар-намысы мен қадір-қасиетін түсірмеу үшін бар күшін салатынын әрдайым есіне алады.

8. Білім алушы академиялық жосықсыздықтың барлық түрлерімен күресуді өзінің борышы деп санайды, оның ішінде: білімді бақылау рәсімдерінен өту кезінде есептен шығару және басқа адамдарға көмек сұрау; Интернет-ресурстарды қоса алғанда, көлемі бойынша кез келген дайын оқу материалдарын (рефераттар, курстық, бақылау, дипломдық және басқа да жұмыстар) өз еңбегінің нәтижесі ретінде ұсыну; плагиатқа қарсы жүйелер;

Білім алушы жасанды интеллектіні білім беру процесінде төмендегі талаптарды сақтай отырып пайдалануға құқылы:

- академиялық адалдықты сақтау – жасанды интеллектіні тек көмекші құрал ретінде пайдалануға болады және ол білім алушының өз бетінше ойлауын, талдауын және оқу тапсырмаларын орындауын алмастырмауы тиіс;
- жеке жауапкершілік – білім алушы жасанды интеллектіні қолдану арқылы дайындалған материалдардың дұрыстығына, нақтылығына және мазмұнына жеке жауапты болады.

9. Білім алушы «ОҚМА» АҚ-да академиялық адалдық мәдениетін қалыптастыруға және сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылға өз үлесін қосады

10. Білім алушы академиялық жосықсыздықтың барлық аталған түрлерін Қазақстанның болашақ экономикалық, саяси және басқарушылық элитасына лайықты сапалы және бәсекеге қабілетті білім алумен үйлесімсіз деп санайды.

5. ОҚЫТУШЫНЫҢ АР-НАМЫС КОДЕКСІ

1. Оқытушы қызметінің негізгі бағыты-білім алушылармен жұмыс жасау, олардың білімі мен мәдениетіне қамқорлық жасау, өз Отанының нағыз патриоттарын тәрбиелеу.

2. Мұғалім өзінің теориялық білімі мен педагогикалық шеберлігін арттыру үшін үнемі жұмыс істейтін кәсіби маман болуы керек, білімді адал іздеу негізінде ғылыми-зерттеу жұмыстарын белсенді жүргізеді, нәтижелерді жеткізуде дәлелділікті, бейтараптықты және адалдықты қамтамасыз етеді.

3. Оқытушы академиялық адалдық қағидаттарына, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатқа, сондай-ақ жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдануға қатысты ішкі нормативтік құжаттардың талаптарын, оның ішінде оларды қауіпсіз, әдепті және жауапты пайдалану қағидаттарын сақтауға міндетті.

4. Қызметкер жасанды интеллект құралдарын қолдану кезінде алынған нәтижелердің дұрыстығын тексеруді, құпиялылық пен деректерді қорғау талаптарын, академиялық

адалдық қағидаттарын сақтауды қамтамасыз етеді, сондай-ақ аталған технологияларды қолдана отырып дайындалған түпкілікті шешімдер мен материалдар үшін жеке жауапкершілікте болады.

Жасанды интеллект технологиялары мен цифрлық шешімдерді қолдану тәртібін сақтамау академиялық адалдық қағидаттарына қайшы келетін іс-әрекет ретінде қарастырылады.

5. Оқытушы-әдептілік пен зиялылықтың, адамгершілік пен адамгершіліктің үлгісі, Қазақстанның мемлекеттілігін белсенді насихаттаушы, сыбайлас жемқорлықтың, тәртіп бұзушылықтың және жауапсыздықтың кез келген көріністеріне принципті қарсылас.

6. Оқытушы білім алушыларға Еңбек және оқу тәртібі ережелерін сақтау, әріптестеріне құрметпен қарау қажеттілігін жеке мысалмен дәлелдейді, өзіне, сөздері мен іс-әрекеттеріне талапшыл, өз қателіктерін ашық мойындайды және оларды адал түзетеді.

7. Оқытушы өзінің әріптестері мен студенттерін кәсіби бағалауда адал және бейтарап болуы керек, ол ұйымдастырылған, оның сөздері іспен сәйкес келеді, қызметтің негізгі мәселелері бойынша өз ұстанымын ашық білдіреді және өз көзқарасын дәлелді түрде дәлелдейді.

8. Қазақстандық жоғары оқу орны оқытушысының Ар-намыс кодексі-қазақстандық қоғам мен мемлекеттің жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген моральдық нормалар, міндеттемелер мен адал мінез-құлық талаптарының жүйесі.

6. ОҚУ ҮШІН ОРТАҚ ЖАУАПКЕРШІЛІК

Әрбір білім алушы үшін ортақ жауапкершілік болуы тиіс:

- мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының толық көлемінде білім, білік және практикалық дағдыларды алу, оқу және практикалық сабақтарға қатысу;
- оқушы амбулаториялық немесе стационарлық емделуде болған кезде дәлелді себептермен сабақтарды өткізіп алған жағдайда, кейіннен растайтын құжаттарды көрсете отырып, ЖОО-ға хабарлау;
- ЖОО жоғары оқу орны ректорының бұйрықтары мен өкімдерін, Жарғыны, Сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты, Академиялық адалдық кодексін, Ішкі тәртіп ережелерін, Білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын және «ОҚМА» АҚ-ның ішкі нормативтік құжаттарын сақтау және орындау;
- білім беру ұйымының мүлкіне ұқыпты қарау және оны ұтымды пайдалану, жатақханада оқу және тұру үшін қалыпты жағдай жасауға қатысу;
- әскери есепке алу ережелерін сақтау;
- ЖОО оқытушыларына, қызметкерлеріне және білім алушыларына құрметпен және дұрыс қарым-қатынас;
- оқу ақысын уақтылы төлеу.

Білім алушыларға қатысты ортақ жауапкершілікті бұзғаны үшін тәртіптік ықпал ету шаралары қолданылуы мүмкін.

Ата-аналар мен басқа да заңды өкілдер ортақ жауапкершілікке тартылуы керек:

- білім алушылардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасау, олардың зияткерлік және дене күштерінің дамуын қамтамасыз ету, адамгершілік қалыптасу;
- болашақ мамандықты одан әрі анықтай отырып, дайындықты қамтамасыз ету;
- ЖОО жарғысында белгіленген ережелерді орындау;

- ЖОО-да сабаққа қатысуды қамтамасыз ету;
- ЖОО қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу;
- оқу ақысын уақтылы төлеу.

7. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ШАҒЫМДАРЫ МЕН НАРАЗЫЛЫҚТАРЫН ҚАРАУ РӘСІМІ

1. Барлық деңгейдегі білім алушылар осы рәсімге сәйкес шағым/наразылық білдіруге; ҚР заңнамасында белгіленген тәртіппен ЖОО басшылығының шешімдеріне, бұйрықтары мен өкімдеріне шағымдануға құқылы.

2. Шағымданудың екі әдісі бар: әкімшілік және сот.

3.Нысаны бойынша шағым/наразылық жазбаша немесе ауызша (деканның қабылдауында және/немесе комплаенс-офицерге айтылған) түрде берілуі мүмкін.

4. Шағымы бар білім алушылар оны факультет деканына және/немесе комплаенс-офицерге еркін нысанда (ауызша немесе жазбаша) ұсынады. Шағымда орын алған құқық бұзушылық фактілері (егер болған жағдайда), оның күні мен уақыты көрсетіледі. Шағымның/наразылықтың жазбаша нысаны білім алушының қолымен расталып, күні көрсетілуі тиіс.

5. Жазбаша шағым білім алушылар тобының атынан берілуі мүмкін.

6. Өтініш беруге қандай да бір мерзім шектелмейді.

7. Білім алушының ауызша немесе жазбаша шағымы/наразылығы шағымдар/наразылықтарды тіркеу журналына тіркеледі. Аталған журнал факультет деканының/декан орынбасарының (егер шағым деканға жолданған болса) немесе комплаенс-офицердің (егер шағым комплаенс-офицерге жолданған болса) қарауында сақталады.

8. Шағымды қараудың жалпы мерзімі-5 жұмыс күнінен аспайды. Қосымша тексеру қажет болған жекелеген жағдайларда оны қарау мерзімі ұзартылуы мүмкін, бірақ 10 жұмыс күнінен аспайды.

9. Білім алушылардың шағымдарын факультет деканы, декан орынбасары, әлеуметтік мәселелер және жастар саясаты жөніндегі басқарма басшысы, офицердің комплаенс, ПОҚ өкілдері мен білім алушылардан тұратын комиссия қарайды. Мән-жайларды анықтау үшін комиссия мүдделі тараптарды тарта алады.

10. Комиссия шешімдері "білім алушылардың шағымдары мен наразылықтарын қарау жөніндегі комиссияның хаттамалары"журналында хаттамаланады. Комиссия шешім шығарады; хаттамаға комиссия мүшелері қол қояды.

11. Комиссияның шешімі және қабылданған шаралар сол күні білім алушының/білім алушылар тобының назарына жеткізіледі.

12. Заңның бұзылуына немесе өкілеттіктің артуына әкеп соққан, сондай-ақ азаматтық құқықтарға нұқсан келтіретін "ОҚМА" АҚ басшылығының шешімдеріне, бұйрықтары мен өкімдеріне білім алушы сот тәртібімен шағымдануға құқылы.

8. ОҚУҒА ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

"ОҚМА" АҚ оқуға қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 бұйрығымен бекітілген "Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру

ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларымен" және "ОҚМА"АҚ-ға қабылдау қағидаларымен регламенттеледі.

9. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. "ОҚМА" АҚ-да оқу процесін ұйымдастыру Қазақстан Республикасында жоғары білім мен ғылымды дамытудың 2023-2029 жылдарға арналған тұжырымдамасына (Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 қаулысы) және ҚР ДСМ мен ҚР ҰҒҚ-ның басқа да нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес жүзеге асырылады.

2. ЖОО-ның оқу-әдістемелік жұмысы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығымен бекітілген оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларына сәйкес ұйымдастырылады.

3. Оқу процесін ұйымдастыру кезінде ECTS (Эситиэс) (European Credit Transfer and Accumulation System — Еуропен Кредит Трансфер энд Аккумулейшн Систэм) құралдар жинағы пайдаланылады, ол мынадай процестерді қамтамасыз етуге мүмкіндік береді:

— студентке бағдарланған оқыту;
— білім беру бағдарламаларын әзірлеу, іске асыру және мониторингілеу;
— оқыту нәтижелерін тұжырымдау;
—оқу жетістіктерін бағалау;
—ұтқырлық және кредиттерді тану;
— кредиттерді жинақтау;
— микроквалификацияны қоса алғанда, үздіксіз білім беру үшін жағдай жасау;
— сапаны қамтамасыз ету.

ECTS-ті оқыту нәтижелерін тұжырымдау және оқу жетістіктерін бағалау құралы ретінде пайдалану білім беру бағдарламаларын әзірлеу, іске асыру және бақылау процесінде жүзеге асырылады.

Студентке бағдарланған оқытудың қол жетімділігінің негізгі көрсеткіштері:

оқу процесінің белсенді қатысушысы болған, сыни ойлауды, академиялық жауапкершілік пен дербестікті, рефлексиялау қабілетін көрсететін білім алушы;

тәлімгер, фасилитатор, тьютор және тәлімгер бола алатын, академиялық еркіндік қағидаттарына, жеке көзқарасқа, уәждемеге негізделген оқыту процесінде субъектілік қатынастарды іске асыра алатын оқытушы; оқу сабақтарын трансформациялау, оқытудың интерактивті әдістерін қолдану, оқытудың инновациялық әдістері мен әдістемелерін, білім алушылардың жеке қабілеттерін ескеретін оқытудың заманауи технологияларын енгізу.

Студенттік орталықтандырылған оқытуға көшудің ресми көрсеткіштері:

таңдалған академиялық кредиттердің көлемі немесе тіркелген академиялық кредиттердің саны; есептелген және жинақталған кредиттердің саны; аударылған кредиттердің саны.

ECTS оқу жоспарларын (жұмыс, жеке) жобалау кезінде және оның компоненттеріне — оқу пәндеріне, модульдерге академиялық кредиттер беру кезінде қолданылады.

Бұл ретте академиялық кредиттер көлемінің оқу пәндерін және (немесе) модульдерді оқыту нәтижелерімен пропорционалдылығы сақталады, бұл бөлінетін академиялық кредиттердің оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізуге жеткіліктілігін білдіреді.

Білім беру бағдарламаларының академиялық кредиттері білім алушының оқу жүктемесін және жалпы оқу қызметінің көлемін көрсетеді. Академиялық кредиттерді бөлу кезінде пәнаралық және көпсалалы тәсілдер ескеріледі.

Білім алушы оқытудың әртүрлі нысандары: ресми, бейресми, ақпараттық және микрокредиттер арқылы толық академиялық дәрежеге жету үшін академиялық кредиттер жинақтайды.

Білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері кәсіби стандарттарда көрсетілген құзыреттермен корреляцияланады.

Білім беру бағдарламалары кадрларды даярлаудың құзыреттілік моделі негізінде әзірленеді.

Оқыту нәтижелері білім алушылардың қол жеткізген және бағалаумен расталған құзыреттілік деңгейін білдіреді және білім беру бағдарламасының бейініне негізделген.

Оқыту нәтижелері мыналарды көрсететін мәлімдемелер болып табылады: білім алушының оқу пәнін және (немесе) модульді зерделеу немесе білім беру бағдарламасын игеру аяқталғаннан кейін практикалық білімі, іскерлігі мен дағдыларын меңгеруі.

Оқыту процесінде және практикада, сондай-ақ кәсіптік және тұлғалық дамуда білімді, дағдыларды және жеке, қоғамдық және (немесе) когнитивтік қабілеттерді пайдалану қабілетін растайтын құзыреттер негізгі (жалпы) және кәсіптік (пәнге бағдарланған) болып бөлінеді.Білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелері жоғары білімнің ұлттық біліктілік шеңберінің дескрипторларына сәйкес айқындалады.

Білім беру бағдарламасының бейіні оның айрықша ерекшеліктерін білдіреді, онда облыс, бағдарлама деңгейі, негізгі бағыты, аяқтағаннан кейін күтілетін оқытудың негізгі нәтижелері, оқыту ортасы, сондай-ақ оқытудың, оқытудың және бағалаудың негізгі бағыттары көрсетіледі.Білім беру бағдарламасы бойынша оқыту нәтижелерін тұжырымдау кезінде мынадай ережелер ескеріледі:

–оқу нәтижелері бағдарламаның мән мәтінін, деңгейін, көлемін және мазмұнын көрсетеді;

– оқу нәтижелерін тұжырымдау қысқаша және егжей тегжейлі емес;

– оқу нәтижелері біртұтас;

– оқу нәтижелері оңай түсініледі және қол жетімді;

– оқу нәтижелеріне белгілі бір оқу жүктемесі кезінде қол жеткізуге болады;

– оқу нәтижелері тиісті оқу қызметімен, бағалау әдістері мен критерийлерімен байланысты;

– бағдарламалық деңгейде оқыту нәтижелерінің саны-10-14 бірлік.

Модульдер, дербес оқу пәндері ішіндегі оқу бірліктерінің логикалық құрылысы, оларды компоненттер ішінде бөлу оқу бірліктерінің өзара байланысы, оқыту барысы және Пререквизиттер, деректемелер мен ұсыныстарды пайдалану негізінде жүзеге асырылады.

4. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу "білім беру бағдарламаларын әзірлеу тәртібі мен рәсімдері туралы Ережеге"сәйкес жүзеге асырылады.

Білім беру бағдарламасының мониторингі сауалнаманың, фокус-топтың, сұхбаттың немесе қол жеткізілген нәтижелердің мониторингінің әртүрлі тәсілдерімен жүргізіледі.

5. Білім беру бағдарламаларын даярлау бағыттары бойынша қауымдастықтар және/немесе жұмыс берушілер рецензиялайды; шетелдік әріптес жоғары оқу орындарымен үйлеседі (ББ ұқсас немесе ұқсас болған жағдайда); стратегиялық әріптестермен келісіледі, ББ әзірлеу кезінде оқытудың (элементтердің) қосарлану қағидаттары ескеріледі, жоғары оқу орнының сапасын қамтамасыз ету үшін халықаралық стандарттар мен нұсқаулықтарға

негізделген сапаны Ішкі қамтамасыз ету жүйесінің сақталуы қамтамасыз етіледі жоғары білім берудің еуропалық кеңістігіндегі жоғары оқу орнынан кейінгі білім (ESG-исиджи) және "ОҚМА"АҚ ішкі сапаны қамтамасыз ету стандарттары.

Ұлттық сапаны қамтамасыз ету жүйесі еуропалық жоғары білім беру кеңістігіндегі ашықтық пен өзара сенімге ықпал ететін біліктілік шеңберін, ECTS және дипломдық қосымшаны қамтитын кең контексте қарастырылатын Еуропалық ESG (ЕСИДЖИ) стандарттары мен нұсқауларына негізделген.

ECTS пайдалану сапаны қамтамасыз етудің тиісті процестерімен қамтамасыз етіледі: мониторинг, сапаны ішкі және сыртқы бағалау, білім алушылардың кері байланысы, оқу нәтижелері, оқу жүктемесі және сапаны үнемі жетілдіріп отыратын бағалау әдістері.

Бағдарламаның тиімділігіне белгіленген мерзімде оқыту есебінен қол жеткізіледі, оқу кезеңінде білім алушылар оқу нәтижелеріне қол жеткізеді, қажетті академиялық кредиттерді жинақтайды және дәрежелер мен біліктіліктер алады.

Ішкі сапаны қамтамасыз ету білім беру бағдарламалары мен біліктіліктерінің сапасының немесе дәрежесінің өз талаптарына сәйкестігін қамтамасыз ету үшін жүргізілетін барлық рәсімдерді қамтиды. Сапаны қамтамасыз ету принциптері мен процестері оқыту мен оқытудың барлық түрлеріне қолданылады: ресми, бейресми және ақпараттық.

6. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады, ол "ОҚМА"АҚ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.
Академия Қазақстан Республикасының заңнамасының және білім алушы оқуға қабылданған жылға және тиісті білім беру бағдарламасына қолданылатын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарын сақтай отырып, интеграцияланған медициналық білім беру бағдарламаларын жеке қарқынды траектория бойынша жеделдетіп меңгеруді ұйымдастыра алады.

Білім беру бағдарламасын жеделдетіп меңгеру оқу бағдарламасын іске асырудың негізгі траекториясымен салыстырғанда неғұрлым қысқа мерзімде аяқтау мүмкіндігін көздейді. Бұл оқу жылы ішінде меңгерілетін академиялық кредиттер санын арттыру және оқу процесін тиісті түрде ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады. Бұл ретте білім беру бағдарламасының белгіленген толық көлемі, міндетті оқу нәтижелері, практикалық және клиникалық даярлықтың, интернатураның мазмұны мен көлемі, сондай-ақ білім алушыларды бағалау және аттестаттау талаптары толық сақталады.

Жеке қарқынды траектория бойынша оқыту белгіленген тәртіппен бекітілген оқу жоспарлары мен жеке академиялық күнтізбе негізінде, пререквизиттер, оқу жүктемесіне қойылатын талаптар, академиялық кезеңдердің, практикалардың, интернатураның және демалыстардың ұзақтығы сақтала отырып жүзеге асырылады. Мұндай траекторияны іске асыру қажетті кадрлық, оқу-әдістемелік, материалдық-техникалық және клиникалық қамтамасыз ету болған жағдайда ғана жүзеге асырылады.

Білім алушыны жеке қарқынды траектория бойынша оқуға жіберу оның жеке өтініші, академиялық даярлық деңгейін бағалау және тиісті жеке оқу жоспарын орындау мүмкіндігі негізінде жүзеге асырылады және ректордың бұйрығымен ресімделеді.

Оқу ұзақтығы, оқу жылдары бойынша академиялық кредиттер көлемі, оқу ақысы және оны төлеу тәртібі жеке қарқынды траектория бойынша оқыту басталғанға дейін білім алушының назарына жеткізіледі және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта бекітіледі.

Қосымша білім алу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықтарды жою мақсатында жазғы семестр ұйымдастырылады (бір аптада 2 кредит).

Белгіленген мерзімдер аяқталғаннан кейін, оның ішінде академиялық күнтізбеде көзделген жазғы кезеңде, жойылмаған кез келген академиялық берешектің болуы жеделдетілген траекторияны тоқтатуға негіз болып табылады. Келесі курсқа ресімделген ауыстыруға дейінгі бақылау күні тиісті білім алушылар легінің академиялық күнтізбесімен белгіленеді.

Білім алушы жеке қарқынды траекториядан сол білім беру бағдарламасын меңгерудің негізгі траекториясына жеке өтініші бойынша немесе жеделдетілген оқуды жалғастыру үшін белгіленген академиялық талаптарды орындамаған жағдайда ауыса алады.

Қабылданған шешім ректордың бұйрығымен ресімделеді және білім алушының назарына одан әрі оқу траекториясы, курсы, оқу мерзімі және академиялық берешекті жою тәртібі көрсетіле отырып жеткізіледі. Ауыстыру келесі академиялық кезең басталғанға дейін жүзеге асырылады.

Ауысу кезінде бұрын меңгерілген және құжаттамалық түрде расталған оқу нәтижелері мен академиялық кредиттер сақталады. Меңгерілген пререквизиттер ескеріле отырып, оқу жоспарларын салыстыру нәтижелері бойынша білім алушының курсы және оқудың қалған мерзімі айқындалады.

7. Академиялық күнтізбеде оқу сабақтарын, аралық және қорытынды аттестаттауды, кәсіптік практикаларды және оқу жылындағы оқу жұмысының басқа да түрлерін өткізу кезеңдері, демалыс күндері (каникулдар мен мерекелер) көрсетіледі.

8. Әрбір академиялық кезең білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңімен аяқталады.

9. Кәсіптік практика білім алушының оқу жұмысының міндетті түрі болып табылады. Кәсіптік практиканың негізгі түрлері оқу, өндірістік және диплом алдындағы практика болып табылады.

10. Кәсіптік практиканың нәтижелері аралық аттестаттау қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

11. Практикалардың ұзақтығы 30 сағатқа (5 күндік жұмыс аптасында күніне 6 сағат) тең апта ішінде студенттің практикадағы Нормативтік жұмыс уақытына сүйене отырып, апталармен анықталады. Егер практика кезеңіне жұмыс істемейтін мереке күндері түскен жағдайда, онда осы күндері практикадан өту үшін бөлінген сағаттар күніне 7,2 сағаттан аспайтын көлемде жұмыс күндеріне қайта бөлінеді.

12. Қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, оқу пәндерін зерделеу және басқа білім беру ұйымдарында білім алушылардың кредиттерін игеру үшін ұзақтығы кемінде 6 апта (бір аптада 2 кредит) Жазғы семестр (бітіру курсын қоспағанда) ұйымдастырылады жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру, сабақтас немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде игеру.

13. Оқу жұмысының көлемін жоспарлау кезінде бір академиялық кредит оның барлық түрлері үшін 30 академиялық сағатқа тең екендігіне негізделеді. Оқу жұмысының барлық түрлері бойынша бір академиялық сағат 50 минутқа тең.

14. Бір қазақстандық академиялық кредиттің еңбек сыйымдылығы (30 академиялық сағат) 1 ECTS кредитіне (25-30 академиялық сағат) сәйкес келеді.

15. Білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) және толықтай өз бетінше орындалатын бөлігі (БӨЖ – білім алушының өзіндік жұмысы). БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен қамтамасыз етіледі.

16. Пәннің құрылымы бойынша аудиториялық жұмыстың көлемі жалпы сағат санының кемінде 30%-ын құрайды. Аудиториядан тыс жұмыс (70%) білім алушының өзіндік жұмысы (БӨЖ) мен оқытушының жетекшілігімен орындалатын білім алушының өзіндік жұмысы (ОБӨЖ) арасында тиісінше 85% және 15% арақатынасында бөлінеді.

17. Профессор-оқытушылар құрамының педагогикалық жүктемесін жоспарлау академиялық сағаттарда және/немесе кредиттерде жүзеге асырылады. Бұл ретте аудиториялық сабақтардағы педагогикалық жүктеме 1 академиялық сағат 50 минутқа тең деген норма негізінде есептеледі. Оқу жұмысының басқа түрлері бойынша педагогикалық жүктеме ЖОО-ның Ғылыми кеңесі белгілеген уақыт нормалары негізінде есептеледі.

Оқытудың белгілі бір нәтижелеріне қол жеткізу үшін білім алушылардың көпшілігі көзделген оқу жүктемесі мен нақты жұмсаған уақыт арасындағы сәйкессіздік кезінде оқу жүктемесі, академиялық кредиттердің көлемі, оқытудың тұжырымдалған нәтижелері немесе оқу және оқытушылық қызмет пен әдістер қайта қаралады.

18. Академиялық ағындар мен топтар осы пәнге және осы оқытушыға тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны және олардың табыстылығының жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптастырылады. Академиялық ағын мен топтың толықтығы Ғылыми кеңестің шешімімен белгіленеді.

19. Білім алушыларды оқу пәндеріне жазуды (Enrollment) Тіркеу офисі ұйымдастырады. Бұл ретте студенттермен ұйымдастырушылық-әдістемелік және консультациялық жұмыстар жүргізу үшін білім алушыларды қолдау қызметтері мен эдвайзерлер тартылады.

20. Білім алушы ЖОО компоненті және (немесе) таңдау компоненті шеңберінде оқытудың жеке траекториясын айқындау кезінде негізгі білім беру бағдарламасы (Major) бойынша пәндерді және (немесе) қосымша білім беру бағдарламасы (Minor) бойынша пәндерді таңдайды.

21. Негізгі білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібі пререквизиттердің болуын ескере отырып жүзеге асырылады. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша пәндерді таңдау және игеру тәртібі сабақтас немесе бейіндік ББ бойынша қосымша құзыреттер алу үшін, сондай-ақ білім алушының жеке қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін жүзеге асырылады.

22. Қосымша білім беру бағдарламасы бойынша таңдалатын пәндер көлемін ЖОО-ның Ғылыми кеңесі бекітеді. Бұл ретте, қосымша ББ пәндерін білім алушылар ШҚ және КВ пәндері шеңберінде зерделейді және олардың көлемі негізгі ББ бойынша тиісті дәреже немесе біліктілік беру үшін қажетті академиялық кредиттердің жалпы көлеміне кіреді.

23. Оқу пәндеріне жазылу процесінде білім алушылар өздерінің жеке оқу жоспарын қалыптастырады (автоматты түрде "Платонус"ААЖ-да). Бұл ретте олар:

1) Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен танысады;

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

3) игерілген пререквизиттерді ескере отырып, пәндерге жазылады

–24. Білім беру бағдарламасын іске асыру кезінде зерделеудің, оқытудың және бағалаудың жалпы принциптері пайдаланылады:

– ашық диалог және қатысу: студенттердің қажеттіліктері мен ұмтылыстарын білдіру және талқылау арқылы студенттер, оқытушылар мен әкімшілер арасындағы ашық диалог пен рефлексивті кері байланысты көздейтін студенттерге бағытталған тәсілмен шартталған;

– ашықтық және сенімділік: әзірленген оқу пәндерінің каталогы барлық егжей – тегжейлерді-құрылымды, оқу бірліктерін, оқу нәтижелерін, оқу жүктемесін, оқу және оқыту тәсілдерін, бағалау әдістерін, бағалау критерийлері мен прогресс ережелерін қоса алғанда, нақты сипаттама арқылы жалпы білім беру бағдарламасы және оның жекелеген компоненттері туралы сенімді, өзекті және сапалы ақпарат береді;

– кезектілік: Оқыту нәтижелері, оқу, оқыту және бағалау процедуралары арасындағы байланысқа байланысты;

–икемділік: Білім алушыларға оқытудың жеке траекториясын анықтауға, оқу іс-әрекетінің әртүрлі түрлерін, оқытудың әртүрлі уақыт шеңберін (мерзімдерін) таңдауға, сондай-ақ оқытушылық қызметті (цифрлық, оқытуды қоса алғанда, әдістер мен технологияларды)таңдауды кеңейтуге мүмкіндік беру қажеттілігіне байланысты;

–жетістік бағаларын сәйкестендіру: тиісті бағалау белгілі бір оқу нәтижелеріне тиісті деңгейде қол жеткізілгенін көрсеткен кезде академиялық кредиттер берілетінін білдіреді, берілген академиялық кредиттер саны компоненттерге (оқу пәніне, модульге немесе басқа оқу бірлігіне) берілген академиялық кредиттер санына сәйкес келетін қол жеткізілген оқу нәтижелерін көрсетеді.

Бағалау жүйесі меңгерілген құзыреттерді көрсету арқылы қол жеткізілген оқу нәтижелерін растайтын бағалау саясатын, критерийлерін және әдістерін қамтиды. Білім беру бағдарламасының құрамдас бөлігі үшін таңдалған бағалау әдістері мен критерийлері оған сәйкес оқу нәтижелерімен және оқу іс-әрекетінің түрлерімен байланысты. Бұл ретте бағалау әдістері білім алушылардың үлгерімін бағалау және қол жеткізілген оқу нәтижелерін растау үшін пайдаланылатын әртүрлі нысандарды — жазбаша, ауызша, тестілерді, жобаларды, портфолионы және басқаларды қамтиды.

25. 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 "A"-дан "D -" - ге дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", " F",) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау.

"Fx" бағасын "қанағаттанарлықсыз" алған кезде ЖОО-ның Академиялық күнтізбесіне сәйкес қорытынды бақылауды (емтиханды) оқу пәні (модуль) бағдарламасын бір реттен артық емес қайталап өтпей қайта тапсыруға жол беріледі.

"F" бағасына 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 қорытынды бақылауды қайта тапсырады (2 реттен артық емес). В транскрипт записываются все учебные дисциплины и (или) модули, которые изучал обучающийся с указанием итоговой оценки, включая оценки FX и F.

Академиялық тәуекел тобындағы білім алушыларды анықтау және сүйемелдеу тәртібі:

1. Академиялық тәуекел тобына ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау нәтижелері қанағаттанарлықсыз болған, академиялық берешегі бар, дәлелді себепсіз оқу

сабақтарын жүйелі түрде босататын, сондай-ақ білім беру бағдарламасының талаптарын орындамау тәуекелін көрсететін өзге де белгілері бар білім алушылар жатады.

2. Академиялық тәуекел тобындағы білім алушыларды анықтау ағымдағы, межелік және қорытынды бақылау нәтижелері, академиялық үлгерім мен сабаққа қатысу туралы деректер, сондай-ақ аралық аттестаттау нәтижелері және оқу қызметін мониторингтеудің өзге де нысандары негізінде жүзеге асырылады.

3. Академиялық тәуекел тобындағы білім алушыларды сүйемелдеуді факультет деканаттары жүзеге асырады және ол мыналарды қамтиды:

- академиялық қиындықтардың туындау себептерін анықтау;
- академиялық берешекті жою және үлгерімді арттыру бойынша жеке шараларды әзірлеу;
- консультациялық көмек көрсету және қосымша оқу қолдауын ұйымдастыру;
- білім алушының жеке жоспарының орындалуын және академиялық нәтижелерінің динамикасын мониторингтеу.

4. Академиялық тәуекел тобындағы білім алушыларды сүйемелдеу нәтижелері мерзімді түрде мониторингтен өткізіледі. Академиялық көрсеткіштері жақсарған жағдайда білім алушы академиялық тәуекел тобынан шығарылады.

26. Білім беру бағдарламасын іске асыру сапасын арттыру және білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету мақсатында оқыту және қорытынды бақылау процестері бөлінеді.

27. Білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттауды Тіркеу офисі ұйымдастырады.

28. Тіркеу офисі білім алушыларды аралық аттестаттау нәтижелеріне тұрақты мониторинг жүргізеді және білім алушылар топтарында өту деңгейінен жоғары абсолютті бағалардың нақты пайыздық үлестірілуін көрсететін Бағалау кестесіне сәйкес оларды талдайды.

29. Білім алушыға оқу пәндері (модульдері) және оқу жұмысының өзге де түрлері бойынша, сондай-ақ ББ зерделеу аяқталғаннан кейін академиялық кредиттер беру Жалпы алғанда ол қол жеткізген оқу нәтижелерін оң бағалау кезінде жүзеге асырылады.

30. Білім алушылардың алдыңғы оқу деңгейлерінде және басқа да ресми білім беру ұйымдарында алған қол жеткізілген оқу нәтижелері мен оң бағалары академиялық кредиттерді қайта есептей отырып танылады.

31. Ауысу, қайта қабылдау кезінде қол жеткізілген оқу нәтижелері, білім алушының оң бағалары академиялық кредиттерді бір ББ-дан екіншісіне, бір білім беру ұйымынан екінші білім беру ұйымына ауыстыра отырып танылады.

32. Ресми және бейресми білім алушылар алған барлық академиялық кредиттер мен қол жеткізілген оқу нәтижелері өмір бойы жинақталады.

33. Пререквизиттер бойынша академиялық берешегі бар білім алушы постреквизиттерді зерделеуге, оның ішінде кәсіптік практикадан өтуге жіберілмейді. Бұл ретте постреквизиттерге келмегені үшін оқу ақысын қайта есептеуге жол берілмейді.

Білім алушылардың жазбаша бағаланатын жұмыстары (курстық, дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар) және докторлық диссертациялар) басқа тілден аударылған мәтінді пайдалануды (бұдан әрі - сәйкестілік) қоса алғанда, сөздер мен сөз тіркестерін мағынасын өзгертпей (парафразалар) синонимдік ауыстыра отырып, көшіріліп алынған материалдың болуы және мәтінді пайдалану мәніне тексеруден өтеді.

Сәйкестілік мәніне тексеру жүргізу қағидалары мен тәртібін ЖОО айқындайды. Сәйкестілікті анықтау жүйесінде тексерілген дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік

диссертациялар (жобалар) және докторлық диссертациялар мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптаманың ұлттық орталығының базасында сақталады. Оқытушылар мен ғылыми қызметкерлердің жарияланымға ұсынылған ғылыми жұмыстары сәйкестілік анықтау жүйелерінде тексеруге жіберіледі. Факультет базасында білім беру бағдарламаларының мазмұны мен іске асырылу шарттары, Бағалау саясаты және факультеттің (мектептің) басқа да академиялық мәселелері бойынша шешімдер қабылдайтын, білім алушыларға білім беру бағдарламаларының және (немесе) пәндердің/модульдердің сапасына сәйкестігі тұрғысынан, академиялық адалдықты бұзу фактілерінің болуы тұрғысынан сауалнама ұйымдастыратын сапаны қамтамасыз ету жөніндегі Комиссия құрылады. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның құрамына оқытушылар, студенттер, магистранттар мен докоранттар және ЖОО-ның басқа да академиялық қызметкерлері кіреді. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі комиссияның отырысына ЖОО-ның Әкімшілік-басқару персоналының өкілдері қатысады. ECTS кредиттерін іске асыру сапасын бағалау үшін мынадай индикаторлар пайдаланылады:

-білім беру бағдарламасының құрамдас бөліктері (академиялық кредиттердің деңгейі, саны, іске асыру және бағалау);

- оқу мерзімі игерілген академиялық кредиттердің көлемімен анықталады. Академиялық кредиттердің белгіленген көлемін игеру және оқытудың күтілетін нәтижелеріне қол жеткізу кезінде толық игерілген болып есептеледі;

- жетістіктер мен алынған оқу нәтижелерінің мониторингі;

-білім алушыларға оқытудың икемді траекториялары және білім беру бағдарламасының компоненттерін таңдау туралы толық ақпарат пен консультациялар беру;

- білім алушыларға оқу нәтижелері туралы хабарлама беру.

Академияның білім беру бағдарламасы үш тілде көптілді оқытуды көздейді. Сабақтардың 10% - ы ағылшын тілінде, сабақтардың 20% - ы екінші тілде (орыс немесе қазақ) және оқытудың негізгі бөлігі -70% - ы студент таңдаған оқу тілінде өткізіледі.

Резидентурада оқу процесін жоспарлау және ұйымдастыру "резидентура туралы Ережемен"реттеледі.

10. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕУДІ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Білім алушыларды оқу пәндеріне тіркеу сапа жөніндегі кеңес бекіткен "ОҚМА АҚ білім алушыларының элективті пәндер каталогын, білім беру траекторияларын және жеке оқу жоспарларын бекіту Қағидаларына" сәйкес жүзеге асырылады.

2. "ОҚМА" АҚ білім алушылары білім беру бағдарламасын игеру нәтижесінде алынатын оқытудың болжамды нәтижелері мен құзыреттеріне сүйене отырып, өздерінің жеке оқыту траекторияларын дербес қалыптастырады.

3. Білім алушы оқу үшін жеке оқу жоспарында көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің (модульдердің) қажетті санын таңдайды.

4. Пәндерді таңдау пәндерге тіркелу арқылы жүзеге асырылады. Білім алушы алдағы оқу жылында эдвайзердің немесе академиялық тәлімгердің басшылығымен оқу үшін пәндерді таңдайды.

5. Білім алушы білім беру бағдарламасының оқу жоспарының талаптарына сәйкес өзінің Жеке оқу жоспарын жасауға және оқу курсын толық меңгеруге дербес жауапты болады.

6. Оқу пәндеріне тіркеу "Платонус" жүйесінде тіркеу кестесіне сәйкес академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімде онлайн-режимде жүзеге асырылады.

7.Тіркеу эдвайзерлердің қатысуымен сабақтан тыс уақытта қатаң түрде ұйымдастырылады.

8. Оқу пәндеріне тіркеу білім беру бағдарламасының оқу жоспары мен пәндер каталогы негізінде жүзеге асырылады.

9. Тіркеу басталғанға дейін бітіртуші кафедра меңгерушілері бағдарлама үйлестірушілерімен және эдвайзерлермен бірлесе отырып, білім алушылардың пәндерді таңдауы бойынша алдын ала әдістемелік және кеңес беру жұмыстарын ұйымдастырады. Білім алушылардың назарына пәндер туралы ақпарат, оның ішінде олардың қысқаша сипаттамасы, оқу нәтижелері, пререквизиттері мен постреквизиттері жеткізілуі тиіс, пән оқытушыларымен таныстыру кездесулері және олардың презентациялары өткізіледі.

10. Тіркеуге ұсынылатын пәндер туралы ақпарат пәндер (модульдер) каталогында қамтылған және «Платонус» жүйесі мен академияның веб-сайтында орналастырылған.

11. Академияға жаңадан түскендер үшін бағдарлаушы апта ішінде кредиттік оқыту жүйесімен, пәндерге тіркелу тәртібімен жалпы танысу жүзеге асырылады.

12. Бағдарлаушы аптада әкімшілік өкілдерімен, факультет декандарымен, кафедра меңгерушілерімен, эдвайзерлермен кездесулер өткізіледі. Әрбір білім алушыға ID сәйкестендіру нөмірі (логин) беріледі, ол бойынша ол оқу пәндеріне онлайн тіркелу арқылы өзінің жеке оқу жоспарын тіркейді.

13. Білім алушының жеке оқу жоспарына енгізілетін кредиттердің ең көп саны тиісінше ағымдағы академиялық кезеңде және оқу жылына арналған оқу жоспарында белгіленген кредиттер санына сәйкес келуге тиіс.

14. Пәндерді (модульдерді) таңдау пәндерді оқу кезектілігі міндетті түрде ескеріле отырып жүзеге асырылуы тиіс. Білім алушы өткен семестрде осы пәннің пререквизиттерін меңгермеген болса, пәнге тіркеле алмайды.

15. Декандар академиялық қарызы бар білім алушыларды пререквизиттілік қағидатын сақтау мақсатында теориялық оқытудың келесі кезеңдерінде оларды жою мүмкіндіктері туралы уақтылы хабардар етуге жауапты.

16. Факультет деканаттары білім алушылар үшін тәуекелдерді барынша азайту мақсатында академиялық қарыз пәндері бойынша міндетті қайта оқу мерзімдерін дербес белгілеуге құқылы.

17. Бейіндік магистратура мен резидентурадан кейін оқуға қабылданған докторанттар білім беру бағдарламасының пререквизиттерін жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеруі тиіс. Осы кезеңде оларға шетелдік іссапарларға шығуға рұқсат берілмейді.

18. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларының білім алушыларын тіркеу ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысының бейініне сәйкес магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары шеңберінде жүзеге асырылады.

19. Егер оқу пәніне тіркелген білім алушылардың саны белгіленген минимумнан аз болса, онда пән ашылмайды. Осы пәнге тіркелген білім алушыларға бұл туралы ескертіледі және тіркеу аяқталғаннан кейін 3 күн ішінде пәнді қайта таңдауды сұрайды.

20. Білім алушылар академиялық демалыстан, шетелдік іссапардан оралғанда, басқа жоғары оқу орнынан қайта қабылданғанда немесе ауысқанда факультет деканаттары білім алушыларды жеке өтініштеріне сәйкес бұрын құрылған тәртіптік ағымдарға/топтарға тіркейді, бұл ретте білім алушылар саны азырақ топтарға артықшылық беріледі.

21. Жеке оқу жоспары «Платонус» жүйесінде пәндерге тіркеу рәсімі аяқталғаннан кейін автоматты түрде құрастырылады. Білім алушының, эдвайзердің, факультет деканының және Тіркеу офисінің жетекші қызметкерінің ЖОЖ бекітуі де электронды түрде

«Платонус» жүйесінде жүзеге асырылады, онда ЖОЖ оқу мерзімінің соңына дейін сақталады. Білім алушының ЖОЖ жүйеде оның ID дербес сәйкестендіру нөмірімен тіркеледі.

22. Білім алушы теориялық оқуды бастамас бұрын білім беру бағдарламасының пәндер каталогы аясында өзінің жеке оқу жоспарының жекелеген пәндерін Тіркеу офисінің келісімі бойынша өзгертуге құқылы.

23. Білім алушы «ОҚМА» АҚ білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес келген жағдайда академиялық ұтқырлық бағдарламасы аясында басқа жоғары оқу орындарында игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта тапсыруға өтініш бере алады.

24. Академиялық демалыстан оралған, сондай-ақ басқа жоғары оқу орындарынан ауыстырылған студенттерге «ОҚМА» АҚ-ның осы оқу жоспарындағы пәндерге баламалылығы белгіленген пәндер бойынша кредиттер қайта есептеледі.

25. Кредиттерді қайта тапсыру туралы өтінішті білім алушылар жазбаша түрде факультет деканаттарына академиялық кезең басталғанға дейін 10 күннен кешіктірмей тапсырады.

26. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша шетелге іссапар кезінде оқыған пәндері бойынша кредиттерді қайта есептеген жағдайда, өтінім шетелге іссапардан қайтару туралы бұйрық шыққаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде беріледі.

27. Кредиттерді қайта тапсыруға арналған өтінімге растайтын құжаттар (бітіруші кафедраның ұсынысы және/немесе өткен курстары, оқу жүктемесінің көлемі және алған бағалары көрсетілген транскрипт) қоса беріледі.

28. Білім алушы кредиттерді қайта есептеу жүзеге асырылған пәннен өтуден босатылады. Ақылы білім беру қызметтерін көрсету шарты негізінде оқыған жағдайда, оқу құны қайта есептелген кредиттердің құнын шегере отырып есептеледі.

29. Пәнді қайта оқу үшін тіркеу жалпы тіркеудің белгіленген мерзімінде, оқу ақысын алдын ала төлей отырып жүзеге асырылады.

30. Жазғы семестрге тіркелу бітіруші курс студенттерінен басқа көктемгі семестрдің соңында жүзеге асырылады.

11. ECTS ТҮРІНДЕГІ КРЕДИТТЕРДІ ҚАЙТА ЕСЕПТЕУ ТӘРТІБІ

Қазақстан Республикасының кредиттерін ECTS кредиттеріне және керісінше қайта есептеу ауыстыру коэффициенттері негізінде жүзеге асырылады.

ECTS кредиттерін Қазақстан Республикасының кредиттеріне қайта есептеу әрбір пән бойынша 1 ECTS кредитінің мазмұнына және білім беру бағдарламаларының деңгейіне байланысты ауыстыру коэффициентіне бөлу арқылы жүзеге асырылады.

$$\text{Қазақстан Респ. кредиттері} = \frac{\text{ECTS кредиттері}}{\text{1,5 немесе 1,8}}$$ бакалавриат үшін

$$\text{Қазақстан Респ. кредиттері} = \frac{\text{ECTS кредиттері}}{\text{2,0 немесе 2,4}}$$ бейінді магистратуры үшін

$$\text{Қазақстан Респ. кредиттері} = \frac{\text{Кредиты ECTS кредиттері}}{\text{2,5 немесе 3,0}}$$ магистратураның ғылыми-педагогикалық бағыты үшін,

$$\text{Қазақстан Респ. кредиттері} = \frac{\text{ECTS кредиттері}}{\text{3,5 немесе 4,2}}$$ PhD-докторантура үшін

Шкала ECTS А-дан Е-ге дейінгі 5 оң бағаны, түзетілуі мүмкін – FX және кредитсіз F бағаны қамтиды.

Қазақстан Республикасының Шкаласы A-дан D-ға дейінгі 10 оң бағаларды және бір қанағаттанарлықсыз кредитсіз F бағаны қамтиды .

ECTS бойынша бағаларды білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне ауыстыру кестесі

ECTS бойынша бағалау	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	A	4,0	100	Өте жақсы
B	B+	3,33	85	Жақсы
C	B	3,0	80	
B	C	2,0	65	Қанағаттанарлық
E	D	1,0	50	
FX, F	F	0	0	Қанағаттанарлықсыз

Балдық-рейтингтік әріптік жүйе бағаларын ECTS бойынша бағаларға ауыстыру кестесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдардың сандық баламасы	%-дық Мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау	ECTS бойынша бағалау
A	4,0	95-100	Өте жақсы	A
A-	3,67	90-94		
B+	3,33	85-89	Жақсы	B
B	3,0	80-84	Жақсы	C
B-	2,67	75-79		
C+	2,33	70-74	Қанағаттанарлық	
C	2,0	65-69	Қанағаттанарлық	D
C-	1,67	60-64		
D+	1,33	55-59		
D	1,0	50-54	Қанағаттанарлық	E
F	0	0-49	Қанағаттанарлықсыз	FX, F

Қазақстандық кредиттерді ECTS кредиттеріне қайта есептеу кезінде (егер 1 ECTS кредиті = 25 сағат болса), кредиттер саны төменгі мәнге қарай дөңгелектенеді, себебі есептеулер кезінде ауыстыру коэффициенттерінің ең жоғары мәндері алынады.

Қазақстандық кредиттерді ECTS кредиттеріне қайта есептеу кезінде (егер 1 ECTS кредиті = 30 сағат болса), кредиттер саны жоғары мәнге қарай дөңгелектенеді, себебі есептеулер кезінде ауыстыру коэффициенттерінің ең төменгі мәндері алынады.

12. БАҒАЛАРДЫ БӨЛУ ҚИСЫҒЫ (Bell Curve)

1. Оқыту сапасын талдау және бағалау үшін қалыпты үлестіру диаграммасы пайдаланылады.
2. Бағалардың қалыпты таралу диаграммасын құру үшін бағаларды бөлу (Bell Curve):

ECTS бағасы	**Бағалау бойынша балдық-рейтингтік әріптік жүйеде**	**Білім алушылардың пайызы, әдетте баға алатын**
A	A, A-	10
B	B+, B, B-, C+	25
C	C, C-	30
D	D+, D	25
F	ФХ, F	10

3. Бағаларды бөлу қисығы (Bell Curve) білім алушының нақты бағалаудағы оқу нәтижелерінің деңгейіне негізделеді және басқа білім алушыларға қатысты пән бойынша студенттің орындаған жұмысын талдау үшін пайдаланылады.

4. Академиялық кезең аяқталғаннан кейін кафедралар қалыпты үлестіру диаграммасын пайдалана отырып, бағалау сапасына талдау жүргізеді және кафедра отырысында қарайды.

5. Нормадан ауытқыған жағдайда «ОҚМА» АҚ-да оқытуға одан әрі рұқсат беру туралы шешім қабылдай отырып, тәртіптік кеңесте нақты оқытушылар құрамы бойынша жеке іс жүргізуді және оқыту сапасын талдауды бастауға құқылы.

13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ОҚУ ЖЕТІСТІКТЕРІН БАҒАЛАУ

1. Білім алушылардың оқудағы жетістіктері (білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі) халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық эквивалентті әріптік жүйеге (оң бағалар, кему шамасына қарай, «A» –дан «D» -ге дейін, және «қанағаттанарлықсыз» - «FX», «F»,) және дәстүрлі жүйе бойынша бағалар.

2. Білім алушылардың оқу тапсырмаларының барлық түрлері бойынша оқу жетістіктері білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады, оны дәстүрлі бағалау шкаласына көшіру кестеге сәйкес жүргізіледі.

Білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі, оларды дәстүрлі бағалау шкаласына аудара отырып

Әріптік жүйе бойынша бағалау	**Сандық баламасы**	**Балдар (пайыздық мазмұн)**	**Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау**	**Бағалау критерийлерінің жалпы сипаттамасы**
A	4,0	95-100	Өте жақсы	Білім алушы пән бойынша білімін оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді

				жеткілікті түрде терең түсінеді; силлабуста қарастырылған көлемнен асатын білімнің жоғары деңгейін көрсетеді, жан-жақты жауап береді
A-	3,67	90-94		Білім алушы пәнді оқу бағдарламасының толық көлемінде меңгереді, пәнді жеткілікті түрде терең түсінеді; жан-жақты жауап береді
B+	3,33	85-89	Жақсы	Білім алушы пән бойынша толық, жеткілікті түрде негізделген білімдерін көрсетеді, алайда жауаптарда ең бастысы әрқашан ерекшеленбеді, ұтымды есептеу әдістері әрқашан пайдаланылмады; жауаптар негізінен қысқа және әрқашан 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 пән бойынша жеткілікті білімін көрсетеді, бірақ тиісті тереңдік пен негіздемесіз, жауаптары 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 жеткіліксіз білімін көрсетеді, жекелеген сұрақтарға оң жауаптар берілмеген.

F	0	0-24		Білім алушы пән бойынша білімінің өте төмен деңгейін көрсетеді.

3. Бағалау, ағымдық және қорытынды бақылау критерийлері пәннің силлабусында жазылады.

4. «Дене шынықтыру» пәні бойынша кредиттер бере отырып, баға қоя отырып, сараланған сынақ тапсырылады. Бағалар GPA есептеу кезінде ескеріледі.

5. Кәсіптік практиканың барлық түрлері бойынша баға қойылады, академиялық кредиттер беріледі. Практиканың барлық түрлері бойынша бағалар GPA есептеу кезінде ескеріледі.

6. «ОҚМА» АҚ білім алушылардың үлгерімін, аралық және қорытынды аттестаттауды, сабаққа қатысуын ағымдағы бақылау туралы мәліметтерді ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесіне енгізеді.

14. ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН ТАНУ

1. Оқыту нәтижелерін тану үшін білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жөніндегі комиссия мүшелерінің тақ санынан тұратын оқыту нәтижелерін қайта есептеу үшін құрылады.

2. Оқу нәтижелерін тану үшін факультет деканының бұйрығымен сараптамалық топ құрылады ББ бойынша оқытушыларды тарта отырып.

3. ҚБ-ны танудың объективтілігі үшін факультет деканы жауап береді.

4. Бұрын игерілген пәндерді (модульдерді) қайта есепке алу және оқу нәтижелерін тану жүргізілгеннен кейін айқындалатын білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезіндегі рұқсат етілетін академиялық айырмашылық көлемі 15 ECTS академиялық кредитінен аспауға тиіс.

Белгіленген академиялық айырмашылық көлемі асып кеткен жағдайда, білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау игерілген академиялық кредиттердің көлемі, қол жеткізілген оқу нәтижелері және қайта есепке алынған пәндердің (модульдердің) тізбесі ескеріле отырып айқындалатын оқу курсына жүзеге асырылады.

5. Факультет деканы білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау комиссиясының отырысына білім алушыларды қайта қабылдау туралы шешім шығарады.

6. Және комиссия мүшелерінің санынан көпшілік дауыспен комиссияның төрағасы сайланады, ол комиссияның қызметін басқарады.

7. Комиссия отырысы комиссия отырысына қатысушылардың жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады. ЖОО-да комиссияның шешімі белгіленген нысан бойынша хаттамамен ресімделеді.

8. Пәндерді қайта тапсыруға арналған оқу кредиттері пәндерінің трансферті тіркеу офисіне тапсырылады оқытушының және пәннің, сағаттардың/кредиттердің жалпы саны мен бағасы транскриптке көшіріледі.

9. Бұл ретте нәтижелерді тану оқыту өткізіледі академиялық кезең басталғанға дейін, онда нақты білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес игеру қарастырылған пәндер.

Формальды білім берудің оқыту нәтижелерін тану тәртібі.

10. Формальды білім берудің оқу нәтижелерін тану үшін білім алушы үшін 5 (бес) академиялық кезең басталғанға дейін жұмыс күндері ішінде Комиссияның қарауына келесі құжаттарды ұсынады: 1) Комиссия төрағасының атына еркін нысандағы формальды білім берудің оқу нәтижелерін тану туралы өтініш; 2) формальды білім берудің оқу нәтижелерін растайтын құжат.

11. Ресми білім беру нәтижелерін растайтын құжаттар бұрынғы білімі туралы диплом және дипломға қосымша, транскрипт, сондай-ақ НЗМ, БИЛЬ, РФММ түлектеріне арналған сертификат және оған қосымша болып табылады.

12. Комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірме (А қосымшасы) комиссия хатшысы меңгерілген оқу пәндері (модульдері), бағдарламалары, олардың атауы, академиялық кредиттердегі және (немесе) сағаттардағы көлемі, бағалары, білім алушының транскриптіне формальды оқу нәтижелерін қайта есептеу туралы мәліметтерді енгізу үшін Тіркеу офисіне тапсырады.

13. Білім алушы келесі академиялық кезеңдерде қайта тапсырылған оқу пәндерін (модульдерін) оқудан босатылады.

14. Жоғары білімнің білім беру бағдарламасының бейіні алдыңғы білімнің білім беру бағдарламасымен сәйкес келген жағдайда формальды білім берудің алдыңғы деңгейінің оқу нәтижелері автоматты түрде танылады.

15. Формальды білім берудің қосымша нәтижелерін танудың негізі білім алушының Комиссия Төрағасының атына жазған жеке өтініші болып табылады.

16. Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді тану кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық ескерілмейді. Егер пән бойынша бақылау нысаны «сынақ» болса, онда сынақ білім алушының транскриптінде көрсетілген орташа балға сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағаға теңестіріледі.

Бұл ретте, егер барлық пәндер бойынша қорытынды бақылау нысаны «сынақ» болып, транскриптте сандық немесе әріптік бағалар мен орташа балл көрсетілмеген болса, білім алушыға тиісті пән бойынша бағаны анықтаудың төмендегі тәсілдерінің бірін таңдау құқығы беріледі:

1) бұрын білім алған жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымынан тиісті пән бойынша рұқсат рейтингінің (ағымдағы және межелік бақылау нәтижелерінің орташа балы) мәліметтері көрсетілген, бағалау балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес нәтижелері қамтылған құжатты ұсыну;

2) ауысу немесе қабылдану жүзеге асырылатын жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында тиісті пән бойынша қорытынды бақылаудан өту. Қорытынды бақылау нәтижесі пән бойынша бағаны білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес анықтау үшін пайдаланылады.

Бұрын білім алған жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында бағалаудың дәстүрлі жүйесі қолданылған жағдайда, «өте жақсы», «жақсы», «қанағаттанарлық» және «қанағаттанарлықсыз» бағалары білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесінің тиісті баламасына ауыстырылады. Бағаны ауыстыру кезінде осы баға диапазонына сәйкес келетін орташа сандық балл белгіленеді.

Бағаны анықтау тәсілдерінің білім алушы таңдаған біреуі оқыту нәтижелерін тану және қайта есептеу туралы өтініште көрсетіледі.

Дәстүрлі жүйе бойынша бағаларды балдық-рейтингтік әріптік жүйе ағаларына ауыстыру кестесі

Бағалау бойынша әріптік жүйеге	Сандық баламасы ұпайлар	%-дық мазмұны	Дәстүрлі бағалау бойынша бағалау жүйеге
A	4,0	95	Өте жақсы
B+	3,33	85	Жақсы
C	2,0	65	Қанағаттанарлық

17. Егер бақылау нысандарының бірі курстық жұмыс/курстық жоба болып табылса, ал алдыңғы білім туралы құжатта ол болмаса, бірақ пән оқытылса, онда курстық жұмыс/курстық жоба пән бойынша алған бағасымен танылады.

18. Комиссия қажет болған жағдайда білім алушыдан оқу бағдарламасы туралы толық мәлімет сұрауға құқылы.

19. Білім алушы қайта тапсырылатын білім беру компонентін келесі семестрлерде оқудан босатылады.

20. Академиялық кредиттерді қайта тапсыру оқу құнының төмендеуіне әкеп соғады.

21. Деканат білім алушыны оқу нәтижелері танылған оқу пәнін оқудан босату және тиісінше ол бойынша академиялық кредиттерді қайта есептеу туралы өкім шығарады.

22. Білім алушыны пән бойынша оқу сабақтарына қатысудан босату туралы бұйрық оқытушылардың назарына жеткізіледі.

23. Білім алушыға оқу пәндері (модульдері) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ жалпы білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін академиялық кредиттер беру қол жеткізілген оқу нәтижелеріне оң баға берген жағдайда жүзеге асырылады.

24. Білім алушылардың академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде меңгерген және транскриптпен расталған оқу нәтижелері міндетті түрде танылады.

Ресми және бейресми білім берудің оқу нәтижелерін тану тәртібі.

25. Формальды емес білім беру бағдарламасын білім алушылар формальды емес (қосымша) білім беру қызметтерін көрсететін ұйымдарда және (немесе) формальды білім беру ұйымдарында (оқу орнында немесе басқа білім беру ұйымында) игереді.

26. Білім беру ұйымдарында формальды емес білім беруді оқытудың нәтижелерін тану формальды емес білім беру бағдарламасының мазмұны мен (немесе) оқыту нәтижелерінің білім беру бағдарламасының білім алушысы меңгерген пәннің немесе модульдің мазмұнына және(немесе) оқыту нәтижелеріне сәйкестігін бағалау негізінде жүзеге асырылады. .

27. Бейресми білім беру бағдарламасының мазмұны мен (немесе) оқу нәтижелерінің академиялық пәннің немесе модульдің мазмұнына және (немесе) оқу нәтижелеріне сәйкестігін бағалау салыстырылатын бағдарламалардың тұжырымдалған оқу нәтижелері мен құзыреттерін, олардың көлемін салыстыру арқылы жүзеге асырылады. (академиялық сағаттарда және (немесе) академиялық кредиттерде), оқу мақсаттары, оқу жетістіктерін (білімін) бағалау.

28. Бағдарламалардың көлемін салыстырған кезде білім беру бағдарламасының бір академиялық кредитінің бастапқы еңбек сыйымдылығына 30 академиялық сағат қабылданады.

29. Формальды емес білім берудің оқу нәтижелерін тану кезінде салыстырмалылықты қамтамасыз ету үшін білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне негізделген формальды емес (қосымша) білім берудегі білімдерін, дағдылары мен құзыреттіліктерін бағалау жүйесі қолданылады.

30. Бейресми білім берудің оқыту нәтижелері мен құзыреттіліктерін салыстыру бағдарламалардың мазмұнын, олардың мақсаттарын және оқу пәнінің силлабусын немесе білім беру бағдарламасының модулін қамтудың толықтығын зерделеу арқылы жүзеге асырылады.

31. Бейресми және бейресми білім беруді оқытудың нәтижелерін(нәтижелерін) тану үшін білім алушы үшін 5 (бес) академиялық кезең басталғанға дейін жұмыс күндері ішінде Комиссияның қарауына келесі құжаттарды ұсынады: 1) Комиссия төрағасының атына еркін нысандағы формальды білім берудің оқу нәтижелерін тану туралы өтініш; 2) формальды емес білім берудің оқу нәтижелерін растайтын құжат (куәлік/сертификат).

32. Куәліктің және (немесе) сертификаттың көлемі (академиялық кредиттермен және (немесе) сағаттармен) және бағалары көрсетіле отырып, оқытылған курстардың, бағдарламаның оқу пәндерінің (модульдерінің) атаулары көрсетілетін еркін нысандағы және қосымшасы болады.

33. Алынған құжаттарды Комиссия сол күні сараптама жүргізу үшін сараптама тобына жібереді (сараптамалық қорытынды).

34. Сараптама тобының құрамы академия ректорының немесе оның орынбасарының бұйрығымен бекітіледі, оның құрамына білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес өндірістік қызмет саласындағы тәжірибелі оқытушылар мен практикалық қызметкерлер кіреді.

35. Сараптама тобы құжаттарды 3 (үш) жұмыс күні ішінде бейресми және бейресми білім беруді оқыту нәтижелерінің білім беру ұйымының білім беру бағдарламасын оқыту нәтижелеріне сәйкестігін тексереді.

36. Қарау нәтижелері бойынша формальды, формальды емес және формальды емес білім беруді оқыту нәтижелерінің білім алушы меңгеретін білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне, бағдарламаның мақсаттарына, бағдарламаның көлеміне және бағалауына сәйкестігін міндетті түрде бағалай отырып, еркін нысанда сараптамалық қорытынды жасалады.

37. Сараптамалық қорытынды қарау және шешім қабылдау үшін Комиссияға тапсырылады.

38. Комиссияның шешімі отырысқа қатысушы Комиссия мүшелерінің жалпы санының көпшілік даусымен қабылданады және еркін нысандағы хаттамамен ресімделеді.

39. Комиссия отырысының хаттамасынан үзінді көшірме (1-қосымша) комиссия хатшысы меңгерілген оқу пәндері (модульдері), бағдарламалары, олардың атауы, академиялық кредиттердегі және (немесе) сағаттардағы көлемі, бағалары, білім алушының транскриптіне бейресми және бейресми білім берудің оқу нәтижелерін қайта есептеу туралы мәліметтерді енгізу үшін Тіркеу офисіне тапсырады. .

40. Білім алушы келесі академиялық кезеңдерде қайта тапсырылған оқу пәндерін (модульдерін) оқудан босатылады.

41. Бейресми білім берудің оқу нәтижелері мынадай жолдармен алынған білім, дағдылар және құзыреттер болып табылады: 1) оқу орнына, оқу мерзіміне және оқу нысанына қарамастан көрсетілетін білім беру қызметтерін ұсынатын және оқу нәтижелерін растайтын құжат берумен сүйемелденетін ұйымдар арқылы; 2)жаппай ашық онлайн-курстар (MOOC) және жоғары оқу орындарының басқа да курстары арқылы;3)

қолданыстағы сертификаттары бар (емтихан тапсырған күннен бастап 2 жыл ішінде) тілдік курстар арқылы: IELTS, TOEFL IBT. Бұл ретте IELTS бойынша B2 (Upper-intermediate) деңгейінен жоғары 5,5 және одан жоғары балл және TOEFL IBT бойынша 87 және одан жоғары балл «A», «4,0», «100%», «өте жақсы» бағасына теңестіріледі; IELTS бойынша B1 (Pre-intermediate) деңгейінен төмен 4,0–5,0 балл және TOEFL IBT бойынша 57–86 балл «A-», «3,67», «90%», «өте жақсы» бағасына теңестіріледі; 4)қайта есептелетін оқу пәні іске асырылатын басқарманың алдын ала келісімі болған жағдайда волонтерлік қызмет нәтижелері арқылы, бұл ретте академиялық кредиттер/сағаттар көлемі және қалыптастырылатын дағдылар көрсетіледі.

42. Формальды білім беруді оқытудың нәтижесі болып саналады: 1) спорттық секциялар мен үйірмелерге қатысу, спорттық жарыстарда ұлттық деңгейден төмен емес жүлделі орындарға ие болу «Дене шынықтыру» пәні бойынша 95 (A) %-мазмұнымен бағаланады (сертификат ұсынылады); 2) «спорт шеберлігіне үміткер» немесе «спорт шебері» атағының «Дене шынықтыру» пәні бойынша 95 (A) %-мазмұнымен бағаланады; 3) халықаралық кәсіптік қоғамдастықтар ұйымдастыратын және мойындайтын республикалық немесе халықаралық олимпиада деңгейінде жүлделі орынға ие бола отырып, пәндер бейіні бойынша пәндік олимпиадаларға 95 (A) %-дық бағамен қатысу.

43. Қажет болған жағдайда Комиссия үміткердің білімі, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейін анықтау үшін сұхбат жүргізеді. Сұхбат қорытындысы бойынша Комиссия оқу нәтижелерін тану немесе бас тарту туралы шешім қабылдайды.

44. ЖАОК меңгеру шеңберінде академиялық кредиттерді қайта тапсыру арқылы оқу нәтижелерін тану кезінде білім алушы курстан өткені туралы сертификат ұсынуы тиіс.

45. Сертификатқа қойылатын талаптар:

– сертификат туралы ақпарат білім алушыны бір мәнді сәйкестендіру мүмкіндігін қамтамасыз етуі тиіс;

– сертификатта оқу өткен онлайн-платформаның интернет-желісінде оның электрондық нұсқасына сілтеме болуы тиіс;

– сертификатта оқу нәтижелерін меңгеру деңгейі туралы ақпарат болуы тиіс, ол болмаған жағдайда білім алушы қорытынды бақылауды курстан өтпей-ақ Комиссия шешімімен тапсырады.

46. Валидация нәтижелері бойынша Комиссия Тіркеу офисіне бейресми білім беру кезінде алған оқу нәтижелерін тану немесе мойындамау туралы қорытындыны қамтитын хаттама жасайды.

47. Білім беру компонентін қайта тапсырған жағдайда білім алушының құжаттарына (транскрипт және т.б.) пәннің атауы, жалпы сағат/кредит саны, бағасы және оқу нәтижелерін тану үшін негіздеме енгізіледі. Білім алушы келесі семестрлерде қайта тапсырылған білім беру компонентін оқудан босатылады.

48. Академиялық кредиттерді қайта тапсыру оқу құнының төмендеуіне әкеп соғады.

49. Деканат білім алушыны оқу нәтижелері танылған оқу пәнін оқудан босату және тиісінше ол бойынша академиялық кредиттерді қайта есептеу туралы өкім шығарады.

50. Білім алушыны пән бойынша оқу сабақтарына қатысудан босату туралы бұйрық оқытушылардың назарына жеткізіледі.

51. Білім алушыға оқу пәндері (модульдері) және оқу жұмысының басқа түрлері бойынша, сондай-ақ жалпы білім беру бағдарламасын оқуды аяқтағаннан кейін академиялық кредиттер беру қол жеткізілген оқу нәтижелеріне оң баға берген жағдайда жүзеге асырылады.

52. Білім алушылардың академиялық ұтқырлық шеңберінде толық көлемде меңгерген және транскриптпен расталған оқу нәтижелері міндетті түрде танылады.

15. ТРАНСКРИПТ

1. Транскрипт – кредиттер мен бағаларды көрсете отырып, меңгерілген пәндердің тізбесін және тиісті оқу кезеңіндегі оқу жұмысының басқа да түрлерін қамтитын құжат.

2. Транскриптке білім алушы оқыған барлық оқу пәндері міндетті түрде қорытынды бақылау (емтихан) бойынша алған барлық бағалары көрсетіле отырып жазылады, соның ішінде «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағалары.

3. Транскрипт келесі элементтерден тұрады:

– жоо атауы;
– білім алушының деректері (тегі, аты, әкесінің аты, жеке коды (ID));
– білім беру бағдарламасының атауы;
– алынған ECTS кредиттері мен бағаларын көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде меңгерілген пәндердің тізбесі;
– академиялық кезеңдегі және бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімнің орташа балы (GPA).

4. Ресми транскрипт білім алушыға Тіркеу офисінде беріледі. Транскрипт журналға тіркеледі (Б қосымшасы).

5. Білім алушы әртүрлі себептермен оқудан шығарылған жағдайда ол ресми транскрипт алады.

16. БІЛІМІ ТУРАЛЫ ДИПЛОМ

1. Қорытынды аттестаттаудан өткен білім алушыларға бакалавр дәрежесі берілетін өзіндік үлгідегі жоғары білім туралы диплом, бакалавр дәрежесі берілетін мемлекеттік үлгідегі жоғары білім туралы диплом, біліктілік берілетін жоғары білім туралы диплом, магистр дәрежесі берілетін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы диплом, сондай-ақ интернатураны және резидентураны бітіргені туралы куәлік (әрі қарай – Білім туралы құжат) беру үшін аттестаттау комиссиясының шешімі негіздеме болып табылады.

2. Білім туралы құжатты есепке алу, рәсімдеу және беру Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 10 ақпандағы № 47 бұйрығымен бекітілген жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттарды есепке алу және беру қағидаларына, сондай-ақ «Мемлекеттік және өзіндік үлгідегі қатаң есептілік бланкілерін беруді ұйымдастыру, сақтау және есепке алу ережесіне» сәйкес жүзеге асырылады.

3. Білім туралы құжат тиісті шешім қабылданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей білім алушыға жеке өзі беріледі. Құжаттар факультет деканаттарының өтінімі және қорытынды аттестаттау комиссиясы хатшысының ұсынған мәліметтері негізінде Студенттерді есепке алу бөлімі тарапынан басып шығарылады.

17. БІЛІМІ ТУРАЛЫ ДИПЛОМҒА ҚОСЫМША

1. Дипломға қосымша білім беру деңгейін аяқтауды растайтын ажырамас бөлік болып табылады. Дипломға қосымшасыз жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы мемлекеттік және өзіндік үлгідегі диплом жарамсыз болып табылады.

2. «ОҚМА» АҚ-да оқуын аяқтап, дәреже берілгеннен кейін білім алушы қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде дипломға қосымша алады. Дипломға қосымшаларды факультет деканаттарының өтініші негізінде тіркеу офисі басып шығарады.

3. Еуропалық Комиссия, Еуропа Кеңесі және ЮНЕСКО бекіткен стандарттарға сәйкес жасалған диплом қосымшасы (Diploma Supplement) ағымдағы жылдың түлектеріне ағылшын тіліндегі жеке өтініші бойынша қосымша беріледі.

18. АУЫСУ, ОҚУДАН ШЫҒАРУ ЖӘНЕ ҚАБЫЛДАУ САЯСАТЫ

«ОҚМА» АҚ растайтын құжатты тіркей отырып, білім алушыларды ақпараттық жүйеге қабылдауды, ауыстыруды және қайта қабылдауды қамтамасыз етеді.

1. Студенттерді курстан курсқа, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, бір оқу нысанынан екіншісіне, бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру жүзеге асырылады. Білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады. Соңғы курсқа білім алушыларды ауыстыруға рұқсат етілмейді (оқу жоспарлары сәйкес келген және академиялық айырмашылық болмаған жағдайда резидентурада оқитындарды қоспағанда).

2. Білім алушы қайта қабылдау кезінде оқудан шығару мерзіміне қарамастан кез келген ЖОО-ға ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

3. «Медицина», «Педиатрия», «Стоматология», «Медициналық-профилактикалық іс» білім беру бағдарламалары бойынша білім алушы 3-курс аяқталғаннан кейін Ұлттық тәуелсіз емтихан орталығының (ҰТЕО) базасында базалық пәндер бойынша аралық тәуелсіз емтиханнан өтуге міндетті. Бұл емтиханнан өту білім алушыны 3-курстан 4-курсқа көшірудің міндетті шарты болып табылады.

Егер білім алушы белгіленген өту балын жинай алмаса, ол академиялық үлгермеушілікке байланысты оқудан шығарылады. Білім алушыны 4-курсқа ауыстыру немесе қайта қабылдау Ұлттық тәуелсіз емтихан орталығының тәуелсіз емтиханнан өткені туралы анықтамасы ұсынылған жағдайда ғана жүзеге асырылады.

4. Уәкілетті орган білім беру қызметімен айналысуға лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған жағдайда, «ОҚМА» АҚ студенттері басқа жоғары оқу орындарына ауыстырылады уәкілетті орган лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтата тұру, қайтарып алу және одан айыру туралы шешім қабылдаған күннен бастап ағымдағы семестрде оқуын жалғастыру.

5. Білім беру қызметімен айналысуға арналған лицензия және (немесе) лицензияға қосымша ерікті түрде тоқтатылған немесе "ОҚМА" АҚ таратылған жағдайда, Академияның білім алушылары лицензияны және (немесе) лицензияға қосымшаны тоқтату немесе жоо-ны тарату туралы ЖОО ерікті түрде қайтарылған күннен бастап ағымдағы семестр ішінде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

6. Аккредиттеу тоқтатылған, кері қайтарылған немесе қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда, "ОҚМА" АҚ білім алушылары аккредиттеуді тоқтата тұру, кері қайтарып алу немесе қолданылу мерзімі өткен күннен бастап бір ай мерзімде оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға ауыстырылады.

7. Білім алушы жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріп жатқан білім беру бағдарламасының бірінші академиялық кезеңін толық аяқтаған жағдайда ғана оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылуы немесе қайта қабылдануы мүмкін.

Бұрын игерілген пәндерді (модульдерді) қайта есепке алу және оқу нәтижелерін тану жүргізілгеннен кейін айқындалатын білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау кезіндегі рұқсат етілетін академиялық айырмашылық көлемі 15 ECTS академиялық кредитінен аспауға тиіс.

Егер бұрын игерілген пәндерді (модульдерді) қайта есепке алу және оқу нәтижелерін тану нәтижесінде академиялық айырмашылық көлемі 15 ECTS академиялық кредитінен асып кетсе, білім алушыны ауыстыру немесе қайта қабылдау игерілген академиялық кредиттердің көлемі, қол жеткізілген оқу нәтижелері және қайта есепке алынған пәндердің (модульдердің) тізбесі ескеріле отырып айқындалатын оқу курсына жүзеге асырылады..

8. Білім алушыны ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстыру «Білім туралы» Заңның 5-3-бабының 26) тармақшасына сәйкес бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

9. Білім беру гранты бойынша оқитын Студент білім беру грантын сақтай отырып, қалауы бойынша басқа ЖЖОКБҰ-ға ауыстырылады. Білім алушыны ауыстыру кезінде ЖЖОКБҰ қабылдаушы даярлық бағытын, білім беру бағдарламасының бейінін, оқу жетістіктерін (ЖОО белгілеген курстан курсқа ауысу балдары; ҰБТ өту балдары), сондай-ақ білім алушылардың академиялық адалдығын бұзу жағдайларын ескереді.

10. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде оқыту үшін жүзеге асырылады.

11. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оқу нәтижелерін қайта есептеу үшін тиісті комиссия құрылады.

12. Білім алушыларды "ОҚМА" АҚ-дан ерекше мәртебесі бар ұлттық немесе өзге ЖОО-ға ауыстыру білім алушылар білім беру гранты құнының айырмасын қосымша төлеген жағдайда жүзеге асырылады.

13. Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде оларды одан әрі оқыту курсы пререквизиттер ескеріле отырып айқындалады. Бұл ретте факультет декандары ағымдағы оқу жылында игеру үшін қажетті пререквизиттердің тізбесін айқындайды.

14. Игерілген кредиттерді қайта есептеу білім беру бағдарламаларын оқыту нәтижелерін, игерілген пәндер тізбесінің мазмұнын, олардың көлемін, алған білімдерін, іскерліктерін, дағдылары мен құзыреттерін, сондай-ақ оқыту нәтижелерін салыстыру негізінде жүзеге асырылады.

15. Оқу пәндері бойынша игерілген кредиттерді қайта есептеу кезінде қорытынды бақылау нысандарындағы айырмашылық назарға алынбайды. Сынақ құжаттың орташа балына сәйкес білім алушының оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесіне сәйкес бағалауға теңестіріледі.

16. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстыру жазғы семестрдің нәтижелерін және алынған үлгерімнің орташа балын (GPA – Grade Point Average) ескере отырып, оқу жылының (аралық аттестаттау) қорытындылары бойынша жүзеге асырылады. Білім алушыларды курстан курсқа ауыстырудың міндетті шарты олардың ЖОО – да белгіленген ауысу балынан төмен емес үлгерімнің орташа балына (GPA-Grade Point Average) жетуі және академиялық берешектің болмауы болып табылады.

Бакалавриат білім алушыларын курстан курсқа ауыстыру оқу жылының қорытындысы бойынша (аралық аттестаттау нәтижелері негізінде), жазғы семестрдің нәтижелері мен жинақталған интегралдық GPA көрсеткішін (әрбір құрамдас бөлігін: GPA, IROS, SSCI ескере отырып) және академиялық берешектің болмауын ескере отырып жүзеге асырылады.

17. Білім алушыны курстан курсқа ауыстыру ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

18. Білім алушыны бір ЖОО дан екінші ЖОО ға ауыстыру рәсімі мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- басқа ЖОО - ға ауысқысы келетін білім алушы өзі оқитын ЖОО басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін оны қызықтыратын ЖОО басшысына жүгінеді;

- қабылдаушы ЖОО басшысының атына ауыстыру туралы өтінішке ЖОО ректоры мен Офис-тіркеуші қол қойған және мөрмен бекітілген транскрипт көшірмелері, білім беру гранты иегері куәлігі, Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты, өзі оқыған ЖОО басшысының атына өтініш (басшының қолымен және мөрімен) қоса берілуге тиіс;

- факультет деканы (және кафедралардың сарапшылары) ұсынылған құжаттар негізінде игерілген пререквизиттерге сәйкес пәндердегі айырмашылықты және оқу курсын айқындайды; ақпаратты рапорт түрінде оқыту нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау және қайта есептеу жөніндегі комиссияның қарауына шығарады.

- оқу нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау және қайта есептеу жөніндегі комиссияның шешімі негізінде білім алушыны қабылдау туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

19. Студент ауысатын ЖОО басшысы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде студент бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрауға студентті аударма арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

20. Бұрын студент оқыған ЖОО басшысы осындай сұрау салуды алғаннан кейін "ЖОО атауына (атауына) ауысуына байланысты оқудан шығарылды" деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шыққан күннен бастап үш жұмыс күні ішінде студенттің жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ға жібереді.

21. Студент оқыған ЖОО-да транскрипт көшірмесі, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

22. Білім беру гранты негізінде студентті бір ЖОО-дан екіншісіне ауыстыру кезінде қабылдаушы ЖОО басшысы білім беру саласындағы уәкілетті органға және тиісті бюджеттік бағдарламаның әкімшісіне ЖОО-ларды қаржыландыру көлемін түзету үшін оның атына жазылған білім беру гранты куәлігінің көшірмесімен бірге студентті қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесін ұсынады.

23. Студенттерді бір ЖОО-дан екінші ЖОО-ға ауыстыру студент пен қабылдаушы ЖОО арасында шарт жасасумен қатар жүреді.

24. Білім беру гранты бойынша оқитын, қайта оқу курсына қалдырылған Студент гранттан айырылады және одан әрі ақылы негізде оқиды.

25. Қайта оқу курсына қалдырылған Студент академиялық кезең басталғанға дейін 5 күн бұрын ЖОО басшысының атына өтініш береді, ақылы білім беру қызметтерін көрсету шартын жасасады.

26. Оқу ақысын төлемегені үшін оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын Студент осы берешекті өтеген жағдайда оқудан шығарылған күннен бастап төрт апта ішінде қайта қабылдана алады.

27. Студенттер қатарына қайта қабылдау және оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты жою тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

28. Бір тілдік бөлімшеден екіншісіне аудару демалыс уақытында жүзеге асырылады. Білім алушы факультет деканының атына бір тілдік бөлімшеден екіншісіне ауысу туралы өтініш береді. Өзімен бірге жеке куәліктің көшірмесі, транскрипт болуы тиіс. Бір тілдік бөлімшеден екіншісіне аудару білім беру бағдарламасы бойынша оқыту тобы мен тілі болған кезде жүзеге асырылады. Бір тіл бөлімінен екіншісіне ауысқан кезде жұмыс оқу жоспарының пәндерінде айырмашылық туындайды, ол тек ақылы негізде жойылады.

29. Қайта қабылдау процедурасы келесі тәртіпте жүзеге асырылады:

студент академия басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді, онда ол оқуын жалғастыруға ниет білдіреді. Қайта қабылдау туралы өтінішке транскрипт (түпнұсқа)қоса беріледі;

- факультет деканы (және кафедралардың сарапшылары) ұсынылған құжаттар негізінде игерілген пререквизиттерге сәйкес пәндердегі айырмашылықты және оқу курсын айқындайды; ақпаратты рапорт түрінде оқыту нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау және қайта есептеу жөніндегі комиссияның қарауына шығарады.

- Оқу нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау және қайта есептеу жөніндегі комиссияның академиялық адалдық қағидаттарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және этикалық нормаларды бұзу фактілері расталған жағдайда, студентті қайта қабылдаудан немесе ауыстырудан бас тартуға құқығы бар.

- оқу нәтижелерін ауыстыру, қайта қабылдау және қайта есептеу жөніндегі комиссияның шешімі негізінде білім алушыны қайта қабылдау туралы ректордың бұйрығы шығарылады.

30. Қайта қабылдау туралы өтініш кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес жұмыс күнінен кешіктірілмей беріледі.

31. Егер студент басқа білім беру ұйымына қайта қабылданса, студент бұрын оқыған ЖОО басшысы қабылдаушы Тараптың жазбаша сұрау салуы негізінде транскрипт көшірмесін, студенттік билетті және жіберілетін құжаттардың тізімдемесін қалдырып, студенттің жеке ісін жібереді.

32. Оқу жұмыс жоспарының пәндеріндегі айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімдері жеке кесте құра отырып, факультет деканының өкімімен ресімделеді.

33. Студентті бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне бір ЖОО ішінде ауыстыру шартқа тиісті өзгерістер енгізумен қатар жүреді және ЖОО басшысының бұйрығымен ресімделеді.

34. Шетелдік жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарынан білім алушыларды қайта қабылдау немесе ауыстыру кезінде білім алушы игерген оқу нәтиждері туралы құжатты (транскрипт), сондай-ақ тиісті білім беру бағдарламаларының тобы (мамандығы) бойынша белгіленген шекті балдан төмен емес нәтижесі бар ҰБТ немесе КТ сертификатын ұсынады.

35. Жазғы семестрді ұйымдастыру оқу жылы аяқталғаннан кейін жеке кесте бойынша ақылы негізде жүзеге асырылады:

- қосымша оқыту мақсатында білім алушының бастамасы бойынша іс-шаралар;
- академиялық қарыздарды жою кезіндегі;
- оқу бағдарламаларындағы академиялық айырмашылықты жою кезінде;
- қорытынды бақылау нәтижелерін жақсарту үшін (GPA және т.б. арттыру мақсатында);
- IROS, SSCI нәтижелерін жақсарту үшін (ақылы емес негізде), «ОҚМА» АҚ-ның интегралдық GPA туралы Ережесіне сәйкес.

36. Жазғы семестрдің ұзақтығы білім беру бағдарламалары мен курстар бөлінісінде оқу процесінің академиялық күнтізбесімен айқындалады (кемінде 6 апта, бір аптада 2 кредиттен артық емес).

37. Білім алушының жазғы семестрге қатысуы білім беру қызметінің мынадай түрлерін жүзеге асыруды көздейді:

- оқу пәні бойынша барлық дәрістер мен сабақтарға қатысу;
- СӨЖ көлемін дербес игеру.

38. Қосымша оқыту және/немесе қорытынды бақылау нәтижелерін жақсарту үшін (GPA және т. б. арттыру мақсатында) жазғы семестрді ұйымдастыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- білім алушы білім алуға шығарылатын пәндерді көрсете отырып, жазғы семестрге қатысу ниеті туралы деканатқа өтініш береді;
- кафедралар жазғы семестрге тартылған оқытушылардың жұмыспен қамтылуын ескере отырып, білім алушыға Жазғы семестр сабақтарының пәні бойынша жеке жоспар-кесте жасайды және деканатқа ұсынады;
- декан жазғы семестрге жіберілетін білім алушыларға бұйрық шығарады;
- ЖББ факультет деканаттары кафедралар мен білім алушыларға сабақ басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей пәнді оқуға жіберу туралы өкім береді;
- пәнді оқуды аяқтағаннан кейін кафедра оқытушылары ақпараттық жүйенің электрондық журналына оқыту нәтижелерін ұсынады;
- кафедра меңгерушісі факультет деканаттарына оқу нәтижелерін көрсете отырып (қорытынды бақылауға жіберу немесе жібермеу)білім алушыларға пәнді оқуды аяқтау туралы баянат береді;
- Медицина факультет деканаттары білім алушыға пән бойынша емтихан басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей қорытынды бақылау тапсыруға жолдама береді;
- қорытынды баға білім алушының академиялық транскриптіне енгізіледі.

39. Оқу бағдарламаларындағы академиялық берешекті және/немесе академиялық айырмашылықты жою үшін жазғы семестрді ұйымдастыру мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- ЖМО факультет деканы сессия нәтижелері бойынша академиялық қарызы/академиялық айырмашылығы бар білім алушыларды анықтайды, ұшу семестрі пәндерінің тізбесін көрсете отырып, білім алушылардың тізімін жасайды;
- кафедралар жазғы семестрге тартылған оқытушылардың жұмыспен қамтылуын ескере отырып, білім алушыға Жазғы семестр сабақтарының пәні бойынша жеке жоспар-кесте жасайды және деканатқа ұсынады;
- декан академиялық қарызды және/немесе академиялық айырмашылықты жою үшін жазғы семестрге жіберілетін білім алушыларға бұйрық шығарады;
- ЖББ факультет деканаттары кафедралар мен білім алушыларға сабақ басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей пәнді оқуға жіберу туралы өкім береді;
- пәнді оқуды аяқтағаннан кейін кафедра оқытушылары ақпараттық жүйенің электрондық журналына оқыту нәтижелерін ұсынады;
- кафедра меңгерушісі факультет деканаттарына оқу нәтижелерін көрсете отырып (қорытынды бақылауға жіберу немесе жібермеу)білім алушыларға пәнді оқуды аяқтау туралы баянат береді;
- ЖМ факультет деканаттары білім алушыға пән бойынша емтихан басталғанға дейін 3 күннен кешіктірмей қорытынды бақылау тапсыруға жолдама береді;
- қорытынды баға білім алушының академиялық транскриптіне енгізіледі.

40. Қайта тапсыру кезінде емтиханды өткізудің бастапқы нысаны сақталады.

41. Жазғы семестр кезеңінде игерілген білім беру бағдарламасының оқу жоспарының пәндері бойынша емтихандардың нәтижелері ағымдағы оқу жылының GPA құрайды.

42. Жазғы қосымша семестрге қатысатын оқытушылар еңбек демалысынан бас тартпайды.

43. ПОҚ-ның еңбегіне ақы төлеу ЖОО ректоры бекіткен орындалған жұмыстар актісін тапсырғаннан кейін жүргізіледі.

44. Деканат білім алушылардың жазғы семестрге толық алдын ала ақы төлеуіне жауапты болады.

45. Академиялық кезең (оқу жылы) аяқталғаннан кейін кафедра меңгерушісі деканға жазғы семестрге қатысатын оқытушылардың тізімін (кафедра отырысынан үзінді) ұсынады.

46. **Білім алушы мынадай жағдайларда жоғары оқу орнынан шығарылады:**

- академиялық үлгермеушілігі үшін;
- GPA, IROS, SSCIA бойынша белгіленген үлгерімнің орташа баллына қол жеткізе алмаған және оқу жылы, оның ішінде жазғы семестр бойынша академиялық берешегі болған жағдайда;
- дәлелді себепсіз оқу сабақтарын жүйелі түрде босатқаны үшін (қатарынан 30 күнтізбелік күн бойы сабаққа қатыспаған жағдайда);
- академиямен байланысты үзгені үшін (дәлелді себепсіз 30 күнтізбелік күн ішінде болмаған жағдайда);
- білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысының төленбеуіне байланысты;
- ішкі тәртіп ережелерін, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымының Жарғысын, сондай-ақ ішкі нормативтік құжаттарды бұзғаны үшін;
- өз қалауы бойынша;
- басқа жоғары оқу орнына ауысуына байланысты;
- жұмыс оқу жоспары мен жеке оқу жоспарының және жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамауына байланысты қорытынды аттестаттауға жіберілмеген жағдайда (Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен ақылы негізде оқу курсын қайта оқу мүмкіндігімен);
- академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін, қайта қабылдану құқығынсыз;
- оқытушылармен, қызметкерлермен, білім алушылармен және басқа да тұлғалармен жанжалды жағдайларға әкеп соққан немесе әкелуі мүмкін әдеп нормаларын бұзғаны үшін (қорлау, балағат сөздер айту, бейәдеп сөздер қолдану, құрметсіздік көрсету және т.б.), қайта қабылдану құқығынсыз;
- бас бостандығын шектеу немесе бас бостандығынан айыру түріндегі қылмыстық жазаны көздейтін сот үкімі заңды күшіне енген жағдайда;
- жоғары оқу орнын аяқтауына байланысты;
- қайтыс болуына байланысты.

47. Білім алушы "ОҚМА "АҚ жатақханасында білім алушыларды бөлу және тұру ережесі"бұзылған жағдайда жатақханадан шығарылады.

48. Ішкі тәртіп ережелерін бұзу, жүйелі түрде орын алған жағдайда академиядан шығарылуға әкеп соғуы мүмкін:

- академиялық адалдық қағидаттарын, сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатты және әдеп нормаларын бұзу;
- арнайы бөлінбеген орындарда темекі шегу;
- академия ғимараттарында, жатақханада және «ОҚМА» АҚ аумағында балағат сөздер айту;
- академия мен жатақхананың қабырғаларын, жиһаздарын және басқа да мүліктерін бүлдіру;
- заттарды, ұялы байланыс құралдарын және басқа да мүлікті ұрлау;
- жатақханада шу шығару, сағат 23:00-ден кейін теледидар және радиоаппаратураларды қатты дыбыспен қосу.

49. Жүйелі түрде көрінетін ішкі тәртіп ережелерін бұзу академиядан шығаруға әкелуі мүмкін:

- осы мақсаттар үшін бөлінбеген жерлерде темекі шегу;
- академия мен жатақхана үй-жайларында балағат сөздер айту;
- академия мен жатақхананың қабырғаларын, жиһаздарын және басқа да мүліктерін бүлдіру;
- заттарды, ұялы байланыс құралдарын ұрлау және т. б.;
- жатақханадағы шулы мінез - құлық, 23.00 сағаттан кейін теледидар мен радио жабдықтарын қатты қосу.

50. Оқудан шығаруға негіз болған барлық құжаттар қатаң есептілік құжаттары ретінде оқушының жеке ісінде сақталуы керек.

51. Білім алушыларды сырқаттануы, демалысы, академиялық демалысы немесе жүктілігі мен босануы бойынша демалысы кезінде оқудан шығаруға жол берілмейді.

52. Оқушыны оқудан шығару себебіне қарамастан оқудан шығару кезінде ректордың атына өтініш жазғаннан кейін 3 күн ішінде студенттерді есепке алу бөлімі оқу туралы анықтама береді; тіркеу офисі – транскрипт.

53. Білім алушыларды оқудан шығару рәсімі факультет деканының ұсынуы бойынша ЖОО ректорының бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

54. Құжаттар білім алушыларға айналып өту парағын ресімдегеннен кейін беріледі.

55. Декан білім алушыларды ауыстыру, оқудан шығару, оқуға қабылдау туралы шешім шығарылған сәттен бастап үш жұмыс күні ішінде ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесіне тиісті өзгерістер енгізеді.

56. Төтенше жағдай енгізілген, Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, соғыс уақыты туындаған жағдайда, сондай-ақ оқу еліндегі қарулы, әскери қақтығыстар жағдайында Қазақстан Республикасының азаматтарын, қандастарды шетелдік ЖЖОКБҰ-дан ауыстыру және қайта қабылдау оқу жылы ішінде жүзеге асырылады.

19. ОҚЫТУ НӘТИЖЕЛЕРІН БАҒАЛАУ САЯСАТЫ

"ОҚМА" АҚ-да әрбір білім алушыға тиісті кредиттер алу және біліктілік беру үшін оқу нәтижелеріне қол жеткізу деңгейін көрсетуге мүмкіндік беріледі.

Кафедралар бақылаудың барлық түрлері үшін бағалау әдістері мен құралдарын әзірлейді, олардың көмегімен пән деңгейі бойынша оқытудың жоспарланған нәтижелеріне қол жеткізуді барынша тиімді бағалауға болады.

Бағалау принциптері: қол жетімділік; өлшенгіштік; ашықтық; жүйелілік; жарамдылық; объективтілік (сенімділік); инклюзивтілік және әділеттілік; шынайылық; кері байланыс.

Студенттік орталықтандырылған оқыту контекстінде "ОҚМА" АҚ білім алушыларының жетістіктерін бағалау процесін жоспарлау, ұйымдастыру және бақылау тәртібін регламенттейтін "оқыту нәтижелерін бағалау саясаты" бекітілді:

- оқу жетістіктерін жан-жақты, дәл, дәйекті, ашық және объективті бағалау;
- кәсіби құзыреттерді өлшеу бойынша кәсіби стандарттардың талаптарына сәйкестігі;
- академиялық процестің барлық кезеңдерінде білім алушының жоғары дәрежеде қатысуы.

Бағалау жүйесі шеңберінде бақылаудың мынадай түрлері пайдаланылады:

- білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды (АғБ) оқытушы академиялық кезең ішінде кестеге сәйкес аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізеді;

- аралық бақылау (АБ) әрбір оқу пәні бойынша бір семестр ішінде кемінде екі рет өткізіледі, АБ АғБ бөлігі болып табылады;

- қорытынды бақылау (ҚБ) пәнді оқу аяқталғаннан кейін өткізілетін емтихан нысанында жүзеге асырылады;

Оқу пәндерінің силлабустарында бағалау критерийлері мен әдістерін айқындайтын пәнді Бағалау саясаты айқындалады, сондай-ақ "Платонус" ақпараттық жүйесінде рейтингті есептеу және оқу жетістіктерін есепке алу көрсеткіштерін қалыптастыру шарттары айқындалады.

Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау, сабаққа қатысуы туралы деректер "Платонус"ақпараттық жүйесіне уақтылы енгізіледі.

Барлық білім алушылар үшін бағалау түрлері; тапсырмалардың/жұмыстардың барлық түрлері үшін бағалаудың нақты сандық (саны) және сапалық (мазмұны мен дағдылары) тетіктері, оқу бағдарламасына сәйкес тапсырмаларды тапсыру бойынша нақты рәсімдер мен мерзімдер және тапсырмаларды уақтылы ұсынбағаны немесе орындамағаны үшін қолданылатын академиялық санкциялар туралы толық ақпарат қолжетімді.

20. ЕМТИХАН СЕССИЯЛАРЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ (АРАЛЫҚ / АКАДЕМИЯЛЫҚ АТТЕСТАТТАУ)

1. Білім алушыларды аралық аттестаттау академиялық кезең аяқталғаннан кейін немесе пән циклін зерделеу аяқталғаннан кейін академиялық күнтізбеге сәйкес оқу жылы ішінде 2 рет өткізіледі.

2. Білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүргізіледі және ЖОО-ның Ғылыми кеңесінде бекітілген нормативтік құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады:

«ОҚМА» АҚ білім алушыларының практикалық дағдыларын аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу туралы ереже,

"ОҚМА "АҚ-да компьютерлік тестілеу нысанында білім алушыларды аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу қағидалары",

"ОҚМА "АҚ-да жазбаша және ауызша нысанда емтихандарды ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы ереже".

3. Қорытынды бақылауды жүргізу нысаны факультет кеңесінде талқыланады және деканның ұсынуы бойынша оқу жылы басталғаннан бір айдан кешіктірілмей Ғылыми кеңесте бекітіледі.

4. Емтихандарды ұйымдастыру тіркеу офисіне жүктеледі.

5. Аралық аттестаттауға дайындық факультет деканаттарына және офис-тіркеушіге жүктеледі.

6. Емтихан кестесін ОӘО құрайды.

7. Емтихан кестесін фронталды оқу кестесі жағдайында оқу-әдістемелік жұмыс жөніндегі проректор емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын, ал оқыту циклдік қағидат бойынша ұйымдастырылған жағдайда академиялық кезең басталғанға дейін бекітеді.

8. Пән бойынша қорытынды бақылауға бақылаудың барлық түрлері бойынша (ағымдағы бақылау, №1 және/немесе №2 аралық бақылау) өту балы (50%) және одан

жоғары студенттер жіберіледі. Олардың біреуі бойынша өту балын жинамаған Студент емтиханға жіберілмейді. Практикалық дағдыларды бағалау көзделген пән бойынша белгіленген ең төменгі (шекті) өту балын жинамаған білім алушы емтиханның екінші кезеңіне жіберілмейді.

9. Емтихан сессиясына жіберу деканның өкімімен ресімделеді. Сессияға оқу ақысы бойынша берешегі және пән бойынша академиялық берешегі жоқ білім алушылар жіберіледі. Егер білім алушы сессия кезеңінде оқу ақысын төлесе, ол кейінгі емтихандарға жіберіледі; оқу ақысын төлеу бойынша берешегі үшін пән бойынша емтиханға жібермеу академиялық берешекке теңестіріледі.

10. Білім алушы дәлелді себептермен болмаған жағдайда (ауру, отбасылық жағдайлар және т. б.) деканат растайтын құжат негізінде сессияны жеке тапсыруға рұқсат береді.

11. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін факультет деканаттарына ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды.

12. Білім алушының емтиханға дәлелсіз себептермен келмеуі немесе емтихан тапсыруға жіберілмеуі академиялық берешекке теңестіріледі.

13. Төлем бойынша борыш болған жағдайда студент "төлем шарты талаптарын орындамау"деген тұжырыммен ЖОО-дан шығарылады.

14. Емтихан нәтижелері емтихан ведомосіне және білім алушының транскриптіне қойылады.

15. Емтихан ведомосіне емтиханды қабылдаған оқытушы қол қояды және сол күні факультет деканаттарына тапсырылады. Емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін ведомостар тіркеу офисіне беріледі.

16. Академиялық берешек болған кезде оны жою ұзақтығы ақылы негізде жазғы семестрді қоса алғанда, бір оқу жылын құрайды.

17. Әрбір аралық аттестаттаудың нәтижелері студенттің академиялық транскриптіне енгізіледі, олар халықаралық тәжірибеде қабылданған цифрлық баламасы бар әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 балдық шкала бойынша бағаланады (оң бағалар, кему шамасына қарай, "A"-дан "D" - ге дейін және "қанағаттанарлықсыз" - "FX", "F") және дәстүрлі жүйе бойынша бағалау.

18. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушының аралық аттестаттау кезеңінде және қорытынды бақылау аяқталғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде оқу пәні/модуль бағдарламасын (Қазақстан тарихы мен тілдік пәндерді қоспағанда: қазақ, орыс және шетел) қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

19. "FX" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған, содан кейін осы бағаларды "жақсы" және/немесе "өте жақсы" бағасына қайта тапсырған білім алушыларға стипендия тағайындалмайды.

20. "F" белгісіне сәйкес келетін "қанағаттанарлықсыз" баға алған жағдайда білім алушы осы оқу пәніне /модульге ақылы негізде қайта жазылады, оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, бағдарламаға сәйкес оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады.

21. Академиялық адалдық қағидаттарын, емтихан кезінде өзін-өзі ұстау ережелерін бұзған жағдайда (кешігу; емтихан алушының/проктордың рұқсатынсыз аудиториядан шығу; бір орыннан екінші орынға ауысу; шпаргалканы, мобильді байланыс және радиотехникалық байланыс құралдарын алып кіру және пайдалану; оқу әдебиеттерін алып кіру және пайдалану; басқа емтихан тапсырушылармен сөйлесу; басқа білім алушының орнына емтихан тапсыру және т.б.) білім алушы аудиториядан шығарылады, емтихан

нәтижелері жойылады, емтихан ведомосына «қанағаттанарлықсыз», «F», «0» бағасы қойылады.Емтиханды қайта тапсыруға жол берілмейді. Білім алушы аталған оқу пәніне/модуліне ақылы негізде қайта тіркеліп, оқу бағдарламасына сәйкес оқу сабақтарының барлық түріне қатысады, оқу жұмысының барлық түрлерін орындайды және қорытынды бақылауды қайта тапсырады (2 реттен артық емес).

22. Жыл сайын оқу жылы аяқталғаннан кейін магистрант / докторант жеке жұмыс жоспарын орындау тұрғысынан академиялық аттестаттаудан өтеді. Академиялық аттестаттауды ғылыми жетекші / консультант жүргізеді. Академиялық аттестаттауды өткізу нысаны ғылыми кеңесте талқыланады және докторантура және магистратура бөлімінің меңгерушісі ұсынуы бойынша оқу жылы басталғаннан бір айдан кешіктірілмей Ғылыми кеңесте бекітіледі.

23. Жазбаша емтихан жұмыстарын бағалаудың объективтілігі ЖИ-агенттерді пайдалану арқылы қосымша тексеріледі. ЖИ-агенттер жұмыс мазмұнының белгіленген бағалау критерийлеріне және қойылған бағаға сәйкестігін анықтау үшін қолданылады. Мұндай тексерудің нәтижелері ұсынымдық сипатта болады және қорытынды шешім қабылдау кезінде емтихан комиссиясы тарапынан ескеріледі.

21. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҚАРЫЗДЫ/АЙЫРМАШЫЛЫҚТЫ ЖОЮ

1. Академиялық берешекті/академиялық айырмашылықты жою үшін білім алушы келесі академиялық кезеңде ақылы негізде осы пән бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген 6 кредиттен аспайтын көлемдегі оқу сабақтарының барлық түріне қайта қатысады, емтиханға жіберілу рұқсатын алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

2. Оқу бағдарламаларындағы академиялық қарызды/академиялық айырмашылықты жою мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

- ЖМО факультет деканы сессия нәтижелері бойынша академиялық қарызы/академиялық айырмашылығы бар білім алушыларды анықтайды, пәндер тізбесін көрсете отырып, білім алушылардың тізімін жасайды;
- кафедралар оқытушылардың жұмыспен қамтылуын ескере отырып сабақ кестесін жасайды және деканатқа ұсынады;
- декан академиялық қарызды/академиялық айырмашылықты жою үшін кафедраларға жіберілетін білім алушыларға бұйрық шығарады;
- білім беру бағдарламасының оқу жоспарынан тыс оқытылатын пәндер бойынша білім алушылардың білімін бағалауды пән оқытушысы жүзеге асырады, Оқыту нәтижелері білім алушының академиялық транскриптіне енгізіледі;
- кафедра оқытушысы пән бойынша сабаққа қатысудың жеке жоспар-кестесін толтырады. Егер жеке жоспар-кесте емтихан тапсыру сәтіне берілмеген жағдайда, білім алушыға емтиханға жіберілмейді.

3. Толтырылған жеке жоспарларды-Білім алушылардың сабаққа қатысу кестелерін талдағаннан кейін декан емтиханға жіберу туралы өкімді жеке тәртіппен шығарады.

4. Қайта тапсыру кезінде емтиханды өткізудің бастапқы нысаны сақталады.

5. ПОҚ-ның еңбегіне ақы төлеу ЖОО ректоры бекіткен орындалған жұмыстар актісін тапсырғаннан кейін жүргізіледі.

6. Деканат білім алушылардың оқитын пәні үшін толық алдын ала ақы төлеуіне және сабақтарды өткізу мониторингіне жауапты болады.

7. Тіркеу офисі қорытынды бақылауды ұйымдастыруға жауапты.

22. АПЕЛЛЯЦИЯ

Апелляция-білім алушылардың білімін объективті емес бағалауға ықпал еткен факторларды анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім.

Емтихан, аралық бақылау нәтижелерімен келіспеген білім алушылар білім беру порталына бағалар енгізілгеннен кейінгі келесі күні сағат 13-00-ге дейін апелляциялық комиссияға негізделген жазбаша өтініш беруге құқылы. Көрсетілген мерзімнен кейін берілген өтініштер қаралмайды. Апелляциялық комиссия төрағасының атына өтініш білім алушыларға жеке беріледі. Апелляция екінші тұлғадан, оның ішінде білім алушының ата-анасынан қабылданбайды.

Апелляциялық комиссияның құрамы академия ректорының бұйрығымен бекітіледі. Қажет болған жағдайда апелляциялық комиссияның жұмысына біліктілігі апелляцияланатын пәндердің бейініне сәйкес келетін оқытушылар тартылады.

Апелляциялық комиссия білім алушылардың өтініштерін келесі мәселелер бойынша қарайды:

1. Мазмұны бойынша:
 - мәселенің дұрыс қойылмауы;
 - оқу бағдарламасының мазмұны бойынша сәйкессіздік.
2. Техникалық себептерге байланысты:
 - электр қуатын өшіру;
 - Интернет байланысының бұзылуы;
 - "Платонус" ААЖ-дағы сәтсіздік;
 - "Прокторинг" модуліндегі ақаулық.
3. Емтихан нәтижелерін жою туралы заңсыз шешім қабылдаған кезде.

Апелляциялық комиссияның хатшысы апелляцияға өтініштерді қабылдау жөніндегі жұмысты ұйымдастырады. Апелляциялық шағымдар журналда тіркеледі.

Апелляциялық комиссия отырысын өткізу күнін, уақытын, орны мен форматын комиссия төрағасы айқындайды, оқытушылар мен студенттерді шақыру (қажет болған жағдайда) Комиссия хатшысына жүктеледі.

Оқытушы апелляциялық арызды қарау үшін келіп, дәлелді қорытынды шығаруға міндетті. Дәлелді қорытынды өтініш бланкісіне жазылады.

Техникалық себептер бойынша мәселелерді шешуді апелляциялық комиссия мүшелері қабылдайды. Дәлелді қорытынды өтініш бланкісіне жазылады.

Емтиханды, аралық бақылауды жазбаша нысанда және компьютерлік тестілеу нысанында тапсырған кезде ӨҚ өкілдері апелляцияға берген студенттердің жауап парақтарын дайындайды.

Емтиханды, аралық бақылауды ауызша нысанда тапсырған кезде КТБО өкілдері апелляцияға берген студенттердің жауаптарының аудио -, бейнежазбасын дайындайды.

Апелляциялық комиссия білім алушыларға қосымша сұрақтар қоюға және емтихан жұмыстарына түзетулер енгізуге құқылы емес.

Апелляциялық комиссия емтиханға, аралық бақылауға қойылған бағаны күшінде қалдыруға немесе басқа баға қоюға құқылы. Соңғы жағдайда бағалау білім беру порталына апелляция бойынша функция арқылы оқытушының өзі қараған күні енгізіледі.

Компьютерлік-тест орталығы апелляцияны ескере отырып, ведомосты басып шығарады. Апелляция бойынша қойылған Бағалау жөніндегі апелляциялық комиссияның шешімі түпкілікті болып саналады.

Апелляцияға және дәлелді қорытындыға өтініштер бір оқу жылы ішінде «Тіркеу офисінде» сақталады.

23. ҚАЗАҚСТАН ТАРИХЫ ПӘНІ БОЙЫНША МЕМЛЕКЕТТІК ЕМТИХАНДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Бакалавриаттың барлық академиялық бағдарламаларында Қазақстан тарихын зерделеу міндетті талап болып табылады.

2. Бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының білім алушылары бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде оқуын аяқтағаннан кейін "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

3. "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан бағдарламасы үлгілік оқу бағдарламалары негізінде әзірленеді. Мемлекеттік емтиханды өткізу нысанын ЖОО-ның Ғылыми кеңесі айқындайды.

4. "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін күнтізбелік жылға комиссия төрағасы мен мүшелерінен тұратын мемлекеттік емтихан комиссиясы (мек) құрылады. "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

5. "Қазақстан тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханда FX және F "қанағаттанарлықсыз" бағаларын алған жағдайда, ол ақылы негізде осы пәнге қайта жазылады, келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және мемлекеттік емтиханды тапсырады (2 реттен артық қайта тапсыруға рұқсат берілмейді).

6. Оны арттыру мақсатында мемлекеттік емтихан бойынша оң бағаны қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

24. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ

1. Білім беру бағдарламасын игеру қорытынды аттестаттаумен аяқталады, ол дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындаудан және қорғаудан немесе кешенді емтихан тапсырудан тұрады.

Қорытынды аттестаттаудың мақсаты жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын зерделеу аяқталғаннан кейін қол жеткізілген Оқыту нәтижелері мен негізгі құзыреттерді бағалау болып табылады.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттау академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының бекітілген оқу жұмыс жоспарларында көзделген мерзімдерде жүргізіледі.

Қорытынды аттестаттау кестесін ректор бекітеді және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей жалпы назарға жеткізіледі.

Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы құрылады.

Бакалавриат және интернатура деңгейіндегі аттестаттау комиссиясы тиісті бағыттар бойынша профессорлар және/немесе доценттер және/немесе жоғары білікті мамандар қатарынан қалыптастырылады.

Резидентура деңгейіндегі аттестаттау комиссиясы профессорлар және/немесе доценттер және/немесе денсаулық сақтау саласындағы жоғары білікті мамандар қатарынан құрылады.

Магистратура деңгейіндегі аттестаттау комиссиясының құрамы магистрлік диссертация/жоба бағытына сәйкес келетін "ғылым кандидаты" немесе "ғылым докторы" немесе "философия докторы (PhD)" немесе "бейіні бойынша доктор" дәрежесі бар адамдар қатарынан қалыптастырылады.

Аттестаттау комиссиясының төрағасы болып ғылыми дәрежесі бар және ЖОО-ның штаттық қызметкері болып табылмайтын адам тағайындалады. Аттестаттау комиссиясының хатшысы бейінді кафедралардың ПОҚ қатарынан сайланады. Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы факультеттер кеңестерінде талқыланады. Дайындықтың барлық деңгейлері бойынша аттестаттау комиссиясының төрағасы мен құрамы жыл сайын факультет кеңестерінің отырыстарында қаралып, тиісті күнтізбелік жылдың 31 желтоқсанынан кешіктірілмей Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Докторлық диссертацияларды қорғауды ұйымдастыру және жүргізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6951 болып тіркелген) бекітілген ғылыми дәрежелерді беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Аттестаттау комиссиясының құзыретіне:

білім алушылардың білім беру бағдарламасы бойынша оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалау;

түлекке бакалавр, магистр дәрежесін беру; тиісті білім беру бағдарламасы бойынша дәрігер біліктілігін беру;

білім беру бағдарламасын одан әрі жетілдіруге бағытталған ұсыныстарды әзірлеу.

Аттестаттау комиссиясы отырысының ұзақтығы күніне 6 сағатқа дейін созылады.

Апелляциялық комиссия емтиханға қойылған бағаны күшінде қалдыруға немесе басқа баға қоюға құқылы.

Апелляция бойынша қойылған бағалау жөніндегі апелляциялық комиссияның шешімі соңғы шешім болып саналады.

Апелляцияның нәтижелері хаттамамен ресімделеді және оның шешімі негізінде білім алушыға апелляцияны ескере отырып жеке емтихан тізімдемесі жасалады ол негізгі емтихан тізімдемесімен қоса беріледі.

Апелляция нәтижелері өтініш берушінің назарына бір жұмыс күні ішінде жеткізіледі.

Апелляцияға және дәлелді қорытындыға өтініштер Тіркеу офисінде бір оқу жылы ішінде сақталады.

«Қанағаттанарлық» бағаны арттыру мақсатында кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғауға жол берілмейді.

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

Жұмыс және жеке оқу жоспары мен оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған бітіру курсының білім алушылары жазғы семестрден өтпей қайта оқу курсына қалады.

Білім алушы ғылыми жетекшінің оң пікірі болған жағдайда бітіру жұмысын (дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғайды.

Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берген жағдайда білім алушы бітіру жұмысын қорғамайды және қорытынды аттестаттауға жіберілмегендіктен, ЖОО-нан шығарылады..

Дипломдық жұмыстар (жобалар), магистрлік диссертациялар (жобалар) және докторлық диссертациялар қорғауға дейін плагиаттың бар-жоғына міндетті тексеруден өтеді.

Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» деген баға алған білім алушы ЖОО-ның ректорының бұйрығымен «Білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «дипломдық жұмысты (жобаны) немесе магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғамаған» немесе «кешенді емтихан тапсырмаған» ретінде оқудан шығарылады.

Қорытынды аттестаттаудан қайта өту үшін ЖОО-дан шығарылған білім алушы келесі оқу жылының қорытынды аттестаттауы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей «FX, F-қанағаттанарлықсыз» деген баға алынған қорытынды аттестаттауға рұқсат беру туралы ЖОО ректорының атына өтініш жазады. Білім алушы кешенді емтиханды қайта тапсыруға немесе бітіру жұмысын тек ақылы негізде қайта қорғауға жіберіледі.

2. «Фармацевтикалық өндіріс технологиясы» білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылардың қорытынды аттестаттауы дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру нысанында өткізіледі.

Оқудың 1, 2 және 3-курстарының қорытындылары бойынша үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,0-ден төмен емес білім алушылар қорытынды аттестаттау нысанын өз бетінше таңдауға құқылы: дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау немесе кешенді емтихан тапсыру.

Оқудың 1, 2 және 3-курстарының қорытындылары бойынша үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,0-ден төмен білім алушылар қорытынды аттестаттаудан кешенді емтихан тапсыру нысанында өтеді.

Бітіруші кафедра Қорытынды аттестаттаудың жұмыс бағдарламасын әзірлейді (Жалпы ережелер; терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар; қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу; кешенді емтиханның мазмұны; диплом жобасының құрылымы мен мазмұны; қорытынды аттестаттауды бағалау критерийлері; библиография), Факультет кеңесінің отырысында талқыланады, Әдістемелік кеңесте келісіледі және ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірмей Ғылыми кеңесте бекітіледі.

Қорытынды аттестаттаудың кешенді емтиханын өткізу нысаны Факультеттер кеңестерінде талқыланады және оқу жылы басталғаннан бір айдан кешіктірмей деканның ұсынуы бойынша Ғылыми кеңесте бекітіледі.

Дипломдық жұмыстардың (жобалардың) тақырыптары, ғылыми жетекшілер мен рецензенттер Факультет кеңесінде талқыланады және ағымдағы жылдың 1 қарашасынан кешіктірмей деканның ұсынуы бойынша Ғылыми кеңесте бекітіледі.

3. Бакалавриаттың «Жалпы медицина», «Стоматология», «Педиатрия» білім беру бағдарламаларының білім алушыларын қорытынды аттестаттау кешенді емтиханды дайындау және тапсыру нысанында жүргізіледі.

Кешенді емтихан оқытудың соңғы нәтижелеріне сәйкес өткізіледі және екі кезеңнен тұрады:

1) білімді бағалау (компьютерлік тестілеу);

2) дағдыларды бағалау.

Бітіруші кафедралар Қорытынды аттестаттаудың жұмыс бағдарламасын әзірлейді (Жалпы ережелер; терминдер, анықтамалар, белгілер мен қысқартулар; қорытынды аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу; кешенді емтиханның мазмұны; қорытынды

аттестаттауды бағалау критерийлері; библиография), Факультет кеңесінің отырысында талқыланады, Әдістемелік кеңесте келісіледі және ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірмей Ғылыми кеңесте бекітіледі.

Қорытынды аттестаттаудың кешенді емтиханын өткізу нысаны Факультеттер кеңестерінде талқыланады және оқу жылы басталғаннан бір айдан кешіктірмей деканның ұсынуы бойынша Ғылыми кеңесте бекітіледі.

4. «Фармация», «Қоғамдық денсаулық», «Мейіргер ісі» бакалавриатының білім беру бағдарламаларының; «Жалпы медицина», «Стоматология», «Педиатрия» интернатурасы бар бакалавриаттың; резидентураның білім алушыларын қорытынды аттестаттауды Ұлттық тәуелсіз емтихан орталығы кешенді біліктілік емтиханын дайындау және тапсыру нысанында өткізеді. Кешенді біліктілік емтиханы оқытудың соңғы нәтижелеріне сәйкес өткізіледі және екі кезеңнен тұрады:

1) ҰТЕО базасында білімді бағалау (компьютерлік тестілеу);

2) ҰТЕО басшылығымен Академия базасында дағдыларды бағалау.

Қорытынды аттестаттау «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары білім алушыларының білімі мен дағдыларын бағалау, түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау, денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-249/2020 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау, «Денсаулық сақтау» бағытындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің және денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалау қағидаларында көзделген түлектердің кәсіптік даярлығын бағалауды көздейді (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 21763 болып тіркелді).

Білім алушыларды тәуелсіз бағалау Академия қаражаты есебінен ақылы негізде жүргізіледі. Қайта тапсырған және (немесе) дәлелсіз себептермен келмеген жағдайларда төлем білім алушылардың жеке қаражаты есебінен жүргізіледі. Тәуелсіз бағалау жүргізу мерзімдерін оқу процесінің кестесін ескере отырып, денсаулық сақтау саласындағы білім беру ұйымдары айқындайды. Тәуелсіз бағалау білім алушының таңдауы бойынша тілде (қазақ, орыс) жүргізіледі. Медициналық білім беру бағдарламалары бойынша түлектерді қорытынды аттестаттаудың оң нәтижелері маман сертификатын беру үшін өтініш беруге негіз болады.

5. Магистратура және докторантура білім алушыларын қорытынды аттестаттау магистрлік диссертация (жоба), докторлық диссертация жазу және қорғау нысанында жүргізіледі.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) жазу және қорғау «Магистратура туралы Ережемен», «Магистрлік диссертацияларды (жобаларды) ұйымдастыру және ресімдеу, оларды қорғауға дайындау жөніндегі ережемен» ресімделеді.

Докторлық диссертацияларды жазу және қорғау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы № 127 бұйрығымен бекітілген ғылыми дәрежелерді беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі. Докторлық диссертацияны қорғау диссертациялық кеңестің отырысында жүзеге асырылады.

Магистрлік диссертациялардың (жобалардың), ғылыми жетекшілердің тақырыптарын бітіруші кафедралар айқындайды, ғылыми комитеттерде талқыланады, Ғылыми кеңеспен келісіледі және докторантура және магистратура бөлімінің меңгерушісінің ұсынуы бойынша Ғылыми кеңесте қабылданғаннан кейін екі ай ішінде бекітіледі.

Үздіксіз интеграцияланған медициналық білім беру бағдарламалары үшін магистрлік жобаларға жетекшілік етуді тиісті бейін бойынша оқытушылар және (немесе) даярлау бағытына сәйкес кәсіби қызметті жүзеге асыратын, педагогикалық жұмыс өтілі кемінде 10 (он) жыл болатын мамандар жүзеге асырады.

Оқытушының магистранттарға ғылыми жетекшілік етуі Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұсынатын білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрығына, оған енгізілген өзгерістер мен толықтырулар ескеріле отырып, реттеледі.

Докторанттардың ғылыми кеңесшілері қабылданғаннан кейін екі ай ішінде, докторлық диссертациялардың тақырыптарын – бірінші семестр ішінде бітіруші кафедралар айқындайды, Ғылыми комитеттерде талқыланады, Ғылымдық кеңеспен келісіледі және докторантура және магистратура бөлімінің меңгерушісінің ұсынуы бойынша Ғылыми кеңесте бекітіледі. Докторант бірінші оқу жылында докторлық диссертация тақырыбына өзгерістер енгізуге құқылы.

Магистрлік диссертациялардың (жобалардың) және докторлық диссертациялардың рецензенттерін магистрлік диссертацияның (жобаның) және докторлық диссертацияның бағытына сәйкес келетін «ғылым кандидаты» немесе «ғылым докторы» немесе «философия докторы (PhD)» немесе «бейіні бойынша доктор» дәрежесі бар Бөгде ұйымдардың мамандары қатарынан бітіруші кафедралар айқындайды Ғылымдық кеңеспен келісіледі және Ғылыми кеңесте докторантура және магистратура бөлімінің меңгерушісінің ұсынуы бойынша алдын ала қорғауға дейін бекітіледі.

«ОҚМА» АҚ түлектерге білім туралы құжаттарды бергеннен кейін бір ай ішінде түлектің деректерін ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесіне енгізеді. Сондай-ақ білім туралы берілген құжаттар бойынша ақпараттық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және білім туралы, оның ішінде бұрын берілген құжаттардың электрондық базасын (мұрағатын) құрады.

5. Тәжірибелік-зерттеу жұмыстары (бұдан әрі – ТЗЖ) шеңберінде үздіксіз интеграцияланған медициналық білім беру бағдарламалары бойынша инновациялық технологиялармен және өндірістердің жаңа түрлерімен танысу үшін білім алушының жеке жұмыс жоспарында денсаулық сақтау саласының ғылыми ұйымдарында және (немесе) ұйымдарында ғылыми тағылымдамадан міндетті түрде өту көзделеді.

ТЗЖ оқу жұмысының тиісті түрлерімен қатар немесе жеке кезеңде жоспарланады. ТЗЖ нәтижелері есеп түрінде ресімделеді. ТЗЖ -ға қойылатын талаптар:

1) магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын білім беру бағдарламасының бейініне сәйкес келеді;

2) ғылымның, техниканың және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделеді және нақты практикалық ұсыныстарды, басқару міндеттерін дербес шешуді қамтиды;

3) озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы орындалады;

4) негізгі қорғалатын ережелер бойынша эксперименттік-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерден тұрады. ТЗЖ қорытынды қорытындысы магистрлік жоба болып табылады.

Білім алушының ғылыми жетекшісі және магистрлік жобасының тақырыбы Әрбір білім беру бағдарламасы үшін алдын ала бекітілген мерзімдерге сәйкес Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі.

Магистрлік жобаны орындауға білім алушыға кемінде бір жыл мерзім беріледі.

Үздіксіз интеграцияланған медициналық білім беру бағдарламалары бойынша қорытынды аттестаттау білім беру бағдарламасының жалпы көлемінен кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және магистрлік жобаны жазу және қорғау және кешенді емтиханды дайындау және тапсыру нысанында өткізіледі.

Кешенді емтихан бағдарламасы «Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары білім алушыларының білімі мен дағдыларын бағалау, түлектерінің кәсіптік даярлығын бағалау, денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіптік даярлығын бағалау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 11 желтоқсандағы № ҚР ДСМ-249/2020 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың білімі мен дағдыларын бағалау, «Денсаулық сақтау» бағыты бойынша білім беру бағдарламалары түлектерінің және денсаулық сақтау саласындағы мамандардың кәсіби даярлығын бағалау қағидаларында көзделген түлектердің кәсіби даярлығын бағалауды көздейді.

Денсаулық сақтау саласындағы білім беру бағдарламалары түлектерінің кәсіби даярлығын бағалау қорытынды аттестаттау құрылымына кіреді.

Түлектердің кәсіби даярлығын қайта бағалау (қорытынды аттестаттау).

Түлектердің кәсіптік даярлығын (қорытынды аттестаттауды) қайта бағалау келесі оқу жылында 6 (алты) айдан кейін жүргізіледі.

Бағалаудың бірінші немесе екінші кезеңінің қанағаттанарлықсыз нәтижесі кезінде түлектердің кәсіптік даярлығын қайта бағалаудан (қорытынды аттестаттаудан) өту мерзімдері Республикалық апелляциялық комиссияның және ұлттық тәуелсіз емтихан орталығының (ҰТЕО) шешімі негізінде айқындалады.

Түлектердің кәсіптік даярлығын бағалаудан (қорытынды аттестаттаудан) қайта өтуге жіберу қорытынды аттестаттау басталғанға дейін 2 аптадан кешіктірілмей ректордың бұйрығымен (ҰТЕО айқындайтын түлектердің кәсіптік даярлығын қайта бағалаудан өту күнін ескере отырып) жүзеге асырылады.

Деканаттар түлектердің кәсіптік даярлығына қайта бағалау (қорытынды аттестаттау) және білім беру бағдарламалары немесе даярлау бағыттары бойынша қорытынды аттестаттау комиссиясын өткізу жөніндегі жұмысты ұйымдастырады.

Кәсіптік даярлықты қайта бағалау (қорытынды аттестаттау) кезінде қанағаттанарлық нәтиже алған түлектерге қосымшасы бар білім туралы диплом (транскрипт) беріледі. Қайта тапсыру 2 реттен артық емес.

Кәсіптік даярлықты қайта бағалау кезінде қанағаттанарлықсыз нәтиже алған түлектерге мамандық (кәсіп) бойынша толық оқу курсын аяқтағаны туралы белгіленген үлгідегі анықтама беріледі.

Дәлелді себеппен кәсіптік даярлықты қайта бағалауға келмеген білім алушы комиссия төрағасының атына өтініш жазады, себебінің дәлелді екендігін растайды және кәсіптік даярлықты қайта бағалау рәсімінен басқа күні өтеді; тапсыру күнін ҰТЕО айқындайды.

Кәсіптік даярлықты қайта бағалауға келмеген түлектер дәлелсіз себептермен ЖОО-дан шығарылады.

Бітірушінің дәлелді себебі бойынша (денсаулық жағдайына, әскери қызметке шақырылуына немесе тиісті құжаттармен расталған өзге де объективті себептерге байланысты) кәсіптік даярлықты бағалаудан (қорытынды аттестаттаудан) қайта өтуге жіберу ҚАК-ның оң шешімі негізінде жүзеге асырылады.

Қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға 2 реттен артық емес жол беріледі. Бұл ретте білім алушының соңғы курсқа қайта қабылдануға құқығы бар; ақылы негізде оқу

сабақтарының барлық түрлеріне қайта қатысады, ағымдағы бақылау талаптарын орындайды, рұқсат алады және қорытынды аттестаттауды тапсырады.

Оң бағаны арттыру мақсатында білімді және (немесе) дағдыларды қайта бағалауға жол берілмейді.

25. БЕЙІНДІК МАГИСТРАТУРАНЫ БІТІРГЕН ТҰЛҒАЛАР ҮШІН ПЕДАГОГИКАЛЫҚ БАҒЫТТАҒЫ МАГИСТРАТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ; РЕЗИДЕНТУРА МЕН МАГИСТРАТУРАНЫ БАСҚА БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША БІТІРГЕН ТҰЛҒАЛАР ҮШІН ДОКТОРАНТУРА БАҒДАРЛАМАЛАРЫ БОЙЫНША ОҚУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ

1. Оқу үдерісі шеңберінде педагогикалық бейіндегі магистратураның білім беру бағдарламасын қосымша игеру үшін бейіндік магистратураны бітірген магистрлерді оқыту жоспарлануда.

Магистр, педагогикалық бейіндегі магистратураның білім беру бағдарламасын қосымша меңгергеннен кейін педагогикалық қызметке жіберіледі.

Бейіндік магистратураны бітірген адамдар үшін педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша құжаттарды қабылдауды Докторантура және магистратура бөлімінің мамандары жүзеге асырады.

Педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша бейіндік бағыттағы магистратураның білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғалар қабылданады.

Педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша түсетін тұлғалар ЖОО-ға мынадай құжаттарды тапсырады:

1) ұйым басшысының атына өтініш (еркін нысанда);

2) білім туралы құжаттың көшірмесі;

3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

4) 2 дана 3х4 сантиметрлік фотосуреттер;

5) 075-У нысанындағы медициналық анықтама;

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

Педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша оқуға түсетін адамдарды (тыңдаушыларды) қабылдау жөніндегі бұйрыққа қол қойылғаннан кейін белгіленген нысандағы білім беру қызметтерін көрсету шарты жасалады.

Бейіндік магистратураны бітірген тұлғалар үшін педагогикалық бейіндегі білім беру бағдарламасының мазмұны тиісті білім беру бағдарламасының бейіндік магистратурасы бойынша оқыту шеңберінде игерілген кредиттер негізінде әзірленген оқу жоспарында көрсетіледі.

Оқу жүктемесі магистрантқа оқу пәнін, модульді немесе магистратураның барлық білім беру бағдарламасын оқып-үйрену үшін және педагогикалық бейіндегі магистратураның білім беру бағдарламасын қосымша игеру үшін білім беру бағдарламасында белгіленген оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті уақытпен өлшенеді.

Бейіндік магистратура мен резидентураны бітірген тұлғаларға арналған педагогикалық бейіндегі бағдарлама жеке оқу жоспарына сәйкес меңгеріледі және кемінде 30 академиялық кредитті қамтиды. Бейіндік магистратураны бітірген тұлғалар үшін

педагогикалық бейіндегі барлық білім беру бағдарламаларының БП циклінің Жоғары оқу орны компоненттері (практиканы қоса алғанда 20 кредит) «Ғылым тарихы мен философиясы», «Жоғары мектеп педагогикасы» пәндерін және таңдау бойынша компонент БеП циклін игеруге 10 кредитті қамтиды.

Оқу жоспарында оқу жылына арналған пәндер тізбесі және олардың кредиттердегі еңбек сыйымдылығы, оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау нысандары, сондай-ақ оқу қызметінің басқа түрлері (практика) айқындалады.

Білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілетін педагогикалық практиканы қамтиды. Педагогикалық практика оқыту мен оқыту әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Бұл ретте магистранттар ЖОО-ның қалауы бойынша бакалавриатта сабақ өткізуге тартылады.

Тәжірибе қорытындысы бойынша тиісті кафедраға есеп беріледі. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Оқу жоспары оқу сабақтарының кестесін құруға және оқытушының оқу жұмысының күрделілігін есептеуге негіз болады (бұл ретте бағдарламаны игеру тиісті білім беру бағдарламасының ғылыми-педагогикалық бағытының академиялық топтарымен бірлесіп немесе жекелеген кезеңде жүргізіледі).

Бағдарламаны игергеннен кейін оқу жоспарына қатаң сәйкес кестеге сәйкес қорытынды бақылау жүзеге асырылады. Педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша оқитын тыңдаушылардың емтихандағы үлгерімі білім алушының білімін бақылаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағаланады.

Бейіндік магистратураны бітірген тұлғалар үшін педагогикалық бейін бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі критерийі білім алушының кемінде 30 академиялық кредитті игеруі болып табылады.

Педагогикалық бейіндегі магистратураның білім беру бағдарламасын аяқтаған бейіндік бағыттағы магистрге негізгі дипломға тиісті куәлік беріледі.

2. Оқу үдерісі шеңберінде докторантураға түсу үшін резиденттерді, сондай-ақ магистратураны басқа білім беру бағдарламалары бойынша бітірген магистрлерді оқыту жоспарлануда.

Басқа білім беру бағдарламаларының резиденттері мен магистрлері PhD докторантураға түскен кезде оларға ғылыми-педагогикалық магистратураның педагогикалық бейінінің ЖОО-нан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасы Пререквизиттер ретінде қосымша белгіленеді.

Пререквизиттерді игеру үшін құжаттарды қабылдауды докторантура және магистратура бөлімінің менеджерлері жүзеге асырады.

Докторантураға түсушілер пререквезиттерді игеру үшін «ОҚМА» АҚ-ға келесі құжаттарды тапсырады:

1) ұйым басшысының атына өтініш (еркін нысанда)
2) білім туралы құжаттың көшірмесі;
3) жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі;

Осы тармақта көрсетілген құжаттардың көшірмелерімен бірге салыстыру үшін олардың түпнұсқалары ұсынылады. Салыстыру жүргізілгеннен кейін түпнұсқалар қайтарылады.

Білім беру бағдарламасының мазмұны оқу жоспарында көрсетіледі. Оқу жоспарында оқу жылына арналған пәндер тізбесі және олардың кредиттердегі еңбек сыйымдылығы, оқу тәртібі, оқу сабақтарының түрлері мен бақылау нысандары, сондай-ақ оқу қызметінің басқа

түрлері (практика) айқындалады. Оқу жоспары оқу сабақтарының кестесін құруға және оқытушының оқу жұмысының күрделілігін есептеуге негіз болады.

Білім беру бағдарламасы теориялық оқытумен қатар немесе жеке кезеңде жүргізілетін педагогикалық практиканы қамтиды.

Педагогикалық практика оқыту мен оқыту әдістемесінің практикалық дағдыларын қалыптастыру мақсатында жүргізіледі. Бұл ретте білім алушылар жоғары оқу орнының қалауы бойынша бакалавриатта сабақ өткізуге тартылады. Тәжірибе қорытындысы бойынша тиісті кафедраға есеп беріледі. Есепті қорғау нәтижелері бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі бойынша бағаланады.

Бағдарламаны игергеннен кейін оқу жоспарына қатаң сәйкес кестеге сәйкес қорытынды бақылау жүзеге асырылады. Емтиханда пререквзиттерді игеру бойынша білім алушылардың үлгерімі білім алушының білімін бақылаудың балдық-рейтингтік жүйесі бойынша бағаланады.

26. АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Академиялық демалыс-бұл ЖОО-дағы білім алушылар денсаулық жағдайы бойынша (оның ішінде 3 жасқа дейінгі босану және бала күтімі бойынша), әскерде қызметін өту кезінде оқуын уақытша тоқтататын кезең.

2. Білім алушының академиялық демалысты ресімдеуге өтінішін факультет декандары қарайды

3. Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша оқитын адамға академиялық демалыс берілген кезде грант бойынша одан әрі оқуға құқық сақталады және оны оқытуды қаржыландыру (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы негізінде академиялық демалыста жүрген грант иеленушілерге белгіленген тәртіппен стипендиялар төлеуге көзделетін шығыстарды қаржыландыруды қоспағанда) берілген академиялық кезеңге үзіледі демалыс аяқталғаннан кейін қайта басталады

4. Білім алушыға ақылы негізде академиялық демалыс берілген кезде оқу ақысы академиялық демалыс кезеңіне тоқтатыла тұрады.

5. Академиялық демалысты ресімдеу үшін білім алушы ЖОО ректорының атына өтініш береді және құжатты ұсынады:

- ауру бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік - консультациялық комиссияның (бұдан әрі-ДКК) қорытындысы;
- ұзақтығы 36 айдан аспайтын туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының (бұдан әрі - ДКК) шешімі;
- баланың туғанын, асырап алынғанын немесе асырап алынғанын растайтын құжаттар (ол үш жасқа толғанға дейін).
- әскери қызметке шақыру туралы қағаз негізінде (анықтама немесе шақыру қағазы) (Негіздеме: Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы 2-тарау, 32 тармақ).

6. ЖОО ректоры ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрық (өтініш күні және бұйрық 3 күнге дейін) шығарады, оның басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіледі.

7. ЖОО ректоры республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру гранты бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне немесе Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігіне үш жұмыс күні ішінде, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға тиісті қаржыландыру сомасы мен ссроктарын түзету үшін жібереді осы бағдарлама.

8. Білім алушы ЖОО ректорының атына академиялық демалыстан шығу туралы өтініш береді және науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Осының негізінде білім беру ұйымының басшысы үш жұмыс күні ішінде мамандық, курс және топты көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

9. Республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім алушы академиялық демалыстан шығу туралы ЖОО ректорының атына өтініш беруге тиіс және науқасты бақылаған емдеу ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК анықтамасын ұсынады. Осының негізінде білім беру ұйымының басшысы үш жұмыс күні ішінде мамандық, курс және топты көрсете отырып, білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы бұйрық шығарады.

Осы бұйрықтың көшірмесін республикалық бюджеттен қаржыландырылатын білім беру ұйымы үш жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігіне немесе Қазақстан Республикасының Денсаулық сақтау министрлігіне жібереді, ал жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын білім беру саласындағы жергілікті атқарушы органдарға осы бағдарламаны қаржыландырудың тиісті сомасы мен мерзімдерін түзету үшін жібереді.

Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) жұмыс күнінен кешіктірмей осы демалысты ресімдеген курстан оқуға қайта қабылданады. Пәндердің академиялық айырмашылығы жеке оқу жоспарына сәйкес жойылады(тегін негізде); академиялық айырмашылықты уақтылы жою академиялық берешекке теңестірілмейді (ақылы негізде жойылады).

10. Оқу аяқталғаннан кейін академиялық демалыстан оралмаған білім алушы академиялық демалыс аяқталған күннен бастап оқудан шығарылуға тиіс.

27. БОС БІЛІМ БЕРУ ГРАНТТАРЫН БЕРУ ТӘРТІБІ, жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған

1. Жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттары (бұдан әрі – бос гранттар) білім алушыларға білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде конкурстық негізде беріледі.

2. Конкурс Білім беру грантын беру туралы куәлік бере отырып GPA үлгерімінің орташа балы негізінде аралық аттестаттау нәтижелері бойынша өткізіледі.

Ашық конкурс туралы хабарландыру кадрларды даярлау бағыты мен курс бөлінісінде бос білім беру гранттарының санын көрсете отырып ЖОО сайтында орналастырылады.

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

4. Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босаған бос білім беру гранттарын беру жазғы және қысқы демалыс кезеңінде конкурстық негізде бар бос орындарға мынадай тәртіппен жүзеге асырылады:

1) емтихан сессиясы аяқталғаннан кейін студенттерге қызмет көрсету орталығы білім алушылардан ақылы негізде ЖОО басшысының атына жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға өтініштер қабылдайды; журналда тіркейді; өтініштер мен тіркеу журналы тиісті Факультет деканаттарына/Докторантура және магистратура бөлім меңгерушісіне 20 шілдеге дейінгі мерзімде және Ағымдағы жылдың 5 қаңтары;

2) Факультет декандары / докторантура және магистратура бөлім меңгерушісіне келіп түскен өтініштерді қарайды; бос гранттар беруге конкурс өткізеді; конкурс нәтижелері оқу нәтижелерін қайта есептей отырып, білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жөніндегі комиссияның отырысында баяндалады;

3) бос гранттар беру мәселесі бойынша оқыту нәтижелерін қайта есептей отырып білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жөніндегі комиссияның шешімі Ғылыми кеңестің және Директорлар кеңесінің отырысында шығарылады;

4) ЖОО ғылыми кеңестің және Директорлар кеңесінің шешімі негізінде ағымдағы жылдың 5 тамызы мен 25 қаңтарына дейінгі мерзімде ілеспе хат; нысан бойынша қосымша; шешім қабылдау үшін білім беру саласындағы уәкілетті органға бос білім беру гранттарына ауысуға үміткерлердің тізімі; тізімге білім алушының өтінішінің, Ғылыми кеңестің және директорлар Кеңесінің шешімінің көшірмесі, үзінді көшірме қоса беріледі білім алушының транскриптінен оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және жоо-дан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы); ақпарат жинағы; үміткерлердің қосымшасы мен құжаттары бар ілеспе хатты білім беру саласындағы уәкілетті органға жіберу оқыту нәтижелерін қайта есептей отырып білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау жөніндегі комиссияның хатшысына жүктеледі;

5) жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған және үміткерлердің болмауына байланысты білім беру саласындағы уәкілетті органға ұсынылған бос білім беру гранттарын республикалық комиссия конкурстық негізде қайта бөледі; Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім алу процесінде босатылған және үміткерлердің болмауына байланысты жоғары оқу орны ұсынған бос білім беру гранттарының тізімі сайтта жарияланады білім беру саласындағы уәкілетті органның; конкурс Білім беру бағдарламаларының топтары, аралық аттестаттау нәтижелері бойынша курс бөлінісінде конкурсқа қатысу үшін құжаттар тапсырған басқа ЖОО-дан ақылы негізде білім алушылар арасында өткізіледі;

6) білім беру саласындағы уәкілетті орган келіп түскен құжаттарды білім беру бағдарламалары топтары, оқуға түсу жылы ескеріле отырып, оқу нысандары мен мерзімдері бөлінісінде қарайды және оң шешім болған кезде жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің бос білім беру грантын беру туралы бұйрық шығарады (білім беру бағдарламалары тобы бойынша үміткерлер болмаған жағдайда, жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, дайындық бағыты немесе білім беру саласы ішінде қайта бөлінеді);

7) білім беру саласындағы уәкілетті органның бұйрығы негізінде Ұлттық тестілеу орталығы білім беру грантын беру туралы куәлікті ресімдейді және оны 3 жұмыс күні ішінде тиісті ЖОО-ға береді;

8) берілген білім беру грантын беру туралы куәлік негізінде ЖОО басшысы білім беру гранты бойынша одан әрі оқуға бұйрық шығарады.

28. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯ ТАҒАЙЫНДАУ ТӘРТІБІ

1. Білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды төлеу ҚР Үкіметінің, ҚР ҰҚМ, ҚР ДСМ нормативтік құжаттарына және «Білім туралы» ҚР Заңына толық сәйкес жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік стипендия мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алатын, сондай-ақ мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған және емтихан сессиясының немесе білім алушыларды аралық аттестаттаудың қорытындысы бойынша «жақсы», «өте жақсы» бағаларына сәйкес келетін бағалар алған білім алушыларға төленеді. «Қанағаттанарлықсыз» («FX») бағасын алып, кейін оны қайта тапсыру нәтижесінде «жақсы» және (немесе) «өте жақсы» бағасына түзеткен білім алушыларға мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.Сондай-ақ алдыңғы семестрде келесі семестрдегі пәннің пререквизиті болып табылатын пән бойынша «қанағаттанарлықсыз» («F» немесе «FX») баға алған білім алушыларға, кейінгі семестрдің аралық аттестаттауының (емтихан сессиясының) қорытындысы бойынша GPA көрсеткіші «жақсы» және (немесе) «өте жақсы» бағаларға сәйкес болғанына қарамастан, мемлекеттік стипендия тағайындалмайды.3. Докторанттарға, резидент-дәрігерлерге мемлекеттік стипендия аралық аттестаттау (емтихан сессиясы) нәтижелеріне қарамастан барлық оқу мерзіміне барлық оқу кезеңі ішінде тағайындалады.

4. Көру қабілеті нашар адамдарға және есту қабілеті нашар адамдарға, жетім балаларға және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған және мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқитын қорғаншылықтағы (қамқоршылықтағы) балаларға мемлекеттік стипендия растайтын құжаттар ұсынылған күннен бастап және емтихан сессиясының нәтижелері бойынша академиялық берешек болмаған кезде жоғарылату ескеріле отырып тағайындалады.

5. Студентам, интернам, магистрантам, переведенным из одного учебного заведения в другое, государственная стипендия назначается по итогам предыдущего семестра.

6.. Академиялық демалыстан оралған студенттерге, интерндерге, магистранттарға мемлекеттік стипендия тағайындау білім беру бағдарламаларының оқу жоспарларындағы академиялық айырмашылық жойылғаннан кейін жүзеге асырылады

7. Босаған бос мемлекеттік гранттар шеңберінде ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауыстырылған білім алушыларға мемлекеттік стипендия тағайындау ЖОО ректорының грант бойынша оқуға ауыстыру туралы бұйрығы шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

29. АКАДЕМИЯЛЫҚ ҰТҚЫРЛЫҚ САЯСАТЫ, КРЕДИТТІК ҰТҚЫРЛЫҚТЫ ҚОСА АЛҒАНДА

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

2. Білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламасын қалыптастыру кезінде оқу пәндерінің каталогы (Course Catalogue) (Коос Кэталог) және оқуға келісім (Leaming Agreement) (Лёнинг Агрэмент) жасалады.

Оқу пәндерінің каталогы ЖОО-ның Академиялық ортасы туралы толық және өзекті ақпаратты: ЖОО туралы жалпы мәліметтерді; ЖОО-ның ресурстары мен қызметтері туралы мәліметтерді; білім беру бағдарламалары туралы академиялық ақпаратты; бағдарламаның жекелеген білім беру модульдері туралы ақпаратты қамтиды. Оқу пәндерінің каталогы ЖОО веб-сайтында жарияланады.

Оқуға келісімге үш тарап қол қояды - білім алушы, ЖЖОКБҰ қабылдайтын ЖЖОКБҰ жіберуші, академиялық ұтқырлық кезеңі басталғанға дейін.

3. Басқа білім беру ұйымдарының әртүрлі білім беру тәжірибесінен пайда алу мақсатында «ұтқырлық терезелерінде» білім алушының басқа ЖОО-да меңгеретін уақыт шеңбері, оқу пәндері және кредиттер көлемі айқындалады.

Қабылдаушы ЖЖОКБҰ - да алынатын академиялық кредиттердің саны шетелде оқу уақытына пропорционалды.

ЖЖОКБҰ қабылдаушы білім алушыны білім беру бағдарламасының жоспарланған компоненттеріне тіркейді, бұл компоненттер алдағы ұтқырлық кезеңіне қол жетімді.

4. Мемлекет деңгейінде қаржыландырылатын бағдарламалар шеңберінде академиялық ұтқырлыққа қатысу үшін жолдама Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 19 қарашадағы № 613 бұйрығымен бекітілген (Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін мемлекеттік тіркеу тізілімінде тіркелген) шетелде, оның ішінде академиялық ұтқырлық шеңберінде оқуға жолдама беру қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады № 5499 астында).

5. Халықаралық кредиттік ұтқырлыққа қатысу үшін қабылдаушы білім беру ұйымы көздеген деңгейде шет тілін білу қажет.

6. Ұтқырлық бағдарламасы бойынша білім алушының оқуын растайтын қорытынды құжат транскрипт немесе оның болу еліндегі аналогы болып табылады.

7. Транскриптке оқу бағдарламасы туралы мәліметтер енгізіледі: пәндердің (модульдің) атаулары, бағалар, игерілген академиялық кредиттердің саны.

8. Академиялық ұтқырлық шеңберінде білім алушылардың толық көлемде игерген және транскриптпен расталған оқу нәтижелері міндетті түрде қайта есептеледі.

Ұтқырлық мақсаттары үшін академиялық кредиттерді тану мынадай оқу құжаттарының негізінде жүзеге асырылады:

–оқу пәндерінің каталогы;

–оқыту туралы келісім;

–бағалау транскрипті;

–практикадан өткені туралы сертификат.

Шетелде оқу кезеңінде алынған академиялық кредиттер академиялық ұтқырлық шеңберінде аударылады және есептеледі.

9. Қол қойылған шарттар мен меморандумдарға сәйкес академиялық ұтқырлық/академиялық алмасу мәселелері бойынша қазақстандық және шетелдік әріптес ЖОО-лармен хат алмасуды СДжХЫ басқармасы жүргізеді. Хат алмасуды басқарма басшысы қадағалайды.

10. «ОҚМА» АҚ және серіктес ЖОО-ның белгілі бір академиялық кезеңге (семестр/жыл/цикл) арналған нақты білім беру бағдарламасы бойынша оқу жұмыс жоспарларын келісуді білім алушылармен академиялық алмасудың және халықаралық ынтымақтастықтың басқа да мәселелерін шешуді факультет декандары СДжХЫ басқармасымен бірлесіп 5 жұмыс күні ішінде жүзеге асырады. Жұмыс оқу жоспарының пәндерінде академиялық айырмашылық туындаған кезде тарату жазғы семестрде Ғылыми кеңестің шешімімен тегін негізде жүзеге асырылады.

11. Академиялық алмасу үшін білім алушыларды іріктеу мүмкіндіктердің, қолда бар еңбектің, қабілеттердің және қоғамдық қызметтің теңдігі қағидаттарына сәйкес конкурстың ашық рәсімі шеңберінде жүргізіледі. Есепке академиялық үлгерім, қабылдаушы Тараптың тілін (немесе ағылшын тілін) білуі, бағдарламаға немесе айырбастау туралы келісімге сәйкестігі қабылданады. Білім алушыларды іріктеуді, ресми сұрау-хаттарға қол қоюды және академиялық ұтқырлық бойынша бұйрықтар дайындауды серіктес жоғары оқу орындарының факультеттерінің деканаттары жүзеге асырады. Кеңсе академиялық алмасу туралы бұйрыққа сәйкес шығатын білім алушыларға іссапар парақтарын дайындайды және береді.

12. АҚ «ОҚМА» студенттердің жол жүру шығындарын екі жаққа төлеу міндетін өзіне алады. СДХЫ басқармасында шығатын студенттер екі данадан «Студенттің өтінішін» және «Оқу келісімін» толтырады. Серіктес жоо оқу аяқталғаннан кейін студенттер АҚ «ОҚМА» -ға оралған кезде СДХЫ басқармасына өтініштің бір данасын және оқу келісімін, Тіркеу офисіне транскрипт, есеп бөліміне іссапар қағазын, жол жүру билеттерін тапсырады. Төлемге арналған құжаттаманы бухгалтерия дайындайды.

13. Шетелдік серіктес жоо студенттері төлқұжаттарымен, оқу келісімімен және оқу өтінішімен келеді, барлық құжаттардың түпнұсқалары СДХЫ басқармасына тапсырылады, оның қызметкерлері шетелдік студенттердің төлқұжаттарын тиісті Аудандық ішкі істер бөлімінде тіркеуді жүзеге асырады және тиісті деканатпен бірлесіп АҚ «ОҚМА» жатақханасынан тұрғын орын беру мәселелерін шешеді.

14. Тиісті бейіндегі деканат келген білім алушылардың оқу процесін бақылайды.

15. Ректордың бұйрығымен Тіркеу офисының басшысы ЖОО бойынша ECTS координаторы болып тағайындалады, декандардың орынбасарлары факультеттердегі ECTS координаторлары болып тағайындалады. ЖОО-ның ECTS координаторы ECTS қағидалары мен механизмдерінің сақталуын қамтамасыз етеді, сондай-ақ факультеттердегі координаторлардың жұмысын үйлестіреді және бақылайды. ECTS координаторлары білім алушыларға және профессорлық-оқытушылық құрамға ECTS-тің практикалық және оқу аспектілері бойынша кеңес береді.

30. БАҒДАРЛАМАЛАРДЫ ТАҢДАУ САЯСАТЫ (ҚОС ДИПЛОМДЫҚ БАҒДАРЛАМАНЫ ҚОСА АЛҒАНДА)

1. Қос дипломдық бағдарламалар — жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары-серіктестердің білім беру бағдарламаларының салыстырмалылығы мен синхронизациясына негізделген және бағдарламаның мақсаттары мен мазмұнын анықтау, оқу процесін ұйымдастыру, тағайындалатын дәрежелер немесе біліктіліктер сияқты мәселелер бойынша ортақ міндеттемелерді қабылдаумен сипатталатын бағдарламалар.

2. Қос дипломдық білім беру бағдарламалары екі жоғары оқу орны-серіктестер арасындағы келісім негізінде әзірленеді. Қос дипломдық білім беру бағдарламаларын іске асырудың міндетті шарттары мыналар болып табылады:

- келісілген білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту;
- қос дипломдық білім беруге қосылған білім алушылардың жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйым-серіктесінде білім беру бағдарламасының бір бөлігін меңгеруі;
- келісімдер, сапаны қамтамасыз ету бойынша жалпы қағидалар мен стандарттар негізінде оқу кезеңдері мен нәтижелерін міндетті түрде тану және автоматты түрде қайта есептеу;
- қос дипломдық білім беруге оқытушыларды тарту, білім беру бағдарламасын бірлесіп әзірлеу, сабақ беру, жалпы қабылдау және аттестаттау комиссияларына қатысу;
- қос дипломдық білім беру бағдарламаларын толық меңгерген білім алушыларға жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының әрқайсысының дәрежесі немесе келісілген негізде бірлескен дәреже беріледі.

3. Білім алушыны қос дипломдық білім беру бағдарламасына қосу оның өтініші және серіктес жоғары оқу орнымен жасалған келісім (шарт) негізінде жүзеге асырылады. Білім алушы серіктес жоғары оқу орнында қабылдау рәсімдерінен өтеді.

4. Қос дипломдық білім беру бағдарламасындағы шетелдік білім алушылар «қосылған білім беру» деген ерекше белгісімен жалпы студенттер контингентіне қабылдау рәсімдерінен өтеді және оқу кезеңі, мерзімі, пәндер саны және игерілетін кредит көлемі көрсетіледі.

5. Білім алушының жеке оқу жоспарына оқу пәндерінің тізімі, олардың кредиттер мен сағаттардағы көлемі, семестрлер бойынша бөлінуі, сондай-ақ оларды игеруге болатын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары-серіктестер және қайта есептеу тәртібі кіреді.

6. Қос дипломдық білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары мен серіктес жоғары оқу орнының талаптарын ескереді.

7. Екі тараптың білім беру бағдарламаларының пәндер тізімі білім алушының жеке оқу жоспарын құру кезінде ескеріледі. Сонымен қатар, білім алушы барлық практикалық сабақтар мен қорытынды аттестациядан толық өтеді.

8. Қос дипломдық білім беру бағдарламалары бойынша оқытуда түрлі оқыту технологияларын қолдану мүмкіндігі бар.

9. Әр оқу жылының соңында бағдарламаның тиісті модулін іске асыратын серіктес жоғары оқу орны білім алушыға транскрипт береді.

10. Оқуды аяқтап, әрбір бағдарлама бойынша барлық талаптарды орындағаннан кейін, білім алушыға академиялық дәреже берілгені туралы екі үлгідегі диплом және екі транскрипт немесе келісімдер негізінде бірлескен диплом беріледі.

31. ИНТЕРНАЦИОНАЛДАНДЫРУ САЯСАТЫ

1. АҚ «ОҚМА» 2015 жылдан бастап ЖОО-ның Ұлы Хартиясына қол қойған жақын және алыс шетел ЖОО-мен тиімді ынтымақтастық пен өзара әрекеттесу үшін әлеуетті мүмкіндіктерге ие.

2. АҚ «ОҚМА» интернационализация саясаты келесіге бағытталған:

- білім алушылармен халықаралық алмасу (академиялық мобильділік);

- халықаралық байланыстарын кеңейту және академияның профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлерін халықаралық білім беру және ғылыми-зерттеу жобалары мен бағдарламаларына белсенді қатыстыру;

- алыс және жақын шетел жоо қос диплом алу принципі бойынша бірлескен білім беру бағдарламаларын іске асыру;

- оқытушылар мен қызметкерлердің біліктілігін арттыруды, халықаралық білім беру және ғылыми орталықтарда тағылымдамадан өтуді ұйымдастыру;

- білім беру бағдарламаларының халықаралық аккредитациясы.

3. Академиялық ұтқырлық стратегиялық серіктестік аясындағы ынтымақтастықты кеңейтуге, фармацевтикалық және медициналық жоғары білім беру жүйесін одан әрі интернационалдандыруға, олардың бір-бірімен салыстыруы арқылы білім беру бағдарламаларын жетілдіруге ықпал етеді, бұл адамдардың жұмысқа орналасуын және жеке дамуын арттырады, Қазақстан Республикасы мен жақын және алыс шетелдердің мәдени бірегейлігін нығайтады.

4. Интернационалдандыруды кеңейту аясында оқу жылы басталғанға дейін ағылшын тілінде пәндер оқытылатын академиялық топтар тиісті деканат арқылы құрылады, ал білім алушылардың ағылшын тілін білу деңгейін анықтауды деканат тиісті емтихан тапсырғаны туралы сертификаты болған жағдайда жүзеге асырады. Ағылшын тілінде сабақ жүргізетін профессорлық-оқытушылық құрамның тілдік деңгейін кадрлық қызмет бөлімі тиісті сертификаты болған жағдайда бақылайды.

5. Шетелдік серіктес жоғары оқу орындарынан ағылшын тілінде дәріс оқып, сабақ өткізу үшін шақырылатын профессорлар визитингін шақыруды СДХЫ басқармасы жасалған Келісімдер мен Меморандумдар негізінде жүзеге асырады.

6. Академияның халықаралық байланыстарын кеңейту және академияның профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлерін халықаралық білім беру және ғылыми-зерттеу жобалары мен бағдарламаларына белсенді қатыстыру келесі түрде жүзеге асырылады:

- ғылыми-зерттеу қызметі АҚ «ОҚМА» стратегиялық жоспарына және АҚ «ОҚМА» ғылыми-зерттеу жоспарына сәйкес басым бағыттарды ескере отырып жүзеге асырылады. Ғылыми-зерттеу қызметінің орындаушылары академияның профессорлық-оқытушылық құрамы, магистранттар мен белсенді студенттер, резиденттер, интерндер болып табылады;

- АҚ «ОҚМА» және шетелдік жоғары оқу орындары арасында жасалған Меморандумдар мен Келісімдер негізінде және тиісті хат алмасу мен кездесулерді өткізу арқылы практикалық медицина мен фармацияның өзекті мәселелері бойынша ғылыми зерттеулердің бағыттары мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүргізу шарттары келісіліп, тараптардың ғылыми-зерттеу қызметіндегі ғылыми және материалдық-техникалық әлеуетін тиімді пайдалану қамтамасыз етіледі.

7. АҚ «ОҚМА» -ның ғылыми зерттеулер саласындағы халықаралық ынтымақтастық жүйесі және оның тиімділігі ынтымақтастық туралы халықаралық келісімдер мен шарттар шеңберінде жүзеге асырылады. АҚ «ОҚМА» профессорлық-оқытушылық құрамы мен ғылыми қызметкерлерінің ғылым саласындағы халықаралық ынтымақтастықтың негізгі бағыттары мыналар:

- шетелдік жоғары оқу орындары және ғылыми-зерттеу институттарымен басым ғылыми бағыттар бойынша бірлескен ғылыми-зерттеу жобаларын іске асыру;

- жас зерттеушілерді қазіргі зерттеу әдістерін меңгеруге кеңінен тарту;

- ғылыми-зерттеу жұмыстарын әдістемелік қамтамасыз ету;

- мамандардың техникалық (технологиялық) біліктілігін арттыру;

- жоғары білікті ғылыми кадрларды даярлауға жәрдемдесу;
- тараптар арасында, соның ішінде жас ғалымдар мен мамандарды тарта отырып, ғылыми алмасулар мен ғылыми тағылымдамалар ұйымдастыру;
- ғылыми симпозиумдар, конференциялар, семинарлар, көрмелер және басқа да ғылыми-техникалық іс-шараларды ұйымдастыру және өткізу;
- бірлескен зерттеулер нәтижелерін жариялау;
- алынған нәтижелерді практикалық денсаулық сақтауға енгізу;
- ғылыми ақпараттық желілердің дамуына жәрдемдесу.

8. Ғылыми-зерттеу саласындағы шетелдік білім беру ұйымдары және ғылыми орталықтармен ынтымақтастық тең негізде жүзеге асырылады.

9. Жоғары оқу орындарындағы ғылымның интернационализациясы халықаралық бағдарламалар мен ғылыми жетістіктер аясындағы бірлескен ғылыми зерттеулер арқылы жүзеге асырылады. Ғылыми зерттеулерді біріктіру және интернационализациялау бірлескен зерттеулер, халықаралық конференциялар өткізу және оларға қатысу, ғылыми зерттеулер нәтижелерін шетелдік журналдарда жариялау, халықаралық гранттар аясында ғылыми зерттеулер жүргізу арқылы іске асырылады.

10. АҚ «ОҚМА» жоғары білім мен ғылымды интернационализациялауды қарастыра отырып, мамандар даярлау ұйымындағы халықаралық құрамды нығайтады.

11. Ғылыми-зерттеу жұмыстарына арналған жалпы қаржыландыру көлемі АҚ «ОҚМА» кірістер мен шығыстар сметасына сәйкес жүзеге асырылады.

12. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын АҚ «ОҚМА» -ның жетекші ғалымдары басқарады, олардың күш-жігері тек маңызды, іс жүзінде маңызды әзірлемелерді жүзеге асырумен қатар, зерттеулер нәтижелерін мамандарды даярлаудың барлық деңгейлерінде оқу процесіне енгізу мәселелерін шешуге бағытталған.

13. Ғылыми-зерттеу жұмыстарын әзірлеу және орындау үшін АҚ «ОҚМА» кітапханасында ақпараттық материалдар, сөздіктер, анықтамалықтар жеткілікті мөлшерде бар. Сондай-ақ, медиатека жұмыс істейді, ол студенттерге лицензиялық жазылым негізінде мәліметтер базаларына, Clarivate компаниясының Web of Science, Springer Link, Science Direct, Scopus, Elsevier компаниясының Clinical Key және ашық қолжетімділік базаларына қол жеткізу мүмкіндігін береді. Қазіргі заманғы медициналық ақпараттық мәліметтер базаларына қол жеткізу пайдаланушыларға уақытылы дәлелді мәліметтер алуға және оларды өздерінің ғылыми қызметтерінде пайдалануға мүмкіндік береді.

14. Академия профессорлық-оқытушылық құрамының ғылыми рейтингін арттырудың тиімді әдісі — импакт-факторы бар, Scopus, Web of Science мәліметтер базасында индекстелетін халықаралық рейтингілік журналдарда, сондай-ақ ҒЖББСҚҚК тізіміне енген қазақстандық басылымдарда мақалалар жариялау.

15. ЖОО-ның ғылыми жұмысының негізгі басымдықтарының бірі — медицина және фармацияның өзекті мәселелері бойынша тәжірибе алмасу, сондай-ақ Қазақстанның және жақын шетелдің медициналық жоғары оқу орындары ғалымдарының, ғылыми-зерттеу институттарының мамандарының, ғылыми орталықтардың, практикалық денсаулық сақтау мамандарының қатысуымен аймақтағы ағымдағы жағдай мәселелерін шешу үшін ғылыми-практикалық конференциялар өткізу болып табылады.

32. ҚР-ҒА ИММИГРАНТТАРДЫҢ КІРУІ ЖӘНЕ БОЛУЫ, ҚР-ДАН ШЫҒУЫ, МИГРАЦИЯЛЫҚ БАҚЫЛАУДЫ ЖҮЗЕГЕ АСЫРУ ҚАҒИДАЛАРЫ

1. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 21 қаңтардағы №148 қаулысына сәйкес, иммигранттар ҚР Мемлекеттік шекарасындағы халықаралық және жолаушылар байланысына ашық өткізу пункттері арқылы паспорттары немесе оларды алмастыратын құжаттары (бұдан әрі – паспорттар) болған жағдайда ҚР-ға кіреді және ҚР-дан шығады, егер ҚР заңнамалық актілерінде және/немесе ҚР ратификациялаған халықаралық шарттарда өзгеше тәртіп белгіленбесе.

2. Визаның қолданылу мерзімі иммигранттың паспортының жарамдылық мерзімі аяқталғанға дейін үш айдан кем емес уақыт бұрын аяқталады.

3. Қазақстан Республикасында иммигранттардың рұқсат етілген болу мерзімі миграциялық карточкада көрсетілген тіркеу мерзімі аяқталғаннан кейін бітеді.

4. Тіркеу мерзімін ұзарту миграциялық карточкада ішкі істер органдары қоятын тиісті белгі арқылы жүзеге асырылады.

5. Тіркеу мерзімі келесі жағдайларда ұзартылуы мүмкін:

- иммигранттың немесе оның жақын туыстарының ауыр науқас екені тиісті медициналық ұйымдармен расталған жағдайда — емделу үшін қажетті кезеңге;

- ерекше жағдайларда (әлеуметтік, табиғи, техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар кезінде және табиғи апат немесе ірі апат (катастрофа) қаупіне байланысты төтенше жағдай енгізілгенде, сондай-ақ көлік жұмыс кестесінің бұзылуына байланысты) — елден шығуды ұйымдастыру үшін қажетті кезеңге, бірақ тоқсан күнтізбелік күннен аспауы тиіс.

6. Қазақстан Республикасында уақытша жүрген иммигранттарға жергілікті атқарушы орган немесе ішкі істер органдары берген тиісті рұқсатсыз еңбек қызметін жүзеге асыруға рұқсат берілмейді, егер Қазақстан Республикасының халықтың көші-қоны саласындағы заңнамасында және/немесе Қазақстан Республикасының ратификациялаған халықаралық шарттарында өзгеше тәртіп қарастырылмаса.

7. Қазақстан Республикасына иммигранттардың кіруі және Қазақстан Республикасынан шығуы халықтың көші-қон саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерімен белгіленген негіздер бойынша тыйым салынады.

8. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен күннен бастап бес күнтізбелік күннен астам уақыт Қазақстан Республикасында уақытша жүрген иммигранттарға уақытша тұруға рұқсат (тіркеу) қажет, егер Қазақстан Республикасы мен тиісті тарап немесе Қазақстан Республикасы Үкіметі арасындағы келісімде өзгеше тәртіп белгіленбесе.

9. Иммигранттарды тіркеу ішкі істер органдары арқылы қабылдаушы тұлғалардан және Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасындағы өткізу пункттерінен келіп түскен ақпарат негізінде Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетімен жүзеге асырылады. Қабылдаушы тұлғалар өздерінде болған иммигранттар туралы олардың келген күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде ішкі істер органдарына хабарлайды.

10. Көрсетілген мерзімдерді есептеу иммигрант Қазақстан Республикасының Мемлекеттік шекарасын кесіп өткен немесе қабылдаушы тұлғаға келген тәуліктің 00.01 сағатынан басталады.

11. Тіркеу иммигранттың ұлттық паспорты мен визасының қолданылу мерзімінен аспайтын мерзімге ресімделеді.

12. Қазақстан Республикасына визасыз кіру және болу тәртібі туралы ратификацияланған халықаралық шарттары бар елдерден келген азаматтардың тіркеуі

визасыз болуға рұқсат етілген мерзімге жүргізіледі. Егер нақты мерзім белгіленбеген болса, тіркеу мерзімі отыз күннен аспайды, ал Еуразиялық экономикалық одаққа мүше мемлекеттердің азаматтары үшін Қазақстан Республикасына кірген күннен бастап тоқсан күннен аспайды.

13. Халықтың көші-қон саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен шетелдік жұмыс күшін тартуға рұқсаты бар иммигранттарға, еңбек иммигранттарына және олардың отбасы мүшелеріне тіркеу осы рұқсаттың қолданылу мерзіміне рәсімделеді.

14. Халықтың көші-қоны саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында және/немесе Қазақстан Республикасының ратификациялаған халықаралық шарттарында осы тармақтың үшінші абзацында көрсетілген рұқсаттарды алуды талап етпейтін иммигранттарға және олардың отбасы мүшелеріне тіркеу бір жыл мерзімге рәсімделеді, жыл сайын ұзарту мүмкіндігі бар, бірақ еңбек шарты немесе жұмыс (қызмет көрсету) бойынша азаматтық-құқықтық шарттың қолданылу мерзімінен аспауы тиіс.

15. Білім алу, кәсіби дайындықтан өту және (немесе) тағылымдамадан өту мақсатында келген иммигранттарға тіркеу бір жыл мерзімге рәсімделеді, бірақ оқу, оқу практикасы немесе тағылымдама мерзімінен аспауы тиіс.

16. Қазақстан Республикасындағы уақытша тұрғылықты жерін өзгерткен жағдайда қабылдаушы тұлға бұл туралы үш жұмыс күні ішінде ішкі істер органдарына хабарлайды.

17. Тұрақты немесе уақытша тұрғылықты жерін өзгерткен жағдайда, иммигранттар жаңа тұрғылықты жері бойынша ішкі істер органдарында бес күнтізбелік күн ішінде қайта тіркеуден өтеді.

18. Еңбек қызметін жүзеге асыру мақсатында келген иммигранттар келесі санаттарға бөлінеді:

- шетелдік жұмысшылар — Қазақстан Республикасының аумағында еңбек қызметін жүзеге асыру үшін келген немесе жұмыс берушілер шақырған иммигранттар, оның ішінде корпорацияішілік ауыстыру шеңберінде келгендер;
- бизнес-иммигранттар — Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес кәсіпкерлік қызметті жүзеге асыру мақсатында келген иммигранттар;
- маусымдық шетелдік жұмысшылар — жұмыс берушілер климаттық немесе өзге табиғи жағдайларға байланысты белгілі бір кезеңде (маусымда) орындалатын, бірақ бір жылдан аспайтын уақытқа маусымдық жұмыстарды орындау үшін шақырған иммигранттар;
- еңбек иммигранттары — жеке тұлғаларға үй шаруашылығында қызмет көрсету үшін еңбек иммигранты рұқсаты негізінде Қазақстан Республикасына үй жұмыскерлері ретінде келген иммигранттар.

19. Шетелдік жұмыс күшін тарту, сондай-ақ Қазақстан Республикасында уақытша жүрген иммигранттардың еңбек қызметін жүзеге асыруы халықтың көші-қон саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасы және/немесе Қазақстан Республикасының халықаралық шарттары өзгеше қарастырмаған жағдайда, жергілікті атқарушы орган немесе ішкі істер органдарының рұқсаты негізінде жүзеге асырылады.

20. Қазақстан Республикасының ішкі істер органдары Қазақстан Республикасында болу мерзімін отыз күнтізбелік күннен асатын іскерлік мақсаттағы мемлекеттердің азаматтарының өтініштері бойынша мерзімі отыз күнтізбелік күнге дейінгі бір реттік «іскерлік» визаларды береді.

21. Иммигранттар Қазақстан Республикасының шетелдіктерге ашық аумағында еркін жүріп, халықтың көші-қоны саласындағы Қазақстан Республикасының заңнамасында

белгіленген тәртіпке сәйкес тұрғылықты жерін таңдай алады. Жүріп-тұру және тұрғылықты жерін таңдау шектеулері Қазақстан Республикасының «Мемлекеттік құпиялар туралы» Заңының 7-бабының 7-тармақшасына сәйкес Қазақстан Республикасының Үкіметімен белгіленеді.

22. Шетелдіктердің Қазақстан Республикасы бойынша қозғалу тәртібі, сондай-ақ шетелдіктерге жабық жекелеген аумақтарға (аймақтарға) кіру Қазақстан Республикасының Ұлттық қауіпсіздік комитетімен келісу арқылы Қазақстан Республикасының ішкі істер министрлігімен анықталады.

23. Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзитпен өтетін иммигранттар үшін Қазақстан Республикасына кіру және Қазақстан Республикасынан шығу үшін транзиттік визалар рәсімделеді.

24. Шетелдіктердің Қазақстан Республикасының аумағы арқылы транзитпен өтуі үшінші елге кіруге жарамды құжаттары (визасы) бар болған жағдайда бес күннен аспайтын мерзімге рұқсат етіледі.

25. Республиканың аумағынан транзитпен өтетін шетелдіктер, егер олардың азаматтығы бар мемлекеттің визасыз кіру туралы келісімі болса, Қазақстан Республикасының транзиттік визасын рәсімдейді.

26. Қазақстан Республикасында болу ережелерін бұзған иммигранттар, яғни, тұрғын үйге құқық беретін құжатсыз немесе жарамсыз құжаттармен тұратындар, белгіленген тіркеу немесе көшіп-қону, сондай-ақ тұрғын орын таңдаудағы тәртіпті сақтамайтындар, белгіленген уақыт өткеннен кейін елден шығудан жалтарғандар, сондай-ақ Қазақстан Республикасының аумағында транзиттік өту ережелерін бұзғандар, Қазақстан Республикасының халық миграциясы саласындағы заңдарына сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

27. Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасындағы өткізу пункттерінде миграциялық заңнаманы бұзу фактілері анықталған жағдайда, егер бұзушылық фактісін шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам мойындаса, ескерту түрінде жаза қарастырылып, әкімшілік құқықбұзушылық туралы протокол жасалмайды. Шетелдік немесе азаматтығы жоқ адам ішкі істер органдары немесе Қазақстан Республикасының ұлттық қауіпсіздік комитетінің шекара қызметі қабылдаған шешім негізінде елден тіркеусіз және виза алмай шығады.

28. Иммигранттардың Қазақстан Республикасында болу мерзімін қысқарту туралы шешімдерді ішкі істер органдары қабылдайды.

29. Сот шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды шығаруға шешім қабылдаған кезде, оларды шығаруды ұйымдастыруға қажетті мерзімге ішкі істер органдарының арнайы мекемелерінде ұстауға рұқсат етіледі.

30. Иммигрант Қазақстан Республикасынан шығаруға қатысты шешімге азаматтық іс жүргізу тәртібімен шағымдана алады.

31. Привилегияларға және иммунитеттерге ие иммигранттардың тұру тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік мәселесі Қазақстан Республикасының заңнамасына және халықаралық келісімдерге сәйкес, сондай-ақ олардың Қазақстан Республикасында болу мерзімін қысқарту туралы сұрақтар дипломатиялық арналар арқылы шешіледі.

32. Қазақстан Республикасында шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың болу тәртібін бақылауды ішкі істер органдары жүзеге асырады. Тіркеуді рәсімдеу иммигранттың уақытша тіркеу туралы анықтамасымен немесе виза-миграциялық порталдан қағаз форматында мәтіндік файлмен, не миграциялық карточкадағы белгімен расталады.

33. Ішкі істер органдарының қызметкерлері бақылауды жүзеге асырады:

- шетелдіктердің тұрақты тұратын немесе уақытша болатын жерінде;
- шетелдіктердің жұмыс немесе оқу орнында;
- әуе, теміржол және басқа да көлік түрлерінде;
- көшелерде және қоғамдық орындарда.

Бақылау мынадай тәсілдермен жүзеге асырылуы мүмкін:

- азаматтардың тұрғын жайларына бару;
- жатақханалар мен қонақүйлерді, сондай-ақ шетелдіктердің мүмкін тұратын басқа орындарын тексеру;
- пойыздарды күзету;
- автокөліктерді тексеру;
- оперативті-профилактикалық және арнайы іс-шаралар жүргізу;
- қолданыстағы заңнамада қарастырылған басқа да форма мен әдістерді пайдалану.

34. Заңнаманы бұзған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдардың есебі ішкі істер органдары мен ұлттық қауіпсіздік органдарында электрондық форматта, сондай-ақ тиісті ақпараттық есептеу құжаттарын толтыру арқылы жүргізіледі.

35. Ішкі істер органдары мен ұлттық қауіпсіздік органдарының аумақтық бөлімшелері әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылған шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдарды, Қазақстан Республикасының мемлекеттік шекарасын заңсыз кесіп өтуге, Қазақстан Республикасының аумағында заңсыз болуға қатысты заң бұзушылықтар үшін есепке алады.

36. Әкімшілік жауапкершілікке тартылған шетелдіктердің саны мен жеке деректері туралы мәліметтер, ішкі істер органдарының аумақтық бөлімшелері тарапынан ай сайын ҚР ІІМ-ге ұсынылады.

37. 2011 жылғы 22 шілдедегі Қазақстан Республикасының "Халық миграциясы туралы" заңының 48-бабына сәйкес, Қазақстан Республикасынан бұрын шығарылған иммигранттарға бес жыл бойы Қазақстан Республикасына кіруге тыйым салынады.

38. Қазақстан Республикасынан шығарылған тұлғалар туралы мәліметтер құқықбұзушылықты анықтаған аумақтық ішкі істер органдарында бес жыл бойы сақталады.

39. Әкімшілік жауапкершілікке тартылған тұлғалар туралы мәліметтер құқықбұзушылықты анықтаған органда шетелдікті әкімшілік жауапкершілікке тарту сәтінен бастап бір жыл бойы сақталады.

33. ОҚУДЫ АЯҚТАУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

Бакалаврды даярлау бойынша білім беру процесінің аяқталғандығының негізгі критериі – студенттің 240/300/360 академиялық кредитті, соның ішінде «Дене шынықтыру» пәні бойынша 8 академиялық кредитті меңгеруі, интернатура бағдарламасы бойынша – кемінде 60/120 кредит, магистратура – кемінде 60/120 кредит, докторантура – кемінде 180 кредит, резидентура – кемінде 140/210/280 кредитті меңгеруі.

Білім беру бағдарламасын аяқтап, қорытынды аттестациядан сәтті өткен тұлғаларға тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «денсаулық сақтау бакалавры/медицина магистрі/денсаулық сақтау магистрі» дәрежесі беріледі және мемлекеттік үлгідегі жоғары білім дипломы (транскриптпен) табыс етіледі.

«Фармацевтикалық өндіріс технологиясы» білім беру бағдарламасы бойынша мемлекеттік үлгідегі диплом (транскриптпен) беріледі; академиялық дәрежесі – техника және технология бакалавры.

Интернатура білім беру бағдарламасын аяқтап, қорытынды аттестациядан сәтті өткен тұлғаларға тиісті интернатура бағдарламасы бойынша «дәрігер» біліктілігі беріледі және мемлекеттік үлгідегі білім дипломы, интернатураны аяқтағаны туралы куәлік беріледі.

Резидентура білім беру бағдарламасын аяқтап, қорытынды аттестациядан сәтті өткен тұлғаларға тиісті резидентура мамандығы бойынша «дәрігер» біліктілігі беріледі және резидентураны аяқтағаны туралы куәлік беріледі.

Магистратура білім беру бағдарламасын аяқтап, қорытынды аттестациядан сәтті өткен тұлғаларға «медицина ғылым магистрі» немесе «денсаулық сақтау магистрі» дәрежесі беріледі және мемлекеттік үлгідегі диплом (транскриптпен) беріледі.

Докторантура білім беру бағдарламасын меңгеріп, докторлық диссертациясын қорғаған тұлғаларға, ЖЖОКББҰ-ның ерекше мәртебесі бар диссертациялық кеңестері немесе Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің білім және ғылым саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті тарапынан жүргізілген сараптама нәтижелері бойынша оң шешім қабылданған жағдайда, философия докторы (PhD) немесе профиль бойынша доктор дәрежесі беріледі және № 127 бұйрығына сәйкес диплом беріледі.

Дипломның қосымшасында (транскриптте) барлық оқу және (немесе) ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмыстары бойынша баллдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі бойынша соңғы бағалар көрсетіледі, олардың академиялық кредиттер мен сағаттардағы көлемі көрсетіледі.

Жоғары білім беру бағдарламасы бойынша оқитын студенттер, оқу пәндерінен және басқа оқу қызмет түрлерінен қорытынды бағалары А, А- "өте жақсы", В-, В, В+, С+ "жақсы" болған жағдайда, орташа үлгерім балы (GPA) 3,5-тен төмен болмауы, сондай-ақ кешенді емтиханды тапсырған немесе дипломдық жұмысты (жобаны) А, А- "өте жақсы" бағалармен қорғаған жағдайда, диплом «үздік» дипломы беріледі (қосымша оқу түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда).

Осы ретте, оқу кезеңінде қайта тапсырулар немесе қорытынды бақылау (емтихан) қайта тапсырулары бар студентке «үздік» диплом берілмейді.

Кешенді емтиханды қайта тапсыру немесе дипломдық жұмысты (жобаны), магистерлік диссертацияны (жобаны) қорғау арқылы оң бағаны көтеру мақсатында рұқсат етілмейді.

«Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған тұлғаларға кешенді емтиханды қайта тапсыру, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны), магистерлік диссертацияны қорғау, қорытынды аттестация кезеңінде рұқсат етілмейді.

Қорытынды аттестациядан «қанағаттанарлықсыз» бағасын алған студент академия ректорының бұйрығымен білім беру бағдарламасының талаптарын орындамағаны үшін «дипломдық жұмысты (жобаны) қорғаған жоқ» немесе «кешенді емтиханды тапсырмаған» деген себеппен оқудан шығарылады.

Жоғары және (немесе) магистратурадан кейінгі білім беру бағдарламаларын аяқтаған түлектердің тізімі, олардың тегі, аты, әкесінің аты (бар болса), білім беру бағдарламалары мен берілген дипломдардың нөмірлері көрсетілген түрде, ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесінде орналастырылады.

34. ҚОРЫТЫНДЫ

Бұл Академиялық саясатқа өзгерістер мен толықтырулар АҚ «ОҚМА» құрылымдық бөлімшелерінің ұсыныстары негізінде Сапа кеңесімен енгізілуі мүмкін.

35. БИБЛИОГРАФИЯ

ЖЖОКБҰ өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Ғылым туралы», «Коммерциялық емес ұйымдар туралы», «Акционерлік қоғамдар туралы», «Ғылыми және (немесе) ғылыми-техникалық қызметті коммерцияландыру туралы», «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» және білім беру мен ғылыми қызметті регламенттейтін басқа да нормативтік құқықтық актілерге, сондай-ақ осы Ережелер мен Жарғыға сәйкес жүзеге асырады.

1	Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңы
2	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы
3	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы
4	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 «Барлық білім деңгейлерінің мемлекеттік міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығы
5	Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2023 жылғы 9 қаңтардағы № 4 бұйрығы «Медициналық және фармацевтикалық мамандықтар бойынша үлгілік оқу бағдарламаларын бекіту туралы».
6	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 «Сәйкес типтегі білім беру ұйымдарының қызметі бойынша үлгі ережелерін бекіту туралы» бұйрығы
7	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 31 қазандағы № 600 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау бойынша үлгі ережелерін бекіту туралы» бұйрығы
8	Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі № 152 «Кредиттік оқу технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерін бекіту туралы» бұйрығы
9	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2026 жылғы 16 қаңтардағы № 18 бұйрығы «Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұсынатын білім беру ұйымдарының білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» бұйрығына өзгеріс енгізу туралы».
10	Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігінің 2023 жылғы 24 қазанындағы № 544 «Неформал білім беру арқылы алынған оқу нәтижелерін, сондай-ақ кәсіби біліктілікті тану нәтижелерін тану ережелері»
11	Еуропалық жоғары білім кеңістігінде жоғары білімнің сапасын қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулары (ESG)
12	ECTS пайдалану бойынша нұсқаулық

13	Қазақстан Республикасының Үкіметінің 2023 жылғы 28 наурыздағы № 248 «Қазақстан Республикасында 2023-2029 жылдарға арналған жоғары білім мен ғылымды дамыту тұжырымдамасын бекіту туралы» қаулысы
14	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2023 жылғы 10 ақпандағы № 47 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттардың түрлерін, білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттардың нысандарын және оларды есепке алу мен беру қағидаларын, жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы өзіндік үлгідегі құжаттардың мазмұнына қойылатын негізгі талаптарды және оларды есепке алу мен беру қағидаларын әзірлеу және бекіту» туралы бұйрығы
15	«ОҚМА» АҚ-да жасанды интеллект және цифрлық технологияларды қолдану ережесі Е 507-2026
16	Академиялық адалдық кодексі К 121-2023
17	«ОҚМА» АҚ-ның интегралдық GPA туралы ережесі Е 493-2026

Әзірлеген:

Қызметі	Аты жөні	Күні	Қолы
Стратегиялық даму және халықаралық ынтымақтастық басқармасының басшысы	А.Ахметова	28.10.26	
Оқу-әдістемелік орталықтың басшысы	Б.Долтаева	28.10.26	
Фармация факультетінің деканы	Ж.Токсанбаева	28.10.26	
Медицина факультетінің деканы	А.Сейдахметова	28.10.26	
Интернатура деканатының деканы	К.Кемельбеков	29.10.26	
Докторантура, магистратура бөлімінің меңгерушісі	У. Ходжакулова	29.10.26	
Резидентура деканы	Д.Әуезханқызы	29.10.26	
Халықаралық факультеттің деканы	А.Сарсенбекова	29.10.26	
Мансап бөлімінің меңгерушісі	Э. Юнусметов	29.10.26	
Тіркеу офисінің басшысы	С.Сыздыкова	29.10.26	
Студенттерді есепке алу бөлімі	Н.Чапай	29.10.26	

Тексерген:

Қызметі	Аты жөні	Күні	Қолы
Сапаны қамтамасыз ету және мониторинг бөлімінің меңгерушісі	Н.Ержанов	29.10.26	
Әкімшілік және құқықтық қамтамасыз ету басқармасының басшысы	О.Кабиштаев	29.10.26	

Келісілген:

Қызметі	Аты жөні	Күні	Қолы
Академиялық жұмыстар жөніндегі проректор	М.Анартаева	30.10.26	
Клиникалық жұмыстар жөніндегі проректор	Б.Нұрмашев	30.10.26	
Ғылыми және стратегиялық даму жөніндегі проректор	Н.Аукенов	30.10.26	
Тәрбие жұмысы және әлеуметтік мәселелер жөніндегі проректор	Е.Сәлім	30.10.26	
Комплаенс офицер	Н.Пернебаев	30.10.26	

А ҚОСЫМШАСЫ

Білім беру бағдарламасы:
Оқу жылы:
Семестр:
Білім алушының аты-жөні:
1 семестр – академиялық қарыздары жоқ
Оқу түрі:
Оқу тілі:
GPA:
1 курстан 2 курсқа –
2 курстан 3 курсқа –
3 курстан 4 курсқа –

1-курс

Транскрипт			Оқу жұмыс жоспары		Оқу нәтижелерінің сәйкестігі	Ескертпе
№	Пәндер атауы	Кр	Пәндер атауы	Кр		
1.					Сәйкес	ОН есептелді (Перезачет)
2.					Сәйкес	ОН есептелді (Перезачет)
3.						**Пән айырмашылығы**
4.						**Пән айырмашылығы**
5.						
	Барлығы 1 курс					

Б ҚОСЫМШАСЫ

Транскриптті тіркеу журналы

№	Білім алушының аты-жөні	Тобы	ББ тобының атауы	Тіркеу №	Күні	Алушының қолы