Powered by
Arizona State University®

«UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY» ШЕТЕЛДІК ОҚУ ОРНЫ»
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ

«БЕКІТІЛДІ»
Ғылыми кеңестің шешімі
№ 3 хаттама
«20» 04 2026 ж.
Нурланов Ш.

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

БАКАЛАВРИАТ БОЙЫНША ОҚЫТУДЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ТӘРТІБІ
«UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY» ШЕТЕЛДІК ОҚУ ОРНЫ»
ЖАУАПКЕРШІЛІГІ ШЕКТЕУЛІ СЕРІКТЕСТІГІ

Алматы қ.

МАЗМҰНЫ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 3
2. НОРМАТИВТІК НЕГІЗ 3
3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР 3
4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР 6
5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ 9
6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ 10
7. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕЛУ 10
8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ 11
9. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ. ПРАКТИКА БАЗАСЫН АЙҚЫНДАУ 13
10. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ 14
11. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ 21
12. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ 22
13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GPA ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ 22
14. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ 26
15. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ 26
16. INNOTECH-КЕ АУЫСЫП КЕЛУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ 27
17. ОҚУ КЕЗІНДЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ 31
18. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР 32
19. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР 33

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY» шетелдік оқу орны» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің «Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқытуды ұйымдастыру тәртібі» Академиялық саясаты (бұдан әрі – Академиялық саясат, Университет, Innotech) бакалавр дәрежесін беруді көздейтін жоғары білім беру бағдарламалары бойынша білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі қағидаттарын, ережелері мен рәсімдерін айқындайды.

1.2 Академиялық саясат Университеттің ішкі нормативтік құжаты болып табылады және білім беру процесін тиімді ұйымдастыруға, студентке бағдарланған оқытуды жүзеге асыруға, академиялық адалдық пен академиялық рәсімдердің ашықтығын жүзеге асыруға және білім беру сапасын тұрақты арттыруға бағытталған.

1.3 Осы Академиялық саясат Университет білім алушыларының, профессорлық-оқытушылық құрамының, әкімшілік-басқару қызметкерлерінің және Университеттің құрылымдық бөлімшелері өз құзыреті аясында орындауы міндетті.

1.4 Академиялық саясат Қазақстан Республикасының жоғары білім беру саласындағы заңнамасына, Университет Жарғысына және Университеттің өзге де ішкі құжаттарына сәйкес әзірленді.

1.5 Университеттің білім беру қызметі Қазақстан Республикасының заңнамасына, лицензия талаптарына және білім беру қызметін жүзеге асыру үшін қажетті өзге де рұқсат беру құжаттарына сәйкес жүзеге асырылады.

1.6 Білім беру бағдарламаларын іске асыру барысында Университет Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес шетелдік оқу орнының құқықтық мәртебесінің ерекшеліктерін ескереді.

1.7 Осы Академиялық саясаттың ережелері Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келген жағдайда Қазақстан Республикасының заңнамасы қолданылады.

2. НОРМАТИВТІК НЕГІЗ

2.1. Осы Академиялық саясат төмендегілерді ескере отырып әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының Конституциясы;

2) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңы;

3) Қазақстан Республикасының «Ғылым және технологиялық саясат туралы» Заңы – қолданылатын бөлігінде;

4) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттары;

5) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидалары;

6) Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары;

7) Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары;

8) Білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілері;

9) Университет Жарғысы;

10) Университеттің ішкі құжаттары.

3. НЕГІЗГІ ТЕРМИНДЕР МЕН ҚЫСҚАРТУЛАР

3.1. Осы Академиялық саясатта мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

1) **Академиялық мобильділік –** білім алушылардың белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) білім алушы оқитын жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында игерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді академиялық

кредиттер түрінде міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымында оқуын жалғастыру мақсатында ел ішіндегі немесе шетелдегі басқа жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымына оқуға ауысуы;

2) **Академиялық демалыс –** Қазақстан Республикасының заңнамасында және Университеттің ішкі құжаттарында көзделген негіздер мен тәртіп бойынша білім алуды уақытша тоқтату кезеңі;

3) **Академиялық күнтізбе (Academic Calendar) –** оқу және бақылау іс-шараларын, кәсіптік практикаларды, демалыстарды және білім беру процесінің өзге де кезеңдерін өткізу күнтізбесі;

4) **Академиялық кезең (Term) –** академиялық күнтізбеде белгіленген теориялық оқыту кезеңі;

5) **Академиялық сағат (Academic hour) –** оқу сабақтарының немесе оқу жұмысының басқа да түрлерінің көлемін өлшеу бірлігі. 1 академиялық сағат 50 минутқа тең және академиялық күнтізбені (оқу процесінің кестесін), оқу сабақтарының кестесін жасау кезінде, өткен оқу материалын жоспарлау және есепке алу барысында, сондай-ақ педагогикалық жүктемені жоспарлау және оқытушының жұмысын есепке алу үшін пайдаланылады;

6) **Академиялық кредит –** білім алушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі;

7) **Академиялық берешек –** білім алушының оқу пәні немесе білім беру бағдарламасының өзге де компоненті бойынша игерілмеген оқу нәтижелерінің және (немесе) академиялық кредиттерінің болуы;

8) **Академиялық адалдық –** білім беру процесіне қатысушылардың оқу және ғылыми қызметті жүзеге асыру кезінде адалдықты, дербестікті, объективтілікті және ашықтықты қамтамасыз ететін мінез-құлық қағидаттары мен нормаларының жиынтығы;

9) **Апелляция (Appeal) – білім алушылардың білімін бағалаудың объективті жүргізілуіне әсер еткен факторларды анықтау және жою мақсатында жүргізілетін рәсім;**

10) **АК –** Аттестаттау комиссиясы**;**

11) **Бакалавриат –** тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр» дәрежесін бере отырып, маман даярлауға бағытталған және кемінде 240 академиялық кредитті міндетті түрде игеруді көздейтін жоғары білім деңгейі;

12) **Бакалавр (Bachelor) –** жоғары білімнің білім беру бағдарламаларын меңгерген тұлғаларға берілетін дәреже;

13) **ДКК –** Дәрігерлік-консультациялық комиссия;

14) **ЖЖБМС –** жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты;

15) **Дескрипторлар (Descriptors) –** жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің әрбір деңгейі (сатысы) бойынша білім беру бағдарламасын аяқтағаннан кейін білім алушылардың меңгерген білімінің, біліктерінің, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейі мен көлемінің сипаттамасы. Ол оқу нәтижелеріне, қалыптасқан құзыреттерге және академиялық кредиттерге негізделеді;

16) **Мектеп деканы –** білім беру бағдарламаларын іске асыратын құрылымдық бөлімшенің басшысы;

17) **Қашықтықтан білім беру технологиялары –** ақпараттық-коммуникациялық технологиялар мен телекоммуникациялық құралдарды пайдалану арқылы білім алушы мен педагогтің тікелей емес (қашықтан) немесе ішінара тікелей емес өзара іс-қимылы жағдайында жүзеге асырылатын оқыту;

18) **Кредиттерді аудару және жинақтаудың еуропалық жүйесі (ECTS) –** білім алушының шетелде алған кредиттерін білім беру ұйымына қайтып келген кезде дәреже алу

үшін есепке алынатын кредиттерге аудару, сондай-ақ білім беру бағдарламалары шеңберінде кредиттерді жинақтау тәсілі;

19) **IELTS –** халықаралық ағылшын тілін тестілеу жүйесі (International English Language Testing System);

20) **Жеке оқу жоспары –** білім беру бағдарламасы мен жеке білім беру траекториясы негізінде қалыптастырылатын білім алушының оқу жоспары;

21) **Қорытынды аттестаттау (Qualification Examination) –** білім алушылардың мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандартында көзделген оқу пәндері және (немесе) модульдер көлемін меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында өткізілетін рәсім;

22) **Қорытынды бақылау (Final Examination) –** аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәнін игергеннен кейін емтихан түрінде өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру;

23) **Элективті пәндер каталогы (ЭПК) –** білім алушыларға жеке білім беру траекториясын қалыптастыру үшін элективті оқу пәндерін баламалы түрде таңдауға мүмкіндік беретін пәндер тізбесі;

24) **Құзыреттер –** оқу процесінде меңгерілген білімді, біліктер мен дағдыларды кәсіби қызметте практикалық тұрғыдан қолдану қабілеті;

25) **Кредиттік оқыту технологиясы (Credit Education) –** білім алушының пәндерді және (немесе) модульдерді оқу реттілігін таңдауы мен дербес жоспарлауы негізінде академиялық кредиттерді жинақтай отырып оқыту;

26) **ҚР ҒЖЖМ –** Қазақстан Республикасының Ғылым және жоғары білім министрлігі;

27) **Модульдік оқыту –** білім беру бағдарламасының, оқу жоспарының және оқу пәндерінің модульдік құрылымы негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі;

28) **Модуль –** оқу нәтижелері тұрғысынан автономды әрі аяқталған, білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі. Оның құрамында білім алушылардың меңгеретін білімдері, біліктері, дағдылары мен құзыреттері және оларға сәйкес бағалау өлшемшарттары нақты айқындалады;

29) **Міндетті компонент –** ЖЖБМС-да белгіленген және білім беру бағдарламасы бойынша білім алушылардың міндетті түрде зерделейтін оқу пәндері мен оларға сәйкес академиялық кредиттердің ең төменгі көлемдерінің тізбепиисі;

30) **Білім беру бағдарламасы –** оқытудың мақсаттарын, нәтижелері мен мазмұнын, білім беру процесін ұйымдастыруды, оларды іске асырудың тәсілдері мен әдістерін, сондай-ақ оқу нәтижелерін бағалау өлшемшарттарын қамтитын білім берудің негізгі сипаттамаларының бірыңғай кешені;

31) **Міндетті пәндер (Core Subjects) –** барлық білім алушылар міндетті түрде оқитын пәндер;

32) **ЖЖОКБҰ –** жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымы;

33) **Тіркеу офисі (Office of the Registrar) –** білім алушыларды оқытылатын пәндерге тіркеумен, олардың бүкіл оқу кезеңі бойындағы барлық оқу жетістіктерін тіркеумен айналысатын, аралық және қорытынды бақылауды ұйымдастыруды және академиялық рейтингті есептеуді қамтамасыз ететін бөлімше;

34) **Қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсыру –** «қанағаттанарлықсыз» деген, «FX» белгісіне сәйкес баға алған жағдайда, білім алушының оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта оқымай-ақ қорытынды бақылауды қайта тапсыру мүмкіндігі;

35) **Пререквизиттер (Prerequisite) –** оқытылатын пәнді және (немесе) модульді меңгеру үшін қажетті білімдерді, біліктерді, дағдылар мен құзыреттерді қамтитын пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері;

36) **Постреквизиттер (Postrequisite) –** оқытылуы осы пәнді және (немесе) модульді меңгеру нәтижесінде алынатын білімдерді, біліктерді, дағдылар мен құзыреттерді талап ететін пәндер және (немесе) модульдер және оқу жұмысының басқа да түрлері;

37) **Проктор (Proctor) –** емтихан өткізу барысын бақылайтын тұлға;

38) **ПОҚ –** профессорлық-оқытушылық құрам;

39) **Пән бағдарламасы (Syllabus) –** оқытылатын пәннің сипаттамасын, пәннің мақсаттары мен міндеттерін, пәннің қысқаша мазмұнын, әрбір сабақтың тақырыптары мен ұзақтығын, білім алушының өзіндік жұмысына арналған тапсырмаларды, офистік сағат уақытын, оқытушының талаптарын, бағалау өлшемшарттарын, жұмыстарды тапсыру кестесін және пайдаланылатын әдебиеттер тізімін қамтитын оқу бағдарламасы;

40) **Жұмыс оқу жоспары (Curriculum) –** Қазақстан Республикасының ЖЖБМС негізінде әзірленетін құжат. Ол міндетті компонент, жоғары оқу орны компоненті және таңдау компоненті бойынша оқу пәндерінің толық тізбесін, кредиттер санын, пәндерді оқу реттілігін, оқу сабақтарының түрлерін және бақылау нысандарын қамтиды;

41) **Оқу нәтижелері –** білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесінде білім алушылардың алған және көрсететін, бағалау арқылы расталған білімдерінің, біліктері мен дағдыларының көлемі, сондай-ақ қалыптасқан құндылықтары мен қатынастары;

42) **Ритейк –** қорытынды бағасы «қанағаттанарлықсыз» («F») болған жағдайда пәнді қайта оқу;

43) **Аралық бақылау (Midterm) –** оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру. Аралық бақылауды пән оқытушысы жүргізеді және семестрдің 7-8 апталарында өткізіледі;

44) **БӨЖ –** білім алушының өзіндік жұмысы**;**

45) **Дәреже (Academic Degree) –** қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша жоғары оқу орнының түлегіне берілетін дәреже;

46) **Үлгерімнің орташа балы GPA (Grade Point Average) –** білім алушының таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша академиялық кезеңдегі оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы. Ол пән бойынша қорытынды бақылау бағасының цифрлық баламасы мен кредиттік сағаттардың көбейтінділерінің сомасын ағымдағы оқу кезеңіндегі кредиттердің жалпы санына бөлу арқылы есептеледі;

47) **Транскрипт (Transcript) –** белгіленген нысандағы, тиісті оқу кезеңі ішінде оқылған пәндердің тізбесін, кредиттер санын, бағаларды және орташа балды қамтитын құжат;

48) **Оқу пәні –** білім алушыларға оқу процесіне қатысты Академиялық саясатта және Университеттің өзге де ішкі құжаттарында белгіленген талаптар мен нормалардың жиынтығы;

49) **ОӘКП –** пәндердің оқу-әдістемелік кешені**;**

50) **Элективті пәндер (Elective Courses) –** белгіленген академиялық кредиттер шеңберінде жоғары оқу орны компоненті мен таңдау компонентінің құрамына кіретін және білім беру ұйымдары енгізетін, білім алушының жеке даярлығын көрсететін, әлеуметтік-экономикалық даму ерекшеліктері мен нақты өңірдің қажеттіліктерін, сондай-ақ қалыптасқан ғылыми мектептерді ескеретін оқу пәндері.

4. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

4.1 Университет жоғары білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды кредиттік оқыту технологиясы негізінде даярлауды жүзеге асырады. Білім беру процесін ұйымдастырудың негізгі қағидаттары студентке бағдарланған оқыту, білім алушының академиялық еркіндігі және жеке білім беру траекториясын қалыптастыруға жауапкершілігі, өзін-өзі ұйымдастыру және өздігінен білім алу қабілетін дамыту, сондай-ақ меңгерілген оқу нәтижелерінің көлемін академиялық кредиттермен есепке алу болып табылады. Білім беру бағдарламалары Innotech Қазақстан Республикасының білім беру саласындағы заңнамасына, Жоғары білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарының қолданылатын талаптарына, кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру талаптарына сәйкес әзірленеді және іске асырылады, сондай-ақ оқу нәтижелері мен біліктіліктерге қатысты

халықаралық тәсілдер ескеріледі. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде Дублин дескрипторлары және егер бұл бағдарламаның бейініне сәйкес келсе және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келмесе, халықаралық деңгейде танылған өзге де біліктілік шеңберлері пайдаланылуы мүмкін.

4.2 Осы Академиялық саясат «UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY» шетелдік оқу орны» жауапкершілігі шектеулі серіктестігінде Қазақстан Республикасының заңнамасына және Университеттің рұқсат беру құжаттарына сәйкес іске асырылатын бакалавриат бағдарламалары бойынша оқытуды ұйымдастырудың негізгі талаптарын айқындайды.

Осы Тәртіп оқу пәндеріне тіркелуді, жеке білім беру траекториясын қалыптастыруды, оқу сабақтарын, ағымдық және аралық бақылауды, қорытынды аттестаттауды, оқу нәтижелерін бағалауды, академиялық мобильділікті, оқу нәтижелерін тану мен қайта есептеуді, білім алушыларды ауыстыруды, қайта қабылдауды, академиялық демалыс беруді және оқудан шығаруды, сондай-ақ білім беру процесін ұйымдастырудың өзге де мәселелерін реттейді.

4.3 Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі академиялық кредиттермен өлшенеді. Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында білім беру қызметінің тиісті түрі үшін өзгеше белгіленбесе, бір академиялық кредит 30 академиялық сағатқа тең. Білім алушының оқу жүктемесінің көлемі мен құрылымы білім беру бағдарламасымен, жұмыс оқу жоспарымен, жеке оқу жоспарымен және Университеттің академиялық күнтізбесімен айқындалады.

4.4 Оқу пәндерінің саны мен еңбек сыйымдылығы білім беру бағдарламасы мен жұмыс оқу жоспарымен айқындалады. Әрбір пән бойынша білім алушының оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, 5-6 академиялық кредитті құрайды, бұл ретте жекелеген пәндер бойынша 3-4 академиялық кредит көлемі белгіленуі мүмкін. Әдетте, әрбір пәнді оқу бір академиялық семестр ішінде жүзеге асырылады.

ECTS жүйесіндегі академиялық кредит білім алушының аудиториялық сабақтарды, білім алушының өзіндік жұмысын, сондай-ақ білім беру бағдарламасында көзделген оқу қызметінің өзге де түрлерін қамтитын оқу жүктемесін өлшеу бірлігін білдіреді. Бір академиялық кредит білім алушының 25-30 академиялық сағат оқу жүктемесіне сәйкес келеді.

4.5 Innotech-те оқыту қашықтықтан білім беру технологияларын және/немесе өзге де цифрлық білім беру технологияларын қолдану мүмкіндігімен күндізгі оқу нысанында жүзеге асырылады.

4.6 Оқу жылы академиялық кезеңдерден (семестрлерден), аралық аттестаттаудан (емтихан сессиясынан), қорытынды аттестаттаудан (бітіруші курс үшін), практикалардан және каникулдардан тұрады. Бакалавриат бағдарламалары бойынша академиялық кезең ұзақтығы 15 апта болатын бір семестрді және емтихан сессиясын (аралық аттестаттауды) қамтиды.

4.7 Университет жазғы семестрді енгізуге құқылы (білім алушылардың бітіруші курсын қоспағанда). Жазғы семестрдің ұзақтығы емтихан сессиясын қоса алғанда 6 аптаны құрайды. Емтихандар семестр аяқталғаннан кейін өткізіледі. Жазғы семестр тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

Жазғы семестрде білім алушы 3 пәннен артық емес пәнге тіркеле алады.

Жазғы семестр мынадай жағдайларда ұйымдастырылады:

1) қосымша білім алуға қажеттілікті қанағаттандыру үшін (Университетке шақырылған жетекші ғалымдар мен профессорлар, оның ішінде алыс шетелдерден келген мамандар, ұлттық және халықаралық компаниялардың өкілдері және т.б. жүргізетін пәндерді оқуға ниет білдіргендер үшін);

2) академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою үшін;

3) үлгерімнің орташа балын (GPA) арттыру үшін пәндерді қайта оқу үшін;

4) іргелес немесе қосымша білім беру бағдарламасын, оның ішінде қос дипломды білім беру шеңберінде меңгеру үшін;

5) Университетте оқу мерзімін қысқартуға ниет білдіргендер үшін.

4.8 Студенттің оқу жылы білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес теориялық және практикалық оқыту бойынша меңгерген кредиттерінің санына қарай айқындалады.

Мемлекеттік грант бойынша білім алатын студенттер оқу жылында мемлекеттік білім беру грантының немесе Innotech грантының қаражаты есебінен кемінде 60 академиялық кредитті меңгеруге тиіс. Егер мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқитын студент оқу мерзімі ішінде бакалавриаттың білім беру бағдарламасының теориялық бөлігін толық меңгермесе, қалған кредиттерді меңгеру үшін ақылы негізде оқи алады.

Университетте бакалавриаттың білім беру бағдарламалары бойынша оқудың ең жоғары мерзімі 5 (бес) жылды құрайды. Көрсетілген мерзімдерге академиялық демалыс кезеңдері кірмейді.

4.9 Білім алушыларға әрбір академиялық кезеңнен кейін каникул беріледі. Бітіруші курсты қоспағанда, оқу жылындағы жалпы каникул уақытының ұзақтығы кемінде 7 аптаны құрауға тиіс. Егер білім алушы Жазғы семестрге қатысса, каникул уақытының ұзақтығы тиісінше қысқартылады.

4.10 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемшарты – білім алушының бүкіл оқу кезеңі ішінде оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі.

Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқу мерзімі меңгерілген академиялық кредиттердің көлеміне қарай айқындалады, бірақ осы Тәртіптің 4.8-тармағында белгіленген мерзімнен аспайды. Белгіленген академиялық кредиттер көлемін меңгеріп, бакалавр дәрежесін алу үшін күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізген кезде жоғары білім беру бағдарламасы толық меңгерілді деп есептеледі.

4.11 Қорытынды аттестаттаудың (ҚА) нысаны ретінде дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау таңдалған жағдайда, ҚА-ға дейін алты ай бұрын дипломдық жұмысты (жобаны) басқару үшін ғылыми жетекші тағайындалады. Бакалавриат білім алушыларының дипломдық жұмысына (жобасына) ғылыми жетекшілік ету және дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбы Ғылыми кеңестің шешімі негізінде Университет басшысының бұйрығымен бекітіледі.

4.12 Білім алушылардың білім беру бағдарламасын меңгеруі аудиториялық (байланыс) және аудиториядан тыс білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ) нысанында жүзеге асырылады. Білім алушы оқу тәртібін сақтауға және оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуға міндетті. Сабаққа қатыспаған жағдайда білім алушы сабаққа келмеу себептері туралы корпоративтік электрондық пошта арқылы Мектепті дереу хабардар етуге және анықтаманы берген күннен бастап мүмкіндігінше қысқа мерзімде, бірақ 3 жұмыс күнінен кешіктірмей Мектепке медициналық анықтамаларды ұсынуға тиіс. Бұл сабаққа келмеу себебінен орындалмаған аралық аттестаттауды, бақылау жұмысын тапсыруға, жобаны, зертханалық жұмысты, СӨЖ-ді қорғауға мүмкіндік алу үшін қажет. Өз өтінішінде білім алушы пәннің атауын, сабаққа қатыспаған нақты күнін және уақытын, орындалмаған жұмыстың түрін, оқытушының аты-жөнін көрсетуге міндетті. Мектеп анықтаманы Innotech Медициналық орталығында верификациялағаннан кейін қызметтік өтінішті тікелей оқытушыға жібереді.

4.13 Оқытушылар өздері бекітілген мектептердің деканаттарына білім алушылардың сабақтарға жүйелі түрде қатыспау жағдайлары туралы хабарлайды. Декандар мен декан орынбасарлары сабаққа қатысуды мониторингтеуді жүзеге асырады және өз мектептерінің білім алушыларына немесе тиісті мектептердің декандарына оқу сабақтарының жиынтық қатыспауы 20% және одан жоғары болған жағдайда, осы Тәртіпте және ҚР ҒЖЖМ бекіткен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік

қағидаларында көзделген негіздер бойынша академиялық демалыс рәсімдеу ұсынылатыны туралы хабарлайды. Қатыспау көрсеткіші 30%-дан асқан жағдайда, білім алушыға ААЖ-да аралық аттестаттауға «жіберілмейді» деген белгі автоматты түрде қойылады және пән бойынша қорытынды «F» бағасы автоматты түрде қалыптастырылады. Сабаққа қатыспаудың объективтілігін және себептерінің маңыздылығын растайтын, аралық аттестаттаудан кейін ұсынылған құжаттардың барлық түрі оқытушылар мен мектеп деканаты тарапынан есепке алынбайды, себебі сабаққа қатысу Innotech-тегі академиялық тәртіптің негізгі бөлігі болып табылады. Университеттің ААЖ-дағы сабаққа қатыспау саны өзгертілмейді.

4.14 Академиялық үлгермеушіліктің алдын алу мақсатында (оның ішінде мемлекеттік білім беру грантын сақтау мақсатында) ауырып қалу, бала тууы, үш жасқа толмаған бала асырап алу, ҚР әскери қызметіне шақырылу сияқты, оқу сабақтарына 30%-дан астам ұзақ уақыт қатыспауға әкеп соғатын жағдайлар туындаған кезде білім алушыға осы Тәртіпте белгіленген тәртіппен академиялық демалыс рәсімдеу ұсынылады.

4.15 Білім алушылар оқу жылының соңында (жазғы семестрді қоса алғанда), алдыңғы оқу жылына қаржылық берешегі болмаған жағдайда, Университет басшысының бұйрығымен келесі оқу жылына көшіріледі.

4.16 Академиялық берешегі («F» бағасы) бар білім алушылар тиісті пәндерді ақылы негізде қайта оқуға тиіс.

4.17 Халықаралық алмасу студенттік білім беру бағдарламалары немесе Innotech серіктестік бағдарламалары негізінде шетелдік жоғары оқу орындарында білім алатын білім алушылардың шетелде оқу кезеңінде жинаған, білім беру бағдарламасының оқу жоспарына сәйкес пәндер бойынша кредиттері Қазақстан Республикасының заңнамасына және ішкі нормативтік құжат – «Пәндерді қайта есептеу тәртібіне» сәйкес есепке алынады.

4.18 Innotech дипломын алу үшін білім алушының жиынтық GPA көрсеткіші кемінде 2,0 болуы тиіс.

4.19 Университет білім алушының үлгерімі, қаржылық берешегі және білім алушыға қатысты өзге де ақпарат туралы мәліметтерді оның ата-анасына және/немесе заңды өкілдеріне хабарлауға құқылы.

4.20 Білім алушы туралы ақпарат тек оның заңды өкілдеріне (ата-анасына, қамқоршысына) немесе нотариаттық куәландырылған сенімхат негізінде өзге де тұлғаларға беріледі.

5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМ БЕРУ ТРАЕКТОРИЯСЫН ҚАЛЫПТАСТЫРУ

5.1 Білім алушы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары және элективті пәндер каталогы шеңберінде жасалатын ЖОЖ нысанында өзінің жеке білім беру траекториясын дербес қалыптастырады. Білім алушы тиісті білім деңгейін меңгеру үшін өзінің жеке оқу жоспарын орындауға міндетті. Білім алушы ЖОЖ-ды қалыптастыруға және білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары талаптарына сәйкес оқу курсын толық меңгеруге жауапты.

5.2 ЖОЖ әр семестрге деканаттың көмегімен қалыптастырылады. Мектеп деканаты және/немесе эдвайзер білім алушыларға олардың жеке оқу жоспарын қалыптастыру мәселелері бойынша консультация береді.

5.3 Өзінің ЖОЖ-ын жасау кезінде білім алушы:

- осы Академиялық саясатпен танысуға;
- жұмыс оқу жоспарымен танысуға;
- оқу пәндеріне тіркелу үшін белгіленген мерзімдерді сақтауға тиіс.

5.4 Білім алушылардың ЖОЖ-ына енгізілетін кредиттердің ең жоғары саны оқу жылына

75 академиялық кредиттен аспауға тиіс (ритейктерді қоса алғанда), бұл ретте сабақ кестесінде қабаттасулар болмауы қажет; жазғы семестр бұған жатпайды, онда ең жоғары саны үш пәнмен шектеледі. Мемлекеттік білім беру гранты есебінен алынатын кредиттердің ең жоғары саны ағымдағы семестр мен оқу жылына арналған бағдарлама ЖОЖ-ында белгіленген кредиттер санына тиісінше сәйкес келуге тиіс.

5.5 Білім алушы «Add/Drop» кезеңінде пәндер тізбесі бойынша ЖОЖ-ға өзгерістер енгізуге құқылы.

5.6 Мектептер тіркеу кезеңі басталғанға дейін екі апта бұрын ТБ-не пәндердің сипаттамаларын ұсынуға міндетті. Әрбір академиялық кезеңде сабақтар басталған күннен бастап 3 күн ішінде пәндердің толық оқу-әдістемелік кешенін (ОӘКП) Университеттің ААЖ-да орналастыруға тиіс.

6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ӨЗІНДІК ЖҰМЫСЫ

6.1 Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың өзіндік жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының жетекшілігімен орындалатын өзіндік жұмысқа (БОӨЖ) және толықтай дербес орындалатын бөлікке (БӨЖ – өзіндік жұмыс). БӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күн сайын дербес жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

6.2 Өзіндік жұмыстың барлық түрлері пән силлабусында нақты тапсырмалар мен бағалау өлшемшарттары көрсетіле отырып сипатталады. Орындалған оқу тапсырмалары, егер пән силлабусында тапсырудың өзге нысаны көзделмесе, студенттер тарапынан қағаз және/немесе электрондық тасымалдағышта жазбаша түрде тапсырылады.

6.3 БОӨЖ офистік сағаттар шеңберінде өткізіледі. Офистік сағаттардың кестесін оқытушылар ұсынған мәліметтер мен студенттердің сабақ кестесі негізінде мектеп жасайды және ол оқытушылардың силлабустарында көрсетіледі.

7. ОҚУ ПӘНДЕРІНЕ ТІРКЕЛУ

7.1 Семестр пәндеріне білім алушыларды тіркеуді мектептердің әдістемелік және консультациялық көмегімен ТБ ұйымдастырады. Тіркеу мерзімдері Академиялық күнтізбеде көрсетіледі.

7.2 Білім алушылар Академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде Университеттің ААЖ-да онлайн режимінде пәндерге тіркелуді қатаң сақтауға міндетті.

7.3 Тіркеу басталғанға дейін білім алушы өзінің жеке траекториясын қалыптастыру үшін мектеп деканатына жүгінуі қажет. Мектептердің деканаттары білім алушыларға білім беру бағдарламасына сәйкес пәндерді таңдау мәселелері бойынша консультация береді және түсіндірме жасайды.

7.4 Тіркеу екі кезеңде жүргізіледі:

1-кезең – Білім алушылардың жеке жоспарын қалыптастыру – пәндерге тіркелу. Бұл кезеңде білім алушылардың ЖОЖ-ға сәйкес пәндерді, оқыту тілін таңдау мүмкіндігі болады, сондай-ақ қаржылық берешегі болмаған жағдайда пәндердің сипаттамасында болжамды оқытушы туралы ақпарат қолжетімді болады.

Кеш тіркеу (кезеңі АК-ға сәйкес айқындалады) – білім алушының ЖОЖ-ға сәйкес жеке жоспарын толық қалыптастыруы үшін ақылы негізде жүзеге асырылады. Төлем мөлшері ішкі құжатпен белгіленеді.

2-кезең – Білім алушылардың сабақ кестесін қалыптастыру – білім алушылар өз сабақ кестесін қалыптастырады, онда оқытушыны, уақытты және ағымды таңдауға, сондай-ақ алдағы семестр үшін төлем жасалған жағдайда кесте шеңберінде пәнді ауыстыруға мүмкіндік беріледі. Білім алушының сабақ кестесін қалыптастыру алдағы оқу кезеңіне арналған жеке оқу жоспарына енгізілген пәндер үшін төлем жасалғаннан кейін ғана жүзеге асырылады.

Жаңадан қабылданған білім алушылар үшін Innotech ААЖ-на қол жеткізуге негіз болып

табылады:

- білім алушылар қатарына қабылдау туралы бұйрық;
- семестр үшін төлем (оқыту ақылы негізде жүзеге асырылған жағдайда).

Innotech ААЖ-да 1 оқу жылындағы білім алушылар бірінші семестрге дайын сабақ кестесін алады. Екінші және одан кейінгі семестрлерде пәндерге тіркелу белгіленген тәртіппен жүргізіледі.

7.5 Қалған білім алушылар көктемгі семестрде келесі оқу жылының пәндеріне және әр семестрдің соңында Академиялық күнтізбеде көрсетілген тіркеу кезеңі ішінде пәндерді қайта оқуға (ритейк) тіркеледі.

Тіркелу үшін тиісті пәнді меңгеруге қажетті барлық пререквизиттердің өтілуі және қаржылық берешектің болмауы негіз болып табылады.

Кезекті семестрдің басталуына қарай білім алушылар Innotech ААЖ-да пәндер бойынша өздерінің оқу сабақтарының кестесін қалыптастырады.

7.6 «Add/Drop» деп аталатын қайта тіркеу кезеңінде білім алушылар түпкілікті ЖОЖ-ды қалыптастыруға міндетті.

«Add/Drop» кезеңінде білім алушылар пәндерді тек Тіркеу офисі арқылы өзгерте алады. Сабақ кестесінде қайшылық болған жағдайда студент академиялық талаптарды сақтау және бос орындардың болуы шартымен таңдалған пәнді қолжетімді пәндер тізіміндегі басқа пәнге ауыстыруға құқылы. Ол үшін білім алушы пәнді немесе оқытушыны өзгертуге арналған өтінімді толтырып, оны ААЖ арқылы онлайн ұсынуы қажет. Өтінім қаралып, білім алушының сабақ кестесіне тиісті өзгерістер енгізіледі.

Өтінімдер тек «Add/Drop» қайта тіркеу кезеңінде қаралады.

7.7 Білім алушылар оқу жылында 75 академиялық кредиттен артық емес кредитке тіркеле алады (ритейктерді қоса алғанда), жазғы семестр бұған жатпайды, онда ең жоғары саны үш пәнмен шектеледі.

7.8 Академиялық берешегі бар білім алушының пәнді қайта оқуы тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Пәнді қайта оқуға (ритейкке) тіркелу Академиялық күнтізбеге сәйкес «Add/Drop» қайта тіркеу кезеңінен кешіктірілмей жүзеге асырылады.

7.9 Элективті пәндерге тіркелген білім алушылардың ең төменгі қажетті саны 10 адамды құрауға тиіс.

7.10 Оқу сабақтарының кестесі семестрдің 3-аптасында бекітіледі.

Бұл ретте оқытушылардың сабақ кестесіне өзгерістер екінші аптаның соңына дейін енгізілуі мүмкін. Сабақ өткізу кестесін өзгертуге, егер осы пәнге тіркелген білім алушылардың барлығы келіссе, декан және Тіркеу офисінің басшысы келісім берсе, оқытушы бастама жасай алады.

Оқу сабақтарының кестесі мектеп деканымен және ОР басшысымен келісіледі және Университет басшысы бекітеді.

8. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЛГЕРІМІНЕ АҒЫМДЫҚ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ БАҚЫЛАУ ЖҮРГІЗУ ЖӘНЕ АРАЛЫҚ АТТЕСТАТТАУДЫ ӨТКІЗУ

8.1 Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау оқылатын пән бойынша әртүрлі бақылау тапсырмалары нысанында жүргізіледі.

8.2 Бақылау ағымдық, аралық бақылауға, сондай-ақ аралық аттестаттауға бөлінеді.

Ағымдық бақылау – пән силлабусына сәйкес оқытушының ағымдағы сабақтарда жүргізетін білім алушылардың оқу жетістіктерін жүйелі тексеруі.

Аралық бақылау (Mid term, End term) – семестрдің 8-9 және 14-15-апталарында жүзеге асырылатын бақылау. Аралық бақылау міндетті болып табылады. Аралық бақылаудың нысаны мен мазмұнын пәнді жүргізетін оқытушы айқындайды.

Аралық аттестаттау (қорытынды емтихан) – емтихан сессиясы кезеңінде пәнді оқып-

үйрену аяқталғаннан кейін өткізілетін білім алушының оқу жетістіктерін тексеру.

Пән бойынша қорытынды баға ағымдық, аралық бақылаулардың және аралық аттестаттаудың нәтижелерінен қалыптасады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

8.3 Бақылаудың барлық түрлері мен білімді бағалауды оқытушы Академиялық күнтізбеге және пән силлабусына сәйкес жүргізеді.

8.4 Білім алушының оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысуы міндетті. Оқытушы білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүзеге асырады.

8.5 Оқытушы оқу сабағы өткізілген күннен бастап 7 (жеті) күннен кешіктірмей ААЖ-да ағымдық бақылаудың бағасын және сабаққа қатысу туралы мәліметтерді көрсете отырып, электрондық қатысу журналын толтыруға міндетті.

8.6 Оқытушылардың электрондық журналды уақтылы толтыруын бақылауды деканат қамтамасыз етеді, ал ТБ тиісті мониторинг жүргізеді.

8.7 Ағымдық үлгерімді бақылау балдарын оқытушы семестр бойы дербес бөледі және оларды силлабуста көрсетеді.

8.8 Аралық бақылау нәтижелері (аралық бақылау өткізілген сәттегі студент жинаған балдар саны) аралық бақылау аптасы аяқталғаннан кейін үш тәуліктен кешіктірмей электрондық ведомоска енгізіледі.

8.9 Оқу семестрінің соңында білім алушының аралық аттестаттауды (қорытынды емтиханды) тапсыруға жіберіледі.

8.10 Білім алушылардың аралық аттестаттау кезеңі емтихан сессиясы деп аталады.

Innotech-те қысқы және көктемгі емтихан сессиялары белгіленеді. Емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы Университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен Академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

Жазғы семестрде қорытынды емтихандар семестр аяқталғаннан кейін өткізіледі.

8.11 Емтихан сессиясын ұйымдастыру мен өткізуді ТБ басшылығы жүзеге асырады. ТБ емтихан сессиясы басталғанға дейін кемінде 2 апта бұрын емтихан кестесін жасайды.

8.12 Мектеп прокторларды дербес тағайындайды. Бұл ретте емтихан кезінде проктор ретінде Университет оқытушылары, оқу және оқу-әдістемелік бөлімшелердің менеджерлік құрам өкілдері болуы мүмкін.

8.13 Емтихандар оқытушының қалауы бойынша және мектеп кеңесімен келісу арқылы бір нысанда (ауызша, жазбаша, тестілеу, жобаны қорғау) немесе кешенді түрде өткізіледі. Кешенді қорытынды емтиханның барлық нысандары бекітілген кестеге сәйкес өткізіледі. Емтихан өткізу нысаны семестр басталғанға дейін алдын ала мектеп деканы бекітетін пән силлабусында көрсетіледі.

Тапсырмалар әртүрлі сұрақтардан тұруы мүмкін: «дұрыс/бұрыс», көп таңдаулы жауап, есептерді шешу, жобаларды орындау, эссе жазу және т.б.

Қорытынды емтиханның (тестілеу, емтиханның жазбаша және ауызша бөлімдері) жалпы ұзақтығын емтихан алушы айқындайды, бұл ретте емтиханның ұзақтығы үш (3) сағаттан аспауға тиіс.

8.14 Қазақстан тарихы пәні бойынша мемлекеттік емтихан Innotech-те Қазақстан тарихы бойынша мемлекеттік емтиханды ұйымдастыру және өткізу туралы ережеге сәйкес өткізіледі.

8.15 «Дене шынықтыру» пәні бойынша аралық аттестаттау семестрдің соңғы аптасында оқу сабақтары барысында жүзеге асырылады. Білім алушының білімі GPA есептеу кезінде ескерілетін балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша бағаланады.

8.16 Практика бойынша аралық аттестаттауды практика бойынша есептерді қорғауды қабылдайтын мектеп комиссиясы практика базасындағы практика жетекшісінің және Университеттегі практика жетекшісінің пікірлерін ескере отырып өткізеді. Практиканың барлық түрлері білім беру бағдарламасы бойынша оқу нәтижелеріне қол жеткізуге бағытталған. Білім алушының білімі GPA есептеу кезінде ескерілетін балдық-рейтингтік

әріптік жүйе бойынша бағаланады.

8.17 Емтихан сессиясына мынадай білім алушылар жіберіледі:

- оқу ақысы бойынша берешегі жоқ;
- пән бойынша оқу сабақтарына қатыспауы 30%-дан аспайтын;
- семестр ішінде ағымдық және аралық бақылаулар бойынша 30 және одан жоғары балл жинаған;
- академиялық демалыста болмаған.

Қаржылық берешек Университет белгілеген мерзімде өтелмеген жағдайда Innotech шартты бұзу және білім алушыларды оқудан шығару бойынша шаралар қабылдайды. Қалыптасқан қаржылық берешек Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріп алынады.

8.18 Білім алушылар белгіленген мерзімде, кешікпей, бекітілген кестеге сәйкес емтиханға жеке басын куәландыратын құжатты өзімен бірге алып келуге міндетті. Білім алушылар Университетте бекітілген Емтихандағы мінез-құлық қағидаларын қатаң сақтауға міндетті.

8.19 Қорытынды емтихан кезінде білім алушылар емтихан алушының рұқсатымен қосымша анықтамалық материалдарды және өзге де көмекші құралдарды пайдалана алады.

8.20 Транскриптке білім алушы оқыған барлық оқу пәндері және (немесе) модульдер, аралық аттестаттау (емтихан) бойынша алынған барлық бағалар, оның ішінде «қанағаттанарлықсыз» баламасына сәйкес келетін FX және F бағалары көрсетіле отырып енгізіледі.

9. КӘСІБИ ПРАКТИКАНЫ ҰЙЫМДАСТЫРУ ЖӘНЕ ӨТКІЗУ. ПРАКТИКА БАЗАСЫН АЙҚЫНДАУ

9.1 Кәсіби және/немесе дипломалды практикаларға басшылықты осы білім беру бағдарламасы (біліктілігі) бойынша теориялық және практикалық білімі мен дағдылары бар оқытушы жүзеге асырады. Білім алушылар практиканы сыртқы практика базасы ұйымдарында өткен жағдайда, аталған ұйымдар практика базасы тарапынан қосымша практика жетекшісін тағайындайды.

9.2 Практика силлабусын Университет тарапынан практика жетекшісі ағымдағы оқу жылына әзірлейді және оны мектеп деканы бекітеді. Силлабуста практиканы ұйымдастырудың жалпы мәселелері, оны өткізу мен практика бойынша есептерді тапсырудың нақты мерзімдері баяндалады, күнделіктің мазмұны мен жүргізілуіне, практиканттардың жұмысын бақылау нысандарына, жетекші мен практикант арасындағы байланысқа, практика бойынша есепті жасау және қабылдау тәртібіне және бағаларды қоюға қатысты ұсынымдар беріледі.

9.3 Практиканы өткізу мерзімдерін Университет білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспары мен Академиялық күнтізбеге сәйкес, Университеттің және практика базасы ұйымдарының оқу-өндірістік базасының мүмкіндіктерін ескере отырып белгілейді.

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

9.5 Кәсіби және/немесе дипломалды практиканы кәсіпорын (ұйым) базасында бастамас бұрын практика жетекшісі білім алушыларға практиканың мақсаттары, міндеттері, қағидалары, бағдарламасы және қауіпсіз еңбек жағдайлары туралы нұсқама жүргізеді.

9.6 Кәсіби және/немесе дипломалды практика қорытындылары мектеп ұйымдастыратын есеп түріндегі жобаны алдын ала қорғау барысында шығарылады.

9.7 Кәсіби және/немесе дипломалды практика бойынша есептерді қорғау практика аяқталғаннан кейін өткізіледі, қорытынды баға электрондық ведомоска енгізіледі және ведомостың қағаз нұсқасы барлық білім алушылардың қорғауы аяқталғаннан кейін 48 сағат

ішінде ТБ-не тапсырылады.

9.8 Практика бойынша қорытынды баға теориялық оқыту бойынша бағаларға теңестіріледі және білім алушының жалпы GPA есептеу кезінде ескеріледі.

9.9 Практика базасы ретінде жарғылық қызметі мамандар даярлау бейініне және білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес келетін, кәсіби практикаға басшылық жасау үшін білікті кадрлармен қамтамасыз етілген және тиісті материалдық-техникалық жарақтандырылған ұйымдар танылады.

9.10 Практиканы бастамас бұрын білім алушы деканатқа компания өкілінің қолымен және мөрімен куәландырылған, білім алушының аты-жөні, практикадан өту күндері, мекенжайы және байланыс деректері көрсетілген растайтын құжаттарды (шақыру хаты және/немесе практикадан өту туралы шарт) тапсыруы қажет. Растайтын құжаттарды ұсыну мерзімдерін деканат айқындайды.

10. ҚОРЫТЫНДЫ АТТЕСТАТТАУ

10.1 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

10.1.1 Университетте бакалавриат бағдарламалары бойынша білім алушыларды қорытынды аттестаттау жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімі бар кадрларды даярлау бағыттары бойынша Академиялық күнтізбеде және білім беру бағдарламаларының бекітілген жұмыс оқу жоспарларында көзделген мерзімдерде өткізіледі.

10.1.2 Білім беру бағдарламалары білім алушыларының қорытынды аттестаттауы жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлеміндегі кемінде 8 академиялық кредитті құрайды және мектеп деканаттары белгілеген нысанда өткізіледі.

10.1.3 Қорытынды аттестаттауға ЖЖБМС, жұмыс оқу жоспары және жеке оқу жоспары талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған және/немесе ғылыми жетекшіден қорғауға жіберілген білім алушылар жіберіледі. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жіберілмейді» деген теріс қорытынды берсе, білім алушы бітіру жұмысын қорғамайды және қорытынды аттестаттауға жіберілмеген ретінде Университеттен оқудан шығарылады.

10.1.4 Білім алушыларды қорытынды аттестаттауды өткізу үшін жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламалары мен даярлау бағыттары бойынша аттестаттау комиссиясы (бұдан әрі – АК) құрылады.

10.1.5 Бакалавриат бағдарламалары бойынша білім алушылардың қорытынды аттестаттауы аттестаттау комиссиясының ашық отырысында өткізіледі.

10.1.6 АК-ның негізгі функциялары:

- бітірушінің даярлығының ЖЖБМС талаптарына және оның даярлық деңгейіне сәйкестігін айқындау;
- қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша дәреже беру және бітірушіге белгіленген үлгідегі тиісті дипломды беру туралы шешім қабылдау.

10.1.7 Мектептер күнтізбелік жылдың 1 желтоқсанына дейін аттестаттау комиссиялары төрағалары мен мүшелерінің кандидатураларын ұсынады.

10.1.8 АК төрағасы, әдетте, осы оқу орнында жұмыс істемейтін, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы, не философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар және даярланатын мамандық бейініне сәйкес келетін тұлғалардың қатарынан тағайындалады.

10.1.9 АК құрамы Университет басшысының бұйрығымен 1 күнтізбелік жыл мерзіміне бекітіледі. Аттестаттау комиссиялары даярланатын мамандар бейініне сәйкес ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы бар, не магистрдің академиялық дәрежесі, философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар қызметкерлер және/немесе оқытушылар қатарынан құрылады.

10.1.10 АК саны, төрағаны қоса алғанда, тақ саннан тұрады. Аттестаттау

комиссияларының құрамы және жауапты хатшылары бітіруші мектеп/академия/департамент тарапынан ұсынылады және ЖЖОКБҰ ректорының бұйрығымен бекітіледі. Техникалық хатшы АК шешімдерін қабылдау кезінде дауыс беру құқығына ие емес.

10.1.11 Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамаларына төраға, барлық мүшелері және комиссия хатшысы қол қояды. Қорытынды аттестаттаудан өткен бітірушілерге біліктілік беру және тиісті білім туралы құжатты беру туралы АК шешімі Университет басшысының бұйрығымен жарияланады. Егер отырысқа оның құрамының кемінде үштен екісі, оның ішінде төраға мен хатшы қатысса, АК шешімі заңды күшке ие болады.

10.1.12 Қорытынды аттестаттауды өткізу күндерін бітіруші мектеп белгілейді, Университет басшысы бекітеді және АК жұмысы басталғанға дейін кемінде 2 апта бұрын білім алушылардың назарына жеткізіледі.

10.1.13 Дипломдық жұмыстардың/жобалардың тақырыптары қорытынды аттестаттауға дейін кемінде 3 ай бұрын бекітіледі.

10.1.14 Қорытынды аттестаттау нысанын өзгертуге мектеп кеңесінің шешімі бойынша қорытынды аттестаттау басталғанға дейін кемінде 1 ай бұрын жол беріледі.

10.1.15 Бітіруші курс білім алушылары қорытынды аттестаттауға оның басталуына дейін жіберіледі. Білім алушылардың тізімдік құрамымен қоса жіберу туралы бұйрықтар/өкімдер аттестаттау комиссияларына ұсынылады.

10.1.16 Аттестаттау комиссияларының жұмыс кестесін Мектеп деканы бекітеді және қорытынды аттестаттау басталғанға дейін жалпы жұртшылыққа жарияланады.

10.1.17 Дипломдық жұмыстардың/жобалардың ғылыми жетекшілері ретінде даярланатын кадрлардың бейініне сәйкес келетін ғылыми зерттеулер мен ғылыми жарияланымдар саласы бар, ғылыми дәрежесі немесе ғылыми атағы, не философия докторы (PhD) немесе бейіні бойынша доктор дәрежесі бар тұлғалар, немесе магистрдің академиялық дәрежесі бар білікті практик мамандар тағайындалады.

10.1.18 Білім алушылардың жазбаша бағаланатын жұмыстары (курстық, дипломдық жұмыстар/жобалар) тиісті мектеп тарапынан көшілірген материалдың болуына, ЖИ құралдарының пайдаланылуына және сөздер мен тіркестерді мағынасын өзгертпей синонимдермен алмастыру арқылы мәтінді (парафразды), оның ішінде басқа тілден аударылған мәтінді пайдаланылғанын тексеріледі.

10.1.19 Дипломдық жұмыстарды/жобаларды қорғау нәтижелері әрбір білім алушы бойынша АК барлық мүшелерінің балдарының орташа мәні ретінде айқындалады және балдарды субъективті қоюдың алдын алу мақсатында олар қорғау өткізілген күні, АК отырыстарының хаттамаларына қол қойылғаннан кейін жарияланады. Қорғау бағалары, сондай-ақ біліктілік беру, дәреже тағайындау және мемлекеттік үлгідегі дипломды (үздік дипломсыз немесе үздік дипломмен) беру туралы шешімдерді аттестаттау комиссиясы отырысқа қатысқан комиссия мүшелерінің ашық дауыс беруі арқылы қарапайым көпшілік дауыспен жабық отырыста қабылдайды.

10.1.20 Бағасын жоғарылату мақсатында қорытынды аттестаттауды қайта тапсыруға жол берілмейді.

10.1.21 «Қанағаттанарлықсыз» бағасын алған тұлғаларға осы қорытынды аттестаттау кезеңінде кешенді емтиханды қайта тапсыруға, сондай-ақ дипломдық жұмысты (жобаны) қайта қорғауға жол берілмейді. Қанағаттанарлықсыз баға алғаннан кейін аттестаттау комиссиясына ұсынылған денсаулық жағдайы туралы құжаттар қаралмайды. Қорытынды аттестаттау бойынша апелляцияға жол берілмейді.

10.1.22 Қорытынды аттестаттау бойынша «қанағаттанарлықсыз» баға алған білім алушы «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған» және «дипломдық жұмысты/жобаны қорғамаған» немесе «білім беру бағдарламасының талаптарын орындамаған: кешенді емтиханды тапсырмаған» деген негіздермен Университет басшысының бұйрығымен оқудан

шығарылады.

10.1.23 Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру бағдарламасын меңгергенін растаған білім алушыға аттестаттау комиссиясының шешімімен «бакалавр» дәрежесі беріледі немесе тиісті білім беру бағдарламасы бойынша біліктілік беріледі және бітіру туралы бұйрық шығарылған күннен бастап 30 жұмыс күні ішінде қосымшасымен бірге диплом тапсырылады.

10.1.24 Бакалавриат білім беру бағдарламалары бойынша оқу мерзімі меңгерілген академиялық кредиттердің көлемімен айқындалады. Белгіленген академиялық кредиттер көлемін меңгерген және тиісті дәреже алу үшін күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізген жағдайда білім беру бағдарламасы толық меңгерілді деп есептеледі.

10.1.25 Бакалавриат бағдарламалары бойынша оқуды аяқтаудың негізгі өлшемшарты – білім алушының бүкіл оқу кезеңі ішінде студенттің оқу қызметінің барлық түрлерін қоса алғанда, кемінде 240 академиялық кредитті меңгеруі.

10.1.26 Бакалавриаттың білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттаудан A, A– («өте жақсы»), B–, B, B+, C+ («жақсы») бағаларымен өткен және үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес білім алушыға үздік диплом беріледі (қосымша оқу түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда). Оқу кезеңінің барлығында қорытынды бақылауды (емтиханды), оның ішінде «FX» бағасын алғаннан кейін қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

10.1.27 Университетті аяқтағаннан кейін бітірушіге үш тілде қосымшасы бар өзіндік үлгідегі диплом беріледі.

10.1.28 Диплом немесе дипломға қосымша жоғалған жағдайда бітіруші білім туралы құжаттың телнұсқасын алу үшін тиісті өтінішпен Халыққа қызмет көрсету орталығына немесе e-Gov порталы арқылы жүгінеді.

10.1.29 Университет бітірушілерге білім туралы құжаттарды бергеннен кейін бір ай ішінде осы мәліметтерді ғылым және жоғары білім саласындағы уәкілетті органның ақпараттық жүйесіне енгізеді. Университет берілген білім туралы құжаттар бойынша ақпараттық жүйенің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және бұрын берілген құжаттарды қоса алғанда, білім туралы құжаттардың электрондық базасын (мұрағатын) қалыптастырады. Бітірушілер тізімі Университеттің веб-сайтында орналастырылады.

10.1.30 Университет берілген білім туралы құжаттардың электрондық жүйесінің жұмыс істеуін қамтамасыз етеді және бұрын берілген құжаттарды қоса алғанда, білім туралы құжаттардың электрондық базасын (мұрағатын) сақтайды.

10.1.31 Бітірушінің дербес кәсіби қызметке даярлық деңгейін көрсететін және білім беру бағдарламасының оқу нәтижелеріне қол жеткізгенін растайтын білім алушылардың қорытынды аттестаттау нысандары мыналар болуы мүмкін:

- кемінде төрт негізгі пән бойынша кешенді емтихан;
- жеке дипломдық жұмыс немесе топтық дипломдық жоба;
- Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті (ҒЖБСҚК) ұсынатын басылымдар тізбесіне кіретін және/немесе Scopus немесе Web of Science дерекқорларында индекстелетін ғылыми журналдарда мақала жариялау;
- білім беру бағдарламасына сәйкес келетін халықаралық және республикалық конкурстарға, жарыстарға қатысу/сөз сөйлеп, жүлделі орын алу;
- бір немесе бірнеше білім алушы әзірлеген стартап-жоба.

10.1.32 Әрбір білім беру бағдарламасы бойынша қорытынды аттестаттау нысандарының тізбесі жыл сайын 1 желтоқсанға дейін мектеп декандарының өкімдерімен бекітіледі. Топтық бітіру жұмыстарын орындауға қатысушылар саны 4 адамнан аспауға тиіс.

10.1.33 Қорытынды аттестаттаудың кез келген нысаны бағалауға ұсынылуға тиіс.

10.1.34 Дипломдық жұмыс/жоба бойынша ғылыми жетекшінің пікірінде «қорғауға

жіберіледі» немесе «қорғауға жіберілмейді» деген дәлелді қорытынды беріледі.

10.1.35 АК-ға сонымен қатар орындалған дипломдық жұмыстың ғылыми және практикалық құндылығын сипаттайтын материалдар, бейресми пікірлер, дипломдық жұмыс (жоба) бейіні бойынша практикалық қызметті жүзеге асыратын ұйымдардың жазбаша қорытындылары, ғылыми зерттеу нәтижелерін енгізу туралы анықтамалар немесе актілер, макеттер, материалдар үлгілері, бұйымдар, минералдар коллекциялары және т.б. ұсынылады.

10.2 Қорытынды аттестаттауды бітіру жұмысын қорғау нысанында өткізу кезінде дипломдық жобаны/жұмысты қорғау тәртібі

10.2.1 Дипломдық жұмыс/жоба плагиатты тексеруден өткеннен және ғылыми жетекшінің пікірін алғаннан кейін бітіруші мектепке қағаз және электрондық нұсқада ұсынады.

10.2.2 Дипломдық жобаны/жұмысты қорғау осы Академиялық саясатқа сәйкес құрылатын және жұмыс істейтін АК-ның ашық отырысында жария түрде өткізіледі.

10.2.3 Бір жоба/жұмысты қорғаудың ұзақтығы 50 минуттан аспауға тиіс.

10.2.4 Жобаның/жұмыстың ғылыми жетекшілері жоба/жұмыс бойынша жазбаша пікір ұсынады.

10.2.5 Дипломдық жұмысты/жобаны қорғау нәтижелері бойынша бағалау балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша қойылады; жобаны бағалау кезінде жобалық топтың әрбір мүшесінің өз бөлімдерін орындау деңгейі, алынған нәтижелерді қорғау, сұрақтарға жауап беру қабілеті, сондай-ақ ғылыми жетекшінің пікірі ескеріледі.

10.2.6 Дипломдық жұмыстарды/жобаларды қорғау нәтижелері хаттамамен рәсімделеді, ол әрбір білім алушыға жеке толтырылады. Хаттаманы комиссия құрамында бекітілген және дауыс беру құқығы жоқ АК хатшысы толтырады.

10.2.7 Қорытынды аттестаттау аяқталғаннан кейін студенттің дипломдық жұмысы электрондық форматта білім алушылардың дипломдық және диссертациялық жұмыстарының бірыңғай базасына орналастыру үшін кітапханаға беріледі (мемлекеттік құпияларды және қызметтік пайдалану үшін арналған мәліметтерді қамтитын дипломдық жұмыстарды қоспағанда).

Дипломдық жұмысты/жобаны рәсімдеу тәртібі

10.2.8 Дипломдық жұмыс (жоба) компьютер мен принтерді пайдалана отырып, ақ түсті А4 форматындағы қағаз парағының бір жағына бір жоларалық интервалмен баспа тәсілімен орындалуға тиіс. Қаріп – қалыпты, Times New Roman, кегль 14. Дипломдық жұмыстың (жобаның) мәтіні мынадай жиек өлшемдері сақтала отырып басылуға тиіс: сол жағы – 30 мм, жоғарғы жағы – 20 мм, оң жағы – 15 мм және төменгі жағы – 20 мм. Белгілі бір терминдерге, формулаларға, теоремаларға назар аудару үшін әртүрлі гарнитурадағы қаріптерді қолдана отырып, компьютерлік мүмкіндіктерді пайдалануға рұқсат етіледі.

10.2.9 Дипломдық жұмысты (жобаны) орындау тәсіліне қарамастан, басып шығарылған мәтіннің сапасы және иллюстрациялардың, кестелердің, дербес компьютерден басып шығарылған материалдардың рәсімделуі олардың анық қайта жаңғыртылу талабына сәйкес болуға тиіс.

10.2.10 Дипломдық жұмыста (жобада) тектер, мекемелердің, ұйымдардың, фирмалардың атаулары, бұйымдардың атаулары және басқа да жалқы есімдер түпнұсқа тілінде беріледі.

10.2.11 Дипломдық жұмыстың (жобаның) «Мазмұны», «Анықтамалар», «Белгілеулер мен қысқартулар», «Кіріспе», «Қорытынды», «Пайдаланылған әдебиеттер тізімі» сияқты құрылымдық элементтерінің атаулары жұмыс құрылымдық элементтерінің тақырыптары болып табылады.

10.2.12 Дипломдық жұмысты (жобаны) бөлімдер мен бөлімшелерге бөлу керек. Әрбір бөлім мен бөлімше аяқталған ақпаратты қамтуға тиіс. Бөлімдердің атаулары жиынтығында

дипломдық жұмыстың (жобаның) тақырыбын ашуға, ал бөлімшелердің атаулары жиынтығында тиісті бөлімді ашуға тиіс.

10.2.13 Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары олардың мазмұнын нақты және қысқаша көрсетуге тиіс.

10.2.14 Бөлімдер мен бөлімшелердің атаулары абзацтық шегіністен бас әріптен бастап, соңына нүкте қойылмай және астын сызбай басылады. Егер атауы екі сөйлемнен тұрса, олар нүкте арқылы бөлінеді.

10.2.15 Дипломдық жұмыстың (жобаның) беттері бүкіл мәтін бойынша араб цифрларымен бірізді нөмірленуге тиіс. Бет нөмірі парақтың төменгі бөлігінің ортасына нүктесіз қойылады.

10.2.16 Титулдық парақ беттердің жалпы нөмірленуіне енгізіледі. Титулдық параққа бет нөмірі қойылмайды.

10.2.17 Жеке парақтарда орналасқан иллюстрациялар мен кестелер дипломдық жұмыстың (жобаның) беттерін жалпы нөмірлеуге енгізіледі. А3 форматындағы парақтағы иллюстрациялар мен кестелер бір бет ретінде есептеледі.

10.2.18 Дипломдық жұмыстың (жобаның) бөлімдерінің бүкіл құжат шегінде араб цифрларымен нүктесіз белгіленген реттік нөмірлері болуы және абзацтық шегіністен жазылуы тиіс. Бөлімшелер әрбір бөлім шегінде нөмірленуге тиіс.

10.2.19 Дипломдық жұмыстың (жобаның) әрбір бөлімі жаңа парақтан (беттен) басталуға тиіс. Бір бөлім ішіндегі бөлімшелер мәтіннен екі жол шегіністен бір-бірінен ажыратылады.

10.2.20 Дипломдық жұмыстың (жобаның) және оның құрамына кіретін қосымшалардың беттерін нөмірлеу бірізді болуы тиіс.

10.2.21 Иллюстрациялар (сызбалар, карталар, графиктер, сызбалар, диаграммалар, фотосуреттер), сондай-ақ бағдарламалық кодтың листингі дипломдық жұмыста (жобада) олар алғаш рет аталған мәтіннен кейін бірден немесе келесі бетте орналастырылуы тиіс. Иллюстрациялар компьютерде орындалуы мүмкін, оның ішінде түрлі-түсті түрде де. Барлық иллюстрацияларға дипломдық жұмыста сілтемелер берілуі тиіс.

10.2.22 Дипломдық жұмысқа (жобаға) орналастырылған сызбалар, графиктер, диаграммалар, схемалар, иллюстрациялар Конструкторлық құжаттаманың бірыңғай жүйесінің мемлекеттік стандарттарының талаптарына сәйкес болуға тиіс.

10.2.23 Қосымшалардың иллюстрацияларын қоспағанда, иллюстрациялар араб цифрларымен бірізді нөмірленуі тиіс. Егер сурет біреу болса, ол «1-сурет» деп белгіленеді. «Сурет» сөзі мен оның атауы жолдың ортасына орналастырылады. «Сурет» сөзі мен суреттің «атауы» арасында сызықша қойылады. Соңына нүкте қойылмайды.

10.2.24 Иллюстрацияларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда иллюстрацияның нөмірі бөлім нөмірі мен нүкте арқылы бөлінген иллюстрацияның реттік нөмірінен тұрады. Мысалы: 1.1-сурет – Басқару объектісінің құрылымы.

10.2.25 Иллюстрацияларға сілтеме жасаған кезде бірізді нөмірлеуде «1-суретке сәйкес» және бөлім шегінде нөмірлеген кезде «1.2-суретке сәйкес» деп жазылады.

10.2.26 Кестелер көрсеткіштерді көрнекі түрде жақсырақ ұсыну және салыстыру ыңғайлылығы үшін қолданылады. Кестенің атауы оның мазмұнын дәл, қысқа көрсетуге тиіс. Кестенің атауы «1-кесте» деген сөздерден кейінгі келесі жолда абзацтық шегіністен кестенің үстіне орналастырылады.

10.2.27 Кесте ол алғаш рет аталған мәтіннен кейін бірден немесе келесі бетте орналастырылуы тиіс.

10.2.28 Барлық кестелерге дипломдық жұмыста (жобада) сілтемелер берілуі тиіс. Сілтемеде оның нөмірі көрсетіле отырып «Кесте» деп жазылады. «Кесте» сөзі мен оның атауының арасына сызықша қойылады.

10.2.29 Жолдары көп кестені басқа параққа (бетке) ауыстыруға болады. Кестенің бір

бөлігі басқа параққа (бетке) көшірілген кезде «Кесте» сөзі мен оның нөмірі бірінші бөліктің үстінде сол жақта бір рет көрсетіледі, ал басқа бөліктердің үстіне «Жалғасы» сөзі және кесте нөмірі жазылады, мысалы: «1-кестенің жалғасы». Кесте басқа параққа (бетке) ауыстырылған жағдайда тақырып тек оның бірінші бөлігіне орналастырылады. Кестенің бөлігі басқа параққа ауысқан кезде кестені шектейтін төменгі көлденең сызық жүргізілмейді. Графалары көп кестені қосымшаға шығарған орынды.

10.2.30 Қосымша кестелерін қоспағанда, кестелер араб цифрларымен бірізді нөмірленуі тиіс.

10.2.31 Кестелерді бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда кесте нөмірі нүкте арқылы бөлінген бөлім нөмірі мен кестенің реттік нөмірінен тұрады.

10.2.32 Формулалар мен теңдеулер мәтіннен бөлек жолға шығарылып жазылуы тиіс. Әрбір формуланың немесе теңдеудің үстінде және астында кемінде бір бос жол қалдырылуы керек. Егер теңдеу бір жолға сыймаса, оны теңдік белгісінен (=) немесе қосу (+), азайту (-), көбейту (х), бөлу (:), не басқа математикалық белгілерден кейін келесі жолға тасымалдау керек, бұл ретте белгі келесі жолдың басында қайталанады.

10.2.33 Символдар мен сандық коэффициенттер мәндерінің түсіндірмесі формуланың дәл астында формулада берілген ретпен келтіріледі.

10.2.34 Дипломдық жұмыстағы формулалар бүкіл жұмыс шегінде араб цифрларымен реттік түрде, дөңгелек жақшада, бір жолда оң жақ шетке орналастырылып нөмірленуі тиіс.

10.2.35 Мәтіндегі формулалардың реттік нөмірлеріне сілтемелер жақша ішінде беріледі. Мысалы: (1) формула бойынша.

10.2.36 Формулаларды бөлім шегінде нөмірлеуге рұқсат етіледі. Бұл жағдайда формула нөмірі нүктемен бөлінген бөлім нөмірі мен формуланың реттік нөмірінен тұрады, мысалы, (3.1).

10.2.37 Пайдаланылған дереккөздерге сілтемелер төртбұрышты жақшада берілуі тиіс. Дереккөздер туралы мәліметтер дипломдық жұмыстың (жобаның) мәтінінде дереккөздерге сілтемелердің пайда болу ретімен орналастырылады, араб цифрларымен нүкте қойылып нөмірленеді және абзацтық шегініспен басылады.

10.2.38 Қосымшалар осы дипломдық жұмыстың (жобаның) жалғасы ретінде оның кейінгі парақтарында рәсімделеді.

10.2.39 Әрбір қосымша жаңа беттен басталып, беттің жоғарғы ортасында «Қосымша» сөзі және оның белгіленуі көрсетіледі. Қосымшаның тақырыбы болуы тиіс, ол мәтінге қатысты симметриялы түрде бас әріптен бастап жеке жолға жазылады. Егер дипломдық жұмыстың (жобаның) бір ғана қосымшасы болса, оны белгілемеуге рұқсат етіледі.

10.2.40 Қосымшалардың дипломдық жұмыстың (жобаның) қалған бөлігімен ортақ бірізді бет нөмірленуі болуы тиіс.

10.2.41 Бір парақта екі кестені мәтінсіз қатарынан немесе екі суретті мәтінсіз қатарынан орналастыруға жол берілмейді.

10.2.42 Бөлімді суретпен немесе кестемен бастауға және аяқтауға жол берілмейді. Бөлімге қысқаша кіріспе енгізу, содан кейін суретті немесе кестені орналастыру қажет. Соңында суреттен немесе кестеден кейін қорытынды жасалуы тиіс.

10.2.43 Дипломдық жұмыстың осы стандарттарға сәйкестігін ғылыми жетекші тексереді, сондай-ақ бақылау нормаларының тиісті бағанына қол қояды.

10.3 Қорытынды аттестаттауды кешенді емтихан түрінде өткізу тәртібі.

10.3.1 Кешенді емтихандар ауызша, жазбаша нысанда немесе тестілеу (кешенді тестілеу) нысанында өткізіледі.

10.3.2 Кешенді емтихан пәндері бітіруші студенттердің жұмыс оқу жоспарларына сәйкес мектептің отырысында бекітіледі.

10.3.3 Кешенді емтихан тест нысанында өткізілген жағдайда Университет тест

тапсырмаларын, олардың түрлерін (ашық, жабық, аралас) және тестілеуді өткізу технологиясын дербес әзірлейді және бекітеді.

10.3.4 Студент кестеде белгіленген емтиханның басталу уақытына келуге және комиссияға жеке басын куәландыратын құжатты ұсынуға міндетті.

10.3.5 Жазбаша емтиханның басталуына кешіккен студенттер емтиханды тапсыруға Аттестаттау комиссиясы төрағасының рұқсатымен ғана жіберілуі мүмкін. Емтиханға кешігу емтихан уақытын ұзартуға құқық бермейді.

10.3.6 Кешенді емтихан өткізу кезінде білім алушыға тапсырма беріледі. Тапсырманы алған сәттен бастап студент оны өз бетінше орындауға кірісуге тиіс. АК рұқсатынсыз қосымша әдебиетті, компьютерлік гаджеттерді, телефондарды, құлаққаптарды және т.б. пайдалануға жол берілмейді. Емтихан өткізу кезінде басқа студенттермен сөйлесуге, емтихан аяқталғанға дейін аудиториядан шығуға тыйым салынады. Емтихандағы мінез-құлық қағидалары бұзылған жағдайда F бағасы қойыла отырып, тәртіп бұзу туралы акт рәсімделеді.

10.3.7 Студенттер жауап мәтінін өз қолымен жазады (паста/сия көк немесе қара түсті болуы тиіс), бұл ретте мәтінді анық жазу, ұқыптылық және материалды нақты баяндау талап етіледі.

10.3.8 Кешенді емтихан аяқталғаннан кейін білім алушылардың жауап парақтары тексеру және бағалау үшін Аттестаттау комиссиясының мүшелеріне беріледі. Кешенді емтихан нәтижелерін тексеру және бағалау Аттестаттау комиссиясы құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда жүзеге асырылады.

10.3.9 Аттестаттау комиссиясының жұмысы үшін бөгде тұлғалардың кіруіне тыйым салынған арнайы бөлме бөлінеді.

10.3.10 Аттестаттау комиссиясының техникалық хатшысы емтихандық бағаларды қорытынды аттестаттаудың кешенді емтиханы хаттамаларына енгізеді.

10.3.11 Аттестаттау комиссиясының барлық отырыстары хаттамамен рәсімделеді және оған комиссия құрамының кемінде үштен екісі қатысқан жағдайда жарамды болып есептеледі. Аттестаттау комиссиясы отырыстарының хаттамалары әрбір білім алушыға жеке жүргізіледі. Хаттамаларға отырысқа қатысқан Аттестаттау комиссиясының төрағасы мен мүшелері қол қояды.

10.3.12 Емтихан нәтижелері емтихан аяқталған сәттен бастап 72 сағаттан кешіктірмей студенттердің назарына жеткізілуі тиіс.

10.4 Қорытынды аттестаттауды ғылыми мақаланы қорғау нысанында өткізу тәртібі

10.4.1 Білім алушының жарияланымы Scopus (https://www.scopus.com/) немесе Web Of Science (https://access.clarivate.com/) дерекқорына кіретін және осы дерекқорлардың біреуі бойынша Q1-Q3 квартиліне әрі кемінде 25% процентильге ие журналда жариялануы тиіс; сондай-ақ ҚР аумағында ҒЖБСҚК ұсынған басылымда жариялауға жол беріледі. Журналдың бағыты білім беру бағдарламасының бағытына сәйкес келуі тиіс.
http://www.scopus.com/)https://access.clarivate.com/

10.4.2 Халықаралық конференция қорытындылары бойынша журналдық жариялаым да қабылданады.

10.4.3 Білім алушы бірінші автор немесе корреспонденция жүргізетін автор болуы тиіс.

10.4.4 Мақалада үштен артық бірлескен автор болуына жол берілмейді, мысалы, олардың бірі ғылыми жетекші және екеуі бакалавриат студенттері болуы мүмкін.

10.4.5 Мақаланың бағыты мамандық бойынша ғылымның қазіргі жай-күйіне және бітіруші білім беру бағдарламасының тақырыбына сәйкес келуі тиіс.

10.4.6 Мақалада бірнеше білім алушы бірлескен автор ретінде көрсетілген жағдайда, мақала қорытынды аттестаттау ретінде бір рет есептеледі.

10.4.7 Егер қорытынды аттестаттауды өткізу сәтіне қарай мақала жарияланбаған болса, білім алушы қорытынды аттестаттауға жіберілмейді.

10.4.8 Білім алушы Университет талаптарына сәйкес «Ғылыми мақаланы жариялау» санаты бойынша қорытынды аттестаттауды өткізу үшін мектеп деканының атына өтініш жазуы тиіс.

10.5 Қорытынды аттестаттауды стартап-жобаларды қорғау нысанында өткізу тәртібі

10.5.1 Инкубациялау/акселерациялау туралы сертификаттың болуы.

10.5.2 Әлеуетті және/немесе нақты инвестордың болуы. Растау үшін инвестордан ұйымның қолы мен мөрі қойылған хат ұсыну қажет.

10.5.3 Жобаның технологиялық/әлеуметтік/инновациялық құрамдас бөлігінің болуы.

10.5.4 Өнім прототипінің болуы.

10.5.5 Стартап-жоба білім беру бағдарламасы шеңберінде зерделенетін негізгі қағидаттар мен технологияларды көрсетуі тиіс. Жоба білім беру бағдарламасының бағытына елеулі үлес қосатын немесе өзекті мәселені шешетін түпнұсқа және инновациялық шешім болуы тиіс.

10.5.6 Студенттер техникалық талаптарды талдауды, пайдаланылатын технологиялар мен архитектураны таңдауды қоса алғанда, өз жобасының техникалық тұрғыдан іске асырылу мүмкіндігін көрсетуі тиіс.

10.5.7 Студенттер өз стартаптарының нарығын және бәсекеге қабілеттілігін талдап, бизнес-модель мен монетизация стратегиясын әзірлеуі тиіс.

10.5.8 Стартап-жобаны орындауға қатысушылар саны 4 адамнан аспауға тиіс.

11. ХАЛЫҚАРАЛЫҚ ЖӘНЕ БІРЛЕСКЕН БІЛІМ БЕРУ БАҒДАРЛАМАЛАРЫНЫҢ ЕРЕКШЕЛІКТЕРІ

11.1 Университет Қазақстан Республикасының заңнамасына және шетелдік әріптестермен жасалған келісімдерге сәйкес халықаралық, бірлескен және өзге де білім беру бағдарламаларын іске асыруға құқылы.

11.2 Осы Академиялық саясат Innotech-те тиісті Arizona State University (бұдан әрі – ASU) білім беру бағдарламасы шеңберінде білім алушылар меңгерген академиялық кредиттерді қайта есептеудің негізгі қағидаттары мен шарттарын айқындайды.

11.3 Академиялық кредиттерді қайта есептеу білім алушының академиялық жетістіктерін тиісті бағалау жүргізілген күнде қолданыста болатын ASU талаптары мен академиялық қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

11.4 Innotech-те білім алушы меңгерген академиялық кредиттер тиісті оқу пәндерін табысты аяқтау және оқу нәтижелерін ресми академиялық транскриптпен растау шартымен ASU-да бағалау және ықтимал қайта есептеу үшін ұсынылуы мүмкін.

11.5 Университетте пәнді табысты меңгерудің өзі оны ASU білім беру бағдарламасының талаптарына автоматты түрде есептеуге кепілдік бермейді. Әрбір нақты пән бойынша есепке алу мүмкіндігі мен көлемін ASU тиісті білім беру бағдарламасының, колледждің, мектептің, бөлімшенің немесе ASU департаментінің талаптарын ескере отырып айқындайды.

11.6 Әдетте, ASU мынадай шарттар сақталған кезде университет деңгейіндегі курстар бойынша академиялық кредиттерді қарауға қабылдайды:

- әрбір қабылданатын пән бойынша қорытынды баға «C» -тен төмен болмауы тиіс;
- жиынтық орташа балл Cumulative Transfer GPA 3,0-ден төмен болмауы тиіс;
- өтініш берген кезде ASU талаптарында белгіленген тиісті деңгейде ағылшын тілін меңгергенін растайтын жарамды сертификат болуы тиіс.

11.7 Меңгерілген академиялық кредиттерді растау үшін білім алушы ASU белгілеген тәртіп пен мерзімдерде оқылған пәндер, меңгерілген кредиттер саны және алынған бағалар туралы мәліметтерді қамтитын ресми академиялық транскрипт ұсынады.

11.8 ASU ұсынылған ресми академиялық құжаттарды ASU белгілеген рәсімдер мен

талаптарға сәйкес бағалауды жүзеге асырады.

11.9 ASU қағидаларына сәйкес, әдетте білім алушы қорытынды бағасы «C» -тен төмен болған пәндер бойынша академиялық кредиттер қайта есептелмейді.

11.10 Ауысқан академиялық кредиттерді тану және есепке алу, сондай-ақ олардың тиісті ASU білім беру бағдарламасының талаптарын орындауға қолданылуы туралы түпкілікті шешімді бағалау кезінде қолданыста болған академиялық қағидалар мен ASU тиісті колледжінің, мектебінің, департаментінің немесе білім беру бағдарламасының талаптарына сәйкес ASU қабылдайды.

12. АКАДЕМИЯЛЫҚ ТРАНСКРИПТ

12.1 ТБ білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл оқу кезеңіндегі тарихын жүргізеді, ол академиялық транскриптте көрсетіледі.

12.2 Транскриптте Университеттің мекенжайы мен байланыс деректері, білім алушының тегі, аты, әкесінің аты, сәйкестендіру нөмірі, мектептің атауы, ББ, оқу жылы, кодтары көрсетілген және кредиттер саны мен бағалары жазылған оқылған пәндер, әр семестр бойынша GPA және қорытынды GPA, бағалау шкаласы және берілген күні көрсетіледі.

12.3 Білім алушы онлайн режимде Университеттің ААЖ-дан бейресми транскриптті (Университет лауазымды тұлғаларының қолдарынсыз) басып шығара алады.

12.4 Ресми академиялық транскрипт білім алушының сұранысы бойынша оның кез келген оқу кезеңі үшін ТБ тарапынан беріледі.

12.5 Ресми академиялық транскриптке ТБ басшысы қол қояды.

12.6 Ресми транскрипт сұраныс алынғаннан кейін 3 жұмыс күні ішінде білім алушыға қолма-қол беріледі немесе оның корпоративтік электрондық поштасына жіберіледі.

13. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ БІЛІМІН БАҒАЛАУ. GPA ЕСЕПТЕУ ӘДІСТЕМЕСІ

13.1 Білім алушының білімі Innotech-те қабылданған білім алушы білімін бағалау шкаласына сәйкес балдық-рейтингтік әріптік жүйе бойынша, дәстүрлі бағалау жүйесіне тиісті аударумен бағаланады (1-кесте).

1-кесте. Innotech-те қабылданған білім алушылардың білімін бағалау шкаласы.

Бағандар жүйесі бойынша бағалау	Бағаны цифрлық баламасы	Баллдар	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4,0	95-100	«Өте жақсы»
A-	3,67	90-94	
B+	3,33	85-89	«Жақсы»
B	3,0	80-84	
B-	2,67	75-79	
C+	2,33	70-74	«Қанағаттанарлық»
C	2,0	65-69	
C-	1,67	60-64	«Қанағаттанарлық» (ASU-да қабылданбайды)
D+	1,33	55-59	
D	1,0	50-54	
FX	0,5	30-65	«Қанағаттанарлықсыз»
F	0	0-49	

W (Withdrawal)	-	-	«Пәннен бас тарту» (GPA есептеу кезінде ескерілмейді)
AW (Academic Withdrawal)	0	0	«Академиялық көрсеткіштер бойынша пәннен әкімшілік шығару» (GPA есептеу кезінде ескеріледі)

13.2 Емтихан тапсыру нәтижелері бойынша білім алушылар алған бағаларды оқытушы емтихан ведомосына қояды және ААЖ дерекқорына енгізеді. Оқытушы қол қойған емтихан ведомосы (қағаз түріндегі) ТБ-ға ұсынылады, бұдан әрі ведомоскқа қойылған бағалар апелляция нәтижелері бойынша өзгерту немесе техникалық қатені түзету жағдайларын қоспағанда өзгертілмейді. Білім алушылардың академиялық көрсеткіштерін есепке алу кезінде қағаз жеткізгіштегі емтихан ведомосы негізге алынады.

13.3 Білім алушыларға бағаларын (балдарын) арттыру, тест тапсырмаларына дұрыс жауаптар алу және өзге де теріс немесе белгіленген тәртіпке қайшы мақсаттармен Университеттің электрондық дерекқорына және өзге де құжаттарына (журналдар, ведомостар және т.б.) өз бетінше (санкциясыз) қол жеткізуге үзілді-кесілді тыйым салынады. Осындай тәртіптік теріс қылық жасалған жағдайда білім алушы Университеттен оқудан шығарылады.

13.4 Пән бойынша қорытынды баға ағымдық үлгерім, аралық бақылаулар және аралық аттестаттау бағаларын қамтиды. Ағымдық үлгерім бағасы пән бойынша қорытынды білім бағасының 60%-ын, ал емтихан бағасы пән бойынша қорытынды білім бағасының 40%-ын құрайды. Осылайша, әрбір пән бойынша қорытынды баға білім алушының семестр нәтижелері бойынша жинаған балдарының (ең жоғарысы – 60 балл) және қорытынды емтиханның (аралық аттестаттау, ең жоғарысы – 40 балл) қосындысы ретінде айқындалады және жиынтығында ең жоғары 100 балды құрайды.

13.5 Баллдарды әртүрлі жұмыс түрлері бойынша оқытушы бөледі. Жұмыстың әрбір түрі силлабуста нақты әзірленіп, ұсынылған бағалау өлшемшарттарына сәйкес бағалануға тиіс.

13.6 Оң қорытынды баға тиісті пән бойынша белгіленген кредиттер санын меңгерілген кредиттерге қосуға негіз болады және білім алушының транскриптіне енгізіледі.

13.7 Білім алушылардың емтиханға келуі қатаң міндетті. Егер пән бағдарламасын толық көлемде орындаған білім алушы емтиханға келмесе, қатысу парағында оның тегінің тұсына «келмеді» деген белгі қойылады. Емтиханға кешіккен жағдайда білім алушы емтихан алушының рұқсатымен ғана емтихан тапсыруға жіберілуі мүмкін. Емтиханға кешігу емтихан тапсыру уақытын ұзартуға негіз болмайды.

13.8 Оқытушы білім алушылардың сұранысы болған жағдайда оларды қорытынды емтихан жұмысталарымен таныстыруға міндетті.

13.9 Қорытынды бақылау нәтижесімен келіспеген білім алушы ААЖ жүйесі арқылы өз жұмысымен танысқан сәттен бастап 24 сағат ішінде апелляция береді.

13.10 Емтихан сессиясы кезеңінде мектеп деканының өкімімен апелляция берілген пәндердің бейініне біліктілігі сәйкес келетін оқытушылар қатарынан апелляциялық комиссия құрылады.

13.11 Апелляция нәтижелері хаттамамен рәсімделеді, оның негізінде білім алушының бағасын өзгерту туралы өтінішпен Университет басшысының атына қызметтік жазба жасалады. Осыдан кейін жазба бағалауды ААЖ жүйесіне енгізу үшін Қауіпсіздік қызметіне жіберіледі. Бағаларға өзгерістер енгізілгеннен кейін ведомость қайта басылып, ТБ-не тапсырылады.

13.12 Оқытушы қорытынды емтихан нәтижелерін ақпараттық жүйеге енгізеді және емтихан аяқталғаннан кейін қағаз тасымалдағыштағы емтихан ведомостарын ТБ-не мына

мерзімдер ішінде тапсырады:

- 100 студентке дейінгі ағындар үшін 5 күнтізбелік күн;
- 100 және одан көп студенті бар ағын үшін 7 күнтізбелік күн.

13.13 Аралық аттестаттаудан «FX» бағасын алған білім алушыға қайта тапсыруға Академиялық күнтізбеде көрсетілген кезеңде келесі семестр басталғанға дейін ақылы негізде бір рет қана рұқсат беріледі.

13.14 «FX» бағасын қайта тапсыруға келмеген білім алушыларға пән бойынша «F» бағасы қойылады.

13.15 Қандай да бір пән бойынша емтиханға жіберілмеген білім алушылар келесі академиялық кезеңдерде пәнге тіркеліп, ақылы негізде қайта оқудан өтуге міндетті.

13.16 Осы тәртіппен білім алушылар алынған оң бағаларын және жалпы GPA көрсеткішін арттыру мақсатында жекелеген пәндерді ақылы негізде қайта оқи алады.

13.17 Бұл ретте бастапқы алынған бағалар өзгертілген бағамен қатар транскриптке енгізіледі, GPA соңғы алынған баға бойынша есептеледі.

13.18 «F» (Fail) – қанағаттанарлықсыз бағасы мына жағдайларда қойылады:

1) білім алушы пән бойынша аудиториялық сабақтардың жалпы санының 30%-дан астамын өткізіп алған жағдайда;

2) егер білім алушы семестр ішінде семестрге қажетті жалпы балдардың 50%-дан азын (50 балдан аз) жинаса;

3) аралық бақылауда және/немесе емтиханда шпаргалкаларды пайдаланған және білім алушының Емтихандағы мінез-құлық қағидаларын өзге де бұзған жағдайда, бұл ретте академиялық адалдық нормаларын бұзу фактісі міндетті түрде актімен рәсімделеді;

4) дәлелді себепсіз емтиханға келмеген жағдайда.

13.19 Білім алушыда шпаргалкалар болған жағдайда, сондай-ақ Емтихандағы мінез-құлық қағидаларын бұзудың өзге де жағдайларында (көшіру, электрондық байланыс құралдарын пайдалану және т.б.) студент емтиханнан шығарылады (бұл ағымдағы семестрдегі ағымдық бақылау мен Mid term-ді қоса алғанда, бақылаудың барлық түрлеріне қатысты). Бұл ретте білім алушының семестр бойы жинаған балдарының санына қарамастан, пән бойынша қорытынды «F» бағасы қойылады.

13.20 Емтиханда шпаргалка пайдаланғаны қайта анықталған жағдайда білім алушыға Университеттен оқудан шығаруға дейін тәртіптік ықпал ету шарасы қолданылады.

13.21 Міндетті компонент пәні бойынша «F» бағасын алған жағдайда білім алушы пәнді ақылы негізде қайта оқуға (ритейкке) міндетті. Элективті пән бойынша қанағаттанарлықсыз баға алған білім алушы оны қайта оқуға немесе басқа элективті пәнмен алмастыруға құқылы. Пәнді ауыстыру мектеп деканымен келісілуге тиіс.

13.22 Білім алушы «F» («қанағаттанарлықсыз») бағасын алған жағдайда пәнді қайта оқу ақылы негізде жүзеге асырылады. Пәнді қайта оқыту құны тиісті оқу жылына Innotech бекіткен тарифтерге сәйкес айқындалады және барлық білім алушыларға, оның ішінде мемлекеттік білім беру гранты немесе Innotech гранты есебінен қаржыландырылатын білім алушыларға қолданылады.

13.23 Пәнді қайта оқуға (ритейкке) тіркелу ТБ арқылы жалпы тәртіппен жүзеге асырылады.

13.24 «FX» бағасы «Дене шынықтыру», «Қазақстан тарихы» пәндері және қорытынды аттестаттау бойынша қойылмайды.

13.25 Білім алушы «FX» («қанағаттанарлықсыз») бағасын алған жағдайда қорытынды емтиханды қайта тапсыру Innotech тиісті оқу жылына бекіткен тарифтерге сәйкес ақылы негізде жүзеге асырылады және барлық білім алушыларға, оның ішінде мемлекеттік білім беру гранты немесе Innotech гранты есебінен қаржыландырылатын білім алушыларға қолданылады.

13.26 «W» (Withdrawal) бағасы – пәннен бас тарту. Білім алушылар Академиялық

күнтізбеге сәйкес алғашқы 4 апта ішінде пәннен мынадай тәртіппен бас тарта алады:

1) пәннен бас тарту туралы шешімінің себептері негізделген мектеп деканының атына өтініш;

2) мәселе оң шешілген жағдайда, міндетті түрде мектеп деканы бұрыштама қойып, қол қойған өтініш Университеттің ААЖ-да пәнге тіркеуден шығару үшін ТБ-не беріледі;

Бұл ретте ақылы бөлімде оқитын білім алушылар үшін мәселе оң шешілген жағдайда ақшалай қаражат студенттің болашақ оқу кезеңдері үшін (Жазғы семестрді қоса алғанда) есепке жатқызылады.

Пән бойынша білім алушының емтихан ведомосына «W» бағасы қойылады. Бұл бағалауды оқытушы білім алушы осындай пәнге қайта тіркеліп, оны қайта оқыған жағдайда ғана өзгерте алады.

Академиялық күнтізбеде көрсетілген кезең аяқталғаннан кейін пәнді оқудан бас тартуға жол берілмейді.

13.27 «W» бағасы GPA есептеу кезінде ескерілмейді.

13.28 «AW» (Academic Withdrawal) бағасы – пәннен әкімшілік алып тастау (академиялық себептер бойынша пәннен шығару). «AW» цифрлық эквиваленті 0 баллға тең және GPA есептеу кезінде ескеріледі.

Пәннен әкімшілік алып тастауға мынадай себептер негіз болуы мүмкін:

- сабақтардағы мінез-құлық қағидаларын жүйелі түрде бұзу;
- студенттің сабақта немесе емтиханда іс жүзінде болмағанына қарамастан қатысқаны туралы белгі қойылуы;
- емтихан кезінде басқа білім алушының жауаптарын көшіру;
- ауру, жазатайым оқиға немесе жұмысты тапсыру мерзімін ұзарту үшін қандай да бір басқа себеп туралы жалған мәлімет ұсыну;

- жеке тапсырмаларды, СӨЖ-ді орындамау, жұмыстарды тапсыру кестесін үнемі бұзу, Университеттегі оқыту қағидаларын өзге де бұзу.

13.29 Пәннен әкімшілік алып тастау тиісті пән оқытушысының ұсынысы бойынша мектеп деканының өкімімен рәсімделеді.

13.30 «AW» бағасын алған білім алушылар оқытушының шешімі бойынша ағымдағы академиялық кезеңде тиісті пәнді одан әрі оқуға және ол бойынша емтиханға жіберілмейді.

13.31 Білім алушының пән үшін төлеген қаражаты қайтарылмайды.

13.32 Міндетті пәндер тізбесіне кіретін пән бойынша «AW» бағасын алған білім алушылар пәнге қайта тіркеліп, оны ақылы негізде қайта өтуге тиіс.

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

13.34 Үлгерімнің орташа балын (GPA) есептеу әдістемесі

Орташа балл (GPA – Grade Point Average) – білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшемді бағасы. Орташа балл (GPA) кредит – сағат жүйесінің негізінде есептеледі:

Қорытынды мән пәнге берілген кредиттер санына бағаның цифрлық эквивалентінің көбейтінділерінің қосындысын студент тіркелген кредиттердің жалпы санына бөлу арқылы алынған бөліндіге тең.

2-кесте. GPA есептеу мысалы:

Пән	Кредиттер саны	Әріптік жүйе бойынша баға	Цифрлық эквивалент
Философия	5	A	4.00
Информатика	5	B	3.00
Математика	5	F	0

Философия 4.00 x 5 = 20.00
Информатика 3.00 x 5 = 15.00
Математика 0 x 5 = 0
Қорытынды мән = 20 + 15 + 0 = 35.00
Кредиттердің жалпы саны = 5+5+5 = 15

$$GPA = \frac{\text{Қорытынды шама}}{\text{Жалпы саны кредиттер}} = \frac{35.00}{15} = 2.3$$

14. МЕМЛЕКЕТТІК СТИПЕНДИЯЛАРДЫ ТАҒАЙЫНДАУ ЖӘНЕ ТӨЛЕУ

14.1 Мемлекеттік білім беру гранты негізінде білім алушыларға мемлекеттік стипендияны тағайындау және төлеу тәртібі, мемлекеттік стипендиялардың мөлшері және оған қосымша төлемдер ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген білім беру ұйымдарында білім алушылардың жекелеген санаттарына мемлекеттік стипендиялар төлеу қағидаларына және ҚР өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес айқындалады.

14.2 Стипендия Университет басшысының немесе оның міндетін атқарушы тұлғаның бұйрығымен тағайындалады, оның жобасын ТБ дайындайды.

14.3 Стипендия төлеу білім алушылар банкте ашқан ағымдағы шотқа стипендия сомаларын аудару арқылы жүзеге асырылады. Стипендияны «Қаржы орталығы» АҚ Университет ұсынған білім алушылардың мәртебесі мен үлгерімі туралы ақпарат негізінде, аталған ақпаратты мамандандырылған ақпараттық жүйеде көрсету арқылы төлейді.

14.4 Мемлекеттік стипендияны төлеу оқу аяқталған кезде, сондай-ақ ҚР заңнамасында көзделген өзге де жағдайларда тоқтатылады.

14.5 Мемлекеттік стипендияны төлеуді тоқтату тиісті бұйрық шығару арқылы жүзеге асырылады.

14.6 Өзге стипендияларды (Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясы, құрылтайшылар стипендиясы және т.б.) тағайындау және төлеу тәртібі Қазақстан Республикасының заңнамасына және стипендия тағайындайтын ұйымдардың ішкі құжаттарына сәйкес айқындалады.

15. ОҚУ АҚЫСЫН ТӨЛЕУ

15.1 Университетте оқудың базалық құны жыл сайын Университеттің Қамқоршылық кеңесінің шешімімен белгіленеді.

15.2 Білім алушылардың жекелеген санаттарына оқу ақысының жеңілдікті құнын ұсыну туралы шешімді Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген тәртіппен Қаржы мәселелері жөніндегі комиссия қабылдайды.

15.3 Университет келесі академиялық кезең басталғанға дейін жылына бір реттен артық емес оқу құнын өзгерту құқығын өзінде қалдырады, бұл туралы ақпаратты Университеттің ресми сайтында орналастыру арқылы хабарлайды. Бұл ретте білім алушы Шартқа қосымша келісім жасауға міндетті. Білім алушы Шартқа қосымша келісім жасасудан бас тартқан жағдайда ЖЖОКБҰ Шартты біржақты тәртіппен бұзуға құқылы.

15.4 Оқу ақысы Университет пен/немесе білім алушы арасында Университетте оқу басталғанға дейін (оқу жылы басталғанға дейін) жасалатын білім беру қызметтерін көрсету шарттарында белгіленген мөлшерде, тәртіппен және мерзімдерде төленеді. Жазғы семестрдегі оқу ақысы осы семестр пәндеріне тіркелу басталғанға дейін төленеді.

15.5 Шарттың тарапы сондай-ақ білім алушының оқу ақысын төлейтін Оқу тапсырысшысы болып табылатын заңды тұлға немесе жеке кәсіпкер болуы мүмкін.

15.6 Шарт жасалмайынша білім алушылар оқу сабақтарына жіберілмейді. Ерекшелік

ретінде ағымдағы оқу жылындағы оқу құнын төлеу бойынша міндеттемелерін растайтын Оқу тапсырысшыларының кепілдік хаттары Университетке түскен білім алушыларға жол берілуі мүмкін.

15.7 Төлем жүргізілмеген жағдайда білім алушылар оқу сабақтарына жіберілмейді, пәндерге тіркеуге жіберілмейді және/немесе пәндерге тіркеуден шығарылады.

15.8 Оқу ақысы бойынша берешек болған кезде білім алушылар Университет ғимаратына кіруге және Университеттің ішкі ресурстарын (кітапхана, интернет, ААЖ және т.б.) пайдалануға да жіберілмейді.

15.9 Ағымдағы емтихан сессиясы басталғанға дейін оқу ақысы бойынша берешек өтелмеген жағдайда білім алушылар сынақтарды/қорытынды емтихандарды тапсыруға жіберілмейді.

15.10 Білім алушы оқу ақысы бойынша берешегін өтемеген жағдайда қалыптасқан қарыз Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен өндіріп алынады.

15.11 Білім алушыны оқудан шығару/Университетті аяқтау кезінде оқу ақысы бойынша берешек болған жағдайда диплом және оған қосымша (түпнұсқасы мен көшірмелері), ресми транскрипт, академиялық анықтама және/немесе білім алушының Оқу туралы шарт бойынша міндеттемесін орындауының кепілі болып табылатын өзге де білім туралы құжаттар берешек толық өтелгенге дейін берілмейді.

15.12 Жұмыс оқу жоспарына сәйкес белгіленген саннан артық кредиттерге, сондай-ақ ритейктерге тіркелген жағдайда білім алушылар төлем жүргізу кезінде қолданыста болатын Университеттің ішкі құжаттарында белгіленген мөлшерде қосымша төлем жасайды.

15.13 Егер білім алушылар тіркелген қандай да бір пәндер бойынша оқу сабақтарына дәлелді себепсіз қатыспаған болса, шартта белгіленген оқу ақысының мөлшері өзгертілмейді және тіркелген әрі өткізілмеген пәндер үшін шарт бойынша төленген ақшалай қаражат қайтарылмайды. Төлем жасалмаған жағдайда білім алушылар төлемді толық көлемде жүзеге асыруға міндетті. Бұл ретте олар келесі семестрде осы курсты қосымша ақы төлеп тіркеліп, өтуге тиіс.

15.14 Білім алушылар қосымша түрде өзге төлемдерді (жатақханада тұру үшін, кеш тіркелу үшін, қайта тапсыру үшін, пәндерді қайта оқу үшін және т.б.) төлем жүргізілген кезде Университеттің ішкі нормативтік құжаттарында белгіленген тарифтерге сәйкес жүзеге асырады.

16. INNOTECH-ТЕН АУЫСТЫРУ, ҚАЛПЫНА КЕЛТІРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ

16.1 Университетте ауыстыру және қайта қабылдау тәртібі

16.1.1 Білім алушының құқығы бар:

- Innotech-тен басқа ЖЖОКБҰ-ға, басқа ЖЖОКБҰ-дан Innotech-ке ауысуға;
- Университет ішінде бір ББТ-дан басқа ББТ-ға тек ақылы оқуға ауысуға;
- ақылы оқу негізінен мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқуға ауысуға;
- мемлекеттік білім беру грантынан ақылы оқуға ауысуға.

16.1.2 Білім алушылар егер меңгеріп жатқан бағдарламасы бойынша жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтаған болса, оқудан шығарылғаннан кейін ауыстырылады немесе қайта қабылданады.

16.1.3 Білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштері жазғы және қысқы каникул кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін он жұмыс күні ішінде қаралады.

16.1.4 Білім алушылар ауысқан және қайта қабылданған кезде олардың алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған жұмыс оқу жоспарларындағы пәндер бойынша академиялық айырмашылық айқындалады.

16.1.5 Оқу нәтижелерін қайта есептеуді мектеп деканаты жүргізеді және білім

алушылардың бағаларын Университеттің ААЖ-на енгізу үшін ТБ-не береді.

16.1.6 Басқа Университеттен Innotech-ке ауысатын/қайта қабылданатын білім алушының үлгерімнің ең төменгі орташа балы (GPA) 3-кестеге сәйкес белгіленген балдан төмен болмауы тиіс:

3-кесте

Білім деңгейі	GPA
Бакалавриат	3.0

16.1.7 Шетелдік білім беру ұйымынан білім алушыны қайта қабылдау немесе ауыстыру кезінде меңгерілген оқу бағдарламалары туралы құжат (академиялық анықтама, ресми транскрипт) ұсынылады. Алдыңғы білім деңгейін аяқтағаны туралы құжат Қазақстан Республикасында белгіленген тәртіппен нострификациялау рәсімінен өтуі тиіс. Ауысу тек ақылы бөлімге жүзеге асырылады.

16.2 Білім алушыны басқа жоғары оқу орнынан Innotech-ке ауыстыру тәртібі:

1) Білім алушы өзі оқитын ЖЖОКБҰ ректорының атына ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алғаннан кейін Университет басшысына өтінішпен жүгінеді;

2) Ауыстыру туралы өтінішке мына құжаттардың көшірмелері қоса беріледі:

- Тіркеуші офисінің басшысы және тиісті оқу бөлімшесінде білім беру процесіне жетекшілік ететін проректор қол қойған, мөрмен бекітілген транскрипт;
- білім алушы оқыған ЖЖОКБҰ басшысының атына ауысу туралы өтініш (басшының қолы және мөрі қойылған);

3) Мектеп комиссиясы ТБ-мен бірлесіп салыстыру ведомосын жасау арқылы:

- оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын айқындайды;
- меңгерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді;
- білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді;
- білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;
- GPA көрсеткішін айқындайды.

4) Мектеп деканының бұрыштамасы негізінде ТБ білім алушыны басқа ЖЖОКБҰ-дан Innotech-ке ауыстыру туралы бұйрық дайындайды, оған Университет басшысы қол қояды.

5) Университет басшысының білім алушыны ауыстыру туралы бұйрығы шыққаннан кейін ТБ үш күн мерзімінде білім алушы бұрын оқыған ЖЖОКБҰ-ға жеке істі жіберу туралы сұрау жібереді.

6) Білім алушы оқыған ЖЖОКБҰ басшысы осындай сұрау алғаннан кейін оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және білім алушының жеке ісін Innotech мекенжайына жібереді.

Бұл ретте білім алушы оқыған ЖЖОКБҰ-да транскрипттің көшірмесі, рұқсатнама және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

16.3 Innotech ішінде білім алушыны бір ББ-дан басқа ББ-ға ауыстыру тәртібі.

16.3.1 Білім алушыларды бір білім беру бағдарламасынан басқа білім беру бағдарламасына ауыстыру және қайта қабылдау жазғы және қысқы каникул кезеңінде жүзеге асырылады. Білім алушыны бір ББ-дан басқа ББ-ға ауыстыру келесі рәсімге сәйкес тек ақылы бөлімге жүзеге асырылады, алайда бір білім беру бағдарламалары тобының ішінде ауысқан кезде мемлекеттік білім беру гранты бар болса, ол сақталады:

- білім алушы меңгеріп жатқан бағдарламасы бойынша жеке оқу жоспарына сәйкес бірінші академиялық кезеңді толық аяқтаған жағдайда ауыстырылады;
- білім алушы Университет басшысының атына өзі оқитын мектеп деканы қол қойған бағдарламадан бағдарламаға ауысу туралы өтініш береді. Өтінішке бейресми академиялық транскрипт қоса беріледі;
- қабылдаушы мектеп комиссиясы ТБ-мен бірлесіп ұсынылған құжаттар негізінде

салыстыру ведомосын жасау арқылы оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын айқындайды, меңгерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді және ЖОЖ-ды бекітеді;

- егер білім алушы бір ББ-дан екіншісіне ауысқан кезде оқу жоспарында көзделмеген бірінші академиялық кезең пәндерін қоспағанда, пәндер бойынша «F» бағалары болса, ауысатын ББ оқу жоспарында көзделмеген мұндай пәндерді қайта өтуі қажет емес.

- мектеп деканының бұрыштамасына сәйкес ОР білім алушыны Innotech ішінде бір ББ-дан екінші ББ-ға ауыстыру туралы бұйрық дайындайды, оған Университет басшысы қол қояды.

16.3.2 Innotech білім алушысы бір ББ-дан екінші ББ-ға ауысқан кезде оқу жоспарларындағы айырмашылықты білім алушы ақылы негізде дербес жояды.

16.3.3 Білім алушы бір ББ-дан екінші ББ-ға ауысқан кезде жаңа білім беру бағдарламасы бойынша оқу ақысы ауысу сәтінде бекітілген білім беру қызметтерінің бағасы негізінде белгіленеді.

16.4 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауыстыру тәртібі

16.4.1 Оқу процесі барысында босап қалған бос білім беру гранттары білім беру бағдарламаларының топтары бойынша ақылы негізде бакалавриат бағдарламаларында оқитын білім алушыларға конкурстық негізде беріледі.

16.4.2 Конкурс аралық аттестаттау нәтижелері бойынша үлгерімнің орташа балы GPA негізінде өткізіледі.

16.4.3 Мемлекеттік білім беру гранты бойынша бос орынға ауысуға үміткерлердің ҰБТ сертификаты болуы тиіс.

16.4.4 Үлгерімнің орташа балы GPA көрсеткіштері бірдей болған жағдайда басым құқық тек A, A- («өте жақсы») бағалары бар білім алушыларға, одан кейін A, A- («өте жақсы») бағаларынан B+, B, B-, C+ («жақсы») бағаларына дейінгі бағалары бар білім алушыларға, одан әрі бүкіл оқу кезеңіндегі аралас бағалары бар білім алушыларға беріледі.

16.4.5 Ақылы негізде оқитын білім алушының тиісті ББ бойынша бос білім беру гранты орнына заңнамада белгіленген тәртіппен конкурстық негізде ауысуға құқығы бар.

16.4.6 Бос білім беру гранттары жазғы және қысқы каникул кезеңінде беріледі.

16.4.7 Ақылы негізде білім алатын білім алушы деканатқа мына құжаттарды ұсынады:

- Университет басшысының атына мемлекеттік білім беру гранты бойынша оқуға ауысу туралы өтініш;

- бүкіл оқу кезеңі үшін ресми транскрипт.

16.4.8 Келіп түскен өтініштер Ғылыми кеңестің отырысында қаралады. Innotech Ғылыми кеңестің шешімі негізінде бос білім беру гранттарына ауысуға үміткерлердің тізімін ҚР ҒЖЖМ-ге жібереді. Тізімге білім алушының өтінішінің көшірмесі, Ғылыми кеңестің шешімі, білім алушы транскриптінен үзінді, оның жеке басын куәландыратын құжаттың көшірмесі және Innotech-тен оқудан шығарылған білім беру гранты иегерінің куәлігі (түпнұсқасы) қоса беріледі.

16.4.9 Бос білім беру гранттарын конкурстық негізде беру туралы шешімді ҚР ҒЖЖМ қабылдайды. ҚР ҒЖЖМ хаты және мемлекеттік грантты беру туралы берілген куәліктер негізінде Университет басшысы грант бойынша одан әрі оқуға арналған бұйрық шығарады.

16.5 Innotech-те оқуға қайта қабылдау тәртібі.

16.5.1 Білім алушы оқудан шығарылғанына қанша уақыт өткеніне қарамастан қайта қабылдануға құқылы.

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

16.5.3 Білім алушы оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын ескере отырып, кез келген ББ-ға қайта қабылдана алады. Бұл ретте қайта қабылдау тек ақылы бөлімге жүзеге

асырылады.

16.5.4 Оқу ақысын төлемегені үшін Innotech-тен оқудан шығарылған ақылы негізде оқитын білім алушылардың төлем бойынша берешегін өтеген жағдайда қайта қабылдануға құқығы бар. Бұл жағдайда білім алушы Университет басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді және оған төлем туралы түбіртекті қоса береді.

16.5.5 Innotech-те қайта қабылдану үшін білім алушы Университет басшысының атына тиісті өтініш береді. Қайта қабылдау туралы өтінішке ресми транскрипт және белгіленген нысандағы анықтама (түпнұсқа) қоса беріледі. Қайта қабылдау туралы өтініш кезекті академиялық кезең басталғанға дейін кемінде бес жұмыс күні бұрын ұсынылуы тиіс, бұл ретте мәселе оң шешілген жағдайда білім алушының оқу пәндеріне тіркелуге және өзінің ЖОЖ-ын қалыптастыруға мүмкіндігі болуы қамтамасыз етіледі.

16.5.6 Мектеп деканы ТБ-мен бірлесіп ұсынылған анықтама негізінде салыстыру ведомосын жасау арқылы оқу жоспарларындағы пәндер айырмашылығын айқындайды және меңгерілген пәндерге сәйкес оқу жылын белгілейді, білім беру бағдарламасына сәйкес меңгерілген кредиттерді қайта есептейді және білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді;

16.5.7 Мектеп деканының бұрыштамасына сәйкес ТБ Университет басшысының білім алушыны қайта қабылдау туралы бұйрығын дайындайды.

16.5.8 Тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін Университеттен оқудан шығарылған білім алушыларды қайта қабылдау мәселелері Тәртіптік комитеттің отырысында қаралады.

16.6 Университеттен оқудан шығару тәртібі.

16.6.1 Білім алушы оқудан шығарылуы мүмкін:

1) академиялық үлгермеушілігі үшін;

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;

3) ішкі тәртіп қағидаларын және ЖЖОКБҰ Жарғысын бұзғаны үшін;

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарт талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу құнын мерзімі өткен күннен бастап бір ай ішінде төлемегені үшін;

5) академиялық демалыстан белгіленген мерзімдерде уақтылы шықпағаны үшін;

6) өз қалауы бойынша.

16.6.2 Innotech-тен оқудан шығарылғысы келетін білім алушы оқудан шығару туралы өтінішпен Университет басшысының атына өтініш жазып, оны деканатқа ұсынуы тиіс. Оқудан шығару туралы өтінішті білім алушы Innotech-тен оқудан шығару туралы шешім қабылдағаннан кейін дереу береді. Оқу сабақтарына қатысуды тоқтатқан жағдайда білім алушының өз қалауы бойынша оқудан шығу туралы өтінішті уақтылы бермеуі салдарынан білім алушы емтихан сессиясының (оқу жылының) қорытындысы бойынша академиялық үлгермеушілігі және/немесе оқу тәртібін бұзғаны үшін оқудан шығарылуы мүмкін. Бұл жағдайда оқу үшін төленген ақшалай қаражат қайтарылмайды.

Заңды тұлғаның (Тапсырыс берушінің) қаражаты есебінен білім алатын білім алушылар өз шешімі туралы деканатқа және Тапсырыс берушіге кемінде 10 (он) күнтізбелік күн бұрын жазбаша хабарлауға міндетті. Хабарлау тиісті өтінішті (оқудан шығару немесе ауысу туралы) деканатқа және Тапсырыс берушіге беру арқылы жүзеге асырылады.

16.6.3 Білім алушы мынадай жағдайларда академиялық үлгермеушілігі үшін Университеттен оқудан шығарылуы мүмкін:

1) семестр ішінде аралық аттестаттаудан өтпеген жағдайда;

2) семестрдің оқу жоспарындағы барлық пәндер/практикалар бойынша емтихандарды тапсырмаған жағдайда.

16.6.4 Білім алушы оқу сабақтарына қатыспаған және оның келмеу себебін дәлелдейтін қандай да бір құжат ұсынбаған жағдайда, мектеп деканаты қатыспау себептерін анықтау үшін қажетті шаралар қабылдайды.

16.6.5 Егер сабаққа қатыспау басталған күннен бастап бір ай ішінде білім алушы

қабылданған шараларға қарамастан сабаққа кіріспесе, сабаққа қатыспау себептерін растайтын қандай да бір ақпарат пен құжаттарды ұсынбаса, мектеп деканы білім алушыны оқудан шығару туралы бұйрық шығару үшін ТБ-не ұсыныс береді.

16.6.6 Егер оқу мерзімі Innotech-те белгіленген ең жоғары мерзімнен (осы Саясат бекітілген сәтте – 5 жыл) асып кетсе, білім алушы да оқудан шығарылуға жатады.

16.6.7 Университеттен оқудан шығарылған білім алушыға академиялық транскрипт беріледі.

16.6.8 Білім алушы Университеттен құжаттармен расталған дәлелді себептер бойынша (ауру, ауыр отбасылық немесе материалдық жағдай) оқудан шығарылған жағдайда, білім алушы тіркелмеген пәндер (курстар) үшін төленген ақшалай қаражат қайтарылуға жатады. Қаражат білім алушыға немесе оқу ақысын төлейтін Тапсырыс берушіге қайтарылады.

17. ОҚУ КЕЗІНДЕ АКАДЕМИЯЛЫҚ ДЕМАЛЫС БЕРУ

17.1 Академиялық демалыс білім алушыға мына жағдайларда беріледі:

a. дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) 026/У нысанына сәйкес қорытындысы негізінде;

b. Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрінің 2017 жылғы 24 қаңтардағы № 28 бұйрығымен бекітілген Әскери міндеттілер мен әскерге шақырылушыларды әскери есепке алу қағидаларына 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағазы негізінде;

c. Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2015 жылғы 12 қаңтардағы №9 «Азаматтық хал актілерін мемлекеттік тіркеу акт кітаптарының нысандарын және осы кітаптардағы жазбалар негізінде берілетін куәліктердің нысандарын бекіту туралы» бұйрығының 8 және 12-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша бала үш жасқа толғанға дейін оның тууы, асырап алынуы туралы куәлік негізінде.

17.2 Ұсынылған құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушыға академиялық демалыс берудің басталу және аяқталу мерзімдері көрсетіліп, Университет басшысының бұйрығы шығарылады.

17.3 Мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде білім алушыға академиялық демалыс берілген кезде оның одан әрі мемлекеттік білім беру тапсырысы негізінде оқу құқығы сақталады, бұл ретте оның оқуын қаржыландыру академиялық демалыс берілген кезеңге тоқтатылады және демалыс аяқталғаннан кейін қайта басталады.

17.4 Білім алушылар академиялық демалыста болған кезеңде мемлекеттік стипендия төленбейді, медициналық қорытынды (дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы) негізінде берілген академиялық демалысты қоспағанда.

17.5 Академиялық демалысты рәсімдеу үшін білім алушы декан бұрыштама қойған Университет басшысының атына ТБ-не өтініш береді және емтихан сессиясы басталғанға дейін оқуды уақытша тоқтатудың негізділігін растайтын құжаттарды ұсынады.

17.6 ТБ үш жұмыс күні ішінде мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушыға академиялық демалыс беру туралы бұйрықтың көшірмесін тиісті қаржыландыру сомасы мен мерзімдерін түзету үшін ҚР ҒЖЖМ-ге жібереді.

17.7 Академиялық демалыстан шыққан кезде білім алушы оқуды жалғастыруға рұқсат беру туралы өтінішті Университет басшысының атына береді, өтінішке жеке куәлігін және оқуды жалғастыру мүмкіндігін растайтын құжаттардың көшірмелерін қоса ұсынады.

17.8 Егер білім алушы академиялық демалысты медициналық көрсетілімдер бойынша рәсімдеген болса, академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке денсаулық сақтау ұйымынан бекітілген нысан бойынша осы ББ бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындысы бар ДКК (ОДКК) денсаулық жағдайы туралы қорытындыны қоса ұсынады.

17.9 Егер білім алушы академиялық демалысты әскери қызметке шақырылуына

байланысты рәсімдеген болса, академиялық демалыстан шығу туралы өтінішке әскери билетінің көшірмесін қоса ұсынады.

17.10 Құжаттарды қабылдау кезінде білім алушы растайтын құжаттардың түпнұсқаларын ұсынуға міндетті, Университет қызметкері көшірмелердің түпнұсқаларға сәйкестігін тексереді және түпнұсқаларды өтініш берушіге қайтарады.

17.11 Академиялық демалыс ақылы негізде білім алушыға берілген жағдайда академиялық демалыс кезеңі үшін ақы төленбейді.

17.12 Өтініш пен қоса берілген құжаттар негізінде үш жұмыс күні ішінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы Университет басшысының бұйрығы шығарылады.

17.13 Мектеп деканы пререквизиттерді ескере отырып, білім алушының жеке білім беру траекториясын қалыптастырады және академиялық демалыстан шыққан білім алушының ЖОЖ-ын бекітеді.

17.14 Білім алушылардың бүкіл оқу кезеңінде академиялық демалысты екі реттен артық рәсімдеуге немесе ұзартуға құқығы жоқ.

17.15 Университет академиялық демалыс беру немесе академиялық демалыстан шығу үшін ұсынылған растайтын құжаттардың түпнұсқалығын тексеру мақсатында оларды берген ұйымдар мен мемлекеттік органдарға сұрау салуға құқылы.

18. ҚҰЖАТТАРҒА СІЛТЕМЕЛЕР

18.1. Осы Академиялық саясат Қазақстан Республикасының заңнамасына және мынадай нормативтік құқықтық актілерге сәйкес әзірленді:

- Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III «Білім туралы» Заңына – қолданыстағы редакцияда;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы №595 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары қызметінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына – қолданыстағы редакцияда, Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2026 жылғы 17 тамыздағы №389 бұйрығымен енгізілген, Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде №39633 болып тіркелген өзгерістерді ескере отырып;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарында кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына – қолданыстағы редакцияда;
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі №2 «Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы» бұйрығына – қолданыстағы редакцияда;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 7 ақпандағы №116 «Білім алушыларға мемлекеттік стипендияларды тағайындау, төлеу және мөлшерлері қағидаларын бекіту туралы» қаулысына – қолданыстағы редакцияда;
- Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 23 қаңтардағы № 58 «Жоғары білімнің ақысын төлеуге арналған білім беру грантын беру қағидаларын бекіту туралы» қаулысына – қолданыстағы редакцияда;
- Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, оқу процесін ұйымдастыру, академиялық мобильділік, оқу нәтижелерін тану және қайта есептеу, білім беру сапасын қамтамасыз ету, білім алушылардың құқықтарын қорғау, дербес деректерді қорғау және білім беру процесін реттейтін өзге де қызмет салаларындағы өзге нормативтік құқықтық актілеріне;
- «UNIVERSITY OF INNOVATION AND TECHNOLOGY» шетелдік оқу орны»

жауапкершілігі шектеулі серіктестігінің Жарғысына;

- білім беру қызметін ұйымдастыру мен жүзеге асыруды реттейтін Университеттің өзге де ішкі нормативтік құжаттарына.

19. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

19.1 Осы Академиялық саясат Университет Жарғысы мен ішкі құжаттарында көзделген тәртіппен бекітіледі.

19.2 Осы Академиялық саясатқа өзгерістер мен толықтырулар ол бекітілген тәртіппен бекітіледі.

19.3 Университеттің құрылымдық бөлімшелері осы Академиялық саясатты іске асыру үшін қажетті регламенттерді, рәсімдер мен нұсқаулықтарды әзірлейді.

19.4 Осы Академиялық саясатта реттелмеген мәселелер Қазақстан Республикасының заңнамасымен және Университеттің ішкі құжаттарымен реттеледі.

19.5 Егер Университеттің өкімдік актісінде өзгеше белгіленбесе, осы Академиялық саясат бекітілген күннен бастап күшіне енеді.