

**КЕНЖЕҒАЛИ САҒАДИЕВ
АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ
БИЗНЕС УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
ИМЕНИ КЕНЖЕҒАЛИ САҒАДИЕВА**

**Кенжеғали Сағадиев атындағы
ХБУ-дың Ғылыми кеңесімен
БЕКІТІЛДІ
26.01.2024ж, № 6 хаттама
Төраға Махметова А.М.**

САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ САЯСАТЫ МЕН СТАНДАРТТАРЫ

**«КЕНЖЕҒАЛИ САҒАДИЕВ АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРАЛЫҚ БИЗНЕС
УНИВЕРСИТЕТІ» ЖШС**

3-БАСЫЛЫМ

Қол қойылған күннен бастап күшіне енгізілді

Алматы, 2024

МАЗМҰНЫ

Жалпы ережелер.....	3 -
1. Сапаны қамтамасыз ету саясаты	4 -
2. Сапаны қамтамасыз етудің қағидаттары мен міндеттері	4 -
3. Ішкі сапаны қамтамасыз ету рәсімдері.....	7 -
4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жауапкершілік	8 -
ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ СТАНДАРТТАРЫ	12 -
5. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту	12 -
6. Студентке бағытталған білім беру, оқыту және бағалау	17 -
7. Білім алушыларды оқуға қабылдау, оқу үлгерімі, біліктілікті тану және сертификаттау.....	22 -
8. Профессор-оқытушылар құрамы	28 -
9. Оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі	30 -
10. Ақпаратты басқару.....	36 -
11. Қоғамды хабардар ету	37 -
12. Бағдарламаларды тұрақты мониторингтеу және мерзімдік бағалау	38 -
13. Мерзімді сыртқы сапаны қамтамасыз ету	39 -

Жалпы ережелер

1.1 Сапаны қамтамасыз ету саясаты Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университетінде (бұдан әрі – Университет немесе ХБУ) сапаны қамтамасыз ету мен үздіксіз жетілдіру мәдениетін дамытуға бағытталған жалпы тәсілдерді, негізгі қағидаттар мен негізгі механизмді айқындайды.

1.2 Бұл саясат стратегиялық басқарудың құрамдас бөлігі болып табылады және Университеттің өзге де құжаттарымен: миссиясымен, стратегиялық жоспарымен, академиялық саясатымен және басқа да ішкі құжаттарымен бірге қарастырылады.

1.3 Сапаны қамтамасыз ету саясаты мен стандарттары Университеттің сапаны басқару жөніндегі негізгі, логикалық тұрғыдан жүйелендірілген және бірізді жүйесін құрайды. Бұл жүйе үздіксіз жетілдіру циклін білдіреді және Университет қызметінің барлық деңгейлерінде сапа мәдениетінің дамуын қолдайды.

1.4 Ішкі сапаны қамтамасыз ету саясатының мақсаттары төмендегідей:

- білім беру сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесінің жалпы құрылымын айқындайды;
- білім беру сапасын қамтамасыз ету мен оны жетілдіруге ықпал етеді;
- өзара сенімді нығайтып, оқу нәтижелерін мойындауға және білім алушылардың ұлттық білім беру жүйесінен тыс ұтқырлығына жағдай жасайды.

1.5 Университеттің сапаны қамтамасыз ету саясаты ғылыми зерттеулер, оқыту және білім алу арасындағы өзара байланысты көрсетеді.

1.6 Бұл саясат Университеттің барлық бөлімшелерінің қатысуын көздейтін ішкі сапаны қамтамасыз ету үдерістері мен стандарттары арқылы іске асырылады.

1.7 Бұл саясат білім беру сапасын және Университеттің өзге де қызмет түрлерін жақсарту стратегиясын практикалық тұрғыда іске асыруға арналған. Оның мақсаты – тұтынушылардың: білім алушылар мен олардың ата-аналарының, жұмыс берушілердің, мемлекет пен жалпы қоғамның қанағаттануын арттыру.

1.8 Бұл саясат Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілердің, Университет Жарғысының немесе оның даму стратегиясының өзгеруі, сондай-ақ оқу бағдарламалары талаптарының қайта қаралуы жағдайында қайта қаралуы мүмкін.

Қысқартулар

ECTS – European Credit Transfer and Accumulation System – Еуропалық кредиттерді аудару және жинақтау жүйесі.

GPA – Grade Point Average – Орташа оқу үлгерімі.

GSB – Graduate School of Business

МАК – Мемлекеттік аттестаттау комиссиясы.

МЖБС – Мемлекеттік жалпы міндетті білім стандарты.

ҰБТ – Бірыңғай ұлттық тестілеу.

КТ – Кешенді тестілеу.

ТБ – Тіркеу бөлімшесі /офисі.

Саясат – Сапаны қамтамасыз ету саясаты.

ПОҚ – Профессорлық-оқытушылық құрам.

ЖОБ – Жұмыс оқу бағдарламасы.

ХБУ (Университет) – Халықаралық Бизнес Университеті.

БЖБФ – Базалық жоғары білім факультеті.

IMS – International Medical School

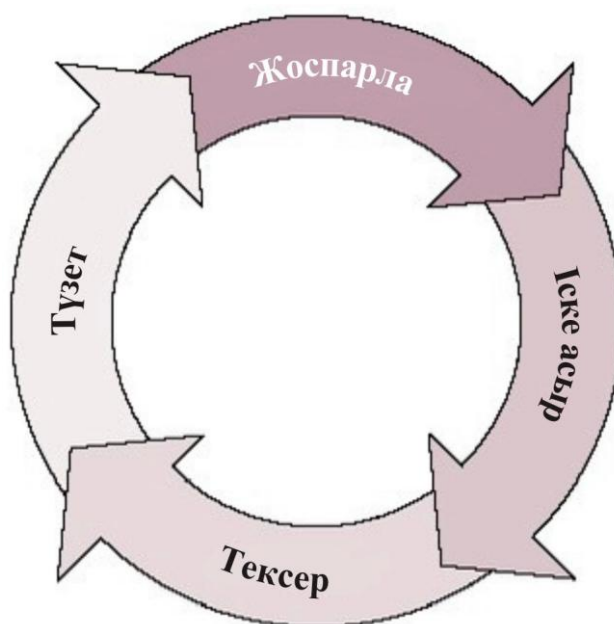
СҚО – Сапаны қамтамасыз ету орталығы.

1. Сапаны қамтамасыз ету саясаты

Қазақстанның әлемдік білім беру кеңістігіне интеграциялануы қазақстандық білім беруді шетелдік білім беру жүйелерімен үйлестіру қажеттігін айқындайды. Республиканың жалпы еуропалық білім кеңістігіне қосылуы барысында ұлттық сапаны қамтамасыз ету жүйесіне және университет ішіндегі сапа жүйелерінің механизмдеріне белгілі бір талаптар қойылады. Білім сапасын қамтамасыз ету – университеттің академиялық ортада және еңбек нарығында мойындалуының маңызды шарттарының бірі болып табылады.

Университеттің сапаны қамтамасыз ету саласындағы саясаты жоғары білім беру саласындағы сапаны қамтамасыз етудің халықаралық тәсілдеріне сәйкес келеді. Бұл саясатқа «Еуропалық жоғары білім кеңістігіндегі сапаны қамтамасыз ету стандарттары мен нұсқаулықтары» (ESG) бойынша қойылатын талаптар, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің ұлттық білім саласындағы саясаты кіреді.

Университеттің сапаны қамтамасыз ету саясаты басқару мен сапа саласындағы мақсаттармен байланысты болып, 2024–2028 жылдарға арналған Университеттің даму стратегиялық жоспары аясында айқындалады. Университеттің сапаны қамтамасыз ету жоспары динамикалық және үздіксіз процесс болып табылады. Ол сапаны қамтамасыз ету процесінің тұрақтылығын қамтамасыз етеді және ЖІТТ цикліне (Жоспарла – Іске асыр – Тексер – Түзет немесе PDCA, Plan-Do-Check-Act) сәйкес үздіксіз қайталануды көздейді.



Сурет 1 – ЖІТТ циклінің үздіксіз қайталану түрі

2. Сапаны қамтамасыз етудің қағидаттары мен міндеттері

2.1 Университет берілетін білім сапасын қамтамасыз етуге және оны тұрақты түрде жақсартуға жауапты.

2.2 Университеттегі білім сапасын қамтамасыз етудің ішкі жүйесі келесі қағидаттарды есепке ала отырып қалыптасады:

– *жүйелілік* – білім берудегі сапаны қамтамасыз ету әртүрлі қызмет түрлерін көрсетуі тиіс және тек білім беру қызметін жоспарлау мен басқару процестерін ғана емес, сонымен

қатар бағалау, жақсарту және оқытуды сапамен қамтамасыз етуді де қамтуы керек. Жалпы жүйенің элементтері бір-бірімен өзара байланыста болып, бір-бірін толықтыруы қажет, бұл жүйені жетілдірудің жоғары деңгейіне көтеруге мүмкіндік береді; университеттің қызметінің ашықтығын қамтамасыз ету, қызметкерлерді, ППС мен университет басшылығын жалпы білім беру процестеріне тарту, университеттің қызметін жақсарту бойынша жұмысын жүйелендіреді және жалпы саясатты қалыптастырады.

- *жан-жақтылығы* – сапаны қамтамасыз ету жүйесі Университеттің қызметінің барлық деңгейін қамтуы және барлық мүдделі тараптардың талаптарына жауап беруі тиіс.
- *бейімделгіштігі* – жүйе көрнекі, түсінікті, қолайлы және іске асыруға қолжетімді болуы; сондай-ақ мүдделі тараптар ұсынатын жаңа талаптарға оңай бейімделуі тиіс.

2.3 Университет сапаны қамтамасыз ету жөніндегі негізгі *шараларды айқындайды*:

- Сапаны қамтамасыз ету жоғары білім беру жүйесінің, оқу орындарының, білім беру бағдарламалары мен білім алушылардың алуан түрлілігіне сәйкес жүзеге асырылуы тиіс.
- Университет басшылығының жетекшілік рөлі стратегияның, саясаттың және рәсімдердің бірлігін қамтамасыз етуге, барлық қызметкерлерді сапаны қамтамасыз ету және арттыру жөніндегі қызметке тартуға, сондай-ақ қажетті ресурстармен қамтамасыз етуге негізделеді.
- Сыртқы және ішкі стейкхолдерлердің қажеттіліктері мен күтулерін ескеру, оларды білім беру сапасын қамтамасыз ету және арттыру жөніндегі қызметке белсенді тарту.
- Білім алушыларға тең мүмкіндіктер мен әділдікті қамтамасыз ету.
- Академиялық адалдық пен еркіндікті сақтау, сыбайлас жемқорлықтың және кемсітушіліктің кез келген түріне жол бермеу (Академиялық адалдық кодексіне, Академиялық саясатқа сәйкес).
- Процестер, оқытудың сапасы мен стандарттары үшін жауапкершілікті нақты айқындау.
- Басқарушылық шешімдерді деректер мен ақпаратты жан-жақты талдау негізінде қабылдау.
- Сапа жүйесін үздіксіз жетілдіруге және сапа мәдениетін дамытуға жағдай жасау.
- Сапаны қамтамасыз етудің сыртқы және ішкі бақылауын қолдану.
- Университеттің саясаттары мен стандарттарын тұрақты түрде қайта қарап отыру
- Мүдделі тараптар үшін ақпараттың ашықтығын және қолжетімділігін қамтамасыз ету.

2.4 Университеттің барлық білім беру бағдарламаларына сапаны қамтамасыз ету және оны арттыру қолданылады.

2.5 Университет барлық мүдделі тараптармен тығыз өзара іс-қимыл жасайды. Университет мүдделі тарап ретінде мыналарды қарастырады:

- білім алушылар мен олардың ата-аналары;
- жұмыс берушілер мен серіктестер (тәжірибе базасы);
- құрылтайшылар;
- мемлекеттік білім басқару органдары;
- контингент жеткізушілері (мектептер, колледждер және т.б.);
- университет персоналы (оқытушы-профессорлық құрам, қызметкерлер);
- серіктес жоғары оқу орындары (студенттер алмасу, академиялық ұтқырлық және бірлескен білім беру бағдарламалары);
- қоғам, қоғамдық ұйымдар және басқа да тұтынушылар.

2.6 Университеттің міндеті – аталған әрбір мүдделі тараптан білім беру жүйесіне қатысты нақты қойылған талаптарды алу және оларды университеттің білім беру қызметіндегі нақты мақсаттар мен міндеттерге айналдыру.

2.7 Білім беру сапасын бағалау жүйесін құруға арналған міндеттер 3.5-бапқа сәйкес белгіленді:

- білім сапасын бағалаудың критерийлері мен әдістемелері бойынша біртұтас түсінік қалыптастыру;
- білім беру сапасын бағалаудың негізгі мақсаттарын тиімді жүзеге асыруға мүмкіндік беретін аналитикалық көрсеткіштер жүйесін қалыптастыру;
- білім беру сапасын бақылау мен мониторинг жүргізуге ресурстық базаны қалыптастыру және қамтамасыз ету;
- Университеттің даму жағдайын және қызмет тиімділігін зерттеу мен өзін-өзі бағалау;
- білім беру процесін жүзеге асыру жағдайларының мемлекеттік талаптарға сәйкестігін анықтау;
- білім беру бағдарламаларының негізгі тұтынушылардың сұранысына және нормативтік талаптарға сәйкес келу дәрежесін анықтау;
- сапалы білімнің қолжетімділігін қамтамасыз ету;
- оқу процесі мен ғылыми-зерттеу қызметін интеграциялау бойынша іс-шараларды ұйымдастыру, оқыту барысында білім алушыларды зерттеу жұмыстарына, соның ішінде кафедра оқытушыларымен бірлесіп қатыстыру;
- білім алушылардың жеке оқу жетістіктерінің деңгейін бағалау;
- Университеттегі тәрбиелік жұмыстың сапасын арттыру; білім алушылар мен оқытушылардың моральдық және тұлғалық өзін-өзі жүзеге асыруына ықпал ететін, серіктестік пен өзара сыйластыққа негізделген орта қалыптастыру; Университеттің корпоративтік мәдениетін сақтау және университеттік құндылықтар жүйесін дамыту; білім сапасын қамтамасыз етуде студенттік кеңес пен оқу топтарының кураторларының рөлін күшейту; оқу сабақтарының, мәдени-әлеуметтік, спорттық және еңбек салаларының тәрбиелік әлеуетін тиімді пайдалану.
- білім беру сапасының әртүрлі оқу деңгейлерінде мемлекеттік, кәсіби және әлеуметтік стандарттарға сәйкестігін мониторингтік зерттеулер шеңберінде анықтау;
- білім сапасына ықпал ететін факторларды анықтау;
- оқытушылар құрамын сапалы іріктеу механизмін жетілдіру, олардың тиімді әрі шығармашылық қызметін қамтамасыз ету, профессорлық-оқытушылық құрам мен университеттің оқу-қосалқы қызметкерлердің кәсіби деңгейін арттыру және шеберлігін дамыту үшін жеке жауапкершілік жүйесін енгізу, жыл сайын аттестация жүргізу, әр қызметкердің еңбек нәтижесін бағалау және ынталандыру

2.8 *Университеттегі білім беру сапасын жетілдірудің негізгі бағыттары:*

- Университеттің миссиясы мен даму көзқарасын, сапа саласындағы саясатты және стратегиялық мақсаттарды қазіргі заманғы жағдайларға сәйкес жаңарту;
- жаңа тәсілдер мен әдістемелерді енгізу арқылы зерттеу жұмысы, оқыту және білім беру арасындағы байланысты күшейту;
- Университеттің білім беру сапасын қамтамасыз ету жөніндегі қызметіне қажетті құжаттарды әзірлеу;
- Негізгі білім беру бағдарламаларын тиімді әзірлеу, бекіту және жүйелі жаңарту механизмдері мен рәсімдерін құру;
- білім алушылардың білім деңгейін бағалаудың мониторингтік жүйесін, тиімді әдістемелерін, көрсеткіштері мен критерийлерін әзірлеу;
- оқытушылар құрамының сапасын қамтамасыз ету, олардың құзыреттілігін бағалау механизмдері мен критерийлерін әзірлеу;
- білім алушыларды оқыту және қолдау үшін ресурстар (қаржылық, ақпараттық, материалдық, әдістемелік және т.б.) құру;

–білім беру сапасын қамтамасыз етуге қажетті ақпараттық жүйелерді әзірлеу және енгізу;

– Университеттің ашықтығын қамтамасыз ету және оның қызметі туралы қоғамдық ақпараттың объективтілігін көрсету механизмдері мен рәсімдерін құру.

3. Ішкі сапаны қамтамасыз ету рәсімдері

Университет білім беру сапасының жоғары деңгейін қамтамасыз етуді басым бағыт ретінде қарастырады және сапа мәдениетін дамытуда. Сапаны қамтамасыз ету және білім беру процесін тұрақты жетілдіру – өз алдына мақсат емес, мамандарды кәсіби дайындаудың қажетті шарты болып табылады.

3.1 Сапаны мониторингілеу – қойылған мақсаттарға жетудің негізі. Басшылық сапа саясатының іске асырылуына сенімді болу үшін қызмет нәтижелерін жүйелі түрде талдайды.

3.2 Қойылған стратегиялық мақсаттарға жетудің шарты – университеттің жылдық жұмысын жоспарлау болып табылады. Университет қызметін жоспарлау оның құрылымына сәйкес жүзеге асырылады және үш деңгейге бөлінеді: жалпыуниверситеттік деңгей; факультеттік деңгей; кафедралық деңгей. Стратегия негізінде университет пен құрылымдық бөлімшелерге арналған жоспарлар жүйесі әзірленеді. Университет қызметін жоспарлау үш негізгі қадамнан тұрады:

– университеттің стратегиялық жоспарына негізделі отырып, құрылымдық бөлімшелердің алдағы кезеңге арналған орта мерзімді қызмет жоспарлары қалыптастырылады. Әрбір келесі оқу жылының соңында олар орындалу деңгейіне сәйкес түзетілуі тиіс;

– құрылымдық бөлімшелердің үш жылға есептелген орта мерзімді іс-қимыл жоспарлары негізінде университеттің келесі оқу жылы үшін тактикалық (жылдық) іс-қимыл жоспарының мақсаттары, міндеттері және көрсеткіштері анықталады.

– жоспарлардың және әрбір іс-шараның орындалуын қаржылай қамтамасыз ету есебі жүргізіледі, сондай-ақ университеттің саясаты, ішкі процестері және персонал тұрғысынан бағаланады. Келесі оқу жылына қажетті қаражат оқу жылының соңында бөлімшенің бюджетіне енгізіліп, бюджет комиссиясында қаралғаннан кейін ХБУ-дың Президенті бекітеді.

3.3 Оқу жылының басында бөлімшелердің жоспарлары Университет құрылымына сәйкес бекітіледі: жалпыуниверситеттік бөлімшелер мен факультеттердің жоспарлары – Университеттің Ғылыми кеңесінде, ал кафедралардың жоспарлары – факультеттің Ғылыми кеңесінде бекітіледі.

3.4 Әр оқу жылының соңында Университеттің құрылымдық бөлімшелері өздерінің жұмыс жоспарында белгіленген мақсаттарға қол жеткізу деңгейін талдай отырып, есеп жасайды және факультет пен Университеттің Ғылыми кеңестерінде, университеттің құрылымына сәйкес, есеп береді. Есептер тыңдалғаннан кейін олар ескертулер бойынша қайта қарауға жіберіледі немесе сәтті қорғаудан өткен жағдайда түпкілікті бекітіледі.

3.5 Бекітілген бөлімшелік есептер Университет бойынша біртұтас есепке біріктіріледі, онда университеттің жалпы қызметіне өзіндік бағалау беріледі.

3.6 Білім беру бағдарламаларын бағалау мен талдау осы құжаттың 12-бөліміндегі Бағдарламаларды тұрақты мониторингтеу және мерзімдік бағалау бойынша жүзеге асырылады.

3.7 Білім берудің сапасын мониторингтеу және бағалау осы құжаттың 6.23–6.34 және 7.15 тармақтарында сипатталған рәсімдер мен әдістер бойынша жүзеге асырылады.

3.8 Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамының және қызметкерлерінің, сондай-ақ жұмыс берушілердің қанағаттанушылығын талдау және

бағалау осы құжаттың 10.5, 10.6 тармақтары мен 12.3.5 қосымша тармағында сипатталған рәсімдерге сәйкес жүргізіледі.

3.9 Сапаны қамтамасыз ету бойынша мониторинг және талдау нәтижелерін жариялау «10-бөлім. Ақпаратты басқару» бөлімінде көрсетілген тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

4. Сапаны қамтамасыз ету жөніндегі жауапкершілік

4.1 Университет басшылығы барлық персоналдың білім беру қызметі сапасы саласындағы саясатты тиімді жүзеге асыруын қамтамасыз етеді. Бұл саясат басқарудың барлық деңгейінде жүзеге асырылады және қажет болған жағдайда талдау мен қайта қарауға ұшырауы мүмкін. Сонымен қатар, университеттің әрбір қызметкері өз құзыреті шегінде жұмыстың сапасына жеке жауапкершілік алады. Коллективтің әр мүшесінің жұмысының сапасы университеттің өркендеуі мен қызметкерлердің әл-ауқатына тікелей әсер етеді.

4.2 *Ректор* университеттің жалпы басқаруын жүзеге асырады, білім беру бағдарламаларының толық іске асырылуын қамтамасыз етеді және университет қызметінің заңнамалық және нормативтік талаптарға сәйкестігі үшін жауапкершілік алады.

4.3 *Цифрландыру бойынша проректор* білім беру процесін және университеттің ішкі қызметін қамтамасыз ету үшін ең жаңа IT технологияларын/бағдарламаларын (әкімшілік және оқу) әзірлеу мен енгізуді қамтамасыз етеді. Ақпараттық жүйелердің, жаңа технологиялардың және ғылыми кітапхананың жұмыс істеуі үшін жауапкершілік алады.

4.4 *Ғылыми кеңес* – университеттің даму тұжырымдамасын айқындайтын және барлық қызмет түрлерін ұйымдастыру бойынша негізгі мәселелер бойынша шешім қабылдайтын ұжымдық басқару органы болып табылады, атап айтқанда:

- Университеттің даму стратегиясын айқындау;
- Ұйымдық құрылымды бекіту;
- Бөлімшелер мен департаменттерді құру, өзгерту/біріктіру және жою;
- Университеттің білім беру, ғылыми және операциялық қызмет түрлеріне қатысты шешімдер қабылдау
- Құрылымдық бөлімшелер басшыларының жылдық есептерін талдау;
- Университет логотипімен жарияланатын ғылыми зерттеулер, кітаптар және т.б. жарияланымдарды бекіту;
- Білім беру гранттарын беру үшін студент кандидаттарын бекіту;
- Университет қызметкерлерінен түскен ұсыныстарды қарастыру.

4.5 *Базалық жоғары білім факультетінің деканы ХБУ-дың Бірінші басшысы* басшылығымен университеттің оқу және оқу-әдістемелік жұмысын жоспарлау, ұйымдастыру және бақылауды қамтамасыз етеді. Сонымен қатар академиялық қызметті дамыту жоспарын әзірлеу үшін жауапкершілік алады, сонымен қатар:

- Білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын енгізу үшін жауапты болып табылады;
- ҚР ҒЖБМ-ның барлық нормалары мен міндеттерін, сондай-ақ заңдарын енгізу үшін жауапты болып табылады;
- Университеттің профессорлық-оқытушылық құрамын іріктеу мен қабылдауды қадағалау;
- Оқу кестесін, оқытушылардың жүктемесін және профессорлық-оқытушылық құраммен жасалатын келісімшарттарды бекіту;

– Профессорлық-оқытушылық құрам сапасын бақылау (әр лауазым бойынша барлық біліктілік талаптарының ҚР заңнамасына сәйкес орындалуын қадағалау).

4.6 *Ғылым жөніндегі проректор* ғылыми және инновациялық қызметті жалпы басқаруды жүзеге асырады, ғылым мен инновация саласындағы саясатты және стратегиялық даму жоспарын әзірлеуге жауапты болып табылады. Университеттің даму стратегиясын әзірлеу және іске асыруды қамтамасыз етеді, сондай-ақ халықаралық ынтымақтастық пен интернационалдандыру саласындағы Университет қызметінің тиімділігіне жауапты болады.

4.7 *Әлеуметтік даму жөніндегі проректор* Университеттегі тәрбиелік жұмыс пен әлеуметтік қызметті басқарады, студенттер үшін әлеуметтік жағдайлардың сапасын қамтамасыз етуге жауапты болып табылады, сондай-ақ маркетинг департаментінің жұмысын қадағалайды.

4.8 *Оқу-әдістемелік Кеңес* университеттік деңгейдегі іс-шараларды анықтайды және әзірлейді, олар білім беру бағдарламаларын әзірлеу сапасын арттыруға, оқу процесін әдістемелік қамтамасыз етудің сапасын мониторингтеуге бағытталған, сондай-ақ келесі мәселелер үшін жауапты болып табылады:

- Оқытудың әдістемесін әзірлеу/жетілдіру;
- Білім беру процесінің операциялық аспектілері (студенттердің үлгерімін талдау, АҚ, МЕК өткізу және т.б.);
- Профессорлық-оқытушылық құрамның кәсіби дамуы;
- Білім беру саласына заманауи технологияларды енгізу;
- Ғылыми және білім беру қызметін интеграциялау;
- Оқу процесіне қатысты инфрақұрылымды дамыту бойынша шешімдерді бекіту;
- Профессорлық-оқытушылық құрамға қатысты мемлекеттік жарлықтар мен талаптарды енгізу

4.9 *Ғылыми комитет* Университеттің ғылыми-білім беру саясатын анықтайды, ғылым мен білімді интеграциялауға ықпал етеді, білім беру бағдарламаларын жетілдіру мен жаңа оқыту технологияларын енгізуді қамтамасыз етеді, сондай-ақ ғылыми-зерттеу, инновация, оқытушылық және оқу процестері арасындағы байланысты нығайтуға атсалысады.

4.10. *Академиялық комитет* – академиялық қызметті басқарудың коллегиялды органы болып табылады, ол тиісті бағыт бойынша білім беру бағдарламаларын әзірлеу, мониторингтеу және жетілдіруге жауапты.

4.11. *Сапаны қамтамасыз ету орталығы* сапаны қамтамасыз ету саясатын және стандарттарын, халықаралық стандарттарға (ESG) сәйкес келетін, сондай-ақ Университеттің қызметін реттейтін ішкі құжаттаманы әзірлеуге жауапты. Сонымен қатар, орталық сапаны бақылауды жүзеге асырады, стратегиялық құжаттардың орындалуын қадағалайды, ішкі және сыртқы бағалау рәсімдері нәтижесінде Университеттің ішкі сапа жүйесін жетілдіру бойынша шараларды әзірлейді.

4.12. *Тіркеуші офис* студенттердің академиялық рейтингін кредиттерді есептеу және қайта есептеу негізінде анықтайды

4.13. *Жастар саясаты орталығы* тәрбиелік жұмыс пен әлеуметтік қызметті ұйымдастыруға, білім алушыларға қатысты тең мүмкіндік пен әділдікті қамтамасыз етуге, академиялық адалдық пен еркіндік мәдениетін қалыптастыруға, сондай-ақ кез келген сыбайлас жемқорлық пен кемсітудің барлық түріне төзбеушілікті қалыптастыруға жауапты.

4.14. *Әкімшілік-шаруашылық бөлім* Университеттің шаруашылық қызметін басқарады және Университет инфрақұрылымының жағдайы, қызметкерлер мен білім алушылар үшін қауіпсіз әрі салауатты жағдайларды қамтамасыз етуге жауапты.

4.15 *БЖБФ деканы / IMS деканы / GSB директоры* факультетті/мектепті жалпы басқарады және аталған Саясатты іске асыруға, сәйкес білім беру бағдарламаларын реттейтін стандарттар мен талаптардың орындалуын қамтамасыз етуге жауапты.

4.16 *Факультет кеңесі* – коллегиялды басқару органы болып табылады және факультет/мектеп, кафедралар мен білім беру бағдарламаларын дамыту концепциясын анықтайды, сондай-ақ:

- Білім беру бағдарламаларын әзірлейді және жетілдіреді;
- Оқу жоспарларындағы өзгерістерді бекітеді;
- Бітіруші жұмыстардың тақырыптарын және ғылыми жетекшілерді бекітеді.
- Қызметкерлер мен білім алушыларға қатысты ұйымдастырушылық мәселелерді реттейді;
- Оқытушылардың сабаққа қатысуын жоспарлайды және бақылайды;
- Ғылыми-зерттеу қызметін жоспарлайды және бақылайды (жоспарланған жарияланымдарды бағалауды қоса алғанда);
- Қызметкерлердің кәсіби дамуын жоспарлайды және бақылайды;
- БЖБФ деканының жылдық есебін бекітеді;
- БЖБФ ішінде түскен шағымдарды талдайды.

4.17 *Кафедра меңгерушісі* профессорлық-оқытушылық құрамның оқу-әдістемелік, ғылыми-зерттеу және тәрбиелік жұмысын жоспарлайды және ұйымдастырады. Кафедра меңгерушісі нақты білім беру бағдарламаларын әзірлеу, мониторингтеу және жетілдіруге жауапты. Сонымен қатар, кафедра меңгерушісі келесі мәселелер үшін жауапты болып табылады:

- Кафедра профессорлық-оқытушылық құрамының қажетті академиялық дәрежелерге ие болуын қамтамасыз ету;
- Білім алушылардың оқу процесі, олардың бағалануы және оқу процесінің сапасын қамтамасыз ету.
- Оқу кезеңі бойы ҚР ҒЖБМ талаптарын орындауды қамтамасыз ету (тәжірибеге жіберу, мемлекеттік емтихандарды өткізу, бітіру жұмысын қорғау және т.б.).
- Оқытушылардың оқу материалдарын әзірлеу, жетілдіру және сақталуын қамтамасыз ету;
- Университет қызметкерлері мен білім алушылардың ғылыми қызметі.

4.18. *Профессорлық-оқытушылық құрам* оқытушылық қызметтің сапасына, оқу-әдістемелік материалдарға, оқу процесінің тиісті білім беру бағдарламаларының мақсаттары мен оқу нәтижелеріне сәйкестігіне жауапты.

4.19. *Қабылдау комиссиясы* кәсіби бағдар беру жұмыстарын жүргізеді, құжаттарды қабылдауды қамтамасыз етеді және үміткерлердің Университетке қабылдануына қажетті жағдайларды ұйымдастырады. Қабылдау комиссиясы үміткерлерді қабылдау ережелерінің ашықтығы мен сақталуына жауапты.

4.20. *Ақпараттық технологиялар департаменті* оқу процесін ұйымдастыру мен қолдауға арналған ақпараттық жүйелердің үздіксіз жұмыс істеуін қамтамасыз етеді, сондай-ақ оқу процесіне жаңа ақпараттық технологияларды енгізуді жүзеге асырады.

4.21. *Кітапхана* оқу процесін оқу, оқу-әдістемелік және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз етуге жауапты.

4.23. Білім беру сапасын қамтамасыз ету жүйесінің негізгі құрамдас бөліктерінің бірі — *білім алушыларды* университетті басқаруға тарту (студенттік өзін-өзі басқару). Мұндағы шешуші рөл *студенттік Парламентке* тиесілі. Студенттік Парламенттің сапа саласындағы негізгі функциялары мыналар болып табылады:

- студенттерді жоғары білікті мамандар даярлауға қатысты мәселелерді шешуге тарту;

– студенттердің өз білім деңгейіне жауапкершілігін арттыруға, мүлікке ұқыпты қарауды тәрбиелеуге, сондай-ақ университеттің рухына және дәстүрлеріне патриоттық қатынас қалыптастыруға бағытталған жұмыстар жүргізу;

– студенттердің жеке және кәсіби қасиеттерін дамыту;

– студенттердің ғылыми және кәсіби мүдделерін ескере отырып, оқу процесінің сапасын арттыру жөнінде ұсыныстар әзірлеу және енгізу;

– білім беру бағдарламаларының, тамақтану және оқу процесімен байланысты басқа да қызметтердің сапасын қоғамдық бақылауды ұйымдастыру.

4.23.1. Студенттік Парламент университет әкімшілігі мен басшылығымен белсенді өзара әрекеттеседі. Университет басшысы, ректорлық құрамның өкілдері студенттік кеңес отырыстарына, сондай-ақ мәдени және тәрбиелік сипаттағы әртүрлі іс-шараларға (байқаулар, көркемөнер үйірмелері, спорттық жарыстар, КТК және т.б.) қатысады.

4.23.2. Университет басшылығы бірлескен құзыретке қатысты мәселелер бойынша *студенттік кеңестің* пікірін ескереді және осылайша кеңестің қызметі университеттің негізгі білім беру, шаруашылық және басқа да процестеріне әсер етеді.

4.23.3. Университеттің барлық қызметі мен процестеріне білім алушылардың белсенді қатысуын тарту университеттің әлсіз және күшті жақтары туралы ақпарат алуға ғана емес, сонымен қатар білім алушылардың ішкі әлеуетін барынша тиімді жүзеге асыру механизмдерін толық пайдалануға мүмкіндік береді.

4.23.4. Білім алушылар университетте жыл сайын жүргізілетін әлеуметтанулық зерттеулерге (мониторингке) қатысып, оқу процесіне қанағаттану деңгейін анықтайды. Білім алушыларға оқу процесін жетілдіруге қатысты ұсыныстар мен тілектерін білдіру үшін кең мүмкіндіктер берілген. Сауалнама нәтижелері мұқият талданады, Ғылыми кеңес отырыстарында қаралады және қажет болған жағдайда білім беру сапасын жақсарту үшін нақты түзетуші шаралар қабылданады.

4.23.5. Білім алушылар оқу процесі барысында қалыптасқан жалпы және кәсіби құзыреттерді бағалауға тартылып отырады. Білім алушылардың құзыреттерді қалыптастыру мәселесі олардың мотивациясы мен жауапкершілігімен тікелей байланысты. Мұнда университет үшін бастысы – қамтамасыз ету:

– білім алушылардың жеке оқу бағдарламалары мен оқу траекторияларын әзірлеуді қоса алғанда, өз оқу бағдарламаларын қалыптастыруға нақты мүмкіндігі болуы;

– баллдық-рейтингтік жүйені қолдану;

– білім беру және ғылыми процестерде студенттік өзін-өзі басқаруды ұйымдастыру;

– білім алушылардың оқу процесінің мазмұнын, ұйымдастырылуын және сапасын, сондай-ақ жеке оқытушылардың қызметін бағалау мүмкіндігі;

– білім алушылардың барлық оқу және ғылыми жұмыстардың формаларында белсенді қатысуы.

4.24. Университет бекітілген саясатына, рәсімдер мен механизмдерге сүйене отырып, *сапаны қамтамасыз ету* жүйесін әзірлейді және енгізеді, сондай-ақ осы жүйенің тиімділігін бақылайды.

4.25. Білім беру процесінің сапасы келесі жолдармен қамтамасыз етіледі:

– оқу процесінің сапасын басқаруға арналған тиісті ұйымдастырушылық құрылым құру, құрылымдық бөлімшелер мен негізгі лауазымды тұлғалардың білім сапасын қамтамасыз ету міндеттерін айқындау, білім алушылар мен жұмыс берушілерді сапаны қамтамасыз ету процесіне белсенді қатыстыру;

– бағдарламалар мен біліктіліктерді, білім алушылардың білім деңгейін, оқытушылардың құзыреттілігін жүйелі түрде мониторингтеу және бағалау, процестерді әзірлеу, объективті критерийлер мен көрсеткіштерді қалыптастыру, білім беру сапасын

бағалауға сәйкес рәсімдер жасау, сапаны арттыру және сәйкессіздіктерді жоюға қажетті түзетуші шараларды енгізу механизмдерін құру;

- әрбір білім беру бағдарламасына сәйкес қажетті ресурстарды құру;
- университет қызметінің ашықтығын қоғам үшін қамтамасыз ететін ақпарат жинау, талдау және пайдалану жүйесін құру;
- білім беру сапасын қамтамасыз ететін, университеттің негізгі қызмет салаларын қамтитын ақпараттық жүйелерді дамыту: оқу жетістіктері деңгейі, түлектердің еңбек нарығындағы сұранысы, білім алушылар мен оқытушылардың оқу процесіне қанағаттануы, оқытудың тиімділігі, қолжетімді оқу ресурстары;
- ашықтық принципін сақтау, шешімдерді коллегиялды талқылау және бекітілген ережелерге негізделі қабылдау, қоғамға ақпараттық ашықтық пен сынға ашықтықты қамтамасыз ету.

ІШКІ САПАНЫ ҚАМТАМАСЫЗ ЕТУ СТАНДАРТТАРЫ

5. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту

Университет білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту рәсімдерін анықтайды. Білім беру бағдарламалары белгіленген мақсаттарға сәйкес келеді, оның ішінде оқу нәтижелері Дублин дескрипторлары негізінде қалыптастырылып, ішкі және сыртқы стейкхолдер талаптарын ескереді. Білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесінде алынатын біліктілік нақты айқындалып, жоғары білім берудегі ұлттық біліктілік шеңберінің (ҰБШ) деңгейіне және Еуропалық жоғары білім кеңістігінің (ЕЖБК) біліктілік шеңберіне сәйкес келеді.

Университет білім беру бағдарламаларын ҚР ҒЖБМ талаптары, кәсіби стандарттар, Университеттің даму стратегиясы және үздік тәжірибелер мысалдары негізінде әзірлеуді қамтамасыз етеді.

Бағдарламаларды әзірлеу барысында Университет қамтамасыз етеді:

- Білім беру бағдарламаларының мақсаттары Университеттің даму стратегиясына сәйкес болуын;
- Күтілетін оқу нәтижелерінің нақты айқындалуын;
- Білім алушылар мен басқа да стейкхолдерлердің білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қатысуын;
- Сыртқы сараптамалардың жүргізілуін және анықтамалық-ақпараттық ресурстардың қолжетімді болуын;
- Білім алушының бағдарламаны меңгеру барысында үзіліссіз алға жылжуын қамтамасыз етуді;
- Білім алушыларға жоспарланған оқу жүктемесінің айқын көрсетілуін;
- Тәжірибе мен тағылымдамадан өту мүмкіндіктерін қамтамасыз етуді;
- Бағдарламаның ресми бекіту процесін жүзеге асыруды.

5.1 Білім беру бағдарламаларын Академиялық комитет әзірлейді, оның құрамына жетекші оқытушылар, жұмыс берушілердің өкілдері және тұрақты мүшелер ретінде білім алушылар кіреді.

5.2 Білім беру бағдарламалары мамандарды даярлаудың құзыреттілік моделінің контекстінде әзірленеді және құзыреттер түрінде айқындалған оқу нәтижелеріне бағдарланады.

5.3 Оқу нәтижелері қолжетімді болуы тиіс және модульді меңгеру аяқталғаннан кейін студент көрсетуге тиіс білім, білік және дағдылар түрінде сипатталуы қажет.

Сонымен қатар, оларды меңгеруді айқындайтын оқыту әдістері мен бағалау әдістері белгіленуге тиіс. Оқу нәтижелері объективті түрде өлшенетін болуы қажет.

5.4 Білім беру бағдарламалары модульдік қағида бойынша қалыптастырылады. Әрбір модуль белгілі бір оқу нәтижесіне, яғни құзыреттілікке қол жеткізуге бағытталған. Оқу нәтижелері бағдарлама деңгейінде, әр модуль бойынша және жеке пән бойынша айқындалады.

5.5 Модульдік білім беру бағдарламалары мамандарды дайындаудың құзыреттілік моделінің контекстінде әзірленеді. Бұл жағдайда құзыреттер пәндік салаға қатысты құзыреттерге және әмбебап құзыреттерге бөлінеді. Құзыреттерге білім және түсіну (академиялық саланы теориялық білу, білу және түсіну қабілеті), іс-қимыл білу (білім мен дағдыларды нақты жағдайларға практикалық және оперативтік қолдану) және болуды білу (әлеуметтік контексте басқалармен бірге өмір сүрудің ажырамас бөлігі ретінде құндылық аспектісі) кіреді.

5.6 Кәсіби құзыреттерді қалыптастыру кезінде жұмыс берушілердің ұсынымдары міндетті түрде ескеріледі.

5.7 Білім беру пәнін әзірлеу рәсіміне мыналар кіреді:

- Білім беру бағдарламасының мақсаты мен міндеттерін, жалпы және кәсіби құзыреттер тізімін анықтау.

- Маманның біліктілік сипаттамасын кәсіби стандарт мазмұны және/немесе жұмыс берушілердің талаптарын зерттеу негізінде белгілеу.

- Бір бағдарлама шеңберінде тұтынушылар талаптарын ескере отырып мүмкін болатын оқу траекторияларын анықтау.

- Күтілетін оқу нәтижелерін Дублин дескрипторлары, түлектің біліктілік сипаттамасы және ішкі және сыртқы стейкхолдердің талаптарын ескере отырып анықтау. Күтілетін нәтижелерді анықтау және білім беру бағдарламаларын әзірлеу барысында ұсыныстар ескеріледі:

- Академиялық комитеттердің жұмысына қатысу арқылы пәндік салалары ұқсас академиялық персоналмен өзара іс-қимыл жасау;

- Жұмыс берушілерді білім беру бағдарламаларын сараптау және түлектерді даярлау сапасын бағалау бойынша сауалнама жүргізу процесіне қатыстыру;

- Академиялық комитеттердің жұмысына қатысу және білім беру бағдарламаларын бағалау сауалнамалары арқылы студенттермен өзара іс-қимыл жасау;

- Басқа білім беру ұйымдары, өндірістік кәсіпорындар және қоғамдық бірлестіктерді кері байланыс механизмдері арқылы тарту.

- Оқыту модульдерінің тізімі мен көлемін анықтау, әрбір модуль бойынша күтілетін оқу нәтижелерін белгілеу.

- Пәндер тізімін, олардың көлемін, мазмұнын және күтілетін оқу нәтижелерін анықтау.

- Жұмыс оқу бағдарламасының барлық сандық және сапалық параметрлерін айқындау.

- Пәндерді ЖОБ бойынша модуляциялау кезінде модульдерді қалыптастыру бейіндеуші цикл пәндерінен басталуы қажет, олардың құрамына пререквизиттер енгізіледі. Пререквизиттерді тізбекті түрде де, параллель түрде де оқытуға болады. Модульге біріктірілетін пәндер үшін басты шарт – нақты білім беру бағдарламасынан алынуы тиіс құзыреттерді (оқу нәтижелерін) айқындау.

- Модульдердің мазмұны мен көлемі силлабустарды әзірлеу кезінде айқындалады және нақты рәсімделеді.

5.8 Жұмыс оқу бағдарламаларын (ЖОБ) әзірлеу

5.8.1. ЖОБ жоғары және жоғарыдан кейінгі білім беру мемлекеттік жалпы стандарттарына (негізгі ережелер), білім беру бағдарламасының ТООБ-ына және студенттің ЖОЖ-на негізделіп отырып әзірленеді.

5.8.2. ЖОБ келесі негізгі талаптарға сәйкес болуы тиіс:

– ғылыми негізделіп, заманауи ғылым мен техниканың жетістіктеріне сәйкес келуі қажет;

– оқытудың жоғары теоретикалық, кәсіби және практикалық бағытталуын қамтамасыз ету, білім беру бағдарламасының мамандану профилін барынша ескеру, фундаменталды дайындықтың үздіксіздігі мен оның логикалық реттілігін сақтау;

– модульдердің және оларға кіретін құрамдас бөліктердің (пәндердің) бірізділігін қамтамасыз ету арқылы оқу ағындарының қалыптасуын қамтамасыз ету және кафедра пәндерінің семестрлер бойынша артық жүктелуін болдырмау.

5.8.3. ЖОБ әрбір білім беру бағдарламасы мен әрбір оқу формасы үшін қазақ, орыс және ағылшын тілдерінде бір формада әзірленеді және мамандарды даярлау мерзімі бойы қолданыста болады.

5.8.4. ЖОБ модуль құрамындағы компоненттердің (пәндердің) тізбесін анықтайды, олардың игерілу нәтижелері білім алушыларға белгіленген құзыреттердің қалыптасуын қамтамасыз етеді.

5.8.5. Білім алушылардың электив пәндерді таңдауын болдырмау және әзірленген білім беру бағдарламаларын ЭПК аясында іске асыру мақсатында студенттерге бірнеше білім беру траекториялары – электив пәндердің тізімдері мен олардың оқу реттілігі ұсынылады. Бұл оқыту жолдары білім алушыға білім беру бағдарламасын нақты қызмет саласына бағытталған түрде, еңбек нарығы мен жұмыс берушілердің талаптарын ескере отырып, толық меңгеруге мүмкіндік береді.

5.8.6. ЖОБ негізгі бөліктен тұрады, оған барлық міндетті пәндер ТООБ бойынша енгізіледі, және вариативтік бөліктен құралады. Вариативтік бөлік кемінде екі траекториядан тұрады және мамандану электив пәндерінің тізімін қамтиды.

5.8.7. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу жұмысының еңбек сыйымдылығы оқытылатын материалдың көлеміне сәйкес, яғни қазақстандық ECTS кредиттерімен есептеледі.

5.8.8. Бітіруші кафедра маркетинг департаментімен бірлесіп, тұтынушылардың сұранысын көрсететін білім, дағды және машықтар тізімін анықтау мақсатында әлеуетті тұтынушылар арасында сауалнама жүргізеді. Бұл кәсіби құзыреттілікті қамтамасыз ету үшін вариативтік бөліктерге қосымша компоненттерді (пәндерді) енгізу немесе оларды алмастыру арқылы мамандануын (траекториясын) жетілдіруге немесе кеңейтуге мүмкіндік береді.

5.8.9. Модульдер мен компоненттердің курстар мен семестрлерге бөлінуі олардың оқылу тәртібінің логикалық тізбегін сақтау есебінен жүргізіледі.

5.8.10. Жұмыс оқу бағдарламасының вариативтік бөлімінде студентке оқу траекториясын икемді және өздігінен жан-жақты анықтау мүмкіндігін беру мақсатында таңдау бойынша модуль компоненттері әзірленеді. Таңдау бойынша модуль компоненттерінің тізімі бітіруші кафедра ұсынған ұсыныстар негізінде, оқу бағдарламасын меңгеру нәтижелері мен бітірушінің құзыреттеріне сәйкес анықталады.

5.8.11. ЖОБ құрастырған кезде модульдер мен оқу түрлеріне берілетін кредиттер осы пәнді оқытатын кафедралармен келісілетін болады. Модульдерді меңгеруге бөлінетін еңбек сыйымдылығы қалыптасатын құзыреттердің көлемі мен сипатына, модульдердің даярлық жүйесіндегі маңыздылығына, теориялық материал мен практикалық жұмыстардың қатынасына, тәрбиелік тапсырмаларға және басқа факторларға сәйкес анықталады.

5.8.12. Курс жұмыстары (жобалар) және ағымдағы бақылау (аралық) модуль компоненттері бойынша оқу жұмысының түрі ретінде қарастырылады және оны меңгеруге бөлінетін еңбек сыйымдылығы шегінде орындалады.

5.8.13. Әр модульдің компоненттерінің көлемі кредиттердің бүтін саны болуы тиіс. Ереже бойынша компонент кем дегенде 3 кредит көлемінде бағаланады. Ерекше жағдайда компонент 2 кредит көлемінде бағалануы мүмкін.

5.8.14. Модульдің әрбір компонентінің дене шынықтыру мен тілдерді қоспағанда атауы бірегей болуы тиіс, Модуль компоненті бір академиялық кезеңде оқытылады.

5.8.15. *ЖОБ-ты құрастырған кезде рұқсат етіледі:*

–кәсіби даярлау бағдарламасының логикасын бұзбай отырып, пәндерді бір семестрден екінші семестрге ауыстыру;

–қосымша оқу түрлері арқылы міндетті компоненттік пәндердің көлемін ұлғайту;

5.8.16. *ЖОБ-ты құрастыру кезінде келесі әрекеттерге жол берілмейді:*

–модуль компоненттерінің атауын ерікті түрде өзгерту;

–ТОБ-та көрсетілген кредиттердің көлемін азайту. Ерекше жағдай ретінде техникалық және кәсіптік, ортадан кейінгі және жоғары білім негізіндегі қысқартылған білім беру бағдарламалары есепке алынады;

–модуль компоненттерін оқу тәртібін бұзу.

5.8.17. Барлық оқу жоспарларының нұсқаларында модуль компоненттері мен практикаларға біртекті кодтау жүйесі қолданылады, онда оларға сәйкес код берілуі қарастырылады.

5.8.18. Компоненттердің кодтары әріп-сандық алфавит арқылы белгіленеді. Әріптік бөлігі латын әріптерімен, ал сандық бөлігі араб сандарымен көрсетіледі.

5.8.19. Оқу іс-шараларына теориялық оқыту, соның ішінде лекциялар, практикумдар, зертханалық және курстық жұмыстар, сондай-ақ ғылыми-зерттеу жұмысы, практика, қорытынды аттестация кіреді. Оқу жоспарының теориялық бөлімі жеке модульдер түрінде ұсынылады, олардың оқуы емтихандармен аяқталады. Модульге теориялық оқыту, практика, дипломдық жұмыс орындау кіреді.

5.8.20. Бір кредит аптасына 1 академиялық сағатқа тең, академиялық кезең бойы есептеледі. Академиялық кезең 15 аптадан тұрады.

5.8.21. Бір академиялық сағат аудиториялық жұмыс үшін 50 минутқа тең. Лабораториялық сабақтар мен дене шынықтыру сабақтары ерекше жағдай болып табылады, онда бір академиялық сағат 100 минутқа тең.

5.8.22. Университет барлық деңгейдегі білім беру бағдарламаларын жүзеге асыру шеңберінде білім алушылардың кәсіби практикадан өтуін қамтамасыз етеді.

5.8.23. Практикадан өту кезінде білім алушылардың жүктемесі де кредиттік бірліктермен есептеледі. Барлық түрдегі практикадағы бір академиялық сағат 50 минутқа тең. Практика ұйымдастырылған кезде байланыс сағаттары мен білім алушылардың өз бетінше жұмыс істеу арақатынасы практика түріне байланысты: оқу практикасы 1:0, педагогикалық практика 1:1, өндірістік және диплом алдындағы практика 1:4.

5.8.24. Білім алушының апталық жүктемесі 57 сағаттан аспауы тиіс (дене шынықтыру пәнін қоспағанда).

5.9 Академиялық күнтізбені құру тәртібі

5.9.1. Академиялық күнтізбені құрудың мақсаты – оқу жылы бойына білім алушылардың жұмыс жүктемесін теңестіру және білім беру бағдарламасының модульденген жұмыс оқу жоспарын орындау

5.9.2. Академиялық күнтізбе негізгі білім беру бағдарламасын іске асыру бойынша оқу іс-шараларының жиынтығын реттейді.

–Білім беру процесін ұйымдастыру және оны білім беру бағдарламасы бойынша модульденген жұмыс оқу жоспарына сәйкес жүзеге асыру үшін Университетте әр оқу жылы үшін барлық білім беру деңгейлері (бакалавриат, магистратура, докторантура) бойынша академиялық күнтізбелер жеке-жеке жасалады.

5.9.3. Бакалавриат, магистратура және докторантура деңгейіндегі білім беру бағдарламалары бойынша академиялық күнтізбеде теориялық оқытудың басталу және аяқталу нақты күндері, барлық түрдегі практикаларды өту мерзімдері, аралық және қорытынды бақылау (емтихандық сессиялар) мерзімдері, дипломдық жобалау, магистрлік және докторлық диссертацияларды орындау мерзімдері, қорытынды аттестацияның өту мерзімдері және демалысқа бөлінген уақыт көрсетіледі.

5.9.4. Академиялық күнтізбе оқу жылы үшін жасалады және 2 міндетті семестрді (әрқайсысы 15 апталық академиялық кезеңнен тұратын) және 1 қосымша (жазғы) семестрді қамтиды. Жазғы семестр оқу бағдарламаларындағы қарыздарды және айырмашылықтарды жою, сондай-ақ жеделдетілген және қосымша оқыту қажеттіліктерін қанағаттандыру үшін (шығарушы курсқа қатысты емес) 6 апталық мерзімге қарастырылған.

5.9.5. Әр семестрдің соңында аралық аттестация өткізу үшін емтихан сессиясы белгіленеді, оның ұзақтығы бакалавриат пен магистратура үшін кемінде 2 апта, докторантура үшін кемінде 1 апта болуы тиіс.

5.9.6. Әр академиялық кезеңнен кейін каникул беріледі. Аталған оқу жылындағы каникул ұзақтығы бакалавриат пен магистратурада кемінде 7 апта (соның ішінде қыс мезгілінде кемінде 2 апта), докторантурада кемінде 5 апта болуы тиіс.

5.9.7. Бітіруші курс бойынша бір академиялық кезең (семестр) теориялық оқыту үшін белгіленеді, ал соңғы семестрде барлық кәсіби практикалар мен қорытынды мемлекеттік аттестация жоспарланады.

5.9.8. Бакалавриаттың сессиясының ұзақтығы кемінде 2 апта болуы тиіс, ал сырттай оқу формасы бойынша – кемінде 4 апта.

5.9.9. Сессиялар ағымдағы оқу жылының қаңтар және маусым айларынан бұрын аяқталуы тиіс.

5.9.10. Қорытынды мемлекеттік аттестация, дипломдық жұмысты (жобаны) қорғау, магистрлік және докторлық диссертацияларды қорғау білім алушылардың барлық оқу пәндерін меңгеріп, барлық аттестациялар мен практикаларды өткеннен кейін жүргізіледі.

5.9.11. Қорытынды мемлекеттік аттестация шілде айына дейін аяқталуы тиіс.

5.9.12. Академиялық күнтізбелер бекітілген форма бойынша жасалады және маусым айында Университет Ғылыми кеңесімен мақұлданады.

5.10 Білім беру бағдарламаларының сыртқы сараптамасы сарапшылар тобы арқылы жүргізіледі, оған жұмыс берушілердің өкілдері, профессорлық-оқытушылық құрам және білім алушылар кіреді.

5.11 Сарапшылар тобының қорытындысы негізінде білім беру бағдарламасы кафедра отырысында және Университеттің Оқу-әдістемелік кеңесінде қаралып, мақұлдауға ұсынылады және Ғылыми кеңесте бекітіледі. Барлық келісім және бекіту кезеңдері өтіп болған соң, білім беру бағдарламасы оқу процесіне енгізіледі.

5.12 Білім беру бағдарламаларының мақсаттарының Университеттің даму стратегиясына сәйкестігі білім беру бағдарламаларын дамыту жоспарларын әзірлеу арқылы қамтамасыз етіледі.

6. Студентке бағытталған білім беру, оқыту және бағалау

Университет білім беру бағдарламаларына студентке бағытталған оқыту үдерістерін енгізеді: икемді оқу траекторияларын әзірлеуді қамтамасыз етеді;

оқушылардың оқу процесіне қызығушылығы мен қатысуын арттыру үшін жағдай жасайды; оқу нәтижелерін бағалаудың дәйектілігі мен объективтілігін қамтамасыз етеді.

6.1 Университет *білім алушылардың автономиясын дамытуға* жағдай жасайды:

–Білім алушылар үшін оқу мақсаттары мен күтілетін нәтижелерді айқын түрде қалыптастыру;

–Активті оқыту әдістерін енгізу;

–Жеке тұлғаға бағытталған тәсілді дамыту;

–Жеке оқу траекториясын қалыптастыру;

–Білім алушыларды білім беру бағдарламаларын әзірлеуге тарту;

–Білім алушылардың өздігінен жұмыс жасау рөлін күшейту;

–Оқыту процесінде зерттеу тәсілін қолдану;

–Оқытушылар тарапынан білім алушыларға оң көзқарас қалыптастыру;

–Студенттік өзін-өзі басқарудың рөлін күшейту;

–Оқытуға қолайлы жағдай жасау.

6.2 Университет *білім алушыға жеке білім беру траекториясын таңдауға* мүмкіндік беретін жағдайларды қамтамасыз етеді, оған мыналар кіреді:

–Оқыту тілін, элективтік пәндерді, оқытушыларды таңдау мүмкіндігі;

–Таңдау пәндеріне тіркелу;

–Жеке оқу жоспарын құру;

–Пәндерді қайталау немесе қосымша оқу үшін қосымша семестр ұйымдастыру;

–Қашықтықтан оқыту технологиялары арқылы оқу мүмкіндігі.

6.3 Студент пәндерге тіркелу процесі мен оқытушыларды таңдау және ЖОЖ-ны (жеке оқу жоспарын) қалыптастыруды бастамас бұрын, білім алушының пәндерге және оқытушыларға тіркелу ережелерін (нұсқаулығын) мұқият оқиды. Жеке білім беру траекториясын өз бетінше таңдауы үшін Университет білім алушыларға келесі барлық қажетті ақпаратты қамтамасыз етеді: Қазақстан Республикасының тиісті білім беру деңгейлері үшін мемлекеттік жалпы міндетті білім стандарты, білім беру бағдарламасының типтік оқу жоспары, элективтік пәндер каталогы, білім беру бағдарламалары, студенттердің пәндерге және оқытушыларға тіркелу ережелері.

6.4 Пәндерге тіркелу «Front» жүйесінде (<https://front.uib.kz/>) Университеттің білім беру бөлімі арқылы онлайн режимде академиялық күнтізбеде көрсетілген мерзімде, факультет деканы бекіткен тіркеу кестесіне сәйкес жүргізіледі. Білім алушының пәндерге тіркелуі және жеке оқу жоспарын қалыптастыруы келесі әрекеттерді қамтиды:

–Білім алушының кредиттік технология бойынша оқу процесін ұйымдастыру ережелерімен танысуы;

–Білім алушының білім беру траекторияларымен танысуы;

–Элективтік пәндердің тізімі мен мазмұны және оларды меңгеру реттілігімен танысуы;

–Таңдалған білім беру траекториясын игеру үшін жылдық оқу жоспары бойынша белгіленген кредит мөлшерінен кем емес пәндерге жазылуы;

–Пәндерге тіркелу және қайта тіркелу мерзімдерін сақтау.

6.5 Білім алушы жеке пәндерді басқа білім беру ұйымдарында, соның ішінде шетелде де оқи алады.

6.6 Жеке оқу жоспары БЖБФ деканы/IMS деканы/GSB директоры арқылы үш данамен бекітіледі: біреуі деканатта сақталып, білім алушының оқу бағдарламасын орындауы мен меңгеруін бақылаудың негізі болып қызмет етеді; екіншісі – аралық аттестацияны ұйымдастыру үшін Тіркеуші офісіне тапсырылады; үшіншісі – білім алушыға беріледі.

6.7 Білім алушының жүктемесі кредиттермен анықталады – бұл оқу нәтижелеріне қол жеткізу үшін студенттер мен оқытушылардың жұмсайтын еңбек шығындарын өлшеу бірлігі. Оқу пәндері мен кредиттер саны жұмыс оқу жоспарларында және жеке оқу жоспарларында көрсетіледі.

6.8 Білім алушының оқу жүктемесі аудиториялық сабақтар мен білім алушының өздік жұмысын қамтиды. Теориялық оқыту кезінде аудиториялық сабақтар мен өздік жұмыстың арақатынасы 1:2 болып есептеледі.

6.9 *Білім алушының өздік жұмысының мақсаты* – негізгі білімді меңгеру, мамандыққа сәйкес кәсіби дағдылар мен әрекет тәжірибесін қалыптастыру, сондай-ақ шығармашылық және зерттеу жұмыстарын жүргізу дағдыларын дамыту. Білім алушылардың өздік жұмысы өздігінен жұмыс істеу қабілетін, жауапкершілігін, ұйымдастырушылық қасиеттерін және оқу мен кәсіби деңгейдегі мәселелерді шығармашылық тәсілмен шешу дағдыларын дамытуға ықпал етеді.

6.10 Білім алушылардың *өздік жұмысының міндеттері*:

- сабақ барысында алынған теориялық білім мен практикалық дағдыларды жүйелеу, бекіту, тереңдету және кеңейту;
- нормативтік, құқықтық, анықтамалық құжаттар мен арнайы әдебиетті пайдалана білу дағдыларын қалыптастыру;
- танымдық қабілеттерді, белсенділікті, шығармашылық бастамашылдықты, жауапкершілікті және ұйымдастырушылықты дамыту;
- ойлау автономиясын, өзін-өзі дамыту, өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі іске асыру қабілеттерін қалыптастыру;
- зерттеу дағдыларын дамыту;
- жұмыстарды орындауда, сондай-ақ межелік бақылау мен емтиханға тиімді дайындалуда өздік жұмыстар барысында жиналған және алынған материалды пайдалану.

6.13. Білім алушының өздік жұмысын оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету келесі талаптарға сай болуы тиіс:

- әрбір білім алушы өз мамандық бағытындағы оқу-әдістемелік кешенге және Университеттің электронды кітапхана жүйесіне қол жеткізе алуы тиіс;
- білім алушыға ағымдағы семестрде орындауға тиісті барлық оқу жұмыстары туралы уақтылы және толық ақпарат ұсынылуы қажет;
- оқу кабинеттері, компьютерлік сыныптар, оқу зертханалары және т.б. білім алушылар үшін аудиториялық сабақтар кестесінен тыс сағаттарда қолжетімді болуы тиіс;
- әр кафедрада кафедра меңгерушісі бекіткен жеке кеңес беру (офис сағаттары) кестесі болуы керек.

6.14. Оқытушы білім алушылардың өздік жұмысын ұйымдастырады: оның мазмұнын қалыптастырады, жоспарлайды, ұйымдастырады, басқарады және бақылауды жүзеге асырады.

6.15. *Білім алушылардың өздік жұмыс мазмұнын қалыптастыру* келесі әрекеттерді қамтиды:

- білім алушылардың аудиториялық және аудиториядан тыс өздік жұмысына берілетін бөлімдер, тақырыптар, сұрақтар мен тапсырмалардың минималды қажетті көлемін анықтау және негіздеу;

- әрбір тақырып бойынша өздік жұмысқа берілетін теориялық оқу ақпараттары мен практикалық тапсырмалардың мазмұны мен көлемін белгілеу;
- білім алушылардың өздік жұмысы үшін қазіргі заманғы оқыту технологияларына сәйкес әдістер мен формаларды таңдау және ұсыну;
- білім алушылардың өздік тапсырмаларды орындауын бақылау формалары мен әдістерін анықтау;
- білім алушылардың аудиториядан тыс өздік жұмыс нәтижелерін бағалау критерийлерін әзірлеу, олардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптарды ескере отырып.

6.16. Білім алушылардың *өздік жұмысын ұйымдастыруға* мыналар кіреді:

- оқу пәнінің мазмұнына, оқу процесінің кестесіне, оқу жоспарына және білім алушылардың жеке ерекшеліктеріне сәйкес өздік жұмыстың ұйымдастырушылық формаларын анықтау;
- студенттерді ақпаратпен, арнайы әдебиеттер мен басқа да дереккөздер тізімімен қамтамасыз ету;
- өздік жұмысты орындау және консультациялар кестесімен қамтамасыз ету;
- Бөлімдер мен тақырыптарды өз бетінше меңгеруге арналған әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету.
- ақпараттық-әдістемелік материалдармен қамтамасыз ету (пәннің жұмыс бағдарламасы, әдістемелік нұсқаулықтар, тапсырмалар және өзіндік бақылау үшін бақылау-өлшеу материалдары және т.б.);
- өздік жұмыстың әртүрлі формаларының сапасын бағалау критерийлерімен қамтамасыз ету.

6.17. Білім алушылардың өздік жұмысын басқару өздік жұмыстың әдістемесі бойынша нақты оқу тапсырмаларын орындауды, жұмысты ғылыми тұрғыдан ұйымдастыру, орындалған өздік жұмыстың сапасын бағалау критерийлерін, мақсаттарын, құралдарын, жүктемесін, орындау мерзімдерін және өздік жұмысты бақылау формалары бойынша кеңес беруді қамтиды.

6.18. Білім алушылардың өздік жұмысын бақылау үшін әртүрлі форма, әдіс және технологиялар қолданылуы мүмкін:

- білім алушылардың өздік жұмысын бақылау формалары: тестілеу, өздік есеп, презентациялар, кейстер, шығармашылық жұмыстарды қорғау, бақылау жұмыстары және басқалары.
- бақылау әдістері: семинар сабақтары, есептерді тапсыру, коллоквиумдар, зертханалық жұмыстар, практикалық жұмыстар, сұхбаттасу, емтихандар.
- Бақылау технологиялары: жағдаяттық, рейтингтік бағалау, портфолио, өзін-өзі бағалау және басқалары.

6.19. Білім алушылардың өздік жұмысының нәтижелерін бақылау пән бойынша аудиториялық оқу сабақтары мен аудиториядан тыс өздік жұмысқа арналған оқу жоспарында көрсетілген уақыт аясында жүргізіледі және жазбаша, ауызша немесе аралас түрде, білім алушының нақты жұмыс нәтижесін ұсыну арқылы жүзеге асырылады.

6.20. Білім алушылардың өздік жұмысының нәтижелерін бақылау тиісті пән бойынша ағымдық және аралық білімді бақылаумен қатар жүргізілуі мүмкін. Білім алушылардың өздік жұмысына жүргізілген бақылау нәтижелері пән бойынша қорытынды бақылауды жүзеге асыру барысында ескерілуі тиіс.

6.21. Білім алушының ұйымдастырылған өздік жұмысының нәтижелерін бағалаудың жалпы педагогикалық критерийлері мыналар болып табылады:

- білім алушының оқу құзыреттіліктері деңгейінде оқу материалын меңгеру деңгейі;

– білім алушының теориялық білімді практикалық тапсырмаларды орындауда қолдана білуі;

- жалпыоқу дағдыларының қалыптасу деңгейі;
- жауабын баяндаудың негізділігі мен анықтығы;
- есептік материалды талаптарға сәйкес рәсімдеу;
- өздік жұмысты орындаудағы шығармашылық көзқарас;
- аналитикалық, болжамдық, рефлексивтік дағдылардың қалыптасу деңгейі;
- ауызша және жазбаша тілдесу дағдыларын меңгеру деңгейі;
- жаңа технологияларды меңгеру деңгейі;
- оқу сапасына және өздік танымдық іс-әрекетті өздігінен ұйымдастыруға жауапкершілік деңгейі

6.22 Білім алушылардың өздік жұмысының рөлін және мотивациясын арттыру келесі шаралар арқылы қамтамасыз етіледі:

- Өздік жұмысқа бөлінетін сағат көлемін ұлғайту;
- Білімді меңгерудің белсенді әдістеріне бағдарлау;
- Білім алушылардың шығармашылық қызметке, оқу пәндері бойынша олимпиадаларға, ғылыми-зерттеу немесе қолданбалы жұмыстар байқауларына қатысуына жағдай жасау;
- Білімді бақылаудың ынталандырушы факторларын пайдалану (жинақтаушы бағалар, рейтинг, тестілер, стандартты емес емтихан рәсімдері).
- Білім алушыларды оқу мен шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін ынталандыру (оқу ақысына жеңілдіктер);
- Аудиторияда да, аудиториядан тыс та орындалатын тапсырмаларды жекелендіру және оларды тұрақты түрде жаңарту;
- Білім алушылардың өздік жұмысының мазмұнын, бағалау критерийлерін және орындау кестелерін жариялау.

6.23. Білім беру бағдарламалары оқу үдерісіне білім алушыларды белсенді тартуға, олардың дербестігі мен оқу нәтижелері үшін жауапкершілігін арттыруға бағытталған заманауи және тиімді оқыту әдістерін қолдану арқылы іске асырылады.

Мұндай әдістердің қатарына проблемалық дәріс, кейс-әдіс, мәселені шешу әдісі, жобалау әдісі және басқа да тәсілдер жатады. Аталған әдістер білім алушының тұлғасын өзінің әлеуетін ашуға бағытталған белсенді ұстанымға көшіруге, шығармашылық оқу-тәрбие ортасын қалыптастыруға, сондай-ақ болашақ маманның кәсіби қасиеттерін жедел қалыптастыруға ықпал етеді.

6.24. Педагогикалық әдістерді бағалау және түзету ашық сабақтарды ұйымдастыру, сабақтарға өзара қатысу, әдістемелік секциялар мен семинарлардың отырыстарын өткізу, Оқу-әдістемелік кеңестің жұмысы, сондай-ақ мастер-класстар жүргізу шеңберінде жүзеге асырылады.

6.25. Оқытушы мен білім алушының өзара құрметіне қатысты мәселелер студент пен профессор-оқытушылар құрамының академиялық адалдық Кодексында, сондай-ақ Университеттің Академиялық саясатында айқындалған қағидаттар мен құндылықтық-этикалық нормалар негізінде реттеледі.

6.26. Білім алушылардың білімін бағалау үшін балдық-рейтингтік әріптік бағалау жүйесі қолданылады және ECTS бағаларына ауыстыру қағидалары қолданыста болады. (Таблица 1):

Таблица 1 – Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріп жүйесі бойынша баға	Балдардың сандық эквиваленті	%-дық мазмұны	Дәстүрлі жүйе бойынша баға
A	4.0	95-100	Өте жақсы
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
C	2.0	65-69	Қанағаттанарлық
C-	1.67	60-64	
D+	1.33	55-59	
D	1.0	50-54	
FX	0.5	25-49	Қанағаттанарлықсыз
F	0	0-24	

6.27 Білімді бағалау белгіленген рәсімдерге сәйкес жүргізіледі және ағымдық және аралық бақылауды, аралық және қорытынды аттестацияны қамтиды:

6.28. *Ағымдық бақылау* академиялық кезең ішінде білім алушылардың оқу жетістіктерін пән силлабусында көрсетілген кестеге сәйкес тексеруді қамтиды. Ағымдық бақылау әрбір оқу пәнінің тақырыбы бойынша аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізіледі. Білім алушылардың оқу жетістіктері әр орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Ағымдық бақылаудың соңғы нәтижесі академиялық кезең бойы алынған барлық бағалардың арифметикалық орташа мәнін есептеу арқылы анықталады.

6.29. *Аралық бақылау* оқу пәнінің бөлімін (модулін) аяқтағаннан кейін жүргізіледі және бір академиялық кезеңде екі рет теориялық оқытудың 8-ші және 15-ші апталарында өткізіледі. Аралық бақылауды өткізу формасы оқытушы тарапынан белгіленеді. Жетістікті бағалау рейтингі жинақтау сипатында болады және ағымдық бақылау нәтижелері мен аралық бақылау бағаларын қосу арқылы есептеледі. Білім алушы семестрлік жинақтық рейтинг баллының 50%-дан азын жинаған жағдайда емтихан сессиясына жіберілмейді.

6.30. *Аралық аттестация* емтихан сессиясы кезінде жүргізіледі және бір оқу пәнінің бөлімін немесе толық көлемін меңгеру сапасын бағалауға бағытталған. Университетте аралық аттестацияны өткізу негізгі формаларына мыналар жатады: компьютерлік тестілеу, жазбаша емтихан, эссе, бақылау жұмысы, бланкілік тестілеу, ауызша емтихан, шығармашылық емтихан, шығармашылық жұмыс, курстық жұмыс/реферат. Білім алушылардың емтихандағы жетістіктері 0-ден 100 балға дейін бағаланады. Пән бойынша қорытынды баға аралық бақылаулардан 60% және емтихан нәтижелерінен 40% есепке алып шығарылады.

6.31. *Қорытынды аттестация* білім беру бағдарламасы бойынша кешенді емтихан тапсыру немесе дипломдық жұмыс (жоба) қорғау формасында жүргізіледі. Аралық аттестация кезеңінде қорытынды бақылау бойынша алған бағаны жақсарту мақсатында сол кезеңде қайта тапсыруға рұқсат етілмейді.

6.32. Курстан курсқа ауысу үшін Университет Ғылыми кеңесінің отырысында курстарға бөлінген ауысу баллы – білім алушыны келесі курсқа ауысуға рұқсат беретін минималды орташа баға белгіленеді.

6.33 Университет академиялық қарызды, айырма пәндерді жоюға, оқу пәндерін қайта немесе қосымша меңгеруге және кредиттерді игеруге қосымша семестрді ақылы негізде өткізу арқылы мүмкіндік береді, Қосымша семестр жазғы демалыс кезінде өткізіледі.

6.34. Білім алушылардың күтілетін оқу нәтижелеріне қол жеткізуін бағалаудың объективілігі Академиялық саясатпен реттеледі және келесі механизм арқылы қамтамасыз етіледі:

- Бағалау материалдары шығаратын кафедрада алдын ала сараптамадан өтеді;
- Білімді бағалау нәтижелері электрондық жүйелерде реттеледі және білім алушыларға қолжетімді болады;
- Оқытушылар мен білім алушылар арасында академиялық жетістіктер мәселелері бойынша тұрақты кері байланыс қамтамасыз етіледі;
- Білімді бағалаудың барлық түрлері үшін апелляция рәсімі қарастырылған, сондай-ақ себепті жағдайда аралық бақылауларды қайта тапсыру және емтихан сессиясын ұзарту мүмкіндігі беріледі.
- Университет студенттік басқару деңгейінде, кураторлар/эдвайзерлер, шығаратын кафедра, БЖБФ/GSB және әлеуметтік жұмыс жөніндегі проректор деңгейінде ұйымдастырылған студенттердің шағымдарын қарау жүйесінің болуын қамтамасыз етеді.
- Шағымдар мен ұсыныстарды қарау ХБУ-дың Бірінші жетекшісінің блогы арқылы оқу электрондық порталында, студенттік басқару жиналыстарында, Декан және ХБУ-дың Бірінші жетекшісімен белгіленген кездесулер арқылы жүзеге асырылады.

7. Білім алушыларды оқуға қабылдау, оқу үлгерімі, біліктілікті тану және сертификаттау

7.1 Университетте жыл сайын «Университет Қабылдау Комиссиясының стратегиялық жоспары» әзірленеді.

7.2 Стратегиялық жоспардың мақсаты: барлық білім беру деңгейлері мен білім беру бағдарламалары бойынша білім алушыларды қабылдауды қамтамасыз ету.

7.3 Негізгі міндеттері:

- Абитуриенттерді тартудың бар жолдарын қолдау;
- қабылдау жұмысының дәстүрлі бағыттарындағы позицияларды нығайту және кеңейту, ағымдағы нарықтық жағдайларға бейімделу;
- университеттердің мониторинг нәтижелеріне қойылатын талаптарды ескере отырып, абитуриенттердің жоғары сапасын қамтамасыз ету;
- абитуриенттерді тарту және қабылдауға байланысты ақпараттық ортаны құру;
- қабылдаудың күнделікті процестерін автоматтандыру.

7.4 *Қабылдау бақылауының мақсаты* – абитуриенттердің жалпы білім деңгейін және тұлғалық-кәсіби дамуын бағалау және ең жақсы дайындалған мектеп түлектерін іріктеу. Қабылдау бақылауы екі негізгі бағыт бойынша жүзеге асырылады:

– Абитуриенттермен жұмыс (абитуриенттерге олимпиадалар өткізу, аудан мектептерінің оқушылары мен мұғалімдеріне консультациялар беру, жоғары оқу орнына дейінгі дайындық факультетінде сабақтар өткізу).

– Бірінші курс студенттерімен жұмыс: бірінші курс студенттерінің оқу-кәсіби қызметке дайындық деңгейін, жоғары оқу орнының оқу шарттарына бейімделу дәрежесін, оқу процесіне қанағаттану деңгейін және т.б. анықтау мақсатында диагностика жүргізу. Осы мақсатта бірінші курс студенттері арасында сауалнама жүргізіледі.

7.5 Университет білім алушыларды қабылдау және бітіру, оқу нәтижелерін бақылау, жоғары білім біліктіліктерін объективті тану, оқу мерзімдері мен алдыңғы білім туралы рәсімдерді анықтайды, жариялайды және біртіндеп қолданады. Университет оқуын аяқтаған білім алушыларға алынған біліктілікті растайтын мемлекеттік үлгідегі диплом және қосымшасын береді.

7.6 Университетке қабылдау Қазақстан Республикасындағы білім беру ұйымдарында оқуға қабылдау жөніндегі Үлгілік ережелерге сәйкес жүзеге асырылады.

7.7 Бакалавриат білім беру бағдарламасына қабылдану үшін орта мектеп немесе колледж, не жоғары оқу орнын бітіру туралы құжаттың болуы, абитуриенттердің Бірыңғай ұлттық тестілеуден немесе кешенді тестілеуден өтуі туралы сертификаттың болуы, мемлекеттік білім гранты бойынша сертификат немесе ҰБТ минималды баллының болуы қажет.

7.8 Магистратура білім беру бағдарламасына қабылдану үшін жоғары білім туралы құжаттың болуы және шет тілінен тест тапсыру сертификаты (бар болса) қажет.

Магистратураға қабылдау конкурс негізінде екі кіріспе емтихан нәтижелері бойынша жүргізіледі: білім беру бағдарламасы бойынша және таңдау бойынша бір шет тілі (ағылшын, француз, неміс).

7.9 Докторантура білім беру бағдарламасына қабылдану үшін жоғары оқу орнынан кейінгі білім туралы құжаттың болуы, шет тілінен тест тапсыру сертификаты (бар болса), жоспарланған диссертациялық зерттеу тақырыбының ұлттық немесе шетелдік ғылыми кеңесшімен келісілген негіздемесі, сондай-ақ осы бағыт бойынша кемінде үш жылдық жұмыс өтілі талап етіледі.

Докторантураға қабылдау конкурс негізінде екі кіріспе емтихан нәтижелері бойынша жүргізіледі: таңдалған білім беру бағдарламасы бойынша және таңдау бойынша бір шет тілі (ағылшын, француз, неміс).

7.10 Университет пен білім алушы арасындағы қатынастар Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жасалатын келісімшартпен реттеледі. Келісімшартта білім алушының құқықтары мен міндеттері, білім беру қызметтерін көрсетуші ретінде Университеттің құқықтары мен міндеттері, білім деңгейі, даярлық бағдарламасы, оқу мерзімі мен режимі, оқу ақысының мөлшері мен формасы, сондай-ақ басқа да шарттар анықталады.

7.11 Университет білім беру қызметін көрсету жөніндегі келісімшартты жасасқанда білім алушыны университеттің Жарғысы, білім беру қызметін жүзеге асыруға берілген лицензия, мемлекеттік аккредитация куәлігі, Университет жүзеге асыратын негізгі білім беру бағдарламалары және ішкі тәртіп ережелерімен таныстырады.

7.12 Академиялық кезең басында университет қабылданған білім алушыларды Университет басшысымен, БЖБФ деканымен/GSB директорымен, кураторлар мен эдвайзерлермен өткізілетін білім беру кездесулерінде білім беру бағдарламасымен, оқу шарттарымен және академиялық мансап мүмкіндіктерімен таныстыруды қамтамасыз етеді.

7.13. Университет оқу үдерісінің барлық негізгі кезеңдерін реттейтін ішкі нормативтік құжаттарды әзірлейді және қолдайды.

7.14 Ішкі нормативтік құжаттарда қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу үдерісін ұйымдастыру, сыртқы академиялық ұтқырлықты ұйымдастыру, білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмыстарын ұйымдастыру, оқу пәндерін қайта есептеу ережелері сияқты негізгі ережелер анықталады.

7.15 Білім алушылардың академиялық жетістіктері туралы ақпаратты жинау және мониторинг жүргізу ішкі нормативтік құжаттармен реттеледі, оқу үдерісін басқару бойынша ақпараттық-талдамалық кешен арқылы жүзеге асырылады және оған мыналар кіреді:

- Ағымдағы оқу жетістіктерінің нәтижелерін жинау және мониторингтеу;
- Аралық және қорытынды аттестация нәтижелерін жинау және мониторингтеу;
- GRA деңгейі бойынша рейтингтеу;
- Түлектердің жұмысқа орналасуы және кәсіби өсуі туралы ақпаратты жинау және мониторингтеу;
- Білім алушылар мен жұмыс берушілердің оқу сапасына қанағаттану деңгейіне мониторингтеу.

Мониторинг нәтижелері негізінде жасалатын келесі әрекеттер ішкі нормативтік құжаттармен айқындалады.

7.16 Білім алушылардың корпоративтік мәдениетті сақтауы ішкі тәртіп ережелері, Студенттің ар-намыс кодексі және Университеттің Академиялық саясаты арқылы қамтамасыз етіледі.

7.17 Жоғары білім біліктіліктерін, оқу мерзімдерін және алдыңғы білімді, соның ішінде бейресми білімді объективті тануды қамтамасыз ету мақсатында Университет:

- Лиссабон конвенциясының мойындау талаптарына сәйкес әрекет етуін қамтамасыз етеді;
- Қазақстан Республикасында мойындау және нострификация рәсімдерін орындаушы органы болып табылатын ҚР БҒМ-нің академиялық ұтқырлық және Болон процесі орталығымен ынтымақтастық жасайды.

7.18. Басқа отандық және шетелдік оқу орындарында алынған біліктіліктерді тану бекітілген оқу кредиттерін ауыстыру ережелеріне сәйкес жүргізіледі.

7.19 Бакалавр дәрежесін алу үшін студент теориялық оқытудан кемінде 129 кредит және кәсіби практикадан кемінде 6 кредит игеруі тиіс.

7.20 Ғылыми-зерттеу бағытындағы магистратура бойынша магистр дәрежесін алу үшін магистрант теориялық оқытудан кемінде 42 кредит, практикадан кемінде 6 кредит және магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысынан кемінде 7 кредит игеруі тиіс.

7.21 Оқу ұзақтығы 1,5 жыл болатын бейіндік магистратура бойынша магистр дәрежесін алу үшін магистрант теориялық оқытудан кемінде 36 кредит, өндірістік практикадан кемінде 4 кредит және магистранттың эксперименттік-зерттеу жұмысынан кемінде 4 кредит игеруі тиіс.

7.22 PhD философия докторы немесе бейіндік доктор дәрежесін алу үшін докторант теориялық оқытудан кемінде 15 кредит, практикадан кемінде 5 кредит және докторанттың ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысынан кемінде 50 кредит игеруі тиіс.

7.23. Оқу бағдарламаларының еуропалық білім беру кеңістігінде мойындалуын және білім алушылардың *академиялық ұтқырлығын* қамтамасыз ету мақсатында Университет қазақстандық кредиттерді ECTS кредиттеріне ауыстыруды жүзеге асырады.

7.25.1. Академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастыру барысында Университеттің алмасу бағдарламаларымен айналысатын халықаралық бөлімде келесі құжаттар пайдаланылады:

- академиялық ұтқырлық бағдарламаларымен шығатын студенттің өтініші;
- академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу туралы келісім;
- оқу туралы транскрипт;
- ақпараттық пакет (курс каталогы).

7.25.2. Академиялық ұтқырлықты кеңейту мақсатында Университет Ақпараттық пакет әзірлейді.

7.25.3. Ақпараттық пакет мемлекеттік, ағылшын немесе орыс тілдерінде әзірленеді.

7.25.4. Ақпараттық пакет университеттің негізгі қызмет салаларын – академиялық, ұйымдастырушылық-әдістемелік, ғылыми бағыттарды сипаттайды және қосымша ақпаратты (спорттық-бұқаралық іс-шаралар, мәдени-демалыс қызметтері, материалдық-техникалық база) қамтиды.

Ақпараттық пакетте университеттің келесі негізгі бөлімдер бойынша сипаттамасы беріледі:

- жоғары оқу орны туралы жалпы ақпарат;
- оқу бағдарламалары туралы ақпарат;
- Білім алушыларға арналған қосымша ақпарат.

7.25.5. Білім алушының өтінішінде жіберуші университеттің атауы мен толық мекен-жайы, факультет/департамент пен университеттегі академиялық ұтқырлық бағдарламалары координаторының тегі, аты, әкесінің аты, сондай-ақ студенттің жеке мәліметтері (тегі, аты, әкесінің аты, туған күні, тұрғылықты мекен-жайы, байланыс деректері) көрсетіледі.

7.25.6. Өтініште білім алушылардың академиялық ұтқырлық бағдарламаларына қатысу мотивациясы, шетелде оқу тілі бойынша біліктілік деңгейі, шетелде алған алдыңғы білімдері мен тәжірибесі, сондай-ақ шетелде оқуға грант алу мүмкіндігі туралы ақпарат беріледі.

7.25.7. Академиялық ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқу туралы келісім студенттің академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқу үдерісін реттейтін негізгі құжат болып табылады және ағылшын тілінде толтырылады.

7.25.8. Қабылдаушы университет студенттің академиялық ұтқырлық бағдарламасына қатысуға келісімін берген жағдайда, келісім үшжақты түрде қол қойылады: қабылдаушы университет, білім алушы және жіберуші университет.

7.25.9. Академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша студенттің оқуын растайтын соңғы құжат – оқу транскрипті болып табылады: сыртқы академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқыған студенттер үшін ағылшын тілінде, ішкі академиялық ұтқырлық бағдарламасы бойынша оқыған студенттер үшін орыс және/немесе қазақ тілдерінде беріледі.

7.25.10. Оқу транскриптіде оқу бағдарламасы туралы мәліметтер (пәннің коды), пәннің атауы, пәнді меңгеру ұзақтығы (жыл, семестр, триместр), оқу бағасы (ұлттық шкала бойынша және ECTS шкаласы бойынша), берілген ECTS кредиттерінің саны көрсетіледі. Толық оқу бағдарламасын сәтті аяқтаған жағдайда берілген дәреже туралы белгі жасалады.

7.25.11. Оқу транскриптіде сондай-ақ оқу бағдарламасының ерекшелігіне қатысты анықтамалық мәліметтер көрсетіледі: университеттегі бағалау жүйесінің сипаттамасы; ECTS бағалау жүйесі; оқу жылы мен семестрге берілетін ECTS кредиттерінің саны.

7.25.12. *Екі дипломдық білім беру бағдарламалары мен бірлескен оқу бағдарламаларын әзірлеу және жүзеге асыру тәртібі*

7.25.13. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесіндегі ынтымақтастық формасы – екі (немесе қос) диплом беру арқылы бірлескен оқу бағдарламаларын жүзеге асыру болып табылады.

7.25.14. *Қос дипломдық бағдарламалар* – серіктес университеттердің оқу бағдарламаларының салыстырмалылығы мен синхрондауына негізделген бағдарламалар болып, тараптардың бағдарламаның мақсаттарын анықтау, оқу жоспарын дайындау, оқу үдерісін ұйымдастыру, берілетін дәреже немесе тағайындалатын біліктілік сияқты мәселелер бойынша жалпы міндеттемелерді қабылдауы арқылы сипатталады.

7.25.15. Екі дипломдық білім беру бағдарламалары екі серіктес университет, Университеттің халықаралық бөлімі және кафедралар арасындағы келісім негізінде әзірленеді.

7.25.16. Сонымен қатар, екі дипломдық білім беру бағдарламаларын жүзеге асырудың міндетті шарттары мыналар болып табылады:

- екі серіктес университетпен келісілген оқу бағдарламасы мен оқу жоспарын әзірлеу және бекіту;

–қос дипломдық бағдарламаға қатысатын студенттердің бағдарламаның бір бөлігін серіктес университетте меңгеруі;

–серіктес университеттегі оқу кезеңдері мен нәтижелерін келісімдер, жалпы қағидалар мен сапаны қамтамасыз ету стандарттарына сәйкес міндетті түрде тану және автоматты қайта есептеу,;

–қос дипломдық білім беру бағдарламасына оқытушылардың қатысуы: оқу бағдарламасы мен оқу жоспарын бірлесіп әзірлеу, серіктес университетте сабақ жүргізу, жалпы қабылдау және аттестациялық комиссияларға қатысу;

–қос дипломдық бағдарламаларды толық меңгерген студенттерге әр серіктес университеттің дәрежесі беріледі немесе келісімдер негізінде бірлескен бір дәреже беріледі.

7.25.17. Қажет болған жағдайда, екі дипломдық білім беру бағдарламасын меңгеру мерзімі оның жүзеге асырылу моделіне байланысты бакалавриатта – 1-1,5 жылға, магистратурада – 0,5-1 жылға, докторантурада – 1 жылға ұзартылады

7.25.18. Екі дипломдық білім беру бағдарламасына білім алушыларды қосу рәсімдері Университет пен серіктес университеттер арасындағы өзара келісімдер (келісімшарттар, келісімдер) негізінде әзірленеді. Бұл рәсімдер Университеттегі білім алушылардың екі дипломдық бағдарламаға қосылу үдерісін және шетелдік білім алушылардың екі дипломдық бағдарламаға қабылдану процесін көрсетеді.

7.25.19. Білім алушыны екі дипломдық бағдарламаға қосу оның өтініші және серіктес университетпен жасалған келісімге (шартқа) сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушы серіктес университетте қабылдау рәсімдерінен өтеді.

7.25.20. Қос дипломдық бағдарламаға қатысатын шетелдік студенттер жалпы білім алушылар контингентіне қабылдау рәсімінен өтеді, оларға «бағдарламаға қосылған» деген ерекше белгі қойылады және оқу мерзімі, оқу кезеңі, пәндер саны мен игерілетін кредиттер көлемі көрсетіледі.

7.25.21. Білім алушының жеке оқу жоспарына оқу пәндерінің тізімі, олардың жүктемесі (кредиттер мен сағаттар бойынша), семестрлерге бөлінуі, оқу өтетін серіктес университеттер және қайта есептеу тәртібі енгізіледі.

7.25.22. Екі дипломдық білім беру бағдарламасы модульдік принцип бойынша құрылады. Әр серіктес университет модульдерді әзірлеуді, олардың ақпараттық-әдістемелік және дидактикалық қамтамасыз етілуін, оқытушыларды дайындау және сертификаттау жұмыстарын қамтамасыз етеді.

7.25.23. Екі дипломдық білім беру бағдарламасы Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандарттары талаптарын және серіктес университеттің талаптарын ескереді.

7.25.24. Серіктес университеттегі оқу ақысы университеттер арасындағы жасалған келісім негізінде төленеді.

7.25.25. Қос дипломдық бағдарлама бойынша білім алушы оқу бағдарламасының типтік оқу жоспарының міндетті компонентіне кіретін барлық пәндерді меңгереді, сондай-ақ серіктес университеттің оқу жоспарына кіретін таңдаулы пәндерді өз таңдауы бойынша оқиды. Екі тараптың оқу бағдарламалары пәндерінің қамтылуы білім алушының жеке оқу жоспарын жасау кезінде ескеріледі. Білім алушы барлық практикалық сабақтар мен қорытынды аттестацияны толық көлемде өтеді.

7.25.26. Қос дипломдық бағдарламалар бойынша оқу барысында әртүрлі оқыту технологияларын, оның ішінде қашықтықтан оқыту технологияларын қолдануға мүмкіндік беріледі.

7.25.27. Білім алушының жеке оқу жоспарына қосымша оқу модульдері мен жазғы семестрлер енгізіледі.

7.25.28. Қос дипломдық бағдарламалардың оқу жоспарларын әзірлеу кезінде серіктес университеттер пәндерді меңгеру тәртібі, оқу және кәсіби практикадан өту, аралық аттестация рәсімдері сияқты оқу траекториясын өздігінен анықтайды.

7.25.29. Қос дипломдық бағдарламаларды әзірлеу кезінде міндетті компоненттің пәндерін меңгеру жүктемесі серіктес университеттер келісімі бойынша мақсаттылық және кәсіби бағдарлылық принциптеріне сәйкес ұлғайтылады.

7.25.30. Пәндерді тану және өзара есептеу рәсімі олардың мазмұны мен меңгеру жүктемесіне сәйкес жүзеге асырылады.

7.25.31. Оқу кезеңі барысында әр модуль бойынша студенттердің оқу жетістіктері (академиялық көрсеткіштері) семестр аяқталғаннан кейін серіктес университеттерге жолданады.

7.25.32. Әр оқу жылының соңында сәйкес модульді жүзеге асыратын серіктес университет білім алушыға транскрипт береді.

7.25.33. Серіктес университетте меңгерілген кредиттердің қайта есептелуі, оқу жоспары пәндеріндегі айырмашылықты жою тәртібі мен мерзімдері бұйрықпен бекітіледі.

7.25.34. Тіркеуші офисі есепке алынған пәндер мен кредиттер санын академиялық транскриптке серіктес университет белгісімен енгізеді.

7.25.35. Оқу аяқталғаннан және әр бағдарламаның барлық талаптары орындалғаннан кейін білім алушыға академиялық дәреже беретін екі диплом (бекітілген үлгідегі) және екі транскрипт беріледі.

7.25.36. Диплом келесі форматтардың бірінде берілуі мүмкін: жеке құжат ретінде (бір немесе екі ұлттық университет дипломына қосымша), біртұтас құжат ретінде (ұлттық дипломдар бермейтін серіктес университеттер ұсынған оқу бағдарламасы бойынша берілетін), немесе бірнеше ұлттық дипломдарды бір мезгілде беру түрінде болуы мүмкін.

–Қос дипломдық білім беру бағдарламалары әртүрлі форматтарда жүзеге асырылады:

- екі білім беру бағдарламасы бойынша біртұтас диплом;
- әртүрлі мәртебеге ие екі диплом;
- бірдей мәртебеге ие екі диплом.

7.25.37. Екі білім беру бағдарламасы бойынша біртұтас диплом формасы екі ББ бойынша қатар оқыту негізінде жүзеге асырылады. Бұл жағдайда бір диплом беріледі (немесе ХБУ дипломы, онда екі ББ бір мезгілде көрсетіледі және әр ББ бойынша бөлек екі транскрипт беріледі, немесе бір ХБУ дипломы транскриптпен және екінші біртұтас диплом транскриптпен беріледі, олардың формасы серіктес университетпен келісім бойынша анықталады).

7.25.38. Әр түрлі мәртебеге ие екі диплом формасы екі әртүрлі білім беру бағдарламасы бойынша оқу негізінде жүзеге асырылады. Бұл жағдайда бір негізгі ХБУ дипломы транскриптпен беріледі. Қосымша екінші ББ бойынша білім алушыға екінші академиялық дәрежені тағайындау туралы диплом және транскрипт беріледі, олардың формасы келісім бойынша анықталады.

7.25.39. Бірдей мәртебеге ие екі диплом формасы бір ББ бойынша оқу негізінде жүзеге асырылады. Бұл жағдайда студентке екеуі де бірдей мәртебеге ие, бірі университеттің, екіншісі серіктес университеттің екі дипломы транскрипттерімен беріледі.

7.24 Университет білім алушының оқу бағдарламасын меңгеру барысында үздіксіз және кедергісіз алға ілгерілеуін қамтамасыз етеді, бұл білім беру траекторияларын қалыптастыру, білімді бағалау, академиялық жетістіктерді есепке алу және келесі курсқа көшіру рәсімдері нақты регламенттелген процедуралар арқылы жүзеге асырылады.

7.25 Білім беру бағдарламасын меңгеру нәтижесінде алынатын біліктілік жоғары білімдегі Ұлттық біліктілік шеңберінің белгілі деңгейіне сәйкес нақты анықталады және сол арқылы Еуропалық жоғары білім кеңістігіндегі біліктілік шеңберіне сәйкес келеді:

- Біліктілік деңгейі 6 – бакалавриат;
- Біліктілік деңгейі – 7– магистратура;
- Біліктілік деңгейі 8 – докторантура PhD.

7.26 Білім беру үдерісін ұйымдастыру мыналарды қамтамасыз етуге бағытталған:

- оқыту мен тәрбие процестерінің органикалық бірлігін;
- қазіргі еңбек нарығында сұранысқа ие және ғылыми деңгейі жоғары мамандар дайындау, теориялық және практикалық оқытудың оңтайлы арақатынасын қамтамасыз ете отырып, білім алушылардың белгіленген мерзімде терең теориялық білім мен құзыреттіліктерді, сондай-ақ таңдаған бағыттары бойынша практикалық дағдылар мен шеберліктерді алуын;

- инновациялық даму, адамның кәсіби және мәдени өзін-өзі жүзеге асыруы, сондай-ақ оның жеке тұлғалық өсуіне педагогикалық қолдау бағытталған білім беру бағдарламаларын жетілдіру;

- оқу процесіне оқу материалының меңгерілу деңгейлері бойынша классификациясына (тұжырым, білім, дағды, шеберлік, құзырет және шығармашылық меңгеру) негізделген ғылымның соңғы жетістіктері мен үздік тәжірибелерді енгізу,

- пәндерді оқытудың логикалық дұрыс, ғылыми және әдістемелік тұрғыдан негізделген ара-қатынасы мен сабақтас реттілігін қамтамасыз ету;

- оқу барысында оқытушының ролін арттыруды көздейтін оқыту (үйрету) мен студенттердің өздік жұмысын өзара байланыстыру;

- білім алушыларды құрылымдық бөлімшелердің және жалпы Университеттің ҒЗЖ жоспарлары бойынша ғылыми және оқу-зерттеу қызметіне тарту, олардың шығармашылық және жеке жұмыс істеуі үшін қажетті жағдайларды қамтамасыз ету;

- ғылыми ақпаратты беру мен бекітудің дәстүрлі әдістерін белсенді және интерактивті оқыту формаларын кеңінен қолдануға мүмкіндік беретін жаңа әдістермен рационалды үйлестіру негізінде оқыту әдістерін жетілдіру, компьютерлік және заманауи инновациялық технологияларды пайдалану;

- оқытуды әртүрлі қызметтер мен бөлімшелердің, мемлекеттік және жекеменшік мекемелер мен ұйымдардың практикалық қызметімен тығыз байланысты қамтамасыз ету;

- оқу процесінің жоғары ұйымдастырылуын, жоспарлылығын және ырғақтылығын қамтамасыз ету;

- профессорлық-оқытушылық құрамның педагогикалық қызметі үшін қажетті жағдайларды жасау.

7.26 Оқытуды білім беру бағдарламасы бойынша аяқтаған білім алушыға тиісті академиялық дәреже беріледі және мемлекеттік үлгідегі диплом мен оған қосымша (транскрипт), сондай-ақ дипломға арналған Еуропалық қосымша (European Diploma Supplement) табысталады. Құжаттарда студенттердің жеткен оқу нәтижелері, оқу контексті, мазмұны, алынған білімнің мәртебесі және оның аяқталғанын растайтын мәліметтер көрсетіледі.

7.27 Барлық қабылдау, бағалау, тану және бітіру рәсімдері университет тарапынан өзекті жағдайда жетілдіріліп отырады.

8. Профессор-оқытушылар құрамы

Оқытушы сапалы білім беру, білім алушылардың білім, дағды, шеберлік және құзыреттіліктерді игеруінде негізгі тұлға болып табылады. Университет барлық

қызметкерлерді меритократия принципіне сәйкес қабылдау, кәсіби өсу және дамыту рәсімдерін ашық түрде белгілейді, жариялайды және жүзеге асырады,

8.1 Университет өз қызметкерлерінің сапасы үшін және олардың тиімді жұмыс істеуіне қолайлы жағдайлар жасау үшін басты жауапкершілікті өз мойнына алады.

8.2 Профессорлық-оқытушылық құрамды (ПОҚ) және қызметкерлерді дамыту мақсатында Университет кадрлық басқаруда бірізді тәсілдер, әдістер мен құралдарды қамтамасыз етеді, қызметкерлермен жұмыс істеу саласындағы үздік тәжірибелерді ескере отырып, Университеттің кадрлық басқару құндылықтарын біртұтас жүйеге біріктіреді. Университеттің оқытушылардың әлеуетін дамытудағы қызметі студентке бағытталған оқытуға сәйкес олардың рөлін өзгертуге бағытталған.

8.3 Университет кадрлық басқару саласындағы негізгі принциптерді анықтайды:

–*Кешенділік* – кадрлық басқару қызметінің барлық салаларын қамту;

–*Меритократия* – басқару принципі, оған сәйкес жетекші лауазымдарды әлеуметтік тегіне немесе қаржылық жағдайына қарамастан ең қабілетті адамдар иеленуі тиіс.

–*Негізділік* – кадрлық басқару саласындағы заманауи ғылыми жетістіктерді қолдану, олар максималды әлеуметтік тиімділікті қамтамасыз ете алуы тиіс.

–*Ашықтық* – барлық кезеңдердегі айқындық;

–*Жүйелілік* – саясаттың барлық құрамдас элементтерін өзара байланыста қарастыру;

–*Тиімділік* – кадрлық басқару саласындағы іс-шараларға жұмсалған шығындар өз нәтижесін беруі тиіс;

8.4 Оқытудың маңыздылығын мойындай отырып, Университет қызметкерлерді қабылдау, лауазымдарға тағайындау, бос орындарды толтыру, қызметтік өсу және жұмыстан босату бойынша айқын, ашық және объективті критерийлер әзірлейді және осы критерийлерді өз қызметінде меритократия қағидатына сәйкес ұстанады.

8.5 Академиялық кадрларға сапалық және сандық қажеттілік мемлекеттің білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына сәйкес анықталады.

8.6 Профессорлық-оқытушылық құрамға қабылдау конкурс негізінде жүзеге асырылады. Конкурс өткізілетіні туралы ақпарат және профессорлық-оқытушылық құрам мен ғылыми қызметкерлерге бос орындардың болуы front.uib.kz жарияланады. ПОҚ КҚК ұйымдастыру және өткізу тәртібі туралы Ереже

8.7 Бос лауазымдарға түскен өтінімдерді қарастыру конкурс комиссиясы арқылы жүргізіледі, ол әкімшілік-басқару персоналы мен профессорлық-оқытушылық құрамнан тұрады. Комиссияның жұмысының нәтижелері бойынша Университет басшысына еңбек шарты жасау мүмкіндігі туралы ұсыныс әзірленеді.

8.8 Университет профессорлық-оқытушылық құрамға кәсіби өсу мен даму мүмкіндіктерін ұсынады, жыл сайын біліктілікті арттыру жоспарын әзірлеп, жүзеге асыруды қамтамасыз етеді. Сонымен қатар, университет ПОҚ үшін тұрақты және міндетті түрде біліктілікті арттыруды қамтамасыз етеді.

8.9 Таланты мен білікті қызметкерлерді дамыту, сақтау және ілгерілету мақсатында Университет кадрлық резерв жүйесін құрады және қолдайды.

8.10 Университетте жеке еңбек дауларын объективті қарастыру үшін Келісім комиссиясы құрылған.

8.11 Білім мен ғылыми зерттеулер арасындағы байланысты нығайту мақсатында Университет профессор-оқытушылар құрамының ғылыми қызметін төмендегідей жолдармен ынталандырады:

–Ғылыми топтарды құру және олардың жұмысын қамтамасыз ету;

–Ғылыми зерттеулердің нәтижелерін коммерцияландыруға қолдау көрсету;

–Халықаралық ғылыми мәліметтер базаларын, электрондық ғылыми журналдарды қолдану мүмкіндігін қамтамасыз ету;

–Ғылыми позицияларды ғылыми алаңдарда көрсетуге, соның ішінде ғылыми конференциялар мен байқауларға қатысуға, журналдарда жариялануға қолдау көрсету;

–Ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелілігін жоспарлау және мониторингтеу.

8.12 Университет оқыту процесіне инновациялық әдістерді енгізуге және озық оқыту технологияларын қолдануға жағдай жасайды:

–Оқытушылардың инновациялық әдістер мен технологиялар саласындағы біліктілігін арттыруды отандық және шетелдік ұйымдарда қамтамасыз ету;

–Жаңа әдістер мен технологияларды енгізу тәжірибесін семинарлар мен шеберлік сыныптар аясында тарату;

–Оқыту процесін заманауи жабдықтармен және бағдарламалық қамтамасыз етуімен қамтамасыз ету;

–ПОҚ-ты рейтингілік бағалау жүйесіне инновациялық әдістер мен технологияларды енгізу көрсеткіштерін қосу;

–Инновацияларды қолдану мен белсенді оқыту әдістерін пайдалану тиімділігін және нәтижелілігін мониторингтеу.

9. Оқу ресурстары және білім алушыларды қолдау жүйесі

Университет білім алушыларға арналған оқу ресурстары мен қолдау қызметтерінің жеткілікті, қолжетімді және оқу мақсатына сай болуын қамтамасыз етеді. Оқу ресурстарын бөлу, жоспарлау және қамтамасыз ету кезінде Университет әртүрлі білім алушы топтарының қажеттіліктерін ескереді.

9.1 Университеттің басты ғимараты, Абай даңғылы, 8а мекенжайында орналасқан, Қазақстан Республикасының мемлекеттік стандарттары бойынша жоғары оқу орындары мен кәсіпорындарға қойылатын негізгі академиялық талаптарға, өрт қауіпсіздігіне қатысты ұлттық стандарттарға және жоғары оқу орындарының жұмысын реттейтін нормаларға сәйкес келеді. Бастапқыда 1960-жылдары салынған ғимарат қазіргі уақытта 4 қабатты офистік және аудиториялық бөлмелерден тұратын біртұтас құрылымдық бөлімше болып табылады, жалпы ауданы – 9061 м², оның ішінде:

–академиялық кеңістік 6178 кв. м. қамтиды.

–компьютер кластары 676 кв. м. қамтиды.

–Спорттық нысандар 576 676 кв. м. қамтиды.

9.2 Ғимаратта қызметкерлер мен білім алушыларға қолжетімді:

– үлкен аудиториялар (60, 80, 120, 140 тыңдаушыға арналған дәріс залдары); арнайы «лабораториялар» (нақты пәндерге немесе бағдарламаларға арналған класс бөлмелері, мысалы, докторанттарға арналған арнайы класс, сондай-ақ министрлік талап ететін «Журналистика», «Мейрамхана және қонақ үй бизнесі» ББ-лары үшін лабораториялар және т.б.);

– стандартты класс бөлмелері (15–40 тыңдаушыға арналған);

–ағылшын тілі пәніне арналған класс бөлмесі (тілдік бағдарламалық пакетті пайдалану үшін компьютерлік терминалдармен жабдықталған);

– Мамандандырылған класс бөлмелері (Қазақстан Республикасының Министрлігі лицензияны сақтап қалу үшін негізгі бакалавр дәрежелері бойынша талап етеді), барлық класс бөлмелері басқа сабақтар үшін де қолданылады, жазық экранды мониторлар мен Microsoft бағдарламасымен жабдықталған стандартты ПК-лары бар 12 компьютерлік класс.

9.3 *ИТ-жүйелері*

ИТ-инфрақұрылым мынадан тұрады:

–UIB-ге әкімшілік және ғылыми мүмкіндіктерді (LMS Moodle-дің өзгертілген нұсқасын пайдалана отырып), интернетке, дерекқорларға және сақтау құралдарына қолжетімділікті қамтамасыз ететін 18 сервер;

–әртүрлі функционалдық мүмкіндіктері мен қолжетімділік құқықтары бар 6 жергілікті желі;

–500 компьютер, оның 400-і ғылыми мақсаттарда пайдаланылады;

–35 қолжетімді интернет-терминал (кітапхана, дәліздер);

–Интернетке 400 МБ/с жылдамдықпен қол жеткізу;

–25 маршрутизатордан тұратын Wi-Fi жүйесі;

–Класс бөлмелерінде орнатылған 74 камера (деректер қорлары бар серверлермен және деректерді бейне арқылы жіберуге арналған автономды жергілікті желімен байланыстырылған), жазбалар (орта есеппен) 2 ай бойы сақталады.

IT-команда үш мамандандырылған топтан тұрады:

–Жүйе әкімшілері оқытушылар мен білім алушылардың қажеттіліктерін қамтамасыз етеді, сондай-ақ жеке жағдайлар мен компьютерлерге қатысты туындаған жедел мәселелерді шешеді;

–Желілік администраторлар Университет ішіндегі желі мен интернет байланысты жақсартумен айналысады, тиімді әрі тұрақты жүйені қамтамасыз етеді;

–Бағдарламалық қамтамасыз ету әзірлеушілері, олардың міндеті UIB қажеттіліктеріне арналған бірегей шешімдерді әзірлеу. Жұмыс үш жылдық даму стратегиясына сай ұйымдастырылып, Moodle VLE негізінде бірегей бағдарламалық платформаны кодтау және ендіруге бағытталған.

9.4 Оқу ресурсы - кітапхана

Кітапхана ЖОО кітапханалары қауымдастығының және Республикалық ЖОО-аралық электрондық кітапхананың мүшесі болып табылады. Кітапхананың негізгі кітап қорына оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, анықтамалық-библиографиялық, көркем әдебиеттер, сондай-ақ электрондық және магниттік тасымалдағыштардағы мемлекеттік, орыс және шетел тілдеріндегі әдебиеттер кіреді.

Білім алушыларға оқу залдарында сабақ жасауға, электрондық каталог және өзге де кітапханалық ақпараттандыру құралдары арқылы кітапхана қорының құрамы туралы толық ақпарат алуға, ақпарат көздерін іздеу және таңдау бойынша консультациялық көмек алуға, оқырман билетін рәсімдей отырып, кітаптар мен өзге де ақпарат көздерін уақытша пайдалануға алу мүмкіндігі беріледі.

Кітапхана күн сайын 8:00-ден 19:00-ге дейін, сенбі күндері 9:00-ден 14:30-ға дейін жұмыс істейді.

Емтихан сессиясы кезеңінде кітапхана күн сайын, сенбі күндерін қоса алғанда, сағат 8.00-ден 20.00-ге дейін жұмыс істейді.

Айдың соңғы күні – санитарлық күн.

Кітапхананың ресурстары жалпы 272 шаршы метрді құрайды, оның ішінде:

– үш ірі оқу залы, жалпы 106 оқу орны және цифрлық қоймаларға қолжетімді 31 компьютер;

– үш кітап сақтау қоймасы (оқырмандарға қолжетімсіз).

UIB кітапханасының оқу әдебиеттерінен тұратын негізгі қоры 150 000 томды құрайды. Білім министрлігінің нормативтік талаптарына сәйкес, олардың 50%-дан астамы соңғы 5 жылда жарияланған.

Оқулықтармен қатар, кітапхана жылдық жазылым бойынша сатып алынған ағылшын, орыс және қазақ тілдеріндегі (отандық және шетелдік) журналдар мен мерзімді басылымдарды ұсынады. Орта есеппен жыл сайын (оқытушылардың қажеттіліктеріне қарай) 70 атау көлемінде жылдық жазылым жүзеге асырылады.

Цифрландыру стратегиясын басшылыққа ала отырып, UIB интернет-ресурстарды және оларды өз серверлерінде орналастырушыларды ұсынуға белсенді түрде қатысады. Университет әртүрлі дерекқорларға қолжетімділікті қамтамасыз етеді (немесе баспалармен жасалған жеке келісімдер арқылы, немесе Қазақстан Республикасы Білім министрлігі мен шетелдік жеткізушілер арасындағы келісімдер аясында):

- Республикааралық академиялық кітапхана (RIMER);
- Elsevier Science Direct;
- Thomson Reuters;
- Springer Direct;
- Wiley Online;
- EBSCO.

Университет сондай-ақ цифрлық ресурстарын басқару үшін (2014 жылдың басында сатып алынған және қазіргі уақытқа дейін интеграцияланып келе жатқан) MAPK-SQL жүйесін пайдаланады. Аталған жүйе 6000 электронды кітапты қамтиды және оларға білім алушылар мен қызметкерлердің жергілікті желі арқылы қол жеткізуіне мүмкіндік береді. Сонымен қатар, MAPK-SQL электрондық каталогты толық басқаруға, статистиканы қадағалауға, білім алушылар мен қызметкерлерге қызмет көрсетуді ұйымдастыруға, сондай-ақ мемлекеттік органдар үшін қажетті есептілікті қалыптастыруға жағдай жасайды.

Кітапхана білім алушылар мен қызметкерлер үшін интернеттегі ғылыми ресурстарды пайдалану бойынша семинарларды тұрақты түрде ұйымдастырады, оған ғылыми институттардың, ұлттық және халықаралық баспалардың өкілдерін шақырады. Бұл іс-шаралар қазіргі заманғы академиялық ресурстарды халықаралық стандарттарға сәйкес кеңінен қолдануды насихаттау мақсатында өткізіледі және сапалы білім беретін академиялық институттардың қажеттіліктерін ескереді.

9.5 Білім алушыларға академиялық қолдауды қамтамасыз ететін құрылымдар: Қабылдау комиссиясы, Foundation факультеті, Тіркеуші офисі, Жастар саясаты орталығы, Мансап орталығы, Халықаралық бөлім және кітапхана.

9.6 Білім алушыларға әлеуметтік қолдауды қамтамасыз ететін құрылымдар: Маркетинг департаменті, Жастар саясаты орталығы, университет ішінде құрылған әртүрлі студенттік ұйымдар, медициналық пункт.

9.7 Медициналық қолдау

арнайы медициналық орталық арқылы жүзеге асырылады, онда білікті дәрігер жұмыс істейді. Оның міндеттеріне персонал мен білім алушылар тарапынан медициналық талаптардың орындалуын растау, жыл сайынғы рентгендік зерттеулерді тапсыру, персонал мен білім алушыларды сәйкес кәсіби медициналық мекемелерге бағыттау, сондай-ақ персонал мен білім алушыларда туындауы мүмкін күнделікті медициналық мәселелерді шешу кіреді

9.8 Психологиялық қолдау

жартылай жұмыс күні бойынша істейтін психолог арқылы жүзеге асырылады, ол қызметкерлер мен білім алушыларға өздерінің эмоционалдық және психологиялық мәселелерін шешуге қолдау көрсетеді. Негізгі қолдау көзі – тәрбиешілер (жас мұғалімдер когортасы, олардың жұмысы білім алушылармен тұрақты байланыста болып, кері байланыс алу, мәселелерді білу және оларды шешу жолдарын анықтау болып табылады.

9.9 Дін мәселелері

университеттің шеңберінен тыс қарастырылады, зайырлы мекемелер ретінде жоғары оқу орындарына қатысты Қазақстанның ережелеріне сәйкес, мұнда жеке діни рәсімдерді көрсетуге жол берілмейді.

9.10 Мансаптық қолдау

UIB Мансап орталығы арқылы жүзеге асырылады, орталықтың негізгі міндеттері төмендегідей:

- Бакалавриаттың 2, 3, 4-курс студенттері мен магистратурада білім алушыларды практикаға орналастыру;
- Жылына (кемінде 2 рет) бос жұмыс орындары жәрмеңкесін өткізу
- Тәжірибелі менеджерлер/кәсіпкерлер өз тәжірибесімен бөлісетін және білім алушыларға болашақ мансапқа қатысты кеңес беретін семинарлар/тренингтер ұйымдастыру;
- Түлектермен байланыс орнату және UIB студенттерінің желісін қалыптастыру;
- Түйіндеме дайындау, сұхбаттан өту, өзін-өзі таныстыру бойынша тренингтер өткізу;

- Көшбасшылық бойынша семинарлар/тренингтер ұйымдастыру және т.б.

9.11 Қаржылық және әлеуметтік қолдау университет әкімшілігінің басқаруында орналасқан. Білім алушылар төмендегі жағдайларда қаржылық қолдау ала алады:

- Әлеуметтік/экономикалық жағдай немесе денсаулық жағдайына байланысты;
- Отбасылық жағдайы (мысалы, жалғызбасты ата-аналардың балалары, жетімдер, көпбалалы отбасылардағы жалғыз асыраушылар);
- Экономикалық қиындықтар немесе ата-ананың жұмыс қатынастарының тоқтауы;
- Төлем үлгісінің өзгеруі (жылына үш төлемнен ай сайынғы төлемдерге көшу);
- Оқуын аяқтағанға дейін неке қию немесе жүктілік жағдайлары
- Мемлекеттік немесе муниципалдық мүлікке қатысты қажетті құжаттарды ұсыну.

9.12 Университет бірінші курсқа қабылданған студенттерге оқу ақысын төлеуде жеңілдіктер мен гранттар ұсынады:

- Республикалық пәндік олимпиадалардың жүлдегерлері үшін, егер олар РФПО «Дарын» өткізген олимпиадаларда ұлттық конкурс нәтижесі бойынша мемлекеттік білім беру грантын алмаған болса;

– «Алтын Белгі» иелері үшін, егер олар математикалық сауаттылық, оқу сауаттылығы, Қазақстан тарихы пәндерінен әрқайсысынан 14 балл және одан жоғары, профильдік пәндерден әрқайсысынан 25 балл және одан жоғары жинаған жағдайда;

- ҰБТ/КТА жоғары ұпай жинаған үміткерлер үшін.
- Университет қызметкерлері үшін;
- Жетімдер мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар, төрт және одан көп баласы бар көпбалалы отбасылардан шыққан 18 жасқа дейінгі үміткерлер, I және II топ мүгедектері, бала кезінен мүгедектер үшін мақсатты гранттар.

- Университет ішінде өткізілетін конкурстар мен олимпиадалардың жеңімпаздары үшін;

- Спортшылар үшін;
- Университеттің белсенділері үшін.

Сонымен қатар, әрбір грант иегері оқу барысында минималды белгіленген үлгерім және қоғамдық белсенділік талаптарына сай болуы тиіс:

- Әр семестр қорытындысы бойынша бүкіл оқу кезеңі бойы GPA 3,5-тен төмен болмауы тиіс.

- Университеттің қоғамдық өміріне белсенді қатысу (әр семестрде 100 сағат).

9.13 Жеңілдіктерді беру және кері алу тәртібі «Халықаралық Бизнес Университетінде оқуға төлем жасау және жеңілдіктерді беру жүйесі туралы» Ережемен реттеледі.

9.14 Әрбір білім алушы оқу кезеңі бойы келесі ақпараттық-оқытушылық ресурстарға жеке және шектеусіз қол жеткізу мүмкіндігімен қамтамасыз етіледі:

- Университеттің ресми сайты;
- Moodle электронды оқу порталы;
- Электронды кітапхана;
- Оқыту процесінің ақпараттық және білім беру кешені

9.15 *Moodle оқу платформасы*

Moodle оқу платформасы біртіндеп университеттегі білім берудің негізгі орталығы болып қалыптасуда.

Университет әзірлеген модификацияланған Moodle порталы оқытушыларға келесі мүмкіндіктерді ұсынады:

- Силлабустарды орналастыру (оқытушылар силлабустарды оқу семестрінің басталуына дейін орналастыруға міндетті);
- Кластағы жұмысқа арналған белгілі бір материалды орналастыру (Moodle мәтіндік, графикалық және интерактивтік форматтағы ақпаратты орналастыруға мүмкіндік береді);
- Кітапхана ресурстарына сілтемелер;
- Сыртқы оқу ресурстарына сілтемелер (веб-сайттар, мультимедиа, PDF файлдар)
- Білім алушылардың сабаққа қатысуын және ағымдағы бағаларын тексеру;
- Білім алушылардың бағалау нәтижелерін орналастыру, олар автоматты түрде тіркеуші офисіне жіберіледі

Moodle онлайн платформасы интернет арқылы (<http://moodle.uib.kz>) қолжетімді болғандықтан, білім алушылар мен оқытушылар әртүрлі орындардан қол жеткізе алады, бұл оқу процесін университет ішінде де, оның сыртында да жақсартады

Әрбір білім алушы желілік оқу ресурстарына қол жеткізу мүмкіндігіне ие.

9.16 Университет *студенттік өзін-өзі басқаруды* белсенді қолдайды және дамытуға жәрдемдеседі, оның негізгі мақсаттарын келесі түрде белгілейді:

- Оқу процесіне қатысты өзекті мәселелерді шешуге қолдау көрсету;
- Студент жастардың ғылыми әлеуетін дамытуға қолдау көрсету;
- Университеттің беделін арттыру;
- Студенттік ортада салауатты өмір салтын насихаттау;
- Білім алушылардың бос уақытын ұйымдастыру
- Шығармашылық әлеуетті дамыту;
- Білім алушылардың университет өміріне белсенді қатысуын қамтамасыз ету.

9.17 *Студенттік үкімет* - студенттік өзін-өзі басқарудың жоғарғы атқарушы органы, Президент басқаратын парламент мүшелерінен тұрады. Ол білім алушылардың оқу процесін басқаруға қатысу құқығын қамтамасыз ету, студенттік өмірдің маңызды мәселелерін шешу, әлеуметтік белсенділікті дамыту, әлеуметтік бастамаларды қолдау және жүзеге асыру мақсатында құрылды.

Парламент - студенттік үкіметтегі жоғарғы өкілдік және заң шығарушы орган болып табылады, үкіметтің жұмысын реттейді.

Президент - үкімет басшысы, атқарушы билікті жүзеге асырады, парламентті басқарады және үкіметтің бюджеттік жауапкершілігін атқарады. Президент үкіметтің қызметіне жауапты бірінші тұлға болып табылады және барлық комитеттердің жұмысын ұйымдастырады.

Президент сайлауы жылына бір рет, қазан айында өткізіледі. Егер қазіргі Президентке импичмент жарияланса, қайта сайлау жүргізілуі мүмкін.

Парламент депутаты – студенттік ұйымнан ұсынылған және студенттік өзін-өзі басқару сайлауының нәтижесі бойынша мандат алған тұлға.»

Студенттік парламентке сайлау – бұл студенттік ұйымдардан парламент құрамын құпия дауыс беру арқылы таңдау рәсімі.

Студенттік парламентке сайлау жылына бір рет, наурыз айында өткізіледі, бірақ жаңа шақырылымдағы парламент жұмысына қазан айында кіріседі. Сәуір және мамыр айларында жаңа шақырылымдағы студенттік парламент қазіргі парламентте тағылымдамадан өтуге міндетті болады.

Парламенттің функциялары:

- UIB студенттерінің мүдделерін ұсыну;
- UIB әкімшілігі алдында студенттердің мүдделерін білдіру;
- UIB-те әрекет ететін қоғамдық студенттік бірлестіктер қызметін үйлестіру бойынша шараларды әзірлеу, қабылдау және жүзеге асыру;
- жұмыс жоспарын әзірлеу және оның орындалуын қамтамасыз ету;
- студенттерді әртүрлі іс-шараларға қатыстыру және олардың бос уақытын ұйымдастыру.

Президенттің функциялары:

- UIB Ғылыми кеңесінің мүшесі болып табылады
 - UIB Оқу-әдістемелік кеңесінің мүшесі болып табылады;
 - UIB стипендианты болып табылады;
 - үкіметтің Вице-президентін парламентке дауысқа ұсынады;
 - комитеттердің жетекшілерін парламентке дауысқа ұсынады;
 - UIB парламентінің бюджеттік шығыарына жауапты;
 - әрбір студенттің ар-намысын қорғайды.
- Вице-Президенттің функциялары:*
- үкіметтің барлық қызметін үйлестіреді;
 - UIB парламентінің бюджеттік шығындарына жауапты;
 - қазіргі Президенттің болмаған кезінде Президенттің функцияларын жүзеге асырады;
- қазіргі Президентке импичмент жарияланған жағдайда, Президенттің қайта сайлануына дейін Президенттің функцияларын атқарады;
 - барлық депутаттардың форумдарға қатысуын және олардың қатысуын қамтамасыз етеді.

9.17 Студенттік ұйымдар

Студенттік ұйымдар – студенттік өмірдің ажырамас бөлігі болып табылады. Ресми мойындалған ұйымдар университет ресурстарына қол жеткізуге мүмкіндік алады және өз кезегінде студенттік ұйымдарды басқару үшін белгіленген ережелер мен процедураларды сақтауына келіседі. Университет студенттік ұйымдардың құрылуына қолдау көрсетеді және олардың танылуын қамтамасыз етеді, бұл университеттің әлеуметтік, мәдени, демалыстық және оқу қызметтерін дамытуға бағытталған. Университет мұндай ұйымдардың студенттерге құнды тәжірибе алуына ықпал ететінін мойындайды және университетке деген қатыстылық сезімін қалыптастыруға жәрдемдеседі. Бұл іс-шаралар мен тәжірибе ресми оқу бағдарламасын толықтырады және жеке дағдыларды дамытуға кең мүмкіндіктер ұсынады.

Жастар саясаты орталығы студенттердің көшбасшылық қабілеттерін, ұйымдастырушылық басқару дағдыларын дамытуға, сондай-ақ дағдыларды жетілдіруге арналған мүмкіндіктерді қамтамасыз етеді.

Университетте 15-тен астам студенттік ұйым қызмет атқарып, әртүрлі бағыттар бойынша жұмыс жүргізеді және студенттік өмірде, сондай-ақ университеттің жалпы қызметінде белгілі бір функцияларды орындайды.

10. Ақпаратты басқару

Сенімді ақпарат шешім қабылдаудың қажетті шарты болып табылады. Университет өз бағдарламалары мен басқа да қызмет бағыттарын тиімді басқару үшін сәйкес ақпаратты жинау, талдау және пайдалану процедураларын белгілейді. Университет ақпараттың өлшенетіндігін, сенімділігін, дәлдігін, өз уақытында жеткізілуін және толық болуын қамтамасыз етеді.

10.1. Сапаны қамтамасыз ету жүйесін бағалау мақсатында Университет ақпаратты келесі тәсілдер арқылы жинауды және талдауды ұйымдастырады:

- Ақпараттық жүйелерді әзірлеу, енгізу және пайдалану;
- Мүдделі тараптардың қызмет нәтижелеріне қойылатын талаптарын айқындау;
- Мүдделі тараптардың Университеттің білім беру қызметтеріне қанағаттануын бағалауды жүргізу;
- Университеттің ішкі және сыртқы ортасын талдау.

10.2. Университеттің сыртқы және ішкі ортасының кешенді талдауы Университеттің стратегиялық даму жоспарын әзірлеу және өзектендіру барысында жүргізіледі және оған білім беруді дамытудағы жаһандық үрдістер мен сыртқы сын-қатерлерді талдау, негізгі тұтынушылар топтары мен бәсекелестерді зерттеу, еңбек нарығы мен білім беру қызметтерінің ерекшеліктерін айқындау, сұраныс параметрлерінің динамикасын талдау, Университеттің ағымдағы жағдайын, оның күшті және әлсіз жақтарын, ішкі және сыртқы тәуекелдерін бағалау кіреді.

10.3. Білім алушылар контингенті бойынша мәліметтерді жинау, мониторинг жүргізу, талдау, ақпарат алмасу, білім алушылардың оқу жетістіктерінің сыртқы бағалау нәтижелері жөніндегі статистикалық және анықтамалық есептілікті қалыптастыру, білім алушылар контингентінің қозғалысына қатысты бұйрықтарды рәсімдеу Тіркеуші офис жүзеге асыратын функциялар болып табылады.

10.4. Түлектердің жұмыспен қамтылу процесін талдау және мониторинг жүргізуді Мансап орталығы жүзеге асырады. Түлектердің жұмыспен қамтылуы мен мансаптық өсуіне қатысты деректер базасын қалыптастыруды кафедра жүзеге асырады.

10.5. Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулерін айқындау білім беру саласындағы сыртқы нормативтік құжаттарды талдау, бірлескен іс-шаралар (тәжірибе, семинарлар, кездесулер, бірлескен жобалар және т.б.) барысында алынған кері байланыс нәтижелері, сондай-ақ сауалнама нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Негізгі мүдделі тараптардың қажеттіліктері мен күтулерін айқындауға арналған негізгі ақпарат көздері Университеттің стратегиялық даму жоспарында белгіленген.

10.6. Тұтынушы мониторинг процесінде күтілетін сапаны және бар қанағаттанушылық деңгейін сенімді өлшеуді қамтамасыз ететін социологиялық әдістер қолданылады: құжаттарды талдау, білім беру үдерісінің қатысушыларымен сұхбат жүргізу, жаппай және сараптамалық сауалнамалар, анкеттеу.

10.7. Университет білім беру сапасын қамтамасыз етуге байланысты ақпарат алмасу процестерінің тиісті деңгейлерде, басқару бөлімшелерінде, профессорлық-педагогикалық құрам және білім алушылар арасында қолданылуын қамтамасыз етеді. Бұған сайт пен оның ақпараттық жүйелерін қолдау, корпоративтік электрондық пошта қызметінің жұмыс істеуі, ақпаратты жиналыстар/кездесулерде ұсыну, сондай-ақ веб-сауалнамалар жүйесі жатады.

10.8. Ақпараттың құрылымы мен көлемі, көздері, жариялау жиілігі, уақыт аралығы, сенімділігі мен өз уақытында берілуіне жауапты тұлғалар ішкі нормативтік құжаттармен белгіленеді

10.9. Ақпараттың сақталуы қолданылатын ақпараттық жүйелердегі рөлдер мен функциялардың айқын бөлінуі, антивирустық бағдарламалардың болуы, серверлерді жүйелік әкімшілеу, серверлерде резервтік көшіру жүйесінің болуы, сервер бөлмелеріне физикалық тұлғалардың кіруін шектеу, сондай-ақ сервер бөлмелерінің жұмыс қауіпсіздігін қамтамасыз етуге арналған техникалық жабдықталу арқылы қамтамасыз етіледі.

11. Қоғамды хабардар ету

Университет өз қызметі туралы, оның ішінде білім беру бағдарламаларын іске асыру жөніндегі ақпаратты жариялайды. Қоғамға ұсынылатын ақпарат айқын, дәл, объективті, өзекті және қолжетімді болып табылады

11.1 Университеттің ақпараттық саясаты мынаған бағытталған:

- бұқаралық ақпарат құралдарында және әлеуметтік желілерде маңызды оқиғалар мен жетістіктер туралы тұрақты ақпараттық ағынды қамтамасыз ету;

- Университет ғалымдарының жаңа бағдарламалары мен инновациялық әзірлемелеріне әлеуетті тұтынушылардың қызығушылығын арттыру;

- елдің ұлттық даму бағдарламалары мен жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру жүйесін қолдау және оларды түсіндіру.

11.2 Ақпараттық саясаттың іске асырылуын Ақпараттық технологиялар орталығы Маркетинг департаментімен бірлесіп қамтамасыз етеді. Маркетинг департаментінің функцияларына ақпараттық саясаттың басым бағыттарын айқындау, оны жүзеге асыруға арналған жоспарларды барлық қолжетімді ақпарат көздерін пайдалана отырып қалыптастыру, ақпараттың толықтығы мен жеделдігін қамтамасыз ету, қолданыстағы ақпараттық құралдарды дамыту және жаңа ақпараттық ресурстарды іздестіру, сондай-ақ ақпараттық қызметті түзету мақсатында бұқаралық ақпарат құралдарына мониторинг жүргізу кіреді.

11.3 Университет өз қызметі туралы ақпараттандыруды www.uib.kz, ресми сайты арқылы, сондай-ақ жергілікті және республикалық бұқаралық ақпарат құралдары арқылы қамтамасыз етеді

11.4 Университеттің қызметіне қатысты негізгі ақпарат сайтта мына бағыттар бойынша орналастырылады: Университеттің тарихы мен жалпы мәліметтері, жаңалықтар порталы, академиялық және ғылыми қызмет, кафедралар мен факультеттер туралы ақпарат, студенттік өмір, профессорлық-оқытушылық құрам жөніндегі мәліметтер.

11.5 Оқу үдерісін реттейтін нормативтік құжаттар Moodle электрондық білім беру порталында орналастырылады.

11.6 Жұмысқа орналасу мүмкіндіктері туралы ақпарат та Moodle білім беру порталындағы «Вакансиялар» бөлімінде орналастырылады.

11.7 Сайттағы ақпарат Университеттің ақпараттық жүйелерінен интеграцияланады, нақты уақыт режимінде жаңартылып отырады және түрлі пайдаланушылар топтарына: талапкерлерге, білім алушыларға, академиялық құрамға, әкімшілік-басқару персоналына арналған.

11.8 Тұтынушылар мен өзге де мүдделі тараптардың сенімін қамтамасыз ететін ақпараттық қауіпсіздік рөлге негізделген қолжетімділікті басқару, жүйелі сервер әкімшілігі, резервтік көшіру жүйесі, серверлер орналасқан орын-жайларға жеке тұлғалардың қол жеткізуін шектеу арқылы қамтамасыз етіледі. Сайтты басқару тиімділігі

іздеу жүйелерінің көрсеткіштерін және білім беру ұйымдарының халықаралық рейтингін жүйелі мониторингтеу арқылы айқындалады.

11.9 Ғылыми-зерттеу нәтижелерін жариялау «УМБ Хабаршысы» баспа журналының шығару арқылы қамтамасыз етіледі.

11.10 Университет сыртқы бағалау нәтижелері туралы қоғамға ақпараттандыруды қамтамасыз етеді және оларды білім беру бағдарламаларын және барлық қызмет түрлерін жетілдіру үшін қолдануды қамтамасыз етеді.

12. Бағдарламаларды тұрақты мониторингтеу және мерзімдік бағалау

12.1 Университет білім беру бағдарламаларын мониторингтеу, мерзімді бағалау және қайта қарау рәсімдерін анықтап, оларды мақсаттарына жету және білім алушылар мен қоғамның қажеттіліктеріне сай келу мақсатында жүйелі түрде қолданады. Университеттің білім беру бағдарламаларын тұрақты мониторингтеу, мерзімді бағалау және қайта қарау олардың тиімді іске асырылуын қамтамасыз етуге және қолайлы оқу ортасын қалыптастыруға бағытталған.

12.2 Бағдарламаларды бағалау және қайта қарау кезінде студенттердің, жұмыс берушілердің және басқа мүдделі тараптардың қатысуы мүдделі тараптардан кері байланыс алу үшін міндетті болып табылады.

12.3 Университет білім беру бағдарламаларын мониторингтеу, талдау және қайта қарау тәртібін анықтайды. Бұл процедуралардың негізі болып табылады:

–Білім беру бағдарламалары (ББ) бойынша жаңа стандартты оқу жоспарларын бекіту;

–Жаңа кәсіби стандарттардың енгізілуі;

–Жұмыс берушілердің ұсыныстары, сауалнама нәтижелері немесе бітіруші кафедралармен бірлескен іс-шаралар негізінде қалыптасқан;

–Білім беру бағдарламалары АК төрағаларының ұсыныстары;

–Университет ПОҚ-ының арнайы ғылымдар және заманауи педагогикалық зерттеулер саласындағы ғылыми-зерттеу қызметінің нәтижелері;

–Білім беру бағдарламаларын әзірлеуге қойылатын нормативтік талаптардағы өзгерістер.

Білім беру бағдарламаларын жетілдіруге келесі процедуралар кіреді:

12.5.1 Кафедралар отырыстары, факультеттің оқу-әдістемелік кеңесі, Академиялық комитет және Университет Ғылыми кеңесі деңгейінде әдістемелік қамтамасыз етуді жыл сайынғы сараптау.

12.5.2 Жыл сайын жұмыс берушілерді қатыстыру арқылы элективті пәндер каталогын талдау және кеңейту.

12.5.3 Білім беру бағдарламаларын жетілдіруге бағытталған мүдделі тараптармен кері байланысты қолдау.

12.5.4 Білім беру бағдарламасын Академиялық комитет деңгейінде жүзеге асыруды мониторингтеу.

12.5.5 Білім беру бағдарламасының сапасын негізгі мүдделі тараптар бағалауы:

–Әр академиялық кезеңнен кейін білім беру бағдарламасын іске асыруға қатысқан ПОҚ педагогикалық қызметін білім алушылардың бағалауы;

–Білім беру бағдарламасының сапасы, оқу ортасы және қолдау қызметтері жөніндегі жыл сайынғы түлектерге жүргізілетін сауалнама;

– Жұмыс берушілер арасында түлектердің даярлық сапасы туралы сауалнама жүргізу

–Жыл сайынғы жұмыспен қамтылу нәтижелерін жинау және талдау, түлектердің мансаптық өсуін талдау;

–Ашық сабақтарды ұйымдастыру, университет әкімшілігінің сабақтарға қатысуы және ПОҚ арасында сабаққа өзара қатысу.

12.5.6 Білім алушылардың академиялық нәтижелерін бағалау:

–Аралық бақылау нәтижелерінен кейінгі оқу жетістіктері туралы ақпаратты жинау және талдау;

–Аралық және қорытынды аттестация нәтижелерін талдау;

–Коллегиялық органдардың отырыстарында оқу жетістіктері нәтижелерін қарастыру;

–АК жұмысы аясында білім алушылардың даярлау сапасын талдау.

12.5.7 Оқу нәтижелерін талдау кезінде: бағалау критерийлерінің күтілетін оқу нәтижелеріне сәйкестігі, бағалау материалдарының мазмұнының пәннің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкестігі, бағалау процедурасының тиімділігі қарастырылады.

12.5.8 Білім беру бағдарламаларын мониторингтеу, бағалау және жетілдіру процесі Академиялық комитет пен БЖБФ деканының/GSB директорының жауапкершілігіне жатады және Оқу-әдістемелік жұмыстар жөніндегі проректор тарапынан бақылауда болады. Білім беру бағдарламаларының құжаттық дәлелдері болып табылады:

–Коллегиялық органдардың шешімдері;

–Білім беру бағдарламасын жетілдіруге арналған іс-шаралар жоспарлары;

–Коллегиялық органдардың шешімдері негізінде жаңартылған әдістемелік қамтамасыз ету;

–Отырыс және кеңес хаттамалары;

–Білім беру бағдарламасын мониторингтеу және бағалау нәтижелері туралы Академиялық комитеттің жылдық есебі.

12.5.9 Академиялық комитеттің білім беру бағдарламаларын мониторингтеу және бағалау нәтижелері туралы жылдық есеп беруінің негізгі мақсаттары мыналар болып табылады:

–Білім беру бағдарламасын бағалауға және оны жетілдіруге қолдау көрсету;

–Білім беру бағдарламасына қойылатын сыртқы талаптардың өзгерістері туралы ақпараттандыру;

–Білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын басқа ұйымдармен идеялар алмасуды қолдау;

–Қазақстан және шетел университеттерінің білім беру бағдарламаларымен мазмұнды үйлестіру;

–Білім беру бағдарламасын жүзеге асыратын ПОҚ-тың біліктілігін арттыру бағыттарын анықтау;

–Сапаны қамтамасыз етуге арналған сыртқы процедуралардан өтуге ұсыныстар беру;

–Білім беру бағдарламасын дамыту үшін мүдделі тараптардың кері байланыс формалары мен мазмұнын анықтау;

–Кеңінен тарату мақсатында үздік тәжірибелердің үлгілерін анықтау.

13. Мерзімді сыртқы сапаны қамтамасыз ету

Сыртқы сапаны қамтамасыз ету процедуралары университет ішіндегі сапаны қамтамасыз ету үдерістерінің тиімділігін бағалауға мүмкіндік береді. Олар жаңа мүмкіндіктерді дамыту мен жүзеге асырудың катализаторы болып табылады.

13.1 Университет әртүрлі форматтағы сыртқы сапаны қамтамасыз ету процедураларына тұрақты қатысады:

- Лицензиялау;
- Тәуекел деңгейін бағалау;
- Оқу жетістіктерін сыртқы бағалау;
- Институционалдық және арнайы аккредитация;
- Университеттердің институционалдық рейтингі және білім беру бағдарламаларының рейтингі.

13.2 Университет білім беру бағдарламалары деңгейінде, сондай-ақ институционалдық деңгейде білім беруді аккредиттеу және сапаны қамтамасыз ету жөніндегі ұлттық және халықаралық агенттіктер арқылы үздіксіз аккредиттеу процедураларынан өтеді.