

**КЕНЖЕҒАЛИ САҒАДИЕВ
АТЫНДАҒЫ ХАЛЫҚАРА-
ЛЫҚ БИЗНЕС
УНИВЕРСИТЕТІ**



**УНИВЕРСИТЕТ
МЕЖДУНАРОДНОГО БИЗНЕСА
ИМЕНИ КЕНЖЕҒАЛИ
САҒАДИЕВА**

**Кенжеғали Сағадиев атындағы
ХБУ-дың Ғылыми Кеңесімен
БЕКІТІЛДІ**

20.06.2025 жылғы № 17 хаттама

Төраға А.М. Махметова

АКАДЕМИЯЛЫҚ САЯСАТ

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

12 БАСЫЛЫМ

Қол қойған күннен бастап қолданысқа енгізілді

Алматы, 2025

МАЗМҰНЫ

Құжат паспорты	4
1. ЖАЛПЫ АҚПАРАТ	4
1.1. Жалпы ережелер.....	5
1.2. Нормативті сілтемелер	6
1.3. Белгілер мен қысқартулар	8
1.4 Терминдер мен анықтамалар	15
1.5 Академиялық саясат ұстанымдары	15
2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САПАЛЫ КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ САЯСАТЫ.	15
2.1. Контингентті қалыптастыру принциптері	16
2.2. ХБУ-ға қабылдау ережелері.....	21
2.6. Оқу ақысын төлеу және жеңілдіктер беру тәртібі	21
3. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ	21
3.1. Кредиттік оқыту технологиясы	22
3.2. Пәндер мен оқытушыларды тіркеу бойынша жалпы ережелер.....	27
3.3. Оқу сабақтарына қатысуға қойылатын талаптар	30
3.4. Білімді бағалау және оқыту нәтижелері.....	30
3.5. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі	32
3.6. Интернационалдандыру саясаты. Академиялық ұтқырлық.....	33
3.7. Практиканы ұйымдастыру және өту	35
3.8. Академиялық демалысты рәсімдеу	38
3.9. Білім алушыларды ХБУ/UIB-ге ауыстыру және қайта қабылдау	39
3.10. Бітіру жұмысын орындау	45
3.11 Шетелдік білім алушылармен жұмыс тәртібі.....	49
4. БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕЛЕРІ.....	49
4.1. ХБУ (UIB) оқу порталы	51
4.2. Силлабусты толтыру жөніндегі нұсқаулық	51
4.3. Онлайн оқытуға арналған ақпараттық жүйелер	57
4.4. Кітапхана және басқа да қорлар	63
4.5. Университет ішіндегі қолдау түрлері	63
5. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС	63
5.1. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.....	69
5.2. Студенттік орталықтандырылған оқыту, білім беру және бағалау	71
5.3. Бағаларды бөлу қисығы (Bell curve).....	71
6. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ	72
6.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы.....	72
6.2. Оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы	72
7. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ	72
7.1. Академиялық адалдық кодексі	73
7.2. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.....	75
8. СТУДЕНТТІК ӨМІР ЖӘНЕ АҚПАРАТТАНДЫРУ	75
9. ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНА ДЕЙІНГІ ЖӘНЕ ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН KEЙІНГІ БІЛІМ	77
БЕРУ	77
9.1. Жоғары оқу орнына дейінгі білім беру (программа Foundation).....	77
9.2. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру (Graduate School of Business)	77
9.3. Өмір бойы оқыту	77
1-қосымша.....	77
2-қосымша.....	77

Құжат паспорты

Құжат түрі	Ішкі нормативтік құжаттама
Құжат атауы	Академиялық саясат
Құжат мақсаты	ХБУ-да студенттерге бағытталған оқытуды іске асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру жөніндегі ережелер мен рәсімдер жүйесін айқындайды.
Әзірлеу	Сапаны қамтамасыз ету орталығы және ХБУ құрылымдық
Бекіту	ХБУ бірінші басшысы
Құжатты орындаушылар	Құрылымдық бөлімшелердің басшылары мен қызметкерлері, ПОҚ, білім алушылар.
Қолданылады	Университеттің барлық бөлімшелері үшін
Орындалуын бақылау	ХБУ бірінші басшысы
Құжатқа қосымшалар	Жоқ
Ескертулер	Жоқ
Нормативті сілтемелер	1. Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы <i>(өзгерістермен және толықтырулармен)</i>; 1. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы № 414-V Еңбек кодексі <i>(өзгерістермен және толықтырулармен)</i>. 2. Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі № 338 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2009 жылғы 17 тамызда № 5750 болып тіркелді. 3. Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. ҚР БҒМ 20.04.2011 жылғы №152 бұйрығы <i>(өзгертулермен және толықтырулармен)</i>. 4. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 2011 бұйрығы <i>(өзгерістермен және толықтырулармен)</i>.
Түпнұсқа иесі	Сапаны қамтамасыз ету орталығы

1. ЖАЛПЫ АҚПАРАТ

«Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық Бизнес Университеті» ЖШС (бұдан әрі – Университет немесе ХБУ (UIB)) Академиялық саясаты (бұдан әрі – Саясат) білім беру саласындағы қолданыстағы заңнаманың, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік-құқықтық актілерінің негізінде, ХБУ-ды дамытудың басым міндеттері мен бағдарламасын (стратегиясын) ескере отырып әзірленді.

1.1. Жалпы ережелер

1.1.1. *Академиялық саясат* – бұл студенттерге бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және ұйымдастыру ережелері мен рәсімдерінің жүйесі.

1.1.2. Саясат университеттің стратегиялық мақсаттары мен миссиясымен (ХБУ Ғылыми Кеңесінде 26.01.2024 ж. № 6 хаттамамен бекітілген «ХБУ» ЖШС-нің 2024-2028 жылдарға арналған даму бағдарламасы (Стратегиясы) айқындалады.

1.1.3. Саясаттың ережелері Қазақстан Республикасындағы білім беру қызметін реттейтін нормативтік актілер, университет жарғысы және оның даму бағдарламасы (стратегиясы), білім беру бағдарламаларының мазмұны қайта қаралған жағдайда, сондай-ақ халықаралық институционалдық немесе бағдарламалық аккредиттеу қорытындылары бойынша ұсынымдар шеңберінде қайта қаралуы мүмкін.

1.1.4. *Академиялық саясаттың мақсаты* – бәсекеге қабілетті білім беру бағдарламаларын қалыптастыру және академиялық ұтқырлықты дамыту арқылы білім алушыларға сапалы білім беру қызметтерін ұсыну.

1.1.5. *Академиялық саясаттың міндеттері:*

– мультидисциплинарлық, пәнаралық және пәнаралық тәсілдері бар кәсіби стандарттарға сәйкес келетін өз ғылыми нәтижелеріне, озық шетелдік ғылыми жетістіктерге негізделген білім беру бағдарламаларын әзірлеу және жетілдіру;

– студенттік орталықтандырылған оқыту үшін білім беру ортасын және әлеуметтік инфрақұрылымды құру;

– білім беру ортасын басқарудың тиімділігін арттыру үшін жоғары білікті профессорлық-оқытушылық құрамды қалыптастыру.

1.1.6. Саясат білім алушыларға, профессорлық-оқытушылық құрамға, оқу процесін ұйымдастыруды жүзеге асыратын университеттің құрылымдық бөлімшелерінің басшылары мен қызметкерлеріне, сондай-ақ басқа да мүдделі тұлғаларға арналған.

1.1.7. Университет академиялық қызметтің келесі нұсқауларын анықтайды:

– ХБУ жарлығы барлық білім алушыларға сапалы және қолжетімді білім алу үшін тең мүмкіндіктер береді;

– ХБУ актісі нәсілдік, ұлттық, этникалық, діни, жыныстық белгілері, әлеуметтік жағдайы, физикалық мүмкіндіктері, жасы және басқа да субъективті критерийлері бойынша ерекше қажеттіліктері бар білім алушыларға қатысты кемсітушілікке жол бермейді;

– ХБУ білім алушыларға элективті пәндерді таңдау және электрондық оқу порталында білім алушылардың өз үлгерімін қадағалау арқылы оқытудың жеке бағытын таңдау және қажетті дағдыларды дамыту кезінде академиялық еркіндік береді;

– ХБУ арнайы жеңілдіктер мен оқу гранттарын ұсыну арқылы жоғары академиялық үлгерімі бар талантты талапкерлер мен білім алушыларды қолдайды;

– ХБУ жоғары кәсіби құзыреттілігі, іргелі білімі, инновациялық тәсілдері мен практикалық дағдылары бар сұранысқа ие және табысты кадрларды даярлауға ұмтылады;

– ХБУ жаңа білім беруді қолдануды және енгізуді, сондай-ақ ғылыми зерттеулерді білім беру процесіне біріктіруді ынталандырады;

– ХБУ академиялық адалдық қағидаттарын сақтайды және ғылыми және білім беру қызметіндегі алдау мен алаяқтықтың кез келген түріне жол бермейді.

1.1.8. Саясат ESG стандарттарына сәйкес кредиттік оқыту технологиясын жетілдіруге бағытталған, сондай-ақ университеттің академиялық адалдық лигасының объективті бағалау критерийлеріне сәйкестік дәрежесін түсінуге бағытталған.

1.1.9. Осы саясатты іске асыру:

– ХБУ ғылыми кеңесі – *ХБУ Ғылыми кеңесі туралы ереже* негізінде әрекет ететін университетті басқарудың жоғары алқалы органы ретінде;

– ХБУ әкімшілігі – *әкімшілік-басқару персоналының (ӘБП) лауазымдық нұсқаулықтары* негізінде әрекет ететін университет қызметін басқарудың жоғары жедел органы ретінде;

– Оқу-әдістемелік кеңес – *Оқу-әдістемелік кеңес туралы ереженің* негізінде әрекет ететін академиялық саясатқа стратегиялық жауап беретін университеттің оқу және оқу-әдістемелік процесін басқарудың жоғары алқалы органы ретінде;

– Негізгі жоғары білім беру факультеті – *ХБУ факультеті туралы ереже* негізінде әрекет ететін білім алушылардың тәрбие жұмысы шеңберіндегі академиялық саясатқа жауап беретін университеттің негізгі бөлімшесі ретінде;

– Кафедралар және тіл орталығы – *ХБУ кафедрасы туралы ереже* негізінде жетекшілік ететін білім беру бағдарламалары шеңберінде кадрларды даярлауға, бөлімшенің ғылыми дамуына және академиялық саясатқа тактикалық жауап беретін негізгі академиялық бөлімшелер ретінде;

– Тіркеу кеңсесі – *тіркеу кеңсесі бөлімі туралы ереже* негізінде жұмыс істейтін және білім алушылардың оқу жетістіктерінің тарихын тіркеуді және білім беру процесінің барлық академиялық және академиялық емес жазбаларын есепке алуды қамтамасыз ететін академиялық қызмет ретінде;

– Департаменттер мен орталықтар – *Департамент немесе орталық туралы ережелерде* көрсетілген университет қызметінің нақты бағыттары бойынша жұмысты қамтамасыз ететін қызметтер ретінде;

– Ғылыми кітапхана – ғылыми кітапхана туралы ереже негізінде жұмыс істейтін және академиялық қоғамдастық қатысушыларының оқу және ғылыми әдебиеттерге, ақпараттық және кітапхана ресурстарына қол жеткізуін қамтамасыз ететін академиялық қызмет ретінде;

– Оқу процесіне қатысушылар, оның ішінде білім алушылар мүше болып табылатын комитеттер мен комиссиялар арқылы жүзеге асады.

1.2. Нормативтік сілтемелер

1.2.1. ХБУ-дың осы Академиялық саясаты мынадай нормативтік құжаттардың негізінде әзірленді:

1) Қазақстан Республикасының «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі №319 Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен).

2) Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» 2011 жылғы 18 ақпандағы № 407-IV Заңы (өзгерістермен және толықтырулармен).

3) Жоғары білімнің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарты. - Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын бекіту туралы. Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің 2022 жылғы 20 шілдедегі № 2 бұйрығы;

4) Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (ЖЖОКБҰ) қызметінің үлгілік қағидалары. - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 30 қазандағы № 595 бұйрығы (*өзгертулер және толықтырулармен*);

5) Кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидалары. - Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 20 сәуірдегі №152 бұйрығы (*өзгертулер және толықтырулармен*).

6) «Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық Бизнес Университеті» ЖШС-де білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу туралы ереже.

7) Диссертациялық Кеңес туралы Үлгілік ереже. – Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №126 бұйрығы (*өзгертулер және толықтырулармен*).

8) ХБУ жанындағы диссертациялық Кеңес туралы ереже.

9) Ғылыми дәрежелер беру ережесі. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2011 жылғы 31 наурыздағы №127 бұйрығымен бекітілген (*өзгертулер және толықтырулармен*).

10) ҚР Білім және ғылым министрінің «Оқу-әдістемелік және ғылыми-әдістемелік жұмысты ұйымдастыру және жүзеге асыру қағидаларын бекіту туралы» 2007 жылғы 29 қарашадағы № 583 бұйрығы (*өзгертулер және толықтырулармен*);

11) ҚР Білім және ғылым министрінің «Қашықтықтан оқытуды ұсыну бойынша білім беру ұйымдарына қойылатын талаптарды және қашықтықтан оқыту бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» 2015 жылғы 20 наурыздағы № 137 бұйрығы (*өзгертулер мен толықтырулармен*).

12) Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрінің «Жоғары және (немесе) жоғары оқу орнынан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарын және оларға сәйкестікті растайтын құжаттар тізбесін бекіту туралы» 2024 жылғы 5 қаңтардағы № 4 бұйрығы. (*өзгертулер және толықтырулармен*).

1.3. Белгілер мен қысқартулар

Қысқартулар	Толық атауы (түсіндірме)
<i>ACCA</i>	Association of Chartered Certified Accountants (ACCA – Қаржы, Есеп және аудит саласындағы мамандардың жаһандық қауымдастығы)
<i>AQAustria</i>	Agency for Quality Assurance and Accreditation Austria Аккредитациялық агенттігі
<i>ECTS</i>	<i>European Credit Transfer and Accumulation System</i> (Еуропалық аударма және кредит жинақтау жүйесі)
<i>FIBAA</i>	Foundation for International Business Administration Accreditation Аккредитациялық агенттігі
<i>GPA</i>	<i>Grade Point Average</i> (Үлгерімнің орташа баллы)
<i>GSB</i>	<i>Graduate School of Business</i>
<i>IT</i>	Information technology (Ақпараттық технологиялар)
<i>KazSEE</i>	Инженерлік білім берудің қазақстандық ассоциациясы
<i>KPI</i>	KEY PERFORMANCE INDICATORS (Тиімділіктің негізгі көрсеткіштері бойынша ПОҚ қызметін бағалау)

<i>PhD</i>	Философия докторы
ROS	Research oriented study
<i>UIB</i>	University of International Business
<i>АК</i>	Аттестациялық комиссия
<i>АУП</i>	Әкімшілік-басқару персоналы
<i>ББК</i>	Кітапханалық-библиографиялық жіктеу
<i>БД</i>	Мәліметтер базасы
<i>БИ</i>	Бизнес-информатика кафедрасы
<i>ВСК</i>	Семестрішілік бақылау
<i>ГОСО</i>	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарты
<i>ГЭК</i>	Мемлекеттік емтихан комиссиясы
<i>ДАВ</i>	Академиялық мәселелер жөніндегі департамент
<i>ДИТ</i>	Ақпараттық технологиялар департаменті
<i>ДК</i>	Тәртіптік комитет
<i>ДОТ</i>	Қашықтықтан білім беру технологиялары
<i>ЕНТ</i>	Ұлттық бірыңғай тестілеу
<i>ККК</i>	Конкурстық-келісімшарттық комиссия
<i>КОКСНВО МНВО РК</i>	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті
<i>КТ</i>	Кешенді тестілеу
<i>КТО</i>	Кредиттік оқыту технологиясы
<i>КЭД</i>	Элективті пәндер каталогы
<i>MBA</i>	Master of Business Administration (іскери әкімшілік магистрі), қысқартылған MBA-менеджменттегі біліктілік дәрежесі.
<i>Миб</i>	Менеджмент және бизнес кафедрасы
IMS	International Medical School
МНВО РК	Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігі
<i>МОП</i>	Модульдік білім беру бағдарламасы
<i>НААР (IAAR)</i>	Тәуелсіз аккредиттеу және рейтинг агенттігі
<i>НАОКО (IQAA)</i>	Білім берудегі сапаны қамтамасыз ету жөніндегі тәуелсіз агенттік
<i>НИРС/М/Д</i>	Студенттің / магистранттың/докторанттың ғылыми-зерттеу жұмысы
<i>НПП «Атамекен»</i>	«Атамекен» ҚР Ұлттық кәсіпкерлер палатасы

<i>ОВПО</i>	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беруді ұйымдастыру
<i>ОП</i>	Білім беру бағдарламасы
<i>ОР</i>	Тіркеуші кеңсесі
<i>ППС</i>	Профессор-оқытушылар құрамы
<i>РДиГБ</i>	Мейрамхана және қонақ үй бизнесі
<i>РУП</i>	Жұмыс оқу жоспарлары
<i>РЭУ им. Плеханова</i>	Г. В. Плеханов атындағы Ресей экономикалық университеті
СГН	Әлеуметтік гуманитарлық ғылымдар кафедрасы
<i>СНРС</i>	Студенттің өзіндік ғылыми жұмысы
<i>СРС/М/Д</i>	Студенттің/магистранттың/докторанттың өзіндік жұмысы
<i>ТуГ</i>	Туризм және қонақжайлылық кафедрасы
<i>ТОО</i>	Жауапкершілігі шектеулі серіктестік
<i>ТУПр</i>	Үлгілік оқу бағдарламасы
<i>УДК</i>	Әмбебап ондық жіктеу-ақпаратты жіктеу жүйесі
УМБ	Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университеті
<i>УС</i>	Ғылыми кеңес
<i>ФБВО</i>	Базалық жоғары білім беру факультеті
<i>ФuУ</i>	Қаржы және есеп кафедрасы
<i>ЦК</i>	Мансап орталығы
<i>ЦОК</i>	Сапаны қамтамасыз ету орталығы
ЯЦ	Тіл орталығы

1.4 Терминдер мен анықтамалар

Терминдер	Анықтамалар
<i>European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS – Еуропалық аударма және кредит жинақтау жүйесі)</i>	Білім беру бағдарламасын немесе курсты игеру кезінде студенттердің оқу жұмысын есепке алудың жалпыеуропалық жүйесі, сондай-ақ білім беру бағдарламаларының компоненттеріне (пәндерге, курстарға, модульдерге) кредиттік бірліктерді (кредиттерді) беру тәсілі, олардың көмегімен білім алушылар игерген оқу пәндерін (кредиттермен және бағалармен) білім беру бағытын, оқу орнын және оқу елін ауыстыру кезінде салыстыру және қайта есептеу жүзеге асырылады.
<i>Graduate School of Business (GSB)</i>	Магистратура мен докторантураның білім беру бағдарламалары бойынша оқу-әдістемелік қызметті ұйымдастыратын және үйлестіретін университеттің құрылымдық бөлімшесі.
<i>Grade Point Average (GPA – Үлгерімнің орташа баллы)</i>	Білім алушының оқу жетістіктерін орташа өлшенген бағалау, оның қорытындысы бойынша келесі оқу жылына ауыстыру жүзеге асырылады. Кредиттер туындылары сомасының және аралық аттестаттауды бағалаудың цифрлық баламасының пәндер бойынша кредиттердің жалпы санына қатынасы ретінде айқындалады.

GPA есептеу үлгісі:

Пән	Кредит саны	Әріптік жүйе бойынша бағалау	Сандық эквивалент
Философия	3	A	4.0
Қазақстан тарихы	4	B	3.0
Информатика	2	F	0.0

Философия $4.0 \times 3 = 12.0$ Қазақстан тарихы $3.0 \times 4 = 12.0$ Информатика $0.0 \times 2 = 0.0$ Шығарындылар сомасы = $12 + 12 + 0 = 24$ Жалпы кредит саны = $3 + 4 + 2 = 9$ GPA = Шығарындылар саны / жалпы кредит саны = $24.0 / 9 = 2.67$

Терминдер	Анықтамалар
<i>Академиялық қарыз (Academic Backlog)</i>	Оқу жоспарына сәйкес білім алушының оқу жетістіктерінің тарихында оқытылмаған пәндердің немесе қорытынды бақылау бойынша қанағаттанарлықсыз бағаланатын пәндердің болуы.
<i>Академиялық ұтқырлық (Academic Mobility)</i>	Білім алушыларды немесе оқытушы-зерттеушілерді белгілі бір академиялық кезеңге (семестрге немесе оқу жылына) оқыту немесе зерттеу жүргізу үшін өз ЖОО-да академиялық кредиттер түрінде меңгерілген оқу бағдарламаларын, пәндерді міндетті түрде қайта есептей отырып немесе басқа ЖОО-да оқуын жалғастыру үшін басқа ЖОО-ға (ел ішінде немесе шетелде) ауыстыру. Академиялық ұтқырлық: <i>Сыртқы (халықаралық) академиялық ұтқырлық</i> – шетелдік жоғары оқу орындарында білім алушыларды оқыту, сондай-ақ шетелдік білім беру немесе ғылыми мекемелерде оқытушы-зерттеушілердің жұмысы. <i>Ішкі (Ұлттық) академиялық ұтқырлық</i> – білім алушыларды оқыту, сондай-ақ жетекші қазақстандық жоғары оқу орындарында оқытушы-зерттеушілердің жұмысы түсініледі.
<i>Академиялық саясат</i>	Студенттерге бағытталған оқытуды жүзеге асыруға және білім беру сапасын арттыруға бағытталған білім беру қызметін жоспарлау және басқару және оқу процесін тиімді ұйымдастыру жөніндегі шаралар, ережелер мен рәсімдер жүйесі.
<i>Академиялық еркіндік (Academic Freedom)</i>	Білім алушылардың, оқытушылардың шығармашылық дамуына жағдай жасау және оқытудың инновациялық технологиялары мен әдістерін қолдану мақсатында таңдау компонентінің пәндері, оқытудың қосымша түрлері және білім беру қызметін ұйымдастыру бойынша білім беру мазмұнын дербес анықтау үшін оларға берілетін білім беру процесі субъектілерінің өкілеттіктерінің жиынтығы.
<i>Академиялық дәреже (Academic Degree)</i>	Қорытынды аттестаттау нәтижелері бойынша тиісті білім беру оқу бағдарламаларын меңгерген білім алушыларға білім беру ұйымдары беретін дәреже.
<i>Академиялық күнтізбе (Academic Calendar)</i>	Оқу жылы ішінде демалыс күндерін (демалыс және мереке күндерін) көрсете отырып, оқу және бақылау іс-шараларын, практикаларын өткізу күнтізбесі.
<i>Академиялық кредит</i>	Білім алушының және (немесе) оқытушының ғылыми және (немесе) оқу жұмысының (жүктемесінің) көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі.
<i>Академиялық кезең (Academic Term)</i>	Білім беру ұйымы үш нысанның бірінде дербес белгілейтін теориялық оқыту кезеңі: семестр, триместр, тоқсан. Бір семестрдің ұзақтығы-15 апта.

<i>Білім алушының академиялық рейтингі (Rating)</i>	Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша жасалатын білім алушылардың пәндердің оқу бағдарламасын меңгеру деңгейінің сандық көрсеткіші.
<i>Академиялық сағат (Academic hour)</i>	Оқу сабақтарының барлық түрлерінде (аудиториялық жұмыс) сабақ кестесі бойынша білім алушының оқытушымен байланысу уақыты. Академиялық сағат лекциялық, практикалық (семинарлық) 1 байланыс сағатына (50 минут) немесе зертханалық және дене шынықтыру сабақтарының 2 байланыс сағатына (100 минут), сондай-ақ оқу практикасының барлық түрлерінің 1 байланыс сағатына (50 минут), педагогикалық практиканың барлық түрлерінің 2 байланыс сағатына (100 минут), 5 өндірістік практиканың барлық түрлерінің байланыс сағаттарына (250 минут) тең.
<i>Белсенді үлестірімелі материалдар (Handouts)</i>	Білім алушыларды тақырыпты шығармашылық тұрғыдан табысты игеруге ынталандыру үшін оқу сабақтарында берілетін көрнекі иллюстрациялық материалдар (дәріс тезистері, сілтемелер, слайдтар, мысалдар, глоссарий, өз бетінше жұмыс істеуге арналған тапсырмалар).
<i>Апелляция (Appeal)</i>	Білім алушының білімін объективті бағалау жағдайларын анықтау және жою үшін жүргізілетін рәсім.
<i>Тәжірибе базасы</i>	Білім алушылардың кәсіптік практикасы жүргізілетін кәсіпорындар, ұйымдар, мекемелер, оқу орындары, ғылыми институттар мен орталықтар немесе ЖОО-ның меншікті құрылымдық бөлімшелері.
<i>Бакалавр (Bachelor)</i>	Бакалавриаттың (жоғары кәсіптік білім беру) білім беру бағдарламасын меңгерген адамдарға берілетін академиялық дәреже.
<i>Бакалавриат (Bachelor's Degree Program)</i>	Тиісті мамандық бойынша "бакалавр" академиялық дәрежесін бере отырып, нормативтік оқу мерзімі кемінде 4 жыл және кемінде 240 кредитті міндетті түрде игере отырып, мамандар даярлауға бағытталған жоғары кәсіптік білім берудің кәсіптік оқу бағдарламасы.
<i>Оқу жетістіктерін бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі</i>	Білім алушылардың рейтингін белгілеуге мүмкіндік беретін халықаралық тәжірибеде қабылданған әріптік жүйеге сәйкес баллдарда білім деңгейін бағалау жүйесі.
<i>Шығарушы кафедра</i>	Оның бейініне сәйкес келетін білім беру бағдарламалары бойынша мамандарды даярлауды және шығаруды жүзеге асыратын кафедра.
<i>Аттестациялық комиссия (АК)</i>	Университет басшысының бұйрығы бойынша құрылған, білім беру бағдарламасының бейіні бойынша ПОҚ-ның жетекші өкілдерінен тұратын, университеттің Ғылыми кеңесі бекіткен университеттің оқытушысы немесе қызметкері болып табылмайтын тұлғаның төрағалығымен білім алушыларды қорытынды аттестаттауды жүзеге асыратын комиссия.
<i>Мемлекеттік емтихандық комиссия (МЕК)</i>	Университет басшысының бұйрығымен құрылған "Қазақстанның қазіргі тарихы" пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін құрылған комиссия, ол комиссия төрағасы мен мүшелерінен тұрады. МЕК төрағасын университеттің Ғылыми кеңесі 1 күнтізбелік жыл мерзімге бекітеді. МЕК құрамы жоғары білікті оқытушылар қатарынан университет басшысының бұйрығымен бекітіледі.
<i>Қосдипломды білім беру</i>	Екі тең диплом немесе бір негізгі және екінші қосымша диплом алу мақсатында екі оқу жоспары (білім беру бағдарламалары) бойынша қатар оқу мүмкіндігі.
<i>Дескрипторлар (Descriptors)</i>	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті деңгейінің (сатысының) білім беру бағдарламасын аяқтағаннан кейін студенттердің алған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттерінің деңгейі мен көлемін сипаттау; дескрипторлар оқыту нәтижелеріне, қалыптастырылған құзыреттерге, сондай-ақ кредиттердің (сынақ бірліктерінің) жалпы санына негізделеді.

<i>Дипломдық жұмыс (жоба)</i>	Бакалавриат деңгейіндегі бітіру жұмысы, бұл білім алушылардың тиісті ғылым саласының нақты білім беру бағдарламасының өзекті мәселесін өз бетінше зерттеу және зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылады.
<i>Философия докторы (PhD)</i>	Тиісті білім беру бағдарламалары бойынша докторантураның кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін ғылыми дәреже.
<i>Докторантура</i>	Білім беру бағдарламалары кемінде 180 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, философия докторы (PhD) (бейіні бойынша доктор) дәрежесін бере отырып, ғылыми, педагогикалық және (немесе) кәсіптік қызмет үшін кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім.
<i>Докторлық диссертация</i>	Жиынтығын жаңа ғылыми жетістік ретінде жіктеуге болатын теориялық ережелер әзірленген немесе маңызды әлеуметтік-мәдени немесе экономикалық маңызы бар ғылыми проблема шешілген немесе енгізілуі елдің дамуына елеулі үлес қосатын ғылыми негізделген техникалық, экономикалық немесе технологиялық шешімдер баяндалған дербес зерттеу болып табылатын ғылыми жұмыс.
<i>Дипломдық жұмысты немесе диссертацияны қорғау</i>	Студенттерге аяқталған дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік немесе докторлық диссертацияны АҚ/диссертациялық кеңестің отырысында көпшілік алдында ұсыну, оның қорытындысы бойынша академиялық/ғылыми дәреже беру туралы шешім қабылданады.
<i>Жеке білім беру траекториясы (ЖББТ)</i>	Жоғары кәсіптік немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің білім беру бағдарламасын игеру шеңберінде білім алушылардың жеке оқу жоспарына сәйкес білім беру мазмұнын дербес таңдауы, жоспарлауы және игеруі.
<i>Магистранттың / докторанттың жеке жұмыс жоспары</i>	Білім алушылардың магистратура/докторантураның білім беру бағдарламасын меңгеруінің оқу (Теориялық оқыту) және зерттеу (ғылыми-зерттеу/эксперименттік-зерттеу жұмысы) траекториясын көрсететін құжат.
<i>Жеке оқу жоспары (ЖОМ)</i>	Үлгілік оқу жоспары мен элективті пәндер каталогы негізінде эдвайзердің көмегімен білім алушылардың әрбір оқу жылына дербес қалыптастырылатын нақты білім алушының білім беру траекториясын көрсететін құжат.
<i>Зерттеу тәжірибесі</i>	Отандық және шетелдік ғылым мен практиканың жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеу мен түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу, сондай-ақ оларды диссертациялық зерттеуде қолданудың практикалық дағдыларын бекіту мақсатында жүргізілетін магистратура мен докторантура білім алушыларының кәсіптік практикасының түрі.
<i>Қорытынды аттестаттау (Qualification Examination)</i>	Білім алушылардың тиісті білім деңгейінің бағдарламаларын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізілетін рәсім, оның нәтижелері бойынша мемлекеттік үлгідегі білім туралы құжат (диплом) беріледі. Қорытынды аттестаттау мемлекеттік/кешенді емтихан тапсыру/дипломдық жұмысты (жобаны)/магистрлік немесе докторлық диссертацияны қорғау нысанында өткізіледі.
<i>Қорытынды бақылау (Final Examination)</i>	Академиялық кезең аяқталғаннан кейін аралық аттестаттау кезеңінде оқу пәнін оқуды аяқтағаннан кейін өткізілетін білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру; қорытынды бақылауды өткізу нысаны емтихан болып табылады: ауызша, жазбаша, тестілеу, жоба, аралас немесе take home exam.
<i>Пәндер каталогы (ПК)</i>	Оқу мақсатын, қысқаша мазмұнын (негізгі бөлімдерін) және оқытудың күтілетін нәтижелерін (студенттердің алған білімі, іскерлігі,

	дағдылары мен құзыреттіліктері) көрсете отырып, олардың қысқаша сипаттамасын қамтитын барлық пәндердің жүйеленген аннотацияланған тізбесі.
<i>Академиялық сапа жөніндегі комиссия</i>	Жоғары оқу орындарының қызметін реттеу саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасының талаптарына сәйкес ХБУ-да білім беру сапасын қамтамасыз ету мақсатында құрылған тұрақты жұмыс істейтін алқалы басқару органы.
<i>Құзыреттері</i>	Студенттердің оқу процесінде алған білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын кәсіби қызметте практикалық қолдану қабілеті. Білімнің, түсініктің, дағдылардың динамикалық үйлесімі бола отырып, құзыреттіліктер әртүрлі пәндерді оқу нәтижесінде қалыптасып, әртүрлі кезеңдерде бағалануы мүмкін.
<i>Таңдау компоненті</i>	Жоғары оқу орындары ұсынатын, студенттердің пререквизиттері мен постреквизиттерін ескере отырып, кез келген академиялық кезеңде дербес таңдайтын оқу пәндерінің және кредиттердің (немесе академиялық сағаттардың) тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.
<i>Білім алушылардың оқу жетістіктерін бақылау</i>	Білім алушылардың білім деңгейін жоғары оқу орны дербес айқындайтын бақылаудың (ағымдағы, аралық және қорытынды) және аттестаттаудың әртүрлі нысандарымен тексеру.
<i>Несие (Credit, credit-hour)</i>	Білім алушының/оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің бірыңғай бірлігі.
<i>Кредиттік оқыту технологиясы (Credit Unit System)</i>	Кредиттер және оқытудың жинақтаушы жүйесі түріндегі білім көлемін есепке алу шеңберінде даралау, білім беру траекториясын таңдау негізінде өздігінен білім алу және білімді шығармашылық игеру деңгейін арттыратын білім беру технологиясы.
<i>Жазғы семестр</i>	Білім алушылардың қосымша оқуға деген қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық берешекті немесе оқу жоспарларындағы айырмашылықты жою, басқа жоғары оқу орындарымен келісім бойынша оқу пәндерін оқу және т. б. үшін ұйымдастырылатын оқу жылының шеңберінен тыс академиялық кезең.
<i>Магистрлік диссертация</i>	Магистранттың тиісті ғылым саласының нақты мамандығының өзекті мәселелерін өз бетінше ғылыми зерттеу нәтижелерін қорытындылау болып табылатын бітіру жұмысы.
<i>Магистр (Master)</i>	Магистратураның кәсіптік оқу бағдарламаларын меңгерген адамдарға берілетін академиялық дәреже.
<i>Магистратура (Master's Degree бағдарламасы)</i>	Кемінде 60-120 академиялық кредитті міндетті түрде игере отырып, тиісті білім беру бағдарламасы бойынша "магистр" дәрежесін бере отырып, кадрлар даярлауға бағытталған жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру деңгейі;
<i>Модуль</i>	Білім беру бағдарламасының дербес, оқу нәтижелері тұрғысынан аяқталған, білім алушылардың нақты тұжырымдалған білімі, іскерлігі, дағдылары мен құзыреттілігі бар бағалау критерийлері бар құрылымдық элементі.
<i>Модульдік білім беру бағдарламасы (Mos)</i>	Білім алушылардың белгілі бір академиялық дәреже және/немесе біліктілік алу үшін қажетті негізгі құзыреттерді меңгеруіне бағытталған оқу модульдерінің жиынтығын қамтитын оқыту бағдарламасы.
<i>Модульдік оқыту</i>	Білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын және оқу пәндерін модульдік құру негізінде оқу процесін ұйымдастыру тәсілі.
<i>Ғылыми-зерттеу жұмысы (студент / магистрант / докторант)</i>	Университетте білікті мамандарды даярлаудың міндетті, ажырамас бөлігі бірыңғай: оқу-тәрбие және ғылыми-инновациялық процестің ажырамас құрамдас бөлігі ретінде
<i>Ғылыми жетекші</i>	Білім алушының академиялық тәлімгері, оның басшылығымен білім алушының бітіру жұмысын орындау жүзеге асырылады.

<i>Білім туралы құжаттарды нострификациялау (тану)</i>	Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім туралы шет мемлекеттердің құжаттарын тану рәсімі, яғни мемлекет аумағында осы құжаттардың заңды күшінің болуына тиісті мемлекеттік билік органдарының келісімі.
<i>Білім беру бағдарламасы</i>	Белгілі бір дәреже/диплом беру үшін қажетті модульдер немесе курс бірліктерінің бекітілген жиынтығы. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу кезінде әдетте қол жеткізуге болатын нәтижелер, сондай-ақ берілген нәтижелерге қол жеткізуге әкелетін оқу процедуралары мен жағдайларының құрылымдық жиынтығы ескеріледі.
<i>Міндетті компонент (міндетті пәндер (негізгі пәндер))</i>	Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген және оқу бағдарламасы бойынша студенттер міндетті түрде оқитын оқу пәндерінің және кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.
<i>Онлайн прокторинг</i>	Жеке басын тексеру және онлайн емтихан нәтижелерін растау жүйесі
<i>Пәннің сипаттамасы</i>	Пәннің мақсаттары, міндеттері мен мазмұнын қамтитын Пәннің қысқаша сипаттамасы (300 сөзден аспайды).
<i>Негізгі оқу жоспары (оп)</i>	Университеттің Ғылыми кеңесі бекітетін міндетті компонент және практиканың барлық түрлері, қорытынды аттестаттау пәндері кредиттерінің тізбесі мен ең төменгі көлемін көрсете отырып, пәндер циклінің білім беру бағдарламасының құрылымы мен көлемін регламенттейтін, Қазақстан Республикасының жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру мамандықтарының сыныптауышы негізінде әзірленетін оқу құжаты.
<i>Тіркеуші кеңсесі (тіркеу кеңсесі)</i>	Білім алушылардың оқу жетістіктерінің бүкіл тарихын тіркеумен және олардың академиялық рейтингін есептеумен айналысатын білімді бақылаудың әртүрлі түрлерін ұйымдастыруды қамтамасыз ететін Академиялық қызмет. UIB-де ТК функцияларын академиялық мәселелер жөніндегі департамент қызметкерлері орындайды.
<i>«I» бағалауы (Incomplete)</i>	«Пән аяқталмады» деген баға (дәлелді себеппен). GPA есептеу кезінде ескерілмейді
<i>Педагогикалық тәжірибе</i>	Білім алушылардың жоғары оқу орнында оқу процесінде алған теориялық білімдерін бекітуге, педагогикалық дағдыларды игеруге және білім беру жүйесі мекемесінде болашақ педагогикалық мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби практика түрі.
<i>GPA ауысу баллы</i>	ХБУ Ғылыми кеңесі жыл сайын әрбір оқу жылы үшін белгілейтін келесі оқу жылына ауыстыру үшін қажетті оқу жетістіктерін орташа өлшенген бағалау деңгейі.
<i>Кредиттерді қайта есептеу</i>	Пәнді енгізе отырып және ол бойынша алған бағаны білім алушының транскриптіне енгізе отырып, басқа оқу орнында немесе басқа оқу жоспары бойынша, ағымдағы сәтте бекітілген және қолданыста болатын мамандық бойынша жұмыс оқу жоспарының пәні бойынша оқыған пән мазмұнының баламалылығын тану рәсімі.
<i>Пәнді қайта оқу (Retake)</i>	«Қанағаттанарлықсыз» («F») қорытынды бағасын алған жағдайда пәнді қайта өту.
<i>Постреквизиттер (Postrequisite)</i>	Кейінгі пәндерді игеру үшін қажетті білім, білік, дағдылар мен құзыреттер тізбесін қамтитын пәндер.
<i>Пререквизиттер (Prerequisite)</i>	Оқытылатын пәнді игеру үшін қажетті білім, білік, дағдылар мен құзыреттер тізбесін қамтитын пәндер; оның көмегімен білім алушының келесі оқу жылына ауысуы реттелетін құрал.
<i>Дипломға қосымша (Diploma Supplement)</i>	Еуропалық комиссияның, Еуропа Кеңесінің және ЮНЕСКО стандарттары бойынша әзірленген және білім беру біліктілігінің иегері аяқтаған және сәтті аяқтаған оқытудың сипатын, деңгейін, мәнмәтінін,

	мазмұны мен мәртебесін сипаттауға қызмет ететін ресми жоғары білім туралы құжатқа жалпыеуропалық стандартталған қосымша.
<i>Өндірістік практика</i>	Студенттің маман міндеттерін нақты орындау арқылы пәндердің базалық және бейіндік циклдері бойынша теориялық білімді бекітуге, практикалық дағдыларды игеруге және болашақ мамандық бейіні бойынша кәсіби және ұйымдастырушылық жұмыстың озық тәжірибесін игеруге бағытталған кәсіби практика түрі. Өндірістік практика процесінде студентті нақты өндірістік жағдайларда барлық бағыттар бойынша кәсіби қызметке тікелей дайындау жүзеге асырылады.
<i>Аралық аттестаттау</i>	Емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың оқу пәнінің оқу аяқталғаннан кейін оның бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын игеру сапасын бағалау мақсатында жүргізілетін рәсім.
<i>Кәсіби практика</i>	Кәсіптік білім берудің оқу процесінің ажырамас бөлігі және білікті техникалық және қызмет көрсететін еңбек қызметкерлерін еңбек қызметіне кәсіптік даярлаудың тиімді нысаны.
<i>Оқу жұмыс жоспары</i>	Университет мамандықтың негізгі немесе үлгілік оқу жоспары және студенттердің жеке оқу жоспарлары негізінде дербес әзірлейтін оқу құжаты.
<i>Оқу пәніне тіркеу</i>	Білім алушыларды алдағы академиялық кезең/жылдың оқу пәндеріне жазу рәсімі.
<i>Аралық үлгерімді бақылау (семестрішілік бақылау) (Midterm Examination)</i>	Бекітілген академиялық күнтізбеге сәйкес оқу сабақтарын жүргізетін оқытушы өткізетін бір оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін білім алушылардың оқу жетістіктерін мерзімді тексеру.
<i>Білім алушының өзіндік жұмысы (СӨЖ)</i>	Өз бетінше оқуға бөлінген, оқу-әдістемелік әдебиеттермен және ұсынымдармен қамтамасыз етілген, тесттер, бақылау жұмыстары, коллоквиумдар, рефераттар, эсселер мен есептер түрінде бақыланатын тақырыптардың белгілі бір тізбесі бойынша жұмыс; білім алушылардың санатына қарай ол студенттің өзіндік жұмысына (бұдан әрі – СӨЖ), магистранттың өзіндік жұмысына (бұдан әрі – МӨЖ) бөлінеді және докторанттың дербес жұмысы (бұдан әрі – ДӨЖ); СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.
<i>Білім алушының оқытушының жетекшілігімен өзіндік жұмысы (СОӨЖ) (Office Hours)</i>	Бекітілген кесте бойынша жүргізілетін оқытушының басшылығымен білім алушының аудиториядан тыс жұмысы; білім алушылардың санатына қарай ол: оқытушының басшылығымен студенттің өзіндік жұмысы (бұдан әрі – СОӨЖ), оқытушының басшылығымен магистранттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – МОӨЖ) және оқытушының басшылығымен докторанттың өзіндік жұмысы (бұдан әрі – ДООЖ) болып бөлінеді.
<i>Сyllabus (Syllabus)</i>	Оқытылатын пәннің сипаттамасын, оның мақсаттары мен міндеттерін, әр тақырыптың ұзақтығын, олардың қысқаша мазмұнын, өзіндік жұмыс тапсырмаларын, консультациялар уақытын, аралық бақылау кестесін, әдебиеттер тізімін, оқытушының талаптары мен бағалау критерийлерін көрсететін тақырыптық жоспарды қамтитын пәннің оқу бағдарламасы.
<i>Ағымдағы үлгерімді бақылау</i>	Академиялық кезең ішінде аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда оқытушы жүргізетін оқу бағдарламасына сәйкес білім алушылардың білімін жүйелі тексеру.
<i>Транскрипт (Транскрипт)</i>	Кредиттер мен бағаларды әріптік және цифрлық түрде көрсете отырып, тиісті оқу кезеңінде игерілген пәндердің тізбесін қамтитын құжат.
<i>Тьютор (Tutor)</i>	Оқытушы, оқу сабақтарын жүргізеді және белгілі бір пәнді игеру бойынша студенттің академиялық кеңесшісі ретінде әрекет етеді.

<i>Оқу практикасы</i>	Кез-келген негізгі пәндер шеңберінде болашақ маманның қалыптасуының басында білім беру процесінің оқу және практикалық мазмұнын біріктіретін кәсіби тәжірибенің түрі.
<i>Оқу-әдістемелік кеңес</i>	Университеттің оқу-әдістемелік жұмысын алқалы басқару органы.
<i>Білім алушылардың оқу жетістіктері</i>	Білім алушылардың оқу процесінде алған және жеке тұлғаның қол жеткізілген даму деңгейін көрсететін білімі, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері.
<i>Оқу модулі</i>	Білім алушылардың нақты оқу нәтижелерін игеруіне бағытталған білім беру бағдарламасының құрылымдық элементі, олардың ішінен олар алған құзыреттер толығымен немесе ішінара қалыптасады.
Оқу формасы (Forms of training)	Күндізгі (күндізгі, кешкі) оқу түрі
<i>Эдвайзер (Advisor)</i>	Тиісті мамандық бойынша білім алушының академиялық тәлімгерінің функцияларын қамтамасыз ететін, оқыту траекториясын таңдауға (жеке оқу жоспарын қалыптастыруға) және оқу кезеңінде білім беру бағдарламасын меңгеруге жәрдемдесетін бітіруші кафедраның оқытушысы.
<i>Емтихандық сессия</i>	Білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңі.
<i>Элективті пәндер (Таңдау пәндері (Elective Courses))</i>	Белгіленген кредиттер шеңберінде таңдау компонентіне кіретін және білім алушының жеке даярлығын көрсететін оқу пәндері.
<i>Интернатура</i>	Клиникалық практикаға рұқсат алу үшін базалық жоғары медициналық білім беру шеңберінде клиникалық мамандықтар бойынша білім алушыларды даярлау нысаны
<i>Резидентура</i>	Клиникалық мамандықтар бойынша жоғары оқу орнынан кейінгі тереңдетілген медициналық білім алу нысаны (2014 жылдан бастап барлық клиникалық мамандықтар бойынша міндетті) ҚР ДСМ 2008 жылғы 30 қаңтардағы №28 бұйрығымен «Резидентура туралы ереже» бекітілді.

1.5 Академиялық саясат принциптері

1.5.1 Академиялық саясаттың базалық қағидаттары оны ережелер мен көзқарастар жүйесінде іске асыруды қамтамасыз етеді.

1. Университеттің білім беру қызметінің (оқыту және беру) сапасының әлемдік білім беру стандарттарына сәйкестігі қағидаты.

2. Білім беру процесінің студенттік шоғырлану принципі

3. Білім берудің, ғылымның және өндірістің интегративтілік принципі білім беру бағдарламасының жүйелік мазмұны, ғылым мен өндіріс, әсіресе ғылымды қажет ететін арасындағы тепе-теңдікті қамтамасыз етеді.

4. Өмір бойы оқыту принципі

5. Білім беруді интернационалдандыру принципі

6. Білім берудің әлеуметтік өлшемін жетілдіру принципі

7. Педагогикалық инновацияларды қолдау принципі

2. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САПАЛЫ КОНТИНГЕНТІН ҚАЛЫПТАСТЫРУ САЯСАТЫ

2.1. Контингентті қалыптастыру принциптері

2.1.1. Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университетінде білім беру бағыттары мен деңгейлері бойынша білім алушылар контингентін қалыптастыру:

- әр түрлі оқыту технологияларын, оның ішінде дәстүрлі, қашықтықтан және аралас технологияларды қолдана отырып, ҚР және шет елдер азаматтарының барлық санаттары үшін университеттің білім беру бағдарламаларының тең қолжетімділігін қамтамасыз ету;

- ҚР Білім беру қызметтері нарығына және шетелде білім беру өнімін ілгерілетуге ықпал ететін маркетингтік іс-шараларды кеңінен пайдалана отырып, университет мамандарын даярлаудың білім беру бағдарламаларына бағытталған бағыттарына талапкерлерді іріктеу;

- университеттің білім беру бағдарламаларына талапкерлерге қосымша сынақ (емтихан, әңгімелесу, тестілеу) өткізумен конкурстық іріктеу жүргізу.

2.2. ХБУ-ға қабылдау ережелері

2.2.1. Бакалавриат бағдарламаларына жалпы орта, техникалық және орта білімнен кейінгі, жоғары және кәсіптік білімі бар адамдар қабылданады. Талапкерлерді университетке қабылдау ҚР Үкіметінің қаулысымен бекітілген Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білімнің білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары негізінде жүзеге асырылады.

2.2.2. 1-ші оқу жылына оқуға түсушілерді қабылдау ҰБТ немесе КТ нәтижелері бойынша берілген сертификат баллдарына сәйкес өтініштер бойынша жүзеге асырылады. Университет барлық ықтимал қабылдау емтихандарының әділ және ашық өтуін қамтамасыз етуге тырысады. Қабылдау комиссиясы университетте емтихан өткізу ережелерін сақтау арқылы емтихан нәтижелерінің барынша объективтілігін және емтихан алушы талапкерлердің уақтылы хабардар болуын қамтамасыз етеді.

2.2.3. Шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес конкурстық негізде тегін жоғары білім алу құқығы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында айқындалады.

2.2.4. Шетелдік азаматтарды ақылы негізде ХБУ-да оқуға қабылдау университеттің қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша күнтізбелік жыл ішінде жүзеге асырылады. Шетелдік азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

2.2.5. Университеттің стратегиясы мен жұмысқа қабылдау жоспарына сүйене отырып, базалық даярлықтың жоғары деңгейін талап ететін жекелеген білім беру бағдарламаларына, сондай-ақ көптеген үміткерлер болған кезде Университет қосымша ішкі талаптарды белгілей алады. Бұл болашақта университетте таңдалған білім беру бағдарламасын сәтті аяқтай алатын неғұрлым дайындалған талапкерлерді таңдау үшін жасалады. Қосымша талаптар ҰБТ-ның жоғары балдары, бейіндік пәндер бойынша балдар, ағылшын тілін білу, алдын ала әңгімелесу немесе қосымша емтихан түрінде белгіленуі мүмкін. Қабылдаудың қосымша шарттарын белгілеу туралы шешімді университеттің Ғылыми Кеңесі ЖОО-ның қабылдау комиссиясының бастамасы бойынша, білім берудің барлық деңгейлері бойынша қабылдайды.

2.2.6. Университет болашақта кәсіби салада жоғары нәтижелерге қол жеткізе алатын талантты талапкерлерді қабылдауға мүдделі.

2.2.7. Университет талапкерлерге кеңес береді:

– болашақ мамандықты таңдауға жауапкершілікпен қарау;

– құжаттарды ұсыну жөніндегі қабылдау комиссиясының талаптарын сақтау;

– бұл тек жақсы білім алуға ғана емес, сонымен қатар олардың таланттары мен қабілеттерін ашуға/ дамытуға, үнемі өзін-өзі жетілдіруге ұмтылады;

– университеттің ережелері мен қағидаларына жауапкершілікпен қарау, оқудың барлық деңгейлерінде түсу және өзге де емтихандар кезінде есептен шығаруға, плагиатқа және

сыбайлас жемқорлыққа нөлдік төзімділік бойынша жалпы қабылданған мінез-құлық этикалық нормалары мен университет ережелерін сақтау;

–ақылы бөлімшеге құжаттарды тапсыру кезінде жасалатын қызмет көрсету шарты бойынша міндеттемелерді орындауға жауапкершілікпен қарайды.

2.2.8. Қабылдау ҰБТ немесе КТ сертификатының баллдарына сәйкес конкурстық негізде талапкерлердің өтініші бойынша жүзеге асырылады. Оқуға қабылдау туралы бұйрықты білім беру бағдарламалары және тіл бөлімдері бойынша ХБУ қабылдау комиссиясы қалыптастырады. Оқуға қабылданғаннан кейін әрбір білім алушы бүкіл оқу кезеңіне арналған анықтамалық-жолдамамен қамтамасыз етіледі.

2.2.9. Университет барлық қабылданғандарды ақпараттық көздермен: оқулықтармен, оқу құралдарымен, әдістемелік құралдармен және әзірлемелермен, белсенді үлестірме материалдармен, электрондық оқулықтармен, желілік білім беру ресурстарына қолжетімділікпен қамтамасыз етеді.

2.2.10. Түлектерді магистратура мен докторантураға қабылдау ҚР ҒЖБМ өткізетін кешенді тестілеу нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады. Шетелдік азаматтар үшін қабылдау емтихандарына мыналар кіреді: мемлекеттік немесе орыс тілінен емтихан және сұхбат.

2.2.11. ҚР азаматтарының магистратура бағдарламаларында оқуы тегін негізде (мемлекеттік грант алу арқылы) немесе ақылы негізде (азаматтардың өз қаражаты және өзге де көздер есебінен) мүмкін болады. Шетел азаматтарының жоғары оқу орнынан кейінгі тегін білім алу құқығы Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында айқындалады.

2.2.12. Магистратура мен докторантураның іске асырылып жатқан бағдарламалары туралы ақпаратты 9.2-бөлімнен табуға болады. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім. Сондай-ақ академиялық оқыту ережелері, оқуға түсушілерге қойылатын талаптар туралы ақпарат презентациялық брошюраларда, буклеттерде, плакаттарда бар, олар мүдделі тұлғаларға қолжетімді және рекрутингтік компанияларды өткізу кезеңінде сәуірден маусымға дейін, сондай-ақ қабылдау комиссиясының жұмысы кезеңінде таратылады.

2.3. Магистратураға қабылдау ережелері

2.3.1 Түлектерді магистратураға, докторантураға, оның ішінде нысаналы даярлық бойынша қабылдау кешенді тестілеу (бұдан әрі – КТ) нәтижелері бойынша конкурстық негізде жүзеге асырылады.

2.3.2 Шетелдіктерді магистратураға, докторантураға және резидентураға қабылдау ақылы негізде жүзеге асырылады. Магистратура бағдарламалары бойынша стипендиялық бағдарламаны қоспағанда, шетелдіктердің мемлекеттік білім беру тапсырысына сәйкес Қазақстан Республикасының халықаралық шарттарында тегін жоғары оқу орнынан кейінгі білім алуын конкурстық негізде алуы.

2.3.3 Мерзімді әскери қызмет өткерген адамдарды бейінді магистратураға ақылы негізде қабылдау мерзімді әскери қызмет өткергеннен кейін үш жыл ішінде қабылдау емтихандарынсыз, күнтізбелік жыл ішінде қабылдау комиссиясы өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Бұл ретте мерзімді әскери қызмет өткерген азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

2.3.4 Шетелдік азаматтарды ақылы негізде оқуға қабылдау Қабылдау комиссиясы күнтізбелік жыл ішінде өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады. Шетелдік азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

2.3.5 Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізіліміне, тиісті салалардағы азаматтық қызметшілер лауазымдарының тізіліміне сәйкес басшы лауазымда кемінде бес жыл өтілі бар немесе бейінді магистратураның білім беру бағдарламасының тиісті

бейіні бойынша кемінде он жыл өтілі бар адамдар қабылдау комиссиясы өткізетін сұхбаттасу нәтижелері бойынша ақылы негізде қабылданады.

2.4. MBA қабылдау ережелері

MBA/EMBA бағдарламаларының тыңдаушыларына қойылатын талаптар:

2.4.1 MBA – 2 (екі) жылдан кем емес жұмыс тәжірибесі, алған білімі мен жұмыс тәжірибесін сипаттай отырып, міндетті түрде жабық түйіндемені ұсыну;

2.4.2 Executive MBA – жұмыс тәжірибесі кемінде 2 (екі) жыл болатын топ-менеджерлер, басшылар; алған білімі мен жұмыс тәжірибесін сипаттай отырып, міндетті түрде ашылған түйіндемені ұсына отырып тапсыруы керек.

2.4.3 Қажетті құжаттар тізімі:

- Бірінші басшының атына өтініш;
- Қосымшасы бар жоғары білім туралы құжаттың көшірмесі;
- еңбек кітапшасының көшірмесі (бар болса), еңбек өтілі көрсетілген жұмыс орнынан анықтама немесе бизнес иесі болып табылатыны туралы анықтама;

- Түйіндеме немесе профайл;
- 3x4 өлшеміндегі төрт фотосурет;
- Берілген күннен бастап 6 айдан аспайтын мерзіммен 075-У нысанындағы медициналық анықтаманы және флюорографияның суретін көрсету;

- Жеке куәліктің көшірмесі;

- Ғылыми және ғылыми-әдістемелік жұмыстардың тізімі және ұсынымдар (бар болса).

2.5. International Medical School (IMS) қабылдау ережелері. Университетке жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі және жоғары білімі бар шетелдік азаматтар қабылданады.

2.5.1. Шетелдік азаматтарды қабылдау тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Университетте оқу ақысының мөлшері белгіленген тәртіппен бекітіледі.

2.5.2. Шетелдік азаматтарды ақылы негізде оқуға қабылдау оқу жылына қабылдау жоспарына сәйкес университет күнтізбелік жыл ішінде өткізетін әңгімелесу нәтижелері бойынша жүзеге асырылады.

2.5.3. Шетелдік азаматтарды қабылдау академиялық күнтізбеге сәйкес келесі академиялық кезең басталғанға дейін 5 (бес) күн бұрын жүзеге асырылады.

2.5.4 ХБУ-да (UIB) оқитын шетелдік студенттерді тіркеу ережесі 1-қосымшада келтірілген.

2.5 Шетел азаматтарын IMS факультетіне ағылшын тілінде қабылдау тәртібі төменде келтірілген:

I. Құжаттарды тапсыру

1) Оқуға түсуге өтініш.

2) Паспорттың көшірмесі. Ұлттық паспорттың қолданылу мерзімі Қазақстан Республикасының аумағына кірген сәттен бастап кемінде 2 жыл болуға тиіс.

3) Қосымшасы бар білім туралы аттестаттың көшірмесі. Білім туралы құжаттың түпнұсқасына апостиль қойылуы тиіс, яғни құжатқа қол қойған адамның қолының түпнұсқалығын растайтын, сондай-ақ сол адамның өкілеттігін растайтын мөрі, сондай-ақ осы құжат куәландырылған мөрдің немесе мөртабанның түпнұсқалығы болуы тиіс.

4) Үндістан Республикасының азаматтары үшін ұлттық тестілеуден және түсу емтиханынан (NEET) өткені туралы куәлік.

5) Ағылшын тілін меңгергенін растайтын халықаралық сертификат (бар болса). Барлық құжаттар PDF форматында, жоғары сапалы болуы керек. Құжаттардың толық емес пакетін қабылдау комиссиясы қарамайды. UIB ішіндегі транскрипт тесті.

Қажет болған жағдайда қабылдау комиссиясы қосымша құжаттарды сұратуға құқылы. Құжаттарды тексергеннен кейін қабылдау комиссиясы өтініш берушіге сұхбаттасудан өтуге рұқсат етілгені туралы хат жібереді. Тест

II. Сұхбат

1) Шетел азаматтарын оқуға қабылдау әңгімелесу нәтижелері негізінде жүзеге асырылады. Сұхбаттасу барысында өтініш беруші жалпы білімін көрсетіп, психометриялық тестілеуден өтуі тиіс. Психометриялық тестілеу бағдарламасы Университеттің веб-сайтында қолжетімді.

2) Студентке сұхбаттасу өткізілетін күндер туралы хабарланады.

3) Бұйрықпен конкурстық іріктеу өткізу үшін комиссия құрылады.

4) Оқуға түсуге арналған құжаттар тізімі:

1) Өтініш.

2) Паспорт (тексерілгеннен кейін қайтарылады), паспорттың қазақ немесе орыс тілдеріне нотариалды аудармасы бар көшірмесі. Ұлттық паспорттың қолданылу мерзімі Қазақстан Республикасының аумағына кірген сәттен бастап кемінде 2 жыл болуға тиіс.

3) Білімі туралы аттестат (түпнұсқа) қосымшасымен (түпнұсқа). Құжаттар апостильденген (*заңдастырылады*).

4) Білім туралы аттестатты нострификациялау.

5) IELTS/TOEFL сертификаты – бар болса.

6) 3x4 өлшемді 6 фотосурет.

7) Қазақстан Республикасының аумағында толық медициналық тексеруден өткеннен кейін 075/Е медициналық анықтама.

8) Шақыру қабылдау туралы бұйрыққа қол қойылғаннан кейін беріледі.

2.6. Оқу ақысын төлеу және жеңілдіктер беру тәртібі

2.6.1. Университетте оқу құны білім беру процесін қамтамасыз етудің нақты шығындары негізінде қалыптасады. Білім беру бағдарламаларын игерудегі жетістіктері және студенттер үшін ғылыми және мәдени-бұқаралық жұмыстарға белсенді қатысқаны үшін моральдық және материалдық көтермелеудің әртүрлі нысандары белгіленеді.

2.6.2. Университет:

- бір отбасы мүшелерінің бірінші дәрежелі туыстығы;

- 1-ші, 2-ші топтағы жетімдер мен мүгедектер саны;

- Республикалық пәндік олимпиадалар жүлдегерлерінің атағы;

- бір оқу жылының құнын толық төлеу кезінде оқу ақысына жеңілдіктер белгілейді, сондай-ақ төлем жүйесі және жеңілдіктер беру туралы Ережеге сәйкес (жыл сайын бекітіледі) талапкерлерге тегін оқуға атаулы гранттар береді.

2.6.3. Жеңілдіктер берудің негізгі мақсаттары білім алушыларды әлеуметтік қолдау, университет белгілеген қосымша әлеуметтік кепілдіктер беру, сондай-ақ үздік оқығаны үшін көтермелеу және білім алушыларды сапалы оқуға ынталандыру болып табылады.

2.6.4. Оқу формасына қарамастан, ХБУ-да:

- оқу, ғылыми-зерттеу және қоғамдық қызметте жоғары көрсеткіштерге қол жеткізгендерге;

- заңнамада белгіленген негіздер болған жағдайда әлеуметтік қолдауға мұқтаждар санатына жататын азаматтарға жоғары білім алатын студенттерге, магистранттарға, тыңдаушыларға жеңілдіктер беріледі.

2.6.5. Студент/магистранттың бір мезгілде екі немесе одан да көп негіздер бойынша жеңілдік алу құқығы болған кезде оның мөлшері ең үлкен жеңілдікті болжайтын негіз бойынша айқындалады.

2.6.6. Жеңілдіктерді жоспарлау. Жеңілдіктерді жоспарлауды университеттің Ғылыми кеңесі жүзеге асырады. Жеңілдіктерді жоспарлау кезінде мыналарды ескеру қажет:

- алдыңғы қаржылық кезеңдерді талдау нәтижелері;
- білім беру нарығындағы баға бәсекелестігі бойынша маркетингтік деректер мен ұсынымдар;

- ҚР заңнамасының талаптары;

- қабылдау стратегиялары мен жоспарлары.

2.6.7. Саны бойынша шектеулер ХБУ магистратурасына түскен жағдайда ХБУ бакалавриат түлектеріне жеңілдік үшін енгізілмейді. Жеңілдіктер беру тәртібі төлем жүйесі және ХБУ-да оқу үшін жеңілдіктер беру туралы Ережемен айқындалады.

Талапкер мемлекеттік білім беру грантына конкурсқа қатысуға өтініш берген кезде білім беру бағдарламаларын/ЖОО-ны таңдаудың барлық өрістерінде ХБУ-дың және ЖОО-ның білім беру бағдарламаларын көрсеткен, бірақ бұл ретте конкурс нәтижелері бойынша мемлекеттік грант алмаған жағдайда, егер студент ең төменгі деңгейге сәйкес келсе, бұл жеңілдік әрбір семестрге ұзартылады және университеттің белсенді өміріне қатысады:

- Әрбір семестрдің қорытындысы бойынша GPA жарғысы шарт жасасу кезінде ескертіледі.

- бұл белсенді қоғамдық қызметтің жалпы деңгейі семестр ішінде кемінде 100 сағат.

2.6.8. Егер білім алушының GPA белгіленген деңгейден төмен болса немесе студент университеттің белсенді өміріне қатысудан бас тартса, онда келесі семестрде студент оқу

үлгерімі мен белсенді қоғамдық қызметі талап етілетін деңгейде болғанға дейін жылдық оқу сомасының құнының 100% төлейді.

2.6.9. Егер студент университеттен кетуге шешім қабылдаса, онда ол барлық өткен семестрлердің құнын қабылдау кезіндегі бағамен ақысыз негізде төлеуге міндетті болады.

2.6.10. Жеңілдіктерді жою тәртібі. Студенттер мен магистранттарға жеңілдіктер келесі жағдайларда жойылады:

- емтихан сессиясының нәтижелері бойынша қанағаттанарлықсыз баға алу (емтихан тапсыру нәтижелері, сараланған сынақтар, курстық жұмыстар, оқу жоспарында көзделген практиканың барлық түрлері);

- факультет (университет) бойынша бұйрықпен студентке тәртіптік жаза қолданылған ХБУ-да қолданылатын ішкі тәртіп ережелерін бұзу;

- қоғамдық тәртіпті бұзу (оның ішінде заңдарда құқықтық тәртіптің сақталуын қамтамасыз ету және бақылау жөніндегі функциялар жүктелген полиция органдарының, сот және өзге де органдардың жазбаша хабарламалары бойынша).

2.6.11. Жеңілдіктің күшін жою туралы бұйрық студенттің, магистранттың, тыңдаушының және мүдделі заңды тұлғалардың назарына 3 күн мерзімде жеткізіледі, ал одан үзінді көшірме студенттің жеке ісіне енгізіледі.

2.6.12. Тараптардың кез келгенінің бастамасы бойынша шарт бұзылған жағдайда, оқуға жеңілдік алған білім алушы берілген жеңілдіктерді өтей отырып, оқудың толық құнын төлеуге міндетті.

3. ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

3.1. Кредиттік оқыту технологиясы

3.1.1. Университетте оқыту және оқыту онлайн режимде оқу процесін тиімді ұйымдастыруға мүмкіндік беретін интернет-технологияларды пайдалана отырып, Кредиттік оқыту технологиясы негізінде жүзеге асырылады. ХБУ-де оқытудың кредиттік технологиясы білім алушының және оқытушының оқу жұмысының көлемін өлшеудің біріздендірілген бірлігі ретінде кредитті пайдалана отырып, білім алушылардың пәндерді оқу реттілігін таңдауы және дербес жоспарлауы негізінде жүзеге асырылады.

3.1.2. Кредиттер білім беру бағдарламасының (ББ) жекелеген пәндерінің және/немесе модульдерінің (элементтерінің) шартты «құнын» көрсетеді. Жалпы еңбек сыйымдылығы ұғымына мыналар кіреді: дәріс, практикалық (семинар), зертханалық, студиялық сабақтар, студенттердің өзіндік жұмысы, есептеу-графикалық жұмыстар (жобалар), кәсіби практиканың барлық түрлері, қорытынды аттестаттауға дайындық және өту.

3.1.3. Бір оқу жылы шеңберінде оқу процесін ұйымдастыру Ғылыми кеңестің шешімі негізінде университеттің бірінші басшысы бекітетін Академиялық күнтізбе негізінде жүзеге асырылады. Оқу жылы академиялық кезеңдерден, аралық аттестаттау кезеңдерінен, демалыстар мен тәжірибелерден тұрады. Соңғы оқу жылы қорытынды аттестаттау кезеңін қамтиды.

Академиялық кезең бір семестрде 15 аптаға созылады, оқу жылы екі семестрден тұрады. Аралық аттестаттау кезеңінің ұзақтығы кемінде 1 апта болады. Білім алушыларға академиялық демалыс әр академиялық кезеңнен кейін беріледі.

Білім алушылар үшін қосымша оқу қажеттіліктерін қанағаттандыру, академиялық лауазымды немесе айырмашылықты жою үшін ұзақтығы кемінде 6 апта жазғы семестр енгізілді.

3.1.4. Кредиттік оқыту технологиясы кезінде оқытушылардың жеке білім беру траекториясын және таңдауын қамтамасыз ету мақсатында оқу пәндері мен оқытушылар бөлінісінде оқу сабақтарының кестесі құрылады.

Оқу сабақтары білім алушылар үшін екі ауысымда ұйымдастырылады.

Академиялық ағымдар мен топтар осы пәнге осы оқытушыға тіркелген білім алушылардың жеткілікті саны және осы пәннің (білім беру бағдарламасының) рентабельділігінің жеткілікті деңгейіне қол жеткізу қағидаты бойынша қалыптастырылады. Ағымдар 150 адамнан, топтар 10-нан 30 адамнан аспайды. Бұл IMS-ке қатысты емес, Денсаулық сақтау бағыты бойынша Преклиникалық және клиникалық пәндер кафедралары үшін норма белгіленсін: 3 курс үшін – 1 Топ 10 студент; 4 курс үшін – 7-ден 10 студентке дейін 1 топ; 5 курс үшін – 1 топ 7 студент.

3.1.5. Кредиттік оқыту технологиясы кезінде білім алушылардың дербес жұмысы екі бөлікке бөлінеді: оқытушының басшылығымен орындалатын дербес жұмысқа (СОӨЖ) және білім алушылар толығымен дербес орындайтын бөлік (СӨЖ).

СӨЖ-дің барлық көлемі білім алушыдан күнделікті өзіндік жұмысты талап ететін тапсырмалармен расталады.

СОӨЖ оқытушымен байланыста орындалатын білім алушылардың аудиториядан тыс жұмыс түрі болып табылады. СОӨЖ оқу сабақтарының жалпы кестесіне кірмейтін жеке кесте бойынша орындалады. СОӨЖ оқу бағдарламасының ең күрделі мәселелері, үй тапсырмаларын орындау, курстық жобалар (жұмыстар), семестрлік жұмыстарды бақылау, есептер және СӨЖ тапсырмаларының басқа түрлері бойынша кеңестерден тұрады.

3.1.6. Білім алушыларды пәндерді оқуға жазуды (Enrollment) тіркеуші кеңсесі ұйымдастырады. Бұл ретте ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (АМД), деканаттар, кафедралар мен эдвайзерлер тартылады. Бірінші әрекетте, яғни студенттердің элективті пәндерді таңдауында, студенттердің 75%-ы белгілі бір пәнге жазылса, ол ашылады, керісінше жағдайда студенттер көбірек таңдаған пән ашылады.

3.1.7. Пәндерді тіркеу және оқытушыларды таңдау жөніндегі жалпы ережелер «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу туралы» Ереженің 7-параграфында жазылған

3.1.8. Ресми/бейресми оқыту арқылы алынған оқыту нәтижелерін тану тәртібі «Ресми және бейресми білім беруді оқыту нәтижелерін тану тәртібі туралы» ережеде көрсетілген.

3.1.9. Оқытудың кредиттік технологиясы білім алушылардың білім беру бағдарламасын дербес жоспарлауына, оқытудың жеке траекториясын таңдауға, өзін-өзі тәрбиелеу деңгейін арттыруға уәждемеге негізделген.

3.2. Пәндер мен оқытушыларды тіркеу бойынша жалпы ережелер

3.2.1. Студент пәндерді тіркеу және оқытушыларды таңдау және ЖОЖ қалыптастыру процесі басталғанға дейін білім алушыларды пәндер мен оқытушыларға тіркеу ережелерін (нұсқаулығын) мұқият зерделейді.

3.2.2. Элективті пәндерді хаотикалық таңдауға жол бермеу және ЖОО әзірлеген білім беру бағдарламаларын іске асыру мақсатында кафедра білім алушылардың таңдауына бірнеше білім беру траекторияларын – элективті пәндердің тізбелерін және оларды оқудың реттілігін ұсынады, бұл студентке еңбек нарығы мен жұмыс берушілердің қажеттіліктерін ескере отырып, қызметтің нақты саласына бағдарланған білім беру бағдарламасын (ББ) игеруге мүмкіндік береді.

3.2.3. Білім алушыларды пәндерге жазуды (Enrollment) офис-тіркеуші ұйымдастырады. Бұл ретте ұйымдастыру-әдістемелік және консультациялық жұмыстарды жүргізу үшін Академиялық мәселелер жөніндегі Департамент (ДАВ), деканаттар, кафедралар мен эдвайзерлер тартылады. Білім алушылар өздерінің ЖОЖ құрастыру кезінде:

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

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

3) тиісті деңгейдегі білім беру бағдарламасын игеру үшін оқу жылындағы кредиттердің белгіленген санынан кем емес жазылады.

4) Бірінші оқу жылының студенттеріне оқу жылының басында МЖМБС міндетті компоненттерін (МК) және ЖОО міндетті компонентін (ЖМК) қамтитын екі семестр мерзіміне дайын оқу жоспары беріледі. ЖМК – білім беру бағдарламасын игеру үшін ХБУ айқындайтын оқу пәндерінің және академиялық кредиттердің тиісті ең төменгі көлемдерінің тізбесі.

Пәндерді таңдау дайын кестеге сәйкес пәндерге тіркелу арқылы жүзеге асырылады. (Білім алушы алдағы оқу жылында эдвайзердің басшылығымен оқу үшін пәндерді таңдайды).

3.2.4. Кейінгі оқу жылдарында ХБУ білім алушылары білім беру бағдарламасын игеру нәтижесінде алынатын оқытудың болжамды нәтижелері мен құзыреттеріне сүйене отырып, өздерінің жеке оқыту траекторияларын дербес қалыптастырады. Білім алушы оқу үшін жеке оқу жоспарында (ЖОЖ) көрсетілетін міндетті және элективті пәндердің (модульдердің) қажетті санын таңдайды.

3.2.6. Білім алушы білім беру бағдарламасының оқу жоспарының талаптарына сәйкес өзінің жеке оқу жоспарын жасауға және толық меңгеруіне дербес жауапты болады.

3.2.7. Оқу пәндеріне тіркеу ХБУ-дың «Academo» (uib.academo.kz) жүйесінде жүзеге асырылады факультет деканы бекіткен тіркеу кестесіне сәйкес академиялық күнтізбеде белгіленген мерзімдерде онлайн режимінде жүзеге асырылады.

3.2.8. Оқу пәндеріне тіркеу білім беру бағдарламасының оқу жоспары және пәндер каталогы негізінде жүзеге асырылады.

3.2.9. Білім алушының ЖОЖ-ға енгізілетін кредиттердің ең көп саны тиісінше ағымдағы семестрге және оқу жылына арналған оқу жоспарында белгіленген кредиттер санына сәйкес келуге тиіс.

3.2.10. Пәндерді (модульдерді) таңдау пәндерді оқу кезектілігін міндетті түрде ескере отырып жүзеге асырылуы тиіс. Егер алдыңғы семестрде ол осы пәнге пререквизиттерді игермесе және өту семестрлік GPA жинамаса, білім алушы пәнге тіркеле алмайды.

3.2.11. Емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жүйе семестрлік ауысу балын (GPA) білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде есептейді. Келесі семестрдің пәндерін таңдау кезінде өту семестрлік GPA (1,8 – оқудың бірінші жылынан екінші жылына, 2,2 – оқудың екінші жылынан үшінші жылына, 2,3 – кейінгі жылдарға) және пререквизиттерді игеру ескеріледі. Ең төменгі семестрлік балл жинамаған білім алушы келесі семестрдің пәндерін толық көлемде ала алмайды. GPA аударым балын есептеу кезінде дөңгелектеу ондық бөлшектің бөлшек бөлігінің оннан бір бөлігіне дейін жүреді, яғни егер жүзден бір бөлігі 5-тен 9-ға дейін болса, онда оннан біреуіне артады. Транскрипт студенттің барлық қорытынды бағаларын, соның ішінде емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін жазады (мысал: $1,97 = 2,0$; $1,94 = 1,94$, яғни дөңгелектенбейді).

3.2.12. Білім алушыға жаңа пәндерді таңдауға рұқсат етілмейді:

- білім алушы өтпелі жылдық GPA ала алмады және келесі семестрдегі пәндерге белгіленген пререквизиттерді игермеді;

- білім алушы өтпелі жылдық GPA жинады, бірақ келесі семестрдегі пәндерге белгіленген пререквизиттерді игермеді.

3.2.13. 7.13-тармаққа сәйкес жаңа пәндерді таңдауға жол берілмеген жағдайда білім алушыға GPA жоғарылату және (немесе) тандалатын пәндерге пререквизиттерді игеру үшін пәндерді қайта өту ұсынылады. Емтиханды қайта тапсырудың оң нәтижесі болған жағдайда қорытынды баға қайта есептеледі, ол емтихан ведомосіне және транскриптке жазылады.

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

3.2.15. Бітіруші кафедра меңгерушісі және эдвайзерлер академиялық берешегі бар білім алушыларды пререквизиттілік қағидатын сақтау мақсатында теориялық оқытудың кейінгі кезеңдерінде оларды жою мүмкіндіктері туралы уақтылы хабардар етуге жауапты болады.

3.2.16. Білім алушы кеңсе тіркеушісінің келісімі бойынша теориялық оқыту басталғанға дейін білім беру бағдарламасының пәндер каталогы шеңберінде өзінің жеке оқу жоспарының жекелеген пәндерін өзгертуге құқылы.

3.2.17. Білім алушы егер олар ХБУ білім беру бағдарламасының бекітілген оқу жоспарына сәйкес келсе, академиялық ұтқырлық бағдарламалары шеңберінде басқа жоғары оқу орындарында игерілген пәндер бойынша кредиттерді қайта есептеу туралы өтініш бере алады.

3.2.18. Оқу жылының әр семестріне қажетті ECTS саны кемінде 20 және 40-тан аспайды. Оқу жылындағы ECTS минималды саны – 60.

3.3. Оқу сабақтарына қатысуға қойылатын талаптар

3.3.1. Дәлелсіз себептермен 20% және одан да көп оқу сабақтарын өткізу қорытынды емтиханға жібермеуге және осы пәнді қайта оқуға негіз болады.

Білім алушылардың оқу сабағын өткізуі сабақ журналында және оқу порталының электрондық журналында белгіленеді. Білім алушы бақылау іс-шарасын өткізіп алған (кешіктірілген) жағдайда оған «F» бағасы қойылады («қанағаттанарлықсыз» бағасының әріптік мәні). Бақылау іс-шараларын дәлелді себеппен өткізіп алған жағдайда, университетке келгеннен кейін білім алушы факультет деканына (директорына) (базалық жоғары білім) сабақта болмауының дәлелді себебін растайтын құжаттардың түпнұсқаларын оларды дұрыстығын тексеру үшін ұсынуға міндетті. Егер емханалар берген анықтамалар ұсынылса, тексеруді ХБУ дәрігері жүзеге асырады.

Оқу сабақтарын өткізіп алудың мынадай себептері дәлелді болып саналады: ауру (жеке немесе кәмелетке толмаған баланың), жақын туыстарының (әкесі, анасы, әжесі, атасы, туған ағасы мен әпкесі, баласы, жұбайы немесе зайыбы) қайтыс болуы. Сабақты өткізіп алудың дәлелді себебі туралы анықтамалар деканатқа бес жұмыс күні ішінде құжаттардың дұрыстығын тексеру мерзімі ұсынылады:

Алматы қаласының қалалық емханаларына берілген құжаттарды тексеру үшін үш жұмыс күні;

Қазақстан Республикасының өзге де медициналық ұйымдарында берілген құжаттарды тексеру үшін жеті жұмыс күні.

Факультет деканы (директоры) және білім алушының өтініші мен растайтын құжаттардың түпнұсқалығын тексеру нәтижелері негізінде бақылау іс-шараларын тегін негізде толтыру туралы шешім қабылдайды және себебін дәлелді деп тану туралы өкім шығарады. Факультет деканы (директоры) бақылау іс-шараларын толтыру рәсімін бақылайды. Академиялық мәселелер жөніндегі департамент (бұдан әрі – АМЖД) деканның өкімі негізінде білім алушыға өткізіп алған сабақтарды қайта тапсыруға рұқсат береді.

Дұрыс емес құжаттар, оның ішінде медициналық анықтамалар ұсынылған жағдайда, білім алушыға университеттен шығаруға дейінгі тәртіптік сипаттағы шаралар қолданылады.

Білім алушылардың университеттің қоғамдық өміріне қатысуын факультеттің (базалық жоғары білім беру) деканы (директоры) оқу сабақтарында болмау себебінің дәлелді екендігі туралы тиісті өкім шығара отырып, жеке тәртіппен қарайды.

3.3.2. Оқу тапсырмаларын өткізіп алғаны, қорытынды емтиханға жіберу рейтингінің жоқтығы (ағымдағы үлгерімі мен сабаққа қатысуы төмен) үшін пәнді оқуға жіберілмеген білім алушының келесі академиялық кезеңде немесе жазғы семестрде ақылы негізде осы пәнді қайта

зерделеуге, қорытынды бақылауға рұқсат алуға құқығы бар. Ол үшін білім алушы қайтадан онлайн оқу пәніне тіркелу рәсімінен өтеді.

Пәнді оқу үшін төленген төлем қайтарылмайды.

3.3.3. Қашықтықтан оқыту форматында онлайн-сессияны өткізу кезінде сабаққа қатысуды оқытушы білім алушылардың әрқайсысының аккаунтынан ағынды бейнетрансляциялау негізінде, сондай-ақ пайдаланылатын платформа мен сервиске (MS Teams, Zoom etc) қарамастан онлайн-сессияға қатысушылардың іс-әрекеттері туралы деректер (журналдар) бойынша ескереді. Пайдаланылатын платформаның немесе сервистің құралдарымен білім алушымен тұрақты көзбен байланыс болмаған кезде оқытушы дәлелсіз себептермен білім алушының сабаққа қатысуын тіркейді. Бейнежазбаны трансляциялау мүмкіндігінен айыратын техникалық проблемалар болған жағдайда, білім алушының сабаққа нақты қатысуын растау оқытушыға жүктеледі (мерзімді дауыстық сауалнама, тартуға арналған контенттік сауалнама және т.б.).

3.4. Білімді бағалау және оқыту нәтижелері

3.4.1. Университетте білім алушылардың білімін оқытудың барлық кезеңдерінде тәуелсіз және объективті бақылау тұжырымдамасын практикалық іске асыру мақсатында *«Білім алушылардың білімін бағалаудың бірыңғай жүйесі туралы»* Ереже әзірленді. Білімді бағалау және оқыту нәтижелері осы Ережеде егжей-тегжейлі сипатталған. IMS білім алушыларының білімі мен оқыту нәтижелері бойынша мәліметтер 2-қосымшада келтірілген.

3.4.2. Білім алушылардың оқу жетістіктері (білімдері, іскерліктері, дағдылары мен құзыреттері) халықаралық практикада қабылданған әріптік жүйеге сәйкес келетін 100 баллдық шкала бойынша баллдармен (оң бағалар, кемуіне қарай, «А»-дан «D»-ге дейін, «қанағаттанарлықсыз» - «F»-ге дейін) 4 баллдық шкала бойынша цифрлық эквивалентпен келесі кестеге сәйкес бағаланады:

Білімді бағалаудың балдық-рейтингтік әріптік жүйесі

Әріптік жүйе бойынша бағалау	Баллдың сандық эквиваленті	% - дық мәні	Дәстүрлі жүйе бойынша бағалау
A	4.0	95-100	Өте жақсы
A-	3.67	90-94	
B+	3.33	85-89	Жақсы
B	3.0	80-84	
B-	2.67	75-79	
C+	2.33	70-74	
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	
I	—	—	Пән аяқталмады

3.3.3. Білімді бағалау белгіленген рәсімдерге сәйкес жүргізіледі және ағымдағы, семестрлік бақылау мен қорытынды аттестаттауды қамтиды:

1) Ағымдағы бақылау пән силлабусында көрсетілген кестеге сәйкес академиялық кезең ішінде білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеруді қамтиды және оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда жүргізіледі. Білім алушылардың оқу жетістіктері әрбір орындалған тапсырма үшін 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Ағымдағы бақылаудың түпкілікті нәтижесі таңдалған Бағалау саясаты негізінде есептеумен жүргізіледі.

Егер білім алушы семестр ішінде құжатпен және уақтылы расталған дәлелді себеппен семестрлік бақылау бойынша балл жинамаса (ақтау құжаттарын ұсына отырып, ауруы бойынша және т.б.), оған бақылаудың барлық түрлерін тапсырудың жеке оқу кестесі берілуі мүмкін.

2) Семестрлік бақылау теориялық оқытудың 8-ші және 15-ші апталарында бір академиялық кезең ішінде бір оқу пәнінің бөлімі (модулі) аяқталғаннан кейін екі рет жүргізіледі. Семестрлік бақылау жүргізу нысанын оқытушы белгілейді. Қабылдау рейтингін бағалау жинақтаушы сипатқа ие және ағымдағы үлгерімді бақылау бағаларынан және семестрлік бақылаудың өзін бағалаудан тұрады. Жиынтық семестрлік рейтингтік балдан 50%-дан кем жинаған білім алушы емтихан сессиясына жіберілмейді.

3) Әрбір оқу пәні қорытынды бақылаумен аяқталады. Қорытынды бақылау жүргізу нысанын оқытушы айқындайды және университеттің Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі. Қорытынды бақылауда (емтиханда) «FX» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда, білім алушының оқу пәні/модуль бағдарламасын қайта өтпей-ақ қорытынды бақылауды бір реттен артық емес қайта тапсыруға мүмкіндігі бар.

4) Дәлелсіз себеппен қорытынды емтиханға кешігіп келген студент келмеген болып есептеледі және «F» белгісіне сәйкес қанағаттанарлықсыз баға алады.

Қорытынды бақылауды «FX» белгісіне сәйкес бағалаудан қайта тапсыруға емтихан сессиясы кезеңінде және кезекті академиялық кезең басталғанға дейінгі каникул кезеңінде жол беріледі.

3.4.4. «F» белгісіне сәйкес келетін «қанағаттанарлықсыз» баға алған жағдайда білім алушы осы пән/модульге қайта жазылуға, оның барлық бағдарламасынан өтуге, барлық тапсырмаларды орындауға, белгіленген тәртіппен қорытынды бақылауға рұқсат алуға, қорытынды бақылауды (емтиханды) тапсыруға тиіс. Оқу пәніне/модульге қайта жазылу тек ақылы негізде жүзеге асырылады.

3.4.5. Сондай-ақ, бір пән бойынша емтиханды қайта тапсырудың жалпы сомасы үш реттен аспауы тиіс екенін есте ұстаған жөн: біріншісі – емтихан тапсыру, екіншісі – пәнді қайта оқу (Retake) немесе «FX» бағасынан кейін қайта тапсыру, үшіншісі – жазғы семестрі кезінде пәнді қайта оқығаннан кейін емтиханды қайта тапсыру. Егер пән бойынша емтиханды үшінші рет тапсырған кезде білім алушы «қанағаттанарлықсыз» («FX» немесе «F» белгісіне сәйкес) бағасын алса, онда ол академиялық үлгермегені үшін ЖОО-дан шығарылады.

3.4.6. Егер білім алушы ағымдағы бақылау бойынша кемінде 50 балл жинап, дәлелді себеппен құжатпен расталған қорытынды бақылауға келмесе (ауруы бойынша – емханадан ақтау құжаттарын ұсына отырып (095у нысаны немесе ауру тарихынан үзінді), онда білім алушыға «I – Incomplete» бағасы қойылады.

3.4.7. Пән бойынша «I» бағасын алу үшін білім алушы БЖБ факультеті деканының (GSB директоры) қарауына емтиханды өткізіп алу себебін көрсете отырып және растайтын құжаттардың (анықтамалардың) түпнұсқаларын қоса бере отырып, кафедра меңгерушісінің визалары бар өтінішті ұсынады. Емтиханды өткізіп алу себебі дәлелді деп танылған жағдайда деканның өкімімен білім алушыға «I» бағасы қойылады және емтиханды тапсырудың жеке кестесі белгіленеді.

3.4.8. Деканның өкімі негізінде стандарттыға «I» бағасын түзету үшін жеке кестеге сәйкес офис-тіркеуші оқу порталындағы бағаны пән оқытушысының атына өзгерту үшін емтихан ведомосін қалыптастырады. «I» бағасы бекітілген кестеге сәйкес білім алушыларға

емтихан тапсырғаннан кейін стандартты бағаға («А», «В», «С», «D») өзгертіледі. Егер білім алушы белгіленген уақыт кезеңі ішінде барлық талаптарды орындамаса, «I» бағасы «F», яғни «қанағаттанарлықсыз» дегенге ауыстырылады.

Емтихан жұмыстарын бағалау білім алушының жауабының толықтығы дәрежесін ескере отырып жүргізіледі:

Бағалау	Критерилер
Өте жақсы	1. Барлық теориялық сұрақтарға дұрыс және толық жауаптар берілді; 2. Практикалық тапсырма толығымен шешілді; 3. Материал логикалық дәйектілікті сақтай отырып сауатты баяндалған; 4. Сыни тұрғыдан ойлау қабілеттері көрсетілді.
Жақсы	1. Барлық теориялық сұрақтарға дұрыс, бірақ толық емес жауаптар берілді, елеусіз дәлсіздіктер жіберілді; 2. Практикалық тапсырма орындалды, бірақ кішігірім қателік жіберілді; 3. Материал логикалық дәйектілікті сақтай отырып, дұрыс баяндалған.
Қанағаттанарлық	1. Теориялық сұрақтарға жауаптар негізінен дұрыс, бірақ толық емес және дәлсіздіктер мен логикалық қателіктер жіберіледі; 2. Практикалық тапсырма толығымен орындалмады; 3. Материал сауатты ұсынылған, бірақ логикалық реттілік бұзылған.
Қанағаттанарлықсыз	1. Теориялық сұрақтарға жауаптар берілмеді немесе оларда өрескел қателер бар; 2. Практикалық тапсырма орындалмады; 3. Жауаптың презентациясында грамматикалық және терминологиялық қателер, логикалық реттілік бұзылған.

3.5. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу тәртібі

3.5.1. Үлгерімге ағымдағы бақылау, аралық және қорытынды аттестаттау Қазақстан Республикасы БҒМ 2018 жылғы 31 қазандағы № 604 бұйрығымен бекітілген білім алушылардың білім беру бағдарламаларын және жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандарттарын меңгеру дәрежесін айқындау мақсатында жүргізіледі.

3.5.2. «Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университеті» ЖШС-де ағымдағы, аралық бақылауды ұйымдастыру және өткізу және қорытынды аттестаттауды өткізу *«Халықаралық бизнес университетінде білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу туралы ережеде» егжей-тегжейлі көрсетілген.*

3.5.3. Білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылау оқу пәнінің әрбір тақырыбы бойынша жүргізіледі және аудиториялық және аудиториядан тыс сабақтарда білімді бақылауды қамтиды. Семестрде білім алушы екі семестрішілік бақылауды тапсырады.

3.5.4. Білім алушыларды аралық аттестаттау МЖМБС негізінде әзірленген оқу жұмыс жоспарына, академиялық күнтізбеге және оқу бағдарламаларына сәйкес жүзеге асырылады. Білім алушыларды аралық аттестаттау емтихан тапсыру нысанында өткізіледі. Студенттерді аралық аттестаттауды ұйымдастыру және өткізу АМД-ға жүктеледі. Аралық аттестаттау нәтижелері бойынша білім алушының академиялық рейтингі жасалады.

3.5.5. Емтихандар кестеге сәйкес тапсырылады және пәннің барлық кәсіптік оқу бағдарламасы бойынша білім алушылардың оқу жетістіктерін тексеру нысаны ретінде қызмет етеді және академиялық кезеңдегі оқу жетістіктерін бағалау мақсатын көздейді. Күндізгі оқу нысанына арналған емтихан сессияларының кезеңділігі мен ұзақтығы білім беру бағдарламасының жұмыс оқу жоспарына және ХБУ Ғылыми кеңесі бекіткен академиялық күнтізбеге сәйкес айқындалады.

Оқытудың барлық нысандары үшін емтихан кестесін ТК (диспетчерлер) құрайды және оны ХБУ бірінші басшысы бекітеді және емтихан сессиясы басталғанға дейін екі аптадан кешіктірмей білім алушылар мен оқытушылардың назарына жеткізіледі.

3.5.6. Емтихан сессиясын жеке кесте бойынша тапсыруға растайтын анықтама берілген жағдайда: науқас туралы, баланың тууына байланысты, жақын туыстарының қайтыс болуына байланысты, қызметтік немесе оқу іссапарына байланысты рұқсат етіледі.

3.5.7. Аралық аттестаттау емтихан сессиясы кезеңінде білім алушылардың бір оқу пәнінің бір бөлігінің немесе бүкіл көлемінің мазмұнын зерделеу аяқталғаннан кейін оның мазмұнын игеру сапасын бағалау мақсатында өткізіледі. Университетте аралық аттестаттауды өткізудің негізгі нысандары: жазбаша емтихан (соқыр тексерумен), тест (компьютерлік немесе бланкіде), ауызша емтихан, жобаларды қорғау және take home exam. Ауызша нысанда бір күнде екі немесе одан да көп емтихан тапсыруға жол берілмейді. Тест нысаны кезінде олардың бейінділігі мен туыстық қағидатын сақтай отырып, екі және одан да көп пәндер бойынша кешенді емтихан белгілеуге жол беріледі. Емтиханда білім алушылардың жетістіктерін бағалау 0-ден 100-ге дейінгі баллмен анықталады. Пән бойынша қорытынды баға семестрлік бақылаулардың 60%-ын және емтихан нәтижелерінің 40%-ын құрайды.

Әрбір оқу пәні бойынша емтихан өткізу нысаны мен тәртібін UIB¹ Ғылыми кеңесі академиялық кезең басталғаннан бастап бір ай мерзімнен кешіктірмей белгілейді.

3.5.8. Білім алушылар барлық емтихандарды жұмыс және жеке оқу жоспарына және бекітілген пәндердің оқу бағдарламаларына сәйкес, оқытудың барлық нысандары үшін бірыңғай түрде тапсырады. 3.5.9. Онлайн режимінде немесе ҚБТ қолдану арқылы білім алушыларды аралық және қорытынды аттестаттау онлайн прокторинг жүйесінің көмегімен рұқсатсыз кіруден және бұрмаланудан қорғалған ортада жүзеге асырылады, бұл білім алушының экраны мен мінез-құлқын тексеруге, қадағалауға, сондай-ақ бүкіл емтиханды бейнеге жазуға мүмкіндік береді. 3.5.10. Емтихан сессияларының қорытындысы бойынша жүйе (Academo) семестрлік ауысу балын (GPA) білім алушының оқу жетістіктері деңгейінің орташа өлшенген бағасы ретінде есептейді. Келесі семестрдің пәндерін таңдау кезінде өту семестрлік GPA (1,8 – оқудың бірінші жылынан екінші жылына, 2,2 – оқудың екінші жылынан үшінші жылына, 2,3 – кейінгі жылдарға) және пререквизиттерді игеру ескеріледі. Ең төменгі семестрлік балл жинамаған білім алушы келесі семестрдің пәндерін толық көлемде ала алмайды. GPA аударым балын есептеу кезінде дөңгелектеу ондық бөлшектің бөлшек бөлігінің оннан бір бөлігіне дейін жүреді, яғни егер жүзден бір бөлігі 5-тен 9-ға дейін болса, онда оннан біреуіне артады. Транскрипт студенттің барлық қорытынды бағаларын, соның ішінде емтихандарды қайта тапсырудың оң нәтижелерін жазады (мысал: $1,97 = 2,0$; $1,94 = 1,94$, яғни дөңгелектенбейді).

3.5.11. Үлгілік қағидаларға сәйкес бакалавриаттың барлық білім беру бағдарламаларының студенттері академиялық күнтізбеге сәйкес аралық аттестаттау кезеңінде өткізілетін «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан тапсырады.

Мемлекеттік емтиханға дайындықты «Қазақстан тарихы» пәні бойынша сабақ жүргізетін кафедра факультет деканатымен және АМД-мен бірлесіп жүргізеді. Мемлекеттік емтихан өткізу үшін кафедра осы пән бойынша ТЖКБ негізінде оқытудың барлық нысандары мен білім

¹ Күтпеген немесе форс-мажорлық жағдайлар туындаған жағдайда ХБУ емтихандарды өткізу нысанын, тәртібі мен мерзімдерін қайта қарауға, сондай-ақ кестені өзгертуге құқылы.

беру бағдарламалары үшін бірыңғай жұмыс оқу бағдарламасын әзірлейді. «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтихан жұмыс оқу бағдарламасына сәйкес компьютерде және/немесе ауызша нысанда тестілеу түрінде жүзеге асырылады.

Күнтізбелік жылға «Қазақстан тарихы» пәні бойынша мемлекеттік емтиханды қабылдау үшін комиссия төрағасы мен мүшелерінен тұратын мемлекеттік емтихан комиссиясы (бұдан әрі – МЕК) құрылады. Мемлекеттік емтиханды тапсыру нәтижелері оны тапсыру көзделген емтихан сессиясының қорытындыларын шығару кезінде ескеріледі.

3.5.12. Қорытынды аттестаттауды өткізу процесі «Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу туралы» ережеде жазылған

3.5.13. Қорытынды аттестаттауға жұмыс және жеке оқу жоспарының талаптарына сәйкес білім беру процесін толық аяқтаған білім алушылар жіберіледі.

Білім беру үдерісін аяқтаудың негізгі критерийі білім алушылардың МЖМБС жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру талаптарына сәйкес оқытудың теориялық курсы мен кәсіптік практиканың қажетті көлемін игеруі болып табылады.

Жұмыс және жеке оқу жоспары мен жұмыс оқу бағдарламаларының талаптарын орындамаған білім алушы жазғы семестрден өтпей қайта оқуға қалады.

3.5.14. Білім алушыларды қорытынды аттестаттаудан өткізу үшін оқытудың барлық нысандары үшін әрбір білім беру бағдарламасы бойынша аттестаттау комиссиясы (АК) құрылады (*«Білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізу туралы»*).

Білім алушылар ғылыми жетекшінің (бакалавриат) оң пікірі және магистратурада қорғалатын жұмыс (жоба) бейініне сәйкес келетін маманның бір рецензиясы болған кезде диплом/магистрлік жұмысты (жобаны) қорғайды. Егер ғылыми жетекші «қорғауға жол берілмейді» деген теріс қорытынды берсе, білім алушы диплом/магистрлік жұмысты (жобаны) қорғамайды.

Білім алушы ғылыми жетекшінің немесе рецензенттің оң және теріс қорытындысы кезінде дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) қорғауға жіберіледі. Магистрлік жұмыстарды (жобаны) рецензиялауды біліктілігі қорғалатын бітіру жұмысының (жобасының) бейініне сәйкес келетін бөгде ұйымдардың сыртқы мамандары ғана жүзеге асырады. Бітіру жұмысын қорғау оның барлық мүшелерінің қатысуымен АК ашық отырысында өткізіледі.

Мемлекеттік емтихандарды өткізу нысанын бітіруші кафедра айқындайды және ғылыми кеңес бекітеді.

3.5.15. 6в10101 – «Жалпы медицина» мамандығы бойынша түлектерді қорытынды аттестаттау екі кезеңнен тұрады:

1-кезең. Пәннің негізгі бөлімдері бойынша кешенді тестілеу: ЖЖОКБҰ жұмысындағы ішкі аурулар, ЖЖОКБҰ жұмысындағы хирургиялық аурулар, жжжкбұ жұмысындағы педиатрия, ЖЖОКБҰ жұмысындағы акушерлік және гинекология, ЖЖОКБҰ жұмысындағы психиатрия және наркология, ЖЖОКБҰ жұмысындағы жүйке аурулары, ЖЖОКБҰ жұмысындағы жұқпалы аурулар, ЖЖОКБҰ жұмысындағы фтизиатрия, сондай-ақ ЖЖОКБҰ жұмысындағы негізгі преคลินิกалық пәндер-патоанатомия, патофизиология, фармакология. 1 кезеңнің шектік баллы – 35 балл.

2-кезең. Стандартталған пациентті, медициналық модельдеуді және DOPS, Cbд әдістерін қолданатын практикалық емтихан. 6 бағыт бойынша 33 сценарий дайындалды – ЖЖОКБҰ ішкі аурулары, ЖЖОКБҰ хирургиялық аурулары, ЖЖОКБҰ жұмысындағы акушерлік және гинекология, ЖЖОКБҰ педиатриялық аурулары, зертханалық және аспаптық деректерді интерпретациялау. Әр студент 6 станциядан өтеді. Симуляциялық кабинеттерде өткізіледі. 2 кезеңнің шектік баллы – 65 балл.

3.5.16. Дәлелді себеп бойынша қорытынды аттестаттауға келмеген білім алушы АК төрағасының атына өтініш жазады, дәлелді себепін растайтын құжатты ұсынады және оның

рұқсаты бойынша АК отырысының басқа күні емтихан тапсырады немесе дипломдық жұмысты қорғайды.

3.5.17. Оқу пәндері және оқу қызметінің басқа түрлері бойынша (қорытынды аттестаттауды қоспағанда) А, А – «өте жақсы», В -, В, В+, С+ «жақсы» қорытынды бағалары бар жоғары білімнің білім беру бағдарламасы бойынша білім алушыға үлгерімнің орташа балы (GPA) 3,5-тен төмен емес болған кезде, сондай-ақ А, А – «өте жақсы» бағалары бар қорытынды аттестаттауды тапсырған адамға үздік диплом беріледі (оқытудың қосымша түрлері бойынша бағаларды есепке алмағанда).

Бұл ретте оқудың барлық кезеңінде қорытынды бақылауды (емтиханды) қайта тапсырған немесе қайта тапсырған білім алушыға үздік диплом берілмейді.

<https://adilet.zan.kz/rus/docs/V2000021915>

3.5.18. Қорытынды аттестаттаудан өткен және жоғары/жоғары оқу орнынан кейінгі білім берудің тиісті кәсіптік оқу бағдарламасын меңгергенін растаған АК шешімімен тиісті білім беру бағдарламасы бойынша «бакалавр»/ «магистр» академиялық дәрежесі беріледі және қолданыстағы үлгідегі диплом беріледі.

3.5.19. Белгіленген үлгідегі диплом және транскрипт беру университеттің бірінші басшысының бұйрығы негізінде жүзеге асырылады.

3.6. Интернационалдандыру саясаты. Академиялық ұтқырлық

3.6.1. Университет білім беруді интернационалдандыру саясатын жүргізеді, ол оның мақсатына, мазмұнына, ұйымдастырушылық аспектісіне және оқу нәтижелеріне халықаралық өлшем алу процесін білдіреді.

3.6.2. Білім беруді интернационалдандыру қазіргі заманғы маңызды бағыттардың бірі ретінде Қазақстанның бәсекеге қабілеттілігін арттыруға ықпал етеді.

Осыған байланысты ХБУ интеграциялық құбылыстармен және халықаралық ынтымақтастықпен сипатталады. Бұған дәлел – университетте жоғары білім беруді ұлттандырудың барлық негізгі нысандарын дамыту: студенттердің ұтқырлығы, оқытушылар құрамының ұтқырлығы, оқу жоспарлары мен бағдарламаларын интернационалдандыру, трансұлттық Білім (жоғары оқу орындары арасындағы келісімдер: франчайзинг, қосарлы бағдарламалар, бағдарламаларды өзара қабылдау – қос дипломды, бірлескен). Интернационалдандырудың мақсаты білім беру және ғылыми-зерттеу қызметінің тиімділігін арттыру, профессор-оқытушылар құрамы мен студенттердің ұтқырлығын кеңейту, ХБУ көрсететін білім беру қызметтері сапасының әлемдік стандарттарына сәйкестігі болып табылады.

3.6.3. Білім беруді интернационалдандырудың маңызды аспектісі академиялық ұтқырлықты дамыту болып табылады.

3.6.4. ХБУ-да академиялық ұтқырлықты жоспарлау және ұйымдастырумен халықаралық бөлім және академиялық мәселелер жөніндегі департамент және кафедралар келесі құжаттарға сүйене отырып айналысады:

- ұтқырлық бағдарламалары бойынша шығатын студенттің өтініші;
- ұтқырлық бағдарламалары бойынша оқыту туралы келісім;
- оқу туралы транскрипт;
- ақпараттық пакет (курстар каталогы),

және ECTS типі бойынша несиелерді қайта есептеу коэффициенттері бар кестелерді басшылыққа алады.

3.6.5. Академиялық ұтқырлыққа үміткерлерді іріктеудің негізгі критерийлері ХБУ-да бір академиялық кезеңді аяқтау, білім алушының орташа балы (GPA 3,0 және одан жоғары), академиялық кезең аяқталғаннан кейінгі ағымдағы үлгерім, ағылшын тілін меңгерудің жеткілікті деңгейі болып табылады.

3.6.6. ECTS шеңберіндегі академиялық несие - бұл аудиториялық сабақтарда да, өзіндік жұмыс кезінде де пәнді оқудың еңбек сыйымдылығының өлшем бірлігі. Бір ECTS несиесі 30 академиялық сағатқа тең.

3.6.7. Халықаралық бизнес университетінің студенттерінің, оқытушылары мен қызметкерлерінің академиялық ұтқырлығын ұйымдастыру шарттары мен тәртібі *ХБУ ҒК-те бекітілген академиялық ұтқырлық туралы ережеде* көрсетілген, сондай-ақ бұл ереже халықаралық академиялық ұтқырлықты қаржыландыру көздерін, оқу нәтижелерін қайта есептеу ережелері мен тәртібін белгілейді.

3.7. *Практиканы ұйымдастыру және өту*

3.7.1. ХБУ ҒК бекітілген бакалавриат пен магистратурадағы практика ережелері Халықаралық бизнес университетінде оқитудың кредиттік технологиясы шеңберінде бакалавриат пен магистратураның білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар даярлау бойынша кәсіби және ғылыми-педагогикалық практикаларды жүргізудің міндетті талаптары мен тәртібін айқындайды.

3.7.2. Кәсіптік практика жоғары білімнің кәсіптік оқу бағдарламасының міндетті құрамдас бөлігі болып табылады. Университетте практиканың келесі түрлері анықталған: оқу, өндірістік, педагогикалық және диплом алдындағы (зерттеу).

Практиканың барлық түрлері мақсаттар мен міндеттерді қамтитын практика бағдарламаларына сәйкес жүргізіледі, олардың негізінде практикадан өтудің тиісті базасы айқындалады.

Бағдарламаны білім беру бағдарламасының бейінін ескере отырып, бітіруші кафедра әзірлейді. Практика бағдарламалары практика базасы ретінде айқындалған кәсіпорындармен (мекемелермен, ұйымдармен) келісіледі және ХБУ бірінші басшысы бекітеді.

3.7.3. Кәсіптік практика базалары қызметі университеттің білім беру бағдарламалары бойынша кадрлар бейініне сәйкес келетін кәсіпорындар, ұйымдар мен мекемелер болып табылады. Кәсіптік практика базаларының тізбесі факультет кеңесінде қаралады және бекітіледі.

Кәсіптік практика базасы ретінде айқындалған ұйымдармен (кәсіпорындармен, мекемелермен) шарттың үлгілік нысаны негізінде жасалған практика түрлерін жүргізу туралы шарт жасалады. Практиканы барлық кезеңдерде ұйымдастыру түлектердің даярлық деңгейіне қойылатын талаптарға сәйкес білім алушылардың кәсіби дағдылары мен құзыреттерін меңгерудің үздіксіздігі мен дәйектілігін қамтамасыз етуге бағытталуы тиіс.

3.7.4. Практика басталғанға дейін кафедра (білім беру бағдарламалары бойынша) мансап орталығымен бірлесіп білім алушыларға практикадан өту орындарын іздестіруге, сондай-ақ практика орындарын таңдау бойынша өз ұсынымдарын енгізуге, білім алушылар оқу жоспары мен бағдарламасына сәйкес практика орындарына кеткенге дейін оларға кеңестер мен бастапқы нұсқама жүргізуге көмектеседі, білім алушыларды практика бағыттары мен күнделіктерімен қамтамасыз етеді.

3.7.5. Білім алушыларды практиканың барлық түрлеріне жіберу практикадан өту мерзімдерін, практика базасын және практика жетекшісін көрсете отырып, ХБУ бірінші басшысының бұйрығымен ресімделеді. Әрбір білім алушыға практика жетекшісі бекітіледі, ол білім алушылардың еңбегі мен тұрмысының нормативтік жағдайларының сақталуын бақылауды, еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы бойынша міндетті нұсқамалар жүргізуді, практиканттардың практика орындарында ішкі еңбек тәртібінің ережелерін орындауын жүзеге асыруға тиіс.

3.7.6. Практика жетекшісі білім алушыларды практикаға қажетті даярлауды ұйымдастырады, практика бағдарламасына сәйкес кеңес берулер өткізеді, практикадан өту барысын бақылауды жүзеге асырады, білім алушыларға жеке тапсырмаларды орындау және бітіру жұмысына материал жинау кезінде әдістемелік көмек көрсетеді, сондай-ақ білім алушылардың практика бойынша есептеріне тексеру жүргізеді, кафедраға практикадан өткені

туралы жазбаша пікір ұсынады. Практика бойынша есептерді қабылдау жөніндегі комиссияның жұмысына қатысады, практика бағдарламасын орындау нәтижелерін бағалайды және тіркеушінің кеңсесіне тізімдеме тапсырады.

3.7.7. Білім алушы практикадан өту кезінде:

- практика бағдарламасын толық орындау, университет белгілеген нысан бойынша практика күнделігін жүргізу;
- практиканың тиісті базасында қолданылатын ішкі тәртіп ережелеріне бағыну;
- еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және өндірістік санитария ережелерін зерделеу және қатаң сақтау;
- практика басшысына белгіленген нысан бойынша барлық тапсырмаларды орындау туралы практика базасының басшысы қол қойған жазбаша есепті, күнделікті ұсынуы қажет.

3.7.8. Білім алушылардың оқу практикасы университеттің оқу бөлімшелерінде немесе кәсіпорындарда, мекемелер мен ұйымдарда жүргізілуі мүмкін.

3.7.9. Педагогикалық практиканың мақсаты жалпы ғылыми, мәдениеттану, психологиялық-педагогикалық, әдістемелік және арнайы пәндер бойынша білімді бекіту және тереңдету, сондай-ақ теориялық білім негізінде педагогикалық дағдыларды, қабілеттер мен құзыреттерді қалыптастыру болып табылады.

Педагогикалық практика ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистратураның 1-ші оқу жылында өткізіледі.

Педагогикалық практиканың негіздері:

- жалпы білім беру ұйымдары (бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру);
- техникалық және кәсіптік білім беруді ұйымдастыру болып табылады.

3.7.10. Білім алушылардың практикадан өту нәтижелерін бағалау теориялық оқыту бойынша бағалауға теңестіріледі, стипендия тағайындау туралы мәселені қарау кезінде және жалпы GPA есептеу және оны келесі оқу жылына ауыстыру кезінде ескеріледі және практика бойынша тізімдеме енгізіледі.

3.8. Академиялық демалысты рәсімдеу

3.8.1. Білім алушыларға академиялық демалыс беру қағидаларында ХБУ ҒК-де бекітілген, білім алушыларды жіберудің осы түрін ресімдеудің барлық рәсімі мен тәртібі егжей-тегжейлі сипатталған.

3.8.2. Академиялық демалыс – бұл білім алушылар медициналық көрсеткіштер бойынша оқуын уақытша тоқтататын кезең.

Академиялық демалыс білім алушыларға келесі негізде беріледі:

1) науқастануы бойынша ұзақтығы 6 айдан 12 айға дейінгі амбулаториялық-емханалық ұйым жанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның (бұдан әрі – ДКК) қорытындылары;

2) туберкулезбен ауырған жағдайда туберкулезге қарсы ұйымның орталықтандырылған дәрігерлік-консультациялық комиссиясының ұзақтығы 36 айдан аспайтын шешімі;

3) әскери қызметке шақыру туралы шақыру қағаздары;

4) бала үш жасқа толғанға дейін оның туылуы немесе асырап алуы.

3.8.3. Академиялық мәселелер жөніндегі Департамент тіркеушімен бірге өтініш жазылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушыға оның басталу және аяқталу мерзімдерін көрсете отырып, академиялық демалыс беру туралы бұйрық шығарады және бірінші басшыға қол қояды.

Академиялық демалыстан шыққаннан кейін білім алушы білім беру ұйымы басшысының атына өтініш береді және ауруға байланысты білім алушы академиялық демалыста болған кезде – осы мамандық бойынша оқуды жалғастыру мүмкіндігі туралы қорытындымен науқасты бақылаған денсаулық сақтау ұйымынан денсаулық жағдайы туралы ДКК (ОДКК) анықтамасын ұсынады.

Ұсынылған құжаттардың негізінде білім алушының академиялық демалыстан шығуы туралы үш жұмыс күні ішінде білім беру бағдарламасы мен баркодты көрсете отырып, бұйрық қайтадан шығарылады, сондай-ақ оқу жұмыс жоспарларындағы пәндер айырмасы айқындалады, білім алушының оқуға түскен жылына сәйкес жеке оқу жоспарын бекітеді. Академиялық демалыстан оралған кезде білім алушы осы демалысты ресімдеген академиялық кезеңнен бастап оқуын жалғастырады.

Егер академиялық демалыстан шығу немесе академиялық жұмысқа кету күні академиялық кезеңнің басталуымен немесе аяқталуымен сәйкес келмесе, онда білім алушы жеке кесте бойынша барлық оқу тапсырмаларын орындайды және рұқсат рейтингі үшін қажетті балдарды жинайды не жазғы семестрде айырмашылық қалыптасқан пәндерге жазылады.

3.8.4. Айырмашылықты жою үшін білім алушы ағымдағы оқу сабақтарымен қатар академиялық кезең ішінде оқу сабақтарының барлық түрлеріне қатысады, осы пәндер бойынша жұмыс оқу жоспарында көзделген ағымдағы және аралық бақылаудың барлық түрлерін тапсырады, академиялық күнтізбеге сәйкес білім алушыларды аралық аттестаттау кезеңінде рұқсат алады және қорытынды бақылауды тапсырады.

3.9. Білім алушыларды ХБУ/UIB-ға ауыстыру және қайта қабылдау

3.9.1. ХБУ ҒК бекіткен *«ХБУ-дан/-ге білім алушыларды ауыстыру және қайта қабылдау қағидалары»* нормативтік құжаты білім алушыларды «Халықаралық бизнес университеті» ЖШС-нен/-ге ауыстыру және қайта қабылдау тәртібін айқындайды.

3.9.2. Білім алушыларды ауыстыру ағымдағы оқу жылынан келесіге, бір білім беру ұйымынан екіншісіне, оқытудың бір нысанынан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне, бір мамандықтан екіншісіне, ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы (грант) бойынша оқытуға жүзеге асырылады. Білім алушыны ақылы негізден мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша оқытуға ауыстыру оқу процесінде босаған білім беру гранттарын беру жолымен жүзеге асырылады.

Күндізгі оқу нысанындағы білім алушылардың ауысу және қайта қабылдау туралы өтініштері жазғы және қысқы демалыс кезеңінде кезекті академиялық кезең басталғанға дейін бес күн ішінде қаралады.

Білім алушыларды ауыстыру немесе қайта қабылдау кезінде олар алдыңғы академиялық кезеңдерде оқыған оқу жұмыс жоспарларының пәндеріндегі академиялық айырмашылық айқындалады. Оқу жұмыс жоспарлары пәндеріндегі академиялық айырмашылық зерделенген пәндер тізбесі, олардың бағдарламалары және транскрипте көрсетілген академиялық сағаттардағы немесе кредиттердегі көлемдер немесе білім алуды аяқтамаған адамдарға берілетін анықтама негізінде айқындалады.

3.9.3. Басқа ЖОО-нан UIB-ге ауыстыру рәсімі өтеулі қызметтер көрсету шарты негізінде де, мемлекеттік грант беру арқылы да (бар болса) жүзеге асырылады. Ол үшін:

1) білім алушы өзі оқитын ЖОО-ның бірінші басшысының атына ауысу туралы өтініш береді және мөрмен бекітілген ауысуға жазбаша келісім алып, UIB бірінші басшысына өтініш береді.

2) өтінішке ресми транскрипт қоса берілуі тиіс

3) ҰБТ немесе КТ сертификатының көшірмесін

4) білім беру гранты куәлігінің көшірмесі (бар болса)

5) жеке куәліктің көшірмесін

6) ЖЖОКБҰ лицензиясының көшірмесін ұсынады.

Өтініш пен қоса берілген құжаттар АМД-ға беріледі. Академиялық мәселелер жөніндегі департамент берілген транскрипт пен ауыстыру кезеңіне сәйкес (бакалавриат үшін міндетті компоненттің 5 пәнінен аспайтын және магистратура үшін міндетті компоненттің 3 пәнінен аспайтын) пәндердің айырмашылығын анықтау және ECTS қайта есептеу үшін комиссия құрады.

3.9.4. Басқа жоғары оқу орындарынан ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистранттарды демалыс уақытында ақылы негізде ауыстыруға жол беріледі. Білім алушы бірінші академиялық кезеңді сәтті аяқтаған жағдайда басқа ЖОО-ға ауыса алады.

3.9.5. Білім алушыны бір білім беру бағдарламасынан екіншісіне, оқытудың бір нысанынан екіншісіне ауыстыру тек ақылы негізде оқыту үшін жүзеге асырылады.

3.9.6. Білім алушыларды ағымдағы оқу жылынан келесі оқу жылына ауыстыру жазғы семестрдің нәтижелерінің және әр оқу жылының студенттері мен магистранттары үшін университеттің Ғылыми кеңесі әр оқу жылына бекітетін үлгерімнің орташа балын ескере отырып оқу жылының қорытындысы бойынша жүзеге асырылады.

3.9.7 Білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы қорытынды GPA белгіленген ауысу семестрлік балына жетпеген кезде (1,8-оқудың бірінші жылынан екінші жылына, 2,2 – оқудың екінші жылынан үшінші жылына, 2,3 – кейінгі жылдарға); оқудан шығарылған жағдайда; білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орынды сақтамай, басқа оқу орнына ауысқан кезде білім беру грантынан немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орнынан айырылады.

3.9.8. Белгіленген ауысу балына қол жеткізген және келесі оқу жылына ауыстырылған білім беру гранты немесе мемлекеттік білім беру тапсырысы бойынша білім алушы академиялық берешегі болған кезде оны білім беру грантын немесе мемлекеттік тапсырыс бойынша орынды сақтай отырып, ақылы негізде өтейді. Білім алушыны білім беру гранты бойынша бір ЖЖОКБҰ-дан екіншісіне ауыстыру, академиялық айырмашылықты игеру ақылы негізде жүзеге асырылады.

3.9.9. Бұрын білім алушы оқыған ЖЖОКБҰ басшысы осындай өтінімді алғаннан кейін «(ЖЖОКБҰ атауына) ауысуына байланысты оқудан шығарылды» деген тұжырыммен оқудан шығару туралы бұйрық шығарады және оқудан шығару туралы бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушының жеке ісін қабылдаушы ЖОО-ның атына жібереді. Білім алушы оқыған ЖОО-да транскрипт көшірмесі, студенттік билет және жіберілетін құжаттардың тізімдемесі қалады.

3.9.10. Білім алушылар қатарына *қайта қабылдау* тек ақылы негізде жүзеге асырылады. Білім алушы ЖОО басшысының атына қайта қабылдау туралы өтініш береді, онда ол өзінің оқуын жалғастыруға ниет білдіреді. Қайта қабылдау туралы өтінішке анықтама (түпнұсқасы) қоса беріледі. Бұйрық шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде білім алушы бұрын оқыған ЖОО-ға өзінің жеке ісін жіберу туралы жазбаша сұрау жібереді. Сұрау салуға білім алушыны ауыстыру арқылы қабылдау туралы бұйрықтың көшірмесі қоса беріледі.

3.9.11. ҚР азаматтары болып табылатын білім алушыларды шетелдік ЖЖОКБҰ-дан ауыстыру, қайта қабылдау әңгімелесу және ЖЖОКБҰ-ға түсу үшін іріктеу емтихандарының бір нысаны негізінде жүзеге асырылады.

3.9.12. Шетел азаматтарын ауыстыруды, қайта қабылдауды комиссия әңгімелесу және ECTS қайта есептеу негізінде жүзеге асырады.

3.9.13. ЖЖОКБҰ нормативтік қағидаларында белгіленген Академиялық адалдық нормаларын бұзу фактісі болған жағдайда, адамдарды ауыстыру, қайта қабылдау жүзеге асырылмайды.

3.9.14. Білім алушыларды қайта қабылдау және ауыстыру кезінде олардың алдыңғы және ағымдағы оқу кезеңдерінде оқыған жұмыс оқу жоспары бойынша пәндердің айырмашылығы айқындалады. Оқу жоспарының пәндеріндегі айырмашылық білім алушыны қайта қабылдау және/немесе ауыстыру кезінде оқу жылын анықтауға негіз болады және оны АМД мамандары белгілейді.

3.9.15. Білім алушыларды қайта қабылдау және/немесе ауыстыру бірінші академиялық кезең (1 семестр) аяқталғаннан кейін рұқсат етіледі. Бұл ретте жұмыс оқу жоспарларындағы айырмашылық бакалавриат, магистратура, МВА, докторантура үшін 25 кредиттен аспауға тиіс. Әйтпесе, ауысу оқудың екінші жылына жүзеге асырылады. Университет ішіндегі білім

алушыны бір ББ-дан екіншісіне, бір тілдік бөлімшеден екіншісіне ауыстыру ұқсас талаптар бойынша жүзеге асырылады. Білім беру гранты бойынша білім алушы өз қалауы бойынша білім беру грантын сақтай отырып, басқа ЖОО-ға ауыса алады.

3.9.16. Білім алушыны шығармашылық дайындықты талап ететін жоғары білімнің білім беру бағдарламалары топтарынан білім беру бағдарламаларының басқа топтарына ауыстыру белгіленген шекті баллдан төмен емес баллмен Ұлттық бірыңғай тестілеу сертификаты болған кезде жүзеге асырылады.

3.10. Бітіру жұмысын орындау

3.10.1. Университеттегі бітіру жұмыстары (жобалары) оларды жазу бойынша әзірленген әдістемелік нұсқауларға сәйкес орындалады. Әдістемелік нұсқаулардың мақсаты барлық білім беру бағдарламаларының студенттері үшін дипломдық/магистрлік жұмысты (прокта) орындау кезінде міндетті талаптарды, ережелер мен ұсынымдарды және оны МЖМБС (соңғы өзгерістермен) сәйкес қорғау тәртібін анықтау болып табылады.

Әдістемелік нұсқаулар дипломдық жұмыстар (жобалар) тақырыбының өзектілігін, олардың ғылыми және практикалық деңгейі мен орындалу сапасын жүйелі түрде арттыруды, сондай-ақ олардың бәсекеге қабілеттілігін арттыратын жоспарлау, ұйымдастыру және басқару процестерін жетілдіру бойынша нақты практикалық ұсынымдар әзірленуі тиіс шаруашылық жүргізуші субъектілердің тапсырысы бойынша дипломдық жұмыстардың (жобалардың) үлесін ұлғайтуды қамтамасыз етуге арналған. Сонымен бірге, әдістемелік нұсқаулар алдыңғы оқу процесінде сабақтастық пен тәуелсіз студенттік жұмыстардың дамуын ынталандыруы керек.

Дипломдық жұмысты (жобаны) сапалы және уақтылы дайындау дағдыларын дамыту мен қалыптастырудың алдыңғы кезеңдері тақырыптық және ғылыми баяндамалар, рефераттар мен эсселер және т.б. болып табылады.

3.10.2. Бітіру жұмысы (жоба) арнайы әдебиеттерді, анықтамалық құралдарды, нормативтік-нұсқаулық құжаттарды, республика мен өңірлер ауқымындағы жоспарлы және есепті деректерді, еңбек ұжымдарын, ғылыми-зерттеу және жобалау институттарын, сондай-ақ әрбір тақырыпқа қатысты шетелдік жарияланымдарды терең және жан-жақты зерделеу негізінде орындалады. Дипломдық/магистрлік жұмыс (жоба) дайындық бағыты бойынша әдебиеттерді (оқулықтар, оқу құралдары, монографиялар, мерзімді әдебиеттер, дәріс курстары, журналдар, оның ішінде шет тілдерінде, нормативтік және заңнамалық актілер мен зерттеу объектісінің есептік деректері) терең зерделеу негізінде орындалады.

Әрбір диплом / магистрлік жұмыста (жобада) тапсырмаға сәйкес жеке перспективалық теориялық және практикалық мәселелер әзірленуі керек.

Бітіру жұмысының (жобасының) негізгі мәтіні шығармашылық ойды, зерттеу әдістерінің негіздемесін, есептеудің қабылданған әдістерін және әдетте компьютерлік технологияны қолдана отырып орындалатын есептеулердің өзін, өндірілген экс-кезеңдердің сипаттамасын, оларды талдау мен олар бойынша қорытындыларды, нұсқаларды техникалық-экономикалық салыстыруды ашып көрсетуі және қажет болған жағдайда иллюстрациялармен, графиктермен сүйемелденуі тиіс, эскиздер, диаграммалар, кестелер және т. б.

Бітіру жұмысы әзірленіп жатқан мәселеге сыни тұрғыдан зерттелуімен ерекшеленуі керек, яғни әртүрлі көзқарастарға талдау жасау керек және авторлық позицияны көрсету керек.

3.10.3. Бітіру жұмысының тақырыбын таңдау. Бітіруші жұмыстар (жобалар) тақырыптарының тізбесін университет кафедралары әзірлейді және жыл сайын жаңартылып отырады. Тақырыпқа ең өзекті мәселелер енгізіледі.

3.10.4. Білім алушылар өздерін қызықтыратын ұсынылған тақырыптан бітіру жұмысының (жобасының) кез келген тақырыбын таңдауға құқылы, оны орындау кезінде олар барынша бастама көрсетуді, университетте сатып алынатын мамандық бойынша білім мен қабілеттерді барынша толық пайдалануды күтеді.

3.10.5. Білім алушылар дипломдық/магистрлік жұмыс (жоба) тақырыбын ұсынуға құқылы, оның мақсатын алдын ала анықтап, жоспардың бірінші нұсқасын белгілейді. Ұсынылған тақырып әлеуетті ғылыми жетекшімен және/немесе кафедра меңгерушісімен келісуді талап етеді. Егер диплом/магистрлік жұмыс (жоба) тақырыбы кафедра әзірлеген және бекіткен тақырыпқа сәйкес келсе және оны басшы мақұлдаса, онда ол білім алушыға бекітіледі.

3.10.6. Дипломдық/магистрлік жұмыс тақырыбын таңдап, студенттер кафедра меңгерушісінің атына осы тақырыпты бекіту және ғылыми жетекшіні тағайындау туралы белгіленген үлгідегі өтініш береді. Білім алушылардың өтініштерін есепке алуды кафедра әкімшісі жүзеге асырады.

3.10.7. Ғылыми жетекшіні көрсете отырып, диплом/магистрлік жұмыс (жоба) тақырыбы білім алушыға соңғы оқу жылының басында бекітіледі және университеттің бірінші басшысының бұйрығымен бекітіледі. Дипломдық/магистрлік жұмыстар тақырыптарының тізбесі шаруашылық жүргізуші субъектілердің оларды орындауға тапсырыстарын ескере отырып түзетілуі мүмкін. Бір шаруашылық жүргізуші субъектінің материалдары бойынша бір тақырыпта дипломдық/магистрлік жұмыстарды (жобаны) орындауға рұқсат етілмейді.

3.10.8. Бітіру жұмысының мақсаты мен міндеттері. Бітіру жұмысы (жоба) оқытудың соңғы кезеңінде орындалатын, білім беру бағдарламасының оқу жоспарында көзделген, мемлекеттік аттестаттау комиссиясының алдында қорғалатын жазу жұмысы болып табылады.

Дипломдық / магистрлік жұмыс (жоба) келесі мақсаттарға ие:

- білім беру бағдарламасы бойынша теориялық білімді жүйелеу, бекіту және кеңейту;
- шаруашылық жүргізуші субъектінің қызметіндегі нақты міндеттерді шешуде осы білімді қолдану;
- өзіндік жұмыс жүргізу дағдыларын дамыту;
- қорытынды жұмыста әзірленген мәселелер мен мәселелерді шешуде зерттеу әдістемесін меңгеру;
- қазіргі жағдайда өз бетінше жұмыс істеу үшін білім алушылардың дайындығын анықтау.

Қойылған мақсатты орындау барысында білім алушы мынадай міндеттерді орындауы қажет:

- жетекшімен бірлесіп бітіру жұмысы (жоба) тақырыбының өзектілігі мен маңыздылығын айқындау;
- қажетті әдебиеттерді, соның ішінде ресми және анықтамалық материалдарды, таңдалған зерттеу тақырыбы бойынша монографиялар мен мақалаларды, зерттеу объектісі бойынша іс-әрекеттің практикалық материалдарын таңдау;
- зерттелетін мәселенің теориялық аспектілерін зерттеу;
- барлық жиналған есеп беру деректерін талдауға жалпылауға негізделген зерттеу объектісіндегі мәселенің жай күйіне дұрыс баға беру;
- шаруашылық жүргізуші субъектінің қызметіндегі әлсіз жақтарын анықтау және оларды жою бойынша ұсыныстар беру;

- диссертацияның/магистрлік жұмыстың (жобаның) қорытынды тарауында зерттеу объектісінің қаржылық көрсеткіштеріне ұсынылған ұсыныстардың әсерін есептеу.

3.10.9. Дипломдық/магистрлік жұмыста (жобада) келтірілген барлық деректердің дәлдігі мен объективтілігі үшін білім алушы бітіруші жұмыстың (жобаның) авторы ретінде, ал тақырыпты ашудың толықтығы мен сапасы, талдау әдістемесі мен шешу құралдарын таңдау үшін білім алушы мен ғылыми жетекші жауапты болады.

3.10.10. Дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) жазу барысында басқалардың ойларын (плагиат, компиляция, парафраза) көшіруге қатаң тыйым салынады. Дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) плагиатқа тексеруді Strike Plagiarism жүйесі жүргізеді. Тексеруден өтудің ең көп саны – 3 (үш). Қорытынды әрекеттен сәтсіз нәтиже болған жағдайда білім алушылар ағымдағы оқу жылында қорғауға жіберілмейді. Символдармен алдау және «Антиплагиат» жүйесін тексеруді айналып өтудің басқа тәсілдерін қолдану кезінде білім алушы университеттен шығарылғанға дейін қатаң жазаланады.

Білім алушылар сілтемелерді дұрыс ресімдеген жағдайда ғана бастапқы көздерден дәйексөз келтіре алады:

- өз пайымдауларын дәлелдеуді күшейту;
- өз тұжырымдарын сыни тұрғыдан түсіну және негіздеу.

Плагиат пен дұрыс дәйексөзге жол бермеудің жалпы ережелері дипломдық жұмыстарды (жобаларды) жазу бойынша әдістемелік нұсқауларда көрсетілген.

Бітіру жұмысының мазмұны жоғарыда көрсетілген мақсаттарға сәйкес келуі үшін ол нақты шаруашылық жүргізуші субъектінің материалдарында орындалуы керек. Әдетте, бұл студенттер диплом алдындағы (өндірістік) тәжірибеден өтетін шаруашылық жүргізуші субъект туралы мәліметтер.

Дипломдық/магистрлік жұмыстың ең үлкен құндылығы, егер автордың ұсыныстары ол орындалған кәсіпорын (ұйым) үшін пайдалы болса, онда осы ұсыныстарды жүзеге асыру белгілі бір экономикалық әсер етуі немесе маңызды басқару шешімдерін қабылдауға әкелуі мүмкін.

Таңдалған тақырып мәселелері бойынша дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) орындау кезінде: Қазақстан Республикасының заңдары, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтары; Үкіметтің нормативтік-құқықтық актілері; ғылыми және оқу литурасында, мерзімді басылымдарда мәселелерді баяндау; зерттелетін субъектінің қаржылық есептілігі зерделенеді.

3.10.11. **Бітіру жұмысын (жобасын) орындауды ұйымдастыру.** ХБУ-дың <https://uib.academo.kz/> оқу порталында білім алушылар мен ғылыми жетекшілердің назарына дипломдық/магистрлік жұмыстарды (жобаларды) дайындау және қорғау процесін регламенттейтін мынадай құжаттар ұсынылды:

- Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау және қорғау жөніндегі ереже;
- «Магистрлік диссертацияларды орындау және қорғау жөніндегі ереже»;

- Дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) бөлудің, сондай-ақ бітіру жұмысын алдын ала қорғауды жүргізудің, комиссия мүшелерінің ескертулерін ескере отырып, оны пысықтаудың, плагиатқа және нормобақылауға тексеруден өтудің басшыларына дайындалу және тексеруге тапсыру мерзімдерінің күнтізбелік жоспар-кестесі.

3.10.12. Университетте барлық қатысушылардың орындауы үшін міндетті оның жекелеген бөлімдерін және дайындық кезеңдерін орындау кезектілігін көрсете отырып, бүкіл кезеңге арналған бітіру жұмысының бірыңғай күнтізбелік жоспар-кестесі жасалады.

Бітіру жұмыстарының басшыларын біліктілік талаптарына сәйкес кафедра тағайындайды.

Дипломдық/магистрлік жұмыс жетекшісінің ұсынысы бойынша, қажет болған жағдайда кафедра ғылыми басшылыққа бөлінген уақыт есебінен дипломдық/магистрлік жұмыстың (жобаның) жекелеген бөлімдері бойынша кеңесшілерді шақыра алады. Кеңесшілер ретінде университеттің басқа да кафедраларының профессорлары, доценттері мен ғылыми қызметкерлері, сондай-ақ жоғары білікті мамандар мен басқа ұйымдардың басшылары тағайындалуы мүмкін.

Дипломдық/магистрлік жұмыстардың (жобалардың) басшылары:

- 1) бітіру жұмысын орындау үшін тапсырма береді;
- 2) білім алушыларға тақырып бойынша қажетті негізгі әдебиеттерді, анықтамалық және архивтік материалдарды, үлгілік жобаларды және басқа да дереккөздерді ұсынады;
- 3) білім алушылардың бітіру жұмысын (жобасын) орындаудың күнтізбелік кестесін сақтауына ағымдағы бақылауды жүзеге асырады, білім алушылар жүктеген бітіру жұмысының жекелеген құрылымдық элементтерін оқу порталында уақтылы тексереді;
- 4) диплом/магистрлік жұмыстың (жобаның) барлық бөлімдерінің көлемін белгілейді және түлектердің және қажет болған жағдайда кеңесшілердің жұмысын үйлестіреді;
- 5) сіздердің ғылыми және практикалық қатынастардағы дипломдық/магистрлік жұмыстардың (жобалардың) жоғары сапасын қамтамасыз етеді.

3.10.13. Дипломдық/магистрлік жұмыстың (жобаның) бекітілген тақырыбын әзірлеуге кірісе отырып, соңғы оқу жылындағы білім алушылар:

- 1) тұжырымдар мен практикалық ұсыныстардың негізділігіне ерекше назар аудара отырып, кафедра бекіткен тапсырмаға сәйкес таңдалған тақырыпты әзірлеуге;
- 2) дипломдық жұмысты (жобаны) орындау үшін қажетті жоспарлы-нақты материалдарды талдау үшін қажетті көздерді іріктеуді қамтамасыз етуге;
- 3) күнтізбелік кестеге сәйкес белгіленген мерзімде бітіру жұмысының орындалған құрылымдық элементтерін оқу порталына жүктеуге;
- 4) дипломдық/магистрлік жұмысты (жобаны) алдын ала қорғаудан, сондай-ақ плагиат пен нормобақылау жұмысын тексеру рәсімінен уақтылы өтуге міндетті.

3.10.14. **Қорытынды жұмыстың (жобаның) мазмұны мен құрылымы.** Дипломдық жұмыстың (жобаның) көлемі кемінде 50-60 бетті құрауы тиіс. Магистрлік диссертация көлемі-гуманитарлық мамандықтар үшін кемінде 70-80 бет, жаратылыстану және техникалық мамандықтар үшін кемінде 50-60 бет. Көрсетілген көлемге қосымшалар енгізілмейді. Дипломдық және магистрлік бітіру жұмыстарын қорғау рәсімінің құрылымына, рәсімдеу және ұйымдастыру қағидаларына қойылатын жалпы талаптар мынадай құжаттарда сипатталған: «Дипломдық жұмыстарды (жобаларды) орындау және қорғау жөніндегі ереже»; «Магистрлік диссертацияларды толықтыру және қорғау жөніндегі ереже».

3.11 Шетелдік білім алушылармен жұмыс тәртібі

3.11.1. Шетелдік білім алушыларды ХБУ-ға қабылдау қауіп-қатерсіз қауіп төндіретін өңірлерден көші-қон ағындарымен байланысты ықтимал тәуекелдерді ескере отырып жүзеге асырылады. Сұхбат және кіріспе әңгімелесу өткізу кезінде білім алушылардың көңілінен шығады. Олардың Қазақстанда болуының негізгі мақсаты сапалы білім алу болуы тиіс. Түлектердің кәсіби қызмет арқылы Қазақстанның немесе өз елінің дамуына үлес қосуға дайындығы да маңызды өлшем болып табылады.

3.11.2. ХБУ шетелдік білім алушылар үшін олардың Қазақстан аумағына келген сәтінен бастап оқу аяқталғаннан кейін өз еліне кеткенге дейін жауапкершілікті өз мойнына алады. Білім алушыларды тұрақты бақылауды және қолдауды қамтамасыз ету үшін ХБУ бұйрық арқылы әрбір шетелдік білім алушыға жауапты үйлестірушілерді немесе кураторларды тағайындайды. Бұл қызметкерлер:

- шетелдік білім алушылардың Қазақстан заңнамасын сақтауын бақылауы,
- шетелдік білім алушылардың жергілікті мәдениет пен қоғамдастыққа кірігуіне жәрдемдесуі,

- бұзушылықтардың алдын алу бойынша алдын алу жұмыстарын жүргізуі тиіс.

3.11.3. Шетелдік білім алушылар сабақтарда 10 күннен артық себепсіз қалғаны немесе мерзімінен бұрын оқудан шығарылған жағдайда, ХБУ көші-қон қызметін жедел хабардар етуге міндетті.

3.11.4. ХБУ білім алушылардың көші-қон нормаларын бұзу тәуекелдерін азайту үшін көші-қон қызметімен тұрақты ынтымақтастықты қолдауы тиіс. Бейтаныс студенттер үшін көші-қон қызметі өкілдерінің қатысуымен олардың болу ережелері, визалық талаптар және оларды бұзғаны үшін жауапкершілік туралы хабардар ету үшін үнемі түсіндіру сессияларын ұйымдастыру қажет. ХБУ, егер визалық режимде өзгеше көзделмесе, білім алушылардың оқу аяқталғаннан кейін Қазақстан аумағынан кетуіне кепілдік беруге міндетті.

3.11.5. Шетелдік білім алушылар үшін визалар мен шақыруларды ресімдеу процесі қатаң бақылауда және бірінші басшыға міндетті түрде қол қою арқылы жүзеге асырылады. Құжаттар ұлттық және аумақтық қауіпсіздік органдарымен келісілуі керек. Шетелдік білім алушылармен барлық келісімшарттар мен келісімдер мемлекеттік тілде, сондай-ақ халықаралық танылған тілдердің бірінде (мысалы, орыс немесе ағылшын) жасалуы тиіс. Әрбір білім алушы оқу процесі мен визалық режим шеңберінде өзінің құқықтары мен міндеттерін нақты түсінуі маңызды.

3.11.6. ХБУ түлектер қауымдастығы арқылы шетелдік түлектермен байланыс орнатады. Білім алушылар университеттің халықаралық беделін арттыру үшін олардың жетістіктері мен жетістіктерін пайдалана отырып, ХБУ-дың өңірлік білім беру орталығы ретіндегі беделін қолдауға бағытталған іс-шараларға қатысады. ХБУ түлектермен онлайн және офлайн форматтарда тұрақты кездесулер мен өзара іс-қимылдар тәжірибесін енгізеді, бұл ХБУ түлектерінің халықаралық желісін одан әрі дамытуға ықпал етеді.

4. БІЛІМ БЕРУ РЕСУРСТАРЫ ЖӘНЕ ҚОЛДАУ ЖҮЙЕЛЕРІ

4.1. ХБУ (UIB) оқу порталы

4.1.1. Білім беру ресурстары ХБУ (UIB) оқу порталы <http://moodle.uib.kz> және <https://uib.academo.kz>. оқытуды басқару жүйесі негізінде әзірленген және университеттегі оқу үдерісімен тығыз интеграцияланған.

Университет әзірлеген Academo оқу порталы оқытушыларға:

- силлабустарды жүктеуге;
 - студенттердің сабаққа қатысуын тексеруге;
 - ағымдағы семестрдің кестесін қарауға;
 - бос жұмыс орындарына өтініш беруге;
 - ағымдағы оқу жылына жасалған еңбек шарттарын қарауға;
 - университетте ғылыми конференция өткізген кезде өтінім беру және мақалалар жүктеуге мүмкіндік береді.
 - Университет сонымен қатар Moodle порталын енгізді, ол оқытушыларға:
 - студенттермен жұмыс істеу үшін белгілі бір материалды жүктеу (жүйе сізге ақпаратты мәтіндік, графикалық және интерактивті форматта қоюға мүмкіндік береді);
 - университет кітапханасының ресурстарына және сыртқы оқыту ресурстарына (вебсайттар, мультимедиа, pdf) сілтемелер жариялауға;
 - аудиофайлдарды, бейне дәрістер және басқа мультимедиялық файлдарды енгізуге;
 - оқытушылардың белсенділігі мен ағымдағы бағаларын тексеруге;
- білім алушылардың бақылау жұмыстары мен бағалау нәтижелерін ұсынуға мүмкіндік береді.

Білім беру порталдары интернет арқылы да, интранет арқылы да қолжетімді, бұл білім алушылар мен оқытушыларға кез келген ыңғайлы уақытта және кез келген жерде жұмыс істеуге мүмкіндік береді.

4.1.2. Университетке қабылданғаннан кейін әрбір білім алушыға логин және пароль беріледі, ол университеттің барлық ақпараттық ресурстарын, оның ішінде білім беру порталдарын пайдалануға мүмкіндік береді. Әрбір білім алушы Университет жазылған желілік білім беру ресурстарына және ақпараттық сервистерге қол жеткізе алады.

Academo-ға (<https://uib.academo.kz>) кіру үшін, студенттер өздерінің логині мен парольін енгізуі керек.

Вход

Введите ваш логин и ваш пароль:

Ваш логин *

Ваш пароль *



Войти

Забыли пароль? [Восстановление](#)

Нет аккаунта? [Регистрация](#)

Кірген соң білім алушыларға келесі бөлімдер қолжетімді:

1. Student
 - a. Student Attestation
 - b. Student Transcript
 - c. Student Report
 - d. Make a complaint
 - e. Upload graduate work
 - f. Academic Debt
 - g. Summer courses
 - h. Practice
1. **Student Attestation**

Бұл бөлімде білім алушыға қазіргі семестрде ол жазылған курстар қолжетімді. Сондай-ақ, білім алушы ВСК1, ВСК2, емтихан және қорытынды балл үшін өз ұпайларын біле алады. Бұл бөлімде ағымдағы семестрде оқытылатын пәндер бойынша силлабусты жүктеуге болады.

«Сауалнама» батырмасын басқан кезде студент курсты және оқытушыны бағалайды. Содан соң университет басшылары үшін есеп жасалады.

Успеваемость за текущий семестр

Информация о студенте

ОИО:

Баркод:

Специальность или ОП: 6B04207 Международное экономическое право

Уровень обучения: Бакалавриат

Форма обучения: Очное

Курс: 1

Группа: МЭГ 22.236 РО

Название курса	Преподаватель	Семестр	Кредит	ВСК1	ВСК2	Экзамен	Общий балл	GPA	Grade	Силлабус
Основы права и антикоррупционной культуры 1-семестр 22/23 456	Лектор: Амиров Нурлан Анкетирование	1	5	0	0	0	0	0	F	
Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 152	Лектор: Урясова Ирина Анкетирование Семинарист: Асанова Жулдыз Анкетирование	1	5	0	0	0	0	0	F	

Курс атауын басқан кезде білім алушы <http://moodle.uib.kz>-те курсқа ауысады, онда таңдалған курстың мазмұны мен материалдары бар терезе ашылады. Мұнда әр тақырып бойынша курс материалдарымен танысуға, тапсырмаларды жүктеуге мүмкіндік бар. Сондай-ақ, оқу курсының барлық қажетті материалдарын, пәннің оқу-әдістемелік кешенін, әдебиеттер тізімін, глоссарийді және басқа ақпаратты таба алады. Білім алушы тапсырманы орындағаннан кейін жауапты файл түрінде жібере алады немесе тікелей тапсырма формасы арқылы жаза алады. Жауап жібергеннен кейін мұғалім жұмысты бағалауы керек және студент пен оқытушының жылдам кері байланысын қамтамасыз ететін жауапқа түсініктеме жаза алады.

2. Student Transcript

Бұл бөлімде жалпы кредит және GPA санымен студенттің бүкіл оқу кезеңіндегі үлгерімі көрсетілген.

№	Название дисциплины	Кредит (ECTS)	Общий балл	Баллы GPA	Оценка
1 семестр, Осень					
1	Foreign language 1	5	79	2.67	B-
2	Дене шынықтыру	2	85	3.33	B+
3	Орыс тілі 1	5	90	3.67	A-
4	Орыс тілі 1	5	45	0	FX
5	Психология	3	74	2.33	C+
6	Экономикадағы математика	5	0	0	F
7	Қазіргі Қазақстан тарихы	5	0	0	F
8	Құлық негіздері және сыбайлас жемқорлыққа қарсы мәдениет	5	66	2.0	C
Количество кредитов за семестр		30	Семестровый GPA		2.2
2 семестр, Весна					
1	Foreign language 2	5	67	2.0	C
2	Information and Communication Technology	5	86	3.33	B+
3	Дене шынықтыру	2	90	3.67	A-
4	Микроэкономика	2	67	2.0	C
5	Мәдениеттану	3	83	3.0	B
6	Орыс тілі 2	5	84	3.0	B
7	Оқу практикасы	1	85	3.33	B+
8	Экономикалық теория	5	82	3.0	B
9	Әлеуметтану және саясаттану негіздері	3	84	3.0	B
Количество кредитов за семестр		31	Семестровый GPA		2.9
Количество кредитов за год		61	Годовой GPA		2.5

3. Student Report

Бұл бөлімде студенттер барлық қажетті анықтамаларға тапсырыс бере алады, мысалы:

- Университетте оқу фактісін растайтын анықтама
- Әскери әкімдік үшін анықтама
- Жәрдемақы алу үшін анықтама

Анықтамаға тапсырыс бергеннен кейін «Анықтама 3 жұмыс күні ішінде дайындалады» деген растайтын ақпарат шығады. Анықтаманы Академиялық мәселелер департаментінен алуға болады.

Получение справки

Виды справок:

1. Справка обычная Документ, подтверждающий факт обучения в UIB	
2. Справка ГЦВП (для пособия) Приложение 4 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца и по возрасту, государственных социальных пособий	
3. Справка ГЦВП (для пособия) Приложение 6 к Правилам предоставления государственной базовой пенсионной выплаты за счет бюджетных средств, а также назначения и осуществления пенсионных выплат по возрасту, государственных социальных пособий по инвалидности, по случаю потери кормильца, государственных специальных пособий	
4. Справка ГЦВП (для пособия) Приложение 6 к Правилам назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования и их осуществления	
5. Справка ГЦВП (для пособия) Приложение 31 к Правилам назначения, исчисления (определения), перерасчета размеров социальных выплат из Государственного фонда социального страхования и их осуществления	
6. Справка Военкомат Справка для военкомата	

4. Make a complaint

Бұл бөлімде студент егер бар болса, шағым нысанын толтыра алады. Білім алушы шағым түрін таңдай алады, тақырып пен сипаттаманы толтыра алады, сондай-ақ растайтын файлдарды қоса алады.

Форма жалобы

Тип жалобы	
Тема	
Описание	
Файлы	Выбрать файл Файл не выбран

5. Upload graduate work

Бұл бөлімде бітіруші курс студенттері диплом/магистрлік жұмыс тақырыбымен және ғылыми жетекшімен таныса алады. Бұл бөлімде студенттер өз жұмыстарының тарауларын жүктейді, жетекшінің пікірлерін, сонымен қатар антиплагиатқа тексеру балын көре алады.

Выпускная работа

Информация о дипломной работе

Название темы (на казахском): Тілдерді үйренуге арналған қосымшаны әзірлеу

Название темы (на русском): Разработка приложения для изучения языков

Название темы (на английском): Developing an application for learning languages

Руководитель

Глава 1

Осталось: 0 дней, 0 часов, 0 минут, 0 секунд.

6. Academic Debt

Бұл бөлімде студенттер академиялық қарызы болған жағдайда жазғы семестрге тіркеледі.

«Өтінішті қосу» батырмасын басқан кезде білім алушы өтініш нысанын толтырады. Себептердің бірін таңдау қажет:

- Академиялық қарыз
- Аударма
- Қайта қабылдау
- Қосымша пәндерді игеру
- Басқа

Білім алушы академиялық қарызы жоқ тізімнен пәндердің кез келген санын таңдай алады. Әр пәннің жанында кредиттер саны және төленетін сома көрсетілген. Өтінім беру кезінде төлем туралы чекті бекіту маңызды шарт болып табылады, онсыз өтінімді сақтау мүмкін емес.

Добавить заявление

Перед написанием заявления

Заявление

Прошу Вас разрешить освоение следующих дисциплин в летнем семестре 2020 - 2021 учебного года по причине:

Причина

Название дисциплины	Кредит	Сумма к оплате	Выбор
Экономическая теория	5	70833	☐
Физическая культура	2	28333	☐
Основы техники и тактики активных видов туризма	4	56667	☐
Культурология	3	42500	☐

Статус

Потверждено

7. Summer courses

Академиялық қарызға тіркеуден өткеннен кейін және кафедра оқытушыларын бекіткеннен кейін, осы бөлімде білім алушы жазғы семестр бойынша оқытушының аты-жөнін біле алады, сондай-ақ өзіне қойылған бағалармен таныса алады.

Курстың атауын басқан кезде білім алушы <http://moodle.uib.kz>-те жазғы семестр бойынша курсқа ауысады, онда мазмұны мен материалдар бар терезе ашылады.

Успеваемость за летний семестр

Информация о студенте										
ФИО:										
Баркод:										
Специальность или ОП: 6B03104 Международная аналитика										
Уровень обучения: Бакалавриат										
Форма обучения: Очное										
Курс: 4										
Группа: Политол.МА 19.622 РО										

Название курса	Преподаватель	Семестр	Кредит	ВСК1	ВСК2	Экзамен	Общий балл	GPA	Grade	Силлабус
История международных отношений в новейшее время ЛС	Иембекова Майра	6	5	62	60	60	61	1.67	C-	
Производственная практика (2 курс) ЛС	Абеуова Шуга	6	3	90	90	90	90	3.67	A-	
Foreign language 4 ЛС	Мусалимова Зарина	6	5	88	78	90	86	3.33	B+	

8. Practice

Бұл бөлімде білім алушы студенттің оқу курсына байланысты оқу, өндірістік және диплом алдындағы практикалар бойынша өз бағаларын біле алады.

Успеваемость за практику

Информация о студенте

ФИО:

Баркод:

Специальность или ОП: 6B04118 АССА бойынша Есеп және Аудит

Уровень обучения: Бакалавриат

Форма обучения: Очное

Курс: 2

Группа: Учет и аудит по программе АССА 21.581 КО

Название дисциплины	Семестр	Кредит	Общий балл	GPA	Букв. оценка
Оку практикасы	2	1	85	3.33	B+

4.2. Силлабусты толтыру ережесі

1. Ол үшін <https://uib.academo.kz> порталына кіреміз, әрі қарай **Менің силлабустарым->** батырмасын басамыз, силлабус шаблонын енгіземіз және курсты табамыз және **Таңдау** батырмасын басамыз.

2. **Бағалау саясаты:** ұсынылған нұсқалардың бірін таңдайсыз. ВСК 1, ВСК 2 бағалары таңдалған нұсқамен есептеледі, содан соң **Әзірлеу** батырмасын басамыз.

3. Силлабусқа қажетті ақпараттардың барлығын «Пререквизиттер», «Постреквизиттер», «Пәннің мазмұны», «Әдебиеттер» толтырамыз.

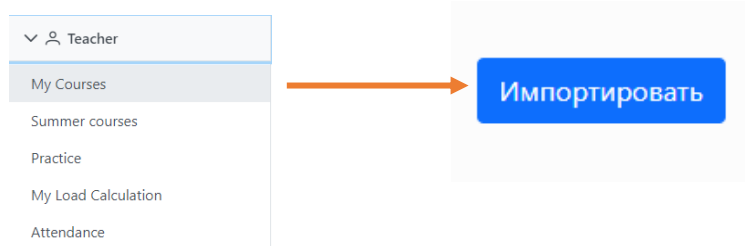
4. Силлабус автоматты түрде PDF файлда жасалады, оны жүктеп ала аласыз.

Бағалау саясаты

1. ККК өткеннен және силлабус әзірленген соң Силлабусты Мудл курста импорттау керек. Teacher-> My courses, ағымдағы семестрдегі курстар тізімі ашылады, «Силлабус» бөлімінде **«Импорттау»** батырмасын басу қажет. Силлабусты импорттаған соң әр ВСК үшін Сіз таңдаған Мудл курста бағалау нұсқаларының сәйкес санаттары құрылады.

2. Мудл курсқа өтіп, баптаудың ішіндегі курс қалай бағаланатыны анық көрсетілген **Бағалар журналын баптау** батырмасын басамыз.

3. Жоғарыда айтып өткендей, әр ВСК1 және ВСК2 үшін санаттар мен сандық коэффициенттері құрылған. Коэффициенттер сомасы 1-ге тең (100%).



Баптау Бағалар журналын баптау

Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146

В начало / Курсы / UIB Departments / Кафедра Финансов и Учета / Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146

Appouncements
силлабус

Предмет и метод экономической теории и микроэкономики

лекция 1
задание

Основы общественного производства

лекция 2
задание 2

Отношения собственности и их роль в экономике

лекция 3
задание

Настройка журнала оценок

- Резервное копирование
- Восстановить
- Импорт
- Копировать курс
- Очистка
- Больше...

Название	Весовые коэффициенты	Максимальная оценка	Действия	Выбрать
Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146	-	-	Редактировать	☐ Все
БСК 1	-	-	Редактировать	☐ БСК 1
Лекция (БСК 1)	0,1	-	Редактировать	☐ Лекция (БСК 1)
Итого в категории «Лекция (БСК 1)» Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		100,00 ±	Редактировать	
Практические занятия, СРСР (БСК 1)	0,25	-	Редактировать	☐ Практические...
Итого в категории «Практические занятия, СРСР (БСК 1)» Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		100,00 ±	Редактировать	
Письменная работа по ROS с проверкой на антиплагиат (БСК 1)	0,2	-	Редактировать	☐ Письменная р...
Итого в категории «Письменная работа по ROS с проверкой на антиплагиат (БСК 1)» Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		100,00 ±	Редактировать	
Выполнение заданий СРС (БСК 1)	0,15	-	Редактировать	☐ Выполнение з...
Итого в категории «Выполнение заданий СРС (БСК 1)» Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		100,00 ±	Редактировать	
Контрольный срез знаний* (БСК 1)	0,3	-	Редактировать	☐ Контрольный ...
Итого в категории «Контрольный срез знаний* (БСК 1)» Простое среднее взвешенное оценок. Включая незаполненные оценки.		100,00 ±	Редактировать	
Итого в категории «БСК 1» Среднее оценок (с учетом доп. баллов). Включая незаполненные оценки.		100,00	Редактировать	

4. Енді сіз әр санатқа **Тапсырма** немесе **Тест** құрасыз (тапсырмалар мен тесттер саны шексіз, кемінде бір тест немесе тапсырма).

5. Тапсырма құру: ол үшін біз Мудл курсына қайта барамыз (басты бет). Түзету режимін қосамыз («Түзету режимі» батырмасын басқан кезде интерфейс өзгереді, түзетуге болатын объектілердің әр блогында осы объектінің мазмұны мен көрінісін өзгертуге мүмкіндік беретін құралдар батырмалары пайда болады (блок, ресурс, курс элементі, тақырып және т. б.)) «Түзеуді аяқтау» батырмасын басу сәйкесінше осы режимді жабады.

Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146

- Участники
- Значки
- Компетентности
- Оценки
- Общее
- Предмет и метод экономической теории и микроэкономики
- Основы общественного производства
- Отношения собственности и их роль в экономике

Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146

- В начало
- Курсы
- UIB Departments
- Кафедра Финансов и Учета
- Экономическая теория и Микроэкономика 1-семестр 22/23 146

Announcements
силлабус

Предмет и метод экономической теории и микроэкономики

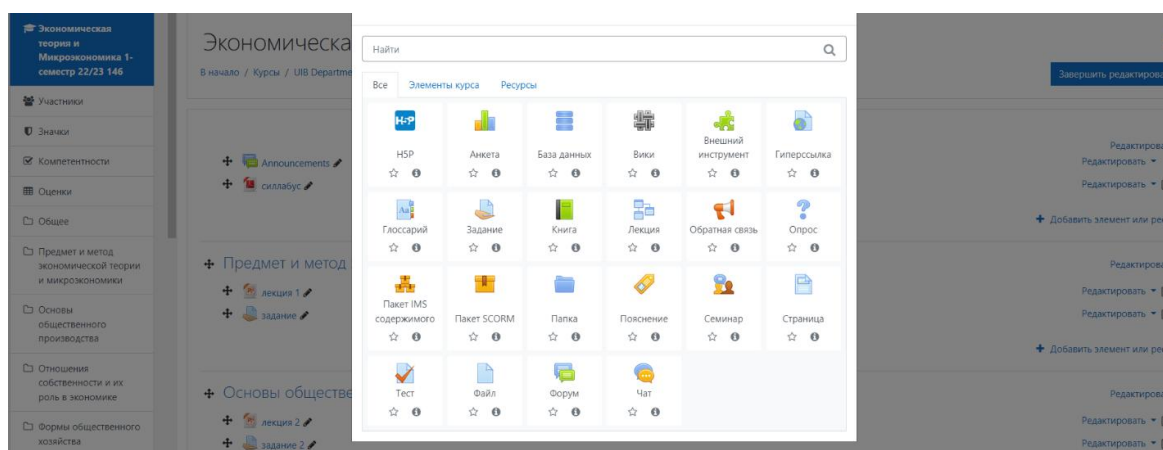
лекция 1
задание

Основы общественного производства

лекция 2
задание 2

Режим редактирования

6. Элемент немесе ресурс енгізу сілтемесін басамыз. Элемент түрін тандап, Қосу батырмасын басамыз.



4. Тапсырмаларды қосу беті ашылады, біз тақырыпты, қолжетімділікті, жауап ұсыныстарының түрлерін толтырамыз. Құрылған тапсырма қай санатқа жататынын таңдау (анықтау) керек, бағалау қойындысында бағалау санатын таңдаңыз. Сіз тек ВСК1 және ВСК2 санаттарынан басқа кез-келген бағалау санатын таңдай аласыз. Әр тапсырма 100 балдық шкала бойынша бағаланады. Әрі қарай, ағымдағы санаттағы барлық тапсырмалар үшін орташа арифметикалық балл алынады және санаттардың салмақ коэффициентіне көбейтіледі (барлық санаттар үшін осылай). Соңында барлық санаттағы ұпайлар жинақталады және ВСК 1 және ВСК 2 бағандарында көрсетіледі.

► [Настройки представления работ группы](#)

► [Уведомления](#)

▼ [Оценка](#)

Оценка

Тип: Балл

Максимальная оценка: 100

Метод оценивания

Простое непосредственное оценивание

Категория оценки

Без категории

- Без категории
- ВСК 1
- ВСК 2
- Выполнение заданий СРС (ВСК 1)
- Выполнение заданий СРС (ВСК 2)
- Контрольный срез знаний* (ВСК 1)
- Контрольный срез знаний* (ВСК 2)
- Лекция (ВСК 1)
- Лекция (ВСК 2)
- Письменная работа по РОС с проверкой на антиплагиат (ВСК 1)
- Письменная работа по РОС с проверкой на антиплагиат (ВСК 2)
- Практические занятия, СРСР (ВСК 1)
- Практические занятия, СРСР (ВСК 2)

Проходной балл

Оценивание вслепую

Скрыть личность оценщика от студентов

Использовать поэтапное оценивание

► [Общие настройки модуля](#)



4.3. Онлайн оқытуға арналған ақпараттық жүйелер

4.3.1. Университеттің оқытушылары мен білім алушылары қашықтықтан оқыту немесе жұмыс форматында онлайн-сессия (бейнетаспа трансляциясы) өткізу кезінде визуалды және сөйлеу этикетін сақтауға, атап айтқанда: ұқыпты сыртқы келбетке қойылатын талаптарды сақтауға, дененің ашық бөліктерін, киімде және артқы фонда ұятсыз, арандатушылық немесе Қазақстан Республикасы заңнамасының нормаларын бұзатын бейнелерді көрсетуге жол бермеуге, осы курс бойынша білім алушы болып табылмайтын адамдарды, үй жануарларын көрсетпеу, кез келген өзге де іс-әрекеттер жасамауға міндетті, бұл сабақтың немесе академиялық сипаттағы басқа іс-шараның назарын аударуға немесе қалыпты бағытын бұзуға әкелуі мүмкін. Білім алушы аталған талаптарды бұзған жағдайда, оқытушы немесе академиялық әкімшілік өкілеттігі бар кез келген өзге тұлға білім алушының осы сабаққа/іс-шараға кіруін тоқтатуға не бұғаттауға және себепсіз сабақты өткізіп алу фактісін тіркеуге тиіс.

Көрсетілген ережелерді бұзу сипатына қарай университет әкімшілігі, оқытушылар мен білім алушылар тәртіптік жауапкершілікке тарту мақсатында жоғары мектептің тиісті комитетіне жүгінуге құқылы.

4.4. Кітапхана және басқа ресурстар

4.4.1. Университетте білім алушылардың өзіндік жұмысы үшін интернетке қосылған соңғы буын компьютерлерімен жабдықталған үш оқу залы бар кітапхана, 15 компьютерлік сынып, 15-тен астам оқу және ғылыми-әдістемелік кабинеттер бар. Компьютерлердің жалпы саны 597 құрайды, оның 332-сі білім алушыларға қолжетімді.

4.4.2. Университетте бірыңғай ақпараттық желі құрылды, оқу процесін кітапханалық қамтамасыз ету заманауи талаптарға сәйкес келеді, ақпараттық технологиялар оқу процесіне енгізілді.

4.4.3 ХБУ ғылыми кітапханасы – ҚР жоғары оқу орындары кітапханалары қауымдастығының мүшесі, кітапханалық-ақпараттық қызметті жүзеге асыратын университеттің маңызды құрылымдық бөлімшелерінің бірі болып табылады. Кітапхана қызметінің негізгі бағыттары: оқу және ғылыми-зерттеу процестерін дәстүрлі кітап түрінде де, электрондық форматта да қажетті заманауи әдебиеттермен қамтамасыз ету; кітапхана-ақпараттық ресурстарға еркін, қашықтан қол жеткізу; кітапхана аумағында студенттердің өзіндік жұмысы үшін қолайлы жағдайлар жасау.

Кітапхананы дамытудың басым міндеттері:

- оқырмандарға кітапхана қорына жабық еркін қол жеткізуді, электрондық ресурстарға жедел қол жеткізуді, кездесулер, мастер-класстар өткізуге арналған аймақты, сондай-ақ сүйікті кітабыңызды оқығанда жайлы демалуды қамтамасыз ететін бірыңғай ақпараттық-кітапханалық орталық құру.

- ғылыми-білім беру процесіне қатысатын университеттің құрылымдық бөлімшелерімен өзара іс-қимылдың тиімді тетіктерін құру (<http://moodle.uib.kz> и <https://uib.academo.kz>, <https://bitrix24.uib.kz/>);

- мамандарды даярлау сапасын арттыру үшін оқу процесін қажетті оқу және ғылыми әдебиеттермен қамтамасыз ету;

- университет бейініне, мамандықтардың оқу жоспарлары мен бағдарламаларына сәйкес кітапхана қорын жинақтау, неғұрлым талап етілетін пәндер бойынша қорды толықтыру;

- кітапхана қорының жыл сайынғы жаңартылуы;

- электрондық ресурстарға қашықтан қол жеткізуді жетілдіру;

- материалдық-техникалық базаны нығайту;

- персоналдың сапалық құрамы;

- кітапхана туралы оң қоғамдық пікір қалыптастыру, әлеуметтік әріптестік технологияларын дамыту;

4.4.4 Кітапхананың жалпы ауданы 271,85 м² құрайды, оның ішінде 90 орындық 3 оқу залы, кітапхана қорын сақтауға арналған қосалқы үй-жайлар.

4.4.5 Кітапхана қоры оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми, анықтамалық, көркем әдебиетті, сондай-ақ рефераттарды, диссертацияларды, мерзімді басылымдарды және электрондық ресурстарды қамтиды. Жалпы кітапхана қоры 217 559 сақтау бірлігін құрайды, оның ішінде мемлекеттік тілде 65 269 бірлік. Электрондық форматтағы оқу әдебиетінің көлемі 19 295 бірлікті құрайды.

Кітапхана қорын жинақтау кафедралардың өтінімдері бойынша, ПОҚ силлабустарында көрсетілген әдебиеттерді, ғылым бөлімінің өтінімдерін ескере отырып жүзеге асырылады, сондай-ақ жинақтау кезінде пайдаланушылардың сұраныстары ескеріледі. Кітапхана «Экономика», «Қазақ университеті», «Дарын», «Adal kitap», «Эрудит», «Альманах», «Lem», «Лантар букс», «Юрист», «Нур Пресс», «Қазақ энциклопедиясы», «Ғылым» сияқты ірі отандық баспалармен, сондай-ақ «Юрайт», «Инфра-М», «ЮНИТИ», «Питер», «WileyPlus»,

«Oxford University Press», «Person» және т.б. сияқты ресейлік және шетелдік баспалармен тығыз жұмыс істейді.

Тікелей шарттар бойынша қазақстандық оқулықтардың авторларымен, оның ішінде университеттің ПОҚ-мен жұмыс жүргізілуде.

Пайдаланылатын негізгі қор соңғы 5-10 жылда шыққан оқу және оқу-әдістемелік әдебиеттер болып табылады. Кітапхана қоры жыл сайын қазақстандық, ресейлік және шетелдік баспалардың заманауи оқулықтарымен жаңартылып отырады.

Негізгі оқу және оқу-әдістемелік әдебиет қорының көлемі (оның ішінде электрондық және магниттік жеткізгіштерде) оқу жоспары пәндерінің тізбесін және осы пәндерді оқитын студенттер контингентін ескере отырып қалыптастырылған және қордың 77% -ын құрайды. Ғылыми әдебиеттер қоры 19 %-ды құрайды. Қосымша әдебиет қоры 4 %-ды құрайды, оның ішінде: анықтамалық-библиографиялық әдебиет қоры - 1%; көркем әдебиет қоры – 3%.

4.4.6 Оқу тілін ескере отырып, білім алушылар контингентіне сәйкес пәндерді қажетті әдебиеттермен қамтамасыз ету кітапхананың басты міндеттерінің бірі болып қала береді. Оқу, оқу-әдістемелік, ғылыми әдебиеттермен, оның ішінде қазақ тілінде мамандықтар бөлінісінде қамтамасыз етілуі лицензиялау кезінде айқындалған нормаларға сәйкес келеді. Әр пән бойынша студенттер үшін қажетті әдебиеттердің тізбесі кітапхана қорының ДБ сілтемесімен ПОҚ силлабустарында көрсетіледі.

4.4.7 Кітапхана қорының мазмұны университеттің электронды каталогы мен электронды кітапханасы арқылы ашылады. Оқырмандар үшін неғұрлым толық ақпаратты қалыптастыру, ақпараттық ресурстарға жедел қол жеткізу мақсатында кітапхана сайты lib.uib.kz құрылды. Кітапхана сайтында кітапхананың миссиясы мен міндеттерімен танысуға, мінез-құлық ережелерін зерделеуге, кітап іздеуді, қарауды, толық мәтінді оқуды жүзеге асыруға, сондай-ақ кітаптардың жаңа келуін бақылауға, берілген электрондық ресурстарды пайдалануға болады. ХБУ оқу порталына бару үшін берілген өз логині мен паролі бойынша тіркелген барлық оқырмандар үйден кітапхана сайтына кіре алады, электрондық каталогты пайдалана алады, әдебиеттерді электрондық форматта оқи алады. Алдын ала өтінімдер бойынша цифрланған құжаттарды электрондық кітапханадан өз поштасына (e-mail) ала алады.

4.4.8 Кітапхана қызметтерін студенттер, магистранттар, докторанттар, ПОҚ және университет қызметкерлері пайдалана алады. ЖОО-ның бірыңғай ақпараттық-білім беру кеңістігін қалыптастыру мақсатында кітапханада moodle.uib және uib.academo білім беру порталына кіру үшін берілген логин мен пароль пайдаланылады.

Студенттің оқу билеті ретінде университеттің бірыңғай сәйкестендіру картасы (ID картасы) қолданылады. Оқырмандарға қажетті әдебиеттер мен мерзімді басылымдарды қарау және таңдау құқығы бар ашық қор беріледі. Студенттердің тыныш аймақта жеке сабаққа да, тақырыпты ұжымдық талқылауға мүмкіндік беретін сабақтарға топтық дайындыққа да мүмкіндігі бар.

4.4.9 Кітапханада RFID жабдықтары орнатылған. RFID-бұл кітапханаларда кітаптар мен журналдарды есепке алу және олардың рұқсатсыз шығарылуын болдырмау үшін қолданылатын ең жаңа технологиялар. RFID пайдалану кітаптарды шығаруға және тапсыруға кететін уақытты азайтады. RFID бар ақпарат өте тез оқылады, осылайша оқырмандарға қызмет көрсетуге уақытты үнемдейді. Бір уақытта бірнеше белгілерді бірден оқуға болады. Кітаптарды беру мен қабылдау автоматты түрде ИРБИС 64+ бағдарламасында орындалады.

4.4.10 Бүгінгі таңда университет кітапханасы «Халықаралық ақпараттық технологиялар университеті» АҚ, Әл-Фараби атындағы ҚазҰУ, КИМЭП университеті, «Қ.И.Сәтпаев атындағы Қазақ ұлттық техникалық зерттеу университеті» ҰАС және «Нархоз университеті», «РНТБ» кітапханаларымен шарттық қатынастарды жүзеге асыруда.

4.4.11 Университеттің ғалымдары мен білім алушылары ҚР ҰӘҚ Ұлттық жазылымы бойынша Scopus, Web of Science, ScienceDirect сияқты базаларға қолжетімділікпен қамтамасыз етілді. Кітапхана электрондық ресурстарға: РМЭБ, EBSCO, «Best Profi» АЖ, оның

ішінде «Юрclub» жүйесі, «E-UNI» ЭБ, «IPR Smart» жазылған. Сондай-ақ, кітапхана мерзімді түрде басқа қазақстандық және шетелдік электрондық ресурстарға тестілік қолжетімділікті алады.

4.5. Университет ішіндегі қолдау түрлері

4.5.1. *Медициналық көмек* білікті дәрігер жұмыс істейтін медициналық пунктте жүзеге асырылады, оның міндеттері қызметкерлер мен студенттер тарапынан медициналық талаптардың орындалуын Растауды, жыл сайынғы рентген материалдарын тапсыруды, қызметкерлер мен студенттерді тиісті кәсіби медициналық мекемелерге қайта жіберуді, сондай-ақ қызметкерлерде де, студенттерде де туындауы мүмкін күнделікті медициналық мәселелерді қамтиды.

4.5.2. *Діни мәселелер* жекелеген діни тәжірибелерді көрсетуге жол берілмейтін зайырлы мекемелер ретінде жоғары оқу орындары туралы қазақстандық ережелерді сақтай отырып, университеттен тыс қалады.

4.5.3. *Мансапты қолдауды* UIB мансап орталығы қамтамасыз етеді, оған келесі міндеттер жүктелген:

- білім алушылардың кәсіптік практикаларын ұйымдастыру;
- Бос орындар жәрменкесін өткізу (жылына кемінде 2 рет);
- тәжірибелі менеджерлер / кәсіпкерлер өз тәжірибелерімен бөлісетін және болашақ мансап бойынша кеңестер беретін семинарлар / тренингтер ұйымдастыру;
- ХБУ(UIB)түлектерімен байланысты қолдау;
- резюме дайындау, сұхбат және өзін-өзі таныстыру бойынша тренингтер;
- көшбасшылық бойынша семинар/тренингтер және т. б.

4.5.4. *Білім алушыларға қаржылық және әлеуметтік қолдау* университет әкімшілігінің шешімі бойынша жүргізіледі. Білім алушылар келесі жағдайларда:

- жетімдерге және ата-анасының қамқорлығынсыз қалғандарға арналған;
- бала кезінен мүгедектерге, 1-ші және 2-ші топтағы мүгедектерге арналған;
- 1-ші және/немесе 2-ші топтағы мүгедек ата-аналары бар студенттерге арналған;
- 18 жасқа дейінгі 4 және одан да көп балалары бар көп балалы отбасылардан шыққан студенттерге арналған;
- бірінші дәрежелі туыстық мүшелеріне (ағасы/әпкесі, жұбайы, анасы/әкесі, балалары) бір мезгілде оқуға түскен студенттерге арналған жеңілдіктерді ала алады.

Жеңілдіктерді ұсынудың шарттары мен негіздері төлем жүйесі және оқу ақысына жеңілдіктер беру туралы ережеде толығырақ сипатталған.

5. ОҚУ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖӘНЕ ҒЫЛЫМИ-ӘДІСТЕМЕЛІК ЖҰМЫС

5.1. Білім беру бағдарламаларын әзірлеу және бекіту

5.1.1. Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық Бизнес Университетінде оқу процесін ұйымдастыру және жоспарлау, білім беру бағдарламаларын, нормативтік құжаттамаларды әзірлеу, ұйымдық-өндірістік құрылымды қалыптастыру мәселелерін шешу кезінде ЖОО-ның ұйымдастырушылық-басқарушылық қызметтегі дербестігі қағидаттары іске асырылады.

5.1.2. Білім беру бағдарламаларын (ББ) әзірлеу ҚР ҰӘМ ғылым және жоғары білім Министрлігінің нормативтік құжаттарына, МЖМБС, кәсіби стандарттарға, Университеттің даму стратегиясына және стейкхолдерлердің қажеттіліктерін ескере отырып, үздік тәжірибе мысалдарына сәйкес жүзеге асырылады. Білім беру бағдарламаларын кафедралар жұмыс берушілермен келісім бойынша әзірлейді, университеттің кафедралары мен оқу-әдістемелік кеңесінің (бұдан әрі – ОӘК) отырыстарында талқыланады және ОӘБ Ғылыми кеңесінің шешімімен бекітіледі.

5.1.3. *Білім беру бағдарламаларын қалыптастыру кезеңдері:*

1. Еңбек нарығының қажеттіліктерін талдау;
2. Білім беру бағдарламасының мақсаттарын қалыптастыру;
3. Түлек моделін қалыптастыру: құзыреттіліктер, күтілетін нәтижелер;
4. Білім беру бағдарламасының мазмұны мен құрылымын қалыптастыру;
5. Білім беру бағдарламасын іске асыру: оқыту, қайта оқыту тәсілдерін және бағалау әдістерін таңдау;

6. Кері және озық байланыс негізінде бағалау және жетілдіру.

5.1.4. ББ мазмұны келесі бөлімдерді қамтиды:

1. Жалпы ережелер
2. ББ құрылымы
3. ББ әзірлеу ережелері
4. ББ мазмұнының компоненттеріне қойылатын талаптар
5. ББ ресімдеу бойынша талаптар
6. ББ әзірлеу және бекіту ережесі
7. ББ талаптарын бақылау және сақтау

5.1.5. Әзірленген ББ университеттің миссиясына, Ұлттық біліктілік жүйесіне (<http://atameken.kz/>) сәйкес келетін нақты тұжырымдалған мақсаттарға ие әлеуетті тұтынушылардың сұраныстарына жауап береді, студенттермен халықаралық алмасу мүмкіндіктерін ескереді және ғылымның қазіргі жағдайына сәйкес келеді.

5.1.6. ББ оқытудағы құзыреттілік тәсілді іске асыруға бағдарланған. ББ құрылымы модульдік қағидатқа негізделген, құзыреттер бойынша оқыту нәтижелерін қамтиды: Дублин дескрипторларына, ұлттық және салалық біліктілік шеңберіне негізделген жалпы мәдени және кәсіби мета-құзыреттер (ұлттық біліктілік шеңбері – еңбек нарығында танылатын біліктілік деңгейлерінің құрылымдық сипаттамасы). ББ-ның қажетті тұтастығы ББ құрылымына енгізілген модульдердің білім беру, кәсіби, іргелі және практикалық компоненттерінің тепе-теңдігімен қамтамасыз етіледі. Оқыту нәтижелері мен модульдердің өзара байланысы құзыреттілікті модульдерге кіретін пәндерге жеткізуге және пәндердің оқу әдістемелік кешеніне құзыретті тәсілді енгізуге мүмкіндік береді.

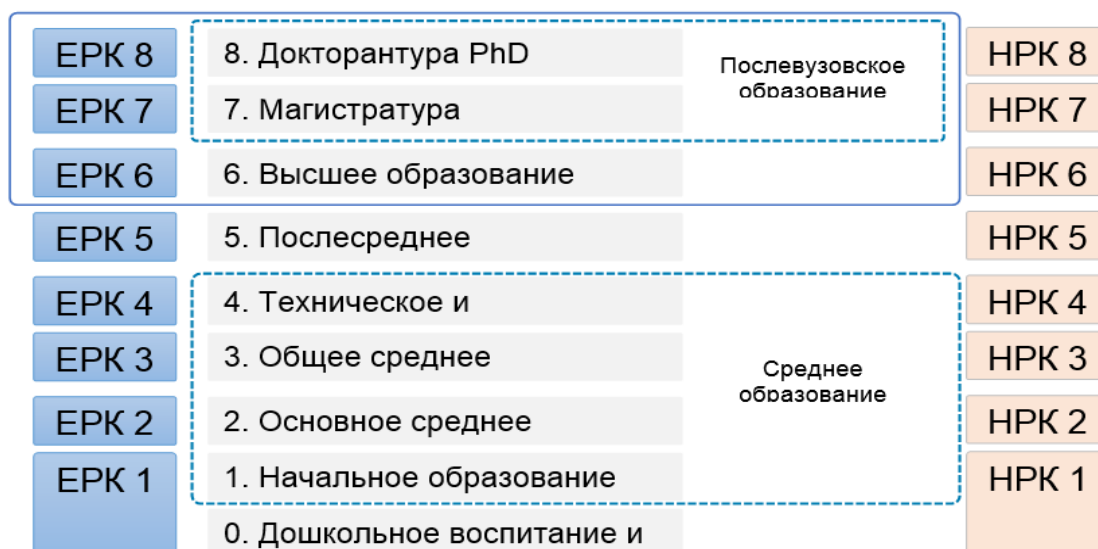
5.1.7. ББ Ұлттық біліктілік шеңберіне (бұдан әрі – ҰБК) сәйкес әзірленеді және оқу процесіне барлық мүдделі қатысушылардың: оқытушылардың, білім алушылардың және жұмыс берушілердің қатысуымен Дублиндік дескрипторлармен және Еуропалық біліктілік шеңберімен келісіледі.

5.1.8. Білім беру бағдарламасын әзірлеу кезінде біліктілікке негізделген (алтыншыдан сегізінші біліктілік деңгейіне дейін) оқыту нәтижелеріне қойылатын талаптарды үздіксіздік, сабақтастық және дәйекті арттыру қағидаттары пайдаланылды.

5.1.9. Білім беру бағдарламалары оқу нәтижелеріне бағытталған. ББ игеру нәтижесінде алынған біліктілік студенттерге егжей-тегжейлі және нақты түсіндіріледі және ҰБК-ның тиісті деңгейіне жатқызылады. ББ қалыптастыратын құзыреттер түлектерді өзгерістер мен белгісіздіктер динамизмінің өсуі жағдайында әлеуметтік, кәсіби рөлдерді, географиялық және әлеуметтік ұтқырлықты ауыстыруға даярлау талаптарына жауап береді.

5.1.10. ББ игеру нәтижесінде алынған біліктілік осы кадрлар талап етілетін жерлерде жұмыс істеуге мүмкіндік береді. Аккредиттелген ББ-ны игерудің оң тұстары модульдердің тізбесі мен мазмұнын оқытушылардың өздері берілген мақсаттарға сәйкес әзірлейді және білім беру бағдарламаларын қалыптастырудың кешенді тәсілімен нақтыланады.

Ұлттық біліктілік шеңбері (ҰБК) Еуропалық біліктілік шеңберімен (ЕБШ) салыстырылады.



5.2. Студенттік орталықтандырылған оқыту, білім беру және бағалау

5.2.1. Университет білім беру бағдарламаларына студенттік орталықтандырылған оқыту үдерістерін белсенді енгізуде:

- оқытудың икемді траекторияларын әзірлеуді қамтамасыз етеді;
- студенттердің оқу процесіне ынтасы мен қатысуын арттыру үшін жағдай жасайды;
- оқу нәтижелерін бағалаудың дәйектілігі мен объективтілігін қамтамасыз етеді.

5.2.2. Университет білім алушылардың дербестігін дамытуға жағдай жасайды:

- жоғары оқу орындарын студенттерге бағытталған оқыту контекстінде педагогикалық инновацияларды ілгерілетуге және оқыту мен оқыту үшін цифрлық технологиялардың әлеуетті артықшылықтарын толық пайдалануға ынталандыру және қолдау көрсету;

- оқытудың барлық деңгейлерінде оқыту, білім беру және зерттеу арасындағы берік байланысты қамтамасыз ету және шығармашылық, инновациялар мен кәсіпкерлікті дамытуға ықпал ететін қызметті жандандыру мақсатында жоғары оқу орындары, оқытушылар мен студенттер үшін ынталандыру құру;

- білім беру бағдарламалары студенттерге тиімді оқыту іс-шаралары арқылы қоғамның жеке ұмтылыстары мен қажеттіліктерін барынша қанағаттандыра алатын құзыреттерді дамытуға мүмкіндік беруі керек. Мұны оқыту нәтижелері мен оқу жүктемесінің ашық сипаттамалары, оқытудың икемді жолдары және оқыту мен бағалаудың тиісті әдістері арқылы сақтау керек;

- тиімді оқытуды тану және ынталандыру, оқытушылардың академиялық құзыреттілігін нығайту үшін мүмкіндіктерді қамтамасыз ету қажет;

- студенттерді академиялық қоғамдастықтың толыққанды мүшелері ретінде, сондай-ақ басқа стейкхолдерлерді оқу бағдарламаларын әзірлеуге және сапаны қамтамасыз етуге белсенді тарту.

5.2.3. Университет білім алушыларға *жеке білім беру траекториясын таңдау үшін жағдай жасайды*, оған мыналар кіреді:

- оқу тілін, элективті пәндерді, оқытушыларды таңдау мүмкіндігі;
- таңдау бойынша пәндерге тіркелу;
- жеке оқу жоспарын қалыптастыру;
- пәндерді қайта немесе қосымша оқу үшін қосымша семестр ұйымдастыру;
- қашықтықтық технологиялар бойынша оқыту мүмкіндігі.

5.2.4. Білім алушыларды пәндерді оқуға тіркеу рәсімін деканатты, кафедраларды және эдвайзерлерді тарта отырып, тіркеу кеңсесі ұйымдастырады. Оқу пәндеріне тіркелу бірінші

курс білім алушылары үшін 30 тамызға дейін, екінші және жоғары курс білім алушылары үшін – академиялық күнтізбеге сәйкес жүргізіледі.

5.2.5. Білім алушыны пәндерге тіркеу және ЖОЖ қалыптастыру мыналарды қамтиды:

- білім алушыны кредиттік оқыту технологиясы бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларымен таныстыру;

- білім алушыны білім беру траекториясымен таныстыру;

- білім алушыны элективті пәндердің тізбесі мен мазмұнымен және оларды зерделеу жолымен таныстыру;

- таңдалған білім беру траекториясын игеру үшін оқу жылындағы кредиттердің белгіленген санынан кем емес көлемде пәндерге жазба;

- оқу пәндерін тіркеудің және қайта тіркеудің белгіленген мерзімдерін сақтау.

5.2.6. Білім алушы басқа білім беру ұйымдарында, оның ішінде шетелде академиялық ұтқырлық, алмасу бағдарламалары, қос дипломды білім беру бағдарламалары және т. б. шеңберінде жекелеген пәндерді оқи алады.

5.2.7. Жеке оқу жоспарын факультет деканы/директоры үш данада бекітеді: біреуі деканатта сақталады және білім алушының оқу бағдарламасының орындалуы мен игерілуіне бақылауды жүзеге асыру үшін негіз болады, екіншісі аралық аттестаттауды ұйымдастыру үшін тіркеу кеңсесіне, үшіншісі – білім алушыға беріледі.

5.2.8. Білім алушылардың жүктемесі кредиттерде – оқытудың нақты нәтижелеріне қол жеткізу үшін қажетті білім алушылар мен оқытушылардың еңбек шығындарының өлшем бірліктерінде айқындалады. Оқу пәндері мен кредиттердің саны оқу және жеке жұмыс жоспарларында көрсетіледі.

5.2.9. Білім алушылардың оқу жүктемесі аудиториялық сабақтарды және білім алушылардың өзіндік жұмысын қамтиды. Теориялық оқыту үшін аудиториялық сабақтар мен өзіндік жұмыстардың арақатынасы 1:2 құрайды.

5.2.10. *Білім алушылардың өзіндік жұмысының мақсаты* іргелі білімді, кәсіби дағдыларды және бейін бойынша қызмет дағдыларын, шығармашылық, зерттеу қызметінің тәжірибесін меңгеру болып табылады. Білім алушылардың өзіндік жұмысы дербестікті, жауапкершілік пен ұйымшылдықты, оқу және кәсіптік деңгейдегі проблемаларды шешуге шығармашылық көзқарасты дамытуға ықпал етеді.

5.2.11. *Білім алушылардың өзіндік жұмысының міндеттері:*

- сабақ барысында алынған теориялық білім мен практикалық дағдыларды жүйелеу, бекіту, тереңдету және кеңейту;

- нормативтік, құқықтық, анықтамалық құжаттаманы және арнайы әдебиеттерді қолдану дағдыларын қалыптастыру;

- танымдық қабілеттер мен белсенділікті, шығармашылық бастаманы, жауапкершілік пен ұйымшылдықты дамыту;

- ойлау тәуелсіздігін, өзін-өзі дамыту, өзін-өзі жетілдіру және өзін-өзі жүзеге асыру қабілеттерін қалыптастыру;

- зерттеу дағдыларын дамыту;

- семинарларда, практикалық және зертханалық сабақтарда, курстық және дипломдық жұмыстарды жазу кезінде, сынақтар мен емтихандарға тиімді дайындалу үшін өз бетінше сабақтар барысында жиналған және алынған материалды пайдалану.

5.2.12. Білім алушының өзіндік жұмысын оқу-әдістемелік және ұйымдастырушылық қамтамасыз ету мынадай талаптарға жауап беруі тиіс:

- әрбір білім алушы өзінің дайындық бағытының (мамандығының) оқу-әдістемелік кешеніне және университеттің электрондық кітапхана жүйесіне қол жеткізе алуы тиіс;

- білім алушыларға ағымдағы семестрде орындалатын барлық оқу жұмыстары туралы уақтылы және толық ақпарат берілуі керек;

- оқу кабинеттері, компьютерлік сыныптар, оқу зертханалары және т. б. аудиториялық сабақтар кестесінен тыс уақытта білім алушыларға қолжетімді болуы тиіс;

- әр кафедрада кафедра меңгерушісі бекіткен оқытушылармен жеке консультациялар (кеңсе сағаттары) кестесі болуы керек.

Оқытушы білім алушылардың өзіндік жұмысын қалыптастырады, жоспарлайды, ұйымдастырады, басқарады, бақылайды.

5.2.13. Өзіндік жұмыс мазмұнын қалыптастыру мыналарды қамтиды:

- білім алушылардың аудиториялық және аудиториядан тыс өзіндік жұмысына шығарылатын бөлімдердің, мәселелердің, тапсырмалардың қажетті минимумын анықтау және негіздеу;

- дербес жұмысқа шығарылатын әрбір тақырып бойынша теориялық оқу ақпараты мен практикалық тапсырмалардың мазмұны мен көлемін анықтау;

- қазіргі заманғы оқыту технологияларына сәйкес білім алушылардың өзіндік жұмысының әдістері мен нысандарын іріктеу және ұсыну;

- білім алушылардың дербес тапсырмаларды орындауын бақылау нысандары мен әдістерін анықтау;

- білім алушылардың дайындық деңгейіне қойылатын талаптарды ескере отырып, аудиториядан тыс өзіндік жұмыс нәтижелерін бағалау критерийлерін әзірлеу.

5.2.14. Білім алушылардың өзіндік жұмысын ұйымдастыру:

- оқу пәнінің мазмұнына, оқу процесінің кестесіне, оқу жоспарына, білім алушылардың жеке ерекшеліктеріне сәйкес өзіндік жұмыстың ұйымдастырушылық нысандарын анықтауды;

- білім алушыларды ақпаратпен, арнайы әдебиеттер тізімдерімен және басқа да көздермен («Жаңа гуманитарлық білім. Қазақ тіліндегі 100 жаңа оқулық») қамтамасыз етуді;

- өздік жұмыстар мен консультацияларды орындау кестесімен қамтамасыз етуді;

- бөлімдер мен тақырыптарды өз бетінше зерттеу үшін әдістемелік әзірлемелермен қамтамасыз етуді;

- ақпараттық-әдістемелік материалдармен (пәннің жұмыс бағдарламасы, әдістемелік нұсқаулар, тапсырмалар және өзін-өзі бақылау үшін бақылау өлшеу материалдары және т. б.) қамтамасыз етуді;

- өзіндік жұмыстың қандай да бір түрін бағалау критерийлерімен қамтамасыз етуді қамтиды.

5.2.15. Білім алушылардың өзіндік жұмысына басшылық жасау өзіндік жұмыс әдістемесі бойынша, нақты оқу тапсырмаларын орындау бойынша, еңбекті ғылыми ұйымдастыру бойынша, орындалатын өзіндік жұмыстың сапасын бағалау критерийлері бойынша, мақсаттары, құралдары, еңбек сыйымдылығы, орындау мерзімдері және өзіндік жұмысты бақылау нысандары бойынша консультациялар өткізуден тұрады.

5.2.16. Студенттердің өзіндік жұмысын бақылау үшін әртүрлі формалар, әдістер мен технологиялар қолданылуы мүмкін:

- білім алушылардың өзіндік жұмысын бақылау формасы: тестілеу, өзін-өзі есеп беру, презентациялар, кейстер, шығармашылық жұмыстарды қорғау, бақылау жұмыстары және т. б.;

- бақылау әдістері: семинарлар, сынақтар, коллоквиумдар, зертханалық жұмыстар, практикалық жұмыстар, сұхбаттар, емтихандар;

- бақылау технологиясы: ситуациялық, рейтингтік бағалау, портфолио, өзін-өзі бағалау және т. б.

5.2.17. Білім алушылардың өзіндік жұмысының нәтижелерін бақылау пән бойынша аудиториялық оқу сабақтарына арналған оқу жоспарларында және білім алушылардың аудиториядан тыс өзіндік жұмысында көрсетілген уақыт шегінде жүзеге асырылады және білім алушы қызметінің нақты өнімін ұсына отырып, жазбаша, ауызша немесе аралас нысанда өтеді.

5.2.18. Білім алушылардың өзіндік жұмыс нәтижелерін бақылау тиісті пән бойынша білім алушылардың білімін ағымдағы және аралық бақылаумен бір мезгілде жүргізілуі мүмкін. Білім алушылардың өзіндік жұмысын бақылау нәтижелері пән бойынша қорытынды бақылауды жүзеге асыру кезінде ескерілуі тиіс.

5.2.19. Білім алушының ұйымдастырылған өзіндік жұмысының нәтижелерін бағалаудың жалпы педагогикалық критерийлері:

- оқу құзыреттілігі деңгейінде білім алушылардың оқу материалын игеру деңгейі;
- практикалық тапсырмаларды орындау кезінде білім алушының теориялық білімін қолдана білу қабілеті;
- жауап берудің дұрыстығы мен нақтылығы;
- есепті материалды талаптарға сәйкес ресімдеу;
- өзіндік жұмысты орындауға шығармашылық көзқарас;
- ауызша және жазбаша қарым-қатынасты меңгеру деңгейі;
- жаңа технологияларды меңгеру деңгейі;
- оқу сапасына және өзіндік танымдық іс-әрекетті өзін-өзі ұйымдастыруға жауапкершілік деңгейі.

5.2.20. Білім алушылардың өзіндік жұмысының рөлі мен мотивациясын күшейту:

- өз бетінше жұмыс істеуге арналған сағат көлемін ұлғайту;
- білімді игерудің белсенді әдістеріне бағдарлау;
- білім алушылардың шығармашылық қызметке, оқу пәндері бойынша олимпиадаларға, ғылыми-зерттеу немесе қолданбалы жұмыстар конкурстарына қатысуы үшін жағдай жасау;
- білімді бақылаудың ынталандырушы факторларын пайдалану шарты (жинақтаушы бағалар, рейтинг, тесттер, стандартты емес емтихан рәсімдері);
- оқудағы және шығармашылық қызметтегі жетістіктері үшін білім алушыларды көтермелеу (оқу үшін жеңілдіктер);
- аудиторияда да, одан тыс жерлерде де орындалатын тапсырмаларды дараландыру, оларды үнемі жаңарту;
- студенттердің өзіндік жұмысының мазмұнын, бағалау критерийлерін және кестелерін жариялау.

5.2.21. Білім беру бағдарламалары білім алушыларды оқу процесіне белсенді тартуға және оның дербестігі мен білім беру процесінің нәтижелері үшін жауапкершілігін арттыруға бағытталған оқытудың заманауи және тиімді әдістерін пайдалана отырып іске асырылады. Мұндай әдістердің қатарына проблемалық дәріс, кейс әдісі, мәселені шешу әдісі, оның әлеуетін іске асыруды ашу, шығармашылық оқу-тәрбие ортасын құру үшін оқушының жеке басын белсенді позицияға қосуға мүмкіндік беретін жобалар әдісі, сондай-ақ болашақ маманның кәсіби қасиеттерін қалыптастыруға жедел әсер етуге ықпал етеді.

5.2.22. 2018 жылдан бастап білім беру бағдарламаларын іске асыру кезінде «аралас оқыту» қолданылады. Бұл тәсіл білім беру процесінде дәстүрлі әдістер мен заманауи өзекті технологияларды біріктіруге мүмкіндік береді, бұл студенттерге курстардың материалдарын зерделеу уақытын, орнын, қарқынын және жолын бақылауға ықпал етеді. Осыған байланысты университеттің Ғылыми кеңесі ең қолайлы пәндер үшін электрондық контентті (бейне дәрістер, үлестірме материалдар, нұсқаулықтар, тапсырмалар және т.б.) біртіндеп әзірлейтін ПОҚ-ның жаңа санаттарын енгізу туралы шешім қабылдады. Бірінші тәжірибе шағын оқу топтары үшін бұл тәсілдің тиімділігін көрсетті.

5.2.23. Педагогикалық әдістерді бағалау және түзету ашық сабақтарды, сабақтарға өзара қатысуды, әдістемелік секциялар мен семинарлардың отырыстарын, ОӘК жұмысын, шеберлік сыныптарын өткізу шеңберінде жүргізіледі.

5.3. Бағалауды бөлу қисығы (Bell curve).

5.3.1. Бағалауды бөлу қисығы (Bell Curve) – оқыту сапасы мен бағалауды статистикалық талдаудың негізгі элементі. Университет бойынша бағалардың таралуын талдау үшін қалыпты үлестіру диаграммасы – сандық бағалау функциясы ретінде қойылған бағалар саны құрылады.

5.3.2. Оқу процесін кредиттік технологиямен ұйымдастыру қағидаларында белгіленген Бағаларды бөлу кестесіне сәйкес, академиялық кезеңдегі оң бағалардың жалпы санына шаққандағы «А» және «А-» бағаларының үлесі 20%-дан аспауға тиіс және (немесе) академиялық кезеңдегі барлық бағалардың жалпы санына шаққандағы «F» бағаларының үлесі де жазғы семестрді қоспағанда 20%-дан аспауға тиіс.

5.3.3. UIB Академиялық адалдық лигасының жалпы принциптері негізінде студенттердің оқу нәтижелерін бағалаудың жалпы критерийлеріне сүйенеді. Лига қабылдаған критерийлерге сәйкес, қисық бойынша қалыпты үлестіру процесінде (Bell Curve) бағалар келесі қатынаста бөлінеді:

- «А», «А-» (90-100%) – рефераттық топтағы студенттердің жалпы санының 10% - нан аспайды;

- «В+», «В», «В-» (75-89%) – рефераттық топтағы студенттердің жалпы санының 25% - дан аспайды;

- «С+», «С», «С-» (60-74%) – рефераттық топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 30%-ы;

- «D+», «D», «D-» (50-59%) – рефераттық топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 25%-ы ;

- «F» (0-49%) – рефераттық топтағы студенттердің жалпы санының кемінде 10%-ы.

5.3.4. Барлық бақылау шараларын бағалау кезінде оқытушылар тәжірибенің барлық түрлерін, шағын ағындарды (30 адамнан аз) және сертификаттау бағдарламаларына кіретін пәндерді (ACCA, CFA, FRM, CIMA, HRCI және т.б.) қоспағанда, жоғарыда аталған қатынастарды ұстанады.

5.3.5. Оқу нәтижелерін немқұрайлы, біржақты немесе қабілетсіз бағалаудың белгілеріне мыналар жатады:

- курстың көптеген білім алушылары арасында бағалаудың белгілі бір санатының басым болуы;

- бақылау және өлшеу іс-шараларын қиындық деңгейлері бойынша бөлудің болмауы;

- бақылау және өлшеу іс-шараларын ақпаратты практикалық қолданудың орнына есте сақтауды тексеруге бағыттау;

- курстың мазмұны мен тапсырмаларын жеңілдету, яғни білім беру бағдарламасында белгіленген әдістемелік күрделілік деңгейін әдейі төмендету;

- білім алушылардың құзыреттерін бағалаудың ашықтығы, объективтілігі және әділдігі талаптарына қайшы келетін кез келген басқа әрекеттер.

5.3.6. Көрсетілген үлестірімнен 5%-дан артық ауытқу болған әрбір жағдай ХБУ (UIB) академиялық сапа жөніндегі комиссиясының талдау нысанасына айналады және жауап шараларын қабылдауды қамтамасыз етеді: бағаларды қайта қарау, оқыту әдістері мен бағалау критерийлерін қайта қарау, тәртіптік іс қозғау және т.б.

6. ҒЫЛЫМИ-ЗЕРТТЕУ ЖҰМЫСЫ

6.1. Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы

6.1.1 Халықаралық бизнес университетінде ғылыми-зерттеу жұмысы Қазақстан Республикасының «Ғылым туралы» Заңына, қолданыстағы заңнамаға, бұйрықтарға, нұсқаулықтарға және Қазақстан Республикасының басқа да заңға тәуелді актілеріне, сондай-ақ Университет Жарғысына және ХБУ-дағы ғылыми-зерттеу жұмысы туралы Ережеге сәйкес ұйымдастырылады және жүзеге асырылады.

6.1.2 *Білім алушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы* (бұдан әрі – *ФЗЖ*) Университеттегі білім беру, инновациялық және тәрбие процестерінің міндетті және ажырамас бөлігі ретінде

оқытудың барлық деңгейлерінде зерттеу ізденісінде жүзеге асырылады, оның нысандары мен әдістері ХБУ ҒК бекіткен *студенттердің дербес ғылыми жұмыстарын жүргізу туралы Ережемен айқындалады.*

6.1.3 Білім алушылардың ҒЗЖ негізгі нысандары:

- бакалавриат деңгейінде бітіру (дипломдық) жұмыстарын немесе жобаларды және магистратура мен докторантура деңгейінде диссертацияларды (жобаларды) дайындау шеңберінде білім алушылардың жеке ғылыми зерттеулері;

- «Research Oriented Study» (ROS) пәндері шеңберінде орындалған студенттердің өзіндік жұмыстары;

- «Student Research CUP» стипендиялық бағдарламасына зерттеуші ретінде қатысу және таңдалған тақырып бойынша зерттеу талаптарына сәйкес орындау;

- университеттік, факультеттік, кафедралық зерттеу топтары мен секцияларының құрамында ғылыми жобаларға немесе бағдарламаларға қатысу;

- ғылыми жобаларды бірлесіп орындаушылар ретінде университеттен тыс зерттеу бірлестіктерінің, топтардың құрамында ғылыми жобаларға, бағдарламаларға және ТҚЖ (тәжірибелік-құрылымдық жұмыстарға) қатысу;

білім беру бағдарламасын іске асыру шеңберінде магистранттар мен докторанттардың зерттеу тәжірибелерінің есептері;

- ғылыми конференциялар материалдарының жинақтарында, мамандандырылған салалық және салааралық ғылыми журналдарда және Қазақстанда және шетелде ұжымдық ғылыми монографияларда жариялау, онда білім алушылар өздерінің зерттеу және инновациялық ғылыми жұмыстарының нәтижелері туралы баяндайды;

- Қатысу нысаны, білім алушының ҒЗЖ-ның нақты түріне қосқан үлесі және оның орындалуы туралы есептілігі білім алушы қатысатын ғылыми қызметтің түрі мен нысанын жүзеге асыру тәртібі мен ережелерімен анықталады.

6.1.4 Жоғарыда аталған ҒЗЖ және ТҚЖ нысандарына қатысу нәтижелерін нақты пән бойынша семестр ішіндегі немесе қорытынды бақылау кезеңінде қосымша балл түрінде бағалау көзделмейді, келесі жағдайларды қоспағанда: 1) *ROS пәндері аясында тапсырма дайындағаны үшін; 2) ОП-ның Оқу жоспарлары мен Оқу бағдарламаларында көзделген зерттеу практикалары бойынша есептер; 3) бітіру (дипломдық) жұмыстары немесе жобаларын, магистрлік және докторлық диссертацияларды дайындау және қорғау.*

6.1.5. Жоғарыда аталған барлық ҒЗЖ нысандары міндетті түрде жарияланатын материалдар мен мәтіндерді плагиатқа тексеруді қамтиды.

6.1.6. *Кәсіби жоғары білім деңгейінде (бакалавриат) оқу бағдарламаларын меңгеру шеңберінде қорытынды аттестацияның формасы мен өткізу тәртібін Университеттің Бірінші басшысы анықтайды және бекітеді.*

6.1.7. Университет Ғылыми кеңесінің шешіміне сәйкес қорытынды аттестация формасы ретінде «Бітіру жұмысын немесе жобасын жазу және қорғау» бекітілді.

6.1.8. Бакалавриат студенттерінің бітіру жұмысы немесе жобасы түріндегі ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысының тақырыбы мен жетекшісі кафедра ұсынған негізде оқу жылының соңғы жылындағы алғашқы екі ай ішінде Университеттің Бірінші басшысының бұйрығымен бекітіледі.

6.1.9. Дипломдық жұмыстар немесе жобаларды жетекшілік пәні бойынша оқытушылар немесе ұлттық біліктілік шеңберінің 7-деңгейіне сәйкес мамандар кемінде 5 жыл, 8-деңгейіне сәйкес мамандар кемінде 3 жыл жұмыс өтілімен жүзеге асырады.

6.1.10. Бакалавриат студенттері дипломдық жұмыс немесе жоба түріндегі ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысты орындау үшін бітіру жұмысының жоспарын (құрылымын) жасайды және бекітеді, сонымен қатар жетекшісімен бірге тәжірибе өту орнын анықтайды.

6.1.11. Бітіру жұмысын орындауға берілетін кредиттер жоғары білім беру бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредиттен тұрады.

6.1.12. Академиялық күнтізбеге сәйкес студенттер атқарылған жұмысы туралы есепті жетекшіге тапсырады. Бітіру (дипломдық) жұмыс немесе жоба дайындау жоспарын орындауды бақылау және есеп беру бітіру кафедрасы арқылы жүзеге асырылады.

6.1.13. Магистранттар мен докторанттар оқу бағдарламаларын меңгеру шеңберінде ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысын орындайды, оған бір немесе бірнеше ғылыми жарияланымдарды дайындау және магистрлік/докторлық диссертацияны орындау кіреді: ғылыми-педагогикалық магистратура үшін – магистрлік диссертация, профильді магистратура үшін – эксперименталды-зерттеу жұмысы, магистрлік жобаны орындау; PhD үшін – докторлық диссертация.

6.1.14. Магистрлік/докторлық диссертация түріндегі ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысының тақырыбы мен жетекшісі ғылыми жетекшілер/кеңесшілер басшылығымен жүзеге асырылады, олар Университет Ғылыми кеңесінің шешімімен қабылданғаннан кейін алғашқы екі ай ішінде бекітіледі.

6.1.15 Ғылыми-зерттеу (эксперименттік-зерттеу) жұмысын орындау үшін магистранттар мен докторанттар Жеке оқу жоспарларынан басқа, оқудың барлық кезеңіне арналған МҒЗЖ / ДҒЗЖ/ эксперименттік-зерттеу жұмысының жеке жоспарларын, зерттеу практикасынан өту жоспарын, негіздемесі мен құрылымы бар диссертациялар тақырыптарын, диссертацияларды орындау, тағылымдамадан өту жоспарын, ғылыми жарияланымдар мен шетелдік жарияланымдар жоспарын жасайды және бекітеді.

6.1.16 *Магистратура*. Магистранттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның жаңа теориялық, әдіснамалық және технологиялық жетістіктерімен, ғылыми зерттеулердің, эксперименттік деректерді өңдеудің және түсіндірудің заманауи әдістерімен танысу мақсатында жүргізіледі.

6.1.17. Зерттеу (өндірістік) практиканың мазмұны оқу бағдарламаларын меңгеру шеңберіндегі диссертациялық (жобалық) зерттеу тақырыбына сәйкес анықталады.

6.1.18. Зерттеу (өндірістік) практикасын ғылыми ұйымдарда, салалық немесе қызмет саласына сәйкес ұйымдарда және/немесе университет қабырғасында, Ғылыми қызмет департаменті ұйымдастырған түрде өту міндеттеледі.

6.1.19. Зерттеу практикасы магистрант тарапынан есеп түрінде рәсімделеді (магистратурадағы практикаға арналған Ереже бойынша).

6.1.20. МҒЗЖ (МЭЗЖ) шеңберінде магистранттың жеке жұмыс жоспарына инновациялық технологиялар мен жаңа өндіріс түрлерімен танысу үшін ғылыми ұйымдарда және/немесе салалық немесе қызмет саласына сәйкес ұйымдарда ғылыми тағылымдамадан өту міндеттеледі.

6.1.21. Ғылыми тағылымдаманың өту орны оқу бағдарламасының ғылыми бағытына және зерттеу тақырыбына сәйкес болуы керек.

6.1.22. Ғылыми-зерттеу немесе эксперименталды-зерттеу тағылымдамасының нәтижелері кемінде 72 сағатқа арналған Сертификатпен міндетті түрде расталады.

1. Ғылыми-педагогикалық магистратурадағы магистранттың ғылыми-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

1. магистрлік диссертация орындалатын және қорғалатын магистратура оқу бағдарламасының профиліне сәйкес болуы;

2. өзектілігі бар, ғылыми жаңашылдығы және практикалық маңызы бар;

3. ғылым мен практиканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген;

4. ғылыми зерттеудің заманауи әдістерін қолдану арқылы орындалған;

5. қорғалатын негізгі тұжырымдарға сәйкес ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы;

6. тиісті білім саласында озық халықаралық тәжірибеге негізделген.

2. Профильді магистратурадағы магистранттың эксперименталды-зерттеу жұмысына қойылатын талаптар:

1. магистрлік жоба орындалатын және қорғалатын магистратура оқу бағдарламасының профиліне сәйкес болуы;

2. ғылым, техника және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделген және нақты практикалық ұсыныстар, басқарушылық тапсырмаларды дербес шешімдерді қамтуы;

3. озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы орындалуы;

4. қорғалатын негізгі тұжырымдарға сәйкес эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы.

6.1.23. Магистрлік диссертацияның негізгі нәтижелері кемінде бір жарияланымда және/немесе ғылыми-тәжірибелік конференцияда бір баяндамамен ұсынылады. Университет магистрантқа зерттеу нәтижелерін жариялауда көмек көрсетеді.

6.1.24. Әр оқу жылының аяқталуында магистрант жеке жұмыс жоспарын орындау мақсатында академиялық аттестациядан өтеді. Бітіру кафедрасы магистранттың академиялық аттестациясын өткізу тәртібін өз бетінше анықтайды.

6.1.25. Ғылыми жетекшілердің/кеңесшілердің кәсіби сәйкестігі студенттің диссертациялық зерттеу профиліне сәйкес шетелдік және отандық басылымдардағы ғылыми жарияланымдарымен расталуы керек, бұл жоғары немесе (немесе) жоғарыдан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және сәйкесін растайтын құжаттар тізіміне сәйкес жүзеге асырылады.

6.1.26. Магистранттың ғылыми-зерттеу немесе эксперименталды-зерттеу жұмысының соңғы қорытындысы – магистрлік диссертация (жоба).

6.1.27. Магистрлік диссертацияның (жобаның) мазмұны мен рәсімделуіне, дайындау және қорғау тәртібіне қойылатын талаптар әрбір оқу бағдарламасына арналған Нұсқаулықтарда анықталады.

6.1.28. Қорытынды аттестация ғылыми-педагогикалық және профильді бағыттағы магистратура оқу бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредиттен тұрады және магистрлік диссертация (жоба) жазу және қорғау формасында жүргізіледі. Магистрлік диссертацияны (жобаны) қорғау магистрлік диссертацияны (жобаны) дайындау, оны рәсімдеу және қорғау тәртібін қамтиды.

6.1.29. Докторантура. Докторанттың зерттеу практикасы отандық және шетелдік ғылымның соңғы теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктерімен танысу, практикалық дағдыларды бекіту, ғылыми зерттеудің заманауи әдістерін қолдану, эксперименттік деректерді өңдеу және интерпретациялау мақсатында жүргізіледі.

6.1.30. Докторанттың өндірістік практикасымен оқу барысында алынған теориялық білімді бекіту және кәсіби деңгейді көтеру мақсатында жүзеге асырылады.

6.1.31. Зерттеу және өндірістік практикалардың мазмұны докторлық диссертация тақырыбына сәйкес анықталады.

6.1.32. Докторантура оқу бағдарламасының ғылыми құрамасы докторанттың ғылыми-зерттеу (бұдан әрі – ДФЗЖ) немесе эксперименталды-зерттеу жұмысы (бұдан әрі – ДЭЗЖ), ғылыми жарияланымдар, докторлық диссертацияны жазу және қорғаудан құралады.

6.1.33. Докторанттың ғылыми-зерттеу (эксперименталды-зерттеу) жұмысының көлемі докторантура оқу бағдарламасының жалпы көлемінде 123 академиялық кредитті құрайды.

6.1.34. ДЭЗЖ (ДФЗЖ) шеңберінде докторанттың жеке жұмыс жоспары инновациялық технологиялар мен жаңа өндіріс түрлерімен танысу мақсатында ғылыми ұйымдарда және/немесе салалық немесе қызмет саласына сәйкес ұйымдарда, соның ішінде шетелде, тағылымдамадан өтуін міндеттейді.

1. PhD бағдарламасы бойынша оқитын студенттің ДФЗЖ-на қойылатын талаптар:

1. докторантура оқу бағдарламасының негізгі проблематикасына сәйкес болуы, оның шеңберінде докторлық диссертация қорғалады;

2. өзектілігі бар, ғылыми жаңашылдығы және практикалық маңызы болуы;

3. ғылым мен практиканың заманауи теориялық, әдістемелік және технологиялық жетістіктеріне негізделген болуы;

4. деректерді өңдеу және интерпретациялаудың заманауи әдістеріне, компьютерлік технологияларды қолдануға негізделген болуы;

5. ғылыми зерттеудің заманауи әдістерін қолдану арқылы орындалуы;

6. қорғалатын негізгі тұжырымдарға сәйкес ғылыми-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы.

2. Докторанттың профильдік PhD бағдарламасы бойынша ДЭЗЖ-на қойылатын талаптар:

1. докторантура оқу бағдарламасының негізгі проблематикасына сәйкес болуы, оның шеңберінде докторлық диссертация қорғалады;

2. өзектілігі бар, ғылыми жаңашылдығы және практикалық маңызы болуы;

3. ғылым, техника және өндірістің заманауи жетістіктеріне негізделген және нақты практикалық ұсыныстар, кешенді, функцияаралық басқарушылық тапсырмаларды дербес шешімдерді қамтуы;

4. озық ақпараттық технологияларды қолдану арқылы орындалуы;

5. қорғалатын негізгі тұжырымдарға сәйкес эксперименталды-зерттеу (әдістемелік, практикалық) бөлімдерді қамтуы.

6.1.35. Әр оқу жылының аяқталуында докторант жеке жұмыс жоспарын орындау мақсатында академиялық аттестациядан өтеді.

6.1.36. Докторлық диссертацияны орындау ДҒЗЖ (ДЭЗЖ) кезеңінде жүзеге асырылады. ДҒЗЖ (ДЭЗЖ)-ның соңғы қорытындысы – докторлық диссертация болып табылады. Докторлық диссертацияны жетекшілік ету үшін докторантқа қабылданғаннан кейін екі ай ішінде ғылыми жетекші тағайындалады. Ғылыми жетекшілік ректордың бұйрығымен, Ғылыми кеңестің шешіміне сәйкес бекітіледі.

6.1.37. Профильдік доктор дәрежесін алу үшін докторанттарды ғылыми жетекшілік келесі қағидаларға: жоғары және/немесе жоғарыдан кейінгі білім беретін ұйымдардың білім беру қызметіне қойылатын біліктілік талаптарына және олардың сәйкестігін растайтын құжаттар тізіміне; дәрежелерді беру ережелеріне; жоғары және жоғарыдан кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандарттарына сәйкес жүргізіледі.

6.1.38. Ғылыми консультанттар докторлық диссертацияның орындалуын, академиялық адалдық принциптерінің сақталуын және диссертациялық жұмысты қорғауға уақытында ұсынуды қамтамасыз етеді.

6.1.39. Докторлық диссертация тақырыбы бірінші семестр ішінде анықталып, Ғылыми кеңестің шешімімен бекітіледі. Докторант оқу жылының бірінші жылы ішінде докторлық диссертация тақырыбының атауына өзгерістер енгізе алады.

6.1.40. Диссертациялық зерттеу мазмұнын ұлттық басымдықтарды жүзеге асыру бағыттары, мемлекеттік бағдарламалар, фундаменталдық немесе қолданбалы зерттеулер бағдарламалары бойынша таңдау қажет.

6.1.41. PhD дәрежесіне немесе профильдік доктор дәрежесіне арналған диссертацияның негізгі ғылыми нәтижелері диссертацияны қорғауға дейін Ғылыми қызметтің негізгі нәтижелерін жариялауға ұсынылатын ғылыми басылымдар тізіміне енгізілген ғылыми басылымдарда және/немесе халықаралық рецензияланатын ғылыми журналда жар

6.1.44. Қорытынды аттестация докторантура оқу бағдарламасының жалпы көлемінде кемінде 12 академиялық кредитті құрайды және диссертациялық жұмыс немесе мақалалар сериясы түрінде өткізіледі, оларға қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Дәрежелерді беру ережелерінде көрсетілген.

6.1.45. Докторлық диссертация мәтінінің басқа авторлардан алынғанын анықтау мақсатында тексеру Мемлекеттік ғылыми-техникалық сараптама ұлттық орталығы арқылы жүзеге асырылады.

6.1.46 Университетте Қ.Сағадиев атындағы ХБУ диссертациялық кеңесі – докторанттардың диссертациялық жұмыстарын қорғауды жүргізетін алқалы орган жұмыс істейді және ҚР Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитетіне (бұдан әрі – Комитет) – философия докторы (PhD), бейіні бойынша доктор дәрежесін беру туралы өтініш береді («ХБУ диссертациялық кеңесі туралы» ережені қараңыз).

6.2. Оқытушылардың ғылыми-зерттеу жұмысы

6.2.1 ЖОО-ның ғылыми қызметі білікті кадрларды даярлау процесінің ажырамас құрамдас бөлігі болып табылады. Осыған байланысты университет қызметіндегі маңызды және ажырамас бөлігі ПОҚ-тың ғылыми-зерттеу жұмысы болып табылады.

6.2.2 ҒЗЖ-ға университеттің барлық штаттық оқытушылары міндетті түрде қатысуы тиіс.

6.2.3. Университетте тиімділіктің негізгі көрсеткіштері (KPI – key performance indicators) бойынша ПОҚ қызметін бағалау туралы Ережеге сәйкес ғылыми-зерттеу жұмысын реттеу мақсатында ПОҚ ғылыми қызметінің нәтижелілігі көрсеткіштерінің нормативі айқындалды.

6.2.4. ПОҚ-тың оқу және ғылыми процестердің бірлігі келесілер арқылы қамтамасыз етіледі:

- студенттерді республикалық бюджет, басқа бюджеттік және бюджеттік емес қаржыландыру көздері есебінен жүзеге асырылатын ғылыми-зерттеу және жобалық-конструкторлық жұмыстарға қатыстыру;

- ғылыми және ғылыми-өндірістік бөлімшелер базасында пәндер (ROS), дипломдық жұмыстар, магистранттар мен докторанттардың диссертациялары, зерттеу практикалары, студенттерді олимпиадаларға және басқа даярлық формаларына бағытталған мақсатты дайындық шеңберінде әртүрлі ғылыми жұмыс түрлерін ұйымдастыру кіреді.

6.2.5. Негізгі ғылыми қызмет университет кафедраларында жүзеге асырылады. Ғылыми-зерттеу қызметін үйлестіруді Ғылыми қызмет департаменті (ҒҚД) атқарады.

6.2.6. Университет ПОҚ ғылыми қызметінің негізгі бағыттары:

- фундаменталдық, ізденістік, қолданбалы ғылыми-зерттеу, тәжірибелік-конструкторлық жұмыстарда немесе басқа ғылыми-зерттеу жобаларында жетекші немесе орындаушы ретінде қатысу;

- ҒЗЖ нәтижелерін енгізу немесе оларды мүдделі ұйымдардың әрі қарайғы әзірлеу мен енгізуге қаржыландыруына мүмкіндік беретін кезеңге жеткізу;

- монографиялар мен ғылыми мақалалар жазу;

- университет ішінде де, одан тыс да өткізілетін әртүрлі ғылыми іс-шараларда баяндамалар дайындау.

6.2.7 Штаттық ПОҚ шығыстары баяндамалар жоғары рейтингі бар конференцияларда, сондай-ақ жетекші симпозиумдарда немесе конференцияларға теңестірілген басқа да іс-шараларда ұсынылатын жағдайда ішінара өтелуі мүмкін.

6.2.8 Шығындарды өтеу үшін оқытушы атқарылған жұмыс туралы есеп пен жұмсалған шығындардың негіздемесін ұсынуы керек.

6.2.9 Әрбір оқытушы қатысқысы келетін ғылыми іс-шаралардың тізбесін дербес айқындайды және оларды ғылыми-зерттеу жұмысының жоспарына енгізеді.

6.2.10 ЖОО оқытушыларының ҒЗЖ жоспарлау және қорытындылау тәртібі: ҒЗЖ жоспарын әрбір оқытушы кафедра отырысында қаралатын және бекітілетін оқу жылына дайындайды. Кафедра меңгерушісі бекіткен кафедраның барлық ПОҚ жоспарлары деканатқа беріледі, ал ғылыми қызмет департаменті (ҒҚД) үшін кафедраның ҒЗЖ жоспары құрылады.

Кафедраның ҒЗЖ жоспарын қарағаннан және бекіткеннен кейін Ғылыми кеңес кафедраның ҒЗЖ жоспарын бекіту туралы бұйрық шығарады, оның негізінде кейіннен ПОҚ және кафедраның ҒЗЖ есебі дайындалады;

6.2.11. Егер НҒЗЖ қатысушысы университет ПОҚ қатарынан орындаушы болып табылса, ғылыми-зерттеу қызметіне шығындар оның МҒБО РК гранттық немесе мақсатты жобасы/бағдарламасына қатысу шеңберінде немесе шетелдік жоба негізінде жоба/бағдарлама жетекшісінің ұсынысына сәйкес жартылай (немесе толық) төленуі мүмкін.

6.2.12. ПОҚ қызметін негізгі тиімділік көрсеткіштері (KPI – key performance indicators) бойынша бағалау туралы Ережеге сәйкес, ғылыми-зерттеумен белсенді айналысатын оқытушылар ПОҚ өнімділігінің негізгі көрсеткіштері рейтингіне қатысып, лауазымдық жалақыларына үстеме төлем алуға мүмкіндік алады. Ереже ұсынылған нәтижелердің өлшенетін көрсеткіштер түрінде кешенді бағалануы мақсатында әзірленген. Ереже штаттық профессорлық-оқытушылық құрамның барлық қызметкерлеріне міндетті болып табылады, олардың кемінде бір жыл жұмыс өтілі болуы керек, KPI-ға ұсынған уақытқа дейін.

6.2.13. Университеттің өз ғылыми мерзімді басылымдары бар:

- Eurasian Journal of ECONOMIC & BUSINESS STUDIES», ол Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің Ғылым және жоғары білім саласындағы сапаны қамтамасыз ету комитеті ұсынған журналдар тізіміне кіреді (Қағида «Eurasian Journal Of Economic & Business Studies журналы туралы», www.ejeb.com);

-«Eurasian Journal of Gender Studies» – 2024 жылдың маусымынан бастап басылып шығарыла бастаған журнал (www.ejgs.kz).

7. АКАДЕМИЯЛЫҚ АДАЛДЫҚ

7.1. Академиялық адалдық кодексі

7.1.1. **Академиялық адалдық** Университеттің академиялық қауымдастығы тарапынан адалдық, сенім, сыйластық, әділдік және жауапкершілік принциптеріне адалдық ретінде түсіндіріледі:

–Академиялық қауымдастық оқыту, білім беру, ғылыми зерттеу және шығармашылық процесінде интеллектуалдық адалдық принципіне сүйенеді.

–Академиялық қоғамдастық оқу, оқыту, ғылыми зерттеу және шығармашылық процесінде интеллектуалды адалдық принципін басшылыққа алады.

–Академиялық қауымдастықтың барлық мүшелерінің өзара қатынасы олардың мәртебесіне қарамастан өзара сыйластыққа және білім беру, зерттеу және шығармашылық қызметке, сондай-ақ оның нәтижелеріне құрмет көрсетуге негізделген.

–Әділдік принципі академиялық қауымдастық мүшелері арасындағы қатынастың негізінде жатыр; Университетте қолданылатын стандарттар, тәжірибелер және процедуралар осы принципке сәйкес келеді.

–Академиялық қауымдастықтың барлық мүшелері академиялық адалдық мәдениетін сақтау жауапкершілігін бөліседі.

7.1.2. Академиялық адалдық принциптері:

Оқу процесінде студенттердің академиялық адалдығының негізгі принциптері:

Адалдық – студенттердің академиялық және зерттеу жұмыстарын (бағаланатын және бағаланбайтын) адал әрі әділ орындауы.

Авторлық құқықтарды және оның құқық иелерінің, сондай-ақ интеллектуалды меншік саласындағы басқа құқықтарды сақтау және қорғау – бағаланатын жұмыстарда басқа автордың сөзін, ойларын дұрыс беру және ақпарат көздерін көрсету арқылы авторлық құқық объектілерін мойындау және қорғау.

Ашықтық – студенттер, ПОҚ және Университет қызметкерлері арасындағы білім беру және ғылыми ақпарат пен идеяларды ашық бөлісу, өзара сенім мен ашықтық.

Студенттердің құқықтары мен бостандықтарын құрметтеу – студенттердің пікірлерін және идеяларын еркін білдіру құқығы.

Теңдік – әр студенттің, ПОҚ мүшесінің және әкімшілік-қызметтік персоналдың академиялық адалдық ережелерін сақтау міндеті және олардың бұзылуы үшін бірдей жауапкершілік алу.

Шынайылық – кез келген жағдайда алдау, өтірік немесе құжаттарды бұрмалау жолын болдырмау.

Дәлдік – ақпаратты шынайы түрде беру, ғылыми тұжырымдарды фактілерге, эмпирикалық деректерге және объективті бағалауларға негіздеу.

Жауапкершілік – академиялық адалдық саясатына сәйкес әрекет ету, академиялық адалдықты бұзуы мүмкін жағдайларды болдырмау.

Объективтілік – шешімді субъективті немесе алдын ала қалыптасқан көзқарассыз объективті деректерге негіздеу.

Әділдік – Университеттің академиялық қауымдастығы мүшелерінің құқықтары мен міндеттерінің толық сақталуын қамтамасыз ету және академиялық адалдықты бұзуларды әділ қарастыру.

Академиялық адалдықты бұзуларға төзімсіздік – әрбір академиялық адалдық бұзушылықты тіркеу, қарастыру және Университеттің академиялық адалдық кодексіне сәйкес бұзушыларға шара қолдану.

7.1.3. Адал академиялық тәжірибе

1. Басқа адамдардың сөздерін, идеяларын немесе деректерін плагиат жасамаңыз. Дереккөздеріңізді әрқашан көрсету қажет. Эсселерді интернеттен сатып алмаңыз, көшірмеңіз және жүктемеңіз.

Мысалдар:

Егер сіз басқа адамның сөздерін қолдансаңыз, оларды тырнақшаға алып, қай дереккөзден алынғанын көрсетуіңіз керек. Мысалы:

«Дәрігерлердің газеттерде және тіпті аз өңделген медициналық журналдарда оқығандарына деген терең күдігі Ұлыбритания сияқты елдердегі инсулинге қатысты кейбір ерте скептицизмдерді түсіндіруге көмектеседі» (Bliss, 1982, p.190).

Тіпті сол идеяны өз сөздеріңізбен білдірсеңіз де, дереккөзді көрсету қажет. Мысалы, жоғарыдағы ойды қайта өрнектесеңіз, былай жазуға болады:

Бастапқыда диабетті емдеуде инсулин кеңінен қолданылмады, себебі дәрігерлердің медициналық жаңалықтардың заңдылығына сенуі қиын болды, бұл туралы газеттер мен кейбір аз академиялық медициналық журналдар хабарлаған (Bliss, 1982, p.190).

2. *Көшірмеңіз.* Бұл тапсырмаларды, емтихан жауаптарын, зертханалық есептерді, тезистерді, журнал мақалаларын немесе компьютерлік кодты көшірмеу қажет дегенді білдіреді.

3. Деректерді, дәйексөздерді немесе тәжірибелердің нәтижелерін өзгертіп немесе қайта өңдемеңіз.

Мысалдар:

Егер оқытушы сізден әдебиеттер тізімінде он мақала көрсетуіңізді сұраса, бірақ сіз тек сегізін тапсаңыз, оқымаған мақалаларды тізімге қоссаңыз, бұл академиялық тәртіп бұзушылық болып саналады.

Лабораториялық жұмысыңызда деректер жауап ретінде берілсе, бұл да академиялық тәртіп бұзушылық болып есептеледі.

4. *Топтық жобаларды орындау кезінде әрбір топ мүшесі өз үлесін есепте* көрсетуі тиіс. Егер оқытушы нұсқауларында бұл айқын көрсетілмеген болса, біріктірілген есепті қалай рәсімдеу керегін оқытушыдан нақтылау қажет.

5. *Жазбаларды, медициналық анықтамаларды* немесе бағаларды өзгертіп немесе бұрмалауға жол бермеңіз және басқаларға да бұлай жасауға рұқсат бермеңіз.

6. *Тіпті ықтимал келісіп әрекеттенуге* де жол бермеңіз. Басқа біреу сіздің жұмысыңызды, тапсырмаларыңызды немесе емтихан жауаптарыңызды көшірмеуін қамтамасыз етіңіз, әйтпесе сізді басқа адамның академиялық тәртіп бұзушылыққа итермелеуі үшін кінәлі деп тануы мүмкін.

Мысал:

Тіпті жұмысы көшіріліп жатқан адам да, егер ол басқа адамға өз жұмысына қол жеткізуге рұқсат берсе, академиялық тәртіп бұзушылыққа кінәлі деп танылуы мүмкін.

7. Басқалардың сіздің адал еңбегіңіздің және жетістіктеріңіздің құндылығын төмендетуіне жол бермеңіз. Өзіңіз көрген кез келген академиялық тәртіп бұзушылық туралы хабарлаңыз.

Мысал:

Біз бәріміз академиялық адалдық мәдениетін сақтауға жауаптымыз, сондықтан егер сіз емтихан жұмысыңыздың немесе эссеңіздің көшірілгенін байқасаңыз, бұл туралы университет әкімшілігіне хабарлауыңыз қажет.

7.1.4. Студенттердің жасауы мүмкін академиялық адалдыққа жатпайтын әрекеттері:

Көшіріп алу (шпаргалка қолдану) – студенттердің аудиториялық бақылау кезінде (емтихандарда, зачеттерде немесе басқа міндетті аттестациялық іс-шараларда) оқытушы рұқсат етпеген кез келген жазбаша (баспа, қолжазба) деректерді немесе техникалық байланыс құралдарын, сондай-ақ тапсырманың мәніне қатысты ақпаратты рұқсатсыз алу әдістерін қолдануы.

Алаяқтық – белгілі бір жағдайлар, оқиғалар, фактілер туралы саналы түрде адастыру.

Плагиат – жазбаша жұмыста басқа автордың мәтінін қағаз немесе электрондық түрде жарияланған күйінде толық дереккөз көрсетпей қолдану, немесе дереккөз көрсетілген болса да, цитатаның көлемі мен сипаты жұмыстың немесе оның бөлімдерінің дербестігіне күмән туғызатын жағдайда, плагиаттың түріне қарамастан қолдану.

Плагиат әртүрлі формада көрінуі мүмкін:

1. Дереккөзді тиісті тыныс белгілерімен (тырнақшамен) және/немесе дереккөзді көрсетпей дәйексөз ету;

2. Пікірді өз сөздеріңізбен қайта өрнектеп, дереккөзді көрсетпеу;

3. Біреудің идеяларын немесе аргументтерін авторды көрсетпей қолдану.

4. Интернеттен толығымен алынған курстық/дипломдық жұмысты тапсыру.

Қайталама тапсыру – студенттердің бірдей мәтінді әртүрлі жазбаша жұмыс ретінде тапсыруы, шеткі бақылаудан өту немесе басқа тапсырмалар кезінде. Бұған бұрын дайындалған мәтінді көлемді жұмыстың бір бөлігі ретінде қолдану жатпайды.

Бағаларды, деректерді немесе бағаланатын жұмысты бұрмалау:

1. Бағаларды немесе тапсырмаға жауаптардың нәтижесін бұрмалау;

2. Деректерді өзгерту (қосымша жазу, енгізу, түзету), яғни зерттеу барысында өлшеу немесе сауалнама, анкеталық зерттеу және басқа әдістер нәтижелерін бұрмалау;

3. Қабылданатын жазбаша жұмыстардың бағасын көтеру;

4. Басқа студенттің бағаланатын жұмысын әдейі бұрмалау немесе бүлдіру.

Жауаптарды сатып алу:

1. Бағаланатын жұмыс немесе емтихан тапсырмаларының жауаптарын орындау кезінде беру;

2. Бағаланатын жұмыс немесе емтихан тапсырмаларының толық немесе ішінара материалын басқа студент, ПОҚ қызметкері немесе оларға теңестірілген адамдар арқылы алу;

3. Дайын бағаланатын жұмыстар немесе емтихан тапсырмаларының жауаптарын сатып алу немесе сатып алуға көмектесу жолдары;

4. Бағаланатын жұмыстың кез келген жауаптарын электрондық пошта, компьютер және т.б. арқылы алу;

5. Бағаланатын жұмыстарға қатысты материалдарды оқытушының кабинетінен шығару немесе компьютерінен көшіру (қағаз және/немесе электрондық носителдерде).

Бұрмалау (келісін жасау) – студенттің міндетті жазбаша жұмысты (контрольдық, курстық, дипломдық, диссертациялық және т.б.) толығымен немесе айтарлықтай басқа адам жасаған жұмыс ретінде тапсыруы, немесе өз жұмысын басқа адамға ақыға немесе тегін беруі.

Оқу процесінің аса маңызды компоненті – студенттің оқу жетістіктері, ол басқа студенттермен өзара әрекеттесу арқылы жетуге болады. Бірлесіп оқу барысында қиындықтарды жеңу, жалпы ұғымдар мен мәселелерді зерттеу, бір-бірінің пікірлері мен әрекеттерін ескеру арқылы студенттер тобы оқу процесін жақсартып, тездетуге мүмкіндік алады. Университет мұндай әрекеттерді қолдайды.

Дегенмен, әрбір студенттің қабілеттері мен жетістіктері тек сол студенттің оқу жетістігін бағалауға негіз болуы өте маңызды. Осы себепті рұқсат етілмеген ынтымақтастыққа қатысқан студенттер осы Саясатқа сәйкес жазаланады және төменде көрсетілген санкцияларға ұшырайды.

Өз-өзін басқа адам ретінде көрсету – емтихан, тест, зертханалық жұмыс немесе басқа тапсырмалар кезінде академиялық пайда алу мақсатында өз-өзін басқа адам ретінде көрсету.

Академиялық адалдықты бұзудың осы түрлерінің тізімі толық емес болып саналады және қажет болған жағдайда толықтырылуы мүмкін.

7.1.5. Ғылыми-зерттеу жұмыстарындағы академиялық адалдыққа жатпайтын әрекеттер

Ғылыми адалдыққа жатпайтын әрекеттер ғылым қызметкерлері мен ғылыми-зерттеу жұмыстарын жүзеге асыратын студенттердің ұстануы тиіс этикалық құндылықтарды төмендетеді.

Этика саласындағы маңызды тармақтар:

Авторлықты дұрыс анықтау – авторлық құқық принциптерін сақтай отырып, белгілі бір ғылыми еңбектің маңызды интеллектуалдық үлесін қосқан тұлғалар ғана автор ретінде мойындалады; ғылыми-зерттеу жұмысының қосымша авторлары зерттеуге тек елеулі үлес қосқан барлық тұлғалар болып көрсетілуі тиіс. Зерттеуге қатыспаған тұлғаларды қос автор ретінде көрсетуге жол берілмейді.

–Плагиятқа жол берілмеу, дәйексөздерді дұрыс қолдану, дұрыс сілтемелер көрсету;

–Ғылыми жаңалық нәтижелерін бұрмалауға жол берілмеу;

–Жаңалыққа бағдарлану;

–Ғылыми пікірталаста әдебі дұрыс болу, қарсыласты қорламау;

–Эксперименттер жүргізуде, ғылыми теорияларды құруда ғылыми адалдықты сақтау;

–Жеке кәсіби жауапкершілікті түсіну;

–Кері салдар үшін моральдық жауапкершілікті түсіну.

Ғылыми-зерттеулерде этика нормаларын бұзушылыққа мыналар жатады: деректерді бұрмалау, қайта өңдеу және плагиат жасау; ғылыми еңбектегі авторлық немесе маңызды интеллектуалдық үлесті мойындамау; конфиденциалды қолжазбалардан немесе жеке әңгімелерден алынған жаңа ақпарат, идеялар немесе деректерді қолдану; архивтік материалдарды архив құжаттарын пайдалану ережесін бұза отырып қолдану; Қазақстан Республикасының заңнамасын, университеттің Жарғысын және жоғары оқу орындары мен ғылыми-зерттеу ұйымдарының ұжымдық шарттарын бұзу; ғылыми жұмыстың қауіпсіздік талаптарын орындамау.

Әрбір студент, оқытушы және ғылыми қызметкер өздерінің интеллектуалдық еңбектерінің нәтижесінің құқығына ие. Сол уақытта ол зерттеу жүргізуге көмектескен адамдардың нәтижелерге қол жеткізу мүмкіндігін шектемеуі тиіс.

Кез келген ғылыми-зерттеу жұмысын жүргізетін адам, сын-пікірге, кеңеске және ұсыныстарға ашық болуы қажет.

7.1.6. Білім алушының ғылыми жұмысы басшысының қызметіндегі этикалық қағидаттар:

- Бірлескен авторлық – бірлескен авторлардың әрқайсысының жұмысқа қосқан үлесі басылымның мазмұны үшін жауапкершілікті өз мойнына алу үшін жеткілікті болуы керек. Ғылыми жетекшінің білім алушының зияткерлік меншігі болып табылатын білім алушының ғылыми жұмысына ең аз үлес қосқан кезде бірлескен авторлықты талап етуге құқығы жоқ.

- Өткен жылдардағы дайын ғылыми жұмыстардың материалдарын әртүрлі нысандарда сыйақы алу жолымен немесе жеке мүддеден сыйақы алмай таратуға тыйым салынады.

- Басшының ескертулері мен тілектері объективті және принципті болуы керек, жұмыстың ғылыми деңгейін арттыруға бағытталған, білім алушыға абсолютті бейімділікті көрсетеді.

- Ғылыми жетекшілерге өз қажеттіліктері үшін мақалалардың/аяқталған жұмыстардың көшірмелерін алуға рұқсат етілмейді.

7.1.6. Білім алушының ғылыми жұмысы басшысының қызметіндегі этикалық қағидаттар:

– Рецензиялауға алынған жұмыс құпия құжат ретінде қарастырылуы керек, оны бұл құжатпен танысуға немесе талқылауға құзыреті жоқ үшінші тұлғаларға беруге болмайды.

–Рецензенттер өздеріне жіберілген жұмыстар авторлардың зияткерлік меншігі болып табылатынын және жариялануға жатпайтын мәліметтер санатына кіретінін білуге міндетті. Құпиялылықты бұзу тек рецензент тарапынан рецензияланатын материалда келтірілген деректердің шынайы еместігі немесе фальсификациясы туралы мәлімделген жағдайда ғана мүмкін.

–Рецензент бағаланатын жұмыстың басқа бір жұмыспен елеулі немесе ішінара ұқсастығына, сондай-ақ осы немесе басқа авторлардың бұрын жарияланған еңбектеріндегі тұжырымдарға, қорытындыларға немесе дәлелдерге сілтемелердің болмауына назар аударуы керек.

–Рецензенттің ескертулері мен ұсыныстары объективті және принципті болуы, жұмыстың ғылыми, әдіснамалық және әдістемелік деңгейін арттыруға бағытталуы тиіс.

–Рецензент шешімдерін нақты фактілерге сүйене отырып қабылдауы және өзінің шешімін дәлелдермен негіздеуі қажет.

–Рецензенттерге жұмыстың өз қажетіне пайдалануға арналған көшірмелерін жасауға рұқсат етілмейді.

–Рецензенттер жұмыстың мазмұны туралы білімді оны жариялауға дейін өз мүддесіне пайдалануға құқылы емес.

Егер рецензент өзінің осы жұмысқа баға беруге жеткілікті біліктілігі жоқ деп есептесе немесе объективті бола бірлескен авторлық – бірлескен авторлардың әрқайсысының жұмысқа қосқан үлесі басылымның мазмұны үшін жауапкершілікті өз мойнына алу үшін жеткілікті болуы керек. Ғылыми жетекшінің білім алушының зияткерлік меншігі болып табылатын білім алушының ғылыми жұмысына ең аз үлес қосқан кезде бірлескен авторлықты талап етуге құқығы жоқ.

7.1.8. Білім алушылардың академиялық арсыздығы

Академиялық дәреже алғанға дейін білім алушы Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы белгіленген талаптарға сәйкес бірқатар іс-шаралардан өтуге міндетті. Бұл жағдайда академиялық арсыздық дегеніміз:

- *Практикадан жосықсыз өту* – бітіру курсының кәсіби практикасы түрінен өтуді елемей, бітіру жұмысының тақырыбына сәйкес келмейтін ұйымда практикадан өту немесе университетке жалған құжаттар ұсыну;

- *Бітіру жұмысының өзіндік ерекшелігі*

- *Бітіру жұмысын қорғау кезіндегі этикалық емес мінез-құлық* (осы Саясаттың 3.8-тармағына сәйкес).

7.1.9. ПОҚ академиялық адалдығын бұзу түрлері

Сабақ барысында университеттің профессорлық-оқытушылық құрамы академиялық адалдық ортасын сақтауға жауапты. Университеттің ПОҚ барлық деңгейдегі және дайындық нысандарындағы білім алушылармен осы Ереженің ережелеріне қатысты кез келген қолжетімді тәсілдермен түсіндіру жұмыстарын жүргізуі тиіс: ауызша түсіндіру, силлабустарда атап өту, өздік жұмыстарды орындау бойынша үлестіріме материал және т.б.

Алайда, ПОҚ та академиялық адалдықты бұзғаны үшін тәртіптік жазаға тартылуы мүмкін:

- *Жасыру* – яғни жұмысты жосықсыз орындау немесе осы саясаттың басқа нормаларын сақтамау туралы ақпаратты құпия сақтау.

- *Сөз байласу* – білім алушы үшін бағаланатын кез келген жұмысты орындау (ақылы да, өтеусіз де);

- *Академиялық ақпаратқа заңсыз қол жеткізу және/немесе оны тарату* – емтихан материалын және / немесе оларға жауаптарды беру; білім алушыларды/емтихан алушыларды бағалау кезінде қойылатын сұрақтар туралы хабардар ету, дайын баяндамаларды, эсселерді, тапсырмаларды және басқа да академиялық жұмыстарды сатып алуға және/немесе сатуға көмектесу; бағаланатын жұмыстың кез келген жауаптарын білім алушыларға ұсыну үшін электрондық пошта, компьютер және т.б. арқылы жүктеуді қоса алғанда кез келген жолмен ұрлау.

- *Бұрмалау* – тапсырмаға бағаларды немесе жауаптарды, деректерді, академиялық жұмыстағы қолтаңбаны қолдан жасау, академиялық жұмысты қасақана бұзу немесе қолдан жасау.

- *Өкілеттіктерді асыра пайдалану* – білім алушылардың заңсыз мүдделілігі, лауазымдық міндеттер шеңберінде әртүрлі нысандарда сыйақы беру және/немесе алу жолымен не жеке мүдделілігінен сыйақы алмай өкілеттіктерді теріс пайдалану.

- *Баға өзгерісі (бағалауды арттыру)* – осы өкілеттіктерге байланысты бағалар бір оқытушы тарапынан басқа оқытушыға қысым (өтініш ретінде ұсынылған) арқылы, сондай-ақ білім алушыға бейімділікке және/немесе көрсетілген қызмет үшін сыйақы алуға байланысты өзгертілген жағдайда.

7.1.10. Академиялық адалдықты бұзудың түрлері

Университеттің әкімшілік-басқару персоналы Академиялық адалдық ортасын үнемі қолдауға міндетті. ОБП ПОҚ, университет қызметкерлері мен білім алушыларға осы ережелерді түсіндіруге жауапты болып табылады. Бұдан басқа, оның міндеттеріне осы Саясатта көзделген шараларды қабылдау жөніндегі жұмысты үйлестіру кіреді.

ОБП академиялық адалдық аясында жауапқа тартылады:

- *Білім беру процесінің ақпаратын тарату* (бағалау, емтихан материалдары, тапсырмаларға жауаптар және т. б.);

- *Білім алушыларға оларды оқыту процесінде* – емтихандарда (бақылау шараларында босансу), білім алушыларға оң академиялық нәтижелерге қол жеткізуге мүмкіндік беретін ақпаратқа қол жеткізуге байланысты ерте тапсырылған жұмыстарды (эссе, курстық, бітіру жұмыстары) заңсыз ұсынуға көмек көрсету;

- *Бағаларды өзгерту* – осы өкілеттіктерге байланысты бағалар ОБП қызметкері тарапынан қысыммен (өтініш ретінде ұсынылған), сондай-ақ білім алушыға бейімділікке және/немесе көрсетілген қызмет үшін сыйақы алуға байланысты өзгертілуі мүмкін.

7.1.11. Академиялық арсыздық дәрежелері

Академиялық арсыздық жағдайлары теріс қылықтың ауырлығына байланысты әртүрлі дәрежеде жіктелуі мүмкін:

- *Бірінші* дәрежелі академиялық арсыздық – бұл студенттердің оқу үлгеріміне аз әсер ететін арсыздықтың түрі.

- *Екінші* дәрежелі академиялық арсыздық – бұл әдейі және жоспарланған адалдықтың бір түрі, оның нәтижесі айтарлықтай маңызды және қорытынды бағаға әсер етуі мүмкін.

- *Үшінші* дәрежелі академиялық арсыздық – бұл нәтижесі қорытынды бағалауға әсер ететін және университеттен шығарылғанға/жұмыстан шығарылғанға дейін жоғары оқу орнының әкімшілік жауапкершілігінің елеулі түрлерін көздейтін білім беру процесіне араласумен байланысты арсыздық түрі.

- *Төртінші* дәрежелі академиялық арсыздық – бұл нәтижесінде субъект ҚР Заңнамасы бойынша әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікті көздейтін білім беру процесіне тартылған адамдардың құқықтарына қол сұғатын арсыздықтың бір түрі.

7.2. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері

7.2.1. Университет студентке жынысына, нәсіліне, ұлтына, тіліне, тегіне, қоғамдық ұйымдарға қатыстылығына, дінге көзқарасына, сеніміне, жасына, денсаулық жағдайына, әлеуметтік, мүлктік және лауазымдық жағдайына қарамастан білім алу мүмкіндігіне кепілдік береді.

7.2.2. Өз кезегінде студент университеттің жақсы дәстүрлерін сақтауға, оның мүлкін қорғауға, қоғамдық мораль нормаларын сақтауға міндеттеме алады.

Білім алушының құқығы бар:

- Мемлекеттік және халықаралық білім беру стандарттарына сәйкес жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі кәсіптік білім алу және ғылым, техника және мәдениеттің қазіргі даму деңгейіне сәйкес білім алу.

- Оқудың жеке траекториясын қалыптастыруға қатысу.

- Университеттің оқу-материалдық, техникалық базасын және ақпараттық қорын белгіленген тәртіппен пайдалану.

- Қосымша (соның ішінде ақылы) білім беру қызметтерін алу.

- Ақпараттық-кітапхана қорын пайдалану.

- Университет қызметінің маңызды мәселелерін, оның ішінде университеттің қоғамдық ұйымдары мен басқару органдары арқылы талқылауға және шешуге қатысу.

- Ғылыми-зерттеу жұмыстарының барлық түрлеріне, конференцияларға, симпозиумдарға қатысу, өз жұмыстарын жариялау үшін, оның ішінде университет басылымдарында ұсыну.

- Мәдени-бұқаралық, спорттық-сауықтыру және басқа да іс-шараларды ұйымдастыруға және өткізуге қатысу.

- Тыйым салынбаған және ҚР заңдарына қайшы келмейтін қоғамдық жастар ұйымдарын, бірлестіктерін құру.

- Оқу жылының бағдарламасына сәйкес дәріс, семинар және практикалық сабақтарға қатысу.

- Медициналық көмек алу.

- Ұзақ мерзімді ауру жағдайында және басқа да ерекше жағдайларда белгіленген тәртіппен академиялық демалысқа жіберу.

- Кез келген оқу мәселелері бойынша деканатқа хабарласыңыз.

Білім алушы міндетті:

- Университет Жарғысының, студенттің ар-намыс Кодексінің, ішкі тәртіп ережелерінің және университеттің басқа да нормативтік актілерінің талаптарын мүлтіксіз орындау.

- Бағдарламаны жоғары кәсіби деңгейде меңгере отырып, университеттің білім беру бағдарламасының талаптарын толық көлемде орындау.

- Сабаққа қатысу, оқу жоспары мен бағдарламаларында қарастырылған тапсырмалардың барлық түрлерін белгіленген мерзімде орындау.

- Себепсіз сабақты өткізіп алмау.

- Оқу ақысын уақтылы және толық көлемде төлеу.

- Университет қауымдастығының корпоративтік мәдениетін нығайту және дамыту, университет дәстүрлерін беру туралы қамқорлық жасау.

- Оқу сабақтары кезінде сыртқы келбетіне қойылатын талаптарды сақтау.

- Университет оқытушыларымен және басшылығымен қарым-қатынаста қашықтықты сақтау.

- Университет бөлмесінде қалыпты, тыныш сөйлесу, қарым-қатынас және мінез-құлық режимін сақтау.

- Жабдықта, техникалық оқыту құралдарына және басқа мүлікке ұқыпты қарау. Университеттің үй-жайлары мен аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау.

- Университетте тұрақтылық пен тәртіптің ықтимал қауіптері туралы ақпаратты иеленген жағдайда, бұл туралы әкімшілікке міндетті түрде хабарлау қажет.

7.2.3. Академиялық бұзушылықтар және корпоративтік Этика кодексінде және академиялық адалдық кодексінде көзделген ішкі тәртіп ережелерін сақтамағаны үшін студенттерге университеттен шығарылғанға дейін тәртіптік ықпал ету шаралары (ескертулер, сөгіс, қатаң сөгіс) қолданылуы мүмкін.

Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдары (ЖЖОКБҰ) қызметінің үлгілік қағидаларына сәйкес білім алушы мынадай жағдайларда жоғары оқу орнынан шығарылады:

1) академиялық үлгерімсіздігі үшін;

2) академиялық адалдық қағидаттарын бұзғаны үшін;

3) ішкі тәртіп қағидаларын және ЖОО Жарғысын бұзғаны үшін;

4) білім беру қызметтерін көрсету туралы шарттың талаптарын бұзғаны үшін, оның ішінде оқу ақысын төлемегені үшін;

5) өз қалауы бойынша.

8. СТУДЕНТТІК ӨМІР ЖӘНЕ АҚПАРАТТАНУ

8.1. Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университетінің студенті өзін-өзі жүзеге асыруға және белсенді студенттік ұстанымға ие болуға мүмкіндігі бар. Сабақтардан, ашық оқу және ғылыми семинарлардан, конференциялар мен дәрістерден басқа, университетте жыл сайын 100-ден астам студенттік іс-шаралар өтеді.

8.2. Университетте 17 студенттік ұйым және 2 қызығушылық клубы тіркелген, олар

негізгі 5 бағыт бойынша жүзеге асырылады:

- Әлеуметтік даму;
- Білім және ағарту;
- Мәдени даму;
- Спорттық даму;
- Қайырымдылық.

8.3. Жыл сайынғы ауқымды іс-шараларды ұйымдастыру құқығы студенттік ұйымдар арасында конкурстық негізде өткізіледі. Байқауға келесі іс шаралар қатысады:

1. UIB студенттеріне арнау
2. Есік көліне саяхат
3. Қысқы бал
4. Наурыз
5. Таланттар шоуы
6. Мистер және мисс UIB
7. Үздік UIB тобы

8.4. Қызметі Қазақстан Республикасының саласындағы заңнамасына, жастар саясаты саласындағы орталық және жергілікті атқарушы органдардың нормативтік-құқықтық актілеріне сәйкес келетін, сондай-ақ Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес университетінің ресми құжаттарына қайшы келмейтін барлық университеттік жастар ұйымдарының конкурсқа қатысуға тең құқықтары бар. Конкурсқа қатысу үшін конкурстық комиссияға жобаның ережесін және бюджеттік өтінімді ұсыну қажет.

8.5. Ұйымдардың жобалары 10 бағыттың біріне сәйкес келуі тиіс: этномәдени, патриоттық, қайырымдылық, кәсіпкерлік, ғылыми-зерттеу, білім беру, экологиялық, мәдени-демалыс, әлеуметтік және спорттық даму.

8.6. Кенжеғали Сағадиев атындағы Халықаралық бизнес Университетінің студенттік өзін-өзі басқаруы жалпы мақсаттар мен міндеттерді іске асыру үшін UIB студенттік мүдделерінің ортақтығы негізінде біріккен студенттерден тұратын дербес алқалы орган болып табылады.

8.7. Студенттік Парламент жеке тұлғаны жан-жақты дамыту және студенттердің бос уақытын ұйымдастыру үшін жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында Қазақстан Республикасының жастар саясаты тұжырымдамасына және "Қазақстан-2050" даму стратегиясына сәйкес құрылды. Парламент жастар саясаты департаментімен (ЖСД) өзара іс-қимыл жасайды.

8.8. Студенттік Парламенттің құрамына:

1. Президент
2. Вице-президент
3. Хатшы
4. БАҚ Департаменті
5. Мәдениет пен өнер департаменті
6. Білім департаменті
7. Жобаларды дамыту департаменті
8. Университетаралық серіктестік департаменті
9. Инвестиция департаменті

8.9. Студенттік клубтан немесе ұйымнан ұсынылған UIB студенті Парламент мүшесі бола алады. Парламент пен Президент сайлауы жылына бір рет өтеді.

8.10. Парламент студенттер қоғамының көптеген міндеттеріне жауап береді. Негізгі міндеттер:

1. Студенттердің кәсіби және ғылыми қызығушылықтарын ескере отырып, білім беру процесінің сапасын арттыру бойынша ұсыныстарды іріктеу.

2. Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жастар саясатын іске асыру, белсенді жастардың күшімен әлеуметтік тұрақтылықты нығайту.
 3. Студент жастардың құқықтары мен мүдделерін қорғау.
 4. Студенттік мәселелерді бірлесіп зерттеу және шешу.
 5. Студенттердің бос уақытын ұйымдастыру: жазушылармен, ғылым және өнер қайраткерлерімен кездесу, зияткерлік ойындар өткізу, конкурстар және басқа да мәдени – бұқаралық іс-шаралар өткізу.
 6. Студенттердің профессорлық-оқытушылық құраммен және университет әкімшілігімен кері байланысын орнату.
 7. Студенттік бірлестіктер мүшелерінің университеттің мәдени-бұқаралық іс-шараларына белсенді қатысуы және оларға студенттерді тарту.
 8. Студенттердің сана-сезімін және олардың білім деңгейіне деген талапшылдығын арттыруға, ХБУ мүлкіне ұқыпты қарауға, оның дәстүрлеріне патриоттық көзқарасқа тәрбиелеуге бағытталған тәрбие жұмысын жүргізу.
 9. Баспа құралдары мен басқа да БАҚ арқылы студенттік өмірдің барлық жақтарының жариялылығын қамтамасыз ету.
 10. ЖОО аралық, өңіраралық және халықаралық байланыстарды нығайту.
- 8.11. Университетте оқу кезінде білім берудің барлық деңгейлеріндегі білім алушыларға ХБУ ресми сайты және оқу порталы (UIB) арқылы хабарлауға болады. Сонымен қатар, университетте әлеуметтік желілер мен медиа арқылы білім алушыларды да, жұртшылықты да ақпараттандырудың қосымша арналары бар:
- Facebook: <https://www.facebook.com/uibkz/>
 - Instagram: @uib_team и @uib_youth
 - Twitter: @Uib_Official
 - Vkontakte: University of International Business | UIB

9. ЖОҒАРЫ ОҚУ ОРНЫНАН КЕЙІНГІ БІЛІМ

- 9.1. Жоғары оқу орнынан кейінгі білім (Graduate School of Business)
- 9.1.1. Graduate School of Business – толық циклді бизнес-мектеп, General MBA, Executive MBA және DBA бағдарламаларын қамтиды.
- 9.1.2. Университеттің MBA бағдарламалары **зерттеу-қолданбалы жұмысқа және нақты кәсіпорынның немесе саланың нақты** мәселелерін шешуге бағытталған, тыңдаушы таңдаған магистрлік диссертация тақырыбы оны оқытудың бүкіл траекториясын анықтайды:
- диссертациялық жұмыс немесе магистрлік жоба шеңберінде нақты сектордан тәлімгермен жұмыс істеу мүмкіндігі, тьюторлық үшін оқытушы-практиктер тобын қалыптастыру көзделген;
 - тыңдаушыларды жобалар бойынша консалтингтік жұмысқа қосуға болады;
 - жергілікті компаниялармен серіктестікте жеке тиімділіктің қосымша бағдарламаларын және жұмыс лайфхактарын (бизнес-йога) дамыту;
 - оқыту процесіне бизнес-трансформациялық ойындарды қосу;
 - оқу өз біліміндегі белгілі бір олқылықтардың орнын толтыру қажет болған жағдайда, жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру тыңдаушысы әр түрлі мамандықтағы қажетті пәндерді қосымша таңдай алады.

Осылайша, MBA бағдарламаларының мақсаты түлектердің қоғамның қажеттіліктеріне көбірек сәйкес келуі үшін кәсіби тәжірибе әлемімен тұрақты байланыстарды дамыту болып табылады.

9.1.3. MBA бағдарламасы

MBA – кәсіптік басқару саласында білім алған мамандарға келесі білім беру бағдарламалары бойынша берілетін академиялық дәреже: 7M04114 General MBA – «Іскерлік

әкімшілендіру», 7M04128 – «Қаржылық технологиялар және Бизнесінің цифрлық трансформациясы», 7M04135 Executive MBA – «Дамуды басқару».

Оқу ұзақтығы таңдалған бағдарламаға байланысты 1,5-тен 2 жылға дейін өзгереді, ХБУ серіктестерінің жоғары оқу орындарынан қос диплом алу мүмкіндігі бар. Осы кезеңде тыңдаушылар тәжірибеге бағытталған әдістемелердің арқасында бизнесті басқару және ұйымдастыру саласында қажетті жүйелік, қолданбалы білім мен дағдыларды меңгереді.

Академиялық және бақылау кезеңдерін, ғылыми-зерттеу жұмыстарын, көшпелі модульді, практика және демалыс кезеңдерін ұйымдастыру мерзімдері MBA тыңдаушыларының академиялық күнтізбесінде көрсетіледі.

- ХБУ-дағы MBA бағдарламаларында оқытудың негізін заманауи, интерактивті әдістер құрайды: бизнес-модельдеу, іскерлік ойындар, топтық және жеке жобалар. Осы жұмыс әдістерінің барлығы оқытуды жанды және практикалық етеді.

- Профессорлық-оқытушылық құрамға оқытушылық қызметімен қатар кәсіпкерлікте үлкен жетістіктерге жеткен, ұлттық компаниялардың жоғары буынының басшылары болып табылатын жаттықтырушылар, профессорлар, оқытушылар кіреді, сондай-ақ кейбіреулері елді басқаруда табысты тәжірибеге ие.

- MBA бағдарламасының негізі қолданбалы болып табылады, сондықтан курстардың құрылымы тыңдаушы оқуды жұмыспен сәтті үйлестіре алатындай етіп құрылған. Сабақтар модульдік форматта өтеді – айына бір рет үш күн. Оқыту әдістері инновациялық болып табылады және нарық сұраныстарына сәйкес келеді.

- MBA бағдарламасы менеджерлер мен орта буын басшыларын оқытуды көздейді, Executive MBA бағдарламасы бірінші басшыларды, топ-менеджерлерді, бизнес иелерін оқытуды көздейді. Түлектер алған білімдерін өздерінің кәсіби мақсаттары мен міндеттерін іске асыру үшін жұмыста сәтті қолдана алады. Сондай-ақ, MBA бағдарламаларында оқыту сапалы желі алуға, жобалар үшін жаңа серіктестер мен бизнес үшін әлеуетті клиенттер табуға мүмкіндік береді.

Оқуға түсуге қойылатын талаптар:

1. Жоғары білімнің болуы міндетті.
2. Ең төменгі жұмыс өтілі - алған білімі мен жұмыс тәжірибесін сипаттай отырып, міндетті түрде ашылған түйіндемені ұсына отырып, 2 жыл.
3. Түсу тестілерінен және бақылау әңгімелесуінен өту.
Әңгімелесуден өту кезінде ұсыныс хаттардың болуы артықшылыққа ие болады.
Бағдарламаның барлық түлектері MBA академиялық дәрежесін бере отырып, белгіленген үлгідегі диплом алады.

9.1.4. DBA бағдарламасы

DBA бағдарламасы – Doctor of business administration, бұл академиялық дәреже, оны сәтті аяқтағаннан кейін тыңдаушы академиялық дәреже алады - іскери әкімшілік докторы. Бұл дәреже PhD дәрежесіне тең, бірақ қолданбалы сипатқа ие. Осыған байланысты талаптар біршама ерекшеленеді. DBA бағдарламасында оқу мерзімі 3 жылдан 4 жылға дейін өзгереді.

DBA бағдарламасы топ-менеджерлерді, бірінші басшыларды, CEO, ірі кәсіпкерлерді оқытуды көздейді. Сабақтар модульдік форматта өтеді.

Академиялық және бақылау кезеңдерін, ғылыми-зерттеу жұмыстарын, көшпелі модульді, өндірістік практика кезеңдерін және демалыстарды ұйымдастыру мерзімдері DBA тыңдаушыларының академиялық күнтізбесінде көрсетіледі.

Түсуге қойылатын талаптар:

1. Магистратураның болуы міндетті.
2. Ең төменгі жұмыс өтілі - басқарушылық позицияда 5 жыл.
3. Түсу тестілерінен және бақылау әңгімелесуінен өту.
4. Құжаттардың толық пакетін тапсыру.

Оқу талаптарын сәтті меңгерген және барлық қажетті емтихандарды тапсырған, докторлық диссертацияны сәтті қорғаған бағдарлама түлектері DBA академиялық дәрежесін бере отырып, белгіленген үлгідегі диплом алады.

9.1.5. PhD докторантура бағдарламасы келесі білім беру бағдарламалары бойынша жүзеге асырылады:

- 8D04101 Экономика;
- 8D04103 Қаржы;
- 8D04102 Менеджмент;
- 8D04106 Маркетинг;
- 8D04105 Аудит және салық салу.

Түсуге қойылатын талаптар:

- 1) ғылыми-педагогикалық бағыттағы магистр дәрежесінің болуы (2 жыл оқу).
- 2) болжамды жұмыстың қысқаша негіздемесі.
- 3) қабылдау комиссиясына арналған құжаттар.
- 4) кемінде 1 жыл еңбек қызметінің болуы.
- 5) түсу емтихандарынан өту.

PhD докторантураның мақсаты ұлттық экономиканың қажеттіліктеріне жауап беретін жоғары білікті ғылыми-педагогикалық кадрларды даярлау болып табылады. Докторлық бағдарламалардың басты ерекшелігі - оқыту мен зерттеу қызметі арасындағы оңтайлы тепе-теңдікті қамтамасыз ету, кең ғылыми, білім беру және әдіснамалық дайындық алу.

Докторантурадағы оқу жылы екі академиялық семестрден тұрады, оның ішінде теориялық оқыту және ғылыми-зерттеу жұмыстары, тәжірибелер мен тағылымдамалар, аралық аттестаттау, демалыс және қорытынды аттестаттау кезеңдері. Академиялық және бақылау кезеңдерін, ғылыми-зерттеу жұмыстарын, тәжірибелер мен демалыс кезеңдерін ұйымдастыру мерзімдері докторантураның академиялық күнтізбесінде көрсетіледі.

PhD докторантураның білім беру бағдарламасы ғылыми-педагогикалық бағытқа ие және іргелі білім беру, әдіснамалық және зерттеу даярлығын көздейді. Докторантурада оқытудың нормативтік ұзақтығы үш жылды құрайды. Оқыту тек күндізгі формада жүзеге асырылады.

3 жыл ішінде PhD бағдарламасының студенттері теориялық курсты, ғылыми-зерттеу компонентін аяқтап, диссертациялық кеңесте докторлық диссертация түрінде тәуелсіз ғылыми зерттеуді қорғауы керек.

Жарияланымдар: кемінде 7

- Халықаралық конференцияларда – 3
- Қазақстан Республикасы Ғылым және жоғары білім министрлігінің Ғылым және білім саласындағы бақылау комитетімен мақұлданған – 3
- Elsevier, Scopus және т. б. базасында импакт-факторы бар 1 мақала.

Докторантураның білім беру бағдарламасын толығымен орындаған және докторлық диссертациясын сәтті қорғаған адамдарға тиісті дайындық бағыты бойынша белгіленген үлгідегі «Философия докторы (PhD)» дипломы беріледі.

9.3. Өмір бойы оқыту

9.3.1. Өмір бойы оқу (Lifelong learning) үздіксіз, тұрақты және дәйекті түрде оқу қажеттілігін білдіреді. Бұл ретте білім алушыда өмір мен қоғам үшін қажетті білімді, құзыреттерді, тұрақты даму мен әлеуметтік капитал саласындағы қажетті құзыреттерді қамтуы тиіс белгілі бір құзыреттер жиынтығы болуы тиіс.

9.3.2. Өмір бойы оқыту қашықтықтан немесе онлайн оқыту форматы, ресми немесе бейресми білім беру, сондай-ақ кәсіби қауымдастық пен компаниялар жүзеге асыратын әртүрлі сертификаттау курстары мен тренингтер сияқты оқытудың әртүрлі түрлерін қамтиды. Өмір бойы оқыту тұжырымдамасы ескірген ұғымды ауыстыруға және білімге негізделген экономика мен қоғамға сәтті көшуді қамтамасыз етуге бағытталған.

9.3.3. Қосымша және бейресми білім беру – үздіксіз білім берудің маңызды ішкі жүйелерінің бірі. Өмір бойы білім беру - Болон процесінің параметрлерінің бірі. Университеттегі бұл параметр

өндірістік кадрларға, колледж оқытушыларына, жоғары оқу орындарының ПОҚ және білім алушыларға қосымша білім беру қызметтерін көрсету арқылы жүзеге асырылады.

9.3.4. Қосымша кәсіптік білім беру – білім алушылардың жан-жақты қажеттіліктерін қанағаттандыру мақсатында жүзеге асырылатын оқыту процесі.

Қосымша кәсіптік білім берудің негізгі бағыттары:

1) технологиялар мен өндірісте болып жатқан өзгерістерге байланысты оларға қойылатын талаптардың тұрақты өсуін ескере отырып, жұмысшылардың, қызметшілердің, мамандардың біліктілігін арттыру;

2) бұрын алған кәсіби білімдерін, іскерліктері мен дағдыларын тереңдету және жетілдіру;

3) еңбек нарығы құрылымының өзгеруіне байланысты қосымша біліктілік (майорлар мен минорлар, сертификаттау) алу жолымен кәсіби мүмкіндіктерді кеңейту.

Әлемдік тәжірибе көрсеткендей, қосымша кәсіптік білім беру мамандарды қазіргі заманғы тез өзгертін еңбек жағдайларына бейімдеудің және озық кәсіптік даярлаудың қуатты факторларының бірі болып табылады.

9.3.5. Ашық білім беру – бұл курстарға тіркелуге қойылатын академиялық талаптарсыз білім беру түрі және, әдетте, оқу онлайн форматында жүргізіледі. Ашық білім беру мектептер мен университеттер ұсынатын оқу мүмкіндіктеріне қолжетімділікті кеңейтеді. «Ашық» термині оқу процесіне қатысу мүмкіндігіне де, оған негізделген оқуды мойындауға да кедергі келтіруі мүмкін барлық тосқауылдарды жоюды білдіреді. Ашық білім берудің ашықтыққа қатысты аспектілерінің бірі – оқу процесіне ашық білім беру ресурстарын (АБР), сондай-ақ жаппай ашық онлайн курстарын (ЖАОК) әзірлеу және енгізу.

1-қосымша

ХБУ (UIB) білім алатын шетелдік студенттерді тіркеу қағидалары

1. Қазақстанға келгеннен кейін шетелдік студенттер Алматы қаласы Полиция департаментінің Көші-қон қызметі басқармасында 3 (үш) жұмыс күні ішінде өздерінің Қазақстанға кіргенін тіркеуге міндетті. Ол үшін келгеннен кейінгі бірінші күні паспортты университеттің Халықаралық бөліміне (бұдан әрі – Бөлім) тапсыру қажет. Төмендегі құжаттарды ұсыну ұсынылады:

2. Паспорттың түпнұсқасы;

3. Виза мерзімі аяқталғаннан кейін шетелдік студент виза мерзімі аяқталғанға дейін кемінде 30 жұмыс күні бұрын паспортты Бөлімге тапсырып, келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

4. Паспорттың 3 көшірмесі;

5. Оқу визасы үшін төлем туралы түбіртек (Береке Банк, мекенжайы: Қарасай батыр — Мұратбаева);

6. Визаға арналған толтырылған анкета (анкетаны Бөлімнен алуға болады);

7. 3x4 өлшеміндегі 1 фотосурет;

8. Шетелдік студент жалға алған тұрғын үйді тіркеу тек меншік иесінің нотариалды куәландырылған келісімі болған жағдайда ғана рұқсат етіледі. Шарттың түпнұсқасы Бөлімге ұсынылады;

9. Академиялық демалыс кезінде шетелдік студенттің визасы белгілі бір уақытқа тоқтатылады (аннулируется);

10. Оқу визасы бойынша жұмыс істеуге тыйым салынады, өйткені бұл әкімшілік жауапкершілікке, соның ішінде елден депортациялауға әкеледі;

11. Егер шетелдік студент оқу жылы барысында маңызды себепсіз елден шығатын болса, ол деканның рұқсатымен оқу уақытында болмау себебін түсіндіре отырып, Бөлімге өтініш тапсыруы қажет;

12. Шетелдік студенттерге визаға шақыру Бөлім арқылы беріледі. Ол үшін қажетті құжаттарды contact@imsedu.kz электрондық поштасына жіберу қажет;

13. Оқу ақысы, қабылдау тәртібі, визаны рәсімдеу – қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін жүзеге асырылады.

Назар аударыңыз! Шетелдік студенттерге оқу жылы ішінде Қазақстан аумағынан шықпау ұсынылады.

Шетелдік студенттермен жұмыс жөніндегі халықаралық бөлім.

Барлық сұрақтар бойынша: Панфилов көшесі 109, 3-қабат, №202, 310 кабинеттер

Телефон: 8 (747) 356 07 31

2-қосымша

IMS білім алушылардың білімі мен оқу нәтижелерін бағалау

	Қорытынды бақылауды бағалау әдістері	Деңгейі	Рецензиялау, бекіту, құпиялылық	1 білім алушыға тапсырмалар саны	Емтихан уақыты	Білім алушылардың қорытынды бақылау нәтижелерін сақтау
	MCQs – бірнеше таңдау тест сұрақтары	Бакалавриат / пән - 1 кредитке 100 Тест Бакалавриат / 5 кредитке дейінгі модуль - 200 Тест Бакалавриат / 5 кредиттен артық модуль - 300 тест Интернатура - 1 кредитке 20 тест Резидентура – академиялық кезеңде 600 тест (оқу жылы үшін)	БӨҚ ББР тобы. Тест тапсырмаларының тізбесін кафедра меңгерушісі бекітеді, тест материалдарының таралып кетуіне кафедра меңгерушісі, тест материалдарын әзірлеушілер, тест орталығы және АМД жауап береді.	MCQ форматындағы 1 кезеңдік емтихан - тест түрінде 100 сұрақ/тапсырма. Бакалавриат 2 кезеңдік емтихан - 50 тест Интернатура 2 кезеңдік емтихан - 50 тест	Аралық аттестаттау - 100 минут (Тест түрінде 1 сұраққа 1 минут) =100 минут Аралық аттестаттау (1 сынаққа 1 мин) =50 мин Аралық аттестаттау (1 сынаққа 1,5 мин) =75 мин.	Тестілеу орталығында емтихан тапсырғаннан кейін 6 ай
	WE – Жазбаша емтихан	Бакалавриат-1 кредитке 10 сұрақ. 3 кредиттен жоғары пәндер 40 сұрақ максимум.	Тестологтар сараптамалық тобы және БӨҚ ББР тобы. Емтихан сұрақтарының тізбесін кафедра меңгерушісі ББР төрағасымен келіседі. Билеттерге кафедра меңгерушісі бекітеді..	Билетте көлемі мен күрделілігіне байланысты 1-2 сұрақ (кейс, тапсырма және т. б. түрінде, жауапты нақтылау/түсіндіру қажеттілігімен)	50 мин.	Емтихан тапсырғаннан кейін 6 ай (кафедра)
	OSCE - Объективті құрылымдық клиникалық емтихан	Пән бағдарламасымен реттелген	Тестологтардың сараптамалық тобы және БӨҚ ББР тобы. Бағалау парақтарын кафедра меңгерушісі бекітеді.	Бір станция бойынша - 1 дағды	1 дағдыға/станцияға 7 минуттан	Емтихан тапсырғаннан кейін 6 ай (кафедра)
	OSPE – Объективті құрылымдық практикалық емтихан	Пән бағдарламасымен реттелген		Бір пән бойынша - 1-2 дағды	1 дағдыға/станцияға 5 минуттан	
	Mini-CEX – Миниклиникалық емтихан	Пән бағдарламасымен реттелген		1-2 тапсырмалар	15-20 минут	
	DOPS - Практикалық процедураларды меңгеруді бағалау					
	CdD - Case based discussion					
	OE - сұқбаттасу (тілдік пәндерге арналған)	Пән бағдарламасымен реттелген	Тестологтардың сараптамалық тобы және БӨҚ ББР тобы.			

Ескерту: Билеттерді кафедра меңгерушісі бекітеді Қорытынды жазбаша бақылауда тапсырмаларды орындау уақыты 50 минуттан асатын пәндер тізбесі кафедра меңгерушісінің

қызметтік жазбасы негізінде академиялық қызмет жөніндегі проректордың бұйрығымен бекітіледі.

IMS ББ үшін қиындық деңгейлері бойынша тест түрінде тапсырмаларды бөлу ұсынысы

Пән түрі	I деңгей (есте сақтау, айту)	II деңгей (түсіну)	III деңгей (қолдану)
Теориялық пәндер	50%	50%	-
Негізгі пәндер	50%	50%	-
Тілдік пәндер	40%	40%	20%
3-4 курстың клиникалық пәндері	20%	50%	30%
5 курстың клиникалық пәндері	10%	45%	45%
Интернатура және резидентура пәндері	0	50%	50%

«Смарт медицина» ББ бойынша курстан курсқа ауысу үшін үлгерімнің орташа балы (GPA)

«Смарт-медицина» ББ тобы, шетелдік студенттер	Курсы	2023-2024
	1 -ден 2-курсқа	1,8
	2 -ден 3-курсқа	2,1
	3 -ден 4-курсқа	2,3
«Смарт-медицина» ББ тобы, шетелдік студенттер	Курсы	2024-2025
	4 -тен 5-курсқа	2,5
	5 -тен 6-курсқа	2,5